



Unternehmensnachfolge – Personal

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

- Wie viele Mitarbeitende sind im Unternehmen angestellt?
- Seit wann sind die Mitarbeitende im Unternehmen?
- Welche Mitarbeitende sind in Teilzeit, welche Vollzeit beschäftigt?
- Welche Mitarbeitende befinden sich derzeit in Elternzeit o.ä.?
- Wie viele Mitarbeitende arbeiten in der Betriebsstätte, wie viele zu Hause (Telearbeit)?
- Welche Funktion haben die einzelnen Mitarbeitende
- Wie ist die Altersstruktur der Mitarbeitende?
- Wie hoch ist der jährliche Bruttoverdienst der einzelnen Mitarbeitenden?

Welche sonstigen Vergütungen, Sozialleistungen, Pensionszusagen gibt es?

- Entsprechen Anzahl, Qualifikation und Alter der Mitarbeitenden den Anforderungen des Unternehmens?
- Werden Weiterbildungsmaßnahmen erfolgreich in Anspruch genommen?

- Wurden die Mitarbeitende über die Auswirkungen der Betriebsübertragung auf das Arbeitsverhältnis informiert?
- Sind alle Mitarbeitenden mit dem Übergang ihres Arbeitsverhältnisses einverstanden bzw. welche Mitarbeitenden haben von ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch gemacht?
- Wurden alle Löhne und Gehälter bezahlt?
- Wurden alle Sozialversicherungsbeiträge fristgerecht überwiesen?
- Welche externen Beratung hat das Unternehmen?

Diese Unterlagen benötigen Sie:

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

Ansprechpartner/-innen:

- Unternehmerin/Unternehmer
- Mitarbeitende
- Betriebsrat
- Unternehmensberatung
- Rechtsanwältin/Rechtsanwalt
- Sozialversicherung

Quelle: BMWK: Unternehmensnachfolge – Die optimale Planung