

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.