

Auch wenn Sie schon mehr wissen als andere:

Das kleine 1x1 zum Thema "Geschäftsdruck" wird Sie bei Ihren Entscheidungen unterstützen.

Selbstgemachte Geschäftspapiere sind "mega-out".

■ Auch kleinere Betriebe kommen heute um eine von Profis gestaltete Formular-Ausstattung kaum herum. Wer sich farbig präsentiert, liegt damit voll im Trend. Mit dem Einsatz von Farbe lässt sich die Wirkung von Formularen erheblich verbessern. Der Trend zur Farbe geht quer durch alle Medien, allerdings noch zu selten bei den Geschäftspapieren. Viele Firmen unterschätzen immer noch die Chancen, die Geschäftsformulare im Hinblick auf die eigene Selbstdarstellung und Öffentlichkeitsarbeit bieten.

■ Mit PC und Standard-Grafikprogrammen glauben viele Unternehmen, aus eigenen Mitteln ihre Formulare gestalten zu können. Was dabei herauskommt, sind häufig unübersichtliche und benutzerunfreundliche Lösungen. Die gewünschte Werbewirkung bleibt oft auf der Strecke. Was für Anzeigen in der Tagespresse selbstverständlich ist, gilt jedoch auch für die Entwicklung von Geschäftspapieren. Professionell gestaltete Drucksachen haben einen hohen Wiedererkennungswert und sorgen im Wettbewerb für eine perfekte Geschäftskommunikation und damit für einen positiven Firmenauftritt. Farbe bietet bei Geschäftspapieren eine optimale Lese- und Benutzerführung und vereinfacht die interne Büroorganisation. Ein fachmännisch hergestelltes Produkt ist somit einem "selbstgestrickten Formular" weit überlegen. Die Kosten für den Fachbetrieb werden sich daher innerhalb kürzester Zeit amortisieren.

Neues Firmenrecht - was muss auf dem Geschäftspapier veröffentlicht werden?

■ Das Firmenrecht wird im Rahmen des HGB-Reformgesetzes liberalisiert. Dies soll - auch vor dem Hintergrund der Rechtslage im Europäischen Markt - den Wettbewerb erleichtern. Künftig sind Phantasienamen genauso zulässig, wie die der Personen- oder Sachfirma. Voraussetzung der Firma ist, dass sie zur Kennzeichnung und Unterscheidung geeignet ist und nicht über die wesentlichen Geschäftsverhältnisse irreführt (§ 18 HGB n.F.). Zur Sicherung des Informationsinteresses im Rechtsverkehr wurden auch die notwendigen Angaben auf Geschäftsbriefen nach § 37a HGB reformiert.

■ Die Geschäftsbriefe der Einzelkaufleute, Personengesellschaften und Partnerschaften unterliegen, wie schon seit 1980 die Kapitalgesellschaften, durch das Handelsrechtsreformgesetz (HRefG) vom 22.06.1999 ab 01. Januar 2000 neuen Pflichtangaben. Für alte Vordrucke ist die Aufbrauchsfrist am 31.12.1999 abgelaufen.

■ Folgende Angaben müssen nun auf dem Geschäftsbrief erscheinen:

- Vollständige Firma,
- die Bezeichnung und Rechtsform,
- der Ort seiner Handelsniederlassung,
- das Registergericht,
- die Handelsregister-Nummer,
- Namen der Geschäftsführer,
- ggf. Vorsitzender des Aufsichtsrates

Im Zweifelsfall sollte eine Abstimmung mit der örtlich zuständigen Industrie- und Handelskammer erfolgen. Dies ist der sicherste Weg, dass das Geschäftspapier auch wirklich alle notwendigen und zulässigen Angaben enthält.

Beim Neudruck von Rechnungen: Die Steuer-Nummer nicht vergessen!

