

## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

#### Immobilienkaufmann/-kauffrau

**Ausbildungsbetrieb:**

**Verantwortlicher Ausbilder:**

**Auszubildender:**

Die Ausbildung gliedert sich in **gemeinsame Qualifikationseinheiten** gem. § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 7 **und zwei ausgewählten Wahlqualifikationen** (gem. § 4 Abs. 1 Nr. 8):

- Steuerung & Kontrolle**     **Gebäudemanagement**     **Maklergeschäfte**  
 **Bauprojektmanagement**     **Wohnungseigentumsverwaltung**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 14. Februar 2006 ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlich bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Auszubildender: \_\_\_\_\_  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des Auszubildenden: \_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel/Unterschrift

## 1. Ausbildungsjahr

Berufsbild- Position	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>1 – 2 Monate</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben, Aufbau und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>• Kapitalausstattung von immobilienwirtschaftlichen Unternehmen in Abhängigkeit von der Rechtsform beschreiben</li> <li>• die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Gewerkschaften und Behörden beschreiben</li> <li>• Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt erläutern</li> <li>• Geschäftsausübung in eigenem Namen von der Geschäftsausübung im Auftrag Dritter unterscheiden</li> </ul>		
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis beachten</li> <li>• den betrieblichen Ausbildungsplan mit dem Ausbildungsrahmenplan vergleichen</li> <li>• arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, für das Unternehmen wichtige tarifvertragliche Regelungen, Dienst- und Betriebsvereinbarungen sowie Mitbestimmungsrechte beachten</li> </ul>		
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		

1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialanwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>4 – 5 Monate</b>	
2.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li> </ul>		
3.1	Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle erläutern</li> <li>• Rechnungen prüfen, Zahlungen vorbereiten und veranlassen</li> <li>• Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge kontrollieren und Zahlungsrückstände anmahnen</li> <li>• Belegbuchungen vorbereiten und Buchungen gemäß Kontenplan und Buchungsprogrammen ausführen</li> </ul>		
3.2	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit von betrieblichen Leistungen begründen</li> </ul>		
4.1	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirkungen kundenorientierten Verhaltens für den Geschäftserfolg beachten</li> </ul>		

5.1	Vermietung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mietpreise kalkulieren, Mietpreisveränderungen planen und umsetzen</li> <li>• Kundengespräche und Wohnungsbesichtigungen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Erwartungen von Mietern und Mietinteressenten planen und durchführen</li> <li>• Mietverträge unterschriftsreif vorbereiten</li> <li>• Wohnungen abnehmen, übergeben und Protokolle anfertigen</li> <li>• Mietvertragskündigungen bearbeiten, deren Abwicklung koordinieren und Endabrechnungen erstellen</li> <li>• Heiz- und Betriebskosten abrechnen</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>3 – 4 Monate</b>	
4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen, deren Ursachen und Auswirkungen bewerten und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen</li> <li>• Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes und der Wettbewerber vergleichen</li> <li>• Werbeaktionen unter Beachtung rechtlicher Bestimmungen umsetzen</li> </ul>		
6	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungsarten und Leistungsbereiche eines Maklerunternehmens beschreiben</li> <li>• Exposés erstellen und auswerten</li> </ul>		
<b>4</b>			<b>2 – 3 Monate</b>	
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen</li> </ul>		

1.5	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalbedarf feststellen, Personalprofile erstellen</li> <li>• Aufgaben der Personalbetreuung wahrnehmen, insbesondere Auskünfte über Entgeltabrechnungen erteilen</li> <li>• Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen vorbereiten</li> </ul>		
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Arbeit in Geschäftsprozesse einordnen, systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>• Arbeitsprozesse dokumentieren</li> <li>• Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsumgestaltung nutzen</li> </ul>		
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations- und Kommunikationssysteme zur Umsetzung von Geschäftsprozessen fachbezogen anwenden</li> <li>• bei technischen Störungen Maßnahmen zu ihrer Behebung veranlassen</li> <li>• Daten pflegen und sichern</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz und zum Urheberrecht beachten</li> </ul>		
2.3	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		

