LOHN ROCKT

DIGITALE ENTGELTUNTERLAGEN

Was zum Jahreswechsel 2026/27 im Lohnbüro zählt

Der erste Griff geht zum Befreiungsbescheid.

Hat der zuständige Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung eine Befreiung bewilligt? Der Zeitraum im Bescheid entscheidet, ab wann Sie neue Nachweise elektronisch führen müssen.

☐ Ohne bewilligte Befreiung

Für neue Sachverhalte gilt die elektronische Führung grundsätzlich seit 1. Januar 2022. Sie betrifft die ergänzenden Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV und den Nachweis zum Insolvenzschutz von Wertguthaben. Prüfen Sie auch seitdem entstandene Lücken.

☐ Mit bewilligter Befreiung bis Ende 2026

Ab 1. Januar 2027 erfassen Sie neue Vorgänge elektronisch. Für den befreiten Zeitraum verlangt diese Umstellung grundsätzlich keine rückwirkenden Scans. Endet Ihr Bescheid früher, zählt das frühere Datum.

☐ Beispiel aus dem Büro

Eine Werkstudentin arbeitet seit 2021 bei Ihnen. Im April 2027 reicht sie die Bescheinigung fürs neue Semester ein. Diese Bescheinigung gehört digital in die Akte, auch wenn bei der Einstellung noch alles auf Papier lief.

☐ Zuständigkeit festlegen

Wer fordert Nachweise an? Wer prüft sie, wer legt sie ab? Vereinbaren Sie mit der Lohnabrechnung, wo Rückmeldungen eingehen und wie Sie fehlende Unterlagen vor der nächsten Abrechnung erkennen.

Aufbewahrung für die Sozialversicherungsprüfung

Führen Sie die Unterlagen je Beschäftigten, nach Kalenderjahren getrennt und in deutscher Sprache. Bewahren Sie sie bis Ende des Kalenderjahres nach der letzten Betriebsprüfung auf. Längere Fristen aus anderen Vorschriften bleiben maßgeblich.

WAS STEHT IN DER ABRECHNUNG?

Pflichtangaben je Beschäftigten · § 8 Abs. 1 BVV

☐ Person und Beschäftigung zuordnen

Vor- und Familienname, Anschrift, Geburtsdatum, Beschäftigungsart und Eintritt bzw. Austritt erfassen. Besteht die Akte aus mehreren Teilen, verknüpfen Sie diese etwa über die Personalnummer. Bei Drittstaatsangehörigen außerhalb des EWR die vorgeschriebenen Angaben zu Staatsangehörigkeit und Aufenthaltstitel ergänzen.

☐ Versicherungsstatus begründen

Halten Sie fest, warum Versicherungsfreiheit oder eine Befreiung vorliegt. Tragen Sie Einzugsstelle, Beitragsgruppe und die weiteren benötigten Meldedaten ein. Bei einer Entsendung dokumentieren Sie Art und geplante Dauer des Einsatzes.

☐ Entgelt dem richtigen Zeitraum zuordnen

Lohnbestandteile und beitragspflichtiges Entgelt bis zur Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung aufschlüsseln. Die Ausnahme für Sachbezüge und Belegschaftsrabatte greift, soweit steuerlich keine Aufzeichnung vorgeschrieben ist.

☐ Beiträge und Unfallversicherung abgleichen

Arbeitnehmeranteile nach Beitragsgruppen trennen. UV-pflichtiges Entgelt mit Zeitraum und Gefahrtarifstelle erfassen. Korrekturen und Stornos kenntlich machen, die vorgeschriebenen Beträge für Meldungen summieren.

☐ Sonderfälle im jeweiligen Monat erfassen

Altersteilzeit mit Beginn, Ende und zusätzlichem Rentenversicherungsbeitrag dokumentieren. Bei Kurzarbeit gezahltes Kurzarbeitergeld und beitragspflichtige Einnahmen festhalten.

☐ Wertguthaben nachvollziehbar führen

Erste Gutschrift, spätere Zu- und Abgänge und deren Abrechnungsmonate erfassen. Insolvenzschutz belegen, übertragenes Guthaben beim Dritten kennzeichnen und UV-pflichtige Altguthaben bis Ende 2009 gesondert berücksichtigen.

Monatsabschluss

Die Beitragsabrechnung muss je Zeitraum nach Einzugsstellen nachvollziehbar sein. Wer nur eine Ausfüllhilfe nutzt, muss die erforderliche Abrechnung selbst sicherstellen.

LOHN ROCKT

WELCHER BELEG GEHÖRT DAZU?

