

AUDIT

euBP-Pflicht ab 2027 Sind Sie bereit?

So meistern Sie die elektronisch
unterstützte Betriebsprüfung der
Entgelt- & Finanzbuchhaltungsdaten
schnell, einfach & kostengünstig



Inhaltsverzeichnis

◆	Begriffsdefinition euBP	Seite 3
◆	Herausforderungen & Pflicht als Arbeitgeber	Seite 3
◆	Zu übermittelnde Daten	Seite 4
◆	Anforderungen an die Daten	Seite 5
◆	Warum benötige ich eine digitale Personalakte?	Seite 6
◆	Unsere Quick-Start-Lösung, um euBP-ready zu werden	Seite 7
◆	Ihre Vorteile im Überblick	Seite 7
◆	Funktionalitäten	Seite 8
◆	Projektablaufplan	Seite 8
◆	Ihr Ansprechpartner	Seite 9

Was ist die euBP & warum bin ich betroffen?

Die **elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)** ist ein Verfahren zur digitalen Übermittlung von prüfungsrelevanten Unternehmensdaten an die **Deutsche Rentenversicherung (DRV)**.

Die Pflicht zur elektronischen Übermittlung galt seit 2023 für Entgeltdaten und wurde zum 1. Januar 2025 auf Finanzbuchhaltungsdaten ausgeweitet. Somit besteht die Verpflichtung zur elektronischen Übermittlung der Daten bereits seit Anfang 2025. Viele Arbeitgeber haben jedoch von der Übergangsregelung bis zum 31. Dezember 2026 Gebrauch gemacht.

Ab 2027 ist die Teilnahme endgültig für alle verpflichtend – ohne Ausnahme oder weiteren Aufschub.

Ziel: Weniger Bürokratie, schnellere Prüfungen – aber auch: mehr Verantwortung für Arbeitgeber.

Die Rechtsgrundlage ist dabei § 28p SGB IV. Zusätzlich zur digitalen Übermittlung der Daten besteht auch die Pflicht zur Langzeitarchivierung dieser Daten in Form von strukturierten und maschinell lesbaren Belegen wie PDFs. Diese müssen digital gespeichert und auf Nachfrage Prüfern vorgelegt werden können (ähnlich wie andere lohn- und sozialversicherungsrelevante Unterlagen im Rahmen der Steuerprüfung gemäß § 147 AO, GoBD, SGB IV und GKV-Richtlinien).

Welche Herausforderungen kommen auf mich zu?

Ihre Herausforderung als Arbeitgeber? Viele Daten - wenig Zeit.

In den meisten Unternehmen liegen die für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung benötigten Daten bereits elektronisch vor. Doch damit ist es nicht getan. Es gilt, einige Hürden zu überwinden:



Zentrale Datensammlung: Alle Informationen müssen gebündelt und zentral abgelegt werden.



euBP-konforme Datenaufbereitung: Die Daten müssen im festgelegten Standard vorliegen.



Rechtssicherheit & Datenschutz: Sensible Daten erfordern revisionssichere Prozesse und klare Zugriffsrechte.



Hoher Ressourceneinsatz: Die Einführung einer neuen Software kostet Geld und braucht Zeit.

Sie sind eigenverantwortlich dafür zuständig, eine Lösung bereitzustellen, mit der die Daten euBP-konform aufbereitet und strukturiert abgelegt werden können – die Kosten dafür tragen Sie selbst.

2027 scheint noch weit weg? In Projekt- und IT-Zeiten gerechnet ist das nicht viel. Denn bis dahin müssen Sie:

- ◆ sich über geeignete Anbieter informieren, die die Umsetzung technisch in SAP realisieren können,
- ◆ Ihre Anforderungen an die Lösung definieren und abstimmen,
- ◆ Demos und Angebote einholen,
- ◆ interne Abstimmungen mit Geschäftsführung, IT und Fachabteilung führen

Welche Daten müssen gespeichert werden?



