

## Sonderrundschreiben Dezember 2022

### Elektronische Entgeltunterlagen

#### Allgemeines

Seit dem 01.01.2022 haben Arbeitgeber die Pflicht, sämtliche ergänzenden Unterlagen zu den Entgeltunterlagen in elektronischer Form zu führen und zu speichern.

#### Welche Unterlagen sind elektronisch zu führen?

Die elektronische Führung der Entgeltunterlagen gilt für alle neuen Tatbestände und Ereignisse, die sich ab dem 01.01.2022 ergeben.

Die ergänzenden Unterlagen zu den Entgeltunterlagen sind in § 8 Abs. 2 BVV aufgelistet. Dazu gehören u.a.:

- Nachweis der Elterneigenschaft
- Immatrikulationsbescheinigungen
- Erklärung von kurzfristig Beschäftigten über weitere kurzfristige Beschäftigungen
- Anträge von Minijobbern zur Befreiung von der Rentenversicherungspflicht
- Bescheide von Krankenkassen über die Feststellung von Versicherungspflicht

Die Unterlagen **sollen** Arbeitgeber bereits in elektronischer Form von den zuständigen Stellen und Behörden erhalten.

Das bedeutet, dass die Person, die dem Arbeitgeber eine entsprechende Unterlage einreicht (z.B. ein Student/eine Studentin reicht eine Immatrikulationsbescheinigung ein), dies bereits elektronisch tun **soll**.

Erhält der Arbeitgeber die Unterlage in Papierform, so ist das Dokument in die elektronische Form zu überführen!

#### Welche Dateiformate sind erlaubt?

Die Unterlagen sollen im Grunde so geführt werden, wie es in den „Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (**GoBD**) vorgesehen ist.

Dies gilt, soweit es keine Bestimmungen im Bereich der Sozialversicherung gibt, die davon abweichen.

Erlaubt sind **PDF**-Dateien und Bilddateien in den Formaten **jpeg, bmp, png und tiff**.

Die jeweilige Entgeltunterlage muss mit einem sprechenden Dateinamen versehen werden, damit sie bei einer späteren Anforderung einfach und schnell zugeordnet werden kann: Beispielsweise: „Max\_Mustermann\_Elternnachweis\_05.2022“

Der Dateiname darf max. 64 Zeichen umfassen.

### **Was gilt für Dokumente mit Unterschrift?**

Viele Dokumente müssen z. B. von Beschäftigten unterschrieben sein.

Für die Unterschrift in elektronischer Form gibt es nach den Vorgaben der Sozialversicherungsträger 3 Möglichkeiten:

- Eine qualifizierte elektronische Signatur des Arbeitnehmers
- Ohne eine qualifizierte Signatur des Beschäftigten, wenn das Originaldokument zusätzlich in Papierform aufbewahrt wird
- Eine fortgeschrittene elektronische Signatur des Unternehmens, nachdem das Papierdokument in die elektronische Form gebracht wurde (in diesem Fall kann das Originaldokument anschließend entsorgt werden)

### **Möglichkeit der Befreiung**

Bis zum **31.12.2026** kann sich der Arbeitgeber **auf Antrag** von der Führung elektronischer Entgeltunterlagen befreien lassen.

Der Antrag ist bei dem für den jeweiligen Arbeitgeber **zuständigen Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung** zu stellen und kann formlos erfolgen.

Sofern ein Antrag auf Befreiung durch den Arbeitgeber gestellt und durch den zuständigen Rentenversicherungsträger bewilligt wurde, sind spätestens **ab dem 01.01.2027** die Unterlagen elektronisch zu führen.

Ihr MAW-Team