

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

<b>Jahrgang 2004</b>	<b>Ausgegeben am 15. Jänner 2004</b>	<b>Teil II</b>
<b>10. Verordnung: Erlassung der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau</b>		

### 10. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 79/2003, wird verordnet:

#### Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau

§ 1. Der Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

#### Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Kunden betreuen, insbesondere Anfragen und Aufträge bearbeiten und bei der Vereinbarung von Geschäftsbedingungen mitwirken,
2. Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen,
3. Immobilien nach innerbetrieblichen Vorgaben verwalten und Arbeiten in der Bestandspflege organisieren,
4. Analysen und Bewertungen von Immobilienobjekten sowie Verwertungskonzepten vorbereiten
5. Vertragsabschlüsse vorbereiten und bei Abwicklung des Kaufs, Verkaufs, der Vermietung und der Verpachtung von Immobilienobjekten mitwirken,
6. Sanierungsmaßnahmen vorbereiten und organisieren,
7. die Erstellung von Finanzierungskonzepten vorbereiten,
8. Versicherungs-, Bank- und Behördenangelegenheiten erledigen und Arbeiten im Zahlungsverkehr durchführen,
9. an der Lohnverrechnung mitwirken,
10. Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
11. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
12. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

#### Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1</b>	<b>Der Lehrbetrieb</b>		
<b>1.1</b>	<b>Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1.1	Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	
1.1.2	Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft	–	–
1.1.3	–	Kenntnis der Marktposition, der betriebspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Patienten oder Klienten und deren Verhalten	
1.1.4	–	Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens	
1.1.5	–	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebes	
<b>1.2</b>	<b>Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz</b>		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren, über Erste-Hilfe-Maßnahmen, sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
1.2.5	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
1.2.6	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung	–	–
<b>1.3</b>	<b>Ausbildung im dualen System</b>		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
<b>2</b>	<b>Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV</b>		
<b>2.1</b>	<b>Verwaltung</b>		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.3	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
2.1.4	–	Auswerten von betriebspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
<b>2.2</b>	<b>Organisation und Qualität</b>		
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
2.2.2	–	–	Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2.3	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden
2.2.4	–	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen	
2.2.5	Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen		
2.2.6	Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements	
2.2.7	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung		–
<b>2.3</b>	<b>Kommunikation</b>		
2.3.1	Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen		
2.3.2	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken		
2.3.3	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.4	Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.5	Kunden-, Patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation		
2.3.6	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten		
2.3.7	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und –ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
2.3.8	–	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke	
2.3.9	–	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
2.3.10	–	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden, Klienten, Patienten oder Parteien	
<b>2.4</b>	<b>EDV</b>		
2.4.1	Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	–
2.4.2	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)	
2.4.3	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)	
2.4.4	Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV		
2.4.5	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
2.4.6	Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien		
<b>3</b>	<b>Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)</b>		
<b>3.1</b>	<b>Beschaffung</b>		
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	–
3.1.2	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1.3	–	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen	Durchführen von Bestellungen
3.1.4	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.1.5	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
<b>3.2</b>	<b>Anbot</b>		
3.2.1	Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen)		
3.2.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung		
3.2.3	–	Mitwirken bei der Erstellung von Anboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen	
<b>4</b>	<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>		
<b>4.1</b>	<b>Kostenrechnung und Kalkulation</b>		
4.1.1	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz	
4.1.2	–	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung	–
4.1.3	–	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung	
<b>4.2</b>	<b>Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung</b>		
4.2.1	–	Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2.2	–	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
<b>4.3</b>	<b>Rechnungswesen</b>		
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.3	–	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme	
4.3.4	–	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
4.3.5	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
<b>4.4</b>	<b>Zahlungsverkehr</b>		
4.4.1	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.4.3	–	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
4.4.4	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen
<b>4.5</b>	<b>Buchführung</b>		
