

## Hinweise zum Formularassistenten

Durch Klick auf das Plus gelangen Sie zu den gewünschten Themen

- **Welche Daten werden bei einer Verlängerung abgefragt?**
- **Welche Daten werden für eine Neueintragung abgefragt?**
- **Wer muss auf Formularseite 2 „Kontaktdaten der alleinvertretungsberechtigten Person“ angegeben werden?**
- **Welche Daten sind auf Formularseite „vertretungsberechtigte Person“ anzugeben?**
- **Formularseite „Leistungsbereich“ - Kurzübersicht zur Bestimmung der Leistungsbereiche im ULV:**
- **Welche Unterlagen können innerhalb des Formularassistenten beigefügt werden?**
- **Welche Unterlagen müssen zusätzlich auf dem Postweg gesandt werden?**
- **Können nachgeforderte Unterlagen über den Formularassistenten eingereicht werden?**
- **Wie können Änderungen an den im ULV hinterlegten Stammdaten im Rahmen der Verlängerung mitgeteilt werden?**
- **Referenzbestätigungsschreiben**
- **Besonderheiten einzelner Unternehmensformen**
- **Allgemeine Hinweise zu den benötigten Unterlagen**
- **Bearbeitungsgebühr/-entgelt, Vertragsbedingungen und Datenschutzerklärung**

## Welche Daten werden bei einer Verlängerung abgefragt?

- ULV-Nummer und E-Mailadresse
- Name(n) der alleinvertretungsberechtigten Person(en)
- Fragen zu Insolvenz und Mindestlohn, Rückständen bei Krankenkassen, Straf- oder Bußgeldverfahren, Eintragung im Korruptionsregister
- Angaben Qualifikation/Berufsabschluss der Beschäftigten
- Angaben zur technischen Ausrüstung (freiwillig)
- Erteilung einer Vollmacht für die Berufsgenossenschaft und/oder die Sozialkasse
- Die Umsatzzahl des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres (Jahreszahl kann entsprechend angepasst werden)
- Die aktuelle Anzahl Ihrer Beschäftigten sowie die jahresdurchschnittliche Beschäftigtenzahl aus dem letzten Kalenderjahr

Eine Hilfestellung zur Auswahl auf Formularseite „Leistungsbereiche“ finden Sie [hier](#).

<< zurück

## Welche Daten werden für eine Neueintragung abgefragt?

- Name(n) der alleinvertretungsberechtigten Person(en)
- Stammdaten: Name und Anschrift des Unternehmens, E-Mailadresse, Angaben zum Handelsregistereintrag, Nummer der Handwerkskarte und/oder IHK-Mitgliedschaft, Leistungsbereiche (gemäß der Handwerkskarte und/oder IHK-Bescheinigung)
- Fragen zu Insolvenz und Mindestlohn, Rückständen bei Krankenkassen, Straf- oder Bußgeldverfahren, Eintragung im Korruptionsregister
- Angaben Qualifikation/Berufsabschluss der Beschäftigten
- Angaben zur technischen Ausrüstung (freiwillig)
- Erteilung einer Vollmacht für die Berufsgenossenschaft und/oder der Sozialkasse
- Die Umsatzzahlen der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre (Jahreszahlen können entsprechend angepasst werden)
- Die aktuelle Anzahl Ihrer Beschäftigten sowie die jahresdurchschnittliche Beschäftigtenzahl der letzten drei Kalenderjahre

Eine Hilfestellung zur Auswahl auf Formularseite „Leistungsbereiche“ finden Sie [hier](#).