Digitale Nachweise nach Anlass · § 8 Abs. 2 BVV

☐ Einstellung, Arbeitsbedingungen und Auslandsbezug

Nachweis der wesentlichen Arbeitsbedingungen, maßgebliche Aufenthalts- und Arbeitserlaubnisse sowie Belege zur Entsendung ablegen. Bei Auslandseinsätzen gehören auch übermittelte Bescheinigungsdaten (z. B. A1) und ggf. die Erklärung zur Ausnahmevereinbarung dazu.

☐ Minijob und kurzfristige Beschäftigung

Weitere Jobs und die Pflicht zur Mitteilung neuer Jobs bestätigen lassen. Bei kurzfristiger Beschäftigung Vorbeschäftigungen im Kalenderjahr und Krankenversicherungsschutz dokumentieren. RV-Befreiung und seit Juli 2026 auch den Antrag auf ihre Aufhebung mit Eingangstag ablegen. Einschlägige Verzichtserklärungen ebenfalls erfassen.

☐ Sozialversicherung und Statusentscheidung

Eigene Meldungen und beitragsrelevante Kassenrückmeldungen sichern. Nachweise zu Versicherungsfreiheit, Befreiung und Bescheide der Einzugsstelle zuordnen. Bei Statusfeststellung Antrag, Anlagen und Bescheid ablegen, bei Gruppenfeststellung auch gutachterliche Äußerung und dokumentierte Aushändigung.

☐ Arbeitszeit, Entgelt und Studium

Vorgeschriebene Zeitaufzeichnungen nach Mindestlohn- bzw. Arbeitnehmer-Entsendegesetz sichern. Erklärungen zum Auszahlungsverzicht und ggf. die Entscheidung der Finanzbehörde zu übernommenen Studiengebühren zuordnen.

☐ Pflegeversicherung und Freistellung

Elterneigenschaft und Zahl der berücksichtigungsfähigen Kinder nachweisen. Bei Pflegezeit die Erklärung, bei Unterbrechung wegen Pflegeunterstützungsgeld die entsprechende Bescheinigung ablegen.

☐ Besondere Branchen und Übergangsfälle

Je nach Betrieb kommen Schifffahrtsunterlagen einschließlich Heuervertrag oder die Zustimmung bei Lehrtätigkeiten nach § 127 SGB IV hinzu. Bescheide der Unfallversicherung für die Gefahrtarifzuordnung im Betrieb griffbereit halten.

VOM EINGANG BIS ZUR PRÜFUNG

So prüfen Sie Ablage, Form und Export an einem echten Beleg

☐ Eine Unterlage, eine Datei

Bei Anforderung ein vollständiges Dokument je Datei bereitstellen. Ein dreiseitiger Bescheid bleibt zusammen. Zulässig sind PDF, JPEG, BMP, PNG und TIFF. Prüfen Sie alle Seiten auf Lesbarkeit, auch auf einem anderen Gerät.

☐ Dateien eindeutig zuordnen

Art, Name und Zeitraum müssen erkennbar sein. Beispiel: Studium_Kern_Lea_WS2026-27.pdf. Maximal 64 Zeichen, keine Leerzeichen, Umlaute, ß oder zusätzlichen Punkte. Alternativ die Zuordnung über eine mitgelieferte Tabelle oder Erläuterung herstellen.

☐ Originaldaten und Inhalte sichern

Elektronische Originale und auswertbare Abrechnungsdaten erhalten. Ein PDF-Ausdruck eines Journals ersetzt den Datensatz nicht. Für Prüf-PDFs externe Inhalte, Skripte, eingebettete Dateien und nachträglich veränderbare Formularinhalte ausschließen.

☐ Vor dem Scannen die Form klären

Welche Form verlangt die aktuell geltende Vorschrift für genau diese Erklärung? Wo Textform genügt, kann eine lesbare elektronische Erklärung mit erkennbarem Absender ausreichen. Bei gesetzlicher Schriftform kommt, soweit zugelassen, die qualifizierte elektronische Signatur der erklärenden Person in Betracht.

☐ Unterschriebenes Papier richtig behandeln

Wenn Schriftform erforderlich ist: Original entgegennehmen und vollständig scannen. Ohne fortgeschrittene elektronische Signatur des Arbeitgebers bleibt zusätzlich das Papieroriginal in der Akte. Bei ordnungsgemäßer Übertragung mit dieser Signatur vor einer Vernichtung weitere Originalpflichten prüfen.

Der Test vor der nächsten Prüfung

Wählen Sie einen Minijob und einen Fall mit Statusnachweis. Finden Sie zum Abrechnungsmonat die Erklärung, den Eingangstag, die passende Meldung und den lesbaren Einzelbeleg? Öffnen Sie den Export außerhalb Ihres Lohnprogramms.