OPTIONALE SERVICE-LEISTUNG

Digitale Personalakte *BVV-QuickDone*

Revisionssichere Ablage. Einfach. Sicher. Mit uns.



Ab dem 01.01.2027 müssen alle Arbeitgeber – *unabhängig von der Mitarbeiteranzahl* – bestimmte Entgeltunterlagen elektronisch und revisionssicher führen. Wir unterstützen Sie dabei mit der digitalen Personalakte.

Gesetzliche Anforderungen erfüllen

Elektronische Führung der Entgeltunterlagen gemäß § 8 BVV.

Strukturierte und sichere Ablage

Übersichtlich und endgültig zugeordnet je Mitarbeiter.

Weniger Organisatorischer Aufwand

Sie übermitteln die Unterlagen – wir übernehmen die digitale und sichere Ablage.

Ihre Vorteile

- Rechtssichere Ablage Ihrer eingereichten Personalunterlagen
- Führung digitaler Personalakten bei dilohver
- Strukturierte Dokumentation für Prüfungen der DRV
- Weniger Organisations- und Verwaltungsaufwand
- Klar definierte Dokumentenmatrix für eine einheitliche Ablage

Preis

2,00 €

je aktiv abgerechnetem Arbeitnehmer im Monat, zzgl. gesetz. MwSt.

Alle Details zum Leistungsumfang, zur Dokumentenmatrix und den geltenden Regelungen finden Sie auf der folgenden Seite.

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Digitale Entgelt- & Personalakte *BVV-QuickDone*

Dokumentenmatrix und Leistungsbeschreibung

1 Dokumentenmatrix

Im Leistungsumfang enthalten

Kategorie	Beispiele
Arbeitsverhältnisse	Arbeitsverträge, Nachweise der Elterneigenschaft, Arbeitserlaubnisse, Kündigung
Sozialversicherung	Personalfragebogen, Mehrfachbeschäftigungen, RV-Befreiungsanträge, Statusfeststellungsbescheide, Sozialversicherungsnachweise
Steuerunterlagen	Nachweis der Steuerklasse, wenn Finanzamtschreiben
Familie & Pflege	Nachweise zu Mutterschutz und Elternzeit, sowie Nachweise zur Pflegezeit, Geburtsurkunden
Arbeitszeit & Vergütung	Gesetzlich erforderliche Arbeitszeitaufzeichnungen, Sonderurlaub, Vergütungs- und Provisionsvereinbarungen
Eintritt & Austritt	Eintrittsunterlagen, Kündigungen, Aufhebungsverträge, Austrittsvereinbarungen
Weitere Unterlagen	BEA-Bescheinigungen und Nebenverdienstbescheinigungen

Nicht im Leistungsumfang enthalten

Kategorie	Beispiele
Bewerbungsunterlagen	Lebensläufe, Bewerbungsanschreiben, allgemeine Bewerbsdokumentationen
Personalentwicklung	Leistungsbeschreibungen, Mitarbeiter-gespräche, etc.
Disziplinarunterlagen	Abmahnungen und interne arbeitsrechtliche Unterlagen
Gesundheitsunterlagen	Ärztliche Bescheinigungen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
Betriebsunterlagen	Unternehmensdokumente, Betriebsvereinbarungen etc.
Altbestände	Keine automatische Übernahme von Unterlagen aus der Zeit vor Leistungsbeginn
Weitere Unterlagen	E-Mail- oder WhatsApp-Kommunikation mit Mitarbeitern, Dienstpläne etc.

2 Bearbeitung und Bereitstellung von Unterlagen

Leistung	Regelung
Revisionssichere Ablage der eingereichten Personalunterlagen	inklusive
Zuordnung zum Arbeitnehmer	inklusive
Standardisierte Sichtung bei Neueinstellung	inklusive
Prüfung des Dokumentenbedarfs bei mitgeteilter Änderung	inklusive
Beantwortung von Inhalts- und Bestandarückfragen der Personalakte	inklusive
Pflege der Personalakte und Bereitstellung von Datenspeicherplatz	inklusive
Umfangreiche Suche und Zusammenstellung von Unterlagen	nach Zeitaufwand
Nachträgliche Übernahme historischer Unterlagen	auf Anfrage und Zeitaufwand

3 Preis

Monatliche Vergütung

2,00 €

Je aktiv abgerechnetem Arbeitnehmer und Monat

Zusatzleistungen

75,00 €

Abrechnung im 15 Min.-Takt
Beispiele: vertiefte Recherchearbeiten und Zusammenstellung von Unterlagen