Stammdaten der Mitarbeitenden: Name, Adresse, Steuernummer, Versicherungsnummer etc.



Inhalte der Beitragsnachweise: Sozialversicherungsbeiträge, Umlagen etc.



Lohndaten: Brutto- und Nettentgelt, Sonderzahlungen etc.



Summen und Salden relevanter Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung: Relevante Konten der Entgeltbuchhaltung, wie Löhne, Gehälter und Sozialversicherungsbeiträge

Wie müssen die Daten aufbereitet werden?

Die Übermittlung der prüfungsrelevanten Daten zur Deutschen Rentenversicherung erfolgt im Online-Verfahren über den eXtra-Standard (ein einheitliches, XML-basiertes Transportverfahren, bekannt z. B. aus der Sofortmeldung).

Damit aber auch Nachkontrollen und -prüfungen im Rahmen der elektronische Betriebsprüfung (euBP) reibungslos funktionieren, müssen die archivierten Daten bestimmten Formatvorgaben entsprechen. Diese Vorgaben sind verbindlich – und entscheidend für die Anerkennung der Unterlagen durch externe Prüfer.

Hier die wichtigsten Anforderungen im Überblick:



Ein Dokument – eine Datei: Jeder Beleg, jedes Formular und jede Bescheinigung muss als eigene Datei gespeichert werden.



Unabhängiger Zugriff: Die Dateien müssen orts- und systemunabhängig aufrufbar sein – idealerweise über ein revisionssicheres Archiv oder System.



Zulässige Formate: Es sind nur bestimmte Dateiformate erlaubt wie PDF, JPEG, BMP, PNG und TIFF.



Bei PDF-Dateien gilt: Sie dürfen elektronische Signaturen, Formularfelder und Transfervermerke enthalten. Doch diese dürfen nachträglich nicht mehr verändert werden.



Eindeutige Dateibenennung: Jede Datei muss so benannt sein, dass man sofort erkennen kann, **welche Art von Dokument**, **für wen** und **aus welchem Zeitraum** sie stammt.



Technische Vorgaben beim Dateinamen:

- maximal **64 Zeichen** lang
- Keine **Sonderzeichen**, **Umlaute**, **ß**, **Kommas** oder **Leerzeichen**

Hier ein **Beispiel** für eine korrekt benannte Krankenkassenmeldung:



Krankenkassenmeldung_AnnaMueller_20250101.pdf

Von der euBP-Pflicht zur digitalen Personalakte

Spätestens seit der verpflichtenden Einführung der euBP-Pflicht ist klar: Lohn- und Entgeltunterlagen müssen digital und strukturiert vorliegen.

Unternehmen stehen damit vor der Aufgabe, ihre Personalunterlagen revisionssicher und einheitlich zu organisieren.

Unsere Lösung **xRM HCM Quick Start** als Startpaket einer digitalen Personalakte in SAP ist dafür die ideale Lösung – nicht nur zur Erfüllung gesetzlicher Anforderungen im Rahmen der euBP, sondern auch als strategischer Schritt in Richtung moderne HR - ohne lange Projektphasen oder teure Sonderentwicklungen:

Warum ist eine digitale Personalakte der logische Schritt?



Digitale Ablage ist Pflicht: Da Unterlagen für die euBP ohnehin digital bereitgestellt werden müssen, ist es nur konsequent, die komplette Personalverwaltung in ein digitales System zu überführen.



Strukturierte Ablage: Eine digitale Akte sorgt für klare, standardisierte Strukturen – wichtig nicht nur für die Betriebsprüfung, sondern auch für tägliche HR-Prozesse.



Vorgeschriebene Nomenklatur: Unsere Lösung unterstützt die von der Deutschen Rentenversicherung geforderte Nomenklatur und erleichtert damit nicht nur die Prüfprozesse, sondern auch die interne Dokumentation.



Zugriff & Datenschutz: Der Datenschutz erlaubt es nicht, physische Personalakten einfach ins Homeoffice mitzunehmen. In hybriden Arbeitsmodellen ist daher ein DSGVO-konformer, digitaler Zugriff auf relevante Unterlagen unerlässlich.

