

**Bundesvereinigung der  
Deutschen Arbeitgeberverbände**

Breite Straße 29  
10178 Berlin



**Bundessteuerberaterkammer**  
KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

**Abt. Recht und Berufsrecht**

21. Februar 2022

**Gemeinsame Grundsätze nach § 9a BVV für die Entgeltunterlagen nach § 8 BVV und für die Beitragsabrechnung nach § 9 BVV**

Sehr geehrte Frau Mende,

gerne nehmen wir die eingeräumte Möglichkeit wahr, zu den erst jetzt von den Spitzenorganisationen der Sozialversicherung vorgelegten „Gemeinsamen Grundsätze nach § 9a BVV für die Entgeltunterlagen nach § 8 BVV und für die Beitragsabrechnung nach § 9 BVV“ und zu der „Verfahrensbeschreibung für die Gemeinsamen Grundsätze nach § 9a BVV“ Stellung zu nehmen. In der Anlage haben wir Ihnen beide Dokumente in einer kommentierten Fassung mit unseren Hinweisen beigefügt. Aus unserer Sicht möchten wir auf zwei wesentliche Probleme vorab hinweisen:

**1. Verzicht auf zusätzliche Signaturerfordernisse – Streichung des § 9 Abs. 5 Satz 3 BVV**

§ 9 Abs. 5 Satz 3 Beitragsverfahrensverordnung (BVV) sieht vor, dass der Arbeitgeber bei Überführung schriftlicher Entgeltunterlagen mit Unterschriftserfordernis in elektronische Form diese mit einer fortgeschrittenen Signatur zu versehen hat. Aus Sicht der Bundessteuerberaterkammer stellt dieses in der BVV verankerte Erfordernis ein Bürokratiehemmnis dar, welches die Digitalisierung und Vereinheitlichung der Anforderungen im Sozialversicherungsbeitragsrecht einerseits und Lohnsteuerrecht andererseits behindert.

Anders als die qualifizierte elektronische Signatur hat die Verpflichtung zur fortgeschrittenen Signatur gerade nicht die Funktion eines Schriftformersatzes, sondern eher die eines „Beglaubigungsvermerks“ für solche elektronische Dokumente, die in Papier beim Arbeitgeber eingegangen sind und dort digitalisiert wurden. Faktisch wird die fortgeschrittene Signatur bei den in § 8 Abs. 2 BVV genannten Unterlagen damit zu einer zwingenden Voraussetzung für die Vernichtung der Papierbelege. Die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen im Handels- und Steuerrecht gehen hier seit Jahren anders vor und haben in den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ praxistaugliche Regelungen vorgelegt. Diese werden in den Unternehmen bereits angewendet. Die GoBD verlangen keine fortgeschrittene Signatur, sondern stellen prozessuale und organisatorische Anforderungen an den Digitalisierungsvorgang – damit schaffen sie eine praxistauglichere Lösung als die Gemeinsamen Grundsätze. Aus Gründen der Vereinheitlichung sollte der Sonderweg im Sozialversicherungsrecht beendet werden.

Dieser Gedanke wird auch durch den Koalitionsvertrag der regierenden Ampelkoalition mit der folgenden Aussage auf Seite 14 unterstützt: „Digitalisierungshemmnisse (Schriftform u. a.) bauen wir mittels Generalklausel ab ...“. Sollte dieses in den Regelungen des SGB zur Anwendung kommen, bedarf es der Regelung des § 9 Abs. 5 Satz 3 BVV folglich auch nicht mehr.

