

## Angaben auf Geschäftsbriefen

### Was sind Geschäftsbriefe?

Zu den „**Geschäftsbriefen**“ zählen alle von einem Unternehmen ausgehenden schriftlichen Mitteilungen, die die **geschäftliche Betätigung gegenüber Geschäftspartnern betreffen und an einen bestimmten Empfänger** gerichtet sind. Dies gilt nicht nur vor der Aufnahme, sondern grundsätzlich auch im Rahmen laufender Geschäftsbeziehungen. Die Angaben sollen den Geschäftspartnern die Möglichkeit geben, sich schon beim Beginn der Geschäftsbeziehung über die wesentlichen Verhältnisse des handelnden Unternehmens zu informieren. Auf die äußere Form der Mitteilung kommt es hierbei nicht an. So sind mit Geschäftsbriefen nicht nur Briefe im allgemeinen Sprachgebrauch gemeint. Entscheidend ist, dass der Empfänger die Mitteilung entweder im Original oder in einer Abschrift erhält.

**Geschäftsbriefe** sind daher z. B.:

- E- Mails,
- per Fax übersandte Schreiben,
- Geschäftsrundschreiben,
- gleichförmige Kaufangebote,
- Preislisten,
- formularmäßige Mitteilungen oder Erklärungen (z. B. Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen und Quittungen),
- Bestellscheine,
- Mitteilungen an Arbeitnehmer, wenn sie das Arbeitsverhältnis betreffen (z. B. Kündigung),
- Postkarten.

**Nicht** zu den Geschäftsbriefen zählen z. B.:

- Mitteilungen für einen unbestimmten Personenkreis (z. B. Werbeschriften, Postwurf- Sendungen, Zeitschriftenanzeigen)
- Mitteilungen und Berichte, die sich im Rahmen einer bestehenden Geschäftsverbindung ergeben und für die üblicherweise Vordrucke verwendet werden, in die lediglich die im Einzelfall erforderlichen besonderen Angaben eingefügt zu werden brauchen,
- schriftliche Mitteilungen an die Gesellschafter,
- Telegramme.

In Zweifelsfällen ist es ratsam, Mitteilungen mit den notwendigen Angaben zu versehen, insbesondere bei Kurzbriefen.

## Informationspflicht im Internet: Impressum

Unternehmen, die im Internet eine eigene Webseite betreiben, haben ganz bestimmte Angaben im Rahmen des Impressums zu geben. Dies betrifft, neben den Angaben, die auch in den Geschäftsbriefen zu stehen haben, vor allen Dingen die Kontaktdaten. Nähere Informationen enthält → unser Infoblatt **R13** „Anbieterkennzeichnung bei einer Firmen-Homepage - Impressum -“, Kennzahl **44**.

## Pflichtangaben bei geschäftlichen E-Mails

Die Pflichtangaben müssen auch in die geschäftliche **E-Mail-Korrespondenz** aufgenommen werden. Gesetzlich nicht vorgeschrieben ist, **wie** die Pflichtangaben **technisch umgesetzt** werden. In Betracht kommen insoweit die Beifügung eines Anhangs mit den Pflichtangaben sowie das Zugänglichmachen der Pflichtangaben über einen in der E-Mail enthaltenen Hyperlink auf die Webseite des Unternehmens. Daneben können die Pflichtangaben direkt in den Textkörper der E-Mail integriert werden, etwa dem Text vorangestellt oder am Schluss angefügt. Üblich ist die Aufführung der Angaben am Ende der E-Mail. Entscheidend ist aber, dass der Empfänger der E-Mail in zumutbarer Weise von den Pflichtangaben Kenntnis erlangen kann.

## Vorgeschriebene Angaben

### Nichtkaufleute = Einzelunternehmen

Nicht im Handelsregister eingetragene Gewerbetreibende gelten als Nichtkaufleute. Sie müssen auf den Geschäftsbriefen ihren **Familiennamen** mit mindestens einem **ausgeschriebenen Vornamen** und **ihre ladungsfähige Anschrift, das sind Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort, nicht hingegen die Postfachadresse**, angeben. Sofern ein Kleingewerbetreibender eine selbständige Geschäfts- oder Etablissementbezeichnung (z.B. „Zum Goldenen Hirschen“) führt, muss er dennoch auf seinen Geschäftsbriefen die soeben beschriebenen Angaben machen. Alleine die Geschäftsbezeichnung „Zum Goldenen Hirschen“ ist nicht ausreichend.

### Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR/ BGB- Gesellschaft)

Auf allen Geschäftsbriefen der Gesellschaft des bürgerlichen Rechts müssen die **Familiennamen aller Gesellschafter** mit mindestens einem **ausgeschriebenen Vornamen** mitgeteilt werden. Des Weiteren muss **eine ladungsfähige Anschrift, das sind Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort, nicht hingegen die Postfachadresse**, angegeben werden.

### Kaufleute

Das Handelsrechtsreformgesetz sieht eine Vereinheitlichung der Angaben auf Geschäftsbriefen aus Gründen der Sicherheit des Geschäftsverkehrs für alle kaufmännischen Unternehmen vor.

Danach sind für alle Kaufleute folgende Angaben **zwingend** vorgeschrieben:

- die vollständige **Firma = Namen** in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut,
- die Rechtsform der Gesellschaft (OHG, KG, GmbH, UG (haftungsbeschränkt), AG) bzw. den die Kaufmannseigenschaft kennzeichnenden Zusatz *eingetragener Kaufmann, eingetragene Kauffrau* oder eine Abkürzung wie *e. K., e. Kfm., e. Kfr.*,
- der (Satzungs-) **Sitz** der Gesellschaft,
- das **Registergericht** des Sitzes der Gesellschaft und
- die **Handelsregisternummer**.

Über den Vor- und Zunamen des Firmeninhabers muss nicht informiert werden.

### **Personenhandelsgesellschaften (→ Infoblatt GR04 „Die offene Handelsgesellschaft“ und Infoblatt GR05 „Die Kommanditgesellschaft“ (jeweils Kennzahl: 744))**

Bei Personenhandelsgesellschaften (OHG und KG), bei denen kein Gesellschafter eine natürliche Person ist, ist **zudem** ein Hinweis zu geben auf:

- die Haftungsbeschränkung (GmbH & Co. OHG, GmbH & Co. KG),
- die Firmen der Gesellschafter

sowie für die **Gesellschafter** auf:

- die Rechtsform,
- den Sitz,
- das Registergericht des Sitzes und
- die Handelsregisternummer,
- alle Geschäftsführer bzw. Vorstandsmitglieder mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen,
- sofern ein Aufsichtsrat gebildet und ein Vorsitzender bestellt ist, Familienname und mindestens einen ausgeschriebenen Vornamen des Vorsitzenden.

### **Gesellschaft mit beschränkter Haftung (→ Infoblatt GR08 „GmbH-Geschäftsführer: Rechte, Pflichten und Haftungsrisiken“ (Kennzahl: 61))**

Bei der Rechtsform GmbH ist **zudem** ein Hinweis zu geben auf:

- alle Geschäftsführer mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen,
- sofern ein Aufsichtsrat (Beirat) gebildet und ein Vorsitzender bestellt wurde, Familienname mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen des Vorsitzenden.

### **Aktiengesellschaft (→ Infoblatt GR09 „Die Aktiengesellschaft“ (Kennzahl: 744))**

Bei der Rechtsform AG ist **zudem** ein Hinweis zu geben auf:

- alle Vorstandsmitglieder mit Familiennamen und einem ausgeschriebenen Vornamen,
- den Vorsitzenden des Vorstandes, der als solcher zu benennen ist,
- den Vorsitzenden des Aufsichtsrates mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen.

Befinden sich GmbH oder AG in Liquidation, muss darauf hingewiesen werden. An Stelle der Geschäftsführer treten die Liquidatoren. **Alle Liquidatoren**, sowie bei der AG der Vorsitzende des Aufsichtsrates, müssen benannt werden.

## Darstellung der Pflichtangaben auf dem Geschäftsbrief

In der grafischen Darstellung des Geschäftspapiers ist jedes Unternehmen, gleichgültig in welcher Rechtsform es handelt, frei. Es existieren dafür keine konkreten Vorschriften. In der Regel werden aber Rechtsformzusatz, Sitz, Registergericht und Handelsregisternummer in einer Fußleiste und die Firma = Name des Unternehmens im Briefkopf platziert. Selbstverständlich können auch zusätzliche Angaben gemacht werden. So ist es empfehlenswert, neben der genauen Anschrift auch die Kommunikationsdaten wie Telefon- und Faxnummer sowie E-Mail-Anschrift und auch Internet-Anschrift anzugeben. Empfehlenswert ist selbstverständlich auch die Bankverbindung mit BIC und IBAN sowie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Für Rechnungen ist gesetzlich vorgeschrieben, welche Inhalte diese zu enthalten hat, dazu → Infoblatt **R30** „Rechnung“, Kennzahl: **64**.

*Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.*