

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/frau –
Schwerpunkt: Verwalter nach dem BGBl. I Nr. 32/2018
(61. Verordnung; Jahrgang 2020)

Lehrbetrieb: _____

Ausbilder/in: _____

Lehrling: _____

Beginn der Ausbildung: _____ Ende der Ausbildung: _____

Hinweise:

Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

4

Für den Ausbildungsinhalt im Detail siehe „Ausbildungsleitfaden Immobilienkaufmann/frau – Schwerpunkt: Verwalter“ auf www.qualitaet-lehre.at

Infobox:

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.

	Hinweis: Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.
---	--

Erklärung:

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

Beispiele:

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			

Kompetenzbereich

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.			
die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.			
die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. Geschäftsführer/in) und seine/ihre wichtigsten Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.			
die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.			
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (z. B. Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).			
Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (z. B. Standort, Zielgruppen).			
Branche des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (z. B. Branchentrends).			
die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			
Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte und Ausbildungsfortschritt).			
Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (z. B. Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).			
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			

Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.			
Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.			
eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).			
die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GlBG grundlegend verstehen.			
Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.			
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.			
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.			
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.			
in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.			
die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.			
Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.			
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.			
Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
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.			
seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.			
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).			

Kundenorientiertes Agieren	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.			



Kompetenzbereich

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Betriebliches Qualitätsmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.			
die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.			
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.			
Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.			
berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend des Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.			
sich im Notfall richtig verhalten.			
Dazu zählt lt. Berufsbild bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen zu ergreifen.			
die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.			
Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.			

Kompetenzbereich

Digitales Arbeiten

Datensicherheit und Datenschutz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (z. B. Datenschutzgrundverordnung).			
Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.			
Gefahren und Risiken erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren).			
Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (z. B. rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen EDV-Administration).			
Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (z. B. sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).			
Software und weitere digitale Anwendungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (z. B. in den Bereichen Warenwirtschaft, Kundenmanagement, Terminmanagement).			
die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.			
Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen bzw. unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten.			
Daten aufbereiten (z. B. Statistiken und Diagramme erstellen).			
mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (z. B. Daten erfassen, löschen, aktualisieren).			
Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (z. B. Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).			
Digitale Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (z. B. E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).			
eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.			
verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.			
Datei- und Ablageorganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden).			
in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (z. B. Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).			



sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (z. B. unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).			
Informationssuche und -beschaffung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (z. B. unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.			
nach gespeicherten Dateien suchen.			
in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
in Datenbankanwendungen Daten filtern.			
Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.			
Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.			

Kompetenzbereich

Office-Management

Ausstattung des Arbeitsbereiches	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (z. B. PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (z. B. Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (z. B. Erstellen von Gesprächsnotizen).			
Auskünfte im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben geben bzw. an die zuständige Stelle verweisen und Auskünfte einholen.			
interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (z. B. betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
Posteingang und -ausgang	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
den Postein- und -ausgang bearbeiten (z. B. Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
E-Mails bearbeiten (z. B. beantworten oder weiterleiten).			
Terminmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Termine und Terminänderungen koordinieren (z. B. unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
eine realistische Einschätzung von Beratungs- und Wegzeiten vornehmen und Termine entsprechend planen.			
Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			

Besprechungen und Meetings	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
Unterlagen vorbereiten (z. B. Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (z. B. Handouts und Präsentationen erstellen).			
Einladungen verfassen und verschicken.			
Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
Gäste betreuen (z. B. bewirten).			
Protokolle führen.			
die Nachbereitung übernehmen.			
Beschaffung von Büromaterial	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (z. B. Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (z. B. beim Einkauf des Büromaterials).			
den Warenbestand von Büromaterial ermitteln.			
Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (z. B. Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.			
bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
Liefertermine überwachen.			
die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.			
die Rechnungskontrolle durchführen.			
Umgang mit Beschwerden und Reklamationen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (z. B. komplexe Kundenanliegen).			

Kompetenzbereich

Marketing

Aufgaben des betrieblichen Marketings	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Ziele des betrieblichen Marketings erklären. einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (z. B. Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
Arbeiten im betrieblichen Marketing	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (z. B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (z. B. kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen). am Außenauftakt des Lehrbetriebs mitarbeiten (z. B. an Veranstaltungen mitwirken).			

Kompetenzbereich

Betriebliches Rechnungswesen

Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
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.			
die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			✓
Betriebliche Buchführung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
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.			
Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
Betrieblicher Zahlungsverkehr	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
Zahlungen vorbereiten (z. B. Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (z. B. Skonto).			
Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
Datenaufbereitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
einfache Kennzahlen ermitteln.			
Statistiken aufbereiten (z. B. Wohnstatistiken, (Preis-)Entwicklung Immobilienmarkt, Entwicklung Betriebs- und Mietkosten).			