## 2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			<b>3 – 5 Monate</b>	
2.3	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>• zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>		
4.1	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden</li> <li>• Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> </ul>		
5.1	Vermietung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mieter adressaten- und situationsgerecht informieren</li> <li>• auf Mieterstreitigkeiten mit Methoden des Konfliktmanagements reagieren sowie die Einhaltung der Hausordnung sicherstellen</li> <li>• Vertragsstörungen mit sozialem Management entgegenwirken</li> <li>• Mieter in besonderen Lebenslagen über Hilfsangebote beraten</li> <li>• Mietrückstände feststellen, gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren, Zahlungs- und Räumungsklagen sowie Zwangsvollstreckungen veranlassen</li> </ul>		
5.3	Grundlagen des Wohneigentums	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rechtliche Bedingungen und Verfahren der Begründung von Wohnungs- und Teileigentum erläutern</li> <li>• Bestimmungen von Teilungserklärungen und Gemeinschaftsordnungen anwenden sowie ihre Auswirkungen auf die Wohnungseigentumsverwaltung</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• und Wirtschaftspläne erläutern</li> <li>• Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümer und der Verwaltung erläutern</li> <li>• Wohnungseigentümerversammlungen vor- und nachbereiten</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
2.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdsprachige Informationen auswerten</li> <li>• fremdsprachige Auskünfte erteilen und einholen</li> </ul>		
3.3	Steuern und Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versicherungsrisiken für Immobilien unterscheiden, Versicherungsangebote einholen und bewerten</li> </ul>		
5.2	Pflege des Immobilienbestandes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarf an Instandhaltungen, Instandsetzungen, Modernisierungen und Sanierungen ermitteln sowie deren Wirtschaftlichkeit und Fördermöglichkeiten prüfen</li> <li>• Produkte und Maßnahmen unter dem Gesichtspunkt des nachhaltigen Wirtschaftens beurteilen und deren Einsatzmöglichkeiten prüfen</li> <li>• Kosten schätzen, Budgets erarbeiten</li> <li>• Aufträge erteilen und abwickeln</li> <li>• Mieteranträge zur Wohnwertverbesserung bearbeiten</li> <li>• Schadensfälle unter Berücksichtigung der im Ausbildungsbetrieb bestehenden Versicherungen bearbeiten</li> </ul>		
5.4	Verwaltung gewerblicher Objekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebenszyklen gewerblicher Objekte beschreiben</li> <li>• Flächenbewirtschaftung steuern</li> <li>• Objektbuchhaltung durchführen</li> <li>• gewerbliche Mietverträge gestalten und optimieren</li> <li>• Nebenkosten und Serviceleistungen abrechnen</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen,</li> </ul>		

	Vorschriften	berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln		
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation vorschlagen</li> <li>• unternehmerisches Denken entwickeln, rechtliche Regelungen zur Aufnahme selbstständiger Tätigkeiten erläutern</li> </ul>		
3.1	Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geschäftsbereichsbezogene Monats- oder Quartalsabschlüsse erstellen</li> <li>• Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen erstellen</li> </ul>		
3.2	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soll-Ist-Vergleiche erstellen und Budgets vorbereiten</li> <li>• an kaufmännischen Steuerungs- und Kontrollaufgaben mitwirken, insbesondere Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen auswerten und zusammenfassen</li> </ul>		
4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielgruppen analysieren</li> <li>• Marketingmaßnahmen vorschlagen</li> <li>• Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit vorschlagen</li> </ul>		
6	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immobilien nach Lage, Beschaffenheit und Nutzungsmöglichkeiten beurteilen</li> <li>• Grundstücksrechte und –belastungen innerhalb und außerhalb des Grundbuchs feststellen, Risiken prüfen</li> <li>• Kaufpreise ermitteln und Erwerbsnebenkosten feststellen</li> <li>• Inhalt und Abwicklung von Grundstückskauf- und Erbbaurechtsverträgen erläutern</li> <li>• Kaufobjekte übergeben, Kaufpreise abrechnen</li> <li>• Maklervertragsbedingungen und Provisionsansprüche erläutern</li> </ul>		

### 3. Ausbildungsjahr

Berufsbild - Position	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>4 Monate</b>	
3.3	Steuern und Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuern und Abschreibungen berechnen</li> <li>• Steuerarten für Immobilien erläutern</li> </ul>		
7.1	Baumaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• baurechtliche Anforderungen einschließlich Erschließung und städtebaulicher Vorgaben bei Planungen berücksichtigen</li> <li>• Bauteile, Materialien und Produkte und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden</li> <li>• Bauzeichnungen erläutern</li> <li>• Unterlagen für Bauanträge zusammenstellen</li> </ul>		
7.2	Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen</li> <li>• Darlehensangebote anfordern, Konditionen vergleichen und alternative Finanzierungspläne entwerfen</li> <li>• Liquiditäts- und Belastungspläne aufstellen</li> <li>• Möglichkeiten einer Umfinanzierung prüfen</li> <li>• Voraussetzungen für eine Förderung prüfen und Anträge auf Gewährung von Fördermitteln vorbereiten</li> <li>• Rentabilität beim Erwerb und bei der Erstellung von Mietwohnungs- und Gewerbeobjekten ermitteln</li> <li>• Finanzierungsinstrumente und Sicherungsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Bedeutung einschätzen</li> </ul>		

