

## **eingetragene Genossenschaft - eG**

### **Was sind Geschäftsbriefe?**

(Formvorschriften: §§ 37a HGB, 25a GenG)

Geschäftsbriefe umfassen alle nicht mündlichen 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, Geschäftsrundschreiben, 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 eingetragene Genossenschaft muss somit folgende Angaben auf den Geschäftsbriefen machen (§§ 37a HGB, 25a GenG):**

Die vollständige Firma in Übereinstimmung mit dem im Genossenschaftsregister eingetragenen Wortlaut, den Rechtsformzusatz also eingetragene Genossenschaft oder z.B. auch eG, den Unternehmenssitz gemäß Gesellschaftsvertrag, das Registergericht des Sitzes und die Genossenschaftsregisternummer (übliche Abkürzungen für die Gerichtsbezeichnung und die Registernummer sind zulässig). Ferner müssen enthalten sein alle Vorstandsmitglieder und deren Stellvertreter mit Nachnamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen. Der Vorsitzende des Vorstandes ist als solcher zu benennen. Der Vorsitzende des Aufsichtsrates ist mit dem Nachnamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen anzugeben.

Der Unternehmer muss außerdem auf Rechnungen (nicht auf sonstigen Geschäftsbriefen) die Angaben nach § 14 Abs. 1, Abs. 4 UStG angeben.

### **Ihre Ansprechpartnerinnen bei der IHK Pfalz sind:**

**Kathrin Wienczek**, Tel. 0621 5904-2031

**Anja Heckmann**, Tel. 0621 5904-2033

**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.

## Genossenschaft - eG

Mustermann eingetragene Genossenschaft - Postfach XXXX - XXXXX Musterstadt

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

Die grafische Gestaltung der Pflichtangaben ist Ihnen freigestellt!

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

Bankverbindung  
Kreditinstitut XXXX  
Musterstadt  
IBAN XXXX  
BIC XXXX