

Kurztitel

Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 61/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 3

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweilig angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld	
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	
Er/Sie kann...	
1.1.1	sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2	die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3	die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4	die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre wichtigsten Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5	die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	
Er/Sie kann...	
1.2.1	das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.

1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.7.1 persönlich, telefonisch und schriftlich mit den verschiedenen inner- und außerbetrieblichen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).

1.8 Kundenorientiertes Agieren	
(Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden)	
Er/Sie kann...	
1.8.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.	
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.	
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.	
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten	
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement	
Er/Sie kann...	
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.	
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.	
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.	
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.	
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	
Er/Sie kann...	
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.	
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.	
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.	
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend des Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.	
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.	
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.	
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.	
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	
Er/Sie kann...	
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.	
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.	
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.	
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten	
(Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)	
3.1 Datensicherheit und Datenschutz	
Er/Sie kann...	
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).	
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.	
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).	
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen EDV-Administration).	
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).	
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen	
Er/Sie kann...	
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Kundenmanagement, Terminmanagement).	
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale	

Anwendung auswählen.
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Er/Sie kann...
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Er/Sie kann...
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Office-Management			
4.1 Ausstattung des Arbeitsbereiches			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
4.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig			

lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
4.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
4.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
4.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
4.2.3 Auskünfte im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben geben bzw. an die zuständige Stelle verweisen und Auskünfte einholen.			
4.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
4.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
4.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
4.2.7 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
4.3 Posteingang und -ausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
4.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).			
4.4 Terminmanagement			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
4.4.2 eine realistische Einschätzung von Beratungs- und Wegzeiten vornehmen und Termine entsprechend planen.			
4.4.3 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
4.4.4 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
4.5 Besprechungen und Meetings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
4.5.2 Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).			
4.5.3 Einladungen verfassen und verschicken.			
4.5.4 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
4.5.5 Gäste betreuen (zB bewirten).			
4.5.6 Protokolle führen.			
4.5.7 die Nachbereitung übernehmen.			
4.6 Beschaffung von Büromaterial			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).			

4.6.2 den Warenbestand von Büromaterial ermitteln.			
4.6.3 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.			
4.6.4 bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
4.6.5 Liefertermine überwachen.			
4.6.6 die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.			
4.6.7 die Rechnungskontrolle durchführen.			
4.7 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.7.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
4.7.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
5. Kompetenzbereich: Marketing			
5.1 Aufgaben des betrieblichen Marketings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
5.1.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
5.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (zB kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).			
5.2.2 am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB an Veranstaltungen mitwirken).			
6. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
6.1 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
6.1.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
6.1.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
6.1.4 die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			
6.1.5 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
6.2 Betriebliche Buchführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum,			

interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			
6.2.2 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
6.3 Betrieblicher Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
6.3.2 Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
6.3.3 Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
6.3.4 die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
6.4 Datenaufbereitung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.4.1 einfache Kennzahlen ermitteln.			
6.4.2 Statistiken aufbereiten (zB Wohnstatistiken, (Preis-)Entwicklung Immobilienmarkt, Entwicklung Betriebs- und Mietkosten).			
7. Kompetenzbereich: Grundlagen der Immobilienwirtschaft			
7.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1.1 die immobilienrelevanten Bestimmungen des allgemeinen Zivilrechts und Konsumentenschutzgesetzes (zB Vertragsrücktrittsfristen) anwenden.			
7.1.2 die Bestimmungen des Grundbuchrechts, Mietrechts, Wohnungseigentums- und Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetz anwenden.			
7.1.3 die immobilienrelevanten Bestimmungen des Steuer- und Abgabenrechts (zB Umsatzsteuer, ImmoESt, Grunderwerbsteuer) anwenden.			
7.1.4 die rechtlichen Bestimmungen zum Energieausweis (Vorlage- und Aushändigungspflicht gemäß EAVG) anwenden.			
7.1.5 die rechtlichen Bestimmungen zur Berufshaftpflicht erklären.			
7.1.6 die Fördermöglichkeiten im Wohnbau (zB Subjekt- und Objektförderung) darstellen.			
7.1.7 einfache Berechnungen (zB Mietzins, Indexanpassungen, Honorare) durchführen.			
7.2 Technische Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.2.1 Kunden in Grundzügen die Gebäudetechnik erklären.			
7.2.2 externe Unternehmen/Handwerker fachgerecht beauftragen.			
7.3 Informationsbeschaffung und -verwaltung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.3.1 Grundbuchauszüge und weitere Unterlagen (zB Immobilienpläne) beschaffen und relevante Informationen herauslesen.			
7.3.2 (digitale) Stammdaten verwalten (zB Vollmacht der Miteigentümer).			
7.3.3 (digitale) Klientenakten führen (zB Kundendaten).			
7.3.4 (digitale) Objektakten führen (zB Grundstücks-, Gebäude-, Wohnungs-, Miet-/Pachtakten, Bauakten).			

