

Was ist neu?

- **Das Berufsbild ist anders formuliert:**

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

- **Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:**

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld • Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten • Digitales Arbeiten 	<p>gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Immobilienwirtschaft • Office-Management • Marketing • Betriebliches Rechnungswesen <p>schwerpunktbezogene fachliche Kompetenzbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bauträger: Immobilienerrichtung • Makler: Immobilienvermittlung • Verwalter: Immobilienverwaltung

- **Es wurden drei Schwerpunkte eingerichtet:**

1. Bauträger, 2. Makler, 3. Verwalter

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

Grundlagen der Immobilienwirtschaft

- einfache Berechnungen (zB Mietzins, Honorare) durchführen
- externe Unternehmen/Handwerker fachgerecht beauftragen
- Grundbuchauszüge und weitere Unterlagen beschaffen und relevante Informationen daraus entnehmen
- Stammdaten verwalten
- Klienten- und Objektakten führen

Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben bzw. an die zuständige Stelle verweisen und Einkünfte einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- den Warenbestand von Büromaterial ermitteln, Bestellmengen vorschlagen bzw. ermitteln und an Bestellungen mitwirken
- Rechnungen kontrollieren
- mit Beschwerden und Reklamationen umgehen

Marketing

- an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitarbeiten
- am betrieblichen Außenauftritt mitwirken

Betriebliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- am betrieblichen Zahlungsverkehr mitwirken
- Kennzahlen ermitteln und Statistiken aufbereiten

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen schwerpunktbezogene Ausbildungsziele zu erreichen:

Schwerpunkt Bauträger: Immobilienerrichtung

- verfügbare Grundstücke recherchieren
- bei der Analyse und Bewertung neuer Grundstücke in Hinblick auf Nutzungsmöglichkeit mitarbeiten
- bei der Aufnahme von neuen Grundstücken mitarbeiten
- bei der Ausschreibung und Vergabe von Bautätigkeiten mitarbeiten
- bei der Erstellung einer Bauträgerkalkulation und eines Bauzeitplans mitarbeiten
- bei der Errichtung des Gebäudes administrativ mitarbeiten
- bei der Abnahme der Bauleistung mitarbeiten
- bei der Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen mitwirken
- bei der Erstellung von Verkaufsunterlagen und Verwertungskonzepten mitarbeiten
- Immobilienannoncen erstellen
- bei Immobilienbesichtigungen und der individuellen Beratung von potentiellen Käufern mitarbeiten
- bei der Erstellung von verbindlichen Kaufanboten mitarbeiten
- einfache Berechnungen im Rahmen der Vertragsabwicklung durchführen
- bei der Festlegung der Nutzungsverhältnisse mitarbeiten
- die notwendigen Unterlagen für die Übergabe der Immobilien vorbereiten
- den Zahlungsverkehr abwickeln

Schwerpunkt Makler: Immobilienvermittlung

- geeignete Maßnahmen zur Neukundengewinnung ausarbeiten
- bei der Aufnahme von neuen Immobilien mitarbeiten
- immobilienrelevante Daten recherchieren
- bei der Analyse und Bewertung neuer Immobilien mitarbeiten
- Verkaufsunterlagen und Verwertungskonzepte erstellen
- Immobilienannoncen erstellen
- bei Immobilienbesichtigungen und der individuellen Beratung von potentiellen Mietern/Pächtern und Käufern mitarbeiten
- dem Auftraggeber über Interessenten, Besichtigungen und Beratungen Bericht erstatten
- bei der Erstellung von verbindlichen Miet-/Pacht- und Kaufanboten mitarbeiten
- bei der Vorbereitung und beim Abschluss von Miet-/Pachtverträgen mitarbeiten
- einfache Berechnungen im Rahmen der Vertragsabwicklung durchführen
- bei der Festlegung der Nutzungsverhältnisse mitarbeiten
- die notwendigen Unterlagen für die Übergabe der Immobilien vorbereiten
- Honorarnoten über die Maklerprovision erstellen und den Zahlungsverkehr abwickeln

Schwerpunkt Verwalter: Immobilienverwaltung

- Anfragen von Eigentümern, Mietern/Pächtern etc. beantworten und komplexe Anfragen an die zuständige Stelle weiterleiten
- Eigentümer, Mieter/Pächter etc. über Neuigkeiten informieren
- Eigentümer und Mieter/Pächter über notwendige bauliche Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen informieren
- Eigentümer- oder Mieterversammlungen vorbereiten, einberufen und bei der Abhaltung mitarbeiten
- Nacharbeiten, die im Zuge der Eigentümer- oder Mieterversammlungen anfallen, ausführen
- Beschlüsse vorbereiten, Mehrheiten prüfen und Beschlussfassungsergebnisse versenden
- beim Abschluss und bei Beendigung von Miet-/Pachtverhältnissen sowie bei Eigentümerwechsel mitarbeiten
- bei der Erbringung von Mahnklagen bei Gericht, bei gerichtlichen Kündigungen und bei Zahlungs- und Räumungsklagen mitwirken
- die Hausbewirtschaftung organisieren
- bei Maßnahmen zur Herstellung bzw. Bewahrung der Objektsicherheit mitarbeiten
- Reparaturmeldungen aufnehmen und prüfen
- bei der Entwicklung von Sanierungskonzepten mitarbeiten
- Maßnahmen zur Bestandspflege von Immobilien organisieren
- Schadensmeldungen aufnehmen, dokumentieren, Schadensmeldungen prüfen und/oder zur Überprüfung an Dritte weiterleiten
- Maßnahmen zur Schadensbeseitigung organisieren und Schadensregulierungen überwachen
- einfache Berechnungen im Rahmen der Abrechnungen durchführen
- Mietzinsveränderungen und die Umsetzbarkeit wie Indexanpassungen durchführen
- Belege der einzelnen Verwaltungsobjekte prüfen, sortieren, vorkontieren und verbuchen
- an Abrechnungen bei Miet-/Pachtverhältnissen und Wohnungseigentum mitarbeiten
- Abrechnungen für Kunden aufbereiten und versenden
- bei der Erstellung der Vorausschau mitarbeiten
- den Zahlungsverkehr abwickeln

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert* agieren

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Aufgaben beachten

* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
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	

Neue Inhalte:

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 die Grundsätze des 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.			
6.2.1 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.			