2	Wahlqualifikationen		4 Monate	
1	Steuerung und Kontrolle im Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfoliomethode anwenden und Vorschläge für Unternehmensentscheidungen erarbeiten</li> <li>• Aufbau und Gliederung von Ertragsbereichen erläutern</li> <li>• Deckungsbeitrags- und Betriebsergebnisrechnungen unter Berücksichtigung der Auswirkungen von Steuern und Abgaben durchführen</li> <li>• die Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsplänen vorbereiten, dabei handelsrechtliche und steuerrechtliche Bilanzierungsgrundsätze anwenden</li> <li>• Steuerunterlagen zusammenstellen und Steuererklärungen vorbereiten</li> <li>• Anforderungen interner und externer Revisionen und Prüfungen beachten</li> </ul>		
2	Gebäudemanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen der technischen Gebäudebetreuung, insbesondere in den Bereichen Gebäudeleittechnik, Gebäudeautomation, Sanitär-, Klima- und Heizungstechnik, Netzwerktechnik und Lichtsysteme, koordinieren</li> <li>• Reinigung, Entsorgung und Hausmeisterdienste organisieren</li> <li>• Pflege von Außenanlagen veranlassen und kontrollieren</li> <li>• Fuhrparkmanagement betreiben</li> <li>• Maßnahmen der Gebäudeüberwachung und Sicherheitstechnik organisieren und deren Einhaltung überprüfen</li> <li>• Personaleinsatzpläne erstellen</li> <li>• Betriebskosten optimieren</li> </ul>		
3	Maklergeschäfte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermittlungsobjekte suchen und in Informationssystemen verwalten</li> <li>• Kunden akquirieren</li> <li>• in Fragen der Wertermittlung beraten</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklervertragsbedingungen festlegen, Verträge erstellen</li> <li>• Anzeigen und Exposés gestalten und in Medien veröffentlichen</li> <li>• Sonderaktionen und Veranstaltungen planen und durchführen</li> <li>• Werbemaßnahmen entwickeln und ihre Wirksamkeit beurteilen</li> <li>• Objektbesichtigungen organisieren und durchführen</li> <li>• Interessenten bei baulichen Gestaltungsfragen und Finanzierungsmöglichkeiten beraten</li> <li>• notarielle Beurkundung und Übergabe des Kaufobjektes vorbereiten und begleiten</li> <li>• Makler- und Bauträgerverordnung anwenden</li> <li>• rechtliche Regelungen bei der Beratung von Kunden beachten, Haftungsrisiken feststellen und Versicherungsschutz prüfen</li> <li>• Provisionsansprüche sichern</li> </ul>		
4	Bauprojektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baumaßnahmen planen, Leistungsumfang festlegen und Bauleistungen unter Beachtung technischer Vorgaben beschreiben</li> <li>• Angebote einholen, Ausschreibungen und Submissionen sowie Bauverträge unter rechtlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorbereiten</li> <li>• Baumaßnahmen veranlassen, organisieren und kontrollieren, bei Vertragsstörungen geeignete Maßnahmen einleiten</li> <li>• Baumaßnahmen abrechnen</li> <li>• Kaufinteressenten unter Berücksichtigung ihrer individuellen Vorstellungen bei Fragen zur baulichen Gestaltung und Ausstattung beraten</li> </ul>		
5	Wohnungseigentumsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen und Rechnungslegungen erstellen</li> <li>• Eigentümerversammlungen durchführen</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Beschlussfassungen im schriftlichen Umlaufverfahren herbeiführen</li><li>• Konflikte erkennen und analysieren, Lösungsstrategien entwickeln und umsetzen</li><li>• Maßnahmen zur Durchsetzung von Hausgeldansprüchen einleiten</li><li>• rechtliche Regelungen zum Wohnungseigentum anwenden, das gerichtliche Verfahren in Wohnungseigentumsangelegenheiten erläutern</li></ul>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--