Vor diesem Hintergrund schlagen wir vor, § 9 Abs. 5 Satz 3 BVV ersatzlos zu streichen. § 9 Abs. 5 würde dann wie folgt lauten:

*(5) Die Daten der Entgeltunterlagen nach § 8 und der Absätze 1 bis 4 sind in der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar vorzuhalten. § 147 Abs. 5 und 6 der Abgabenordnung gilt entsprechend. Überführt der Arbeitgeber schriftliche Entgeltunterlagen mit Unterschriftserfordernis in elektronische Form, hat er diese mit einer fortgeschrittenen Signatur des Arbeitgebers zu versehen. Das ihm im Meldeverfahren nach dem Vierten Buch Sozialgesetzbuch ausgestellte Zertifikat kann dafür verwendet werden. Nach vollständiger Übernahme in elektronischer Form können die schriftlichen Entgeltunterlagen vernichtet werden.*

## **2. Kein rückwirkendes Inkrafttreten der Grundsätze zum 1. Januar 2022 – Nichtbeanstandungsregelung für das elektronische Führen der Lohnunterlagen für das Jahr 2023**

Aus unserer Sicht ist eine rückwirkende Anwendung der Gemeinsamen Grundsätze zum 1. Januar 2022 abzulehnen. Die Steuerberaterkanzleien aber auch die Softwarehäuser sind in hohem Maße derzeit noch durch die Corona-Pandemie belastet. Eine möglicherweise notwendige Anpassung der Prozesse in den Kanzleien kann bzw. sollte nur zukunftsgerichtet erfolgen. Das verspätete Vorlegen der Gemeinsamen Grundsätze durch die Spitzenorganisationen der Sozialversicherung darf nicht zu Lasten der Arbeitgeber bzw. der Steuerberaterkanzleien gehen. Wir halten eine Anwendung frühestens ab 1. Juli 2022 besser noch ab 1. Januar 2023 für gerechtfertigt.

Wir appellieren auch noch einmal dringend daran, wie in den Abstimmungen zu den Gemeinsamen Grundsätzen Anfang des Jahres ausgeführt, eine Nichtbeanstandungsregelung für das Jahr 2022 hinsichtlich des elektronischen Führens der Lohnunterlagen verlauten zu lassen. Sollte diese nicht ergehen, wäre eine Vielzahl von Arbeitgebern, nicht zuletzt aufgrund der verspäteten Vorlage der Gemeinsamen Grundsätze, gezwungen, Befreiungsanträge gemäß § 8 Abs. 3 Satz 2 BVV bei dem für ihn zuständigen Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung nach § 28p des Vierten Buches Sozialgesetzbuch zu stellen. Die Prüfdienste müssten diese dann auch noch entsprechende Bescheide erstellen. Dieses Verfahren kann aus unserer Sicht nicht gewollt sein.

Mit freundlichen Grüßen

Claudia Kalina-Kerschbaum  
Geschäftsführerin

i. A. Ines Beyer-Petz  
Referatsleiterin

2 Anlagen

**GKV-SPITZENVERBAND, BERLIN**  
**DEUTSCHE RENTENVERSICHERUNG BUND, BERLIN**  
**BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT, NÜRNBERG**  
**DEUTSCHE GESETZLICHE UNFALLVERSICHERUNG, BERLIN**  
**DEUTSCHE RENTENVERSICHERUNG KNAPPSCHAFT-BAHN-SEE, BOCHUM**

---

21. Januar 2022

**Gemeinsame Grundsätze nach § 9a BVV**  
**für die Entgeltunterlagen nach § 8 BVV und für die Beitragsabrechnung nach § 9 BVV**  
in der vom 01.01.2022 an geltenden Fassung<sup>1</sup>

Der Spitzenverband Bund der Krankenkassen, die Deutsche Rentenversicherung Bund, die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See, die Bundesagentur für Arbeit und die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V. bestimmen in Gemeinsamen Grundsätzen bundeseinheitlich die Art und den Umfang der Speicherung, die Datensätze und das Weitere zum Verfahren für die Entgeltunterlagen nach § 8 BVV und für die Beitragsabrechnung nach § 9 BVV.

Die Gemeinsamen Grundsätze bedürfen der Genehmigung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, das vorher die Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände anzuhören hat.

---

<sup>1</sup> Genehmigt durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales am xx.xx.2022 nach Anhörung der Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände.

