

Link: <https://www.tecchannel.de/a/gesetzliche-anforderungen-an-geschaefts-e-mails,485004>

Gesetzliche Anforderungen an Geschäfts-E-Mails

Datum: 19.07.2007
Autor(en): Uta Viegener

Bei der Umsetzung der neuen Anforderungen muss auch die Art des Briefes und die Gesellschaftsform der Firma beachtet werden. Rechtsanwältin Uta Viegener erklärt, worauf man achten muss.

Geschäfts-E-Mails unterliegen den gleichen gesetzlichen Anforderungen wie Geschäftsbriefe. Seit dem 16.11.2006 ist das Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister in Kraft getreten und hat damit die gesetzlichen Anforderungen an Geschäftsbriefe verschärft.

Vereinfacht gesagt müssen damit seit Jahresbeginn Firmen und Unternehmer ihre Geschäftsbriefe, unabhängig ob "analog" oder digital, mit Angaben aus dem Handelsregister ergänzen, so wie es bislang nur für GmbHs und AGs galt.

Unterlässt ein Unternehmer diese Anpassung, kann dies für ihn sowohl ein Ordnungsgeld wegen des Gesetzesverstößes in Höhe von bis zu 5.000,00 Euro wie auch teure Abmahnungen von Mitbewerbern zur Folge haben, falls er durch die Versendung seines Geschäftsbriefes einen Verstoß gegen das Wettbewerbsrecht begeht.

Weiterführende Informationen finden Sie außerdem in diesem Beitrag **Neue Pflichtangaben für geschäftliche E-Mails**¹.

1. Was ist eigentlich ein Geschäftsbrief?

Ein Geschäftsbrief ist jedes Dokument, dass ein Unternehmer zur Förderung seines Unternehmenszwecks versendet. Das umfasst:

- Angebotsschreiben
- Annahmeerklärungen
- Bestellscheine
- Rechnungen
- Bestätigungsschreiben
- Sämtliche Korrespondenz mit (End)-Kunden und Lieferanten.

Es handelt sich also mindestens um diejenigen Dokumente, die entweder direkt den Vertragschluss betreffen oder ihn vor- bzw. nachbereiten. Als Geschäftsbrief gilt aber in der Regel der gesamte externe Schriftverkehr eines Unternehmens, d. h. sämtliche schriftlichen Mitteilungen an einen oder mehrere Empfänger. Hinzu kommen also noch beispielsweise Nachrichten Schriftverkehr mit Behörden und Gerichten.

2. Ausnahmen

Grundsätzlich muss jede schriftliche Mitteilung, die geeignet ist, im Einzelfall den ersten schriftlichen Kontakt zwischen den Geschäftspartnern herzustellen, die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten. Ausgenommen sind dabei Mitteilungen in einer laufenden Geschäftsbeziehung, die üblicherweise auf Vordrucken erfolgen, in denen lediglich die im Einzelfall erforderlichen besonderen Angaben eingefügt zu werden brauchen.

Nicht als Geschäftsbrief gilt der gesamte interne Schriftverkehr zwischen einzelnen Abteilungen, Niederlassungen oder Außenstellen und Quittungen, Abholbenachrichtigungen Werbende Nachrichten, z. B. Prospekte, Zeitschriftenbeileger, Postwurfsendungen, Zeitungsanzeigen.

Geschäftsbriefe, die gleichzeitig Handelsbriefe sind, also ein Geschäft des Kaufmanns betreffen, das zu seinem Handelsbetrieb gehört, sind 6 Jahre lang aufzuheben. Für die dazugehörigen Datenträger und Buchungsbelege gilt jedoch eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Sofern noch nicht geschehen ist es daher durchaus ratsam, ein Konzept betreffend die Speicherung des geschäftlichen e-Mailverkehrs aufzustellen und umzusetzen.

3. Welche Vorschriften sind zu beachten?

Möchte der Unternehmer nun etwa eine Rechnung schreiben, stellt sich für ihn die zweite Frage: Welche gesetzlichen Vorschriften sind zu beachten?

Das richtet sich danach, welche Form das Unternehmen hat.

Nicht-Kaufmann / Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Für die Gewerbetreibenden, die nicht im Handelsregister eingetragen sind, regelt § 15 b GewO, welche Angaben auf Geschäftsbriefen zu stehen haben. Das sind mindestens ein ausgeschriebener Vorname Zuname (Familiennamen) ab dem 22. Mai 2007 zusätzlich die ladungsfähige Anschrift.

