



**Du bist mehr Immobilienprofi,
als du denkst!**

FIT FÜR DIE AUSBILDUNG

IMMOBILIENKAUFMANN / IMMOBILIENKAUFFRAU

Eine Arbeitshilfe für alle,
die Immobilienkaufleute
ausbilden wollen



2. Auflage 2009

Herausgeber:
AGV Arbeitgeberverband der Deutschen
Immobilienwirtschaft e.V.
Peter-Müller-Str. 16
40468 Düsseldorf

GdW Bundesverband deutscher
Wohnungs- und Immobilienunternehmen e.V.
Mecklenburgische Str. 57
14197 Berlin

Immobilienverband Deutschland IVD
Bundesverband der Immobilienberater, Makler,
Verwalter und Sachverständigen e.V.
Littenstraße 10
10179 Berlin

Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt
Olof-Palme-Straße 19
60439 Frankfurt am Main

ver.di Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin

Gestaltung:
Designalliance
Büro Roman Lorenz
München

Gestaltung Umschlag:
BACHLER. Werbeagentur GmbH
www.bachler-werbeagentur.de

Druck:
Hans Gieselmann GmbH & Co KG
Berlin

© GdW 2009
2. Auflage (3.400)

Arbeitshilfe Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau

Fit für die Ausbildung

Eine Arbeitshilfe
für alle, die Immobilienkaufleute
ausbilden wollen

Grußwort

Die Zukunft unseres Landes liegt in der Qualität der Ausbildung. Ausbildung sichert den Fachkräftebedarf der Wirtschaft. Nur so kann Deutschland international wettbewerbsfähig bleiben. Gute Ausbildung ist der beste Weg, künftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimal auf ihre Aufgaben im Beruf vorzubereiten.

Die Anforderungen des Arbeitsmarktes unterliegen einem ständigen Wandel. Ausbildungsberufe sehen sich zu einem ständigen Modernisierungsprozess aufgefordert. Sie müssen sich kreativ anpassen. Beispielsweise gehören heute neue Technologien, arbeitsprozessorientiertes Denken und Kundenorientierung bereits zum Standard einer modernen Berufsausbildung. Diese Investitionen in Qualifikation sind klug angelegt. Sie tragen zur Wertschöpfung innerhalb der Betriebe und Unternehmen bei!

Mit der neuen und modernen Ausbildung für Immobilienkaufleute wird die Bundesregierung ihrer Verantwortung und Anforderungen der Immobilienbranche gerecht. Man hat ein attraktives neues Berufsbild geschaffen. Ich verspreche mir davon, dass sich dies schon bald anhand vieler Angebote an Ausbildungsstellen und qualifizierten Arbeitsplätzen auszahlen wird. Das sichert die Zukunftsperspektiven von Jugendlichen und von Betrieben!

Ich unterstütze das Engagement der Immobilienbranche nachdrücklich, mehr Ausbildungsplätze zu schaffen. Das kooperierende Verhalten auf Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite ist beispielgebend. Die vorliegende Arbeitshilfe soll dieses Engagement unterstützen und es den Betrieben der Immobilienbranche erleichtern, Jugendliche mit Blick auf die verlangten Anforderungen bestmöglich zu qualifizieren. Ich möchte alle Betriebe ermutigen: Setzen Sie Zeichen – bilden Sie aus!

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung wird die Berufsausbildung in Deutschland mit flankierenden Maßnahmen voranbringen. Dazu gehört, das Ausbildungspotenzial in Betrieben zu aktivieren, die bisher nicht ausbilden. Dazu gehört des Weiteren das neue, flexible und marktnahe Strukturprogramm JOBSTARTER, mit dem Ausbildungsverbünde kleiner und mittlerer Unternehmen organisiert und Ausbildungsplätze geschaffen werden sollen.

Alle Jugendlichen brauchen ihre Chance auf eine qualifizierte Berufsausbildung! Wir wollen und werden uns dafür einsetzen, sie ihnen zu geben!



Dr. Annette Schavan, MdB
Bundesministerin für Bildung und Forschung

Inhalt

	Auf einen Blick – Was ist neu?	7
1.0	Einleitung	9
1.1	Veränderte Rahmenbedingungen für die Wohnungs- und Immobilienwirtschaft	9
1.2	Dienstleistungskompetenz und Marktorientierung als Zieldimension der wohnungswirtschaftlichen Berufsausbildung	11
2.0	Ablauf der Novellierung des Berufsbildes Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau	13
3.0	Die Neuerungen im Überblick	15
3.1	Das Ausbildungsprofil	16
3.1.1	Pflichtqualifikation	16
3.1.2	Die einzelnen Hauptbereiche	16
3.1.2.1	Der Ausbildungsbetrieb	16
3.1.2.2	Organisation, Information, Kommunikation	17
3.1.2.3	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	18
3.1.2.4	Marktorientierung	18
3.1.2.5	Immobilienbewirtschaftung	19
3.1.2.6	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien	20
3.1.2.7	Begleitung von Bauvorhaben	20
3.2	Die Wahlqualifikationen	21
3.2.1	Steuerung und Kontrolle im Unternehmen	21
3.2.2	Gebäudemanagement	22
3.2.3	Maklergeschäft	22
3.2.4	Bauprojektmanagement	23
3.2.5	Wohnungseigentumsverwaltung	23
3.3	Die Abschlussprüfung	25
3.3.1	Übersicht	25
3.3.2	Die einzelnen Prüfungsgegenstände	25
3.3.2.1	Immobilienwirtschaft	25
3.3.2.2	Kaufmännische Steuerung und Dokumentation	25
3.3.2.3	Wirtschaft und Soziales	26
3.3.2.4	Fallbezogenes Fachgespräch	26
4.0	Die Verordnung über die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau	27
4.1	Beispiele für betriebliche Ausbildungspläne	39
4.1.1	Vorbemerkung zu den Muster-Ausbildungsplänen	39
4.1.2	Beispiel für den Ausbildungsplan eines Wohnungsunternehmens	40
4.1.3	Beispiel für den Ausbildungsplan einer Maklerfirma	50

5.0	Der Rahmenlehrplan für den schulischen Teil der Ausbildung	55
5.1	Bildungsauftrag der Berufsschule	55
5.2	Didaktische Grundsätze	56
5.3	Übersicht der Lernfelder des Rahmenlehrplans	57
5.4	Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau	58
6.0	Der "neue" Ausbildungsberuf im Kontext des integrierten Bildungsmodells	73
6.1	Integriertes Bildungskonzept in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft	74
6.2	Berufliche Bildung als eine wesentliche Grundlage der Personalentwicklung	76
7.0	Die rechtlichen Rahmenbedingungen	77
7.1	Der Ausbildungsvertrag	77
7.1.1	Der Abschluss des Ausbildungsvertrages	77
7.1.2	Der Inhalt des Ausbildungsvertrages	78
7.1.2.1	Allgemeines	78
7.1.2.2	Probezeit	78
7.1.2.3	Inhalt des Ausbildungsvertrages	78
7.1.2.4	Ende des Ausbildungsverhältnisses	79
7.2	Der Ausbilder im Betrieb	81
7.2.1	Voraussetzung für Ausbilder	81
7.2.2	Ausbildung im Verbund	82
7.2.3	Ausbilder-Eignungsverordnung	84
7.3	Die Mitbestimmung von Betriebsrat sowie Jugend- und Auszubildendenvertretung bei der Umsetzung der neu geordneten Ausbildung	90
7.3.1	Die Aufgaben des Betriebsrates	90
7.3.2	Die Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung	91
7.3.3	Die Abstimmung der betrieblichen Ausbildungspläne	91
7.3.4	Weitere Handlungsmöglichkeiten rund um die Berufsausbildung	92
7.3.5	Schutz der Jugend- und Auszubildendenvertretung	93
8.0	Ausblick	95
9.0	Kontakte und Websites	97
10.0	Ihre Notizen	99

Auf einen Blick – Was ist neu?

- Berufsbezeichnung: Ab 1. August 2006 lautet die neue Berufsbezeichnung Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau.
- Kunden- und Marktorientierung, Produktwissen sowie technisches Verständnis stehen im Vordergrund.
- Soziale, kommunikative und fachliche Kompetenz ist stärker ausgeprägt, Fremdsprachenkenntnisse werden gefördert.
- Der Heterogenität der Immobilienbranche wird durch Differenzierungsmöglichkeiten in den Wahlpflichtfächern entsprochen.
- Über das Angebot der Wahlpflichtfächer entscheidet allein der Ausbildungsbetrieb.
- Der Berufsschulunterricht ist in Lernfelder strukturiert. Klassische kaufmännische Fächer wurden abgelöst zugunsten eines Unterrichts, der fallbezogen und handlungsorientiert ist.
- Zwischen- und Abschlussprüfung sind neu strukturiert, die Prüfungsdauer wurde angepasst.
- Die Ausbildungsfähigkeit der Unternehmen wurde gestärkt.
- Weiterhin: Es gelten gemeinsame Grundqualifikationen für alle Auszubildenden.

Fazit: Die Arbeitsmarktchancen für die Absolventen der Ausbildung werden verbessert.

1.0 Einleitung

1.1 Veränderte Rahmenbedingungen für die Wohnungs- und Immobilienwirtschaft

In der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft gibt es ab 1. August 2006 einen neu strukturierten Ausbildungsberuf. Dies wird schon durch die neue Bezeichnung deutlich. "Der Kaufmann und die Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft" wird als Ausbildungsberuf nicht allein im Hinblick auf die Bezeichnung Geschichte. An die Stelle tritt der Immobilienkaufmann / die Immobilienkauffrau. Die neue Bezeichnung soll das Berufsbild schon vom Namen her griffiger und damit einprägsamer machen. Eine neue Bezeichnung allein hat jedoch für die zu erreichenden Ziele nur ein sehr eingeschränktes Gewicht.

Was waren die Ziele der Neuordnung des Berufsbildes? Die Initiatoren gingen davon aus, dass die Neuordnung aus verschiedenen Gründen dringend erforderlich war. Die Betonung liegt dabei auf "dringend", da die grundlegende Neuordnung eines Berufsbildes mit einem für Außenstehende schwer nachzuvollziehenden Aufwand im Hinblick auf Vorbereitung, Koordinierung und Umsetzung verbunden ist (siehe dazu 2.0).

Primärer Grund für die Neuordnung des Berufsbildes war der rasante Wandel der Anforderungen in den Unternehmen der Branche. Die gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen haben sich in den letzten Jahren in zuvor nicht gekannter Geschwindigkeit und Umfang geändert. War die Wohnung für viele Jahrzehnte ein Nachfragegut, so kämpfen mittlerweile viele Unternehmen mit Leerstand. Es muss deutlich mehr als bisher die Vermietung als Dienstleistung am Kunden verstanden werden. Die Unternehmen müssen, um in Zukunft bestehen zu können, Portfolio-Management betreiben. Sie müssen ihre internen Strukturen optimieren und kostengünstig gestalten. Dies muss in der Weise geschehen, dass schnell auf sich ändernde gesellschaftliche Rahmenbedingungen reagiert werden kann. Dabei gewinnt neben erhöhtem Fachwissen die soziale Kompetenz der Mitarbeiter sowohl im Verhältnis zu den Kunden als auch in der internen Zusammenarbeit mehr und mehr an Bedeutung. Gesteigerte Anforderungen werden zudem an das technische Verständnis und die Beachtung von Umweltschutzbelangen gestellt. Diese Aspekte finden in der Novellierung des Berufsbildes daher in besonderem Maße ihren Niederschlag.

Ein weiterer zentraler Aspekt für die Neugestaltung des Berufsbildes war die demografische Entwicklung. Diese trifft die Unternehmen der Branche nicht nur im Hinblick auf die zu erwartenden Kundenstrukturen. Sie ist auch im Rahmen der Personalplanung und Personalentwicklung dringend zu beachten. Schon in den kommenden Jahren wird die Zahl der qualifizierten Bewerber um Ausbildungsplätze – nicht nur in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft – aus demografischen Gründen deutlich sinken. Diese Tendenz wird sich auf dem Arbeitsmarkt bis zur Mitte des nächsten Jahrzehnts fortsetzen. Nach Prognosen von Arbeitsmarktexperten wird spätestens mit Beginn des nächsten Jahrzehnts ein spürbarer Mangel an qualifizierten Arbeitskräften über alle Branchen

hinweg zu verzeichnen sein. Dieser wird sich in den Folgejahren noch weiter verschärfen. Das geht einher mit einer deutlich steigenden Zahl von Arbeitnehmern, die in den Ruhestand gehen. Auch wenn sich heute viele Unternehmensleiter dies nicht vorstellen können, wird es in einigen Jahren erhebliche Probleme geben, qualifizierte Fachkräfte für frei werdende Stellen zu bekommen. Die Branche ist somit nicht nur gefordert, den Ausbildungsberuf qualitativ den steigenden Erfordernissen der Unternehmen anzupassen. Es muss auch dafür Sorge getragen werden, dass quantitativ ausreichend Nachwuchskräfte für den Arbeitsmarkt der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft vorhanden sein werden. Dabei steht die Branche in Konkurrenz zu anderen Wirtschaftszweigen, die diese Problematik durchaus auch schon erkannt haben. Es war daher nötig, nicht nur ein inhaltlich optimiertes Ausbildungsbild zu schaffen, sondern den Ausbildungsberuf durch dieses neue Ausbildungsbild für möglichst viele qualifizierte junge Menschen interessant zu machen. Die breite immobilienwirtschaftliche Basisausbildung, gepaart mit Wahlqualifikationen im dritten Jahr einer durchgängig dreijährig konzipierten Ausbildung, bietet erfolgreich Ausgebildeten ein breites Einsatzspektrum in der Immobilienwirtschaft. Dies wiederum ist die größte Gewähr dafür, einen Arbeitsplatz zu finden, der einerseits den eigenen Neigungen weitestgehend entgegenkommt und der andererseits sicher ist. Dies wiederum sind Kernelemente eines modernen und interessanten Ausbildungsberufes.