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	3
2	Angaben und Unterlagen .....	3
2.1	Angaben nach § 8 Abs. 1 BVV .....	3
2.2	Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV .....	3
2.2.1	Art und Umfang der Speicherung .....	4
2.2.2	Voraussetzungen an die Unterlage bei Anforderung .....	4
2.2.3	Unterlagen mit Unterschriftserfordernis .....	5
2.3	Beitragsabrechnung nach § 9 BVV .....	6
3	Befreiung von der Führung elektronischer Unterlagen .....	7

## **1 Allgemeines**

Aufgrund der Änderungen der Beitragsverfahrensverordnung (BVV) durch das Siebte Gesetz zur Änderung des Vierten Buches Sozialgesetzbuch und anderer Gesetze vom 12.06.2020 (Artikel 25) sind die dem Arbeitgeber elektronisch zur Verfügung zu stellenden Unterlagen in elektronischer Form zu den Entgeltunterlagen zu nehmen. Außerdem hat der Arbeitgeber zur Prüfung der Vollständigkeit der Entgeltabrechnung für jeden Abrechnungszeitraum ein Verzeichnis aller Beschäftigten in der Sortierfolge der Entgeltunterlagen mit den im § 9 BVV aufgeführten Angaben und nach Einzugsstellen getrennt elektronisch zu erfassen und lesbar zur Verfügung zu stellen.

Diese Grundsätze legen die Rahmenbedingungen für die Arbeitgeber zur Führung der Angaben und Unterlagen nach §§ 8 und 9 BVV in elektronischer Form fest.

Alle Sozialversicherungsträger, die einen Rechtsanspruch auf die Nutzung dieser Angaben und Unterlagen haben, können diese in der in diesen Grundsätzen definierten Form anfordern bzw. abrufen.

Die Grundsätze werden durch eine Verfahrensbeschreibung ergänzt (Anlage).

## **2 Angaben und Unterlagen**

### **2.1 Angaben nach § 8 Abs. 1 BVV**

Die Angaben gemäß § 8 Abs. 1 BVV sind elektronisch vorzuhalten. Dies ist durch die Verwendung eines zertifizierten Entgeltabrechnungsprogrammes oder der zertifizierten elektronischen Ausfüllhilfe nach § 95a SGB IV zu gewährleisten.

Die in § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7 BVV genannten Nachweise über die getroffenen Vorkehrungen zum Insolvenzschutz von Wertguthaben sind gemäß Ziffer 2.2 zu behandeln.

### **2.2 Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV**

Die Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV und die Nachweise über die getroffenen Vorkehrungen zum Insolvenzschutz von Wertguthaben nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7 BVV sind vom Arbeitgeber elektronisch vorzuhalten.

Die elektronische Führung der Entgeltunterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV und der Nachweise über die getroffenen Vorkehrungen zum Insolvenzschutz von Wertguthaben nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7 BVV gilt für alle neuen Tatbestände und Ereignisse, die sich ab dem 01.01.2022 ergeben. Eine rückwirkende elektronische Führung der Entgeltunterlagen für Zeiten vor dem 01.01.2022 ist nicht zwingend erforderlich.

**Kommentiert [BI-B1]:** Dieses sollte vermieden werden.

**Kommentiert [BI-B2]:** Warum wird hier die Formulu „nicht zwingend erforderlich“ gewählt? Warum nicht ein „nicht erforderlich“.

**Kommentiert [BI-B3]:** siehe oben.

**Gelächzt: zur**

**Kommentiert [BI-B4]:** Indem die Vorgaben in Kap. „bei Anforderung“ zu erfüllen sind, schaffen die GG Rahmenbedingungen für die Arbeitgeber zur Führung, Angaben und Unterlagen nach §§ 8 und 9 BVV nur für Zeitpunkt im Verfahren (d.h. bei Anforderung). Welche Rahmenbedingungen aus Sicht des AG für das Vorhal Speicherung der Unterlagen vor einer Anforderung gel ergibt sich damit aus den GG nicht. Damit besteht eine Regelungslücke..