Unsere Lösung: Schnell, integriert und erweiterbar

Mit unserer Lösung **xRM HCM Quick Start** bekommen Sie ein Starterpaket an die Hand, das Sie gezielt und effizient auf die euBP-Anforderungen bis 2027 vorbereitet und ein erster Schritt Richtung zukunftssichere Datenverwaltung ist – ohne lange Projektphasen oder teure Sonderentwicklungen.

Die Bereitstellung und Aufbereitung aller euBP-pflichtigen Daten erfolgt direkt in Ihrem SAP-System – voll **integriert, rechtskonform und benutzerfreundlich**. Sie sparen wertvolle Zeit, reduzieren Ihren Aufwand und erfüllen alle rechtlichen Vorgaben.

Ihre Vorteile im Überblick



Nahtlose Integration

Direkt integrierbar in SAP S/4HANA oder SAP ERP



Kostengünstiges Starterpaket

Preislich attraktiv und ohne hohe Anfangsinvestitionen



Go-Live in nur 3 Wochen

Dank vorkonfigurierter Standards starten Sie schnell



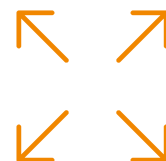
Intuitive Bedienung

Gewohnte SAP Benutzeroberfläche



Dezentrales Arbeiten

Zugriff von beliebigen Standorten und aus Homeoffice



Modular erweiterbar

Bei Bedarf individuell durch Zusatzbausteine ausbaubar

Unsere Lösung gibt es für **SAP GUI**, als auch bei Bedarf in **SAP Fiori** – inklusive moderner Zusatzbausteine wie dem Document Designer, Process Designer oder Dashboarding. Darüber hinaus kann sie jederzeit um Funktionen wie Volltextsuche, Thumbnail-Anzeige, Vollständigkeitsprüfung, automatisierte Bescheinigungsablage, Zeugniserstellung, Aktenausleihe oder Workflowsteuerung ergänzt werden.

Zentrale Funktionalitäten von xRM HCM Quick Start



Digitale Personalaktenverwaltung

Alle essenziellen Funktionen für die strukturierte Verwaltung von Mitarbeiterdokumenten



euBP-konforme Datenaufbereitung

Inklusive Namensvorschlägen, vordefinierter Attribute und anpassbarer Ordnerstruktur



