✅ Fristenmanagement-Vorlage: Alle Fristen sicher im Blick

Prüfpunkte	Erledigt ✓	Notizen/Details
1. Frist erkannt		
Dokument auf Fristen geprüft (z. B. gerichtliche Vorgabe, Bescheide)?	[ ]	Fristdatum: __
Frist im Dokument markiert oder vermerkt?	[ ]	
2. Typische Fristen und Wiedervorlagen		
Bericht an das Betreuungsgericht fällig?	[ ]	Termin: __
Antrag auf Verlängerung oder Aufhebung der Betreuung?	[ ]	Frist: __
Widerspruchsfrist gegen einen Bescheid (z. B. Sozialamt, Pflegekasse)?	[ ]	Ablaufdatum: __
Antwortfrist auf gerichtliche Schreiben/Beschlüsse?	[ ]	Antwort bis: __
Stellungnahme zu Aufgabenkreisänderungen angefordert?	[ ]	Frist: __
Zahlungstermine (Miete, Strom, Schulden)?	[ ]	Fälligkeit: __
Beginn oder Ende von Maßnahmen (z. B. Heimaufnahme, Therapie)?	[ ]	Datum: __
Überprüfung Vorsorgevollmachten, Pflegestufen, Aufenthaltstitel?	[ ]	Prüftermin: __
Krankenkassenprüfungen, Gutachtertermine, Amtsarzttermine?	[ ]	Termin: __
Prüfung von Versicherungsfristen, Vertragskündigungen?	[ ]	Prüftermin: __
Überwachung von Unterbringungsfristen?	[ ]	Überprüfung am: __
Anträge auf Sozialleistungen (Grundsicherung, Rente etc.)?	[ ]	Frist/Antragstermin: __
3. Frist dokumentiert		
Frist im Teamkalender eingetragen?	[ ]	Kalender: __
Frist in Akte/Maßnahme dokumentiert?	[ ]	

Prüfpunkte	Erledigt ✓	Notizen/Details
Zuständige Person für die Bearbeitung benannt?	[ ]	Name: __
4. Wiedervorlage eingerichtet		
Wiedervorlage in Butler, Outlook oder Fristenliste erstellt?	[ ]	Datum: __
Erinnerung (z. B. Pop-up oder Mail) vor Fristablauf gesetzt?	[ ]	Datum: __
5. Information weitergegeben		
Zuständige Person über Frist informiert?	[ ]	
Änderungen oder Verlängerungsbedarf rechtzeitig gemeldet?	[ ]	
6. Abschlusskontrolle		
Frist termingerecht erledigt?	[ ]	Erledigt am: __
Ergebnis (z. B. Bericht, Antrag) dokumentiert und abgelegt?	[ ]	Ablageort: __