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungunterlagen	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	
<b>5</b>	<b>Erweiterte Grundkenntnisse</b>		
5.1	–	–	Kenntnis der betriebspezifischen Kostenrechnung und Kalkulation
<b>6</b>	<b>Buchhaltung und Personalverrechnung</b>		
6.1	–	Ermitteln des handelsrechtlichen Erfolgs	
6.2	–	Vorbereiten und Erstellen von Inventuren und Inventarien	
6.3	–	–	Grundkenntnisse der Finanzierung
6.4	–	–	Grundkenntnisse der Rohbilanz
6.5	Kenntnis der Lohn- und Gehaltsverrechnung	Mitwirken bei der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
6.6	Erfassen, Prüfen, Kontrollieren und Ablegen von Daten für die Lohn- und Gehaltsverrechnung		
6.7	–	Mitwirken bei der Abrechnung mit Sozialversicherung und Finanzamt	
6.8	Kenntnis der für die Lohn- und Gehaltsverrechnung relevanten Regelungen und Bestimmungen (insbesondere Kollektivverträge und Regelungen und Bestimmungen betreffend Personaleinstellung, Dienstverträge, Lehrlinge, Jugendliche, Arbeiter, Angestellte, Kündigungen, Entlassungen, einvernehmliche Lösungen, Betriebsvereinbarungen, Arbeitszeit, Urlaub, Krankenstand, Mutterschutz, Behinderteneinstellung, Sozialrecht, Sonderzahlungen, Lohnpfändungen, Steuern und Sozialversicherung)		
<b>7</b>	<b>Verwaltung und Bestandspflege und Immobilien</b>		
7.1	Grundkenntnisse über die Betreuung und Verwaltung von Immobilienobjekten (Miete, Pacht, Eigentum, Wohnungseigentum)	Kenntnis über die Betreuung und Verwaltung von Immobilienobjekten (Miete, Pacht, Eigentum und Wohnungseigentum)	Mitwirken bei der Betreuung und Verwaltung von Immobilienobjekten (Miete, Pacht, Eigentum und Wohnungseigentum)
7.2	Kenntnis über die Führung von Grundstücks-, Gebäude-, Wohnungs-, Miet- und Pachtakten	Mitwirken bei der Führung von Grundstücks-, Gebäude-, Wohnungs-, Miet- und Pachtakten	
7.3	–	Kenntnis über den Abschluß von Bestands-, Eigentums- und Wohnungseigentumsverträgen; Kenntnis über die Beendigung von Bestandsverhältnissen und über die Veranlassungen bei Eigentümerwechsel	Mitwirken beim Abschluß von Bestands-, Eigentums- und Wohnungseigentumsverträgen; Mitwirken bei der Beendigung von Bestandsverhältnissen und bei Veranlassungen bei Eigentümerwechsel
7.4	Kenntnis über Abrechnungen bei Bestandsverhältnissen und Wohnungseigentum (insbesondere Betriebskostenabrechnungen, Hauptmietzinsabrechnungen)		Mitwirken an der Abrechnung bei Bestandsverhältnissen und Wohnungseigentum (insbesondere Betriebskostenabrechnungen, Hauptmietzinsabrechnungen)
7.5	–	Kenntnis über Mietzinsveränderungen und Pachtpreisveränderungen und deren Umsetzbarkeit (wie Indexanpassung)	
7.6	–	Kenntnis über das Mahnwesen, sowie über Leistungs- und Räumungsklagen	Mitwirken bei Erbringung von Leistungs- u. Räumungsklagen, Durchführen von Mahnungen
7.7	Kenntnis über die Erstellung von Immobilienannoncen	Mitwirken bei der Erstellung von Immobilienannoncen	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.8	Grundkenntnisse der Gebäudetechnik	–	–
7.9	Bearbeiten von Reparaturmeldungen, Vorbereitung erforderlicher Aufträge und Prüfung von Wartungs- und Instandhaltungsaufträgen	Veranlassen von Wartungsaufträgen und Instandhaltungsaufträgen	
7.10	–	–	Kenntnis über betriebliche Abläufe bei der Ausschreibung, Vergabe und Abnahme von Bauleistungen
7.11	–	–	Kenntnis über umweltschonende und energiesparende bauliche Maßnahmen
7.12	–	Kenntnis über die Führung von Bauakten	Mitwirken bei der Führung von Bauakten
7.13	Kenntnis über einschlägige Versicherungsmöglichkeiten	Kenntnis über die Schadensmeldung und Schadensregulierung	Überwachen der Schadensregulierung
7.14	–	–	Kenntnis über die Möglichkeiten der Bewertung von Immobilien nach Lage, Art, Beschaffenheit, Nutzungsmöglichkeiten und Ertrag
7.15	–	Kenntnis über Grundbuch, Beschaffen von Grundbuchauszügen und Urkunden	
7.16	–	Kenntnis über die rechtlichen Grundlagen von Kauf-, Verkauf-, Miet-, Pachtverträgen, Maklervertragsbedingungen	
7.17	–	Kenntnis über individuelle Beratung von Kunden u. Berücksichtigung von Finanzierungsmöglichkeiten	Mitwirkung bei Beratung von Kunden und Berücksichtigung von Finanzierungsmöglichkeiten
7.18	Kenntnis über Bestands- und Kaufverträge		Mitwirken bei der Erstellung von Bestands- und Kaufverträgen
7.19	–	Kenntnis über die Rechte und Pflichten des Bestandnehmers und Eigentümers	
7.20	–	Überwachen und Verbuchen von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen; Darlehensabwicklung	
7.21	Kenntnis über Planarten	Planlesen	
7.22	–	Kenntnis über die Voraussetzung von Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen sowie über deren Auswirkung	Mitwirken an der Entwicklung von Sanierungskonzepten
7.23	–	–	Kenntnis über Folgewirkungen der Flächenwidmungspläne und über Erschließungsmöglichkeiten
7.24	–	Kenntnis über Darlehensangebote, Konditionen und alternative Finanzierungskonzepte	Einholen von Darlehensangeboten, Vergleich von Konditionen
7.25	–	Kenntnis der Voraussetzungen für Förderungsmaßnahmen und Vorbereiten von Anträgen auf Gewährung von Förderungsmaßnahmen	Prüfen der Voraussetzungen von Förderungsmaßnahmen und Vorbereiten von Anträgen auf Gewährung von Förderungsmaßnahmen

7.26	–	Kenntnis über Vor- und Zwischenfinanzierung und Möglichkeiten der Umfinanzierung	Mitwirken an der Durchführung von Vor- und Zwischenfinanzierung sowie bei Prüfung der Möglichkeit der Umfinanzierung
------	---	--	--

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

#### **In-Kraft-Treten**

§ 4. Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2004 in Kraft.

#### **Übergangsbestimmungen**

§ 5. (1) Die Immobilienkaufmann-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 159/1998, tritt unbeschadet der Bestimmungen über die Prüfungsvorschriften mit Ablauf des 31. Dezember 2003 außer Kraft.

(2) Lehrlinge, die am 31. Dezember 2003 im Lehrberuf Immobilienkaufmann ausgebildet werden, können entsprechend der in Abs. 1 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(3) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Immobilienkaufmann entsprechend der in Abs. 1 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau voll anzurechnen.

#### **Bartenstein**