Mit der Schaffung des Ausbildungsberufes Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau ist ein erster wichtiger Schritt getan, die dargestellten Anforderungen der Zukunft bewältigen zu können. Die Branche wird ihre Qualifizierungs- und Weiterbildungskomponenten den neuen Anforderungen in naher Zukunft anpassen müssen. Hieran wird jedoch schon gearbeitet.

1.2 Dienstleistungskompetenz und Markt- orientierung als Zieldimension der wohnungswirtschaftlichen Berufsaus- bildung

Im Kontext mit der beruflichen Bildung wird in den letzten Jahren intensiv die Diskussion um Kompetenzvermittlung, -erwerb und -entwicklung geführt. Es geht hierbei um die Identifizierung und Beschreibung von Kompetenzen, die von Auszubildenden heute erworben werden müssen, um die Anforderungen im Berufsalltag erfolgreich bewältigen zu können.

Die konkrete Anforderung an Dienstleistungskompetenz ist im bisherigen Berufsbild nicht beschrieben worden. Den Begriff findet man eher im Zusammenhang mit Firmenprofilen und -philosophien und Leitbildern. Wenn jetzt im Rahmen der Neuordnung des Berufsbildes der Kompetenzbegriff "Dienstleistungskompetenz" aufgegriffen wird, schafft die Branche damit ein weiteres Qualitätsmerkmal.

Die Orientierung am Kunden wird durch den Mitarbeiter – unsere zukünftigen Immobilienkaufleute – getragen und bildet damit eine wichtige Schnittstelle zwischen Unternehmen und Kunde. Für die Ausbildung bedeutet dies erhöhte Anforderungen (Professionalität) an soziale und kommunikative Kompetenzen sowohl im Innen- als auch im Außenverhältnis. "Es nützt nichts, den Lehrling schmalspurig auszubilden. Das Einzige, was er anschließend vertreibt, sind die Kunden." (Buckert / Kluge, Köln, 2001)

Für die Ausbilderseite gewinnt die Dienstleistungskompetenz im Verständnis von Sozialkompetenz an Bedeutung: zum Beispiel aktive Kundenansprache, sensible Gesprächsführung, erfolgreiche Präsentation von Produkt und Dienstleistung. Für die Lernorte Schule und Betrieb bedeutet dies eine situationsgerechte Anwendung bzw. Erprobung beispielsweise von Beratungssituationen.

Die Ausbildungsordnung bestimmt nur die Minimalanforderungen. Der Ausbildungsbetrieb kann die Inhalte, die darüber hinausgehen, in Eigenverantwortung festlegen. Dadurch, dass er seine Besonderheiten einfließen lässt, kann er die Qualifikationen vermitteln, die im Unternehmen tatsächlich gebraucht werden und auf diese Weise seinen spezifischen Bedarf decken. Die Auszubildenden lernen sehr früh die internen und betriebsindividuellen Arbeitsabläufe, aber auch die Ziele und Werte ihres Ausbildungsbetriebes kennen. Zweifelsohne zählt dazu auch die Kunden- und Serviceorientierung. Dienstleistungskompetenz ist im Zusammenhang der kaufmännischen Berufsausbildung und dem Tätigkeitsfeld des Immobilienkaufmannes / der Immobilienkauffrau und der beruflichen Handlungskompetenz zu sehen. Leitgedanke der beruflichen Bildung ist die Förderung von beruflicher Handlungskompetenz, die sich zusammensetzt aus Fach-, Sozial-, Personal- (Human) und Methodenkompetenz.

Insbesondere die Erwartungen an kommunikative Fähigkeiten, Flexibilität und Mobilität sowie übergreifende fachliche Kompetenzen wie Ehrgeiz und Zielorientierung gewinnen an Bedeutung. Wenn dann noch allgemein gültige Zukunftskompetenzen als auch Lernbereitschaft und Selbstverantwortung dazukommen, gewinnt die Dienstleistungskompetenz vor dem Hintergrund der Veränderungen in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft zunehmend an Bedeutung.

Die Ausbildungsbetriebe müssen diese Kompetenzdimension in die eigene Strategie integrieren, um keine Wettbewerbsnachteile für das Unternehmen zu erfahren. Nicht nur der Mitarbeiter steht im Mittelpunkt, sondern auch der Kunde ist Mittelpunkt und nicht: Mittel. Punkt.

Das neue Berufsbild berücksichtigt das veränderte berufliche Handeln des Immobilienkaufmannes / der Immobilienkauffrau weg vom "Backoffice-Mitarbeiter", der abwicklungsorientiert gearbeitet hat, hin zum kunden- und serviceorientierten Mitarbeiter, der jetzt geschäftsprozessorientiert arbeiten muss. Dienstleistungskompetentes Handeln und Verhalten der Immobilienkaufleute zeigt sich demnach nach außen hin gerichtet insbesondere im Bereich der Kundenorientierung, beginnt aber bereits betriebsintern im Sinne von Geschäftsprozessorientierung. Kunde ist also nicht nur der Mieter, sondern auch der Mitarbeiter, der Leistungen betriebsinterner "Dienst- und Serviceabteilungen" in Anspruch nimmt.

In den Lernfeldern findet sich die Dienstleistungskompetenz wieder in den Punkten: Information, Kommunikation und Kooperation. Grundlage der gesamten Ausrichtung einer Ausbildung ist das Anforderungsprofil. In ihm werden alle relevanten Kriterien verankert, die schon im Auswahlverfahren systematisch diagnostiziert und während der Ausbildung gefördert und entwickelt werden sollen.

2.0 Ablauf der Novellierung des Berufsbildes Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau

Im dualen System erfolgt die Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen an den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule auf der gesetzlichen Grundlage des Berufsbildungsgesetzes bzw. der Handwerksordnung und der Schulgesetze der Länder. Die Ausbildung am Lernort Betrieb regelt der Bund durch eine Ausbildungsordnung, für die Berufsschulen regelt dies ein Rahmenlehrplan. Die Entwicklung und Neuordnung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen erfolgt zeitgleich und mit ständigem Informationsaustausch der Sachverständigen-gremien nach einem rechtlich festgelegten Verfahren. Die zuständige Stelle für den Erlass der Ausbildungsverordnung und des Ausbildungsrahmenplans unseres Berufsbildes ist das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, das im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung das Neuordnungsverfahren für die betriebliche Seite unter Mitwirkung des Bundesinstituts für Berufsbildung koordiniert hat. Im Sachverständigen-gremium wirkten Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter der Branche mit; auch das Kuratorium der deutschen Wirtschaft und der Deutsche Industrie- und Handelskammertag waren vertreten.

Namentlich sind zu nennen:

AGV der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft: Gerd Westermann, Geschäftsführer Schwelmer Wohnungsgenossenschaft e.G., Prof. Dr. Michael Worzalla, Geschäftsführendes Vorstandsmitglied;

GdW Bundesverband deutscher Wohnungs- und Immobilienunternehmen: Karl Nagel, Geschäftsführer Volkswohnung GmbH, Karlsruhe und Vorsitzender des GdW-Fachausschusses Berufliche Bildung und Personalentwicklung, Dr. Claus Hachmann (bis Juli 2005) und Dipl.-Psych. Thomas Schaefers (ab August 2005), Referent für Berufliche Bildung;

IVD Immobilienverband Deutschland: Erwin Sailer, wissenschaftlicher Beirat der Deutschen Immobilienakademie;

IHK zu Köln: Sylvia Schnödewind, Teamleiterin Bereich kaufmännische Ausbildung;

Ver.di: Uta Kupfer, Bundesverwaltung Bereich Berufsbildungspolitik, Regine Hornschuh;

IG Bau-Bundesvorstand: Dr. Peter John, Abteilung Berufsbildungspolitik;

Deutsche Annington, Bochum: Ulrich Gerigk;

Vereinigte Bonner Wohnungsbau AG: Herbert Woitera, Vorstand.

Die beteiligten Partner auf schulischer Seite waren das Sekretariat der Kultusministerkonferenz (KMK), die Schulministerien der Länder und von zehn Ländern entsandte Lehrkräfte. In diesem Neuordnungsverfahren lag die Federführung beim Land Nordrhein-Westfalen, das die Schulleiterin des Berufskollegs Immobilienwirtschaft im EBZ, Wilma Elsing, M.A., mit dem Vorsitz des Rahmenlehrplan-Ausschusses beauftragte. Folgende Länder haben sich beteiligt: Bayern, Baden-Württemberg, Hessen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Sachsen-Anhalt, Sachsen, Thüringen.

Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan legen jeweils die Mindestanforderungen des Kompetenzniveaus fest, die eine ausgebildete Fachkraft nach Ende der Ausbildung erworben haben muss. Sie dienen damit der Qualitätssicherung und können nach den jeweiligen Erfordernissen und Möglichkeiten von Betrieb und Schule erweitert und vertieft werden.

Durch eine intensive, wissenschaftlich begleitete und abgestimmte Vorbereitung des Neuordnungsverfahrens konnten in einer Erarbeitungsphase von nur sechs Monaten (Juni bis November 2005) die Ausbildungsordnung und der Rahmenlehrplan entwickelt werden, die nach Anhörung der Spitzenverbände der Branche und Beschlussfassung der KMK im Januar beschlossen wurden. Durch die Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt am 28. Februar 2006 wurde das In-Kraft-Treten zum 1. August 2006 rechtsverbindlich.

3.0 Die Neuerungen im Überblick

Im Folgenden soll ein kurzer Überblick über die wesentlichen Punkte der Neuordnung des Ausbildungsberufes gegeben werden.

Die neue Grundstruktur des Ausbildungsberufes stellt sich wie folgt dar:

1. Ausbildungsjahr	Pflichtqualifikation
2. Ausbildungsjahr	Pflichtqualifikation
3. Ausbildungsjahr	Zwei Wahlqualifikationen aus fünf Feldern

Es sollen die Grundzüge der Pflichtqualifikation (3.1.1), der Wahlqualifikation (3.2) und der Abschlussprüfung (3.3) kurz vorgestellt werden. Die Einzelheiten zu den Qualifikationsanforderungen und zur Prüfung können Sie den Musterbeispielen der Ausbildungsrahmenpläne (4.1) entnehmen.

3.1 Das Ausbildungsprofil

3.1.1 Pflichtqualifikation

Für den Ausbildungsbetrieb haben sich die Gewichte bei der Ausbildung durch die Neuordnung verschoben bzw. erweitert. Der Schwerpunkt der Ausbildung bleibt jedoch den klassischen Feldern vorbehalten. Die Pflichtqualifikation in den ersten beiden Jahren der Ausbildung nimmt im Hinblick auf das regelmäßig verkürzte dritte Ausbildungsjahr rund drei Viertel der Ausbildungszeit ein.

Das neue Berufsbild gliedert sich in sieben Hauptbereiche:

1. Ausbildungsbetrieb,
2. Organisation, Information und Kommunikation,
3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
4. Marktorientierung,
5. Immobilienbewirtschaftung,
6. Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien,
7. Begleitung von Bauvorhaben.

Der neue Ausbildungsrahmenplan soll den geänderten Anforderungen in der Immobilienwirtschaft gerecht werden. Besonders hervorzuheben ist zum einen, dass die Ausbildung eines technischen Verständnisses der Kaufleute (der technische Aspekt) – bisher etwas vernachlässigt – einen größeren Stellenwert bekommt. Zum anderen steht die selbstständige Arbeit im Vordergrund, welche die Entwicklung des Auszubildenden besonders fördert. Wurden im alten Ausbildungsrahmenplan häufig die Worte "nennen, beschreiben oder erläutern" benutzt, so wird vom Immobilienkaufmann / von der Immobilienkauffrau verstärkt erwartet, dass er / sie die gelernten Kenntnisse und Fähigkeiten auch in der Praxis anwenden und nutzen kann.

3.1.2 Die einzelnen Hauptbereiche

3.1.2.1 Der Ausbildungsbetrieb

Hauptbereich eins – der Ausbildungsbetrieb – untergliedert sich in die folgenden fünf Punkte:

- Stellung, Rechtsform und Struktur,
- Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- Umweltschutz,
- Personalwirtschaft.

Wenn die Auszubildenden in die Ausbildungsbetriebe kommen, sollen sie zunächst die Stellung des Unternehmens und dessen Rechtsform und Struktur kennen lernen, um das Unternehmen in der wirtschaftlichen Ordnung gedanklich positionieren zu können.

Darüber hinaus bilden Kenntnisse über Berufsbildung sowie die Vermittlung arbeits-, sozial- und tarifrechtlichen Grundwissens einen wichtigen Kerninhalt dieses Hauptbereichs. Hinzu kommen Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz sowie allgemeine personalwirtschaftliche Fragestellungen. Ein wichtiger Punkt, der bisher nicht so deutlich in der Ausbildungsordnung verankert war, ist der Umweltschutz.

Da sich in den letzten Jahren in der Immobilienbranche der Markt sehr stark gewandelt hat, erschien es besonders wichtig, auf die Nachhaltigkeit des Berufsbildes zu achten. In diesem Zusammenhang hat der Umweltschutz an Bedeutung gewonnen. Die Immobilienwirtschaft und deren Produkte haben großen Einfluss auf die Umwelt. Es ist wichtig, dass bereits in der Ausbildung vermittelt wird, wie betriebsbedingte Umweltbelastungen vermieden werden können. Insbesondere sollte der Auszubildende Ideen entwickeln können, umweltrelevante Problemstellungen zu lösen. Dazu muss er die maßgeblichen Umweltschutzbestimmungen kennen. Vor dem Hintergrund der hohen Energiepreise sind zudem die Möglichkeiten des wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialeinsatzes zu vermitteln. Der Auszubildende soll letztlich lernen, Abfälle zu vermeiden und Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuzuführen. Dieser Punkt hat im Ausbildungsrahmenplan einen besonderen Stellenwert bekommen und zieht sich nicht nur durch Hauptbereich eins, sondern alle weiteren Phasen der Ausbildung. Die Belange der Umwelt und die Auswirkungen auf die Menschen sollen also bei allen Handlungen bedacht werden, auch wenn dies nicht immer explizit benannt ist.

