

Geschäftsbriefbogen eines Kleingewerbetreibenden (KGT)

Geschäftsbrief des Kleingewerbetreibenden

A) 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.

Nicht zu den Geschäftsbriefen zählen z.B.:

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. Werden allerdings Produkte mit Hinweisen auf deren Merkmale und Preise so konkret beworben, dass ein durchschnittlicher Verbraucher das Geschäft abschließen kann, muss auch in diesen Werbemaßnahmen zwingend die vollständige Firmenbezeichnung mit dem Rechtsformzusatz angegeben werden.

B) Informationen für Kleingewerbetreibende

(gewerbetreibende Einzelunternehmer ohne Handelsregistereintrag)

Mit dem dritten Mittelstandsentlastungsgesetz vom 24.3.2009 sind die Formvorschriften der §§ 15a und 15b Gewerbeordnung (GewO) aufgehoben worden. Damit ist die Verpflichtung weggefallen, auf den Geschäftsbriefen den Vor- und Zunamen sowie eine ladungsfähige Anschrift anzugeben. Gleichwohl empfiehlt die IHK, diese Angaben weiterhin zu machen. Denn für Rechnungen besteht diese Verpflichtung weiterhin. Außerdem ist im Zusammenhang mit der Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie zum Jahresende zu erwarten, dass bestimmte Pflichtangaben wieder eingeführt werden. Deshalb sollten die folgenden Informationen gegeben werden:

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.

Stand: 11/2013

Hinweis:

Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK Trier für ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der rechtlichen Grundlagen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Eine anwaltliche Beratung im Einzelfall kann dadurch nicht ersetzt werden. Obwohl dieses Merkblatt mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Herausgegeben von der Industrie- und Handelskammer Trier.

Geschäftsfeld Recht, Steuern, Firmendatenmanagement
Geschäftsbereich Zentrale Dienste und Recht

Reinhard Neises
E-Mail

06 51/ 97 77-4 50
neises@trier.ihk.de

Max Mustermann – Postfach 1234 – 98765 Musterstadt

Kleingewerbetreibender

Max Mustermann
Musterstraße 8
98765 Musterstadt
Telefon: 0000 - 1234
Telefax: 0000 - 1235

Die grafische Gestaltung der Pflichtangaben ist Ihnen freigestellt!

M U S T E R M A N N

Max Mustermann

*Bankverbindung:
Kreditinstitut XY, Musterstadt
BLZ: 1234
Konto-Nr.: 5678*