**Kommentiert [BI-B5]:** Ist in der Praxis künftig davon auszugehen, dass die nach § 8 Abs. 2 BVV dem AG elektronisch bereitgestellten Unterlagen bereits alle entsprechend Datei-mäßig getrennt zur Verfügung gem vom AG gespeichert werden? Ist das realistisch?

Wenn nicht, dann schafft diese Anforderung in 2.2.2 redundante Dateien: Soweit die Dateiablage vor einer Anforderung ggf. gesammelt erfolgt, muss sie dann im Zeitpunkt der Anforderung wieder „aufgebrochen“ wer in Form von Einzel-Dateien erfolgen.

Das ist nicht praxis-tauglich. In der Praxis kommen elektronische Unterlagen häufig zusammengefasst. Di anschließend zu trennen und gesondert abzulegen ist praxistaugliches Vorgehen. Insbesondere da diese Dar soweit sie auch für andere Bereiche relevant sind, nach GoBD „für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unverän erhalten bleiben“ müssen (Rz. 139).

Auch kann nicht nachvollzogen werden, wieso die inter Speicherung vorgeschrieben werden soll. Unternehmen keine ausgelagerte Vorbehörde, die die Daten so spei muss, wie es dem Verfahren der Sozialversicherungst entspricht. Die GoBD gibt dies bezüglich lediglich vor: elektronisches Dokument ist mit einem nachvollziehba eindeutigen Index zu versehen. Der Erhalt der Verknü zwischen Index und elektronischem Dokument muss v der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein. I sicherzustellen, dass das elektronische Dokument unt zugewiesenen Index verwaltet werden kann. Stellt ein Steuerpflichtiger durch organisatorische Maßnahmen t dass das elektronische Dokument auch ohne Index ve werden kann, und ist dies in angemessener Zeit nach so ist aus diesem Grund die Buchführung nicht zu beanstanden“ (Rz. 122).

**Kommentiert [BI-B6]:** Die Festlegung von konkrete Formaten ist nicht aus den folgenden Gründen nichtsachgerecht. 1. Jede technische Änderung würde eine Anpassung der GG nötig machen. 2. Dieses kann – wie das Verbot der Zusammenfassung einen zusätzlichen Digitalisierungs- und Speicheraufw Unternehmen bedeuten, da die GoBD eine Aufbewahr Originalformat vorschreibt. Das Interesse der SV ist du im vorherigen Satz enthaltene allgemeine Regelung ausreichend berücksichtigt und geschützt.

Sofern ein Antrag auf Befreiung im Sinne des § 8 Abs. 3 BVV durch den Arbeitgeber gestellt und durch den zuständigen Rentenversicherungsträger bewilligt wurde, gilt die elektronische Führung der Entgeltunterlagen ebenfalls für alle neuen Tatbestände und Ereignisse, die sich spätestens ab dem 01.01.2027 ergeben. Eine rückwirkende elektronische Führung der Entgeltunterlagen für Zeiten vor dem 01.01.2027 ist in diesem Fall nicht zwingend erforderlich.

### 2.2.1 Art und Umfang der Speicherung

Eine analoge Anwendung der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) hinsichtlich Art und Umfang der Speicherung von Entgeltunterlagen ist zulässig, soweit keine Bestimmungen der Sozialgesetzbücher, der Beitragsverfahrensverordnung (BVV) oder der Gemeinsamen Grundsätze nach § 9a BVV dem entgegenstehen.

### 2.2.2 Voraussetzungen an die Unterlage bei Anforderung

Eine Unterlage ist bei Anforderung in einer separaten Datei zur Verfügung zu stellen. Unzulässig sind zwei oder mehr Unterlagen in einer Datei. In dieser Datei müssen alle für die Darstellung der Unterlage notwendigen Inhalte (insbesondere Grafiken und Schriftarten) enthalten und lesbar sein. Der Dokumenteninhalte muss orts- und systemunabhängig darstellbar sein. Erlaubt sind hierbei PDF-Dateien und Bilddateien im Format jpeg, bmp, png oder tiff.