3.1.2.2 Organisation, Information, Kommunikation

Der zweite Hauptbereich der Ausbildung betrifft Fragen der Organisation, Information und Kommunikation. Er unterteilt sich wiederum in vier Unterpunkte:

- Arbeitsorganisation,
- Information und Kommunikationssysteme,
- Teamarbeit und Kooperation,
- Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben.

Die Punkte Arbeitsorganisation sowie Information und Kommunikationssysteme waren schon bislang Gegenstand der Ausbildung. Sie sind nach wie vor von großer Bedeutung. Die Kenntnis der Arbeitsorganisation ist erforderlich, um Teamarbeit und Kooperation erlernen zu können. Die optimale Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme ist für ein erfolgreiches Tätigwerden im Beruf unerlässlich.

Im Bereich Teamarbeit und Kooperation kommt es insbesondere darauf an, die Auswirkungen eigenen Verhaltens des Auszubildenden auf das Betriebsklima, die Arbeitsleistung und den Geschäftserfolg zu beachten. Es soll als ein neuer Schwerpunkt der Ausbildung vermittelt werden, dass im Team geplant und gearbeitet wird und Ergebnisse abgestimmt und ausgewertet werden.

Die Teamarbeit soll dazu beitragen, Kommunikationsstörungen zu vermeiden und Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen zu lernen.

In den Unternehmen kommt es heutzutage verstärkt darauf an, fremdsprachliche Fachbegriffe zu verwenden, fremdsprachliche Informationen auszuwerten und auch in Fremdsprachen Auskünfte erteilen und einholen zu können. Die internationale Rechnungslegung, die zunehmend auch in der Immobilienwirtschaft Eingang finden wird, basiert auf der englischen Sprache. Große Immobilienunternehmen, die zum Teil von ausländischen Investoren gekauft wurden, kommunizieren im Konzernbereich teilweise nur noch in Englisch. In allen anderen Unternehmen, ganz besonders in Universitätsstädten oder Kommunen mit internationalen Einrichtungen ist es für die Kundenorientierung zudem wichtig, mit ausländischen Interessenten bestmöglich kommunizieren zu können, damit der Gesprächsfaden nicht schon in der Anbahnungsphase eines potenziellen (Miet-) Vertragsverhältnisses reißt. Die Ausbildung in einer Fremdsprache kann in den Betrieben sicherlich nur in Ansätzen gewährleistet werden. Es sollte jedoch geprüft werden, ob es Situationen gibt, in denen den Auszubildenden die Bedeutung der Kenntnis und die Nutzung der Sprache in der praktischen Anwendung vermittelt werden kann. Den wesentlichen Teil der Ausbildung in einer Fremdsprache wird sicherlich die Berufsschule zu tragen haben.

3.1.2.3

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Hauptbereich drei hat die kaufmännische Steuerung und Kontrolle zum Gegenstand. Der Hauptbereich unterteilt sich in drei Unterpunkte:

- Betriebliches Rechnungswesen,
- Controlling,
- Steuern und Versicherungen.

Dieser Hauptbereich umfasst im Wesentlichen Gebiete, die schon bislang zentrale Punkte der Ausbildung waren. Diese müssen jedoch im Hinblick auf die bereits dargestellten neuen Anforderungen in der Branche vertieft vermittelt werden.

Der Auszubildende soll in der Lage sein, den kompletten "Lebenslauf" einer Rechnung vom Rechnungseingang bis zur Begleichung und Archivierung nachzuvollziehen.

Darüber hinaus soll er die Wichtigkeit einer laufenden Wirtschaftlichkeitskontrolle erkennen und Auswertungen und Statistiken vorbereiten, auswerten und dokumentieren können, ferner Soll-Ist-Vergleiche vornehmen und Budgets erstellen. Er soll Steuern und Versicherungen erläutern, berechnen sowie Versicherungsrisiken darstellen können.

3.1.2.4

Marktorientierung

Besondere Bedeutung kommt im neuen Berufsbild dem Hauptbereich vier – Marktorientierung – zu. Dieser unterteilt sich in zwei Unterpunkte:

- Kundenorientierte Kommunikation,
- Entwicklungsstrategien und Marketing.

Der Punkt Marktorientierung wurde neu in den Ausbildungsrahmenplan aufgenommen. Dies unterstreicht seine besondere Bedeutung gerade in der heutigen Zeit für die Arbeit in der Immobilienwirtschaft.

Der Auszubildende soll die Wichtigkeit kundenorientierten Verhaltens für Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche erkennen können und Gesprächsführungstechniken anwenden. Des Weiteren soll er Zielgruppen analysieren und Veränderungen von Angebot und Nachfrage bewerten können, um mit Hilfe des Marketings Lösungsvorschläge für Werbeaktionen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit vorschlagen zu können.

3.1.2.5 Immobilienbewirtschaftung

Hauptbereich fünf umfasst die Immobilienbewirtschaftung, also das Kerngeschäft der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft. Er unterteilt sich in vier Unterpunkte:

- Vermietung,
- Pflege des Immobilienbestandes,
- Grundlagen des Wohnungseigentums,
- Verwaltung gewerblicher Objekte.

Der Auszubildende soll eigene oder fremde Objekte von der Kündigung bis zur Neuvermietung betreuen und alle wichtigen Vorgänge, z. B. Kündigungsbestätigungen, Vor- und Endabnahmen von Wohnungen, Wohnungsangebote, Mietvertragsabschlüsse, Mietpreis-Kalkulationen oder Mietanpassungen, planen und umsetzen. Er soll Wohnungsübergaben und Abnahmen durchführen und dokumentieren sowie Betriebs- und Heizkostenabrechnungen erstellen können. Das Mietinkasso sowie gerichtliche und außergerichtliche Maßnahmen sind zu veranlassen.

Besondere Bedeutung kommen der Pflege und Bewirtschaftung des Immobilienbestandes zu. So ist neben der laufenden Instandhaltung der Bedarf an technischen Veränderungen bzw. Anpassungen an geänderte Standards unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit einschließlich der Fördermöglichkeiten zu initiieren. Die Gesichtspunkte des nachhaltigen Wirtschaftens sind in die Beurteilung einzubeziehen. Dabei sind Kosten zu schätzen, Budgets zu erarbeiten, Aufträge zu erteilen und abzuwickeln.

Besondere Bedeutung haben dabei die Kundenkontakte. Kundengespräche und Wohnungsbesichtigungen sind unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Erwartungen von Mietern und Mietinteressenten zu planen und durchzuführen. Auf Mieterstreitigkeiten soll mit Methoden des Konfliktmanagements reagiert und Vertragsstörungen mit Sozialmanagement entgegengewirkt werden. Auf Hilfsangebote für Mieter in besonderen Lebenslagen soll beratend hingewiesen werden.

Zudem müssen die rechtlichen Bedingungen und Vorschriften des Wohnungseigentumsgesetzes für die Verwaltung von Wohnungseigentum angewendet und die Eigentümerversammlungen vorbereitet und auch dokumentiert werden können.

Die Besonderheiten bei der Verwaltung gewerblicher Objekte, wie z. B. bei der Flächenbewirtschaftung und der Gestaltung gewerblicher Mietverträge, sind anzuwenden.

3.1.2.6

Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien

Der nicht weiter untergliederte Hauptbereich sechs betrifft den Erwerb, die Veräußerung und die Vermittlung von Immobilien aller Art.

Die Ausbildungsthemen dieses Hauptbereichs waren im bisherigen Ausbildungsrahmenplan in verschiedenen Bereichen angesiedelt. Die Themen sind konzentriert worden, damit der Auszubildende in die Lage versetzt wird, ein Grundstücksangebot auf alle wichtigen Kriterien wie Lage, Lasten und Beschränkungen, Bebaubarkeit, Preis und Wert überprüfen zu können.

In diesem Zusammenhang ist Grundlagenwissen über Inhalt und Abwicklung von Grundstückskauf- und Erbbauverträgen wichtig und sollte daher jedem Immobilienkaufmann und jeder Immobilienkauffrau bekannt sein.

Dieses Grundlagenwissen ist praktisch für alle Bereiche der Immobilienwirtschaft von Bedeutung. Es wird ergänzt durch die Besonderheiten der Maklertätigkeit. Der Auszubildende soll daher auch den Leistungskatalog eines Maklers beschreiben und die Voraussetzungen für einen Provisionsanspruch erläutern können.

3.1.2.7

Begleitung von Bauvorhaben

Die Begleitung von Bauvorhaben ist der siebte und letzte Hauptbereich. Er unterteilt sich in zwei Unterpunkte:

- Baumaßnahme,
- Finanzierung.

Zur Planung und Durchführung einer Baumaßnahme muss der Auszubildende die baurechtlichen Anforderungen kennen, die bei der Planung aller Bauvorhaben (Neubau, Modernisierung, Rückbau, Abriss und Nutzungsänderung) berücksichtigt werden müssen. Das betrifft z. B. Bebauungsplan, Baubeschränkungen etc.

Der Auszubildende soll in der Lage sein, Baumaterialien zu beurteilen, die verwendet werden. Produktentscheidungen und Bauzeichnungen müssen erläutert werden können.

Darüber hinaus sollte der Auszubildende alle wichtigen Unterlagen für den Bauantrag kennen und zusammenstellen können.

In erster Linie geht es dabei um die Vermittlung von Kenntnissen über das immobilienwirtschaftliche Produkt, damit die Immobilienkaufleute ihre Kunden kompetent beraten und informieren können. Dieses Produktwissen kann keine technische Ausbildung ersetzen.

Neben den technischen Aspekten sollte der Auszubildende Investitions-, Wirtschaftlichkeits- sowie Rentabilitätsberechnungen durchführen und Darlehensangebote einholen, vergleichen und bewerten können. Des Weiteren sollte er befähigt sein, Förderungsmöglichkeiten zu überprüfen, entsprechende Anträge vorzubereiten und Finanzierungsinstrumente und Sicherungsmöglichkeiten einzuschätzen.

3.2 Die Wahlqualifikationen

Die zwei Wahlqualifikationen, die das dritte Ausbildungsjahr prägen, sollen die im Hauptbereich vermittelten Grundkenntnisse vertiefen. Allerdings erfolgt keine Ausprägung als Fachrichtung. Aus folgenden Bereichen können zwei Wahlqualifikationen ausgewählt werden:

- Steuerung und Kontrolle im Unternehmen,
- Gebäudemanagement,
- Maklergeschäft,
- Projektmanagement oder
- Wohnungseigentumsverwaltung.

Die zwei Wahlqualifikationen sind aufgrund der vorgegebenen gesetzlichen Regelung zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag festzulegen. Dabei war man sich durchaus bewusst, dass zu diesem Zeitpunkt die persönlichen Neigungen und Fähigkeiten des Auszubildenden nicht ausreichend bekannt sind. Einer einvernehmlichen Änderung während der ersten zwei Jahre der Ausbildung steht daher grundsätzlich rechtlich nichts im Wege (siehe dazu 7.1). Selbstverständlich können die Ausbildungsbereiche nur die Wahlqualifikationen anbieten, die ihrem Geschäftsfeld entsprechen. Darüber hinausgehende Angebote kann der Auszubildende nicht erwarten. Die Wahlqualifikationen oder Teile davon können wie schon bisher im Rahmen von Ausbildungsverbänden (siehe 7.2.2) auch in einem anderen Unternehmen, das ein entsprechendes Ausbildungsangebot vorhält, durchgeführt werden.

3.2.1 Steuerung und Kontrolle im Unternehmen

Die im Wahlpflichtbereich "Steuerung und Kontrolle eines Unternehmens" zu vermittelnden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten setzen keine spezifische Unternehmensgröße voraus. Es kommt für diesen Bereich der Ausbildung nicht auf ein breit gefächertes immobilienwirtschaftliches Leistungsspektrum an, sondern vielmehr auf die Darstellung der differenzierten Organisationsstruktur des Unternehmens. Bei der Konzeption dieses Moduls ging man in der Expertenkommission davon aus, dass jeder Betrieb dieses Wahlpflichtfach ausbilden kann. Die Tiefe der Ausbildung kann dabei variieren.

In der Grundausbildung werden unter dem Ausbildungsmodul "Kaufmännische Steuerung und Kontrolle" Grundlagen im Bereich des betrieblichen Rechnungswesens, Controlling sowie Steuern und Versicherungen vermittelt (siehe 3.1.2.3). In diesem Wahlpflichtfach werden nicht nur Kenntnisse, sondern auch das Erlernen von Fertigkeiten abverlangt. Die Vertiefung in der Wahlpflichtqualifikation führt teilweise jedoch auch zu einer stärkeren theoretischen Durchdringung dieses Aufgabenfeldes, etwa bei der Fähigkeit, steuerrechtliche Vorschriften in

ihren Auswirkungen bei der Umsetzung in einem entsprechenden Tätigkeitsfeld nachvollziehen zu können.

“Steuerung und Kontrolle im Unternehmen“ kann mit jeder anderen Wahlqualifikation kombiniert werden.

3.2.2 Gebäudemanagement

Seit einigen Jahren nähern sich der traditionell wohnungswirtschaftlich ausgerichtete Teil der Immobilienwirtschaft und das Facility Management (FM), das heute in Deutschland an Bedeutung gewonnen hat, einander an. Mehr und mehr finden Elemente des Facility Managements Eingang in die Praxis immobilienwirtschaftlicher Unternehmen.

Unter Gebäudemanagement wird der Teilaspekt des Facility Managements verstanden, der sich in der Lebenszyklusbetrachtung einer Immobilie auf die Bewirtschaftungsphase bezieht. Umfasst werden dabei Teilbereiche des technischen und des infrastrukturellen Gebäudemanagements. Der Leistungsbereich Immobilienbewirtschaftung war und ist ohnehin die Domäne von Wohnungsunternehmen.