<< zurück

**Wer muss auf Formularseite 2 „Kontaktdaten der alleinvertretungsberechtigten Person“ angegeben werden?**

Hier wird die Person eingetragen, die den Antrag unterschreibt.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Gesellschafter*in	Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR)
Inhaber*in	Einzelunternehmen bzw. Kleingewerbetreibende, eingetragene Kaufleute (e.K.)
Geschäftsführer *in	GmbH, KG, UG, OHG, GmbH & Co. KG** (**Geschäftsführer*in der persönlich haftenden Gesellschaft)
Alleinvertretungsberechtigte Person	Prokurist*in mit Einzelprokura
Vorstandsmitglied	Aktiengesellschaft (AG), Genossenschaft, eingetragener Verein (e.V.)

[<< zurück](#)

## Welche Daten sind auf Formulareseite „vertretungsberechtigte Person“ anzugeben?

Hier werden alle Personen aufgeführt, die z.B. im Handelsregister als alleinvertretungsberechtigt aufgeführt sind. Personen mit Gesamtprokura (gemeinsam mit einem Geschäftsführer oder einem anderen Prokuristen) werden nicht erfasst.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Gesellschafter*in	Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR)
Inhaber*in	Einzelunternehmen bzw. Kleingewerbetreibende, eingetragene Kaufleute (e.K.)
Geschäftsführer *in	GmbH, KG, UG, OHG, GmbH & Co. KG** (**Geschäftsführer*in der persönlich haftenden Gesellschaft)
Alleinvertretungsberechtigte Person	Prokurist*in mit Einzelprokura
Vorstandsmitglied	Aktiengesellschaft (AG), Genossenschaft, eingetragener Verein (e.V.)

[<< zurück](#)

## **Formularseite „Leistungsbereich“ - Kurzübersicht zur Bestimmung der Leistungsbereiche im ULV:**

**Bauleistungen** (gem. § 1 VOB/A (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen)) sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten, geändert oder beseitigt wird.

Hierzu zählen z.B. Tischlerarbeiten, Gerüstbau, Garten- und Landschaftsbau, Installateur- und Heizungsbauarbeiten und Baustellenreinigung.

### **Liefer- und Dienstleistungen**

sind alle Leistungen, die nicht Bauleistungen oder freiberufliche Leistungen sind.

Hierzu zählen z.B. Immobiliendienste, reine Umzugsunternehmen, Büroreinigung, Winterdienst, Rasen-/Baumpflege und Heckenschnitt.

### **Freiberufliche Leistungen**

sind Leistungen, die von freiberuflich tätigen Personen in Selbstständigkeit erbracht werden. Ein ausführlicher Katalog aller Berufe, die freiberufliche Leistungen anbieten dürfen, ist im Einkommensteuergesetz unter § 18 Abs. 1 Nr. 1 zu finden.

Hierzu zählen z.B. Rechtsanwälte, Notare, Wirtschaftsprüfer, Architekten und Dolmetscher.

Bei einem Verlängerungsantrag können Sie sich an dem Code auf Ihrem Zertifikat orientieren. Bauleistungen haben einen 3-stelligen Code, Liefer- und Dienstleistungen sind mit einem 8-stelligen Code versehen.

[<< zurück](#)

## Welche Unterlagen können innerhalb des Formularassistenten beigefügt werden?

- Unbedenklichkeitsbescheinigung/en der Krankenkasse/n (alles in einer PDF-Datei)
- qualifizierte Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft, sofern keine Vollmacht erteilt wurde  
Bitte beachten Sie, dass die Unbedenklichkeitsbescheinigungen der BG Bau und der BG RCI nur im Original gültig sind und somit auf dem Postweg übersandt werden müssen.
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Sozialkasse sofern zutreffend und keine Vollmacht erteilt wurde
- Bescheinigung der Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherung
- Referenzbestätigungsschreiben (nur für Bauleistungen und nur, sofern nicht bereits vorliegend)
- freiwillige Unterlagen wie z.B. Zertifikate (alles in einer PDF-Datei)
- sonstige oder geänderte Nachweise (alles in einer PDF-Datei)

### nur bei Neuanträgen:

- Gewerbeanmeldung für Unternehmen, die nicht in Berlin gemeldet sind
- Handwerkskarte (Vorder- und Rückseite in einer PDF-Datei)
- IHK-Mitgliedsbescheinigung bzw. Bescheinigung einer anderen Kammer
- Qualifikationsnachweise der Führungskräfte bzw. des technischen Leitungspersonals (alles in einer PDF-Datei)

Sie können diese Unterlagen auch weiterhin als E-Mailanhang an Ihre zuständige Sachbearbeiterin senden oder hilfsweise an [ulv@senstadt.berlin.de](mailto:ulv@senstadt.berlin.de).

