BVV-Checkliste 2027

Begleitende Entgeltunterlagen nach § 8 Abs. 2 der Beitragsverfahrensverordnung

Die Rechtslage in Kürze. Begleitende Entgeltunterlagen nach § 8 Abs. 2 der Beitragsverfahrensverordnung (BVV) sind elektronisch zu führen. Bisher konnten Arbeitgeber sich davon auf Antrag befreien lassen. Diese Befreiung ist bis 31. Dezember 2026 befristet (§ 8 Abs. 3 Satz 2 BVV).

Ab 1. Januar 2027 gibt es keine Befreiung mehr. Wer bisher Papier geführt hat, braucht für diese Unterlagen eine elektronische Ablage.

Orientierung, keine Rechtsberatung. Bitte mit Ihrem Steuerbüro abstimmen.

Diese begleitenden Unterlagen gehören elektronisch zu den Entgeltunterlagen, wenn der Fall vorliegt

	UNTERLAGE	WENN DER FALL VORLIEGT	§ 8 ABS. 2
☐	**Niederschrift der wesentlichen Arbeitsbedingungen** nach § 2 Nachweisgesetz	Grundsätzlich bei allen Beschäftigten	**Nr. 6**
☐	**Nachweis der Elterneigenschaft und der Kinderzahl** für den Beitrag zur Pflegeversicherung	Beschäftigte mit Kindern	**Nr. 11**
☐	**Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht** mit dokumentiertem Eingangsdatum	Minijob mit Befreiungsantrag	**Nr. 4a**
☐	**Erklärung über weitere Beschäftigungen** samt Hinweis, neue Beschäftigungen anzuzeigen	Geringfügig und kurzfristig Beschäftigte	**Nr. 7**
☐	**Nachweis des Krankenversicherungsschutzes**	Kurzfristig Beschäftigte	**Nr. 7a**
☐	**Arbeitserlaubnis oder Aufenthaltstitel**	Beschäftigte aus Drittstaaten	**Nr. 1 und 2**
☐	**Unterlagen zu Versicherungsfreiheit und Entsendung** zum Beispiel Immatrikulationsbescheinigung, A1-Bescheinigung	Werkstudierende, Entsendung ins Ausland	**Nr. 1**
☐	**Arbeitszeitaufzeichnungen** nach § 17 Mindestlohngesetz	Minijobs und Branchen nach § 2a Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz	**Nr. 13**

Fortsetzung

	UNTERLAGE	WENN DER FALL VORLIEGT	§ 8 ABS. 2
☐	**Erklärung zur Pflegezeit** nach § 3 Pflegezeitgesetz	Beschäftigte, die Pflegezeit nehmen	**Nr. 15**
☐	**Erklärung über den Verzicht auf die Auszahlung** von Entgeltansprüchen	Bei Entgeltverzicht	**Nr. 12**
☐	**Unterlagen zur Statusfeststellung** Antrag nach § 7a SGB IV, Bescheid und zugehörige Unterlagen	Bei einem Statusfeststellungsverfahren	**Nr. 8**

Die Liste nennt häufige Fälle und ist nicht abschließend. § 8 Abs. 2 BVV führt weitere Unterlagen auf, etwa Meldedaten oder Bescheide der Einzugsstelle.

So bereiten Sie sich vor

1. **Bestand je Person prüfen.**
   Gehen Sie die Liste für jede beschäftigte Person durch: Welche Fälle liegen vor, welche Unterlagen fehlen?
2. **Papier scannen.**
   Was bisher nur auf Papier vorliegt, wird digitalisiert und der richtigen Person zugeordnet.
3. **Zuständigkeiten festlegen.**
   Wer legt neue Unterlagen ab, wer prüft Vollständigkeit, wer hält Kontakt zum Lohnbüro?
4. **Mit dem Steuerbüro abstimmen.**
   Klären Sie, welche Unterlagen in Ihrem Betrieb anfallen und wer sie führt.
5. **Aufbewahrungsfristen klären.**
   Legen Sie fest, wie lange welche Unterlage aufbewahrt und wann sie gelöscht wird.

Mit Personalfox: Die digitale Personalakte zeigt mit einer Ampel je Person und Monat, welche Unterlage aus Ihrer abgestimmten Checkliste fehlt, passend zu Beschäftigungsart und Merkmalen. Ihr Lohnbüro sieht nur die Lohn-Register. Vorführung vereinbaren: kontakt@hubfox.de

Orientierung, keine Rechtsberatung. Bitte mit Ihrem Steuerbüro abstimmen.

Quelle: § 8 Beitragsverfahrensverordnung (BVV), gesetze-im-internet.de, Stand 27.11.2026.