Beispiel: Lieschen A. Müller und Lena Meier GbR, Gottfriedstr. 24, 12345 Himmelhausen.

Letzteres ist notwendig infolge des Gesetzes zur Neuregelung des Versicherungsvermittlerrechts, das auch § 15 b GewO mit seinem Inkrafttreten ändern wird.

Darüber hinaus erscheint es ratsam, auch im kleingewerblichen Bereich des § 15 b GewO die unten im folgenden dargestellten Pflichtangaben in geschäftlichen e-Mails, Telefaxen usw. zu machen. Es erscheint absehbar, dass sich eine unterschiedliche Behandlung von Geschäftsbriefen Handels- bzw. Kleingewerbetreibender nicht durchsetzen wird.

Eingetragene Kauffrau / eingetragener Kaufmann, e.K., eingetr. Kffr. / Kfm., kaufmännischer Geschäftsbetrieb

Wer einen Geschäftsbetrieb betreibt, der nach Art und Umfang in kaufmännischer Weise eingerichtet ist, betreibt ein Handelsgewerbe und ist damit Kaufmann, unabhängig von der Eintragung. Andere Geschäftsbetriebe sind mit ihrer Eintragung zum Handelsregister Handelsgewerbe und damit Kaufleute.

Geschäftsbriefe dieser Personen müssen nach § 37 a HGB enthalten:

die Firma (= Name des Kaufmanns/der Kauffrau im Geschäftsverkehr) wie im Handelsregister eingetragen den Rechtsformzusatz "eingetragene Kauffrau" oder "eingetragener Kaufmann" oder eine allgemein verständliche Abkürzung den Ort der Handelsniederlassung das Registergericht und die Nummer, unter der die Firma im Handelsregister eingetragen ist.

Beispiel: Wolfgang A. Beethoven, 98765 Köchelbach, e.K., HR A 365

4. Offene Handelsgesellschaft (oHG) und Kommanditgesellschaft (KG)

Diese Personengesellschaften müssen gem. §§ 125 a, 177 a HGB ihren Geschäftsbrief mit folgenden Angaben versehen:

die Firmierung in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut die Rechtsform (oHG oder KG) den Sitz der Gesellschaft das Registergericht und die Nummer, unter der die Gesellschaft im Handelsregister eingetragen ist.

Beispiel: Gewinnmax KG, Burghausen, Amtsgericht Burghausen HR A 2468.

Bei einer Gesellschaft, bei der kein Gesellschafter eine natürliche Person ist, sind auf den Geschäftsbriefen der Gesellschaft zusätzlich die Firmen der Gesellschafter anzugeben sowie die für die Gesellschafter gesetzlich vorgeschriebenen Angaben zu machen.

5. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

§ 35 a GmbHG schreibt folgende Angaben vor: Vollständiger Firmenname in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut Rechtsform der Gesellschaft (GmbH) Sitz der Gesellschaft Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Nummer, unter der die Gesellschaft in das Handelsregister eingetragen ist Sämtliche Geschäftsführer Falls ein Aufsichtsrat gebildet worden ist und dieser einen Vorsitzenden hat: der Vorsitzende des Aufsichtsrates mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen.

Werden Angaben über das Kapital der Gesellschaft gemacht, muss das Stammkapital und, falls nicht alle in Geld zu leistenden Einlagen eingezahlt sind, der Gesamtbetrag der ausstehenden Einlagen angegeben werden.

Auf allen Geschäftsbriefen und Bestellscheinen, die von einer Zweigniederlassung einer GmbH mit Sitz im Ausland verwendet werden, müssen das Register, bei dem die Zweigniederlassung geführt wird, und die Nummer des Registereintrags zusätzlich angegeben werden.

Wird die Gesellschaft liquidiert, ist anstelle des/der Geschäftsführer der Liquidator auf den Geschäftsbriefen zu nennen.

Beispiel: Albert GmbH, Einstein, Amtsgericht Einstein HR B 369, Geschäftsführer: Otto Hahn, Lise Meitner, Marie Curie, Vorsitzender der Aufsichtsrats: Alfred Nobel, Stammkapital 1.000.000 Euro, davon noch ausstehend 2.000 Euro.

