

Das sollte man bei der E-Mail-Signatur beachten



entwickler.de – entwickler.de Deine Wissensplattform

[...]Weiterlesen...

Das sollte man bei der E-Mail-Signatur beachten

Mit freundlichen Grüßen ...

von [Michael Rohrllich](#)

Auch wenn die „E-Mail-Unterschrift“ eine Art Schattendasein fristet – juristisch gibt es dabei einiges zu beachten.

Für die meisten Privatpersonen ist sie Platzhalter für Grußfloskeln, für Unternehmen stellt sie hingegen oftmals ein Marketinginstrument dar: die E-Mail-Signatur. Hierbei ist nicht die Rede von der digitalen Signatur – also dem Äquivalent zur händischen Unterschrift – die an Dateien oder eben auch an E-Mails angehängt werden kann, um eine rechtsverbindliche Erklärung abzugeben. Stattdessen geht es im folgenden Artikel um den textlichen Abschluss einer E-Mail, in deren Rahmen in aller Regel der Name des Absenders nebst etwaigen Zusatzangaben angegeben wird.

Ausgangssituation

Zwar ist es schon eine ganze Weile in Kraft und doch gibt es nach wie vor zahlreiche Verstöße gegen das Gesetz über elektronische Handels- und Genossenschaftsregister sowie das

Unternehmensregister (EHUG) – und das jeden Tag. Denn mit dem Inkrafttreten des EHUG zum 01.01.2007 wurden zahlreiche Gesetze geändert. Zwar ist die Realisierung der für alle kostenfreien Abrufbarkeit von veröffentlichungspflichtigen Unternehmensdaten wie Bilanzen oder Jahresabschlüsse im Internet (www.unternehmensregister.de) das primäre Ziel des EHUG. Allerdings wurden u. a. auch im Handelsgesetzbuch (HGB) diverse Normen neu hinzugefügt, die wiederum für unterschiedliche Unternehmensarten bestimmte Vorschriften enthalten. Unter anderem sind folgende Organisationsformen von Unternehmen betroffen:

- eingetragener Kaufmann (e. K./e. Kfr.)
- offene Handelsgesellschaft (oHG)
- Kommanditgesellschaft (KG)
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Gegenüber Freiberuflern entfaltet das EHUG hingegen keine Wirkung, sodass sie von den verschiedenen Informationspflichten ausgenommen sind.

Exemplarisch sei an dieser Stelle die entscheidende Vorschrift für eine GmbH angeführt (§ 35a GmbHG):

„Angaben auf Geschäftsbriefen

(1) Auf allen Geschäftsbriefen gleichviel welcher Form, die an einen bestimmten Empfänger gerichtet werden, müssen die Rechtsform und der Sitz der Gesellschaft, das Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Nummer, unter der die Gesellschaft in das Handelsregister eingetragen ist, sowie alle Geschäftsführer und, sofern die Gesellschaft einen Aufsichtsrat gebildet und dieser einen Vorsitzenden hat, der Vorsitzende des Aufsichtsrats mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen angegeben werden. Werden Angaben über das Kapital der Gesellschaft gemacht, so müssen in jedem Falle das Stammkapital sowie, wenn nicht alle in Geld zu leistenden Einlagen eingezahlt sind, der

Gesamtbetrag der ausstehenden Einlagen angegeben werden.

(2) Der Angaben nach Absatz 1 Satz 1 bedarf es nicht bei Mitteilungen oder Berichten, die im Rahmen einer bestehenden Geschäftsverbindung ergehen und für die üblicherweise Vordrucke verwendet werden, in denen lediglich die im Einzelfall erforderlichen besonderen Angaben eingefügt zu werden brauchen.

(3) Bestellscheine gelten als Geschäftsbriefe im Sinne des Absatzes 1. Absatz 2 ist auf sie nicht anzuwenden.

(4) Auf allen Geschäftsbriefen und Bestellscheinen, die von einer Zweigniederlassung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung mit Sitz im Ausland verwendet werden, müssen das Register, bei dem die Zweigniederlassung geführt wird, und die Nummer des Registereintrags angegeben werden; im Übrigen gelten die Vorschriften der Absätze 1 bis 3 für die Angaben bezüglich der Haupt- und der Zweigniederlassung, soweit nicht das ausländische Recht Abweichungen nötig macht. Befindet sich die ausländische Gesellschaft in Liquidation, so sind auch diese Tatsache sowie alle Liquidatoren anzugeben.“

Diese Regelung ist für ein Gesetz vergleichsweise klar formuliert und verdeutlicht auch dem juristischen Laien, was wobei anzugeben ist und wann Ausnahmen bestehen. Durch das EHUG wurden, wie § 35a GmbHG zeigt, vor allem auch neue Vorschriften im Hinblick auf bestimmte Pflichtinformationen in Geschäftsbriefen eingeführt. Als „Geschäftsbrief“ im Sinne des EHUG werden auch geschäftliche E-Mails eingestuft. Das EHUG basiert auf europäischem Recht, nämlich auf der Publizitätsrichtlinie und auf der Transparenzrichtlinie. Folglich gelten dem EHUG entsprechende Regelungen auch in den anderen Mitgliedsstaaten der Europäischen Union.

