

Verordnung über die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann /zur Immobilienkauffrau vom

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre

§ 3

Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildung gliedert sich in

1. gemeinsame Qualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 7 und
2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 8.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

1.5 Personalwirtschaft;

2. Organisation, Information und Kommunikation:

2.1 Arbeitsorganisation,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

2.3 Teamarbeit und Kooperation,

2.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;

3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

3.1 Betriebliches Rechnungswesen,

3.2 Controlling,

3.3 Steuern und Versicherungen;

4. Marktorientierung:

4.1 Kundenorientierte Kommunikation,

4.2 Entwicklungsstrategien, Marketing;

5. Immobilienbewirtschaftung:

5.1 Vermietung,

5.2 Pflege des Immobilienbestandes,

5.3 Grundlagen des Wohnungseigentums,

5.4 Verwaltung gewerblicher Objekte;

6. Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien:

7. Begleitung von Bauvorhaben:

7.1 Baumaßnahmen,

7.2 Finanzierung;

8. Buchungssätze zwei Wahlqualifikationseinheiten aus der Auswahlliste gemäß Abs. 2

(2) Die Auswahlliste nach Abs. 1 Nr. 8 umfasst folgende Wahlqualifikationseinheiten:

1. Steuerung und Kontrolle im Unternehmen,
2. Gebäudemanagement,

3. Maklergeschäfte,
4. Bauprojektmanagement,
5. Wohnungseigentumsverwaltung.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6

Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Ausbildungsbetrieb und Immobilienmarkt,
2. Mietobjekte und Immobilienvermittlung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 9

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Immobilienwirtschaft,
2. Kaufmännische Steuerung, Dokumentation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Fallbezogenes Fachgespräch.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Immobilienwirtschaft:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen und organisieren, Immobilienmärkte und Zielgruppen analysieren, immobilienbezogene und kundengerechte Dienstleistungen entwickeln, Kunden informieren, Immobilien erwerben, veräußern und vermitteln sowie Objekte bewirtschaften kann. Ferner soll er zeigen, dass er rechtliche Vorschriften beachten sowie Aspekte der Wirtschaftlichkeit, der Nachhaltigkeit und des Umweltschutzes berücksichtigen kann.

Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Immobilienmärkte,
- b) Immobilienbestand,
- c) Immobiliengeschäfte,
- d) Bauen und Finanzieren.

2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung; Dokumentation:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er zur Vorbereitung von Entscheidungen Problemstellungen analysieren, Daten ermitteln, Kalkulationen durchführen, Kennziffern und Statistiken auswerten sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und dokumentieren kann.

Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnung,
- b) Berichtswesen,
- c) Budgetplanung und -überwachung,

- d) Steuern und Versicherungen.
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe bearbeiten. Gegenstand der Aufgabenstellung sind Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß § 4 Abs. 1 in Verbindung mit einer der gewählten Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 2. Der Prüfling wählt eine von zwei ihm zur Wahl gestellten Aufgaben aus. Die zur Wahl gestellten Aufgaben müssen dieselbe Wahlqualifikationseinheit berücksichtigen. Im Rahmen des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Aufgabenstellungen erfassen und Lösungswege entwickeln und begründen kann. Ferner soll er zeigen, dass er insbesondere wirtschaftliche, rechtliche, technische und ökologische Zusammenhänge beachten sowie service-, ziel-, adressaten- und situationsbezogen kommunizieren kann. Das Fachgespräch soll in Form eines Kunden- oder Teamgesprächs stattfinden. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen. Das Fachgespräch soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Immobilienwirtschaft gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich

mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10

Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 11

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft / zur Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft vom 11. März 1996 (BGBl. I S. 462) außer Kraft.

