

# Entgeltgestaltung: Checkliste zur Einführung einer Mitarbeiter-Beteiligung

Organisationsthema	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	ja/nein
<b>Geschäftsleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klärung und Beschreibung der Motive</li><li>• Koordination mit den Unternehmensgrundsätzen</li><li>• Entscheidungs- und Kompetenzzuweisung</li><li>• Erstellung von Voraussetzungen für einen individuellen Soll-Ist-Vergleich als Basis für die Beteiligung</li><li>• Prüfung und Kontrolle des laufenden Prozesses</li><li>• Verhandlungen mit den Gesellschaftern</li><li>• Verabschiedung der endgültigen Modelltexte</li><li>• Präsentation des Beteiligungsmodells</li><li>• Einführung in das Unternehmensleitbild</li></ul>	
<b>Steuer und Recht</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sammlung und Auswertung von gesetzl. Vorgaben</li><li>• Prüfung des Gesellschaftsvertrages</li><li>• Bestimmung der arbeitsrechtlichen Grundlagen und Konditionen zur Mittelaufbringung</li><li>• Anfertigung von Vertragsentwürfen</li><li>• Anpassung und Kontrolle im Rahmen der gesetzl. Vorschriften</li><li>• Einholung von Auskünften und Verhandlungen mit dem Finanzamt</li><li>• Sicherstellung der Betreuung durch Berater</li></ul>	
<b>Finanz- und Rechnungswesen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aufstellung von finanzwirtschaftlichen Auswirkungen und Liquiditätsberechnungen</li><li>• Erstellung einer Ertrags- und Kapitalstrukturanalyse</li><li>• Erarbeitung einer Kapitalverwendungsplanung</li><li>• Verhandlungsführung (intern/extern) zur Festlegung der qualitativen Kapitalbewertung</li><li>• Vorbereitung und Aufbau der Kontenführung und der Bilanzierung</li><li>• Überwachung der Mittelanlage, des Mittelabflusses und der Liquidität</li></ul>	
<b>Datenverarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ermittlung der Aufbereitung von Vorgaben für die Abrechnungen der Ein- und Auszahlungen</li><li>• Analyse der vorhandenen Softwaremöglichkeiten</li><li>• Koordination mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung</li><li>• Erstellung eines beispielhaften Vorgangs (mitarbeiterbezogen)</li><li>• Programmentwicklung (wo notwendig)</li><li>• Strukturierung und Planung des zeitlichen Ablaufs</li><li>• Planung und Festschreibung der innerbetrieblichen Abwicklung</li><li>• Formulare</li><li>• Verwaltungsminimierung</li></ul>	
<b>Organisation und Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsblätter für die Mitarbeiter</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit</li></ul>	
<b>Werbung und Public Relations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsblätter für die Mitarbeiter</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit</li></ul>	
<b>Personalbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abstimmung mit der Lohn- und Gehaltsregelung</li><li>• Entwicklung von Vorgaben (siehe auch oben)</li><li>• Betriebsrat</li><li>• Information und Schulung</li></ul>	