

# 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

- Unternehmens-Website (z.B. [www.firma.de](http://www.firma.de))

### 3. Link zur Datenschutzerklärung vorbereiten

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

- Ich habe die vollständige URL meiner Datenschutzerklärung (z.B. [www.firma.de/datenschutz](http://www.firma.de/datenschutz))
- Der Link führt DIREKT zur Datenschutzerklärung (nicht zur Startseite)
- 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:

- Keine Vertraulichkeitshinweise wie 'Diese E-Mail ist vertraulich' (rechtlich wirkungslos)
- Keine Werbung oder Banner (z.B. 'Schauen Sie sich unser neues Produkt an' → Abmahngefahr!)
- 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):

- Signatur im E-Mail-Programm angelegt
- Getestet: Signatur erscheint automatisch bei NEUEN E-Mails
- Getestet: Signatur erscheint automatisch bei ANTWORTEN auf E-Mails
- 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](http://www.cortina-consult.com)