6. Aktiengesellschaft AG

Die AG macht nach § 80 AktG folgende Angaben: Vollständiger Firmenname in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut Rechtsform der Gesellschaft (GmbH) Sitz der Gesellschaft Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Nummer, unter der die Gesellschaft in das Handelsregister eingetragen ist Sämtliche Vorstandsmitglieder und der Vorsitzende des Aufsichtsrats mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen. Der Vorsitzende des Vorstandes, falls vorhanden, muss als Vorstandsvorsitzender bezeichnet werden. Ggf. Liquidationszusatz Ggf. Kapitalangaben, vgl. hierzu d. Ggf. Auslandszweigstelle, vgl. hierzu d.

Beispiel: Marketing Advance AG, Schönhausen, Amtsgericht Schönhausen HR B 123, Vorstand: Donald A. Duck (Vorsitzender), Daniel B. Düsentrieb, Micky C. Maus, Vorsitzender des Aufsichtsrates: Erni Bert.

7. Nachtrag: oHG und KG

Oben war der Fall der Firmierung angesprochen, bei dem keiner der Gesellschafter eine natürliche Person (Mensch) ist. Unterstellt man, die Albert GmbH gründet zusammen mit der Marketing Advance AG eine offene Handelsgesellschaft, hat der Geschäftsbrief folgende Angabe zu enthalten:

Future oHG, Entenhausen, Amtsgericht Entenhausen HR A 112, Gesellschafter: Albert GmbH, Einstein, Amtsgericht Einstein HR B 369, Geschäftsführer: Otto Hahn, Lise Meitner, Marie Curie, Vorsitzender der Aufsichtsrats: Alfred Nobel, Stammkapital 1.000.000 Euro, davon noch ausstehend 2.000 Euro, Marketing Advance AG, Schönhausen, Amtsgericht Schönhausen HR B 123, Vorstand: Donald A. Duck (Vorsitzender), Daniel B. Düsentrieb, Micky C. Maus, Vorsitzender des Aufsichtsrates: Erni Bert.

Das gilt entsprechend für die Firmierung einer Personengesellschaft, bei der keine natürliche Person als persönlich haftender Gesellschafter beteiligt ist sondern eine Kapitalgesellschaft, etwa die GmbH & Co. KG.

8. Abschließende Gesichtspunkte

Konkrete Vorschriften darüber, wie auf dem Geschäftsbrief die Pflichtangaben abgedruckt werden müssen, gibt es nicht. Üblicherweise werden die Pflichtangaben zunächst um die genaue Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl sowie Telefon, Telefax, e-Mail, Internetseite) ergänzt und, soweit sie das Registergericht und die weiteren Angaben umfassen, in der Fußzeile aufgeführt. Theoretisch ist die grafische Gestaltung jedoch frei wählbar. Die Angaben müssen lediglich deutlich lesbar sein.

Bei der Verwendung eines Logos ist zu beachten, dass unter Umständen Rechte Dritter wie z. B. Markenrechte verletzt werden. (mje)

Diesen Beitrag haben wir von unserer Schwesterpublikation **ChannelPartner**², der Fachzeitschrift für den IT-Handel, übernommen.

Die Autorin

Rechtsanwältin Uta Viegener, Viegener & Kollegen, Bissenkamp 3, 44135 Dortmund. Telefon: 0231.4773680, Telefax: 0231.47736810, Email: infodo@pkl.com Die Autorin ist Mitglied der Deutschen Anwalts- und Steuerberatervereinigung für die mittelständische Wirtschaft e.V.

Links im Artikel:

¹ <https://www.tecchannel.de/link.cfm?type=article&pk=460718>

² <https://www.channelpartner.de/>

IDG Tech Media GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Vervielfältigung oder Weiterverbreitung in jedem Medium in Teilen oder als Ganzes bedarf der schriftlichen Zustimmung der IDG Tech Media GmbH. dpa-Texte und Bilder sind urheberrechtlich geschützt und dürfen weder reproduziert noch wiederverwendet oder für gewerbliche Zwecke verwendet werden. Für den Fall, dass auf dieser Webseite unzutreffende Informationen veröffentlicht oder in Programmen oder Datenbanken Fehler enthalten sein sollten, kommt eine Haftung nur bei grober Fahrlässigkeit des Verlages oder seiner Mitarbeiter in Betracht. Die Redaktion übernimmt keine Haftung für unverlangt eingesandte Manuskripte, Fotos und Illustrationen. Für Inhalte externer Seiten, auf die von dieser Webseite aus gelinkt wird, übernimmt die IDG Tech Media GmbH keine Verantwortung.