



MERKBLATT

für die Erteilung einer Erlaubnis gemäß § 34 c Gewerbeordnung (GewO) -
Makler, Darlehensvermittler, Bauträger, Baubetreuer, Wohnimmobilienverwalter

Für die Bearbeitung Ihres Antrages ist zuständig:

Fachbereich Ordnung und Sicherheit
Bereich Allgemeine Ordnungsangelegenheiten
Arbeitsgruppe Gewerbeangelegenheiten
Friedrich-Ebert-Straße 79/81, 14469 Potsdam

Ansprechpartner

Herr Kubitza	Zim. 241	Telefon 0331 289	-1696
Frau Neumann	Zim. 215		-1695
Herr Rosenfeld	Zim. 244		-1693
Frau Wagner	Zim. 220		-1699
Frau Wallow	Zim. 245		-1698

Fax 0331 289 84 + o.g. App. Nr.

1. Für das Erlaubnisverfahren sind folgende Unterlagen beizubringen:

Antrag einer natürlichen Person

- **Antragsformular** (vollständig ausgefüllt und unterschrieben)
- **Führungszeugnis und die Auskunft aus dem Gewerbezentralregister zur Vorlage bei einer Behörde (GZR) Belegart „O“**
 - ⇒ Diese Auskünfte sind bei dem für den Wohnsitz zuständigen Einwohnermeldeamt unter dem **Verwendungszweck: 0401-III-3214-10 02/M zu beantragen** und dürfen nicht älter als drei Monate sein.
- **Auskunft über Einträge im Zentralen Schuldnerverzeichnis** des Zentralen Vollstreckungsgerichts - www.vollstreckungsportal.de (§ 882 b/h ZPO)
- **Auskunft über Einträge im Insolvenzverzeichnis** des Amtsgerichtes, in dessen Bezirk der Antragsteller in den letzten drei Jahren einen Wohnsitz oder eine gewerbliche Niederlassung hatte (§ 26 InsO)
- **Bescheinigung in Steuersachen** des zuständigen Finanzamtes
- **Unbedenklichkeitsbescheinigung** des kommunalen Steueramtes
- **Bescheinigung über den Bestand einer Berufshaftpflichtversicherung**, wenn der Antrag für die Erlaubnis zum Wohnimmobilienverwalter gestellt wird

Antrag einer juristischen Person (z. B. GmbH, AG)

- **Antragsformular** (vollständig ausgefüllt und unterschrieben (bei juristischen Personen mit mehreren gesetzlichen Vertretern, sind die persönlichen Angaben für die Vertreter auf einem Beiblatt anzugeben))

Sprechzeiten:
Montag, Mittwoch, Freitag
09:00 bis 12:00 Uhr
Dienstag
09:00 bis 18:00 Uhr
Donnerstag
09:00 bis 16:00 Uhr

- 2 -

- **Auskunft aus dem Gewerbezentralregister zur Vorlage bei einer Behörde (GZR)** (Belegart „O“)
⇒ Diese Auskunft ist bei dem zuständigen Gewerbeamt unter dem **Verwendungszweck: 0401-III-3214-10 02/M zu beantragen** und darf nicht älter als drei Monate sein.
- **Auskunft über Einträge im Zentralen Schuldnerverzeichnis** des Zentralen Vollstreckungsgerichts - www.vollstreckungsportal.de (§ 882 b/h ZPO)
- **Auskunft über Einträge im Insolvenzverzeichnis** des Amtsgerichtes, in dessen Bezirk der Antragsteller in den letzten drei Jahren eine gewerbliche Hauptniederlassung hatte (§ 26 InsO)
- **Bescheinigung in Steuersachen** des zuständigen Finanzamtes
- **Unbedenklichkeitsbescheinigung** des kommunalen Steueramtes
- Soweit das Unternehmen beim Amtsgericht eingetragen ist, **einen Auszug aus dem Register**
- **Gesellschaftervertrag** für Gesellschaften in Gründung

- **Bescheinigung über den Bestand einer Berufshaftpflichtversicherung**, wenn der Antrag für die Erlaubnis zum Wohnimmobilienverwalter gestellt wird

Für jeden Geschäftsführer bzw. alle nach Gesetz, Satzung oder Gesellschaftervertrag Vertretungsberechtigten zusätzlich:

- **Führungszeugnis und die Auskunft aus dem Gewerbezentralregister zur Vorlage bei einer Behörde (GZR) Belegart „O“**
⇒ Diese Auskünfte sind bei dem für den Wohnsitz zuständigen Einwohnermeldeamt unter dem **Verwendungszweck: 0401-III-3214-10 02/M zu beantragen** und dürfen nicht älter als drei Monate sein.
- **Auskunft über Einträge im Zentralen Schuldnerverzeichnis** des Zentralen Vollstreckungsgerichts - www.vollstreckungsportal.de (§ 882 b/h ZPO)
- **Auskunft über Einträge im Insolvenzverzeichnis** des Amtsgerichtes, in dessen Bezirk der Antragsteller in den letzten drei Jahren einen Wohnsitz oder eine gewerbliche Niederlassung hatte (§ 26 InsO)
- **Bescheinigung in Steuersachen** des zuständigen Finanzamtes
- **Unbedenklichkeitsbescheinigung** des kommunalen Steueramtes

2. Gebühren - gemäß Gebührengesetz für das Land Brandenburg

§ 10 (1) Entstehen der Gebühren- und Auslagenschuld

Die Verwaltungsgebührenschild und die Auslagenschuld entstehen mit der Beendigung der Amtshandlung, in den Fällen des § 13 mit der Beendigung der letzten Amtshandlung und in den Fällen des § 17 mit der Rücknahme oder Ablehnung des Antrags oder des Rechtsbehelfs.

§ 16 (1) Vorschusszahlung und Sicherheitsleistung

Eine öffentliche Leistung, die auf Antrag vorzunehmen ist, kann von der Zahlung eines angemessenen Vorschusses oder einer angemessenen Sicherheitsleistung bis zur voraussichtlichen Höhe der Gebühr und Auslagenerstattung abhängig gemacht werden.

Die Behörde macht von diesem Recht Gebrauch.

Bitte beachten Sie, auch wenn Sie nicht alle Tätigkeiten innerhalb einer Tarifstelle beantragen, ist die Gesamtgebühr dieser Tarifstelle zu erheben.