



Checkliste – Personal

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

Anhand unserer Checkliste können sie schnell und sicher die für Sie wichtigsten Punkte finden, um Ihre Strategie zu erarbeiten.

Wie viele Mitarbeiter sind im Unternehmen angestellt? _____
Seit wann sind die Mitarbeiter im Unternehmen? _____
Welche Mitarbeiter sind in Vollzeit, welche in Teilzeit beschäftigt? _____
Welche Mitarbeiter befinden sich derzeit z.B. in Elternzeit, o.ä.? _____
Wie viele Mitarbeiter arbeiten in der Betriebsstätte, wie viele im Homeoffice? _____
Welche Funktionen haben die einzelnen Mitarbeiter? _____
Wie ist die Altersstruktur des Personals? _____
Werden Vergütungen neben den vereinbarten Bruttogehältern gezahlt? Gibt es Sozialleistungen oder Pensionszusagen? Wenn „ja“, welche? _____
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 bisher alle Löhne und Gehälter vollständig und rechtzeitig bezahlt?

Wurden alle Sozialversicherungsbeiträge fristgerecht überwiesen?

Welche externen Berater hat das Unternehmen?

Die nachfolgenden Unterlagen können Ihnen helfen einen umfassenden Überblick über die Gesamtsituation zu erhalten:

- Arbeitsverträge
- Personalakten
- Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge
- Bestätigung der Sozialversicherung über die Beitragszahlung
- Erklärung zu Pensionsverbindlichkeiten