

Pflicht und Kür: Die Gestaltung des Vereinsbriefbogens

Wolfgang Naegele, Hamburg

Auf einen Blick

Wer kennt nicht diese Situation in seiner Vereinsarbeit: Die Neu- oder Umgestaltung des Briefpapiers steht auf der Tagesordnung – und jeder hat eine andere Meinung darüber, welche Angaben auf den Briefbogen gehören. Gibt es gesetzliche Vorschriften oder sonstige Vorgaben, die weiterhelfen, weil sie einerseits beachtet werden müssen und andererseits (zumindest) eingehalten werden sollten? Antworten sowohl für den eingetragenen Verein als auch für die gemeinnützige GmbH geben nachstehende Ausführungen.

Explizit nennt der Gesetzgeber keine Pflichtangaben, die der Briefbogen eines im Register eingetragenen Vereins aufzuweisen hat. Detaillierte und sehr weitgehende Vorgaben macht er allerdings all jenen, die im Handelsregister eingetragen sind, so in Paragraph 37a des Handelsgesetzbuches, in Paragraph 35a des GmbH-Gesetzes oder auch in Paragraph 80 des Aktiengesetzes. Selbst dem (kleinen) Gewerbetreibenden ohne Handelsregistereintrag gibt er immerhin vor, dass dieser neben seinem Nachnamen seinen Vornamen anzugeben und auszuschreiben hat, und verlangt von ihm den Aufdruck der ladungsfähigen Anschrift (Paragraph 15b der Gewerbeordnung). Der Gesetzgeber spricht in diesem Zusammenhang stets von „Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen“.

1 Was ist ein Geschäftsbrief?	S. 10	4 Das Fazit für den eingetragenen Verein	S. 11
2 Informationspflichten	S. 10	5 Das Fazit für die gGmbH	S. 14
3 Gesetzliche Pflichtvorgaben	S. 11		

1 Was ist ein Geschäftsbrief?

Mit Geschäftsbrief ist jede nach außen gerichtete geschäftliche schriftliche Mitteilung gemeint, die an einen bestimmten Empfänger gerichtet ist. Nur bei einem größeren unbestimmten Empfängerkreis, wie dies bei allgemeinen Werberundschreiben, Handzetteln oder Anzeigen der Fall ist, handelt es sich daher nicht um einen „Geschäftsbrief“. Ansonsten ist der Begriff weit auszulegen und lässt nur Ausnahmen bei Vordrucken im Rahmen bestehender Geschäftsbeziehungen sowie bei der internen Kommunikation zu, wobei Bestellscheine in jedem Fall als Geschäftsbriefe gelten.

Ob die geschäftliche Mitteilung per Post, per Telefax oder auf sonstigem elektronischem Wege erfolgt, ist für die Einordnung als „Geschäftsbrief“ unerheblich. Für E-Mails hat das „Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister“ (kurz: EHUG) endgültig Rechtsklarheit gebracht: Geschäftliche E-Mails sind ebenfalls mit Pflichtangaben zu versehen. Werbe-E-Mails unterliegen überdies stets Informationspflichten des Paragraphen 6 des Telemediengesetzes.

2 Informationspflichten

Auch ansonsten hat der Gesetzgeber (mehr oder weniger) eindeutige Informationspflichten formuliert. Für „geschäftsmäßige, in der Regel gegen Entgelt angebotene Telemedien“ verpflichtet das internetrelevante Telemediengesetz in seinem Paragraphen 5 zu einer Anbieterkennung bzw. einem Impressum mit umfassenden konkreten Angaben. Die Bestimmung lässt Juristen zwar streiten. Zur Unklarheit trägt insbesondere bei, dass die allermeisten Webseiten ohnehin der Impressumspflicht des Paragraphen 55 des Rundfunkstaatsvertrages unterliegen, es sei denn, sie dienen ausschließlich persönlichen oder familiären Zwecken. Und hier wird erstmals klar, dass einen Verein ebenfalls Pflichtangaben treffen können. Dies gilt zumindest für die Vereins-Homepage, die der Selbstdarstellung, der Mitgliederinformation, der Information der Öffentlichkeit und mehr oder minder auch der Werbung um neue Mitglieder dient. Ein solcher Auftritt nach außen ist auf keinen Fall mehr privater Natur. So stellt sich unweigerlich die Frage, warum es bei der althergebrachten Korrespondenz grundlegend anders zugehen soll als im Internet mit seiner Vielzahl von Zielgruppen für Vereinsaktivitäten.

