

# MERKBLATT

**Geschäftsbriefbogen der**

**Gesellschaft bürgerlichen  
Rechts (GbR)**

Stand: 01/2015

## **Geschäftsbrief der Gesellschaft bürgerlichen Rechts**

### **A) Was sind Geschäftsbriefe?**

(Formvorschriften: §§ 37a, 125a HGB, 80 AktG, sowie 15b GewO, 35a GmbHG, 25a GenG)  
Zu den „Geschäftsbriefen“ zählen alle schriftlichen Mitteilungen eines Unternehmens über geschäftliche Angelegenheiten nach außen, also gegenüber Dritten. Sie müssen an einen bestimmten Empfänger gerichtet sein. Dies gilt nicht nur vor der Aufnahme, sondern grundsätzlich auch im Rahmen laufender Geschäftsbeziehungen. Auf die äußere Form der Mitteilung kommt es hierbei nicht an. So sind Geschäftsbriefe nicht nur Briefe im allgemeinen Sprachgebrauch, sondern auch z.B. Postkarten.

#### **Geschäftsbriefe sind daher z.B. auch:**

E-Mails und Faxe, Geschäfts Rundschreiben, Angebote, Preislisten, formularmäßige Mitteilungen oder Erklärungen (z.B. Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen oder Quittungen), Mitteilungen an Arbeitnehmer, wenn sie das Arbeitsverhältnis betreffen (z.B. Kündigungen) Bestellscheine.

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

Schriftliche Mitteilungen an die Gesellschafter, Mitteilungen an einen unbestimmten Personenkreis (z.B. Werbeschriften, Postwurfsendungen, Zeitungsanzeigen), 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, betriebsinterne Rundschreiben.

In Zweifelsfällen ist es ratsam, auch andere Mitteilungen (insbesondere Kurzbrief) mit den notwendigen Angaben zu versehen, um Haftungsprobleme zu vermeiden.

### **B) Informationen für die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GdbR, GbR, BGB Gesellschaft)**

#### **Folgende Angaben sollten die Geschäftsbriefe enthalten**

Die ausgeschriebenen Vor und Zunamen aller Gesellschafter. (Die Pflicht zur Angabe der Vor- und Zunamen ergibt sich häufig aus speziellen gesetzlichen Regelungen, wie z.B. aus der DL-InfoV oder aus dem UWG, daher empfehlen wir dringend die Vor- und Zunamen grundsätzlich aufzunehmen.) Der Zusatz „Gesellschaft des bürgerlichen Rechts“ oder „GbR“ ist zwar nicht vorgeschrieben, wird aber aus Gründen der Rechtsklarheit empfohlen. Zusätzlich zu diesen Angaben kann auch eine Geschäftsbezeichnung hinzugefügt werden. Eine ladungsfähige Anschrift des Betriebes ist anzugeben. (Nur eine Postfachadresse genügt nicht!)

Die Unternehmensbezeichnung und die verwendeten Zusätze dürfen allerdings nicht den irreführenden Eindruck erwecken, das Unternehmen sei im Handelsregister eingetragen. Firmenrechtliche Zusätze wie z.B. „& Co.“ oder „und Partner“ usw. sind daher unzulässig.

Der Unternehmer muss außerdem auf Rechnungen (nicht auf sonstigen Geschäftsbriefen) neben den Angaben nach § 14 Abs. 1 UstG auch die vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder gegebenenfalls die Umsatzsteueridentnummer angeben.

Ansprechpartnerin bei der IHK Wiesbaden:

Geschäftsbereich Recht/Innovation/Starthilfe  
Ass. jur. Beate **Scheibig**  
Wilhelmstraße 24 - 26  
65183 Wiesbaden

☎: 0611 - 1500 - 174  
Fax: 0611 - 1500 - 7174  
E-Mail: [b.scheibig@wiesbaden.ihk.de](mailto:b.scheibig@wiesbaden.ihk.de)

Hinweis:

*Dieses Merkblatt soll - als Service Ihrer Kammer - 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.*

Frank Müller und Maria Schmidt GbR  
Postfach 1234 – 98765 Musterstadt

**GbR**

Frank Müller und  
Maria Schmidt GbR  
Musterstraße 8  
98765 Musterstadt  
Telefon: 0000 – 1234  
Telefax: 0000 – 1235

Die grafische Gestaltung der Pflichtangaben ist Ihnen freigestellt!

MUSTER

Frank Müller und Maria Schmidt GbR

Bankverbindung:  
Kreditinstitut XY, Musterstadt  
BLZ: 1234  
Konto-Nr.: 5678