

Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen

Inhalt

- | | | | |
|----------|---|------------|--|
| 1 | Absenderangaben auf Geschäftsbriefen und Rechnungen | 2.5 | GmbH & Co. KG, GmbH & Co. OHG, AG & Co. KG und AG & Co. OHG |
| 1.1 | Als Geschäftsbriefe gelten | 2.5.1 | Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) |
| 1.2 | Nicht als Geschäftsbriefe gelten | 2.5.2 | Aktiengesellschaft (AG) |
| 2 | Informationen auf Geschäftsbriefen | 3 | Sonstiges |
| 2.1 | Nicht im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen | | |
| 2.2 | Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR oder BGB-Gesellschaft) | | |
| 2.3 | Im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen (e.K. u.a.) | | |
| 2.4 | Offene Handelsgesellschaft (oHG) und Kommanditgesellschaft (KG) | | |

1 Absenderangaben auf Geschäftsbriefen und Rechnungen

Seit dem 01.01.2000 müssen **E-Mails, Faxe und Postkarten**, die Geschäftsbriefe ersetzen, z.B. Auftragsbestätigungen, Angebote etc., ebenso wie alle übrigen Geschäftsbriefe die gesetzlichen Pflichtangaben enthalten. Durch das Gesetz über das elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (EHUG) wurden die Vorschriften der §§ 3a, 125a HGB, § 80 AktG, § 35a GmbHG und § 25a GenG neu gefasst.

Auch für **Kleingewerbetreibende**, für die keine Firma im Handelsregister eingetragen ist, wird sich künftig etwas ändern. Ab dem 22.05.2000 ist auf allen Geschäftsbriefen zusätzlich zum ausgeschriebenen Vor- und Zunamen eine ladungsfähige Anschrift anzugeben.

Bei der Gestaltung Ihrer Geschäftsbriefe müssen Sie gesetzliche Vorschriften (§ 15b GewO, §§ 3a, 125a, 1a HGB, § 35a GmbHG, § 80 AktG) beachten. Die Angaben sollen Ihren Geschäftspartnern die Möglichkeit geben, sich schon beim Beginn der Geschäftsbeziehung über die wesentlichen Verhältnisse Ihres Unternehmens zu informieren. Durch die Mitteilung der Handelsregisternummer beispielsweise ist es für Ihren neuen Geschäftspartner einfacher, sich beim Registergericht Auskünfte über Ihre Firma einzuholen. Die Vorschriften sollen also helfen, „böse“ Überraschungen zu verringern.

1.1 Als Geschäftsbriefe gelten

- Ihr gesamter externer Schriftverkehr, d.h. jede schriftliche Mitteilung, die Sie an einen oder mehrere Empfänger richten;
- alle Nachrichten, die Sie mit Hilfe neuer Telekommunikationssysteme übermitteln, wenn sie beim Empfänger in Schriftform (Papier oder Bildschirm) ankommen, z.B. E-Mails.;
- beispielsweise Angebote, Auftrags- und Anfragebestätigungen, Quittungen sowie Bestellscheine.

Grundsätzlich jedoch muss jeder „Geschäftsbrief“, der geeignet ist im Einzelfall den ersten schriftlichen Kontakt zwischen den Geschäftspartnern herzustellen, die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten. Dies trifft beispielsweise auch auf eine Rechnung zu, wenn es sich hierbei um das erste Schriftstück handelt, das zwischen den Geschäftspartnern gewechselt wird (z.B. nach telefonischer Auftragserteilung).

1.2 Nicht als Geschäftsbriefe gelten

- der interne Schriftverkehr zwischen einzelnen Abteilungen, Büros, Filialen und Niederlassungen Ihres Unternehmens;
- Lieferscheine, Empfangsscheine, Mahnungen, Abholbenachrichtigungen u.Ä.;
- alle Nachrichten, die Sie an einen unbestimmten Personenkreis richten, z.B. Werbeschriften, Postwurfsendungen und Zeitungsanzeigen.

2 Informationen auf Geschäftsbriefen

Welche Informationen sind im Einzelfall vorgeschrieben?

2.1 Nicht im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen

- Vor- und Nachname des Unternehmers
- Auf allen Geschäftsbriefen des nicht eingetragenen Gewerbetreibenden ist der Familienname des Unternehmers mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen anzugeben.

