

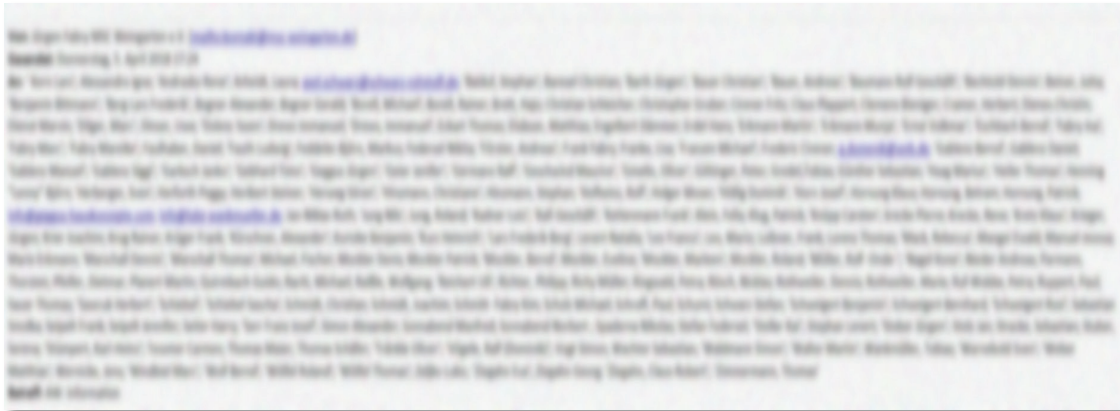
## **E-MAIL IM VEREIN**

Anforderungen | Archivierung

# E-MAIL VERKEHR IM VEREIN

## EMAIL AN MEHRERE EMPFÄNGER - CC ODER BCC

In der Praxis zeigt sich häufig ein Problem bei der Nutzung von E-Mails.



Die Versendung von E-Mails, in denen im Empfängerfeld andere Empfänger sichtbar sind ist unzulässig

→ **Kopien oder Serienempfänger ausschließlich und immer im BCC!**

Es steht jedem Verein frei, dies intern grundlegend - ggf. in der Satzung - zu regeln - oder besser in der Kommunikationsordnung als Ergänzung zur Satzung.

Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

# E-MAIL VERKEHR IM VEREIN

## E-MAIL ALS GESCHÄFTSBRIEF

In dem Moment, in dem ein Organträger eines e.V. eine E-Mail versendet, handelt es sich gegebenenfalls nicht mehr um eine Privat-E-Mail, sondern um einen Geschäftsbrief, der nach § 37a HGB die üblichen Pflichtangaben enthalten muss.

**Eingetragener Verein | § 21 BGB ff:** Ein Verein, dessen Zweck nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist, erlangt Rechtsfähigkeit durch Eintragung in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts.(Gemeinsames Registerportal der Länder Abteilung VR)

**Im Handelsregister eingetragene Unternehmen |** Vereine müssen bei der Gestaltung ihrer Geschäftsbriefe gesetzliche Vorschriften beachten.

**Als Geschäftsbriefe (nach außen gerichtete Mitteilungen) gelten in aller Regel:**

- der gesamte externe Schriftverkehr, d. h. jede schriftliche Mitteilung, die an einen oder mehrere Empfänger gerichtet wird;  
beispielsweise
  - Angebote
  - Auftrags- und Anfragebestätigungen
  - Bestellscheine
  - Rechnungen
  - Qittungen
  - Preislisten usw.

Durch Einfügung der Worte "**gleichviel welcher Form**" in § 37a HGB, § 80 AktG, § 35 a GmbHG und § 125 a HGB (§ 177 a HGB) stellte der Gesetzgeber zum 01.01.2007 klar, dass die Angabepflicht besteht, **unabhängig von der äußeren Form der Geschäftsbriefe** z. B.

- E-Mail,
- Fax
- Postkarte
- Etc.

Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

# E-MAIL VERKEHR IM VEREIN

## EMAIL ALS GESCHÄFTSBRIEF

### Nicht als Geschäftsbriefe gelten:

der interne Schriftverkehr zwischen einzelnen

- Abteilungen
- Büros
- Filialen und
- Niederlassungen
- eines Unternehmens oder Vereins
  
- alle Nachrichten, die an einen unbestimmten Personenkreis gerichtet werden,
  - z. B. Werbeschriften
  - Postwurfsendungen und
  - Zeitungsanzeigen
  
- Mitteilungen, die üblicherweise auf einem Vordruck gemacht werden, wie z. B.
  - Lieferscheine
  - Versandanzeigen
  - Reparaturabholungsbenachrichtigungen

### Warum müssen die Angaben gemacht werden?

#### Gründe | Transparenz:

- Die gesetzlichen Pflichtangaben sollen es den Geschäftspartnern ermöglichen, sich schon beim Beginn einer Geschäftsbeziehung über die wesentlichen Verhältnisse des Unternehmens zu informieren

**Wichtig:** Grundsätzlich muss jedes Schriftstück, das geeignet ist, im Einzelfall den ersten schriftlichen Kontakt zwischen den Geschäftspartnern herzustellen, die für Geschäftsbriefe gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten.

Dies trifft beispielsweise auch auf eine Rechnung zu, wenn es sich hierbei um das erste Schriftstück handelt, das zwischen den Geschäftspartnern gewechselt wird (z. B. nach telefonischer Auftragserteilung)

- E-Mail wg. Unterlagen zum Verein bezüglich Vereinsbeitritt / Mitgliedschaft

Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

# E-MAIL VERKEHR IM VEREIN

## EMAIL ALS GESCHÄFTSBRIEF

Warum müssen die Angaben gemacht werden?

### Gründe | Transparenz:

- Die gesetzlichen Pflichtangaben sollen es den Geschäftspartnern ermöglichen, sich schon beim Beginn einer Geschäftsbeziehung über die wesentlichen Verhältnisse des Unternehmens zu informieren

**Wichtig:** Grundsätzlich muss jedes Schriftstück, das geeignet ist, im Einzelfall den ersten schriftlichen Kontakt zwischen den Geschäftspartnern herzustellen, die für Geschäftsbriefe gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten.

Dies trifft beispielsweise auch auf eine Rechnung zu, wenn es sich hierbei um das erste Schriftstück handelt, das zwischen den Geschäftspartnern gewechselt wird (z. B. nach telefonischer Auftragserteilung)

E-Mail wg. Unterlagen zum Verein bezüglich Vereinsbeitritt / Mitgliedschaft

### Wer muss die Angaben machen?

- Einzelkaufleute, die im Handelsregister eingetragen sind
- OHG und KG
- Aktiengesellschaft (AG)
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt)

**Wichtig:** Grundsätzlich muss jedes Schriftstück, das geeignet ist, im Einzelfall den ersten schriftlichen Kontakt zwischen den Geschäftspartnern herzustellen, die für Geschäftsbriefe gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten.

Dies trifft beispielsweise auch auf eine Rechnung zu, wenn es sich hierbei um das erste Schriftstück handelt, das zwischen den Geschäftspartnern gewechselt wird (z. B. nach telefonischer Auftragserteilung)

Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

# E-MAIL VERKEHR IM VEREIN

## EMAIL ALS GESCHÄFTSBRIEF

### Welche Folgen können eintreten, wenn Pflichtangaben auf dem Geschäftsbrief fehlen?

#### **Zwangsgelder durch das Registergericht:**

Zur Einhaltung der Vorschriften über Angaben auf Geschäftsbriefen kann das Registergericht Zwangsgelder verhängen.

**Hinweis:** Das einzelne Zwangsgeld darf zwar einen Betrag von 5.000 EUR nicht übersteigen, **kann aber mehrfach festgesetzt werden**, wenn den Pflichtangaben nicht nachgekommen wird.

In der grafischen Darstellung des Geschäftspapiers ist das Unternehmen / Verein frei.

Nutzen Sie Signatur und Logo als Marketinginstrument und CI des Vereins und Unternehmens!

Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

# E-MAIL ARCHIVIERUNG IM VEREIN

## GRUNDLAGEN

### Die rechtlichen Grundlagen einer E-Mail-Archivierung

Die Grundsätze für die E-Mail-Archivierung ergeben sich aus der GoBD Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von

- Büchern
- Aufzeichnungen
- Unterlagen

in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

**Wichtig:** Diese Verwaltungsvorschrift regelt die formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten unter Bezug auf die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB).

