

Digitale Personalakte 2027

Der Praxisleitfaden für den Mittelstand

Was sich 2027 tatsächlich ändert, welche Unterlagen zuerst auf den Prüfstand gehören und wie aus analogen Akten ein sicherer, strukturierter digitaler Prozess wird.

Einleitung

Der Druck auf die Personalaktenverwaltung im Mittelstand wird in den kommenden Jahren weiter zunehmen. Unternehmen investieren verstärkt in HR-Digitalisierung und datengetriebenes Arbeiten, während gleichzeitig gesetzliche Anforderungen an die elektronische Führung bestimmter Entgeltunterlagen konkreter werden.

Für Verantwortliche in HR, Entgeltabrechnung und Geschäftsführung wird 2027 damit zu einem strategischen Thema. Nicht weil plötzlich jede Akte digital vorliegen muss, sondern weil unklare Zuständigkeiten und verstreute Ablagen Prüfungen, Auskünfte und Systemwechsel unnötig riskant machen. Der richtige Umgang mit 2027 erfordert deshalb keinen überstürzten Digitalisierungs-Aktionismus, sondern einen klaren Fahrplan: erst die gesetzlich relevanten Entgeltunterlagen und den euBP-Prozess absichern, dann Schritt für Schritt die Brücke zu einer digitalen Personalaktenverwaltung schlagen.

Archive-IT unterstützt mittelständische Unternehmen bei genau diesem Übergang – von der Bestandsaufnahme bis zur strukturierten Übergabe an das HR-System.

Dieses Whitepaper bietet Einblick in die Entscheidungen, die dafür jetzt getroffen werden sollten.

Hinweis: Dieses Whitepaper dient der allgemeinen Information und Projektorientierung. Es ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Datenschutzberatung.

Das ändert sich 2027 für Ihr Unternehmen

Der 1. Januar 2027 ist kein Startpunkt einer völlig neuen Digitalpflicht. Die Vorschriften zur elektronischen Führung bestimmter Entgeltunterlagen bestehen bereits – neu ist vor allem, dass bisher mögliche Ausnahmen auslaufen.

Bis 31. Dezember 2026

Für die in § 8 Abs. 2 BVV genannten Unterlagen kann noch eine Befreiung von der elektronischen Führung beantragt werden. Auch der Verzicht auf die euBP-Datenübermittlung ist auf Antrag noch möglich.

Ab 1. Januar 2027

Die Befreiungsmöglichkeit endet. Für Abrechnungsfälle ab diesem Datum gilt die verpflichtende Übermittlung der euBP-Daten.

Das rechtliche Fundament in Kürze:

- + **§ 28f SGB IV** – Pflicht zur Führung und geordneten Aufbewahrung von Entgeltunterlagen
- + **§ 8 BVV** – Katalog der elektronisch zu führenden Entgeltunterlagen; Befreiung endet 31.12.2026
- + **§ 28p SGB IV** – elektronische Datenübermittlung bei Betriebsprüfungen (euBP)
- + **DSGVO / BDSG** – Verarbeitung von Beschäftigtendaten nur zweckgebunden und mit angemessenen Schutzmaßnahmen

Wichtig: euBP ist nicht gleich digitale Personalakte. Die euBP ist ein Prüfverfahren für Entgeltdaten. Die digitale Personalakte organisiert Dokumente, Zugriffe und HR-Prozesse. Ein funktionierendes HR-System ersetzt die euBP-Übermittlung nicht – und umgekehrt.

Der Stichtag verpflichtet nicht dazu, Bewerbungen, Arbeitszeugnisse oder die gesamte HR-Korrespondenz allein wegen 2027 zu digitalisieren.



Welche Unterlagen digital werden sollten

Der richtige Projektumfang beginnt nicht mit der Zahl vorhandener Ordner, sondern mit der Frage, welche Unterlagen zuerst zuverlässig elektronisch vorliegen müssen.

