WICHTIGE NEUERUNG FÜR ARBEITGEBER

Pflicht zu elektronischen Lohnunterlagen ab Januar 2027.

BEREICH
Lohnbuchhaltung

FÜR
argus Mandant:innen

STAND
Dreieich, Nov 2026

Zum 1. Januar 2027 treten im Bereich der betrieblichen Lohnabrechnung entscheidende gesetzliche Änderungen in Kraft, die alle Arbeitgeber betreffen. Bisher konnten Unternehmen beantragen, bestimmte Belege und Bescheinigungen ihrer Beschäftigten weiterhin in Papierform aufzubewahren. Diese Befreiungsmöglichkeit läuft zum 31. Dezember 2026 endgültig aus, sodass ab 2027 alle abrechnungs- und sozialversicherungsrelevanten Dokumente zwingend elektronisch vorgehalten werden müssen. Wir möchten Sie frühzeitig und verständlich über die praktischen Auswirkungen und die jetzt notwendigen Schritte informieren.

01 Was ändert sich und was bedeutet das für Sie?

Der Grund für diese Umstellung liegt in den Betriebsprüfungen der Deutschen Rentenversicherung, die inzwischen fast vollständig digital über die sogenannte elektronisch unterstützte Betriebsprüfung ablaufen. Die Prüfer werten dabei nicht mehr nur die reinen Abrechnungszahlen digital aus, sondern fordern die zugrundeliegenden Nachweise direkt in elektronischer Form an. Können diese Belege bei einer Prüfung nicht digital und geordnet bereitgestellt werden, drohen Schätzungen der Beitragsgrundlagen, empfindliche Verzögerungsgelder oder Bußgelder.

Eine häufige Sorge ist, dass nun jede Personalakte von Grund auf und lückenlos digitalisiert werden muss. Das ist nicht der Fall. Gesetzlich vorgeschrieben ist ab 2027 nur die elektronische Aufbewahrung jener Dokumente, die für die Lohnabrechnung, die Beurteilung der Sozialversicherung und die Steuerberechnung notwendig sind. Reine interne Personalunterlagen wie Zwischenzeugnisse, Leistungsbeurteilungen oder Bewerbungsanschreiben dürfen Sie auf Wunsch weiterhin in Papierform ablegen. Unterlagen aus bereits geprüften und abgeschlossenen Zeiträumen der Vergangenheit müssen in der Regel nicht nachträglich eingescannt werden; entscheidend ist die lückenlose digitale Bereithaltung für alle noch offenen Prüfzeiträume sowie für neu hinzukommende Vorgänge.

02 Welche Unterlagen müssen Sie ab 2027 digital vorhalten?

Welche Nachweise konkret erforderlich sind, hängt vom jeweiligen Arbeitsverhältnis ab. Nicht für jede beschäftigte Person fällt dieselbe Anzahl an Belegen an, jedoch müssen die für den jeweiligen Status maßgeblichen Dokumente stets elektronisch griffbereit sein.

Die folgende Übersicht zeigt Ihnen praxisnah, welche Dokumente künftig digital vorliegen müssen und welche Unterlagen weiterhin in Papierform geführt werden dürfen:

Dokumentenbereich	Konkrete Unterlagen	Rechtlicher Zweck	Vorgeschriebene Form ab 2027
Basisdaten und Verträge	Schriftlicher Arbeitsvertrag, Vertragsänderungen, Nachweise nach dem Nachweisgesetz, Personalfragebogen	Beleg über Arbeitsbedingungen und vertragliche Entgeltbestandteile	**Elektronisch (Pflicht)**
Sozialversicherung	Mitgliedsbescheinigungen der Krankenkassen, Nachweise zur Versicherungsfreiheit, DEÜV-Meldungen	Beurteilung der Beitragspflicht und zuständigen Einzugsstelle	**Elektronisch (Pflicht)**
Geringfügige Beschäftigung	Befreiungsanträge von der Rentenversicherungspflicht, Erklärungen zu Vor- und weiteren Beschäftigungen	Nachweis der Statusbeurteilung bei Minijobs und kurzfristigen Beschäftigungen	**Elektronisch (Pflicht)**
Werkstudenten	Immatrikulationsbescheinigungen für das jeweilige Semester	Nachweis des Werkstudentenprivilegs in der Sozialversicherung	**Elektronisch (Pflicht)**
Pflegeversicherung	Geburtsurkunden, Nachweise der Elterneigenschaft	Ausschluss des Beitragszuschlags für Kinderlose in der Pflegeversicherung	**Elektronisch (Pflicht)**
Arbeitszeit und Mindestlohn	Stundenaufzeichnungen nach MiLoG und AEntG (bei Minijobs und bestimmten Wirtschaftszweigen)	Dokumentation von Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit	**Elektronisch (Pflicht)**
Internationale Beschäftigung	Aufenthalts- und Arbeitserlaubnisse bei Drittstaatsangehörigen, A1-Bescheinigungen, Entsendedokumente	Nachweis des Aufenthaltsstatus und des anwendbaren Sozialversicherungsrechts	**Elektronisch (Pflicht)**
Statusfeststellung	Anträge und Bescheide der Deutschen Rentenversicherung zur Statusklärung (Clearingstelle)	Rechtsverbindlicher Nachweis bei Gesellschafter-Geschäftsführern und Mitarbeitenden	**Elektronisch (Pflicht)**
Übrige Personalunterlagen	Bewerbungsschreiben, Arbeitszeugnisse, Fortbildungszertifikate, Abmahnungen	Reine Personalverwaltung ohne sozialversicherungsrechtlichen Bezug	**Freiwillig (Papier zulässig)**

