

Gewerbetreibender

(gewerbetreibende Einzelunternehmer ohne Handelsregistereintrag)

Was sind Geschäftsbriefe? (Formvorschriften: §§ 37a, 125a HGB, 80 AktG sowie 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.

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

Die Geschäftsbriefe von Gewerbetreibenden sollten folgende Informationen 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. 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.

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

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 Gewerbetreibender

Max Mustermann - Postfach XXXX - XXXXX Musterstadt

Max Mustermann
Musterstraße X
XXXXX Musterstadt
Telefon XXXX XXXX
Telefax XXXX XXXX

Die grafische Gestaltung der Pflichtangaben ist Ihnen freigestellt!

Max Mustermann
Bankverbindung:
Kreditinstitut XXXX,
IBAN XXXX, BIC XXXX