Elektronisch zu führende Entgeltunterlagen (§ 8 Abs. 2 BVV, Auszug)

- + Unterlagen zu Versicherungsfreiheit, -pflicht oder Entsendung
- + bestimmte Arbeitserlaubnisse oder Aufenthaltstitel
- + Sozialversicherungsmeldungen und Rückmeldungen der Krankenkassen
- + Erklärungen zu geringfügiger oder kurzfristiger Beschäftigung
- + Nachweise nach dem Nachweisgesetz, zum Krankenversicherungsschutz und zur Elterneigenschaft
- + Arbeitszeitaufzeichnungen nach Mindestlohn- oder Entsenderecht

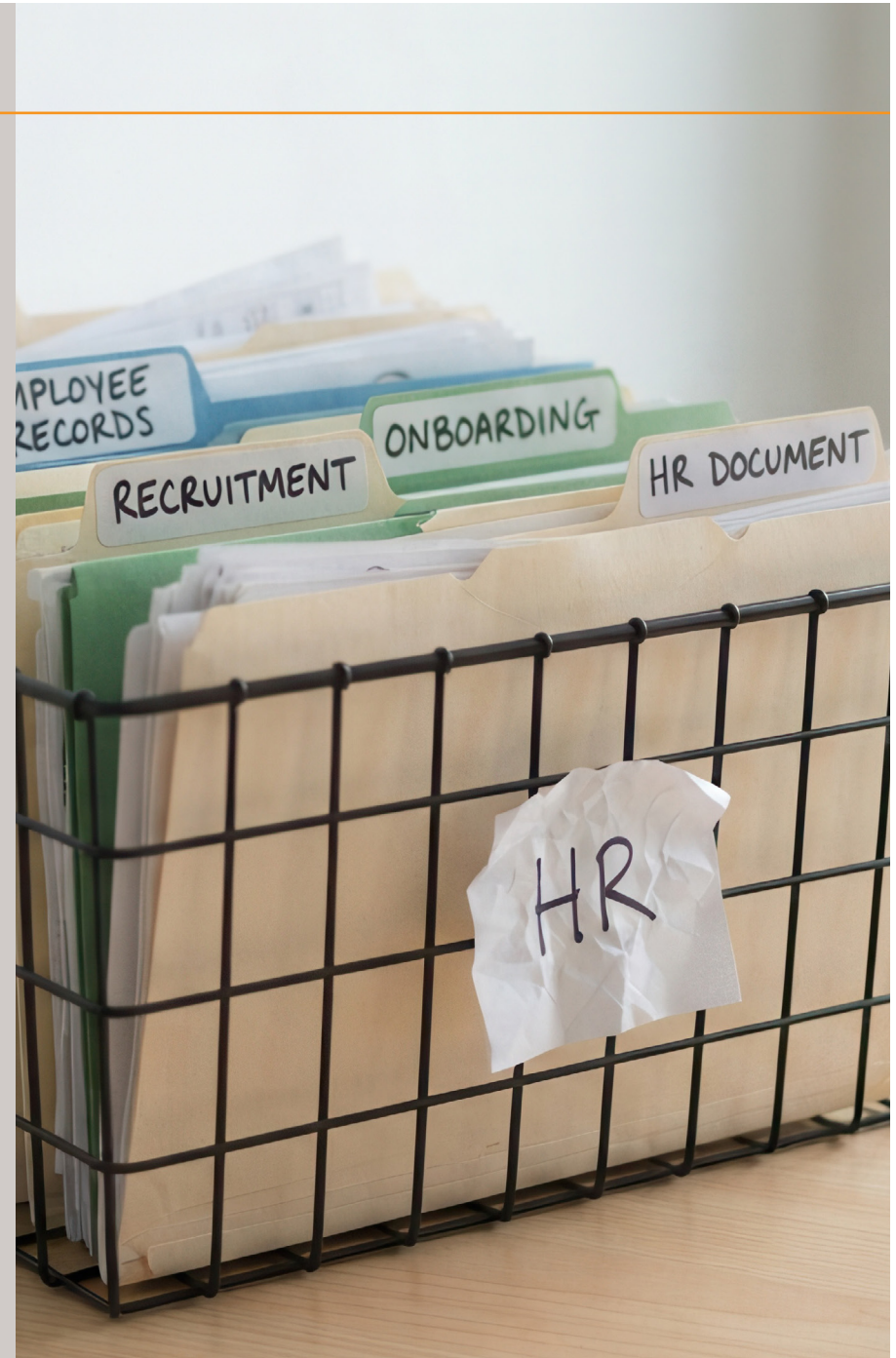
Aktive Personalakten

Häufig genutzte HR- und Abrechnungsdokumente bieten digital den schnellsten Praxisnutzen: kürzere Suchzeiten, klare Zuständigkeiten, keine doppelten Ablagen.

Altakten und digitale Altbestände

Selten genutzte Akten müssen nicht mit derselben Tiefe verarbeitet werden. Physische Archivierung mit Scan-on-Demand ist bei großen Altbeständen oft wirtschaftlicher. Verstreute Dateien auf Netzlaufwerken oder in Postfächern sollten geordnet, nicht einfach kopiert werden.