03 Wie müssen die digitalen Unterlagen gespeichert werden?

Eine einfache Sammlung beliebiger Scans auf einem allgemeinen Computerlaufwerk reicht für eine Betriebsprüfung nicht aus. Jedes Dokument muss als **separate Datei** abgelegt werden; das Zusammenfassen mehrerer unterschiedlicher Dokumente in einer einzigen Sammeldatei ist unzulässig. Zulässige Formate sind gängige Standardformate wie PDF sowie Bilddateien in den Formaten **JPEG, PNG, TIFF oder BMP**.

Um bei einer Prüfung eine reibungslose Übergabe zu ermöglichen, müssen die Dateien eindeutig benannt werden. Der Dateiname sollte den Dokumententyp, den Namen des Mitarbeiters und das maßgebliche Jahr oder Datum enthalten, beispielsweise nach dem Schema `Arbeitsvertrag_Mustermann_Max_2027.pdf`. Der Dateiname darf **maximal 64 Zeichen lang sein und sollte keine Umlaute, kein scharfes S, keine Leerzeichen und keine Sonderzeichen enthalten.**

Zudem muss das digitale Archiv **revisionssicher** sein. Das bedeutet, dass Dokumente während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vor nachträglichen Änderungen geschützt sind und Zugriffe sowie Löschungen den Datenschutzvorgaben entsprechen.

Hinsichtlich der Unterschriften besteht keine generelle Pflicht, jedes Dokument digital mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Es gibt jedoch eine wichtige Besonderheit bei Dokumenten, für die eine eigenhändige Unterschrift gesetzlich gefordert ist, wie beispielsweise beim Befreiungsantrag von der Rentenversicherungspflicht bei Minijobbern, oder dem Arbeitsvertrag. Liegt ein solcher Antrag / Vertrag nicht von vornherein mit einer anerkannten digitalen Signatur vor, sondern wird lediglich ein unterschriebenes Papierformular eingescannt, dient die digitale Datei im Prüfungsfall nur zur Ansicht. Das unterschriebene Papieroriginal muss in diesen Fällen zwingend im Original aufbewahrt werden.

04 Zuständigkeit und Software: Was ist jetzt zu tun?

Grundsätzlich liegt die gesetzliche Pflicht zur ordnungsgemäßen Führung und Bereithaltung der Entgeltunterlagen unmittelbar beim Arbeitgeber. Wenn unsere Kanzlei Ihre laufende Lohnabrechnung erstellt, verarbeiten wir die dafür übermittelten Daten im Rahmen des vereinbarten Auftrags. Dies führt jedoch nicht automatisch dazu, dass wir auch Ihre gesamte betriebliche Personalakte und alle Originalnachweise für Sie archivieren.

Eine pauschale Empfehlung für eine bestimmte externe Software zur Personalaktenführung sprechen wir derzeit nicht aus, da die passende Lösung immer von der Betriebsgröße, Ihrer Branche und den vorhandenen Programmen abhängt.

Als Nutzer unserer Mandanten- und Datenaustauschplattform **Taxflow** können wir Ihnen mitteilen, dass das Taxflow-Software-Team aktuell an einer integrierten Lösung arbeitet. Diese wird voraussichtlich bis zum Jahresende zur Verfügung stehen. **Wir werden Sie hierüber und insb. über die damit verbundenen Kosten gesondert informieren.**

Unabhängig davon empfehlen wir Ihnen, bereits jetzt folgende Vorbereitungen zu treffen:

01 **Bestandsaufnahme durchführen:**
Prüfen Sie bei Ihren aktuellen Mitarbeitern, ob alle Nachweise (insbesondere Immatrikulationsbescheinigungen bei Werkstudenten, Befreiungsanträge bei Minijobbern und Nachweise zur Elterneigenschaft) vollständig vorliegen.

02 **Prozesse bei Neueinstellungen umstellen:**
Fordern Sie erforderliche Unterlagen bei Neueinstellungen künftig direkt in digitaler Form an, um Medienbrüche zu vermeiden.

03 **Dateistruktur vereinheitlichen:**
Gewöhnen Sie sich an, Dokumente sofort als Einzeldokumente mit eindeutigen, kurzen Dateinamen abzuspeichern.

DREIEICH, NOV 2026

Sprechen Sie uns gerne an.

Sollten Sie unsicher sein, welche Unterlagen für einzelne Beschäftigte in Ihrem Betrieb erforderlich sind, sprechen Sie uns gerne an. Wir unterstützen Sie verlässlich dabei, Ihre betrieblichen Lohnunterlagen rechtzeitig und prüfungssicher aufzustellen.

MIT BESTEN GRÜSSEN

Ihr argus Team.

KONTAKT

argus Steuerberatungsgesellschaft mbH

Max-Planck-Straße 20
63303 Dreieich

+49 6103 69744-0
argus.tax
info@argus.tax