

Checkliste: Kündigungsfristen erfolgreich managen

Diese Checkliste hilft dir, alle Kündigungsfristen ruhig und systematisch im Blick zu behalten und keinen Termin mehr zu verpassen.

- 1

Alle Verträge zentral erfassen
 Sammle deine laufenden Verträge an einem Ort, statt in Ordnern und Postfächern zu suchen.

- 2

Zuerst in den Vertrag schauen
 Die vereinbarte Kündigungsfrist hat Vorrang, gesetzliche BGB-Fristen greifen nur als Auffangnetz.

- 3

B2B nicht mit B2C verwechseln
 Im Geschäftsverkehr gelten oft längere Kündigungsfristen, etwa 60 bis 90 Tage, und wirksame Verlängerungen.

- 4

Vertragstyp und Frist bestimmen
 Dienstvertrag nach § 621 BGB, Werkvertrag nach § 648 BGB, Gewerbemiete und Leasing meist individuell.

- 5

Fristen aktiv terminieren
 Hinterlege zu jedem Vertrag Laufzeit, Kündigungsfrist und Kündigungstermin mit rechtzeitiger Erinnerung.

- 6

Nachweisbar kündigen
 Kündige fristgerecht und nachweisbar, etwa per Einschreiben mit Rückschein, und hole eine Bestätigung ein.

- 7

Schriftlich statt mündlich
 Vereinbare und dokumentiere schriftlich, damit im Streitfall der Nachweis nicht fehlt.

- 8

Alles lückenlos dokumentieren
 Archiviere Verträge, Kündigungsschreiben und Korrespondenz, auch mit Blick auf die Aufbewahrungsfristen.

Gut zu wissen: Wird eine Kündigungsfrist versäumt, verlängert sich der Vertrag in der Regel automatisch um die vereinbarte Laufzeit, was zu unerwarteten Kosten führt.

Behalte dein Unternehmen im Griff

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

unternio.de kostenlos testen