(7) Schwerpunktbezogene Kompetenzbereiche sind:

1. Bauträger:

8. Kompetenzbereich: Bauträger			
8.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
8.1.1 die Bestimmungen des Wohnungsgemeinnützigkeits-, Bauträgervertragsgesetzes, der Bauordnung und der Flächenwidmung anwenden.			
8.2 Grundstücksakquise			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
8.2.1 verfügbare Grundstücke recherchieren.			
8.2.2 bei der Analyse und Bewertung neuer Grundstücke in Hinblick auf Nutzungsmöglichkeit (Lage, Art, Beschaffenheit, Widmung) mitarbeiten.			
8.2.3 bei der Aufnahme von neuen Grundstücken mitarbeiten (inkl. Außendienst, Objektaufnahme, Begehung, Dokumentation).			
8.3 Bautätigkeit			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
8.3.1 bei der Ausschreibung und Vergabe mitarbeiten.			
8.3.2 bei der Erstellung einer Bauträgerkalkulation mitarbeiten.			
8.3.3 bei der Erstellung eines Bauzeitplans mitarbeiten.			
8.3.4 bei der Errichtung des Gebäudes administrativ mitarbeiten (zB Kontrolle und Dokumentation des Baufortschrittes, Aushang von Informationen vor Ort).			
8.3.5 bei der Abnahme der Bauleistung mitarbeiten.			
8.3.6 bei der Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen mitwirken (zB Ansprüche prüfen, Regress bei externen Unternehmen/Handwerkern).			
8.4 Immobilienmarketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
8.4.1 bei der Erstellung von Verkaufsunterlagen (zB Exposé) und Verwertungskonzepten mitarbeiten.			
8.4.2 Immobilienannoncen für Printmedien und unter Einsatz von digitalen Marketingtools (zB Immobilienportale, Social Media) erstellen.			
8.5 Besichtigung und Beratung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
8.5.1 bei Immobilienbesichtigungen mitarbeiten.			
8.5.2 bei der individuellen Beratung von potentiellen Käufern mitarbeiten (auch in Bezug auf Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten, Sonderwünsche).			
8.6 Vertragsabwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
8.6.1 bei der Erstellung von verbindlichen Kaufanboten mitarbeiten.			
8.6.2 einfache Berechnungen (zB Nutzfläche, Kaufpreis, Nebenkosten) durchführen.			
8.6.3 bei der Festlegung der Nutzungsverhältnisse (zB für Grundbucheintragung, Wohnungseigentumsbegründung) mitarbeiten.			
8.6.4 die notwendigen Unterlagen für die Übergabe der Immobilie vorbereiten (zB Bedienungsanleitungen, Pflegehinweise, Übergabeprotokoll, Schlüsselprotokoll, Energieausweis).			