Kompetenzbereich

Grundlagen der Immobilienwirtschaft

Rechtliche Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die immobilienrelevanten Bestimmungen des allgemeinen Zivilrechts und Konsumentenschutzgesetzes (z. B. Vertragsrücktrittsfristen) anwenden.			
die Bestimmungen des Grundbuchrechts, Mietrechts, Wohnungseigentums- und Wohnungsgemeinnützigekeitsgesetz anwenden.			
die immobilienrelevanten Bestimmungen des Steuer- und Abgabenrechts (z. B. Umsatzsteuer, ImmoEST, Grunderwerbsteuer) anwenden.			
die rechtlichen Bestimmungen zum Energieausweis (Vorlage- und Aushändigungspflicht gemäß EAVG) anwenden.			
die rechtlichen Bestimmungen zur Berufshaftpflicht erklären.			
die Fördermöglichkeiten im Wohnbau (z. B. Subjekt- und Objektförderung) darstellen).			
einfache Berechnungen (z. B. Mietzins, Indexanpassungen, Honorare) durchführen.			
Technische Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Kunden in Grundzügen die Gebäudetechnik erklären.			
externe Unternehmen/Handwerker fachgerecht beauftragen.			
Informationsbeschaffung und -verwaltung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Grundbuchauszüge und weitere Unterlagen (z. B. Immobilienpläne) beschaffen und relevante Informationen herauslesen.			
(digitale) Stammdaten verwalten (z. B. Vollmacht der Miteigentümer).			
(digitale) Klientenakten führen (z. B. Kundendaten).			
(digitale) Objektakten führen (z. B. Grundstücks-, Gebäude-, Wohnungs-, Miet-/Pachtakten, Bauakten).			

Schwerpunkt

Immobilienverwaltung

Rechtliche Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ... die Bestimmungen des Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetzes anwenden.	✓	✓	✓
Immobilienbetreuung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ... Anfragen von Eigentümern, Mietern/Pächtern etc. unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (z. B. telefonisch, per E-Mail) und komplexe Kundenanfragen an die zuständige Stelle weiterleiten.	✓	✓	✓
Eigentümer, Mieter/Pächter etc. über Neuigkeiten informieren.			
Eigentümer und Mieter/Pächter über notwendige bauliche Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen informieren.			
Operative Immobilienverwaltung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ... Eigentümer- oder Mieterversammlungen vorbereiten, einberufen und bei der Abhaltung mitarbeiten (z. B. Unterlagen und Tagesordnung vorbereiten, Anwesenheitsliste führen, Beschlussfähigkeit prüfen, Protokoll führen und versenden).	✓	✓	✓
Nacharbeiten, die im Zuge der Eigentümer- oder Mieterversammlungen anfallen, ausführen (z. B. Informationen ausschicken/aushängen, Angebote für beschlossene Maßnahmen einholen).			
Beschlüsse vorbereiten, Mehrheiten prüfen und Beschlussfassungsergebnisse versenden.			
beim Abschluss und bei Beendigung von Miet-/Pachtverhältnissen sowie bei Eigentümerwechsel mitarbeiten.			
bei der Einbringung von Mahnklagen bei Gericht, bei gerichtlichen Kündigungen (z. B. wegen Nichtbezahlens der Miete/Pacht) und bei Zahlungs- und Räumungsklagen mitwirken.			
Immobilienpflege	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ... die Hausbewirtschaftung (z. B. Facility Management, Hausbesorger/Hausbetreuung, Schneeräumung, Müllabfuhr) organisieren.	✓	✓	✓
bei Maßnahmen zur Herstellung bzw. Bewahrung der Objektsicherheit mitarbeiten (z. B. Kontrolle der Normen).			
Reparaturmeldungen aufnehmen und prüfen.			
bei der Entwicklung von Sanierungskonzepten mitarbeiten.			
Maßnahmen zur Bestandspflege von Immobilien (z. B. Wartungen, Instandhaltungen, Reparaturen, Sanierungen) organisieren.			

Abwicklung eines Versicherungsfalles	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die immobilienrelevanten rechtlichen Bestimmungen des Versicherungsrechts erklären.			
Schadensmeldungen aufnehmen und dabei schadensrelevante Sachverhalte klären.			
Schadensmeldungen entsprechend den betrieblichen Vorgaben dokumentieren.			
Schadensmeldungen prüfen und/oder zur Überprüfung der Sachverhalte die Schadensmeldung an Dritte weiterleiten.			
Maßnahmen zur Schadensbeseitigung (z. B. Reparaturen) organisieren.			
die Schadensregulierungen überwachen.			
Abrechnungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
einfache Berechnungen (z. B. Nutzfläche, Betriebskostenschlüssel, Betriebskosten, Verwaltungshonorar, Betriebskosten-Nachzahlung/Gutschrift, Bruttomonatsmiete) durchführen.			
Mietzinsveränderungen und die Umsetzbarkeit wie Indexanpassungen durchführen.			
die Belege der einzelnen Verwaltungsobjekte prüfen, sortieren, vorkontieren und verbuchen.			
an Abrechnungen bei Miet-/Pachtverhältnissen und Wohnungseigentum (z. B. Betriebskosten-, Hauseigentümer-, Rücklagenabrechnung) mitarbeiten.			
Abrechnungen für Kunden aufbereiten und versenden.			
bei der Erstellung der Vorausschau mitarbeiten.			
den Zahlungsverkehr abwickeln (z. B. Einzugsermächtigungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen und verbuchen, Mahnungen bei Zahlungsverzug verfassen und aussenden).			