Informationspflichten

Die einzelnen Normen, die für die jeweiligen Gesellschaftsformen gelten, bestimmen alle in etwa das Gleiche wie § 35a GmbHG. Den betroffenen Unternehmen werden folgende Pflichtangaben abverlangt:

- Name des eingetragenen Kaufmanns/der eingetragenen Kauffrau bzw. Bezeichnung des Unternehmens inkl. Rechtsformzusatz
- Sitz des eingetragenen Kaufmanns/der eingetragenen Kauffrau bzw. des Unternehmens
- Vor- und Nachnamen des/der Vertretungsberechtigten (z. B. bei einer GmbH der/die Geschäftsführer, bei einer AG der/die Vorstandsvorsitzenden)
- Registerangaben (Registergericht und -nummer)
- bei Bestehen eines Aufsichtsrats zusätzlich die Vor- und Nachnamen des bzw. der Aufsichtsratsvorsitzenden
- wenn Angaben zum Stammkapital gemacht werden sollen, dann muss jedenfalls das Stammkapital aufgeführt werden (z. B. bei einer GmbH oder einer AG)

Über diese verpflichtenden Angaben hinaus können noch weitere Informationen in die E-Mail-Signatur eingebunden werden, zum Beispiel die vollständigen Kontaktdaten, Servicezeiten oder auch die Bankverbindung.

Praktische Umsetzung

Die aufgezeigten Pflichtinformationen sind auf jeden Fall in geschäftlichen E-Mails zu nennen. An welcher Stelle genau, dazu findet sich im Gesetz kein Anhaltspunkt. In aller Regel werden sie in einem für die E-Mail-Korrespondenz erstellten Briefbogen eingefügt oder eben im Rahmen der E-Mail-Signatur angegeben. Eine musterhaft formulierte, juristisch korrekte E-Mail-Signatur könnte so aussehen:

„Mustermann GmbH
Musterstr. 123
12345 Musterhausen
Geschäftsführer: Max Mustermann
Registerangaben: AG Musterhausen, HRB 12345“

In den meisten Fällen kommen zumindest noch die Kontaktdaten hinzu, wozu aber, wie gesagt, nach dem EHUG keine Pflicht besteht. Alle darüber hinausgehenden Inhalte, insbesondere Werbung, sind hierbei tabu.

Die Pflichtangaben sind idealerweise als Text direkt in der E-Mail zu platzieren. Eine an die E-Mail gehängte „digitale Visitenkarte“ (z. B. VCF-Datei zur Einbindung in Outlook etc.) oder PDF-Datei sollte dagegen vermieden werden, denn dabei ist nicht gewährleistet, dass der Empfänger den E-Mail-Anhang öffnen und die darin enthaltenen Informationen auch zur Kenntnis nehmen kann.

Für etwaige Versäumnisse der Pflichten sind im EHUG generell vergleichsweise empfindliche Sanktionen vorgesehen. Die Höhe der drohenden Geldbuße kann bei 2 500 Euro und höher liegen. Zusätzlich sind – unter Umständen – im Hinblick auf fehlende Pflichtangaben in Geschäftskorrespondenz auch Abmahnungen der Konkurrenz oder von Verbraucherschutzorganisationen wegen eines Wettbewerbsverstoßes möglich.

Geschäftliche Korrespondenz

Letztlich stellt sich noch die Frage, was genau als Geschäftsbrief im Sinne des EHUG zu verstehen ist, denn heutzutage gibt es ja die unterschiedlichsten Formen von Korrespondenz, sowohl inhaltlich als auch in Bezug auf das Übermittlungsmedium. Nach der Vorstellung des Gesetzgebers sind gemäß EHUG alle Briefe, Faxe und E-Mails als Geschäftsbrief anzusehen, die an einen bestimmten, externen Empfänger gerichtet sind. Da möglichst viele geschäftliche Schreiben von den gesetzlichen Informationspflichten erfasst

werden sollen, ist der Begriff „Geschäftsbrief“ im Zweifel sehr weit auszulegen, sodass die Eintrittshürde für das EHUG vergleichsweise gering ist.

Ausgenommen sind lediglich interne Kurzmitteilungen, Telefonnotizen oder sonstige Vermerke und vergleichbare Inhalte. Reine Werbeschreiben, die sich an einen nicht individuell bestimmten Personenkreis richten, sollen ebenfalls nicht durch das EHUG erfasst werden.

Im Einzelfall kann es vorkommen, dass sich ein Schriftstück nicht eindeutig einstufen lässt. Im Zweifel gilt: lieber einmal zu viel Angaben geleistet, als einmal zu wenig.

Praxistipp

Unter den Begriff „Geschäftsbrief“ fallen nicht nur, aber insbesondere folgende Schreiben:

- Angebote
- Auftragsbestätigungen
- Empfangsbestätigungen
- Quittungen
- Rechnungen
- Mahnungen



Michael Rohrlisch hat als Rechtsanwalt und Fachautor seinen Kanzleisitz in Würselen, Nähe Aachen. Seine beruflichen Schwerpunkte liegen auf dem Gebiet des Onlinerechts sowie des gewerblichen Rechtsschutzes. Weitere Infos zu den Themen aus den Rechtsbeiträgen sowie Gesetze und

Gerichtssentscheidungen bietet er unter
<http://www.rechtssicher.info> an.

Links & Literatur

[1] Homepage des Autors: <http://www.ra-rohrlich.de>

[2] Blog des Autors zum Thema Onlinerecht für Webmaster:
<http://bit.ly/1W46GHD>

[3] Blog des Autors zum Thema Onlinerechte von Verbrauchern:
<http://www.verbraucherrechte-online.de>

[4] Weitergehende Infos zum Thema E-Commerce:
<http://bit.ly/1jAI1yt>

[5] Videotrainings des Autors: <http://bit.ly/10I5ivc>