

Checkliste: E-Mail-Signatur DSGVO-konform

Schritt-für-Schritt zur rechtssicheren geschäftlichen E-Mail-Signatur

1. Meine Rechtsform und Pflichtangaben ermitteln

Prüfen Sie zuerst Ihre Unternehmensform. Je nach Rechtsform sind unterschiedliche Angaben Pflicht:

Rechtsform	Pflichtangaben in Ihrer E-Mail-Signatur
GmbH	Firmenname mit 'GmbH', Sitz, Registergericht, HRB-Nummer, alle Geschäftsführer
UG	Firmenname mit 'UG (haftungsbeschränkt)', Sitz, Registergericht, HRB-Nummer, alle Geschäftsführer
AG	Firmenname mit 'AG', Sitz, Registergericht, HRB-Nummer, Vorstandsmitglieder, Aufsichtsratsvorsitzender
OHG / KG	Firmenname mit 'OHG' oder 'KG', Sitz, Registergericht, HRA-Nummer
Einzelkaufmann	Familienname + Vorname, Firma (falls abweichend), Sitz, Registergericht, HRA-Nummer
Genossenschaft	Firmenname mit 'eG', Sitz, Registergericht, GenR-Nummer, alle Vorstandsmitglieder

☐

Ich habe meine Rechtsform in der Tabelle gefunden

☐

Ich habe alle für meine Rechtsform notwendigen Informationen zusammengestellt

2. Meine persönlichen Kontaktdaten für die Signatur vorbereiten

Diese Angaben erscheinen in IHRER E-Mail-Signatur und helfen Empfängern, Sie zu kontaktieren:

☐

Mein vollständiger Name (Vor- und Nachname)

☐

Meine Position/Funktion im Unternehmen (z.B. 'Geschäftsführer', 'Vertriebsleiter')

☐

Meine Telefonnummer mit Vorwahl (empfohlen, aber freiwillig)

☐

Meine geschäftliche E-Mail-Adresse

<input type="checkbox"/>	Unternehmens-Website (z.B. www.firma.de)
--------------------------	---

3. Link zur Datenschutzerklärung vorbereiten

Sie müssen in jeder E-Mail auf Ihre Datenschutzerklärung hinweisen. Ein Link reicht aus:

<input type="checkbox"/>	Ich habe die vollständige URL meiner Datenschutzerklärung (z.B. www.firma.de/datenschutz)
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Der Link führt DIREKT zur Datenschutzerklärung (nicht zur Startseite)
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Die Datenschutzerklärung ist aktuell und vollständig
--------------------------	--

4. Prüfen: Was gehört NICHT in die Signatur?

Diese Elemente bitte weglassen - sie sind entweder nutzlos oder rechtlich riskant:

<input type="checkbox"/>	Keine Vertraulichkeitshinweise wie 'Diese E-Mail ist vertraulich' (rechtlich wirkungslos)
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Keine Werbung oder Banner (z.B. 'Schauen Sie sich unser neues Produkt an' → Abmahngefahr!)
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Keine Marketing-Grafiken oder farbige Bilder
--------------------------	--

5. E-Mail-Signatur im E-Mail-Programm einrichten

Nun richten Sie die Signatur in Ihrem E-Mail-Programm ein (z.B. Outlook, Gmail, Thunderbird):

<input type="checkbox"/>	Signatur im E-Mail-Programm angelegt
--------------------------	--------------------------------------

<input type="checkbox"/>	Getestet: Signatur erscheint automatisch bei NEUEN E-Mails
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Getestet: Signatur erscheint automatisch bei ANTWORTEN auf E-Mails
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Getestet: Signatur erscheint automatisch bei WEITERLEITUNGEN
--------------------------	--

☐

Link zur Datenschutzerklärung ist klickbar und funktioniert

☐

Signatur auf Smartphone/Tablet geprüft (falls Sie von dort E-Mails versenden)

6. Für alle Mitarbeiter im Unternehmen ausrollen

Falls mehrere Personen in Ihrem Unternehmen E-Mails versenden:

☐

Alle Mitarbeiter über die Signatur-Pflicht informiert

☐

Signatur-Vorlage für alle Mitarbeiter bereitgestellt

☐

Anleitung zur Einrichtung erstellt (mit Screenshots für das genutzte E-Mail-Programm)

☐

Plan für regelmäßige Aktualisierung (z.B. bei Wechsel der Geschäftsführung)

Cortina Consult GmbH

Ihre Experten für DSGVO, Datenschutz & digitale Compliance
www.cortina-consult.com