

Angaben auf Geschäftsbriefen und Rechnungen

Informationen für Unternehmen, die nicht im Handelsregister eingetragen sind

1. Welche Angaben sind zu machen?

Die Angaben im Geschäftsbrief sollen Geschäftspartnern die Möglichkeit geben, sich schon beim Beginn der Geschäftsbeziehung über die wesentlichen Verhältnisse Ihres Unternehmens zu informieren.

Für Unternehmen, die nicht als Firma im Handelsregister eingetragen sind, gab es bis Ende März 2009 als zentrale gewerberechtliche Regelung § 15 b Gewerbeordnung (GewO). Danach musste auf allen Geschäftsbriefen der **Familienname mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen und die ladungsfähige Anschrift** angegeben werden.

Nach Aufhebung dieser Vorschrift durch das Dritte Mittelstandsentlastungsgesetz gibt es zurzeit keine zentrale, gewerberechtliche Vorschrift für die Pflichtangaben von Kleingewerbetreibenden mehr.

Unabhängig davon, dass die Angabe des Namens in Geschäftsbriefen geradezu eine Selbstverständlichkeit ist, schreiben spezielle gesetzliche Bestimmungen konkrete Pflichtangaben vor. So müssen nach den steuerrechtlichen Regelungen auf Rechnungen u.a. Name und ladungsfähige Anschrift angegeben werden. Außerdem kann sich eine Pflicht zur Angabe der o.g. Informationen auch aus dem Wettbewerbsrecht sowie aus § 2 Dienstleistungs-Informations-Pflichten-Verordnung (DL-InfoV) ergeben.

2. Was sind Geschäftsbriefe?

Zu den „Geschäftsbriefen“ zählen alle von einem Unternehmen ausgehenden schriftlichen Mitteilungen, die die geschäftliche Betätigung gegenüber **Dritten** betreffen und an einen **bestimmten Empfänger** gerichtet sind. 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 mit Geschäftsbriefen nicht nur Briefe im allgemeinen Sprachgebrauch gemeint, sondern z.B. auch Postkarten, Angebote, Auftrags- und Anfragebestätigungen, Quittungen und Bestellscheine. Auch E-Mails, Faxe, Rechnungen, Mängelrügen etc. stellen Geschäftsbriefe dar.

Geschäftsbriefe sind daher z. B.:

- E-Mails
- Per Telefax oder Telebrief übermittelte Schreiben
- Rechnungsformulare
- Lieferscheine
- Postkarten
- Geschäftsrundschreiben
- Kaufangebote
- Preislisten
- Mitteilungen an Arbeitnehmer, wenn sie das Arbeitsverhältnis betreffen (z. B. Kündigung)
- Bestellscheine



Nicht als Geschäftsbrief gelten:

- Der interne Schriftverkehr zwischen einzelnen Abteilungen, Büros, Filialen und Niederlassungen des Unternehmens.
- Alle Nachrichten, die an einen unbestimmten Personenkreis gerichtet sind, z.B. Werbeschriften, Postwurfsendungen und Zeitungsanzeigen. **Achtung:** Eine Angabe der Identität und Anschrift des Unternehmers ist jedoch gesetzlich für die Fälle vorgeschrieben, in denen der Werbende für eine Ware unter Hinweis auf deren Merkmale und Preis wirbt (§ 5a Abs. 3 Nr. 2 UWG)
- Schriftliche Mitteilungen an die Gesellschafter.

3. Wo sind die Angaben zu machen?

Konkrete Vorschriften für Layout und Design im Geschäftsbrief gibt es nicht. Häufig erfolgen die Angaben im Briefkopf oder in der Fußleiste. In der graphischen Gestaltung des Geschäftspapiers ist das Unternehmen frei. Als Hilfestellung ist die DIN 5008 zu nennen, die Empfehlungen für die Gestaltung von Geschäftsbriefen gibt. Auch das graphische Leitbild, also die „Corporate Identity“ des Unternehmens, sollte bei der Gestaltung der Geschäftsbriefe beachtet werden.

Selbstverständlich können auch zusätzliche Angaben gemacht werden, wie beispielsweise die Angabe der konkreten Tätigkeit. Es ist empfehlenswert, neben der genauen Anschrift, Telefon- und Telefaxnummern, (ggf. E-Mail-Anschrift, Internet-Anschrift) auch Bankverbindungen (mit IBAN und BIC) anzugeben.

4. Im Einzelfall vorgeschriebene Angaben

1. Nicht im Handelsregister eingetragenes Einzelunternehmen

Auf allen Geschäftsbriefen des nicht eingetragenen Gewerbetreibenden sollte der Familienname des Unternehmers mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen sowie eine ladungsfähige Anschrift angegeben werden. Familienname und Vorname sollte in der gleichen Schreibweise wie im Personalausweis angegeben werden.

Zusätzlich zu diesen Angaben kann eine Geschäftsbezeichnung hinzugefügt werden. Die Unternehmensbezeichnung und die verwendeten Zusätze (z.B.: Logo) dürfen allerdings nicht den irreführenden Eindruck erwecken, das Unternehmen sei im Handelsregister eingetragen. Firmenrechtliche Zusätze, wie „e.K.“, „& Co.“ etc. sind daher unzulässig. (*s. a.: Merkblatt Firma oder Geschäftsbezeichnungen*)

Muster

Hermann Meier
CD Shop
Landshuter Str. 9
94032 Passau
Telefon 0851 1234
Telefax 0851 1236

2. Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR oder BGB-Gesellschaft)

Auf allen Geschäftsbriefen der Gesellschaft bürgerlichen Rechts sollten die Familiennamen aller Gesellschafter mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen sowie eine ladungsfähige Geschäftsanschrift mitgeteilt werden. Der Zusatz „Gesellschaft des bürgerlichen Rechts“ oder „GbR“ ist nicht vorgeschrieben, jedoch empfehlenswert. Zusätzlich zu diesen Angaben kann eine Geschäftsbezeichnung hinzugefügt werden.

Muster

Frank Müller und Maria Schuster GbR
Landshuter Str. 9
94032 Passau
Telefon 0851 1234
Telefax 0851 1236

Ass. Beatrix Schmid

-Recht und Steuern-
Industrie- und Handelskammer für Niederbayern in Passau
Nibelungenstraße 15, 94032 Passau

Telefon: 0851 507-243
Telefax: 0851 507-310

E-Mail: beatrix.schmid@passau.ihk.de
www.ihk-niederbayern.de

Hinweis:

Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden

Stand: Januar 2022

5. Etablissementsbezeichnung

Geschäftsbezeichnungen werden häufig am Geschäftslokal, in Zeitungsinseraten, auf Visitenkarten und auf der Homepage des Unternehmens verwendet; sie dürfen aber auch im Briefkopf erscheinen, wenn sie nicht den Eindruck einer Firma erwecken oder sich die Unzulässigkeit aus anderen rechtlichen Bestimmungen ergibt (*s. a.: Merkblatt Firma oder Geschäftsbezeichnungen*).

6. Rechnungen

Auch Rechnungen sind Geschäftsbriefe. Für diese sind detaillierte Angaben gesetzlich vorgeschrieben. Über Einzelheiten der zusätzlichen Pflichtangaben auf Rechnungen informiert eine spezielle steuerrechtliche Information.