Praxisregel: Pflicht vor Komfort. Häufigkeit vor Masse. Zielsystem vor Scanmenge.
Pilotprojekt vor Rollout





Risiken und typische Stolpersteine

Probleme entstehen selten durch einen einzigen fehlenden Scan. Kritisch wird es, wenn unvollständige Bestände, unklare Verantwortlichkeiten und parallele Ablagen zusammenkommen.

- + **Unterlagen sind nicht kurzfristig auffindbar** – Informationen müssen aus Schränken, Postfächern und Netzlaufwerken zusammengesucht werden.
- + **Papier- und Digitalbestand widersprechen sich** – unklar, welche Ablage vollständig und aktuell ist.
- + **Aus dem Aktenschränk wird ein PDF-Friedhof** – ohne Dokumenttrennung, Klassifizierung und Metadaten bleibt ein Scan ein digitaler Bilderstapel.
- + **Berechtigungen sind zu großzügig** – Zugriffe sollten rollenbezogen vergeben werden, nicht pauschal für alle mit HR-Zugang.
- + **Aufbewahren ohne Löschkonzept** – Digitalisierung hebt Löschpflichten nicht auf.
- + **Softwarewechsel ohne euBP-Blick** – bei Wechsel des Programms oder Dienstleisters müssen prüfrelevante Daten für die nächste Prüfung gesichert bleiben.

Keine Panik: Eine noch nicht vollständig digitalisierte Personalakte führt nicht automatisch zu einem Bußgeld. Entscheidend ist die konkret verletzte Pflicht. § 111 SGB IV sieht für nicht geführte oder nicht aufbewahrte Entgeltunterlagen einen Bußgeldrahmen von bis zu 50.000 Euro vor.



Die richtige Verarbeitungstiefe

Wie detailliert die digitale Aufbereitung ausfallen sollte, entscheidet sich an Zielsystem, Nutzung und Budget. Nicht jede Akte braucht dieselbe Tiefe.

- + **Ebene 1 – Aktenebene:** die vollständige Akte als zusammenhängender digitaler Bestand.
- + **Ebene 2 – Registerebene:** die bestehende Unterteilung (Vertrag, Vergütung, Korrespondenz ...) bleibt digital erhalten.
- + **Ebene 3 – Kerndokumente:** nur besonders relevante Dokumentarten werden einzeln getrennt.
- + **Ebene 4 – Dokumentebene:** jedes Dokument einzeln klassifiziert und mit Metadaten versehen – beste Grundlage für Suche, Workflows und Migration.

Datenanreicherung macht den Unterschied:

- + OCR macht gescannte Inhalte durchsuchbar
- + Klassifizierung ordnet Dokumente definierten Arten zu
- + Metadaten verknüpfen mit Personalnummer, Dokumenttyp, Datum
- + Datenextraktion überführt Inhalte in strukturierte Felder
- + Qualitätssicherung prüft Lesbarkeit, Vollständigkeit und Zuordnung

Faustregel: Je stärker das Zielsystem auf Suchfilter, Metadaten oder Workflows setzt, desto entscheidender die präzise Verarbeitung. Mehr Aufbereitungsaufwand ist kein Selbstzweck – er lohnt sich, wenn nachgelagerte Prozesse messbar davon profitieren.

Der 5-Schritte-Plan

Ein erfolgreiches Digitalisierungsprojekt beginnt nicht am Scanner. Es wird präzise geplant, im Kleinen getestet und erst dann für den gesamten Betrieb freigegeben.

1. Zielstruktur festlegen

Dokumentenstruktur, Verarbeitungstiefe, Metadaten, Dateiformate, Berechtigungen, Zielsystem und Priorisierung vorab klären.

2. Repräsentativen Pilotbestand bearbeiten

Ein lebendiger, kein makelloser Musterbestand – inklusive Nachträgen und Zweifelsfällen. Hier zeigt sich, ob Scanqualität, Klassifizierung und Zuordnung im Alltag funktionieren.

3. Kontrolliert digitalisieren

Erst nach Freigabe des Piloten folgt der Rollout. HR und Payroll bleiben währenddessen arbeitsfähig.

4. Daten bereitstellen oder migrieren

Strukturiert bereitstellen oder für den Import ins HR-/DMS-System vorbereiten – inklusive Stichprobe im Zielsystem.

5. Originale zurückgeben, archivieren oder vernichten

Je nach rechtlicher und vertraglicher Anforderung: zurückgeben, sicher archivieren oder nach Freigabe kontrolliert vernichten.

So wird Digitalisierung kein einmaliges Scanprojekt, sondern ein kontrollierter Übergang in einen verlässlichen digitalen Prozess.