Für Immobilienkaufleute ergibt sich ein um dieses Gebäudemanagement erweitertes berufliches Leistungsspektrum. Aus diesem Grunde wird das Gebäudemanagement, dem derzeitigen Entwicklungsstadium entsprechend, als Wahlqualifikation angeboten. Es baut auf die in der Grundausbildung vermittelte Immobilienbewirtschaftung auf (siehe 3.1.2.5). Diese gehört zu den Kernqualifikationen eines Immobilienkaufmanns / einer Immobilienkauffrau.

Der Wahlpflichtbereich Gebäudemanagement korreliert gut mit der Wahlqualifikation Wohnungseigentumsverwaltung. Ansonsten ist für die Entscheidung bezüglich des Gebäudemanagements die vorgegebene Zweckbasis des Ausbildungsunternehmens maßgeblich.

3.2.3 Maklergeschäft

Die Wahlqualifikation “Maklergeschäft“ trägt der wachsenden Bedeutung dieses Geschäftszweiges nicht nur im Privatkundenbereich, sondern auch im Bereich des Gewerbeimmobilien- und Immobilienanlagenmarktes Rechnung. Zudem werden Marktleistungen, wie sie früher nur von gewerbsmäßigen Immobilienmaklern erbracht wurden, heute dank der völlig gewandelten Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten durch das Internet in immer größerem Umfang auch von anderen Marktteilnehmern erbracht. Hier zählen beispielsweise Maklergesellschaften von Kreditinstituten, Immobiliengesellschaften großer Unternehmen, Vermögensberater, Wohnungsunternehmen, Haus- und Grundeigentümervereine, Versicherungsgesellschaften, Gebietskörperschaften des öffentlichen Rechts, die Wirtschaftsförderung der Gemeinden, einige Industrie- und Handelskammern und die mit Immobilienverwaltung befassten Einrichtungen des Bundes und der Länder.

Damit erweitert sich zunehmend die Einsatzmöglichkeit an qualifizierten Immobilienkaufleuten, die sich für die Wahlpflichtqualifikation “Maklergeschäft“ entschieden haben.

Der Wahlqualifikationsbereich "Maklergeschäft" setzt naturgemäß Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten aus dem Bereich "Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien" (siehe 3.1.2.6) der Grundausbildung voraus. Ebenso ist er mit dem Bereich "Marktorientierung" (siehe 3.1.2.4) eng verzahnt.

In der Praxis bietet sich die Wahlpflichtkombination aus Maklergeschäft und Gebäudemanagement vor allem bei den Unternehmen an, die neben dem Maklergeschäft schwerpunktmäßig auch mit der Verwaltung von fremden oder eigenen Immobilienbeständen befasst sind. Viele klassische Immobilienmakler haben als zweites geschäftliches Standbein die Verwaltung von Wohnungseigentum übernommen, sodass auch für diese Kombination eine Ausbildungsebene geschaffen werden kann. Schließlich ergeben sich ebenfalls Kombinationsmöglichkeiten durch eine kooperative Ausbildung im Verbund mit einem anderen in Frage kommenden Ausbildungsunternehmen (siehe 7.2.2).

3.2.4 Bauprojektmanagement

Auch wenn sich die Bauaktivitäten in Deutschland dank des relativ hohen Versorgungsgrades mit Wohn- und Gewerberäumen immer mehr auf das "Bauen im Bestand" konzentrieren, wird es im Rahmen von Ersatzinvestitionen stets auch einen Neubaubedarf geben. Darüber hinaus werden weiterhin Altstadtbezirke saniert und bebauten Gebiete hinsichtlich ihrer baulichen Nutzung umgewidmet werden müssen. Hinzu kommen bauliche Maßnahmen (Abriss, Rückbau) im Zusammenhang mit dem Stadtumbau. Immobilienkaufleute sind für die Betreuung oder kaufmännische Durchführung solcher Maßnahmen zuständig. Der Aufgabenbereich des Bauprojektmanagements ist dabei insgesamt komplexer geworden.

Das Bauprojektmanagement bezieht sich innerhalb der beruflichen Ausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau konkret auf die Realisierung von Projekten. Als Wahlpflichtqualifikation wird in diesem Bereich vertieft oder praktisch umgesetzt, was teilweise in der Grundausbildung im Ausbildungsmodul "Begleitung von Bauvorhaben" (siehe 3.1.2.7) an Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten bereits vermittelt wurde. Es handelt sich insgesamt um ein Tätigkeitsspektrum, das zum üblichen Leistungsumfang eines Wohnungsunternehmens oder des Bauträger- und Baubetreuungsgeschäftes gehört.

Die Methoden des Bauprojektmanagements werden auch in der täglichen Praxis der Modernisierung und Instandhaltung angewandt. Diese Maßnahmen mit ihren Auswirkungen auf Umwelt, nachhaltigen Ressourceneinsatz, Wirtschaftlichkeit und dauerhafte Nutzung des Immobilienbestandes erfordern eine zielorientierte Arbeitsweise. Dieses Wahlpflichtfach kann also auch von Ausbildungsunternehmen angeboten werden, die keine Neubautätigkeit ausüben.

3.2.5 Wohnungseigentumsverwaltung

Der Markt für Wohnungseigentumsverwaltung ist ein Wachstumsmarkt. Wohnungseigentum entsteht nicht nur durch die Herstellung neuer Wohnanlagen, sondern auch im Rahmen der Privatisierung von Wohnungsbeständen, die der öffentlichen Hand zugerechnet werden sowie aus der Umwandlung von privaten Mietwohn- und Geschäftshäusern in Wohnungs- und Teileigentum.

Der Erwerb von Immobilieneigentum unter dem Aspekt der privaten Altersvorsorge konzentriert sich zudem stark auf den Sektor der Eigentumswohnungen.

Aus diesen Gründen gehört es zu den besonderen Aufgaben der Ausbildung von Immobilienkaufleuten, im Rahmen einer Wahlpflichtqualifikation vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Bereich der Wohnungseigentumsverwaltung anzubieten.

Es handelt sich um einen Ausbildungsbereich, bei dem ein Gesetz sehr konkret die Konstruktion des Wohn- und Teileigentums und seiner Verwaltung vorgibt. Vor diesem Hintergrund vermittelt bereits die Grundausbildung die wichtigsten, am Wohnungseigentumsgesetz (WEG) orientierten Grundlagen. Die Umsetzung in konkretes Handeln erfolgt jedoch vertieft im Modul der Wahlqualifikation.

Darüber hinaus gibt es vielfältige konkrete Verflechtungen mit weiteren Inhalten der Pflichtqualifikation. Für die Wohnungseigentumsverwaltung werden so auch Grundlagen in den Bereichen Rechnungswesen, Controlling und Bestandspflege geschaffen.

Eine für die Auszubildenden interessante Kombination der Wohnungseigentumsverwaltung mit einer anderen Wahlqualifikation wäre – soweit es die betrieblichen Vorgegebenheiten zulassen – die Wahl des Gebäudemangements. Da Wohnungseigentumsverwaltung häufig auch im Leistungsspektrum von Maklerbetrieben angesiedelt ist, ergibt sich hier ebenfalls eine Kombinationsmöglichkeit.

3.3 Die Abschlussprüfung

3.3.1 Übersicht

In § 9 der Verordnung ist die Abschlussprüfung geregelt. Sie besteht aus vier Prüfungsteilen:

- Immobilienwirtschaft,
- Kaufmännische Steuerung und Dokumentation,
- Wirtschaft und Soziales sowie
- das fallbezogene Fachgespräch, das der mündlichen Prüfung vorbehalten bleibt.

Die Prüfungen werden bundeseinheitlich bei den Industrie- und Handelskammern stattfinden.

3.3.2 Die einzelnen Prüfungsgegenstände

3.3.2.1 Immobilienwirtschaft

In maximal 180 Minuten soll der Prüfling im ersten Teil der Prüfung – Immobilienwirtschaft – praxisbezogene Aufgaben oder Fälle schriftlich bearbeiten und damit zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen und organisieren, Immobilienmärkte und Zielgruppen analysieren, immobilienbezogene und kundengerechte Dienstleistungen entwickeln, Kunden informieren, Immobilien erwerben, veräußern und vermitteln sowie Objekte bewirtschaften kann.

Ferner soll der Prüfling zeigen, dass er rechtliche Vorschriften beachten sowie Aspekte der Wirtschaftlichkeit, der Nachhaltigkeit und des Umweltschutzes berücksichtigen kann.

Für diesen Bereich kommen als konkrete Gegenstände der Prüfungsaufgabe folgende Gebiete in Betracht:

- Immobilienmärkte,
- Immobilienbestand,
- Immobiliengeschäfte sowie
- Bauen und Finanzieren.

3.3.2.2

Kaufmännische Steuerung und Dokumentation

Im zweiten Teil der Prüfung – kaufmännische Steuerung und Dokumentation – hat der Prüfling in 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle schriftlich zu bearbeiten, um zu zeigen, dass er zur Vorbereitung von Entscheidungen Problemstellungen analysieren, Daten ermitteln und Kalkulationen durchführen sowie Kennziffern und Statistiken auswerten sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und dokumentieren kann.

Als konkrete Gegenstände der Prüfung kommen in Betracht:

- Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen,
- Berichtswesen,
- Budgetplanung und -überwachung sowie
- Steuern und Versicherungen.

3.3.2.3

Wirtschaft und Soziales

Im dritten Prüfungsbereich – Wirtschaft und Soziales – hat der Prüfling 90 Minuten Zeit, um praxisbezogene Aufgaben oder Fälle schriftlich zu bearbeiten und damit zu zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

3.3.2.4

Fallbezogenes Fachgespräch

Im letzten Prüfungsbereich – dem fallbezogenen Fachgespräch – soll der Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe bearbeiten. Der Prüfer wählt eine der beiden Wahlqualifikationen aus und erstellt daraus zwei Aufgaben, zwischen denen der Prüfling wählen kann.

In dem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Aufgaben erfassen sowie Lösungswege entwickeln und begründen kann. Dabei soll zum Ausdruck kommen, dass er insbesondere wirtschaftliche, sachliche, technische und ökologische Zusammenhänge beachtet, die Notwendigkeit dienstleistungsorientierter Arbeit nicht aus den Augen verliert und insbesondere situationsbezogen kommunizieren kann.

Dieses Fachgespräch soll in Form eines Kunden- oder Teamgespräches stattfinden. Dem Auszubildenden steht eine Vorbereitungszeit von maximal 20 Minuten zur Verfügung, das Fachgespräch soll 30 Minuten nicht überschreiten.

4.0

Die Verordnung über die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann und zur Immobilienkauffrau

Quelle:

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2006 Teil I Nr. 9,
ausgegeben zu Bonn am 28. Februar 2006

**Verordnung
über die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau*)**

Vom 14. Februar 2006

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S.931) und mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) sowie dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S.3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

**Staatliche
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

**Zielsetzung und
Struktur der Berufsausbildung**

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildung gliedert sich in

1. gemeinsame Qualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 7 und
2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 8.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz,

- 1.5 Personalwirtschaft;
2. Organisation, Information und Kommunikation:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.3 Teamarbeit und Kooperation,
 - 2.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 3.1 Betriebliches Rechnungswesen,
 - 3.2 Controlling,
 - 3.3 Steuern und Versicherungen;
4. Marktorientierung:
 - 4.1 Kundenorientierte Kommunikation,
 - 4.2 Entwicklungsstrategien, Marketing;
5. Immobilienbewirtschaftung:
 - 5.1 Vermietung,
 - 5.2 Pflege des Immobilienbestandes,
 - 5.3 Grundlagen des Wohnungseigentums,
 - 5.4 Verwaltung gewerblicher Objekte;
6. Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien;
7. Begleitung von Bauvorhaben:
 - 7.1 Baumaßnahmen,
 - 7.2 Finanzierung;
8. Zwei Wahlqualifikationseinheiten aus der Auswahlliste gemäß Absatz 2.

(2) Die Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 8 umfasst folgende Wahlqualifikationseinheiten:

1. Steuerung und Kontrolle im Unternehmen,
2. Gebäudemanagement,
3. Maklergeschäfte,
4. Bauprojektmanagement,
5. Wohnungseigentumsverwaltung.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 6

Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Ausbildungsbetrieb und Immobilienmarkt,
2. Mietobjekte und Immobilienvermittlung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 9

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Immobilienwirtschaft,
2. Kaufmännische Steuerung, Dokumentation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Kundengespräch, Teambesprechung.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach Nummer 4 mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Immobilienwirtschaft:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen und organisieren, Immobilienmärkte und Zielgruppen analysieren, immobilienbezogene und kundengerechte Dienstleistungen entwickeln, Kunden informieren, Immobilien

erwerben, veräußern und vermitteln sowie Objekte bewirtschaften kann. Ferner soll er zeigen, dass er rechtliche Vorschriften beachten sowie Aspekte der Wirtschaftlichkeit, der Nachhaltigkeit und des Umweltschutzes berücksichtigen kann. Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Immobilienmärkte,
- b) Immobilienbestand,
- c) Immobiliengeschäfte,
- d) Bauen und Finanzieren;

2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung, Dokumentation:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er zur Vorbereitung von Entscheidungen Problemstellungen analysieren, Daten ermitteln, Kalkulationen durchführen, Kennziffern und Statistiken auswerten sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und dokumentieren kann. Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnung,
- b) Berichtswesen,
- c) Budgetplanung und -überwachung,
- d) Steuern und Versicherungen;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;

4. im Prüfungsbereich Kundengespräch, Teambesprechung soll der Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe bearbeiten. Gegenstand der Aufgabenstellung sind Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß § 4 Abs. 1 in Verbindung mit einer der gewählten Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 2. Der Prüfling wählt eine von zwei ihm zur Wahl gestellten Aufgaben aus. Die zur Wahl gestellten Aufgaben müssen dieselbe Wahlqualifikationseinheit berücksichtigen. Im Rahmen eines Kundengesprächs oder einer Teambesprechung soll der Prüfling zeigen, dass er Aufgabenstellungen erfassen und Lösungswege entwickeln und begründen kann. Ferner soll er zeigen, dass er insbesondere wirtschaftliche, rechtliche, technische und ökologische Zusammenhänge beachten sowie service-, ziel-, adressdaten- und situationsbezogen kommunizieren kann. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen. Das Kundengespräch oder die Teambesprechung soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Immobilienwirtschaft gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Kundengespräch, Teambesprechung mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10

Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser

Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 11

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft / zur Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft vom 11. März 1996 (BGBl. I S. 462) außer Kraft.

