Papershift

Bist du BVV-konform zum 01.01.2027?

Ab dann müssen Entgeltunterlagen elektronisch geführt werden. Für jeden Arbeitgeber in Deutschland, ab der ersten Aushilfe.

Pflicht ab 2027
Neue Entgelt-unterlagen nur noch elektronisch

Keine Befreiung
Die Ausnahme auf Antrag läuft am 31.12.2026 aus

Ab erster Aushilfe
Auch kleine Betriebe und Minijobs zählen

Mehr als nur digital
Es muss zugeordnet, nachvollziehbar und schnell verfügbar sein.

Drei Annahmen, die bei der Prüfung nicht reichen

„Unsere Unterlagen liegen in Papier-form vor."	➡ Die Befreiung von der elektronischen Führung endet am 31.12.2026. Neue Entgeltunterlagen müssen ab 2027 digital vorliegen.
„Darum kümmert sich unser Steuerbüro."	➡ Das Steuerbüro rechnet ab. Viele Unterlagen entstehen aber in deinem Betrieb, etwa Minijob-Erklärungen oder Arbeitszeitnachweise. Verantwortlich bleibst du.
„Unsere Dokumente liegen schon in Google Drive."	➡ Eine einfache Dateiablage reicht in der Regel nicht. Es fehlen Rechtekonzept, Änderungsprotokoll und ein Export, den der Prüfer auswerten kann.

⚠ **Das eigentliche Risiko:** Fehlen Unterlagen bei der Betriebsprüfung, darf die Rentenversicherung die Beiträge schätzen. Die Schätzung fällt im Zweifel zu deinen Lasten aus, samt Nachzahlung und Säumniszuschlägen.

Diese Unterlagen sind u.a. betroffen

Ob ein konkretes Dokument dazugehört, klärt dein Steuerbüro.

- Krankenversicherungsnachweis
- Nachweis Elterneigenschaft
- A1-Bescheinigung
- Minijobber-Erklärungen
- Statusfeststellung
- Arbeitszeitnachweise nach MiLoG

Diese Checkliste gibt einen Überblick und ist keine Rechts- oder Steuerberatung. Stand Oktober 2026.

© 2026 Papershift GmbH

Checkliste: Bist du BVV-ready?

Hake ab, was bei dir schon erfüllt ist. Jeder offene Punkt ist eine Lücke, die bei der nächsten Betriebsprüfung auffallen kann – hier siehst du, wie Papershift sie löst.

Digitale Ablage

- [ ] Neue Entgeltunterlagen liegen ab 2027 digital vor, nicht im Papierordner.
- [ ] Jede Unterlage ist einer Person zugeordnet und liegt als eigene Datei vor (PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF).

So hilft Papershift: Verträge, Bescheinigungen und Nachweise pro Mitarbeitendem ablegen und mit Labels, Beschreibung & Ablaufdatum in Sekunden wiederfinden.

Nachvollziehbarkeit

- [ ] Abgelegte Unterlagen lassen sich nicht unbemerkt verändern.
- [ ] Du siehst, wer wann etwas hochgeladen, geändert oder gelöscht hat.

So hilft Papershift: Protokoll für jeden Vorgang. Dateien lassen sich nicht überschreiben, Korrekturen kommen als neues Dokument dazu.

Zugriff und Datenschutz

- [ ] Nur Berechtigte sehen Lohn- und Personalunterlagen.
- [ ] Sensible Daten wie Gesundheitsdaten sind besonders geschützt.

So hilft Papershift: Rollen und Rechte nach Bedarf, dazu eine eigene Schutzstufe für sensible Daten.

Betriebsprüfung

- [ ] Du stellst Unterlagen auf Anfrage schnell und maschinell auswertbar bereit.
- [ ] Der Prüfer sieht nur, was für die Prüfung relevant ist.

So hilft Papershift: Prüfexport mit Stammdaten, Dokumenten und Zuordnungsdatei, dazu eine Prüferrolle mit reinen Leserechten.

Steuerbüro und Systeme

- [ ] Lohnprogramm und Personalakte sind über die Personalnummer verbunden.
- [ ] Unterlagen aus deinem Betrieb, die das Steuerbüro nie sieht, sind vollständig.
- [ ] Du hast schriftlich festgehalten, wie Unterlagen bei dir abgelegt werden und wer darauf zugreifen darf.

So hilft Papershift: Personalakte, Zeiterfassung und Dienstplan in einem System, ohne Medienbrüche und doppelte Pflege.

Noch Punkte offen? Lass uns sprechen.

Alles abgehakt: Stark – du bist gut vorbereitet.
1 Punkt offen: Gut – aber ein Check lohnt sich.
>1 Punkt offen: Jetzt handeln – bis zum Stichtag bleibt nicht mehr viel Zeit für die Einrichtung.

In **30 Minuten** gehen wir deine offenen Punkte durch und zeigen dir, welche Lücken **Papershift** schließt und was du mit deinem Steuerbüro klären solltest.

Jetzt Beratungstermin buchen

Diese Checkliste gibt einen Überblick und ist keine Rechts- oder Steuerberatung. Stand Oktober 2026.

Papershift

Papershift GmbH • Amalienbadstraße 41d • 76227 Karlsruhe
bvv@papershift.com • +49 721 50 95 79 69 • www.papershift.com/hr