

MERKBLATT

Geschäftsbriefbogen eines Kleingewerbetreibenden (KGT)

Stand: 01/2015

Geschäftsbrief des Kleingewerbetreibenden

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 Kleingewerbetreibende

(gewerbetreibende Einzelunternehmer ohne Handelsregistereintrag)

Folgende Angaben sollten die Geschäftsbriefe enthalten

Den Familiennamen mit einem ausgeschriebenen Vornamen angeben. Familienname und Vorname sind in der gleichen Schreibweise wie im Personalausweis anzugeben. Doppelnamen sind vollständig und unverändert anzuführen. Die Angabe eines von mehreren Vornamen (des Rufnamens) genügt. Der Vorname darf nicht abgekürzt werden. . (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.) Zusätzlich zu diesen Angaben kann eine Geschäftsbezeichnung hinzugefügt werden. Eine ladungsfähige Geschäftsanschrift, 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. Sogenannte Etablissement- oder Geschäftsbezeichnungen sind gestattet, z.B. für eine Gaststätte „Zum Bären“.

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

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.

Max Mustermann – Postfach 1234 – 98765 Musterstadt

Kleingewerbetreibender

Max Mustermann
Musterstraße 8
98765 Musterstadt
Telefon: 0000 - 1234
Telefax: 0000 - 1235

Die grafische Gestaltung der Pflichtangaben ist Ihnen freigestellt!

M U S T E R M A N N

Max Mustermann

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