3 Gesetzliche Pflichtvorgaben

Vorstehende Überlegung lässt uns die gesetzlichen Pflichtvorgaben für die externe Firmen-Korrespondenz nochmals näher anschauen. Dem Begriff „Geschäftsbrief“ ist eine geschäftsmäßige bzw. wirtschaftliche Betätigung immanent. Tritt also der Verein mit einem Außenstehenden in geschäftlichen Kontakt, liegt es nahe, die Geschäftsbrief-Vorgaben für die im Handelsregister eingetragenen Firmen entsprechend anzuwenden. Eine allgemeingültige Rechtsklarheit gibt es nicht. Denn im Einzelfall können der tatsächliche Inhalt des Briefes oder ein eher beiläufiger Hinweis auf ein Angebot (z. B. Anmietung von Vereinseinrichtungen durch Nicht-Mitglieder, Teilnahme an einem Trainingslager) entscheidend sein. Auch machen die folgenden Beispiele die Vielschichtigkeit der möglichen Korrespondenz und damit der notwendigen Angaben deutlich: Der Verein tritt als Veranstalter offener Wettbewerbe oder Reisen auf, er betreibt ein Restaurant, einen Shop etc., sodass bereits Paragraph 15b der Gewerbeordnung mit seinen Pflichtangaben eingreifen kann. Fast jeder Verein nutzt heutzutage das Nebenzweckprivileg, das heißt, er betätigt sich in einem geringen Rahmen auch (untergeordnet) wirtschaftlich.



Hinweis

Anders sieht es dann aus, wenn die wirtschaftlichen Aktivitäten so zugenommen haben, dass der Verein hierfür eine 100%ige gemeinnützige GmbH-Tochter (gGmbH) gegründet hat. Sie ist wie der eingetragene Verein eine juristische Person, doch eben auch, wie der Name sagt, eine Kapitalgesellschaft. Zweifelsfrei ist hierfür Paragraph 35a des GmbH-Gesetzes zu beachten, der für alle individuell adressierten Geschäftsbriefe Pflichtangaben aufzählt.

4 Das Fazit für den eingetragenen Verein

Um sämtliche Eventualfälle von vornherein abzudecken, sollte jeder eingetragene Verein, egal ob bereits untergeordnet wirtschaftlich tätig oder noch nicht, auf Nummer sicher gehen und vorsorgend für seinen externen Schriftwechsel – unabhängig von Form bzw. Medium – die weitestgehenden Pflichtangaben, also die für die im Handelsregister eingetragenen Firmen wählen. Demnach dürfen nachstehende Angaben auf dem Vereinsbriefbogen nicht fehlen:

- vollständiger Name des Vereins einschließlich des Rechtsformzusatzes („e. V.“),
- Anschrift der Geschäftsstelle des Vereins (Postfach genügt nicht),
- Sitz des Vereins,
- Registergericht des Vereinssitzes,
- Nummer, unter der der Verein in das Vereinsregister eingetragen ist (VR ...),
- Angabe des Vorstandes nach § 26 BGB (und zwar aller Vorstände jeweils mit dem ausgeschriebenen Vornamen und dem Familiennamen entsprechend Personalausweiseintrag); der Vorsitzende ist als solcher zu kennzeichnen.

Außerdem:

- allgemeine Telefon-/Faxnummer,
- allgemeine E-Mail-Adresse, Internet-Adresse,
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer bzw. Wirtschafts-Identifikationsnummer, soweit vorhanden; ansonsten (noch) Steuernummer.
- **Hinweis:** Auf Vordruck der Bankverbindungsdaten sollte aus Sicherheitsgründen verzichtet werden; Individualeindruck bei Rechnungserstellung ist vorzuziehen.

Vorstehendes gilt unabhängig davon, ob der Verein einen hauptamtlichen Vorstand oder einen ehrenamtlichen Vorstand mit angestellter Geschäftsführung hat. Ist eine Geschäftsführung vorhanden, ist die Nennung auf dem Briefbogen keine Pflicht. Auch hier gilt jedoch:



Hinweis

Stets sollte die Funktion des Unterzeichners nach Grußformel und Nennung des Absendervereins aus einem Zusatz bei der maschinenschriftlichen Angabe des Unterzeichners ersichtlich sein.

Zusätzlich sind weitere Informationen unerlässlich. Deren Aufnahme kann entsprechend der DIN-Norm 676 in einer Bezugszeichen-/Kommunikationszeile oder in einem (heute oft bevorzugten) Informationsblock rechts neben dem Anschriftenfeld erfolgen (Individualdruck sinnvoll):

- Ihr Zeichen:
- Ihre Nachricht vom:
- Unser Zeichen:
- Unsere Nachricht vom:
- Name des Ansprechpartners mit dessen individuellen Kommunikationsverbindungen
- Datum:

Nachfolgend finden Sie ein Muster für einen „e. V.“-Briefbogen.

..... (Vereinsname und Postanschrift)

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen:

Unsere Nachricht vom:

Name: (Ansprechpartner Vor-/Nachname)

Telefon: (Durchwahl)

Telefax: (Durchwahl)

E-Mail: (direkt)

Datum:

(vollständiger Name) e. V.
Geschäftsstelle
(Straße/Nr.)
(PLZ/Ort)

Sitz: (Ort)
Amtsgericht (Ort)
VR (Nummer)
USt-IdNr.: (DE...)
od. and. (steuerl.) Nr.

Vorstand (§ 26 BGB):
(Vorname, Name) (Vors.)
(Vorname, Name)
Vorname, Name)

Telefon: (Bsp.: 089-89517-0)
Telefax: (allgemein)
E-Mail: (allgemein)
Internet: (Bsp.:
(www.redmark.de)