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / Zur Immobilienkauffrau
– sachliche Gliederung –

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 7.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1.	Der Ausbildungsbetrieb	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben; Aufbau, und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Kapitalausstattung von immobilienwirtschaftlichen Unternehmen in Abhängigkeit von der Rechtsform beschreiben c) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Gewerkschaften und Behörden beschreiben d) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt erläutern e) Geschäftsausübung in eigenem Namen von der Geschäftsausübung im Auftrag Dritter unterscheiden
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis beachten b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit dem Ausbildungsrahmenplan vergleichen c) Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, für das Unternehmen wichtige tarifvertragliche Regelungen, Dienst- und Betriebsvereinbarungen sowie Mitbestimmungsrechte beachten d) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen e) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1.5	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> a) Personalbedarf feststellen, Personalprofile erstellen b) Aufgaben der Personalbetreuung wahrnehmen, insbesondere Auskünfte über Entgeltabrechnungen erteilen c) Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen vorbereiten
2.	Organisation, Information und Kommunikation	
2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> a) die eigene Arbeit in Geschäftsprozesse einordnen, systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren b) Arbeitsprozesse dokumentieren c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen d) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation vorschlagen e) unternehmerisches Denken entwickeln, rechtliche Regelungen zur Aufnahme selbständiger Tätigkeit erläutern
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme zur Umsetzung von Geschäftsprozessen fachbezogen anwenden b) bei technischen Störungen Maßnahmen zu ihrer Behebung veranlassen c) Daten pflegen und sichern d) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht beachten
2.3	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
2.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) fremdsprachige Informationen auswerten c) fremdsprachige Auskünfte erteilen und einholen
3	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
3.1	Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle erläutern b) Rechnungen prüfen, Zahlungen vorbereiten und veranlassen c) Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge kontrollieren und Zahlungsrückstände anmahnen d) Belegbuchungen vorbereiten und Buchungen gemäß Kontenplan und Buchungsprogrammen ausführen e) geschäftsbereichsbezogene Monats- oder Quartalsabschlüsse erstellen f) Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen erstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
3.2	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> a) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit von betrieblichen Leistungen begründen b) Soll-Ist-Vergleiche erstellen und Budgets vorbereiten c) an kaufmännischen Steuerungs- und Kontrollaufgaben mitwirken, insbesondere Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen auswerten und zusammenfassen
3.3	Steuern und Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> a) Steuern und Abschreibungen berechnen b) Steuerarten für Immobilien erläutern c) Versicherungsrisiken für Immobilien unterscheiden, Versicherungsangebote einholen und bewerten
4	Marktorientierung	
4.1	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> a) Wirkungen kundenorientierten Verhaltens für den Geschäftserfolg beachten b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden c) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing	<ul style="list-style-type: none"> a) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen, deren Ursachen und Auswirkungen bewerten und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes und der Wettbewerber vergleichen c) Werbeaktionen unter Beachtung rechtlicher Bestimmungen umsetzen d) Zielgruppen analysieren e) Marketingmaßnahmen vorschlagen f) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit vorschlagen
5.	Immobilienbewirtschaftung	
5.1	Vermietung	<ul style="list-style-type: none"> a) Mietpreise kalkulieren, Mietpreisveränderungen planen und umsetzen b) Kundengespräche und Wohnungsbesichtigungen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Erwartungen von Mietern und Mietinteressenten planen und durchführen c) Mietverträge unterschriftsreif vorbereiten d) Wohnungen abnehmen, übergeben und Protokolle anfertigen e) Mietvertragskündigungen bearbeiten, deren Abwicklung koordinieren und Endabrechnungen erstellen f) Heiz- und Betriebskosten abrechnen g) Mieter adressaten- und situationsgerecht informieren h) auf Mieterstreitigkeiten mit Methoden des Konfliktmanagements reagieren sowie die Einhaltung der Hausordnung sicherstellen i) Vertragsstörungen mit sozialem Management entgegenwirken j) Mieter in besonderen Lebenslagen über Hilfsangebote beraten k) Mietrückstände feststellen, gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren, Zahlungs- und Räumungsklagen sowie Zwangsvollstreckungen veranlassen

