

Unternehmensnachfolge – Personal

Eine gut vorbereitete Unternehmensnachfolge sichert Arbeitsplätze. Eine schlechte Vorbereitung setzt Arbeitsplätze aufs Spiel. Planen Sie daher besonders gründlich.

- Wie viele Mitarbeiter sind im Unternehmen angestellt?

- Seit wann sind die Mitarbeiter im Unternehmen?

- Welche Mitarbeiter sind in Teilzeit, welche Vollzeit beschäftigt?

- Welche Mitarbeiter befinden sich derzeit in Elternzeit o. ä.?

- Wie viele Mitarbeiter arbeiten in der Betriebsstätte, wie viele zu Hause (Telearbeit)?

- Welche Funktion haben die einzelnen Mitarbeiter?

- Wie ist die Altersstruktur der Mitarbeiter?

- Wie hoch ist der jährliche Bruttoverdienst der einzelnen Mitarbeiter?

- Welche sonstigen Vergütungen, Sozialleistungen, Pensionszusagen gibt es?

- Entsprechen Anzahl, Qualifikation und Alter der Mitarbeiter den Anforderungen des Unternehmens?

- Werden Weiterbildungsmaßnahmen erfolgreich in Anspruch genommen?

- Wurden die Mitarbeiter über die Auswirkungen der Betriebsübertragung auf das Arbeitsverhältnis informiert?

- Sind alle Mitarbeiter mit dem Übergang ihres Arbeitsverhältnisses einverstanden bzw. welche Mitarbeiter haben von ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch gemacht?

- Wurden alle Löhne und Gehälter bezahlt?

- Wurden alle Sozialversicherungsbeiträge fristgerecht überwiesen?

- Welche externen Berater hat das Unternehmen?

Diese Unterlagen benötigen Sie:

- Arbeitsverträge
- Personalakten
- Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge
- Beraterverträge
- Bestätigung der Sozialversicherung, dass alle Beiträge abgeführt wurden
- Erklärung zu Pensionsverbindlichkeiten

Ansprechpartner:

- Unternehmer
- Mitarbeiter
- Betriebsrat
- Unternehmensberater
- Rechtsanwalt
- Sozialversicherung