

Aktiengesellschaft – AG

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.

Die Aktiengesellschaft muss somit folgende Angaben auf den Geschäftsbriefen machen (§ 80 AktG): Die vollständige Firma in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut, die Rechtsform, also Aktiengesellschaft (oder z.B. auch AG), den Unternehmenssitz, das Registergericht des Sitzes und die Handelsregisternummer. Ferner müssen enthalten sein alle Vorstandsmitglieder mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen. Der Vorsitzende des Vorstandes ist als solcher zu benennen. Der Vorsitzende des Auf-

sichtsrates ist mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen anzugeben.

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

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 AG

Mustermann AG - Postfach XXXX - XXXXX Musterstadt

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

Die grafische Gestaltung der Pflichtangaben ist Ihnen freigestellt!

Mustermann AG
Sitz Musterstadt
Amtsgericht - Registergericht - Musterstadt HRB XXXXX
Aufsichtsratsvorsitzender: Max Mustermann
Vorstand: Moritz Mustermann (Vorsitzender),
Melanie Mustermann, Magda Mustermann

Bankverbindung
Kreditinstitut XXXX
Musterstadt
IBAN XXXX
BIC XXXX