



## *Guidelines Irland Limited*



## Guidelines zur irischen Limited



## Guidelines zur irischen Limited

Wir freuen uns, Sie auf den folgenden Seiten mit vielen, notwendigen Informationen rund um die Führung einer irischen Limited zu versorgen. Nach der Lektüre werden Sie einen ersten Überblick über die Obliegenheiten der Limited erhalten. Egal ob Sie Existenzgründer sind, oder ob Sie bereits ein bestehendes Unternehmen führen. Machen Sie sich die neue Rechtsprechung zunutze und minimieren Sie Ihr Haftungsrisiko.

Bitte lesen Sie dieses Informationsblatt gewissenhaft durch. Sie werden sehen, dass eine Limited recht einfach zu administrieren ist. Dennoch müssen einige Fristen eingehalten werden, um Probleme mit den Behörden zu vermeiden.

## Die Aufgabenverteilung innerhalb der Gesellschaft

### Director

Jede Limited Company benötigt einen Direktor (=Geschäftsführer). Dieser ist zur Führung der Limited Company berechtigt und kann seinen festen Wohnsitz im Ausland haben (Limited in Irland, Geschäftsführer in Deutschland / Österreich). Selbstverständlich können auch mehrere Direktoren bestellt werden, die dann jeweils zur Vertretung der Gesellschaft nach außen hin berechtigt sind. Der Direktor muss keine natürliche Person sein, sondern kann durchaus auch eine juristische Person (ein anderes Unternehmen) sein.

Der Director ist verantwortlich für die fristgerechte Einreichung folgender Dokumente:

- Buchhaltung (Accounts)
- Steuerklärung
- Statusbericht (Annual Return)
- Jahresabschluss und Bilanzanmeldung





## Guidelines zur irischen Limited



### Änderungen in der Gesellschaftsstruktur

Sämtliche Änderungen zur Gesellschaft bzw. zu den Gesellschaftern und Direktoren sind unverzüglich dem [Companies Registration Office](#) bekanntzugeben.

### Hauptversammlung (General Meeting)

Die Hauptversammlung (General Meeting) ist Trägerin aller Entscheidungsgewalt der company. Ähnlich der Gesellschafterversammlung einer GmbH ist sie das oberste Organ der Gesellschaft. Erst die „articles“ sehen die Übergabe bestimmter Entscheidungsbefugnisse an das Direktorium vor. Es wird unterschieden zwischen der Jahreshauptversammlung (annual general meeting (AGM)) und außerordentlichen Hauptversammlung (Extraordinary general meeting (EGM)).

Jede Limited ist verpflichtet, eine Jahreshauptversammlung abzuhalten. Zu den Themen, die auf der Jahreshauptversammlung besprochen werden müssen, gehören gemäß Table A die Bestimmung der Dividende, die Beurteilung des durch Abschlußprüfer (auditors) geprüften Jahresabschlusses, der Geschäftsbericht des Direktoren und die Wahl der Direktoren und Abschlußprüfer.

TIPP: Wir möchten Ihnen dazu unser „Compliance Servicepaket“ präsentieren. Gegen eine Gebühr übernehmen wir die Administration aller obigen Aufgaben. Sie können sich beruhigt um Ihre Geschäfte kümmern, während wir uns um die Erfüllung aller gesetzlichen Auflagen bemühen.

## Urkunden, Dokumente und Zertifikate

### Certificate of Incorporation

Das „Certificate of Incorporation“ ist die Gründungsurkunde Ihrer Limited in Irland.

### Memorandum and Articles of Association

Das „Memorandum and Articles of Association“ bezeichnet den Gesellschaftervertrag und die Statuten der Limited. Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen (Gewinnverteilung, etc...) an diesem Vertrag müssen Sie zu ihrer Gültigkeit in Form einer Gesellschafterversammlung beschlossen werden. Diese Beschlüsse können Sie dann auch notariell beglaubigen lassen, was in einigen Fällen auch Pflicht ist.

### Certificate of non Trading

Dies ist das Zertifikat welches bestätigt, dass Ihr Unternehmen vom Tag der Gründung bis zur Übergabe der Unterlagen an Sie noch keine Geschäftshandlungen aufgenommen hat.

## Guidelines zur irischen Limited



### **First Minutes**

Die „First Minutes“ ist der Bericht über die erste Gesellschafterversammlung.

### **Share or Stock Transfer Forms**

Die „Share or Stock Transfer Forms“ sind die Anteilsübertragungsdokumente, mit denen Ihnen mitgeteilt wird, dass der beauftragte Gründer der Ltd keine Rechte an dieser wahrnimmt und die Anteile an Sie als Inhaber übereignet.

