

Checkliste: Aufgaben- & Fristenmanagement für KMU

Mit dieser Checkliste bringst du alle Aufgaben und Fristen deines Teams an einen Ort. So hältst du Deadlines ein und die Zusammenarbeit läuft ruhiger.

1

Aufgaben und Fristen identifizieren

Erfasse alle Aufgaben und Fristen aus Verträgen, Gesetzen und internen Prozessen an einem zentralen Ort.

2

Relevante Compliance-Pflichten prüfen

Kläre, welche Regelungen wie NIS-2 oder Entgelttransparenz für dich gelten und halte deren Fristen fest.

3

Verantwortlichkeiten festlegen

Weise jede Aufgabe und Frist klar einer Person zu. Was allen gehört, erledigt am Ende niemand.

4

Kontrollregister aufbauen

Erfasse je Eintrag Art, Verantwortlichen, Fälligkeit, Status, Dokumente und Maßnahmen bei Nichteinhaltung.

5

Zentrales Werkzeug einsetzen

Nutze eine Software oder ein Kontrollregister statt E-Mails und Chats, um Fristen zu verwalten.

6

Automatische Erinnerungen aktivieren

Lass dich rechtzeitig an anstehende Termine erinnern, damit keine Deadline unbemerkt verstreicht.

7

Team schulen und einbinden

Führe das Register schrittweise ein, schule die Mitarbeiter und binde es in bestehende Abläufe ein.

8

Regelmäßig prüfen und aktualisieren

Kontrolliere die Einhaltung, aktualisiere Fristen und passe Prozesse an neue Gesetze an.

Gut zu wissen: Ein Kontrollregister lohnt sich auch für Solo-Selbstständige. Es ersetzt das ständige Im-Kopf-Behalten durch einen ruhigen, verlässlichen Ort.

Behalte dein Unternehmen im Griff

Aufgaben, Fristen, Verträge und Kunden an einem ruhigen, klaren Ort.

[unternio.de kostenlos testen](https://unternio.de/kostenlos-testen)