Für PDF-Dateien ist das Einbinden von Inline-Signaturen und Transfervermerken sowie Formularfeldern zulässig. Sie dürfen nachträglich nicht mehr veränderbar sein.

Dies bedeutet:

- Kein Einsatz von Skripten
- Kein Einsatz von Formularfeldern, die nachträglich die Inhalte und Darstellungen des Dokuments verändern
- Kein Nachladen aus anderen Quellen

- Keine Einbindung von weiteren Dateien in der PDF-Datei

Die angeforderte Entgeltunterlage ist als Datei mit einem sprechenden Namen (Art der Entgeltunterlage, namentliche und zeitliche Zuordnung zum Inhalt des Dokuments) zu versehen. Alternativ zu einem sprechenden Namen kann die angeforderte Entgeltunterlage durch andere Erläuterungen beschrieben werden, beispielsweise durch eine tabellarische Zuordnung oder durch eine textliche Beschreibung. Maßgeblich bleiben dieselben Kriterien über Art der Entgeltunterlage, namentliche und zeitliche Zuordnung zum Inhalt des Dokuments.

Kommentiert [BI-B7]: Siehe Anmerkung 1 (GoBD).

Damit soll sichergestellt werden, dass eine Identifizierung bereits vor der sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung der Entgeltunterlage in jedem Fall möglich ist.

Die Verantwortung hierfür liegt beim Arbeitgeber.

Die Daten der von den Krankenkassen übermittelten Meldungen, die Auswirkungen auf die Beitragsberechnung des Arbeitgebers haben (§ 8 Abs. 2 Nr. 3a BVV), dürfen als Datensatz gespeichert werden.

### 2.2.3 Unterlagen mit Unterschriftserfordernis

Für folgende, in § 8 Abs. 2 BVV aufgeführten Erklärungen oder Anträge der Beschäftigten verlangen die einschlägigen gesetzlichen Regelungen die Schriftform:

- Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht nach § 6 Abs. 1b SGB VI, auf dem der Tag des Eingangs beim Arbeitgeber dokumentiert ist (Nr. 4a)
- Erklärung über den Auszahlungsverzicht von zustehenden Entgeltansprüchen (Nr. 12)
- Erklärung des oder der Beschäftigten zur Inanspruchnahme einer Pflegezeit im Sinne des § 3 des Pflegezeitgesetzes (Nr. 15)
- Erklärung des Verzichts auf die Versicherungsfreiheit nach § 5 Abs. 4 Satz 2 oder § 230 Abs. 9 Satz 2 SGB VI, auf der der Tag des Eingangs beim Arbeitgeber dokumentiert ist (Nr. 19)

Kommentiert [BI-B8]: Diese Regelung benötigt es durch die Übernahme in das DMS in den Systemen de Eingang bereits verzeichnet wird. Auch ist weder eine gesetzliche Grundlage noch eine Notwendigkeit ersich wieso dieser Eingang dokumentiert werden muss.

Kommentiert [BI-B9]: siehe dazu vorstehend

Eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform kann, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden (§ 126a BGB). Der elektronischen

Form (Dateiformat gemäß Ziffer 2.2.2) genügt ein elektronisches Dokument, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen ist (§ 36a Abs. 2 Satz 1 und 2 SGB I).

Stellt der Beschäftigte dem Arbeitgeber die oben genannten Erklärungen und Anträge elektronisch mit qualifizierter elektronischer Signatur zur Verfügung, sind sie in dieser elektronischen Form zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.

Stellt der Beschäftigte dem Arbeitgeber die oben genannten Erklärungen und Anträge nicht elektronisch mit qualifizierter elektronischer Signatur zur Verfügung, muss der Arbeitgeber das Originaldokument in Papierform entgegennehmen.