8.6.5 den Zahlungsverkehr abwickeln (zB Zahlungsanweisungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen und verbuchen, Mahnungen bei Zahlungsverzug verfassen und aussenden).			
--	--	--	--

2. Makler:

9. Kompetenzbereich: Immobilienvermittlung			
9.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.1.1 die Bestimmungen des Maklergesetzes anwenden.			
9.1.2 die relevanten rechtlichen Bestimmungen des Öffentlichen Rechts, Fernabsatz- und Auswärtsgeschäftes sowie des Verbraucherrechte-Richtlinie-Umsetzungsgesetzes anwenden.			
9.2 Kundenakquise			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.2.1 geeignete Maßnahmen und Aktionen zur Neukundengewinnung ausarbeiten.			
9.2.2 bei der Aufnahme von neuen Immobilien mitarbeiten (inkl. Außendienst, Objektaufnahme, Begehung, Dokumentation).			
9.2.3 immobilienrelevante Daten (zB Kaufpreissammlungen) recherchieren.			
9.2.4 bei der Analyse und Bewertung neuer Immobilien in Hinblick auf Lage, Art, Beschaffenheit, Nutzungsmöglichkeit und Ertrag mitarbeiten.			
9.3 Immobilienmarketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.3.1 Verkaufsunterlagen (zB Exposé) und Verwertungskonzepte erstellen.			
9.3.2 Immobilienannoncen für Printmedien und unter Einsatz von digitalen Marketingtools (zB Immobilienportale, Social Media) erstellen.			
9.4 Besichtigung und Beratung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.4.1 bei Immobilienbesichtigungen mitarbeiten.			
9.4.2 bei der individuellen Beratung von potentiellen Mietern/Pächtern und Käufern mitarbeiten (auch in Bezug auf Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten).			
9.4.3 dem Auftraggeber über Interessenten, Besichtigungen und Beratungen Bericht erstatten.			
9.5 Vertragsabwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.5.1 bei der Erstellung von verbindlichen Miet-/Pacht- und Kaufanboten mitarbeiten.			
9.5.2 bei der Vorbereitung und beim Abschluss von Miet-/Pachtverträgen mitarbeiten.			
9.5.3 einfache Berechnungen (zB Nutzfläche, Bruttomonatsmiete, Nebenkosten, Vergebührung, Höchstprovision) durchführen.			
9.5.4 die notwendigen Unterlagen für die Übergabe der Immobilie vorbereiten (zB Bedienungsanleitungen, Pflegehinweise, Übergabeprotokoll, Schlüsselprotokoll, Energieausweis).			
9.5.5 Honorarnoten über die Maklerprovision erstellen.			
9.5.6 den Zahlungsverkehr abwickeln (zB Zahlungsanweisungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen und verbuchen, Mahnungen bei Zahlungsverzug			