Welche Rolle spielt Software?

Die passende Software ist ein wichtiger Baustein – aber weder Ausgangspunkt noch Ersatz für eine klare Zielstruktur.

euBP: gesetzliche Datenübermittlung

Die euBP-Daten werden ausschließlich über eine systemgeprüfte Entgeltabrechnungs- oder Finanzbuchhaltungssoftware übermittelt. Ein manueller Upload, das SV-Meldeportal oder ein GoBD-Export ersetzen dieses Verfahren nicht.

HR- oder DMS-System

Organisiert Dokumente, Zugriffsrechte, Suche und Workflows – die passende Struktur hängt von der jeweiligen Anwendung ab.

Datenmigration

Zwischen Altbestand und Zielsystem liegt ein eigener Arbeitsschritt: Dokumente müssen digitalisiert, strukturiert und mit den Metadaten versehen werden, die das Zielsystem tatsächlich verarbeiten kann.

Vier Fragen vor Softwarekauf oder Systemwechsel:

1. Welche Daten müssen wir für die euBP übertragen – und aus welchem Programm?
2. Welche Dokumente möchten wir im HR-Alltag digital führen?
3. Welche Dateiformate und Metadaten kann unser Zielsystem übernehmen?
4. Wie sichern wir prüfrelevante Daten bei einem Wechsel?

Der Weg zur digitalen Personalakte beginnt nicht mit dem Softwarekauf, sondern mit Bestand, Nutzung und Zielprozess.





Datenschutz und Sicherheit

Personalakten enthalten vertrauliche, teils besonders sensible Beschäftigendaten. Datenschutz ist deshalb kein Zusatz am Projektende, sondern begleitet jeden Schritt.

- + **Zweck und Datenumfang** – nicht automatisch jede historische Datei übernehmen
- + **Berechtigungen** – rollenbezogen und nach tatsächlichem Bedarf vergeben
- + **Transport und Verarbeitung** – Übergabe, Digitalisierung und Bereitstellung kontrolliert organisieren
- + **Qualität und Integrität** – Vollständigkeit, Reihenfolge und eindeutige Zuordnung sicherstellen
- + **Aufbewahrung und Löschung** – Aufbewahrungsgründe und Löschregeln je Dokumentart klären
- + **Externe Dienstleister** – neben Preis und Durchsatz zählen kontrollierte Übernahmewege, Zugriffsregeln und Auftragsverarbeitung

Wichtig: Informationssicherheit endet nicht am Scanner. Sie sichert den gesamten Weg vom analogen Bestand bis zur digitalen Nutzung.



Quick-Check: Startklar für 2027?

Zehn Aussagen für eine erste Einschätzung. Bewerten Sie jede mit: 2 = geregelt und verlässlich · 1 = teilweise · 0 = nein / unklar

1. Wir wissen, welche Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV elektronisch vorliegen müssen.
2. Die relevanten Entgeltunterlagen liegen vollständig elektronisch vor und sind eindeutig zugeordnet.
3. Unser euBP-Prozess ist mit einer systemgeprüften Software geklärt und technisch vorbereitet.
4. HR, Payroll, IT und externe Abrechnungsstellen wissen, wer wofür verantwortlich ist.
5. Für aktive Personalakten gibt es eine definierte Zielstruktur mit Dokumentarten und Metadaten.
6. Zugriffsrechte sind rollenbezogen geregelt und werden regelmäßig überprüft.
7. Wir unterscheiden aktive Akten, physische Altakten und digitale Altbestände mit je einem Zielzustand.
8. Wir wissen, welche Verarbeitungstiefe unser Zielsystem benötigt.
9. Es gibt einen Pilotbestand mit definierten Qualitätskriterien und geklärten Importanforderungen.
10. Wir können prüfungs- oder HR-relevante Unterlagen kurzfristig bereitstellen, ohne mehrere Ablagen durchsuchen zu müssen.

Gesamtpunktzahl: ____ / 20

Dieser Selbsttest dient der Orientierung und ersetzt keine rechtliche Prüfung.

Vom Status zum passenden Einstieg

16–20 Punkte: Startklar.

Prüfen Sie verbleibende Lücken, testen Sie den euBP-Ablauf. Weitere Digitalisierung kann gezielt dort erfolgen, wo Prozesse profitieren.

9–15 Punkte: Gute Basis mit Lücken.

Klären Sie Pflichtunterlagen, Verantwortlichkeiten und Zielstruktur zuerst. Ein Pilotbestand mit aktiven Akten zeigt schnell den Anpassungsbedarf.

