

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 können daher sein, 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.

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.

→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 selbstständige 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.

Nähere Informationen finden Sie auf unsere Internetseite unter der **Kennzahl 70**:

- **eingetragener Kaufmann (e. K.) →GR23** „Angaben auf Geschäftsbriefen der Einzelkaufleute“
- **Personenhandelsgesellschaften**
 - **OHG →GR22** „Angaben auf Geschäftsbriefen der OHG“
 - **KG/ GmbH & Co. KG →GR05** „Angaben auf Geschäftsbriefen der Kommanditgesellschaft“
- **GmbH →GR20** „Angaben auf Geschäftsbriefen der GmbH“
- **UG (haftungsbeschränkt) →GR36** „Angaben auf Geschäftsbriefen der UG (haftungsbeschränkt)“
- **AG →GR19** „Angaben auf Geschäftsbriefen der AG“
- **Limited →GR30** „Angaben auf Geschäftsbriefen der private limited by shares“

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.

→R30 „Rechnung“, **Kennzahl 64**

Datenschutz

Seit Inkrafttreten der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) am 25. Mai 2018 sind Unternehmer verpflichtet, bei der Erhebung personenbezogener Daten (z.B. Name, Adresse, Kontaktdaten) über die Datenverarbeitung zu informieren. Dies lässt sich am besten dadurch erfüllen, dass der Unternehmer die notwendigen Informationen in eine **Datenschutzerklärung** auf seiner Unternehmenshomepage einstellt.

Praxistipp: Damit jeder Betroffene weiß, wo er die Datenschutzinformationen erhält, sollte sowohl in den Geschäftsbriefen wie auch in der Geschäftskorrespondenz per Mail, z.B. in der Signatur, auf diese Informationsmöglichkeit hingewiesen werden.

Beispiel:

Informationen zur Datenverarbeitung in unserem Unternehmen finden Sie unter www.mustermann.de.

→D05 „Informationspflichten nach der DSGVO“, **Kennzahl 2158**

→D07 „Die Datenschutzerklärung nach der DSGVO“, **Kennzahl 2158**

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.