### **Register**

Dies ist Ihr Firmenregister, in dem die Gesellschafter, Geschäftsführer und Secretaries aufgeführt werden, bzw. Änderungen deren oder Aufnahme von Verbindlichkeiten eingetragen werden.

### **Share Certificate**

Die „Shares of Stock“ Aktienanteile einer Limited stellen einen mathematisch genau festgelegten Anteil der Firma dar und werden den Investoren (oder Gründern) als Beweis ihres Besitzanteils ausgestellt. Aktien vermitteln dem Besitzer das „Voting Right“ (Stimmrecht) von einer Stimme pro Anteil bei allen Aktionärsversammlungen. Der Besitzer der Aktien kann diese ferner als Sicherheit für Darlehen hinterlegen, damit handeln oder sie als Gegenwert für Investitionen verkaufen. (Alle anderen Gesellschaftsformen, z.B. eine GmbH, könnte mangels Aktien weder Kreditgebern noch Investoren eine Anspruchsberechtigung, eine Sicherheit bieten, die konkret und trotzdem einfach ist.) Die Aktien einer UK Company sind Namensaktien, werden also namentlich auf den Besitzer ausgestellt.

## Handelsregisterauszug – Certificate of Good Standing

### **Apostille**

Um den Nachweis zu erbringen, dass die englischen Beglaubigungen echt sind, benötigen Sie die Apostille (Überbeglaubigung des englischen Außenministeriums). Ohne Apostille werden Ihre Dokumente im Inland von den Behörden nicht anerkannt.

## Guidelines zur irischen Limited



## Gestaltung der Unterlagen im Geschäftsverkehr

### Folgende Daten müssen auf Ihren Briefbogen enthalten sein:

- Name der Gesellschaft mit der Endbezeichnung „Limited od. Ltd“
- Ihre „Company Number“ 7-stellig (Gründungsurkunde)
- Registered in Irland (ist Pflicht)
- Benennung des Geschäftsführers (keine Pflicht aber empfehlenswert)
- UID Nummer
- irische Steuernummer (wenn Sie in Irland tätig sind)
- Telefon- und Faxnummer soweit vorhanden (keine Pflicht)
- Internetadresse und E-Mail (soweit vorhanden) (keine Pflicht)

### Unterschriften

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie im Namen der Limited unterschreiben, Sie dieses wie folgt darstellend anführen sollten. (Beispiel: i.A. Max Mustermann)



## Wichtiger Hinweis:

Wir gehen an dieser Stelle davon aus, dass Sie bezüglich anliegender Rechts- und/oder Steuerauskünfte Ihren Rechtsanwalt oder Steuerberater konsultieren. Unsere Beratungstätigkeit als Wirtschaftsberatung unterliegt dem Rahmen des § 5.1 RberG. Es erfolgt insofern keinerlei Rechts- oder Steuerberatung durch uns!

### Haben Sie weitere Fragen?

Wir beantworten Ihre Fragen kostenlos und unverbindlich.  
Senden Sie Ihre Fragen an: [info@insolution.at](mailto:info@insolution.at)

### Wünschen Sie einen unverbindlichen, telefonischen Beratungstermin?

Nennen Sie uns Ihren Wunschtermin per E-Mail an [info@insolution.at](mailto:info@insolution.at) und wir rufen Sie zum angegebenen Zeitpunkt zurück.

### Sie wollen uns anrufen?

Unseren Kundenservice erreichen Sie MO bis FR in der Zeit von 8 - 17 Uhr  
Tel.: +43 (0)5524 22308

### Haftungsausschluss:

Alle hier aufgeführten Informationen wurden von uns sorgfältig zusammengestellt. Dennoch kann für die Informationen und Empfehlungen keinerlei Haftung von Insolution übernommen werden.

## Unsere Anschrift:

Headquarters United Kingdom:

**INSOLUTION LTD**  
CARPENTER COURT, 1 MAPLE ROAD  
BRAMHALL, STOCKPORT  
CHESHIRE SK7 2DH  
Company No.: 04728940  
Registered in England & Wales

Niederlassung Österreich:

**INSOLUTION LTD**  
Bahnhofstrasse 9  
6824 Schlins, Austria  
Tel: +43 (0)5524 22308  
Fax: +43 (0)5524 22308-31  
UID-Nummer: AT U61279217  
Firmensitz: Schlins  
Firmenbuchgericht: LG Feldkirch  
FN: 269756a