0–8 Punkte: Jetzt Prioritäten klären.

Kein Massenscan. Erst Überblick über Entgeltunterlagen, Bestände, Software und Zuständigkeiten – dann realistischen Projektumfang festlegen.

Drei Strategien für den Start

- + **Priorisierter Digitalstart** – Pflichtunterlagen und aktive Akten zuerst, dann Pilot und Rollout ins bestehende System.
- + **Hybrides Archiv** – aktive Akten digital, ältere Bestände sicher physisch archiviert und bei Bedarf abrufbar.
- + **Vollständige Datenmigration** – Papier- und digitale Altbestände konsolidieren, Metadaten vereinheitlichen, für das Zielsystem aufbereiten.



Die strategische Rolle von Archive-IT

Archive-IT unterstützt mittelständische Unternehmen nicht nur mit Digitalisierung, sondern beim gesamten Übergang zu einer strukturierten, rechtssicheren Personalaktenverwaltung.

Der Ansatz umfasst:

- + Bestandsaufnahme und Priorisierung
- + Entwicklung der Zielstruktur und Verarbeitungstiefe
- + Digitalisierung, OCR, Klassifizierung und Metadaten
- + Physische Archivierung und Scan-on-Demand für Altbestände
- + Strukturierte Übergabe an Ihr HR-System

Mit dem Ziel: mehr Kontrolle für HR und Geschäftsführung, weniger rechtliches Risiko, ein Projektumfang, der zu Ihren Ressourcen passt.





Fazit – Von Verwaltung zu Steuerung

Personalinformationen wachsen kontinuierlich, Vorschriften werden konkreter, und die Erwartung an schnellen, sicheren Zugriff steigt.

Unternehmen, die weiterhin ausschließlich in Papier und Parallelablagen arbeiten, erhöhen ihre Komplexität. Unternehmen, die priorisieren, strukturieren und schrittweise digitalisieren, schaffen hingegen Handlungsspielraum.

- + Pflicht und Praxis sauber zu trennen
- + Migrationen beherrschbar zu machen
- + Compliance strukturell abzusichern
- + Aufwand und Risiko gezielt zu reduzieren

Für Verantwortliche in HR und Geschäftsführung bedeutet das einen Wandel von reaktivem Aktenmanagement hin zu strategischer Steuerung. Genau hier liegt der Unterschied zwischen bloßem Scannen und einer zukunftssicheren Personalakte.

Über Archive-IT

Archive-IT ist das zuverlässige Partnerunternehmen für Organisationen, die Kontrolle über ihr Informationsmanagement gewinnen und zukunftssicher aufgestellt sein möchten. Unser deutscher Hauptsitz befindet sich in Erkelenz. Darüber hinaus haben wir Niederlassungen in Brüggen und Crossen (DE), und die Niederlande, Deutschland und Frankreich. Entstanden sind wir aus Jalema, einem Hersteller im Bereich Archiv- und Büroartikel, und kennen die Welt der Archivierung daher wie kaum ein anderer.

Wir bieten intelligente, sichere und innovative Lösungen, die physische und digitale Archivierung nahtlos kombinieren und sich einfach in moderne digitale Arbeitsumgebungen integrieren lassen. Mit unserem ganzheitlichen Ansatz – von der Prozessoptimierung bis hin zum vollständig konformen Informationsmanagement – machen wir die Vergangenheit zugänglich, erfüllen die Anforderungen der Gegenwart und bereiten Sie auf eine digitale, nachhaltige Zukunft vor.



Kontakt

Die Herausforderung bei der Personalakte 2027 liegt nicht in der Menge der Unterlagen, sondern darin, mit den richtigen Beständen in der richtigen Reihenfolge zu beginnen. Unser Team unterstützt Sie gerne bei der Suche nach einer passenden Lösung für Ihr Unternehmen. Kontaktieren Sie uns unverbindlich, um die Möglichkeiten zu besprechen.

Archive-IT
Gewerbestraße Süd 12
41812 Erkelenz

+49 (0) 2431 97744 0
info@archive-it.de
www.archive-it.de



Vereinbaren Sie über den untenstehenden Button oder über die unten aufgeführten Kontaktdaten ein Beratungsgespräch mit unserem erfahrenen Beratungsteam. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

[Beratungsgespräch vereinbaren](#)

Archive-IT ist bestrebt, stets bestmöglich über die geltenden Gesetze und Vorschriften informiert zu sein. Dennoch können aus dem Inhalt dieses Dokuments keine Rechtsansprüche abgeleitet werden.