Berlin, den 14. Februar 2006

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie
In Vertretung
Georg Wilhelm Adamowitsch

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau
– Sachliche Gliederung –

Anlage 1
(zu § 5)

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben, Aufbau und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Kapitalausstattung von immobilienwirtschaftlichen Unternehmen in Abhängigkeit von der Rechtsform beschreiben c) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Gewerkschaften und Behörden beschreiben d) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt erläutern e) Geschäftsausübung in eigenem Namen von der Geschäftsausübung im Auftrag Dritter unterscheiden
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis beachten b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit dem Ausbildungsrahmenplan vergleichen c) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, für das Unternehmen wichtige tarifvertragliche Regelungen, Dienst- und Betriebsvereinbarungen sowie Mitbestimmungsrechte beachten d) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen e) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln und tarifrechtliche Vorschrift
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1.5	Personalwirtschaft (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.5)	a) Personalbedarf feststellen, Personalprofile erstellen b) Aufgaben der Personalbetreuung wahrnehmen, insbesondere Auskünfte über Entgeltabrechnungen erteilen c) Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen vorbereiten
2	Organisation, Information und Kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) die eigene Arbeit in Geschäftsprozesse einordnen, systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren b) Arbeitsprozesse dokumentieren c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen d) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation vorschlagen e) unternehmerisches Denken entwickeln, rechtliche Regelungen zur Aufnahme selbstständiger Tätigkeit erläutern
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Informations- und Kommunikationssysteme zur Umsetzung von Geschäftsprozessen fachbezogen anwenden b) bei technischen Störungen Maßnahmen zu ihrer Behebung veranlassen c) Daten pflegen und sichern d) Vorschriften zum Datenschutz und zum Urheberrecht beachten
2.3	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
2.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.4)	a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) fremdsprachige Informationen auswerten c) fremdsprachige Auskünfte erteilen und einholen
3	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	a) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle erläutern b) Rechnungen prüfen, Zahlungen vorbereiten und veranlassen c) Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge kontrollieren und Zahlungsrückstände anmahnen d) Belegbuchungen vorbereiten und Buchungen gemäß Kontenplan und Buchungsprogrammen ausführen e) geschäftsbereichsbezogene Monats- oder Quartalsabschlüsse erstellen f) Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen erstellen
3.2	Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	a) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit von betrieblichen Leistungen begründen b) Soll-Ist-Vergleiche erstellen und Budgets vorbereiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		c) an kaufmännischen Steuerungs- und Kontrollaufgaben mitwirken, insbesondere Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen auswerten und zusammenfassen
3.3	Steuern und Versicherungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	a) Steuern und Abschreibungen berechnen b) Steuerarten für Immobilien erläutern c) Versicherungsrisiken für Immobilien unterscheiden, Versicherungsangebote einholen und bewerten
4	Marktorientierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a) Wirkungen kundenorientierten Verhaltens für den Geschäftserfolg beachten b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs-, und Verkaufsgesprächen anwenden c) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen, deren Ursachen und Auswirkungen bewerten und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes und der Wettbewerber vergleichen c) Werbeaktionen unter Beachtung rechtlicher Bestimmungen umsetzen d) Zielgruppen analysieren e) Marketingmaßnahmen vorschlagen f) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit vorschlagen
5	Immobilienbewirtschaftung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Vermietung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Mietpreise kalkulieren, Mietpreisveränderungen planen und umsetzen b) Kundengespräche und Wohnungsbesichtigungen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Erwartungen von Mietern und Mietinteressenten planen und durchführen c) Mietverträge unterschriftsreif vorbereiten d) Wohnungen abnehmen, übergeben und Protokolle anfertigen e) Mietvertragskündigungen bearbeiten, deren Abwicklung koordinieren und Endabrechnungen erstellen f) Heiz- und Betriebskosten abrechnen g) Mieter adressaten- und situationsgerecht informieren h) auf Mieterstreitigkeiten mit Methoden des Konfliktmanagements reagieren sowie die Einhaltung der Hausordnung sicherstellen i) Vertragsstörungen mit sozialem Management entgegenwirken j) Mieter in besonderen Lebenslagen über Hilfsangebote beraten k) Mietrückstände feststellen, gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren, Zahlungs- und Räumungsklagen sowie Zwangsvollstreckungen veranlassen
5.2	Pflege des Immobilienbestandes (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Bedarf an Instandhaltungen, Instandsetzungen, Modernisierungen und Sanierungen ermitteln sowie deren Wirtschaftlichkeit und Fördermöglichkeiten prüfen b) Produkte und Maßnahmen unter dem Gesichtspunkt des nachhaltigen Wirtschaftens beurteilen und deren Einsatzmöglichkeiten prüfen c) Kosten schätzen, Budgets erarbeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> d) Aufträge erteilen und abwickeln e) Mieteranträge zur Wohnwertverbesserung bearbeiten f) Schadensfälle unter Berücksichtigung der im Ausbildungsbetrieb bestehenden Versicherungen bearbeiten
5.3	Grundlagen des Wohnungseigentums (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Bedingungen und Verfahren der Begründung von Wohnungs- und Teileigentum erläutern b) Bestimmungen von Teilungserklärungen und Gemeinschaftsordnungen anwenden sowie ihre Auswirkungen auf die Wohnungseigentumsverwaltung und Wirtschaftspläne erläutern c) Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümer und der Verwaltung erläutern d) Wohnungseigentümerversammlungen vor- und nachbereiten
5.4	Verwaltung gewerblicher Objekte (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Lebenszyklen gewerblicher Objekte beschreiben b) Flächenbewirtschaftung steuern c) Objektbuchhaltung durchführen d) gewerbliche Mietverträge gestalten und optimieren e) Nebenkosten und Serviceleistungen abrechnen
6	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsarten und Leistungsbereiche eines Maklerunternehmens beschreiben b) Exposés erstellen und auswerten c) Immobilien nach Lage, Beschaffenheit und Nutzungsmöglichkeiten beurteilen d) Grundstücksrechte und -belastungen innerhalb und außerhalb des Grundbuchs feststellen, Risiken prüfen e) Kaufpreise ermitteln und Erwerbsnebenkosten feststellen f) Inhalt und Abwicklung von Grundstückskauf- und Erbbaurechtsverträgen erläutern g) Kaufobjekte übergeben, Kaufpreise abrechnen h) Maklervertragsbedingungen und Provisionsansprüche erläutern
7	Begleitung von Bauvorhaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Baumaßnahmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) baurechtliche Anforderungen einschließlich Erschließung und städtebaulicher Vorgaben bei Planungen berücksichtigen b) Bauteile, Materialien und Produkte und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden c) Bauzeichnungen erläutern d) Unterlagen für Bauanträge zusammenstellen
7.2	Finanzierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen b) Darlehensangebote anfordern, Konditionen vergleichen und alternative Finanzierungspläne entwerfen c) Liquiditäts- und Belastungspläne aufstellen d) Möglichkeiten einer Umfinanzierung prüfen e) Voraussetzungen für eine Förderung prüfen und Anträge auf Gewährung von Fördermitteln vorbereiten f) Rentabilität beim Erwerb und bei der Erstellung von Mietwohnungs- und Gewerbeobjekten ermitteln g) Finanzierungsinstrumente und Sicherungsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Bedeutung einschätzen

Abschnitt II: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Steuerung und Kontrolle im Unternehmen (§ 4 Abs. 2 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Portfoliomethode anwenden und Vorschläge für Unternehmensentscheidungen erarbeiten b) Aufbau und Gliederung von Ertragsbereichen erläutern c) Deckungsbeitrags- und Betriebsergebnisrechnungen unter Berücksichtigung der Auswirkungen von Steuern und Abgaben durchführen d) die Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsplänen vorbereiten, dabei handelsrechtliche und steuerrechtliche Bilanzierungsgrundsätze anwenden e) Steuerunterlagen zusammenstellen und Steuererklärungen vorbereiten f) Anforderungen interner und externer Revisionen und Prüfungen beachten
2	Gebäudemanagement (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Maßnahmen der technischen Gebäudebetreuung, insbesondere in den Bereichen Gebäudeleittechnik, Gebäudeautomation, Sanitär-, Klima- und Heizungstechnik, Netzwerktechnik und Lichtsysteme koordinieren b) Reinigung, Entsorgung und Hausmeisterdienste organisieren c) Pflege von Außenanlagen veranlassen und kontrollieren d) Fuhrparkmanagement betreiben e) Maßnahmen der Gebäudeüberwachung und Sicherheitstechnik organisieren und deren Einhaltung überprüfen f) Personaleinsatzpläne erstellen g) Betriebskosten optimieren
3	Maklergeschäfte (§ 4 Abs. 2 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vermittlungsobjekte suchen und in Informationssystemen verwalten b) Kunden akquirieren c) in Fragen der Wertermittlung beraten d) Maklervertragsbedingungen festlegen, Verträge erstellen e) Anzeigen und Exposés gestalten und in Medien veröffentlichen f) Sonderaktionen und Veranstaltungen planen und durchführen g) Werbemaßnahmen entwickeln und ihre Wirksamkeit beurteilen h) Objektbesichtigungen organisieren und durchführen i) Interessenten bei baulichen Gestaltungsfragen und Finanzierungsmöglichkeiten beraten j) notarielle Beurkundung und Übergabe des Kaufobjektes vorbereiten und begleiten k) Makler- und Bauträgerverordnung anwenden l) rechtliche Regelungen bei der Beratung von Kunden beachten, Haftungsrisiken feststellen und Versicherungsschutz prüfen m) Provisionsansprüche sichern
4	Bauprojektmanagement (§ 4 Abs. 2 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Baumaßnahmen planen, Leistungsumfang festlegen und Bauleistungen unter Beachtung technischer Vorgaben beschreiben b) Angebote einholen, Ausschreibungen und Submissionen sowie Bauverträge unter rechtlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorbereiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		c) Baumaßnahmen veranlassen, organisieren und kontrollieren, bei Vertragsstörungen geeignete Maßnahmen einleiten d) Baumaßnahmen abrechnen e) Kaufinteressenten unter Berücksichtigung ihrer individuellen Vorstellungen bei Fragen zur baulichen Gestaltung und Ausstattung beraten
5	Wohnungseigentumsverwaltung (§ 4 Abs. 2 Nr. 5)	a) Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen und Rechnungslegungen erstellen b) Eigentümerversammlungen durchführen c) Beschlussfassungen im schriftlichen Umlaufverfahren herbeiführen d) Konflikte erkennen und analysieren, Lösungsstrategien entwickeln und umsetzen e) Maßnahmen zur Durchsetzung von Hausgeldansprüchen einleiten f) rechtliche Regelungen zum Wohnungseigentum anwenden, das gerichtliche Verfahren in Wohnungseigentumsangelegenheiten erläutern

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau
– Zeitliche Gliederung –

Anlage 2
(zu § 5)

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis zwei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis c,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.4 Umweltschutz,
- 2.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,
- 3.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis d,
- 3.2 Controlling, Lernziel a,
- 4.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel a,
- 5.1 Vermietung, Lernziele a bis f,
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 4.2 Entwicklungsstrategien, Marketing, Lernziele a bis c,
- 6. Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien, Lernziele a und b,
zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel d,
- 1.5 Personalwirtschaft,
- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis c,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel a,
zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und c,
- 4.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele b und c,
- 5.1 Vermietung, Lernziele g bis k,
- 5.3 Grundlagen des Wohnungseigentums
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziele b und c,
- 3.3 Steuern und Versicherungen, Lernziel c,
- 5.2 Pflege des Immobilienbestandes,
- 5.4 Verwaltung gewerblicher Objekte
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel e,
- 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele d und e,
- 3.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele e und f,
- 3.2 Controlling, Lernziele b und c,
- 4.2 Entwicklungsstrategien, Marketing, Lernziele d bis f,
- 6. Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien, Lernziele c bis h,
zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 3.3 Steuern und Versicherungen, Lernziele a und b,
- 7.1 Baumaßnahmen,
- 7.2 Finanzierung
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von jeweils vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der zwei ausgewählten Wahlqualifikationseinheiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

- 1. Steuerung und Kontrolle im Unternehmen,
- 2. Gebäudemanagement,
- 3. Maklergeschäfte,
- 4. Bauprojektmanagement,
- 5. Wohnungseigentumsverwaltung
zu vermitteln.

4.1 Beispiele für betriebliche Ausbildungspläne

4.1.1 Vorbemerkung zu den Muster-Ausbildungsplänen

Jedes Ausbildungsunternehmen sollte sich vor Einstellung eines Auszubildenden über das grundsätzliche Ausbildungsprofil klar werden, das sich aus dem Leistungsspektrum des Unternehmens ergibt. Es wird daher empfohlen, ein betriebstypisches Ausbildungsplanmuster zu erstellen, das Grundlage für jedes künftige Ausbildungsverhältnis ist. Die Leistungsschwerpunkte des Unternehmens können sich dabei durchaus im Laufe der Zeit ändern. Dies kann dann von Fall zu Fall bei der Formulierung und den zeitlichen Zuordnungen der Ausbildungsinhalte berücksichtigt werden. Im Wesentlichen sollte sich aber der für die Ausbildungsorganisation zuständige Ausbilder auf ein gut formuliertes Ausbildungsprofil stützen können.