### Der Unterschied zwischen Archivierung und Backup

#### Backup:

- ist eine kurz- bis mittelfristige zusätzliche Speicherung von Daten
- dient zur temporären Verfügbarkeit von Daten sowie
- zur Wiederherstellung verlorener Daten nach physikalischen Festplatten-Schäden oder
- nach Datenverlust durch Fehlverhalten von Anwendern

#### Archivierung

langfristige Speicherung von Daten auf einem separaten Datenträger  
Ihr Zweck ist nicht primär die Wiederherstellung der Daten im Bedarfsfall  
Zweck ist die Dokumentation.

#### Dauer der Vorhaltungspflicht

- Abhängig von ihrer Art

**Wichtig:** Die wichtigsten Regelungen für Unternehmen und Vereine sind in den §§ 238, 257 HGB und § 147 AO zu finden. Diese Normen regeln die unterschiedlichen Fristen für kaufmännische Dokumente.

Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

# E-MAIL ARCHIVIERUNG IM VEREIN

## GRUNDLAGEN

### Wann muss eine E-Mail nach der GoBD archiviert werden?

- Wenn die E-Mail die Funktion eines Handels- bzw. Geschäftsbriefes oder eines Buchungsbelegs hat

**Nicht**, wenn E-Mail reines Transportmittel einer Rechnung in der Anlage

### Worauf ist bei der Archivierung zu achten?

- Die E-Mails müssen unverändert archiviert werden
- Ablage von elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem ist nicht ausreichend

### Dokumentenmanagement- oder Archivierungssysteme

soll zum Einsatz kommen, mit denen der Nachweis der Unveränderbarkeit der Daten gesichert werden kann.

### Wem gehören die E-Mails im Verein?

- Ausschließlich dem Verein.
- Ein Funktionsträger muss nach Beendigung seiner Tätigkeit alle relevanten Daten an den Verein herausgeben.

Notizen:

---

---

---

---

---

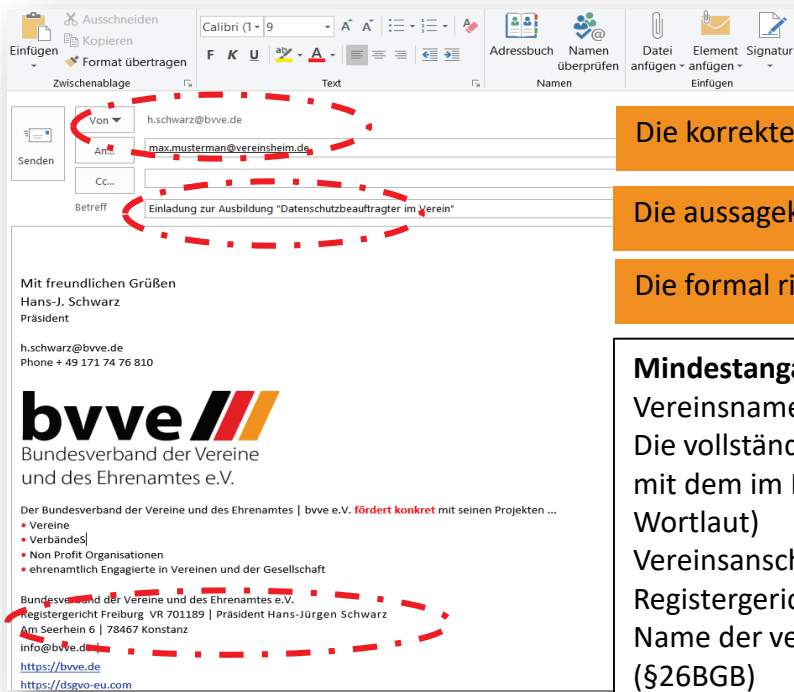
---

---



# E-MAIL VERKEHR IM VEREIN

## ABSENDER, BETREFFZEILE UND SIGNATUR



Die korrekte Absender-Adresse

Die aussagekräftige Betreffzeile

Die formal richtige Signatur

**Mindestangaben**  
 Vereinsnamen/(Firma)  
 Die vollständige Firma (in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut)  
 Vereinsanschrift (ladungsfähig)  
 Registergerichts, Registernummer und Name der vertretungsberechtigten Vorstände (§26BGB)

Bei Nichteinhaltung besteht eventuell ein Verstoß gegen die Transparenzpflicht gemäß § 6 des Telemediengesetzes (TMG).

Notizen:

---



---



---



---



---



---