5.2	Pflege des Immobilienbestandes	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Instandhaltungen, Instandsetzungen, Modernisierungen und Sanierungen ermitteln sowie deren Wirtschaftlichkeit und Fördermöglichkeiten prüfen b) Produkte und Maßnahmen unter dem Gesichtspunkt des nachhaltigen Wirtschaftens beurteilen und deren Einsatzmöglichkeiten prüfen c) Kosten schätzen, Budgets erarbeiten d) Aufträge erteilen und abwickeln e) Mieteranträge zur Wohnwertverbesserung bearbeiten f) Schadensfälle unter Berücksichtigung der im Ausbildungsbetrieb bestehenden Versicherungen bearbeiten
5.3	Grundlagen des Wohnungseigentums	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechtliche Bedingungen und Verfahren der Begründung von Wohnungs- und Teileigentum erläutern b) Bestimmungen von Teilungserklärungen und Gemeinschaftsordnungen anwenden sowie ihre Auswirkungen auf die Wohnungseigentumsverwaltung und Wirtschaftspläne erläutern c) Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümer und der Verwaltung erläutern d) Wohnungseigentümersammlungen vor- und nachbereiten
5.4	Verwaltung gewerblicher Objekte	<ul style="list-style-type: none"> a) Lebenszyklen gewerblicher Objekte beschreiben b) Flächenbewirtschaftung steuern c) Objektbuchhaltung durchführen d) Gewerbliche Mietverträge gestalten und optimieren e) Nebenkosten und Serviceleistungen abrechnen
6.	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien	<ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsarten und Leistungsbereiche eines Maklerunternehmens beschreiben b) Exposés erstellen und auswerten c) Immobilien nach Lage, Beschaffenheit und Nutzungsmöglichkeiten beurteilen d) Grundstücksrechte und -belastungen innerhalb und außerhalb des Grundbuchs feststellen, Risiken prüfen e) Kaufpreise ermitteln und Erwerbsnebenkosten feststellen f) Inhalt und Abwicklung von Grundstückskauf- und Erbbaurechtsverträgen erläutern g) Kaufobjekte übergeben, Kaufpreise abrechnen h) Maklervertragsbedingungen und Provisionsansprüche erläutern
7.	Begleitung von Bauvorhaben	
7.1	Baumaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> a) baurechtliche Anforderungen einschließlich Erschließung und städtebaulicher Vorgaben bei Planungen berücksichtigen b) Bauteile, Materialien und Produkte und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden c) Bauzeichnungen erläutern d) Unterlagen für Bauanträge zusammenstellen
7.2	Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> a) Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen b) Darlehensangebote anfordern, Konditionen vergleichen und alternative Finanzierungspläne entwerfen c) Liquiditäts- und Belastungspläne aufstellen

		<ul style="list-style-type: none"> d) Möglichkeiten einer Umfinanzierung prüfen e) Voraussetzungen für eine Förderung prüfen und Anträge auf Gewährung von Fördermitteln vorbereiten f) Rentabilität beim Erwerb und bei der Erstellung von Mietwohnungs- und Gewerbeobjekten ermitteln g) Finanzierungsinstrumente und Sicherungsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Bedeutung einschätzen
--	--	--