Die Ausbildung erfolgt nicht in einem isolierten Ausbildungsverhältnis zwischen Ausbilder und Auszubildendem. Vielmehr ist die Ausbildung unter Mitwirkung der sonstigen fachlichen Mitarbeiter (Ausbildung im Team) zu leisten. In den betrieblichen Ausbildungsrahmen können auch betriebsinterne und externe Schulungsmaßnahmen einbezogen werden – insbesondere dann, wenn es um die Vermittlung von nicht im Betrieb unmittelbar umsetzbaren Kenntnissen geht, die aber für das Grundverständnis und das Erkennen von Zusammenhängen wichtig sind.

Die Darstellung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ist breit bzw. detailliert angelegt, um Anregungen zu geben. Grundlage für die Muster-Ausbildungspläne ist der Ausbildungsrahmenplan (siehe 4.0).

Der jeweils angegebene Zeitrahmen ist eine Bruttogröße. Zeiträume für Urlaubstage und für den Berufsschulunterricht sind darin enthalten. Die tatsächlich für die Ausbildung zur Verfügung stehende Zeit verkürzt sich proportional in allen Ausbildungsbereichen. Es gibt entsprechende Zeitverschiebungen aufgrund des individuell zu vereinbarenden Urlaubs und des Teilzeit-Schulunterrichts bzw. der Blockschulzeiten.

Bei allen Beispielen handelt es sich um Muster, die auf die jeweiligen örtlichen bzw. unternehmerischen Verhältnisse anzupassen sind.

4.1.2

Beispiel für den Ausbildungsplan eines Wohnungsunternehmens

Die nachfolgenden Musterbeispiele für betriebliche Ausbildungspläne fußen auf Unterlagen eines kommunalen Wohnungsunternehmens mit einem Bestand von über 12.000 Wohnungen und einer auch im Bau-trägerbereich umfassenden Geschäftstätigkeit.

Erstes Ausbildungsjahr			
Abteilung	Wochen		
Geschäftsführung /Personal	4	1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur
		1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis c
		1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
alle		1.4	Umweltschutz
alle		2.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a
Rechnungswesen	6	3.1	Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis d
alle		3.2	Controlling, Lernziel a
Hausbewirtschaftung	6	4.1	Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel a
		5.1	Vermietung, Lernziele a bis f
Finanzierung / Vertrieb	8	4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing, Lernziele a bis c
		6.	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien, Lernziele a und b
Personal	3	1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel d
		1.5	Personalwirtschaft
alle		2.1	Arbeitsorganisation, Lernziele a bis c
EDV	3	2.2	Informations- und Kommunikationssysteme
alle		2.3	Teamarbeit und Kooperation, Lernziel a
	30	im Betrieb	
	16	Berufsschule	
	6	Urlaub	
	52	Wochen im Jahr	

Zweites Ausbildungsjahr			
Abteilung	Wochen		
alle		2.3	Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und c
Hausbewirtschaftung	7	4.1	Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele b und c
		5.1	Vermietung, Lernziele g bis k

Abteilung	Wochen		
Wohnungseigentums-Verwaltung	3	5.3	Grundlagen des Wohnungseigentums
Rechnungswesen		2.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziele b und c
Versicherung	1	3.3	Steuern und Versicherungen, Lernziel c
Hausbewirtschaftung	9	5.2	Pflege des Immobilienbestandes
		5.4	Verwaltung gewerblicher Objekte
alle		1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel e
		2.1	Arbeitsorganisation, Lernziele d und e
Rechnungswesen	5	3.1	Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele e und f
		3.2	Controlling, Lernziele b und c
Vertrieb	5	4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing, Lernziele d bis f
		6.	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien, Lernziele c bis h
	30	im Betrieb	
	16	Berufsschule	
	6	Urlaub	
	52	Wochen im Jahr	

Drittes Ausbildungsjahr			
Abteilung	Wochen		
Rechnungswesen	2	3.3	Steuern und Versicherungen, Lernziele a und b
Bauabteilung	3	7.1	Baumaßnahmen
Finanzierung / Vertrieb	3	7.2	Finanzierung
	2		Individuell zur Vertiefung / Auffrischung verwendbar
Wahlqualifikation Jeweils 10 Wochen in den zwei ausgewählten Wahlqualifikationseinheiten			
	20	1.	Steuerung und Kontrolle des Unternehmens
		2.	Gebäudemanagement
		3.	Maklergeschäft
		4.	Bauprojektmanagement
		5.	Wohnungseigentumsverwaltung
	30	im Betrieb	
	16	Berufsschule	
	6	Urlaub	
	52	Wochen im Jahr	

Muster-Ausbildungsplan für eine 3-jährige Ausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau

– detaillierte Gliederung bei Blockschulunterricht
(Stand: November 2005) –

Erstes Ausbildungsjahr				
Abteilung	Wochen	Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
GF / Personal	4	1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben, Aufbau und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Kapitalausstattung von immobilienwirtschaftlichen Unternehmen in Abhängigkeit von der Rechtsform beschreiben c) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Gewerkschaften und Behörden beschreiben d) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt erläutern e) Geschäftsausübung in eigenem Namen von der Geschäftsausübung im Auftrag Dritter unterscheiden
		1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis beachten b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit dem Ausbildungsrahmenplan vergleichen c) Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, für das Unternehmen wichtige tarifvertragliche Regelungen, Dienst- und Betriebsvereinbarungen sowie Mitbestimmungsrechte beachten
		1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
alle		1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz anhand von Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
alle		2.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden
Rewe	6	3.1	Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle erläutern b) Rechnungen prüfen, Zahlungen vorbereiten und veranlassen c) Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge kontrollieren und Zahlungsrückstände anmahnen d) Belegbuchungen vorbereiten und Buchungen gemäß Kontenplan und Buchungsprogrammen ausführen

alle		3.2	Controlling	a) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit von betrieblichen Leistungen begründen
Hbw	6	4.1	Kundenorientierte Kommunikation	a) Wirkungen kundenorientierten Verhaltens für den Geschäftserfolg beachten
		5.1	Vermietung	a) Mietpreise kalkulieren, Mietpreisänderungen planen und umsetzen b) Kundengespräche und Wohnungsbesichtigungen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Erwartungen von Mietern und Mietinteressenten planen und durchführen c) Mietverträge unterschriftsreif vorbereiten d) Wohnungen abnehmen, übergeben und Protokolle anfertigen e) Mietvertragskündigungen bearbeiten, deren Abwicklung koordinieren und Endabrechnungen erstellen f) Heiz- und Betriebskosten abrechnen
Fin. / Vertrieb	8	4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing	a) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen, deren Ursachen und Auswirkungen bewerten und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes und der Wettbewerber vergleichen c) Werbeaktionen unter Beachtung rechtlicher Bestimmungen umsetzen
		6	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien	a) Leistungsarten und Leistungsbereiche eines Maklerunternehmens beschreiben b) Exposés erstellen und auswerten
Personal	3	1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	d) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen
		1.5	Personalwirtschaft	a) Personalbedarf feststellen, Personalprofile erstellen b) Aufgaben der Personalbetreuung wahrnehmen, insbesondere Auskünfte über Entgeltabrechnungen erteilen c) Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen vorbereiten
alle		2.1	Arbeitsorganisation	a) die eigene Arbeit in Geschäftsprozesse einordnen, systematisch und qualitätsbewusst planen, durchführen und kontrollieren b) Arbeitsprozesse dokumentieren c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen
EDV	3	2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	a) Informations- und Kommunikationssysteme zur Umsetzung von Geschäftsprozessen fachbezogen anwenden b) bei technischen Störungen Maßnahmen zu deren Behebung veranlassen c) Daten pflegen und sichern d) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht beachten
alle		2.3	Teamarbeit und Kooperation	a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten
	30	Gesamtwochen im Betrieb		
	16	Berufsschule		
	6	Urlaub		
	52	Wochen im Jahr		

Zweites Ausbildungsjahr

Abteilung	Wochen	Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
alle		2.3	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
Hbw	7	4.1	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden c) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
		5.1	Vermietung	<ul style="list-style-type: none"> g) Mieter adressaten- und situationsgerecht informieren h) auf Mieterstreitigkeiten mit Methoden des Konfliktmanagements reagieren sowie die Einhaltung der Hausordnung sicherstellen i) Vertragsstörungen mit sozialem Management entgegenwirken j) Mieter in besonderen Lebenslagen über Hilfsangebote beraten k) Mietrückstände feststellen, gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren, Zahlungs- und Räumungsklagen sowie Zwangsvollstreckungen veranlassen
WEG-V.	3	5.3	Grundlagen des Wohnungseigentums	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Bedingungen und Verfahren der Begründung von Wohnungs- und Teileigentum erläutern b) Bestimmungen von Teilungserklärungen und Gemeinschaftsordnungen anwenden sowie ihre Auswirkungen auf die Wohnungseigentumsverwaltung und Wirtschaftspläne erläutern c) Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümer und der Verwaltung erläutern d) Wohnungseigentümerversammlungen vor- und nachbereiten
Rewe		2.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> b) fremdsprachige Informationen auswerten c) fremdsprachige Auskünfte erteilen und einholen
Versicherung	1	3.3	Steuern und Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> c) Versicherungsrisiken für Immobilien unterscheiden, Versicherungsangebote einholen und bewerten
Hbw	9	5.2	Pflege des Immobilienbestandes	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Instandhaltungen, Instandsetzungen, Modernisierungen und Sanierungen ermitteln sowie deren Wirtschaftlichkeit und Fördermöglichkeiten prüfen b) Produkte und Maßnahmen unter dem Gesichtspunkt des nachhaltigen Wirtschaftens beurteilen und deren Einsatzmöglichkeiten prüfen c) Kosten schätzen, Budgets erarbeiten d) Aufträge erteilen und abwickeln e) Mieteranträge zur Wohnwertverbesserung bearbeiten f) Schadensfälle unter Berücksichtigung der im Ausbildungsbetrieb bestehenden Versicherungen bearbeiten
		5.4	Verwaltung gewerblicher Objekte	<ul style="list-style-type: none"> a) Lebenszyklen gewerblicher Objekte beschreiben b) Flächenbewirtschaftung steuern c) Objektbuchhaltung durchführen d) gewerbliche Mietverträge gestalten und optimieren e) Nebenkosten und Serviceleistungen abrechnen
alle		1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> e) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
		2.1	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> d) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation vorschlagen e) unternehmerisches Denken entwickeln, rechtliche Regelungen zur Aufnahme selbstständiger Tätigkeit erläutern

Rewe	5	3.1	Betriebliches Rechnungswesen	e) geschäftsbereichsbezogene Monats- oder Quartalsabschlüsse erstellen f) Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen erstellen
		3.2	Controlling	b) Soll-Ist-Vergleiche erstellen und Budgets vorbereiten c) an kaufmännischen Steuerungs- und Kontrollaufgaben mitwirken, insbesondere Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen auswerten und zusammenfassen
		4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing	d) Zielgruppen analysieren e) Marketingmaßnahmen vorschlagen f) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit vorschlagen
Fin./ Vertrieb	5	6	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien	c) Immobilien nach Lage, Beschaffenheit und Nutzungsmöglichkeiten beurteilen d) Grundstücksrechte und -belastungen innerhalb und außerhalb des Grundbuchs feststellen, Risiken prüfen e) Kaufpreise ermitteln und Erwerbsnebenkosten feststellen f) Inhalt und Abwicklung von Grundstückskauf- und Erbbauverträgen erläutern g) Kaufobjekte übergeben, Kaufpreise abrechnen h) Maklervertragsbedingungen und Provisionsansprüche erläutern
	30	Gesamtwochen im Betrieb		
	16	Berufsschule		
	6	Urlaub		
	52	Wochen im Jahr		

Drittes Ausbildungsjahr

Abteilung	Wochen	Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Rewe	2	3.3	Steuern und Versicherungen	a) Steuern und Abschreibungen berechnen b) Steuerarten für Immobilien erläutern
Bauabteilung	3	7.1	Baumaßnahmen	a) baurechtliche Anforderungen einschließlich Erschließung und städtebaulicher Vorgaben bei Planungen berücksichtigen b) Bauteile, Materialien und Produkte und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden c) Bauzeichnungen erläutern e) Unterlagen für Bauanträge zusammenstellen
Fin. / Vertrieb	3	7.2	Finanzierung	a) Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen b) Darlehensangebote anfordern, Konditionen vergleichen und alternative Finanzierungspläne entwerfen c) Liquiditäts- und Belastungspläne aufstellen d) Möglichkeiten einer Umfinanzierung prüfen e) Voraussetzungen für eine Förderung prüfen und Anträge auf Gewährung von Fördermitteln vorbereiten f) Rentabilität beim Erwerb und bei der Erstellung von Mietwohnungs- und Gewerbeobjekten ermitteln g) Finanzierungsinstrumente und Sicherungsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Bedeutung einschätzen
2		zur freien Verfügung / Vertiefung		
Wahlqualifikation				
Jeweils 10 Wochen in zwei von fünf Wahlqualifikations-Einheiten				
Wahlqualifikation	zusammen 20 Wochen	1	Steuerung und Kontrolle des Unternehmens	a) Portfolio-Methode anwenden und Vorschläge für Unternehmensentscheidungen erarbeiten b) Aufbau und Gliederung von Ertragsbereichen erläutern c) Deckungsbeitrags- und Betriebsergebnisrechnungen unter Berücksichtigung der Auswirkungen von Steuern und Abgaben durchführen d) die Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsplänen vorbereiten, dabei handelsrechtliche und steuerrechtliche Bilanzierungsgrundsätze anwenden e) Steuerunterlagen zusammenstellen und Steuererklärungen vorbereiten Anforderungen interner und externer Revisionen und Prüfungen beachten
		2	Gebäudemanagement	a) Maßnahmen der technischen Gebäudebetreuung, insbesondere in den Bereichen Gebäudeleittechnik, Gebäudeautomation, Sanitär-, Klima- und Heizungstechnik, Netzwerktechnik und Lichtsysteme, koordinieren b) Reinigung, Entsorgung und Hausmeisterdienste organisieren c) Pflege von Außenanlagen veranlassen und kontrollieren d) Fuhrparkmanagement betreiben e) Maßnahmen der Gebäudeüberwachung und Sicherheitstechnik organisieren und deren Einhaltung überprüfen f) Personaleinsatzpläne erstellen g) Betriebskosten optimieren
		3	Maklergeschäfte	a) Vermittlungsobjekte suchen und in Informationssystemen verwalten b) Kunden akquirieren c) in Fragen der Wertermittlung beraten d) Maklervertragsbedingungen festlegen, Verträge erstellen