Überführt der Arbeitgeber das Originaldokument in Papierform in elektronische Form nach diesen Grundsätzen, hat er diese mit einer fortgeschrittenen Signatur des Arbeitgebers zu versehen. Das ihm im Meldeverfahren nach dem Vierten Buch Sozialgesetzbuch ausgestellte Zertifikat kann dafür verwendet werden. Nach vollständiger Übernahme in elektronischer Form können die schriftlichen Entgeltunterlagen vernichtet werden (gemäß § 9 Abs. 5 BVV).

Überführt der Arbeitgeber das Originaldokument ohne fortgeschrittene Signatur in die elektronische Form, muss er das Originaldokument zusätzlich in Papierform aufbewahren.

Nicht zulässig ist die Führung von nicht unterschriebenen schriftlichen Erklärungen und Anträgen mit Unterschriftserfordernis als PDF-Dateien oder als Bilddateien im Format jpeg, bmp, png oder tiff (vgl. Ziffer 2.2.2.).

### 2.3 Beitragsabrechnung nach § 9 BVV

Die für die Erstellung einer Beitragsabrechnung nach § 9 BVV erforderlichen Angaben sind elektronisch vorzuhalten. Soweit die Beitragsabrechnung durch ein zertifiziertes Entgeltabrechnungsprogramm erstellt wird, ist dies gewährleistet.

Sofern kein zertifiziertes Entgeltabrechnungsprogramm verwendet wird, sondern die Abrechnungsdaten über eine Ausfüllhilfe übermittelt werden, so ist arbeitgeberseitig sicherzustellen, dass eine Beitragsabrechnung generiert wird, die die Voraussetzungen nach § 9 BVV erfüllt.

**Kommentiert [BI-B10]:** Hier kann systematisch nicht Kap. 2.2.2 verwiesen werden, da  
(1) Kap. 2.2.2. nur Vorgaben für den AG enthält (der der Schriftform durch elektronische Form nach § 126a betrifft aber den zur Unterzeichnung Verpflichteten, d.h. AN) und  
(2) Kap. 2.2.2. nur zum Zeitpunkt der Anforderung des Prüfers gilt und damit den Zeitraum zw. dem Eingang der Unterlagen beim AG und der Anforderung durch den P vernachlässigt.  
Dateiformat, siehe oben. Es gibt keinen uns bekannter gesetzlichen Grund, warum ein qualifiziert elektronisch signiertes Worddokument oder Email keine Rechtsverbindlichkeit haben soll

**Kommentiert [BI-B11]:** Siehe dazu bereits Ausführ im Anschreiben. Hier gilt es nachzubessern bzw. die R des § 9 Abs. 5 zu streichen.

### **3 Befreiung von der Führung elektronischer Unterlagen**

Nach § 8 Abs. 3 Satz 2 BVV kann sich der Arbeitgeber bis zum 31.12.2026 von der Führung elektronischer Unterlagen auf Antrag bei dem für ihn zuständigen Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung nach § 28p des Vierten Buches Sozialgesetzbuch befreien lassen.

Bei entsprechender Befreiung sind spätestens ab dem 01.01.2027 die benannten Unterlagen elektronisch zu führen.

Gemäß § 14 BVV in der vom 01.01.2023 an geltenden Fassung wird die Angabe über die Befreiung des Arbeitgebers von der Führung elektronischer Unterlagen nach § 8 Abs. 3 Satz 2 BVV im bei der Deutschen Rentenversicherung Bund maschinell geführten Dateisystem (§ 28p Abs. 8 Satz 1 SGB IV) abgelegt. Die dort abgelegten Angaben dürfen nur von dem zuständigen Träger der Rentenversicherung und der Datenstelle der Rentenversicherung und für Abfragen nach § 28q Abs. 5 Satz 2 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch verarbeitet werden (§ 14 Abs. 2 BVV).

