

Checkliste Entgeltunterlagen 2027

In 5 Schritten zur elektronischen Führung der Entgeltunterlagen

Mit dieser Checkliste bereitest du die Umstellung auf elektronische Entgeltunterlagen vor, vom Überblick über deine Unterlagen bis zum Zeitplan. Sie gilt für Arbeitgeber in Deutschland.

Stand: Oktober 2026

Das Wichtigste vorab

- Die Pflicht zur elektronischen Führung gilt grundsätzlich seit dem 1. Januar 2022 (RAW Partner, RAW-Aktuell 7/2026). Wer keine Befreiung hat, ist schon seit 2022 verpflichtet.
- Nur Arbeitgeber mit Befreiung dürfen noch bis zum 31. Dezember 2026 auf Papier führen. Die Befreiung gibt es auf Antrag beim zuständigen Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung (§ 8 Abs. 3 Satz 2 BVV). Danach gibt es keine Ausnahmeregelung mehr.
- Betroffen sind die Entgeltabrechnungen und die begleitenden Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV, nicht die komplette Personalakte.
- Unterlagen, die unterschrieben sein müssen, brauchen in elektronischer Form eine Signatur (siehe Schritt 3).

1 Bestandsaufnahme der Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV

Trage pro Zeile ein, ob es die Unterlage bei dir gibt, wo sie liegt und ob sie schon elektronisch vorliegt.

Unterlage	vorhanden	liegt bei uns / beim Steuerbüro	elektronisch
Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Beitragsabrechnungen	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Unterlagen zu Staatsangehörigkeit und Aufenthaltstitel (nur bei Staatsangehörigen von Staaten außerhalb des EWR) sowie zu Versicherungsfreiheit, zur Befreiung von der Versicherungspflicht und zur Entsendung Nr. 1	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Arbeitserlaubnis der Bundesagentur für Arbeit nach § 15d Beschäftigungsverordnung bzw. darauf gestützter Aufenthaltstitel Nr. 2	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Daten der erstatteten Meldungen und der von Krankenkassen übermittelten Meldungen mit Auswirkung auf die Beitragsberechnung Nr. 3, 3a	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Antrag von Minijobbern auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht, mit Eingangsdatum Unterschrift erforderlich, siehe Schritt 3 Nr. 4a	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Kopie der Niederschrift nach § 2 Nachweisgesetz Empfehlung: Ersetzt der Arbeitsvertrag die Niederschrift (§ 2 Abs. 5 NachwG), eine Kopie des Vertrags aufnehmen Nr. 6	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein

Unterlage	vorhanden	liegt bei uns / beim Steuerbüro	elektronisch
Erklärung über weitere Beschäftigungen bei Minijob oder kurzfristiger Beschäftigung, mit Bestätigung der Anzeigepflicht Nr. 7	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Nachweis eines Krankenversicherungsschutzes nach § 28a Abs. 9a SGB IV (kurzfristig Beschäftigte) Nr. 7a	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Nachweis der Elterneigenschaft und der Anzahl der Kinder (Pflegeversicherung) Nr. 11	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Arbeitszeitaufzeichnungen nach § 17 Abs. 1 Mindestlohngesetz und § 19 Abs. 1 Arbeitnehmer-Entsendegesetz Nr. 13	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Kopie der Erklärung zur Inanspruchnahme einer Pflegezeit Unterschrift erforderlich, siehe Schritt 3 Nr. 15	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein
Weitere Nummern aus § 8 Abs. 2 BVV, falls bei dir relevant (z. B. Statusfeststellung Nr. 8, Bescheid der Einzugsstelle Nr. 9, Pflegeunterstützungsgeld Nr. 14, Seefahrt/Binnenschifffahrt Nr. 16)	☐ Ja ☐ Nein	☐ bei uns ☐ Steuerbüro	☐ Ja ☐ Nein

- ☐ Tabelle für alle Beschäftigten ausgefüllt
- ☐ Lücken markiert (Unterlage fehlt oder liegt nur auf Papier)

2 Abstimmung mit dem Steuerbüro

Die Pflicht, Entgeltunterlagen zu führen, liegt beim Arbeitgeber (§ 28f Abs. 1 SGB IV), auch wenn ein Steuerbüro die Abrechnung macht. Kläre deshalb schriftlich:

- ☐ Welche Unterlagen aus Schritt 1 führt das Steuerbüro, welche führen wir selbst?
- ☐ In welchem Format bekommt das Steuerbüro die Unterlagen, in welchem gibt es sie zurück?
- ☐ Wer stellt bei einer Betriebsprüfung die elektronischen Unterlagen bereit?
- ☐ Besteht bei uns noch eine Befreiung von der elektronischen Führung? Wenn ja: Sie endet spätestens am 31.12.2026 (§ 8 Abs. 3 BVV), Umstellung bis dahin einplanen. Wenn nein: Die Pflicht gilt für uns schon seit 2022.
- ☐ Wie werden neue Mitarbeitende und neue Unterlagen künftig laufend übergeben?
- ☐ Mitarbeitende gebeten, eigene Nachweise digital einzureichen (§ 8 Abs. 3 Satz 1 BVV: Unterlagen, die nicht aus der Abrechnung stammen, stellen zuständige Stellen oder Beschäftigte elektronisch zur Verfügung)