				<ul style="list-style-type: none"> e) Anzeigen und Exposés gestalten und in Medien veröffentlichen f) Sonderaktionen und Veranstaltungen planen und durchführen g) Werbemaßnahmen entwickeln und ihre Wirksamkeit beurteilen h) Objektbesichtigungen organisieren und durchführen i) Interessenten bei baulichen Gestaltungsfragen und Finanzierungsmöglichkeiten beraten j) notarielle Beurkundung und Übergabe des Kaufobjektes vorbereiten und begleiten k) Makler- und Bauträgerverordnung anwenden l) rechtliche Regelungen bei der Beratung von Kunden beachten, Haftungsrisiken feststellen und Versicherungsschutz prüfen m) Provisionsansprüche sichern
		4	Bauprojektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> a) Baumaßnahmen planen, Leistungsumfang festlegen und Bauleistungen unter Beachtung technischer Vorgaben beschreiben b) Angebote einholen, Ausschreibungen und Submissionen sowie Bauverträge unter rechtlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorbereiten c) Baumaßnahmen veranlassen, organisieren und kontrollieren, bei Vertragsstörungen geeignete Maßnahmen einleiten d) Baumaßnahmen abrechnen e) Kaufinteressenten unter Berücksichtigung ihrer individuellen Vorstellungen bei Fragen zur baulichen Gestaltung und Ausstattung beraten
		5	Wohnungseigentumsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> a) Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen und Rechnungslegungen erstellen b) Eigentümerversammlungen durchführen c) Beschlussfassungen im schriftlichen Umlaufverfahren herbeiführen d) Konflikte erkennen und analysieren, Lösungsstrategien entwickeln und umsetzen e) Maßnahmen zur Durchsetzung von Hausgeldansprüchen einleiten f) rechtliche Regelungen zum Wohnungseigentum anwenden; das gerichtliche Verfahren in Wohnungseigentumsangelegenheiten erläutern
30 Gesamtwochen im Betrieb				
	16	Berufsschule		
	6	Urlaub		
	52	Wochen im Jahr		

GF: Geschäftsführung
Rewe: Rechnungswesen
Hbw: Hausbewirtschaftung
Fin.: Finanzierung
WEG-V.: Wohnungseigentumsverwaltung

Muster-Ausbildungsplan Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau

– Auszug aus dem Abteilungsplan – Beispiel Personalabteilung

Abteilung: Personal Zeitraum: 4 Wochen Ausbildungsjahr: 1				
Ziffer	Teil des Berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten	Zeitraum	Zuständigkeit
1.2 a–c	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	Lehrgespräche über Aufgaben der Personalabteilung, Rechte und Pflichten aus den Ausbildungs- und Arbeitsverträgen, Vertragsarten. Rangfolge der rechtlichen Grundlagen bei Arbeitsverträgen (Gesetz, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, einzelvertragliche Regelungen)	4 Wochen	Personal- Sachbearbeiter
1.3 a–d	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	Vorbereitung der Karteikarten für arbeitsmedizinische Untersuchungen, Informationen über Arbeitsschutzgesetze (Mutterschutz, Arbeitsplatzordnung etc.)		
1.5	Personalwirtschaft	<p>Personalplanung / Geschäftsentwicklung / Fluktuation</p> <p>Personalentwicklung, Personalbeschaffung (Anforderungsprofil, Stellenschaltung, Bewerberverwaltung, Auswahlprozess). Erfassung und Analyse von Bewerbungen, Bewerberkorrespondenz (Zwischenbescheid, Einladungen, Absagen mit Retoursendung) Aufbau einer PA-Akte – welche Unterlagen werden benötigt – Rückgabe beim Austritt</p> <p>Zeugnisarten, Inhalt und Rechtsanspruch auf Zeugnis</p> <p>Bearbeiten von Muster-Fallbeispielen (Mutterschutz) mit Recherche der Rechtsvorschriften sowie Mitarbeit bei laufendem Tagesgeschäft, z. B. Kontrolle von Fehlzeiteingaben bei der Zeiterfassung, Ausfertigen von Entgeltbescheinigungen für Auszubildende, Anmelden der Mitarbeiter zu Seminarbesuchen und entsprechende Hotelbuchungen sowie anschließende Reisekostenabrechnung. Erstellung von Formularen, z. B. "Mitteilung über werdende Mütter" an das Gewerbeaufsichtsamt Erstellung einer manuellen Muster-Verdienstabrechnung mit Erläuterungen zu Sozialversicherung (Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge) und der Lohnsteuer</p> <p>Recherche der gesetzlichen Vorschriften zu Arbeitszeitregelung, Mutterschutz, Elternzeit, zu Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit der Mitarbeiter oder deren Kinder. Recherche über Kündigung und Kündigungsfristen (AG-Gründe / Abmahnung)</p> <p>Abgleich Rahmenplan und betriebliche Planung.</p>		

Muster-Ausbildungsplan Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau

– Auszug aus dem Abteilungsplan – Beispiel Bauabteilung

Abteilung: Bauabteilung Zeitrahmen: 3 Wochen Ausbildungsjahr: 3				
Ziffer	Zu vermittelnde Fertigkeiten / Kenntnisse	Tätigkeit	Zeitraum	Zuständigkeit
1.		<ul style="list-style-type: none"> - Einführungsgespräch und Abteilungsrundgang - Hauptaufgaben der Abteilung, Zuständigkeiten, Informationsquellen, Dateiablage, Abteilungsregelungen - Einführung in Berufsbild Architekt - Einführung in HOAI 	1. Tag	Azubi-Beauftragter/ Teamassistentin
7.1 a	Baurechtliche Anforderungen (einschl. Erschließung und städtebaulicher Vorgaben) bei Planungen berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> - Rahmenplan, Bebauungsplan kennen lernen - Bebaubarkeit von Grundstücken prüfen - Einführung in BauGB und BauNVO, Planzeichenverordnung 	2.–3. Tag	Architekt
7.1 c	Bauzeichnungen erläutern	<ul style="list-style-type: none"> - Entwurf eines Gebäudes - Prüfung von Varianten - Studium von Beispielen - Erstellung der Wohnflächenberechnung - Berechnung des umbauten Raumes erstellen - Einführung in DIN 276 - einfache Kostenschätzung 	4.–11. Tag	Architekt
7.1 b	Bauteile, Materialien und Produkte und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> - Baubeschreibung erstellen, dabei Materialien kennen lernen - Produktrecherche - Teilnahme an Baustellenbegehungen 	12.–14. Tag	Architekt
7.1 d	Unterlagen für Bauanträge zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenstellen der Unterlagen - Ausfüllen der Antragsformulare 	14.–15. Tag	Architekt
		<ul style="list-style-type: none"> - Abschlussgespräch 	15. Tag	Azubi-Beauftragter

4.1.3

Beispiel für den Ausbildungsplan einer Maklerfirma

Dem nachfolgenden betrieblichen Ausbildungsplan liegt ein Ausbildungsunternehmen zugrunde, das zwei Tätigkeitsschwerpunkte aufweist: das Maklergeschäft und die Verwaltung von Mietobjekten. Darüber hinaus werden noch einige wenige Wohnungseigentumsanlagen verwaltet. Da das Bauträgergeschäft hier nicht abgedeckt wird, ergibt sich die Notwendigkeit, die entsprechenden Ausbildungsinhalte durch ein befreundetes Bauträgerunternehmen vermitteln zu lassen. Dies ist im betrieblichen Ausbildungsplan vermerkt.

Muster-Ausbildungsplan Maklerfirma

IVV Immobilienvermittlungs- und Verwaltungsgesellschaft mbH München

Anlage zum Ausbildungsvertrag zwischen der Ausbildungsfirma und Herrn Fritz Mayer vom 30. August 2006

Zu vermittelnde Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten		Zeiträumen in Kalenderwochen (KW)
1.	Ausbildungsbereiche: Ausbildungsbetrieb sowie Organisation, Informations- und Kommunikationssysteme (24 Wochen)	2006: 36.–52 KW und 2007: 1.–7. KW
	<p>Vermittelt wird ein Überblick über</p> <ul style="list-style-type: none">– den Ausbildungsbetrieb der IVV Immobilienvermittlungs- und Verwaltungsgesellschaft mbH (Mitarbeiter, deren Aufgaben und Vertretungsbefugnisse, Handelsregisterauszug, Aufbauorganisation, Geschäftsfelder, regionaler Aktionsraum sowie die für das Unternehmen wichtigen Behörden, Verbände, Notare und Kollegen). Herr Mayer lernt ferner die Art der Vertragsbeziehungen zu den Kunden kennen.– die vorgesehenen Ausbildungsabschnitte, die mit der Ausbildung zusammenhängenden Rechte und Pflichten sowie die beruflichen Perspektiven innerhalb des Unternehmens. <p>Herr Mayer wird angeleitet zur Beachtung</p> <ul style="list-style-type: none">– der sich aus seinem Vertragsverhältnis ergebenden Rechte und Pflichten einschließlich der Vertraulichkeitspflichten,– der wichtigsten für den Betrieb in Frage kommenden Bestimmungen zur Arbeitssicherheit und zum Verhalten in den Geschäftsräumen (Umgang mit Geräten und Büromaschinen) sowie der dem Brandschutz dienenden Einrichtungen,– der betriebsinternen Regelungen, die dem Umweltschutz dienen,– des rationellen Einsatzes von Büromaterial, die richtige Behandlung von leeren Flüssigkeitsbehältern und die korrekte Beseitigung des anfallenden Altpapiers. <p>Für Herrn Mayer wird unter seiner Mitwirkung eine zunächst betriebsinterne E-Mail-Adresse, ein elektronischer Kalender und eine elektronisch zu verwaltende Aufgabenliste eingerichtet.</p>	

	<p>Er wird ferner mit den Homepages der wichtigsten Korrespondenzpartner vertraut gemacht.</p> <p>Durchgespielt werden einige konkrete Geschäftsabläufe zum ersten Kennenlernen der betrieblichen Ablauforganisation im Maklerbereich. Parallel dazu lernt Herr Mayer die System- und Dateistrukturen des Betriebes im Rahmen der vorhandenen EDV-Anlage sowie den Umgang mit den Datenträgern kennen und führt Datenspeicherungen und -sicherungen durch.</p> <p>Unterstützt wird die Ausbildung in diesem Stadium durch praktischen Umgang mit eingehender Post und Faxmitteilungen. Herr Mayer nimmt an Postbesprechungen teil und erledigt sich aus der Kommunikation mit Kunden ergebende einfache Aufgaben aus dem Betriebsalltag (z. B. geschäftliche Besorgungsaufträge, telefonische Mitteilungen und Terminvereinbarungen). Vorgesehen ist die Teilnahme des Auszubildenden an Schulungen im EDV-Bereich, soweit solche betrieblich erforderlich und organisierbar sind – dies gilt auch über den hier gesetzten Zeitrahmen hinaus.</p> <p>Die Inhalte der ersten Eintragungen in das Berichtsheft werden mit dem Ausbilder vorbesprochen und mit der elektronischen Aufgabenliste und den Termineintragungen abgeglichen.</p>	
2.	Ausbildungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (12 Wochen)	8.–19. KW
	<p>Vermittelt wird in Zusammenarbeit mit der Buchhalterin, Frau Grünwald, ein genauer Einblick in</p> <ul style="list-style-type: none"> – das System des betrieblichen Rechnungswesens einschließlich des betrieblichen Kontenplanes, – den konkret ablaufenden Zahlungsverkehr und die aus den Geschäftsvorgängen resultierenden Buchungen. <p>Herr Mayer kontrolliert unter Anleitung von Frau Grünwald Zahlungseingänge und stellt gegebenenfalls Zahlungsverzögerungen fest. Er verfasst Mahnschreiben. Er wird außerdem eingeführt in das betriebliche Online-Banking.</p> <p>Herr Mayer übernimmt Buchungen unter Anwendung der hauseigenen EDV-Software und erstellt unter Anleitung von Frau Grünwald Monatsabschlüsse.</p> <p>Im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss 2006 werden von Herrn Mayer die Umsätze sowie die Kosten – getrennt nach variablen und Fixkosten – statistisch erfasst und für den Betriebsvergleich des Instituts für Handelsforschung in Köln aufbereitet.</p> <p>Darüber hinaus soll eine Abweichungsanalyse von den Planzahlen des Jahres 2005 erstellt werden. Herr Mayer gibt in einem Bericht einen Überblick über das Ergebnis und nimmt an der Besprechung der Abweichungsanalyse teil.</p>	
3.	Ausbildungsbereich Marketing (18 Wochen)	20.–37. KW
	<p>Vermittelt werden Herrn Mayer in der Immobilienvermittlungsabteilung Einsichten in</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Unternehmensphilosophie und das Leitbild des Ausbildungsunternehmens, welche die Grundlagen insbesondere für das Auftreten am Markt und die Marketingstrategien sind, – die Notwendigkeit der Kundenorientierung als Erfolgsvoraussetzung. <p>Herr Mayer wird nach Vorbereitung vermehrt Gespräche und Verhandlungen mit Kunden begleiten. Er soll dabei Gesprächsnotizen anfertigen, die nach Abschluss des Gespräches gemeinsam mit dem Mitarbeiter, der die Gespräche führte, auf ihren Sachgehalt und den erzielten Erkenntnisgewinn überprüft werden. Die sich aus den Gesprächen / Verhandlungen ergebenden Maßnahmen sollen Herrn Mayer weitestgehend übertragen werden.</p> <p>Herr Mayer wird ferner an der Erstellung des von der IVV Immobilienvermittlungs- und Verwaltungsgesellschaft mbH herausgegebenen Kunden-Newsletters beteiligt.</p> <p>Herr Mayer wird damit beauftragt, Zeitungsinserate von Immobilienfirmen in der Tageszeitung</p>	