[<< zurück](#)

## Welche Unterlagen müssen zusätzlich auf dem Postweg gesandt werden?

- das Antragsformular Seite 1 und 2 mit Unterschrift einer alleinvertretungsberechtigten Person (bei einer GbR von allen Gesellschaftern)
- Bescheinigung in Steuersachen vom Finanzamt
- qualifizierte Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft, sofern auf dieser angegeben ist, dass diese nur im Original gültig ist und keine Vollmacht erteilt wurde
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkasse, sofern auf dieser angegeben ist, dass diese nur im Original gültig ist (z.B. bei AOK Nordost)

**Bitte diese Unterlagen nicht heften oder tackern und keine Haftnotizen, Mappen o.ä. verwenden.** Versenden Sie die Unterlagen bitte lose, möglichst in einem A4 Briefumschlag.

Bitte beachten Sie, dass es zu Ihrer Unternehmensform ggf. besondere Anforderungen hinsichtlich der erforderlichen Unterlagen gibt (siehe hierzu „[Besonderheiten einzelner Unternehmensformen](#)“).

[<< zurück](#)



**Können nachgeforderte Unterlagen über den Formularassistenten eingereicht werden?**

**Nein.** Der Formularassistent dient lediglich der Beantragung. Nachgeforderte Unterlagen oder Korrekturen senden Sie bitte auf den üblichen Wegen an Ihre Sachbearbeiterin.

[<< zurück](#)

## **Wie können Änderungen an den im ULV hinterlegten Stammdaten im Rahmen der Verlängerung mitgeteilt werden?**

Nutzen Sie hierfür unter dem Menüpunkt „Checkliste“ das Textfeld „Sonstige Informationen an das ULV“. Teilen Sie uns hier Ihre neue Adresse, den neuen Ansprechpartner oder Änderungen beim technischen Leitungspersonal mit. Bitte beachten Sie, dass ggf. weitere Dokumente erforderlich werden, z.B. Gewerbeummeldung, neue Handwerkskarte, o.ä. (siehe hierzu [„Allgemeine Hinweise zu benötigten Unterlagen“](#)).

[<< zurück](#)

## **Referenzbestätigungsschreiben**

Für die Präqualifikation von Bauleistungen werden drei Referenzbestätigungsschreiben benötigt. Diese haben eine Gültigkeit von fünf Jahren (berechnet ab Ende des Leistungszeitraumes).

Sollten Sie bereits drei Referenzbestätigungsschreiben eingereicht haben, müssen diese nicht noch einmal geschickt werden. Neue Referenzbestätigungsschreiben können Sie innerhalb des Formularassistenten oder separat per E-Mail übermitteln.

[<< zurück](#)

## **Besonderheiten einzelner Unternehmensformen**

### Einzelunternehmen (ohne Eintragung im Handelsregister)

Name des Unternehmens = Vor- und Nachname des/der Inhaber\*in

### Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR)

Bei einer GbR müssen alle Gesellschafter das Antragsformular unterschreiben

Name des Unternehmens = Vor- und Nachname aller Gesellschafter

### Kapitalgesellschaften

Alle Geschäftsführer/Vorstandsmitglieder und alleinvertretungsberechtigten Personen mit Einzelprokura müssen angegeben werden.