#### **Anlage**

##### **Verfahrensbeschreibung**

**Verfahrensbeschreibung für die Gemeinsamen Grundsätze  
nach § 9a BVV**

**Version 1.0**

## **Änderungsübersicht**

<b>Version</b>	<b>Änderungsdatum</b>	<b>Durchgeführte Änderung</b>
1.0	20.01.2022	Anpassung und Version zur Genehmigung

An der Verfassung der vorliegenden Verfahrensbeschreibung waren beteiligt:

Bundesagentur für Arbeit

Deutsche Rentenversicherung Bund

Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See

Deutsche Rentenversicherung Nord

Deutsche Rentenversicherung Nordbayern

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V.

Datenstelle der Träger der Deutschen Rentenversicherung (DSRV)

Spitzenverband Bund der Krankenkassen (GKV-Spitzenverband)

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Pflicht zur Führung der elektronischen Entgeltunterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV .....	4
2. Erklärungen und Anträge mit Unterschriftserfordernis .....	6
3. Dateiname bei Anforderung.....	6
4. Dateigrößenbeschränkung .....	7

## 1. Pflicht zur Führung der elektronischen Entgeltunterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV

Ob die jeweilige Entgeltunterlage elektronisch zu führen ist, wird anhand der nachfolgenden Beispiele erläutert:

### Beispiel 1:

- Beginn der Beschäftigung am 01.02.2020 (mit schriftlichem Arbeitsvertrag)
- Immatrikulationsbescheinigung (Sommersemester 2021) wurde ausgestellt am 04.04.2021
- Ende der Beschäftigung am 31.08.2022
- Prüftermin: 02.02.2023, Anforderung der Entgeltunterlagen durch den Betriebsprüfdienst
- Antrag auf Befreiung im Sinne des § 8 Abs. 3 BVV wurde nicht gestellt

Folgen für die Vorlage von Entgeltunterlagen in der Betriebsprüfung:

- Der Arbeitgeber kann die Immatrikulationsbescheinigung in elektronischer Form führen, ist jedoch nicht dazu verpflichtet, weil es sich um einen Tatbestand vor 2022 handelt.
- Der Arbeitsvertrag kann in elektronischer Form geführt werden. Es besteht jedoch keine Verpflichtung.

### Beispiel 2:

- Beginn der Beschäftigung am 01.02.2020 (mit schriftlichem Arbeitsvertrag)
- Immatrikulationsbescheinigung (Wintersemester 2022/2023) wurde ausgestellt am 04.10.2022
- Ende der Beschäftigung am 31.12.2022
- Prüftermin: 02.02.2023, Anforderung der Entgeltunterlagen durch den Betriebsprüfdienst
- Antrag auf Befreiung im Sinne des § 8 Abs. 3 BVV wurde nicht gestellt

Folgen für die Vorlage von Entgeltunterlagen in der Betriebsprüfung:

- Der Arbeitgeber hat die Immatrikulationsbescheinigung in elektronischer Form zu führen.
- Der Arbeitsvertrag kann in elektronischer Form geführt werden. Es besteht jedoch keine Verpflichtung.

### Beispiel 3:

- Beginn der Beschäftigung am 01.02.2020 (mit schriftlichem Arbeitsvertrag)
- Immatrikulationsbescheinigung (Wintersemester 2022/2023) wurde ausgestellt am 04.10.2022
- Ende der Beschäftigung am 31.12.2022
- Prüftermin: 02.02.2023, Anforderung der Entgeltunterlagen durch den Betriebsprüfdienst
- Antrag auf Befreiung im Sinne des § 8 Abs. 3 BVV wurde ab 01.01.2022 für die Zeit bis 31.12.2026 gestellt und bewilligt

Folgen für die Vorlage von Entgeltunterlagen in der Betriebsprüfung:

- Der Arbeitgeber hat die Immatrikulationsbescheinigung grundsätzlich in elektronischer Form zu führen, ist jedoch wegen der bewilligten Befreiung nicht dazu verpflichtet.

→ Der Arbeitsvertrag kann in elektronischer Form geführt werden. Es besteht jedoch keine Verpflichtung.

