

Kurztitel

Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 61/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 2

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text**Berufsprofil**

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche:**a) Grundlagen der Immobilienwirtschaft**

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau verfügt über relevante Grundkenntnisse im Zivil-, Grundbuch-, Mietrecht, im Wohnungseigentums-, Konsumentenschutzgesetz sowie im Steuer- und Abgabenrecht, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie kennt sich in Grundzügen in der Gebäudetechnik aus, um seine/ihre (potentiellen) Kunden entsprechend beraten und externe Unternehmen/Handwerker fachgerecht beauftragen zu können. Darüber hinaus kann der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau Informationen wie zB Grundbuchauszüge, Immobilienpläne beschaffen und in Form von (digitalen) Akten verwalten.

b) Office-Management

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen und Meetings. Er/Sie ermittelt den Bedarf an Büromaterial, wirkt bei Warenbestellungen mit, nimmt die Waren an und kontrolliert die Rechnungen. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau erledigt auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau geht mit Beschwerden und Reklamationen professionell um.

c) Marketing

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge): Er/Sie erstellt zB kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus arbeitet er/sie am Außenauftritt des Lehrbetriebs mit.

d) Betriebliches Rechnungswesen

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken).

2. Schwerpunktbezogene fachliche Kompetenzbereiche:

a) Bauträger: Immobilienerrichtung

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau – Bauträger verfügt über relevante Grundkenntnisse des Wohnungsgemeinnützigkeits-, Bauträgervertragsgesetzes, der Bauordnung und der Flächenwidmung, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie kann verfügbare Grundstücke recherchieren, bei der Analyse und Bewertung dieser sowie bei der Aufnahme neuer Grundstücke mitwirken. Im Rahmen der Bautätigkeit arbeitet der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau bei der Ausschreibung und Vergabe, bei der Erstellung von Bauträgerkalkulationen und Bauzeitplänen, bei den anfallenden administrativen Arbeiten sowie bei der Abnahme der Bauleistung mit. Er/Sie ist auch im Bereich Immobilienmarketing tätig, indem er/sie bei der Erstellung von Verkaufsunterlagen und Verwertungskonzepten mitarbeitet sowie (digitale) Immobilienannoncen erstellt. Zudem führt der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau Besichtigungen durch und unterstützt den Bauträger bei der Beratung potentieller Käufer. Darüber hinaus arbeitet er/sie bei der Erstellung von verbindlichen Kaufanboten mit, führt einfache bei der Vertragsabwicklung anfallende Berechnungen durch, bereitet die für die Übergabe notwendigen Unterlagen vor und wickelt schlussendlich den Zahlungsverkehr ab.

b) Makler: Immobilienvermittlung

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau – Makler verfügt über relevante Grundkenntnisse des Öffentlichen Rechts, Makler-, Fernabsatz- und Auswärtsgeschäfte- und Verbraucherrechte-Richtlinie-Umsetzungsgesetzes, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie kann geeignete Maßnahmen zur Kundenakquise ausarbeiten, neue Immobilien aufnehmen, immobilienrelevante Daten recherchieren und bei der Analyse und Bewertung neuer Immobilien mitwirken. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau ist auch im Bereich Immobilienmarketing tätig, indem er/sie Verkaufsunterlagen, Verwertungskonzepte und (digitale) Immobilienannoncen erstellt. Zudem führt er/sie Besichtigungen durch und unterstützt bei der Beratung potentielle Mieter/Pächter und Käufer. Darüber hinaus arbeitet er/sie bei der Erstellung von verbindlichen Miet-/Pacht-, Kaufanboten und Miet-/Pachtverträgen mit, führt einfache bei der Vertragsabwicklung anfallende Berechnungen durch, bereitet die für die Übergabe notwendigen Unterlagen vor, erstellt Honorarnoten über die Maklerprovision und wickelt schlussendlich den Zahlungsverkehr ab.

c) Verwalter: Immobilienverwaltung

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau – Verwalter verfügt über relevante Grundkenntnisse des Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetzes, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau betreut Immobilien, indem er Anfragen von Eigentümern, Mietern/Pächtern etc. professionell beantwortet und die Eigentümer sowie Mieter/Pächter über alle Entwicklungen auf dem Laufenden hält. Er/sie plant die Eigentümerversammlungen, beruft diese ein und wirkt bei der Abhaltung und Nachbereitung mit: Er/Sie bereitet die Unterlagen vor, versendet die Einladungen, prüft die Beschlussfähigkeit, führt Protokoll, holt Angebote für beschlossenen Maßnahmen ein und sendet bzw. hängt Informationen aus. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau arbeitet beim Abschluss und bei der Beendigung von Miet-/Pachtverhältnissen, bei Eigentümerwechsel sowie bei der Einbringung von Mahnklagen bei Gericht, bei gerichtlichen Kündigungen und bei Zahlungs- und Räumungsklagen mit. Im Zuge der Immobilienpflege organisiert er/sie die Hausbewirtschaftung, Maßnahmen zur Herstellung bzw. Bewahrung der Objektsicherheit sowie zur Instandhaltung der Immobilie. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau verfügt darüber hinaus über relevante Grundkenntnisse des Versicherungsrechts, um Versicherungsfälle professionell abzuwickeln. Er/Sie arbeitet an Abrechnungen bei Miet-/Pachtverhältnissen und Wohnungseigentum mit, indem er/sie für die Belegverwaltung der einzelnen Verwaltungsobjekte zuständig ist, einfache Berechnungen durchführt, die Abrechnungen aufbereitet und versendet sowie den Zahlungsverkehr abwickelt.

3. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums sowie betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren, auszuführen und nach den Interessen des Betriebs im Sinne von Intrapreneurship auszurichten. Er/Sie agiert innerhalb der

betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert und situationsgerecht. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Schlagworte

Postausgang, Steuerrecht, Posteingang, Formatierungsarbeit, Pachtanbot, Zahlungsklage, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

03.03.2020

Gesetzesnummer

20011038

Dokumentnummer

NOR40221084