### GmbH & Co. KG

Bei einer GmbH & Co. KG müssen die Bescheinigung in Steuersachen vom Finanzamt und die Erklärung „Steuern und Abgaben sowie Umsätze“ jeweils für die GmbH & Co. KG und für die GmbH eingereicht werden. Zusätzliche Formulare finden Sie [hier](#).

### Selbstständige Zweigniederlassungen

Bei selbstständigen Zweigniederlassungen müssen die Bescheinigung in Steuersachen vom Finanzamt und die Erklärung „Steuern und Abgaben sowie Umsätze“ jeweils von der Zweigniederlassung und von der Hauptniederlassung eingereicht werden.

Bitte darauf achten, dass alle anderen benötigten Unterlagen auf die Zweigniederlassung ausgestellt sind!

[<< zurück](#)

## **Allgemeine Hinweise zu den benötigten Unterlagen**

### Antragsunterlagen

Wenn Sie für Ihre Beantragung den Formularassistenten genutzt haben, liegen die vier Eigenerklärungen bereits digital vor. Diese müssen daher nicht noch zusätzlich übersandt werden.

### Vertragsbedingungen und Datenschutzerklärung

Diese nur durchlesen und bestätigen, nicht ausdrucken und senden.

Die aktuellen Vertragsbedingungen finden Sie [hier](#), Informationen über die Datenverarbeitung finden Sie [hier](#).

### Unternehmensstammdaten

(Gewerbean-/ummeldung, Handwerkskarte, IHK, Qualifikationsnachweise)

Diese sind nur bei Neu-/Wiedereintragung oder bei Änderungen (z.B. Adressänderung oder Änderung des technischen Leitungspersonals) einzureichen.

### Unterlagen, die durch die ULV-Stelle eingeholt werden:

- Gewerbeanmeldung für Unternehmen, die ihren Sitz in Berlin haben
- Handelsregisterauszug
- Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- qualifizierte Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft, sofern eine Vollmacht erteilt wurde
- Bescheinigung der Sozialkasse, sofern eine Vollmacht erteilt wurde

### Referenzbestätigungsschreiben

Die Referenzbestätigungsschreiben aus den Vorjahren müssen nicht erneut gesendet werden, da sie in der Datenbank gespeichert sind. Neue Referenzbestätigungsschreiben können Sie innerhalb des Formularassistenten übermitteln oder per E-Mail senden.

## Bearbeitungsgebühr/-entgelt

Für die Präqualifikation und Eintragung im ULV wird im Voraus ein/e Bearbeitungsgebühr/-entgelt in Höhe von 178,95 € erhoben. Der Zahlungseingang wird mit Eingang des Antrages überprüft. Mit Beginn der Antragsbearbeitung ist eine Rückerstattung des Bearbeitungsentgeltes - auch teilweise - ausgeschlossen (siehe Nr. 2 Abs. 4 der aktuellen Vertragsbedingungen).

Für die Überweisung stehen folgende drei Konten bei der Landeshauptkasse Berlin zur Verfügung:

Postbank Berlin	DE47100100100000058100	PBNKDEFF100
Landesbank Berlin	DE25100500000990007600	BELADEBEXX
Bundesbank Filiale Berlin	DE53100000000010001520	MARJDEF1100

Verwendungszweck: ULV-Nr. \_\_\_ Kassenzeichen 0130.0001.7424.6 Kapitel 1250 Titel 11133

Liegt Ihnen noch keine ULV-Nummer vor, nutzen Sie bitte den verkürzten Verwendungszweck: Kassenzeichen 0130.0001.7424.6 Kapitel 1250 Titel 11133.

## Vertragsbedingungen und Datenschutzerklärung

Die aktuellen Vertragsbedingungen finden Sie [hier](#).

Diese bitte durchlesen und deren Kenntnisnahme bestätigen. Ein Ausdruck oder eine separate Unterschrift ist nicht erforderlich.

Informationen über die Datenverarbeitung finden Sie [hier](#).

[<< zurück](#)