

# Checkliste: Verträge rechtssicher aufbewahren & Fristen managen

Mit dieser Checkliste baust du ein einfaches System auf, das deine Verträge rechtssicher archiviert und keine Kündigungsfrist mehr durchrutschen lässt.

1

## Bestandsaufnahme machen

Sammele alle vorhandenen Verträge und kategorisiere sie, etwa nach Miet-, Arbeits- und Lieferantenverträgen.

2

## Fristen richtig zuordnen

Buchungsbelege bleiben 8 Jahre, andere Geschäftsunterlagen 6 oder 10 Jahre.

3

## Besondere Fristen beachten

Arbeits- und Mietverträge bis zum Ablauf aller Ansprüche aufbewahren, bei Arbeitsverträgen teils bis zu 30 Jahre.

4

## Archivierungsmethode wählen

Entscheide dich für eine primär digitale, GoBD-konforme Ablage oder für physische Ordner.

5

## Revisionsicher archivieren

Sichere bei digitaler Ablage Integrität, Authentizität, Lesbarkeit und Verfügbarkeit über die ganze Frist.

6

## Vertragsregister anlegen

Erfasse je Vertrag Partner, Art, Beginn, Laufzeit, Kündigungsfrist, Ansprechpartner und Ablageort.

7

## Kündigungsfristen hinterlegen

Notiere Erinnerungen an Kündigungsfristen, damit sich Verträge nicht ungewollt verlängern.

8

## Register regelmäßig pflegen

Aktualisiere das Register laufend und prüfe es auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

**Gut zu wissen:** Papierverträge darfst du scannen und danach vernichten, wenn der Scanvorgang GoBD-konform erfolgt. Der Scan tritt dann an die Stelle des Originals.

## Behalte dein Unternehmen im Griff

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

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