3 Format und Ablage

- ☐ Nur zulässige Formate: PDF sowie Bilddateien im Format JPEG, BMP, PNG oder TIFF
- ☐ Jedes Dokument als eigene Datei, keine Sammel-PDFs
- ☐ Sprechender Dateiname (Dokumentart, Name, Zeitraum) mit höchstens 64 Zeichen, ohne Umlaute, ß, Leerzeichen, Punkte, Kommas und Sonderzeichen
- ☐ Unterlagen digital und an einem zentralen Ort gespeichert
- ☐ Korrekturen als neue Datei ergänzt, statt bestehende Dateien zu überschreiben (laut RAW Partner darf eine nachträgliche Änderung der Unterlagen nicht möglich sein)

- ☐ Unterlagen mit Unterschriftserfordernis (z. B. Nr. 4a Befreiungsantrag Minijob, Nr. 15 Pflegezeit) geklärt: entweder mit qualifizierter elektronischer Signatur der Beschäftigten, als Scan mit fortgeschrittener elektronischer Signatur des Arbeitgebers oder als Scan ohne Signatur, wenn zusätzlich das Papieroriginal aufbewahrt wird
- ☐ Mit dem Steuerbüro geklärt, welche Papieroriginale wie lange aufzubewahren sind

4 Zuständigkeiten und Zugriff

- ☐ Festgelegt, wer Entgeltunterlagen hochladen und umbenennen darf (löschen erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, siehe Kasten)
- ☐ Festgelegt, wer nur lesenden Zugriff braucht (z. B. Lohnbuchhaltung, HR, Geschäftsführung)
- ☐ Geklärt, ob sich nachvollziehen lässt, wer wann etwas hochgeladen oder exportiert hat
- ☐ Vertretung geregelt, falls die zuständige Person ausfällt

Aufbewahrungsfristen

- Entgeltunterlagen: bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf die letzte Betriebsprüfung folgt (§ 28f Abs. 1 SGB IV)
- Arbeitszeitaufzeichnungen nach dem Mindestlohngesetz: mindestens 2 Jahre (§ 17 Abs. 1 MiLoG)
- Steuerliche Aufbewahrungsfristen können länger sein. Kläre sie mit deinem Steuerbüro.

5 Zeitplan bis 31.12.2026

Ende der Befreiungsmöglichkeit: 31.12.2026 (§ 8 Abs. 3 BVV). Wer keine Befreiung hat, ist schon seit 2022 verpflichtet. Die übrigen Termine sind Empfehlungen.

- ☐ **Sofort:** Bestandsaufnahme starten (Schritt 1)
- ☐ **Bis Ende November 2026 (Empfehlung):** Steuerbüro-Abstimmung abschließen, Format und Rollen festlegen (Schritte 2 bis 4)
- ☐ **Dezember 2026 (Empfehlung):** Unterlagen digitalisieren und ablegen, Lücken schließen
- ☐ **Bis 31.12.2026:** elektronische Führung umgesetzt. Eine bestehende Befreiung endet spätestens an diesem Tag.
- ☐ **Ab 01.01.2027:** Die elektronische Führung gilt ohne Ausnahme für alle Arbeitgeber. Neue Unterlagen laufend elektronisch ablegen. Die Deutsche Rentenversicherung prüft mindestens alle vier Jahre (§ 28p Abs. 1 SGB IV).

So erfüllst du das mit Personizer

In der digitalen Personalakte von Personizer legst du die Unterlagen deiner Mitarbeitenden zentral an einem Ort ab.

Personalakte ansehen: personizer.com/de/personalakte →

Quellen: § 8 BVV (gesetze-im-internet.de/beitrvv/_8.html) · § 28f und § 28p SGB IV (gesetze-im-internet.de/sgb_4/) · § 17 MiLoG (gesetze-im-internet.de/milog/_17.html) · Verfahrensbeschreibung für die Gemeinsamen Grundsätze nach § 9a BVV, Version 1.0 (informationsportal.de) · RAW Partner, RAW-Aktuell 7/2026 (raw-partner.de) · Haufe Personal, „Elektronische Entgeltunterlagen: Regeln für Arbeitgeber“, 05.08.2026 (haufe.de) · abgerufen am 06.10. und 09.10.2026

Hinweis: Diese Checkliste gibt einen allgemeinen Überblick für Arbeitgeber in Deutschland und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung.

Erstellt von Personizer, digitale HR-Software für KMU. personizer.com