verfassen und aussenden).			
---------------------------	--	--	--

3. Verwalter:

10. Kompetenzbereich: Immobilienverwaltung			
10.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.1.1 die Bestimmungen des Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetzes anwenden.			
10.2 Immobilienbetreuung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.2.1 Anfragen von Eigentümern, Mietern/Pächtern etc. unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail) und komplexe Kundenanfragen an die zuständige Stelle weiterleiten.			
10.2.2 Eigentümer, Mieter/Pächter etc. über Neuigkeiten informieren.			
10.2.3 Eigentümer und Mieter/Pächter über notwendige bauliche Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen informieren.			
10.3 Operative Immobilienverwaltung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.3.1 Eigentümer- oder Mieterversammlungen vorbereiten, einberufen und bei der Abhaltung mitarbeiten (zB Unterlagen und Tagesordnung vorbereiten, Anwesenheitsliste führen, Beschlussfähigkeit prüfen, Protokoll führen und versenden).			
10.3.2 Nacharbeiten, die im Zuge der Eigentümer- oder Mieterversammlungen anfallen, ausführen (zB Informationen ausschicken/aushängen, Angebote für beschlossene Maßnahmen einholen).			
10.3.3 Beschlüsse vorbereiten, Mehrheiten prüfen und Beschlussfassungsergebnisse versenden.			
10.3.4 beim Abschluss und bei Beendigung von Miet-/Pachtverhältnissen sowie bei Eigentümerwechsel mitarbeiten.			
10.3.5 bei der Einbringung von Mahnklagen bei Gericht, bei gerichtlichen Kündigungen (zB wegen Nichtbezahlens der Miete/Pacht) und bei Zahlungs- und Räumungsklagen mitwirken.			
10.4 Immobilienpflege			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.4.1 die Hausbewirtschaftung (zB Facility Management, Hausbesorger/Hausbetreuung, Schneeräumung, Müllabfuhr) organisieren.			
10.4.2 bei Maßnahmen zur Herstellung bzw. Bewahrung der Objektsicherheit mitarbeiten (zB Kontrolle der Normen).			
10.4.3 Reparaturmeldungen aufnehmen und prüfen.			
10.4.4 bei der Entwicklung von Sanierungskonzepten mitarbeiten.			
10.4.5 Maßnahmen zur Bestandspflege von Immobilien (zB Wartungen, Instandhaltungen, Reparaturen, Sanierungen) organisieren.			
10.5 Abwicklung eines Versicherungsfalles			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.5.1 die immobilienrelevanten rechtlichen Bestimmungen des Versicherungsrechts erklären.			

10.5.2 Schadensmeldungen aufnehmen und dabei schadensrelevante Sachverhalte klären.			
10.5.3 Schadensmeldungen entsprechend den betrieblichen Vorgaben dokumentieren.			
10.5.4 Schadensmeldungen prüfen und/oder zur Überprüfung der Sachverhalte die Schadensmeldung an Dritte weiterleiten.			
10.5.5 Maßnahmen zur Schadensbeseitigung (zB Reparaturen) organisieren.			
10.5.6 die Schadensregulierungen überwachen.			
10.6 Abrechnungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.6.1 einfache Berechnungen (zB Nutzfläche, Betriebskostenschlüssel, Betriebskosten, Verwaltungshonorar, Betriebskosten-Nachzahlung/Gutschrift, Bruttomonatsmiete) durchführen.			
10.6.2 Mietzinsveränderungen und die Umsetzbarkeit wie Indexanpassungen durchführen.			
10.6.3 die Belege der einzelnen Verwaltungsobjekte prüfen, sortieren, vorkontieren und verbuchen.			
10.6.4 an Abrechnungen bei Miet-/Pachtverhältnissen und Wohnungseigentum (zB Betriebskosten-, Hauseigentümer-, Rücklagenabrechnung) mitarbeiten.			
10.6.5 Abrechnungen für Kunden aufbereiten und versenden.			
10.6.6 bei der Erstellung der Vorausschau mitarbeiten.			
10.6.7 den Zahlungsverkehr abwickeln (zB Einzugsermächtigungen vorbereiten, Zahlungsein- und -gänge überwachen und verbuchen, Mahnungen bei Zahlungsverzug verfassen und aussenden).			

(8) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Schlagworte

Informationsbeschaffung, Postausgang, Zahlungsausgang, Informationsverwaltung, Lohnabrechnung, Betriebsmittel, Sturzgefahr, Arbeitnehmerschutzvorgabe, Dateiorganisation, Dateistruktur, Beratungszeit, Formatierungsarbeit, Eingangsrechnung, Zahlungseingang, Betriebskosten, Steuerrecht, Vorlagepflicht, Subjektförderung, Grundstücksakt, Gebäudeakt, Wohnungsakt, Finanzierungsmöglichkeit, Sanierungsmaßnahme, Eigentümerversammlung, Zahlungsklage, Betriebskostenabrechnung, Hauseigentümerabrechnung, Geschäftsführerin, Ansprechpartnerin, Besucherin

Zuletzt aktualisiert am

03.03.2020

Gesetzesnummer

20011038

Dokumentnummer

NOR40221085