**Beispiel 4:**

- Beginn der Beschäftigung am 01.02.2020 (mit schriftlichem Arbeitsvertrag)
- Immatrikulationsbescheinigung (Sommersemester 2027) wurde ausgestellt am 04.04.2027
- Ende des Beschäftigungsverhältnisses am 30.09.2027
- Prüftermin: 02.02.2028, Anforderung der Entgeltunterlagen durch den Betriebsprüfdienst
- Antrag auf Befreiung im Sinne des § 8 Abs. 3 BVV wurde ab 01.01.2022 bis 31.12.2026 gestellt und bewilligt

Folgen für die Vorlage von Entgeltunterlagen in der Betriebsprüfung:

- Der Arbeitgeber hat die Immatrikulationsbescheinigung in elektronischer Form zu führen.
- Der Arbeitsvertrag kann in elektronischer Form geführt werden. Es besteht jedoch keine Verpflichtung.

## 2. Erklärungen und Anträge mit Unterschriftserfordernis

Gemäß den Gemeinsamen Grundsätzen Punkt 2.2.3 können Erklärungen und Anträge mit Unterschriftserfordernis in elektronischer Form wie folgt geführt werden:

- mit einer qualifizierten elektronischen Signatur des Beschäftigten
- ohne eine qualifizierte elektronische Signatur des Beschäftigten, wenn zusätzlich das Originaldokument in Papierform vorgehalten wird (Erklärung oder Antrag des Beschäftigten wird dem Arbeitgeber zum Beispiel als Foto via Smartphone und zusätzlich per Post im Original zugesandt)
- mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur des Arbeitgebers nach Überführung in elektronische Form (Arbeitgeber scannt das Originaldokument und versieht es mit seiner fortgeschrittenen elektronischen Signatur; das Originaldokument kann vernichtet werden)

Das elektronische Führen einer Entgeltunterlage beim Arbeitgeber ist somit auch dann erfüllt, wenn zu einer Unterlage in elektronischer Form ohne jegliche Signierung zusätzlich das Originaldokument in Papierform vorgehalten wird.

## 3. Dateiname bei Anforderung

Die angeforderte Entgeltunterlage ist als Datei mit einem sprechenden Namen zu versehen, um eine einfache und schnelle Zuordnung gewährleisten zu können. Dabei sollen Rückschlüsse auf die Art des Dokuments, auf den Namen des Betroffenen sowie auf eine zeitliche Zuordnung möglich sein.

Hierbei sind folgende Vorgaben zu beachten:

- maximal 64 Zeichen
- Folgende Zeichen sind nicht zu verwenden:
  - Punkt
  - Komma
  - Sonderzeichen
  - Umlaute
  - ß
  - Leerzeichen

**Beispiel für einen sprechenden Dateinamen:**

„immatrikulationsbescheinigung-mustermann\_max-WS\_2023-2024.pdf“

**Beispiel für eine tabellarische Zuordnung:**

Dateibezeichnung bei Übersendung	Erläuterung der Entgeltunterlage
Datei1.pdf	Immatrikulationsbescheinigung für Mustermann Max (WS 2023-2024)

**Beispiel für eine textliche Beschreibung:**

Anbei übersende ich Ihnen die Datei1.pdf. Inhalt dieser Entgeltunterlage ist die Immatrikulationsbescheinigung für Mustermann Max (WS 2023-2024).

**Kommentiert [BI-B1]:** siehe dazu die allgemeinen Anmerkungen

**Kommentiert [BI-B2]:** Diese Vorgabe führt zu einem erheblichen Mehraufwand und ist nicht praxistauglich. Die DMS-Systeme der Arbeitgeber benötigen einen solchen sprechenden Dateinamen nicht. Sollte diese Vorgabe erfüllt werden müssen, ist im schlimmsten Fall jede Datei umzubenennen.

#### **4. Dateigrößenbeschränkung**

**Für die Annahme von Dateien gibt es je Annahmestelle und Übermittlungsverfahren verschiedene Größenbeschränkungen.**

**Sofern die Dateigröße zu Problemen, Fehlerhinweisen oder Abweisungen führt, ist die anfragende Person/Behörde zu kontaktieren.**