2.2 Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR oder BGB-Gesellschaft)

- Vor- und Nachname eines jeden Gesellschafters
- Auf allen Geschäftsbriefen der Gesellschaft bürgerlichen Rechts müssen die Familiennamen aller Gesellschafter mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen mitgeteilt werden.

2.3 Im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen (e.K. u.a.)

Auf allen Geschäftsbriefen des Kaufmanns sind folgende Angaben zu machen:

- seine Firma in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- der Rechtsformzusatz „eingetragener Kaufmann“, „eingetragene Kauffrau“ oder eine Abkürzung dieser Bezeichnung wie beispielsweise „e.K.“, „eK“, „e.Kfm.“ oder „e.Kfr.“;
- der Ort seiner Handelsniederlassung;
- das Registergericht und die Handelsregister-Nummer.

2.4 Offene Handelsgesellschaft (oHG) und Kommanditgesellschaft (KG)

Die Geschäftsbriefe dieser Gesellschaften müssen enthalten:

- die Firma in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- die Rechtsform (oHG oder KG);
- den Sitz der Gesellschaft;
- das Registergericht und die Handelsregister-Nummer.

2.5 GmbH & Co. KG; GmbH & Co. OHG, AG & Co. KG und AG & Co. OHG usw.

Bei einer Gesellschaft, bei der keine natürliche Person als persönlich haftender Gesellschafter beteiligt ist, sondern z.B. eine GmbH, eine Aktiengesellschaft oder eine ausländische Gesellschaft mit beschränkter Haftung, sind auf den Geschäftsbriefen neben den für die OHG bzw. KG vorgeschriebenen Angaben auch die Firmen der Gesellschafter anzugeben. Darüber hinaus müssen zusätzlich die für die Gesellschafter vorgeschriebenen Angaben auch auf dem Briefpapier der OHG bzw. KG aufgeführt werden.

2.5.1 Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) hat zu informieren über:

- den vollständigen Firmennamen in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- Rechtsform der Gesellschaft „GmbH“;
- Sitz der Gesellschaft;
- Registergericht sowie die Handelsregister-Nummer;
- alle Geschäftsführer und – sofern die Gesellschaft einen Aufsichtsrat gebildet und dieser einen Vorsitzenden hat – den Vorsitzenden des Aufsichtsrats mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen. Wird die Gesellschaft liquidiert, muss hierüber informiert werden. Anstelle der Geschäftsführer sind die Liquidatoren auf den Geschäftsbriefen zu nennen.

2.5.2 Aktiengesellschaft (AG)

Die Aktiengesellschaft (AG) muss auf ihren Geschäftsbriefen mitteilen:

- den vollständigen Firmennamen in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;

- Rechtsform der Gesellschaft „AG“;
- Sitz der Gesellschaft;
- Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Handelsregister-Nummer;
- alle Vorstandsmitglieder sowie den Vorsitzenden des Aufsichtsrats mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen.
- Der Vorsitzende des Vorstands muss als Vorstandsvorsitzender bezeichnet werden;
- falls die Gesellschaft abgewickelt wird, ist ein entsprechender Hinweis notwendig.

3 Sonstiges

Üblicherweise werden die Pflichtangaben in der Fußzeile des Geschäftsbriefs abgedruckt. Konkrete Vorschriften hierfür gibt es jedoch nicht. In der graphischen Gestaltung des Geschäftspapiers ist das Unternehmen frei. Ein Logo kann verwendet werden, solange nicht bestehende Rechte Dritter (z.B. eingetragene Marken) verletzt werden. Auch können selbstverständlich zusätzliche Angaben gemacht werden. Es ist empfehlenswert, neben der genauen Anschrift die Telefon- und Telefaxnummern (ggf. E-Mail-Anschrift, Internet-Anschrift) sowie die Bankverbindung (mit Bankleitzahl) anzugeben. Firmeninhaber, die die gesetzlichen Vorschriften nicht befolgen, müssen mit empfindlichen Bußgeldern rechnen. Das vom Registergericht festgesetzte Zwangsgeld kann bis zu 5.000 € betragen.

I

Ihr Steuerberater steht Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Juli 2008

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.