Abschnitt II: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 1 bis 5.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1.	Steuerung und Kontrolle im Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> a) Portfoliomethode anwenden und Vorschläge für Unternehmensentscheidungen erarbeiten b) Aufbau und Gliederung von Ertragsbereichen erläutern c) Deckungsbeitrags- und Betriebsergebnisrechnungen unter Berücksichtigung der Auswirkungen von Steuern und Abgaben durchführen d) die Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsplänen vorbereiten, dabei handelsrechtliche und steuerrechtliche Bilanzierungsgrundsätze anwenden e) Steuerunterlagen zusammenstellen und Steuererklärungen vorbereiten f) Anforderungen interner und externer Revisionen und Prüfungen beachten
2.	Gebäudemanagement	<ul style="list-style-type: none"> a) Maßnahmen der technischen Gebäudebetreuung, insbesondere in den Bereichen Gebäudeleittechnik, Gebäudeautomation, Sanitär-, Klima- und Heizungstechnik, Netzwerktechnik und Lichtsysteme, koordinieren b) Reinigung, Entsorgung und Hausmeisterdienste organisieren c) Pflege von Außenanlagen veranlassen und kontrollieren d) Fuhrparkmanagement betreiben e) Maßnahmen der Gebäudeüberwachung und Sicherheitstechnik organisieren und deren Einhaltung überprüfen f) Personaleinsatzpläne erstellen g) Betriebskosten optimieren
3.	Maklergeschäfte	<ul style="list-style-type: none"> a) Vermittlungsobjekte suchen und in Informationssystemen verwalten b) Kunden akquirieren c) in Fragen der Wertermittlung beraten d) Maklervertragsbedingungen festlegen, Verträge erstellen e) Anzeigen und Exposés gestalten und in Medien veröffentlichen f) Sonderaktionen und Veranstaltungen planen und durchführen g) Werbemaßnahmen entwickeln und ihre Wirksamkeit beurteilen h) Objektbesichtigungen organisieren und durchführen i) Interessenten bei baulichen Gestaltungsfragen und Finanzierungsmöglichkeiten beraten j) notarielle Beurkundung und Übergabe des Kaufobjektes vorbereiten und begleiten k) Makler- und Bauträgerverordnung anwenden l) rechtliche Regelungen bei der Beratung von Kunden beachten, Haftungsrisiken feststellen und Versicherungsschutz prüfen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
		m) Provisionsansprüche sichern
4.	Bauprojektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> a) Baumaßnahmen planen, Leistungsumfang festlegen und Bauleistungen unter Beachtung technischer Vorgaben beschreiben b) Angebote einholen, Ausschreibungen und Submissionen sowie Bauverträge unter rechtlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorbereiten c) Baumaßnahmen veranlassen, organisieren und kontrollieren, bei Vertragsstörungen geeignete Maßnahmen einleiten d) Baumaßnahmen abrechnen e) Kaufinteressenten unter Berücksichtigung ihrer individuellen Vorstellungen bei Fragen zur baulichen Gestaltung und Ausstattung beraten
5.	Wohnungseigentumsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> a) Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen und Rechnungslegungen erstellen b) Eigentümerversammlungen durchführen c) Beschlussfassungen im schriftlichen Umlaufverfahren herbeiführen d) Konflikte erkennen und analysieren, Lösungsstrategien entwickeln und umsetzen e) Maßnahmen zur Durchsetzung von Hausgeldansprüchen einleiten f) rechtliche Regelungen zum Wohnungseigentum anwenden, das gerichtliche Verfahren in Wohnungseigentumsangelegenheiten erläutern

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau
– zeitliche Gliederung –

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis zwei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis c,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.4 Umweltschutz,
- 2.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,
- 3.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis d,
- 3.2 Controlling, Lernziel a,
- 4.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel a,
- 5.1 Vermietung, Lernziele a bis f,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 4.2 Entwicklungsstrategien, Marketing, Lernziele a bis c,
- 6 Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien, Lernziele a und b,
zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel d,
- 1.5 Personalwirtschaft,
- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis c,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel a,
zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und c,
- 4.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele b und c,
- 5.1 Vermietung, Lernziele g bis k,
- 5.3 Grundlagen des Wohnungseigentums
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziele b und c,
- 3.3 Steuern und Versicherungen, Lernziel c,
- 5.2 Pflege des Immobilienbestandes,
- 5.4 Verwaltung gewerblicher Objekte
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel e,
- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele d und e,
- 3.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele e und f,
- 3.2 Controlling, Lernziele b und c,
- 4.2 Entwicklungsstrategien, Marketing, Lernziele d bis f,
- 6. Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien, Lernziele c bis h,
zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 3.3 Steuern und Versicherungen, Lernziele a und b,
- 7.1 Baumaßnahmen,
- 7.2 Finanzierung
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von jeweils vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der zwei ausgewählten Wahlqualifikationseinheiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

- 1. Steuerung und Kontrolle des Unternehmens,
- 2. Gebäudemanagement,
- 3. Maklergeschäfte,
- 4. Bauprojektmanagement,
- 5. Wohnungseigentumsverwaltung
zu vermitteln.