E-Mail und Dokumentenintegration

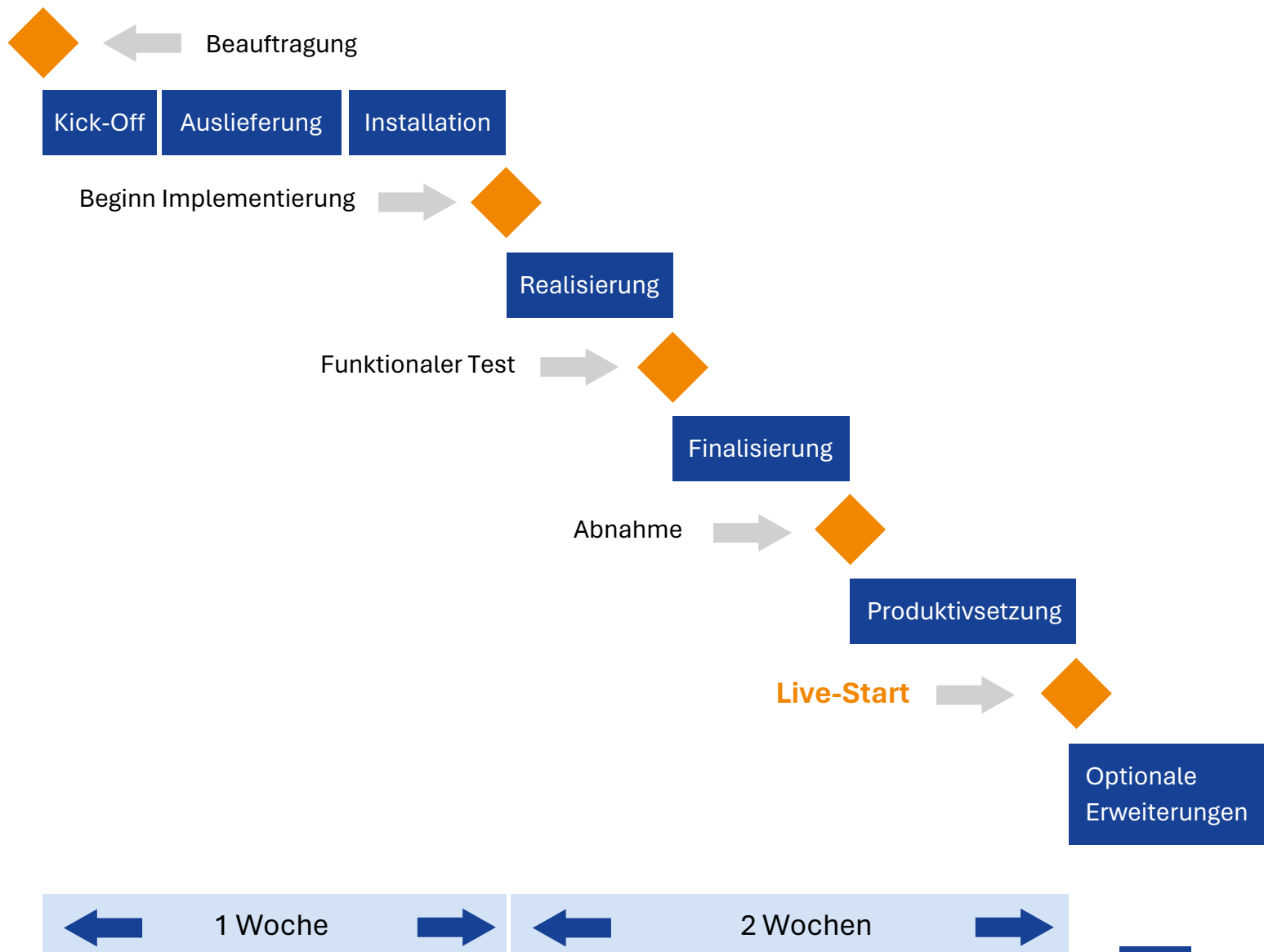
Einfaches Zusammenführung von Dokumenten via Drag & Drop - inkl. E-Mail Anbindung



Zugriffs- & Rechtssicherheit

Individuelle Berechtigungen, Löschrufen gemäß DSGVO & revisionssichere Archivierung

Projektablaufplan



Sie möchten nicht nur eine schnelle Lösung um euBP-ready zu werden, sondern wünschen eine Komplettsoftware zur Verwaltung aller Personaldaten und -angelegenheiten?

Kein Problem – unsere Quick-Start Lösung lässt sich jederzeit zur vollwertigen digitalen **top xRM Personalakte** ausbauen. So haben Sie alle wichtigen Informationen wie Verträge, Abrechnungen oder Dienstwagen an einem Ort gebündelt. Dokumente können bequem aus Vorlagen erstellt werden und auch die Terminplanung für Mitarbeitergespräche ist direkt mit dabei. Praktisch, übersichtlich – und jederzeit erweiterbar.

Persönliche Beratung und Live-Demo

Jetzt handeln - der Countdown läuft.

Sie interessieren sich dafür, wie eine Lösung für Ihr Unternehmen konkret aussehen kann? Dann schlagen Sie unverbindlich einen Wunschtermin vor und wir zeigen Ihnen unsere Lösung live in einer kurzen Demo und besprechen, wie Sie bis 2027 euBP-ready werden können.

Sascha Bertenburg

Sales Manager bei top *flow* GmbH
s.bertenburg@top-flow.de
Tel: + 49 / 7581 / 202 95-29
www.top-flow.de

