

## Gesellschaft des bürgerlichen Rechts – GdbR

Was sind Geschäftsbriefe?

(Formvorschriften: §§ 37a, 125a HGB, 80 AktG, sowie 15b GewO, 35a GmbHG, 25a GenG)

Geschäftsbriefe umfassen alle nichtmündlichen Mitteilungen eines Kaufmanns (Unternehmens) über geschäftliche Angelegenheiten nach außen, also gegenüber Dritten. Sie müssen an einen bestimmten Empfänger gerichtet sein; also nicht solche an eine größere unbestimmte Vielzahl von Empfängern. 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. Geschäftsbriefe sind somit nicht nur Briefe nach dem allgemeinen Sprachgebrauch, sondern auch Postkarten u.a.

Geschäftsbriefe sind daher z.B. auch:

E-Mails, Faxe bzw. Postkarten oder andere Schreiben, die Geschäftsbriefe ersetzen, wie z.B. Auftragsbestätigungen, Angebote etc., Telebriefe, Geschäfts Rundschreiben, gleichförmige Kaufangebote, Preislisten, formularmäßige Mitteilungen oder Erklärungen (z.B. Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen oder Quittungen), Mitteilungen an Arbeitnehmer, wenn sie das Arbeitsverhältnis betreffen (z. B. Kündigung des Arbeitsverhältnisses), Bestellscheine.

Keine Geschäftsbriefe sind:

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, betriebliche Rundschreiben.

In Zweifelsfällen ist es ratsam, der sogenannten Fußleistenpflicht auch bei anderen Mitteilungen, so insbesondere beim Kurzbrief, Genüge zu tun, um Haftungsprobleme zu vermeiden.

Folgende Angaben müssen die Geschäftsbriefe enthalten (§ 15b GewO):

Die ausgeschriebenen Vor- und Familiennamen aller Gesellschafter. Eine ladungsfähige Anschrift des Betriebes ist anzugeben. Der Zusatz "Gesellschaft des bürgerlichen Rechts" oder "GbR" ist zwar nicht vorgeschrieben, wird aber aus Gründen der Rechtsklarheit empfohlen.

Zusätzlich zu diesen Angaben kann eine Geschäftsbezeichnung hinzugefügt werden.

Die Unternehmensbezeichnung und die verwendeten Zusätze dürfen allerdings nicht den irreführenden Eindruck erwecken, das Unternehmen sei im Handelsregister eingetragen. Firmenrechtliche Zusätze wie zum Beispiel "& 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 angeben.

Ihre Ansprechpartnerinnen bei der IHK Pfalz sind:

Susanne Bender, Tel. 0621 5904-2032

Anja Heckmann, Tel. 0621 5904-2033

Fax 0621 5904-2034 oder per E-Mail: [firmenrecht@pfalz.ihk24.de](mailto:firmenrecht@pfalz.ihk24.de)

Hinweis: Dieses Merkblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größter Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

# Muster Geschäftsbriefbogen GbR

Max Mustermann und Maxi Mustermann GbR -  
Postfach XXXX - XXXX Musterstadt

Max Mustermann und  
Maxi Mustermann GbR  
Musterstraße X  
XXXXX Musterstadt  
Telefon XXXX XXXX  
Telefax XXXX XXX

Die grafische Gestaltung der Pflichtangaben ist Ihnen freigestellt!

Max Mustermann und Maxi Mustermann GbR

Bankverbindung: Kreditinstitut XXX, IBAN XXXX, BIC XXXX