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

---

18. März 2022

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

in der vom 01.04.2022 an geltenden Fassung[1]

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.

[1] Genehmigt durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales am 31.03.2022 nach Anhörung der Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 3

2 Angaben und Unterlagen 3

2.1 Unterlagen nach § 8 BVV 3

2.1.1 Art und Umfang der Speicherung 4

2.1.2 Voraussetzungen an die Unterlage bei Anforderung 4

2.1.3 Unterlagen mit Unterschriftserfordernis 5

2.2 Beitragsabrechnung nach § 9 BVV 6

3 Befreiung von der Führung elektronischer Unterlagen 6

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 Unterlagen nach § 8 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.

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.

2.1.1 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) zur Speicherung von Entgeltunterlagen ist zulässig, soweit keine Bestimmungen der Sozialgesetzbücher, der Beitragsverfahrensverordnung (BVV) oder der Gemeinsamen Grundsätze nach § 9a BVV dem entgegenstehen.

2.1.2 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 Dokumenteninhalt 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.

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.

2.1.3 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)

Eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform kann, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden. 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.).

2.2 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.

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

Version	Änderungsdatum	Durchgeführte Änderung
1.0	01.04.2022	Version nach 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 2.1.3 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).

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.