- Unternehmer (Gewerbetreibende, Freiberufler, private Vermieter), die umsatzsteuerpflichtige Lieferungen oder Leistungen an andere Unternehmer erbringen, haben in den entsprechenden Rechnungen bestimmte Angaben (z.B. das Nettoentgelt, den Umsatzsteuerbetrag sowie Zeitpunkt, Ort, Gegenstand und Empfänger der Leistung) zu machen. Nimmt der Unternehmer am innergemeinschaftlichen Waren- und Dienstleistungsverkehr teil, hat er darüber hinaus seine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (§ 27a UStG) anzugeben.
- Durch eine Gesetzesänderung (Art. 1 Steuerverkürzungsbekämpfungsgesetz BStBl 2002 I S. 32) ist ein weiterer Formalismus bei den Rechnungsangaben eingeführt worden. Danach muss der Unternehmer künftig in jeder Rechnung auch die "allgemeine" Steuer-Nummer, unter der er beim Finanzamt umsatzsteuerlich geführt wird, angeben. Dies gilt erstmals für Rechnungen, die nach dem 30. Juni 2002 ausgestellt werden.
- Natürlich analysieren wir Ihre Geschäftsdrucksachen und beraten Sie, wie die notwendigen Informationen am besten in Ihrem Fall auf dem Briefpapier angeordnet werden können.

Kostenfalle Laserdrucker

- Laserdrucker:
 - sind teurer in den Verbrauchskosten als Matrixdrucker.
 - sind erheblich teurer in den Wartungs- und Unterhaltskosten.
 - bringen bei Dauerbetrieb Ozon in die Büros, was nur mit einer aufwendigen Entlüftung entsorgt werden kann.
 - können keine Durchschläge drucken und verursachen damit extreme Mehrkosten beim Drucken der Kopien.
 - sorgen für höhere Verwaltungskosten durch Sammeln und Ordnen von "fliegenden Blättern".
 - treiben die Portokosten durch stärkere Papiere in die Höhe.
 - benötigen personelle Überwachung bei Mehrfach-Ausdrucken.
 - beanspruchen Wartezeiten beim Aufwärmen für sporadische Ausdrücke.
- Natürlich hängt es auch vom Fabrikat und ganz entscheidend von der Anwendung ab, ob der Einsatz eines Laserdruckers notwendig ist. Sie sollten sich jedoch vor der Anschaffung eines neuen Druckers genau beraten lassen und die Mehrkosten zum Matrixdrucker für ein ganzes Geschäftsjahr budgetieren. Gerne sind wir Ihnen dabei mit einer individuellen Beratung behilflich.

Die Darstellung von Zahlen auf Geschäftspapier

- Auch die Darstellung von Zahlen auf Geschäftspapier ist, wie eigentlich alles in Deutschland, genau geregelt. Die Einhaltung der DIN 5008 macht aber auch Sinn, da man bei ihrer konsequenten Einhaltung Zahlen besser lesen und unterscheiden kann.
- Hier die wichtigsten "Vorschriften":

Telefon- und Faxnummern:

Gliederung in 2er-Gruppen, von hinten beginnend, Vorwahl in Klammern. Beispiel: (01 23) 4 56 78 90

Postleitzahlen: immer 5-stellig ohne Gruppierung (z.B. 12345)

Postfachnummern: immer in 2er-Gruppen von hinten Beispiel: Postfach 1 23 45

Bankleitzahlen (BLZ): in 3er-Gruppen von vorn Beispiel: BLZ 123 456 78

Bei Kontonummern gibt es keine verbindlichen Richtlinien.

Hier empfiehlt sich die Schreibweise der zuständigen Bank.

Machen Sie den "Check-up" für Ihre Geschäftsdrucke**Fünf Fragen, über die Sie einmal nachdenken sollten:**

- Sind meine Geschäftsdrucke organisatorisch noch auf dem neuesten Stand?
- Habe ich für mein Formularwesen alle Verbesserungsmöglichkeiten geprüft?
- Sind alle Daten auf dem Formular so angeordnet, dass sich mein Geschäftspartner sofort zurechtfindet?
- Wissen meine Kunden anhand meiner Formulare überhaupt, welche Produkte und Leistungen ich biete?
- Stelle ich mein Unternehmen mit meinen derzeitigen Geschäftsdrucken noch zeitgemäß dar?

Wenn Sie alle Fragen sicher mit "Ja" beantworten können, herzlichen Glückwunsch!

Falls nein, übernehmen wir gerne für Sie diese Arbeit.

Alles, was wir dazu brauchen sind aktuelle Muster Ihrer betrieblichen Formulare.

Schicken Sie Ihre bisherigen Geschäftsdrucke einfach mit dem Vermerk "Check-up" an uns.

Sie erhalten dann unverbindlich individuelle Vorschläge, wie Sie Ihre Firma in Zukunft von der besten Seite zeigen werden.