	<p>nach bestimmten Kriterien auszuwerten. Er wird ferner in Immobilienportalen, in denen firmeneigene Angebote veröffentlicht sind, die Auffindbarkeit dieser Angebote aus der Perspektive möglicher Zielpersonen überprüfen und etwa notwendige Darstellungskorrekturen vorschlagen.</p> <p>Schließlich wird Herr Mayer für bestimmte im Auftrag zu veräußernde Immobilienobjekte geeignete Zielgruppen für Werbekonzepte definieren. Im Rahmen der Beobachtung des Immobilienmarktes wird Herr Mayer die Statistik der Vermarktungsdauer von Mietobjekten weiterführen.</p>	
4.	Ausbildungsbereich Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien (22 Wochen)	2007: 38.–52. KW und 2008: 1.–7. KW
	<p>Im unmittelbaren Anschluss an den Ausbildungsbereich Marketing soll Herr Mayer</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einblick in die Bereiche der von einem Makler zu erbringenden Marktleistungen erhalten und – in die in diesem Zusammenhang anfallenden Arbeiten einbezogen werden. <p>Er wirkt mit bei der Aufnahme und Beurteilung von Objektdaten bei Auftragserteilung, lernt die Exposé- und die Objektpräsentationsstruktur im Internet kennen und nimmt erforderlich werdende Korrekturen an Exposés vor. Er wird an Grundbucheinsichten beteiligt oder wertet Grundbuchauszüge aus. Er lernt die Regeln bei der Ermittlung von Kaufpreisen kennen und kalkuliert den im Falle des Erwerbs zu finanzierenden Betrag. Er begleitet – sofern eine Einwilligung der Parteien gegeben ist – diese zum Kaufvertragsabschluss beim Notar.</p> <p>Schließlich wird er in die Prinzipien eingeführt, nach denen das Maklergeschäft funktioniert.</p>	
5.	Ausbildungsbereich Immobilienbewirtschaftung (24 Wochen)	8.–31. KW
	<p>Im Mittelpunkt dieses Ausbildungsabschnittes steht die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten auf folgenden Gebieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vermietung von Wohn- und Gewerberäumen im Verwaltungsbestand, – Kontrolle des und Durchführung erforderlicher Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen am verwalteten Bestand, – Grundlagen der Verwaltung von Wohn- und Teileigentum. <p>Nach gemeinsamer Besichtigung einiger verwalteter Mietobjekte wird Herr Mayer vertraut gemacht mit den Haus- und Mieterakten dieser Objekte sowie mit dem Umfang der Leistungen, die im Rahmen einer Miethausverwaltung zu erbringen sind. Dabei werden diese Leistungen aus den bestehenden Hausverwalterverträgen abgeleitet.</p> <p>Anschließend wird sich Herr Mayer unter Anleitung mit der Ermittlung von kostendeckenden Mietpreisen im Zusammenhang mit anstehenden Neuvermietungen befassen und dabei den aktuellen Mietspiegel der bayerischen Landeshauptstadt München kennen lernen. Er wird an den Vermietungsgesprächen mit angeworbenen Interessenten beteiligt, bereitet Formularmietverträge unterschriftsreif vor und wirkt mit bei der Erledigung aller Arbeiten im Zusammenhang mit einem Mieterwechsel.</p> <p>Herr Mayer wird in Fällen von Mietrückständen, die zu einer Kündigung des Mietverhältnisses führen können, einbezogen in Gespräche mit den Mietern und Verhandlungen mit dem Sozialreferat der Landeshauptstadt München zur Sicherung des Mietverhältnisses. In Fällen, in denen Lösungen nicht möglich sind, wird Herr Mayer in die Bearbeitung von Mahnverfahren bis hin zu Zahlungs- und Räumungsklagen einbezogen.</p> <p>Herr Mayer wird auch im Bereich der gewerblichen Objektverwaltung insbesondere im Bereich anfallender Vermietungen einbezogen werden. Soweit Kenntnisse nach dem Ausbildungs-</p>	

	<p>rahmenplan zu vermitteln sind, geschieht dies durch Seminare, die vom Verwalterverband angeboten werden.</p> <p>Herr Mayer begleitet den bautechnischen Sachbearbeiter bei Besichtigungen zur Feststellung von Bauschäden und wird angeleitet, auf der Grundlage von Reparaturangeboten Vertrags- handwerker mit der Schadenbeseitigung zu beauftragen.</p> <p>Im Zusammenhang mit der Einführung des Energieausweises sollen energetische Gebäude- prüfungen durchgeführt und im Einvernehmen mit den Hauseigentümern energetische Maß- nahmen mit dem Ziel der Energieeinsparung durchgeführt werden. Auch hier wird Herr Mayer in die Planung und Durchführung der Maßnahmen einbezogen. Eine zeitliche Verschiebung des Ausbildungsteils bleibt vorbehalten.</p> <p>Herr Mayer wird mit den drei vom Ausbildungsunternehmen betreuten WEG-Verwaltungs- einheiten vertraut gemacht und dabei die für die Verwaltung wichtigen rechtlichen Grund- lagen kennen lernen.</p>	
6.	Ausbildungsbereich Baurärgergeschäft und Objektfinanzierung (12 Wochen)	32.–43. KW
	Aufgrund eines Kooperationsabkommens wird Herr Mayer diesen Ausbildungsbereich bei der Firma Wohn- und Gewerbebau GmbH absolvieren. Vereinbart wurde eine Grundausbildung in den Bereichen, die im Ausbildungsrahmenplan unter 7.1 bis 7.2 bezeichnet sind. Da sich das Unternehmen nicht mit gefördertem Wohnungsbau befasst, wird dieser Teil der Ausbildung in Lehrgesprächen vermittelt.	
7.	Wahlpflichtbereich: Maklertätigkeit (18 Wochen)	2008: 44.–52. KW und 2009: 1.–9. KW
	<p>Herr Mayer wird mit den Methoden des Beschaffungsmarketing (passive und aktive Auf- tragsakquisition) vertraut gemacht. Er nimmt an Akquisitionsgesprächen teil und erhält einen Überblick über die Methoden der Bewertung zum Verkauf stehender Objekte. Er lernt den Zusammenhang von Objektangebots- und Maklervertragsbedingungen kennen, gestaltet selbstständig Objektangebotsanzeigen und Exposé, überprüft die Zielgruppenbezogenheit und den Aussagezusammenhang der Botschaften beider Werbemittel sowie ihre Überein- stimmung mit den Informationsnotwendigkeiten nach der Makler- und Baurärgerverordnung. Herr Mayer wirkt bei der Vorbereitung und Durchführung von Objektbesichtigungen mit und ermittelt die für eine notarielle Beurkundung eines Kaufvertrages erforderlichen Daten. Schließlich wird er mit den Provisionssicherungsstrategien des Ausbildungsunternehmens vertraut gemacht und lernt die Haftungsrisiken des Maklergeschäfts kennen.</p> <p>Er nimmt auch außerhalb des hier angegebenen Zeitrahmens teil an der Expo-Real in München und prüft das Angebot und vergleicht es mit dem Angebot des Ausbildungsbetriebes.</p>	
8.	Wahlpflichtbereich: Wohnungseigentumsverwaltung (17 Wochen)	10.–26. KW
	<p>Im Bereich der Wohnungseigentumsverwaltung übernimmt Herr Mayer den Abgleich zwischen den in den Wirtschaftsplänen einzustellenden Kostengrößen und den Zahlen der Jahres- abrechnung des Vorjahres. Er berücksichtigt dabei sich durch Kostenänderungen und Beschluss- lagen ergebende Abweichungen. Er wird mit den Inhalten der Gemeinschaftsordnungen vertraut gemacht und nimmt an den Gesprächen mit den Verwaltungsbeiräten teil.</p> <p>Er nimmt teil an der Mitgliederversammlung, ermittelt die Beschlussfähigkeit der Versammlung und notiert die gefassten Beschlüsse für die Anfertigung des Protokolls.</p>	
9.	Restzeit: Vorbereitung auf Kammerprüfung (maximal 9 Wochen)	

5.0 Der Rahmenlehrplan für den schulischen Teil der Ausbildung

5.1 Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit befähigt sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung. Die Berufsschule hat zum Ziel, eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet. Sie hat berufliche Flexibilität zu entwickeln, die zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf die internationale Entwicklung erforderlich ist. Ebenso ist die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln. Um diese Ziele zu erreichen, muss der Unterricht an einer die Handlungsorientierung betonenden Pädagogik ausgerichtet sein, deren Ziel es ist, eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und individuelle Handlungskompetenz zu entwickeln. Diese beinhaltet neben der Fachkompetenz auch die Personal- und Sozialkompetenz, welche die Voraussetzung für Methodenkompetenz bilden.

5.2 Didaktische Grundsätze

Berufliche Handlungsfähigkeit ergibt sich keinesfalls automatisch aus erworbenem Fachwissen. Weltweite empirische Studien zeigen: Lernende können über ein erhebliches Maß an Fachwissen verfügen, ohne jedoch in der Lage zu sein, dieses in Situationen, zu deren Bewältigung das Wissen erworben wurde, erfolgreich anzuwenden. Dieses Phänomen führte zu vermehrter Kritik am traditionellen Schulunterricht. Eine wenig anwendungsbezogene, häufig abstrakte Form der Wissensvermittlung, die den Anforderungen des Alltags oftmals nicht gerecht wird, führt zu so genanntem "trägem Wissen", das zwar in analogen Situationen, in denen es erworben wurde, genutzt werden kann. In komplexen, alltagsnahen Problemsituationen gelingt die Wissensanwendung jedoch nur unvollständig oder gar nicht. Es gilt also die Kluft zwischen Wissen und Handeln zu überwinden und die Vermittlung anwendbaren Wissens (Könnens) zu fördern. Dies geschieht im handlungsorientierten Unterricht, in dem die Schülerinnen und Schüler zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt werden. Lernen in der Berufsschule vollzieht sich in Beziehung zu und abgeleitet von konkretem beruflichen Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen. Bezugspunkte hierfür sind alle Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind. Weitere Elemente handlungsorientierten Unterrichts sind die möglichst selbstständige Planung, Durchführung und Überprüfung der Handlungen, welche die Erfahrungen der Lernenden integrieren sollen.

5.3 Übersicht der Lernfelder des Rahmenlehrplans

Seit 1996 haben die Rahmenlehrpläne für die Berufsschule ein neues Gesicht: Sie sind nach Lernfeldern strukturiert, welche die traditionellen Fächer ablösen. Das Lernfeldkonzept stellt die Entwicklung von Handlungskompetenz in den Mittelpunkt des Unterrichts und fördert damit die Vermittlung eines umfassenden Verständnisses betrieblicher Strukturen und Prozesse. Gleichzeitig ermöglicht es neben fachbezogenen Inhalten stärker sozialkommunikative, personale und methodische Aspekte in der schulischen Ausbildung zu berücksichtigen.

Gegenüber dem traditionellen fächerorientierten Unterricht stellt das Lernfeldkonzept die Umkehrung der Perspektive dar. Ausgangspunkt des lernfeldorientierten Unterrichts ist nicht mehr die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden, sondern vielmehr die aus dem beruflichen Handlungsfeld abgeleitete und didaktisch aufbereitete berufliche Problemstellung, anhand derer theoretisches Wissen erarbeitet wird. Fachwissenschaftliche Systematiken stehen zwar nicht mehr im Mittelpunkt der Betrachtungen, fachwissenschaftliche Anteile werden aber auch nicht ignoriert.

Im Gegenteil: Die Mehrdimensionalität, welche die Handlungen kennzeichnet – ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative und soziale Aspekte – ermöglicht eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive der einzelnen Fachdisziplin. Es ist also aus den Anforderungen der vorgegebenen Aufgabenstellungen abzuleiten, welche Theorie in welchem Zusammenhang zu vermitteln ist. Der Anwendungsbezug des Wissens ist somit unmittelbar gegeben.

Die Lernfelder des Ausbildungsberufs orientieren sich an exemplarischen Arbeits- oder Geschäftsprozessen. Hierdurch fördert das Lernfeldkonzept in besonderer Weise die Kooperation der Lernorte Betrieb und Schule.

5.4

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau

(Beschluss der Kulturministerkonferenz
vom 13.01.2006)

Teil I

Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II

Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Gewährleistung der Menschenrechte eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte). Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus

Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III

Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV

Berufsbezogene Vorbemerkung

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau vom 14.02.2006 (BGBl. I S. 398) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann / Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft (Beschluss der KMK vom 09.12.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Immobilienkaufleute erbringen vielfältige Leistungen in verschiedenen Geschäftsbereichen der Immobilienwirtschaft. Hierzu zählen Wohnungsunternehmen, Bauträger, Immobilien- und Projektentwickler ebenso wie Immobilienmakler und Grundstücks-, Vermögens- und Wohnungseigentumsverwaltungen. Neben dem Einsatz in der hinsichtlich Größe und Geschäftsausrichtung sehr heterogenen Branche sind Immobilienkaufleute bei Banken, Bausparkassen, Versicherungen und Industrie- und Handelsunternehmen tätig.

Der vorliegende Rahmenlehrplan orientiert sich an den typischen Geschäftsprozessen der Immobilienbranche. Hierzu zählen insbesondere die Bewirtschaftung und Vermietung, der Erwerb, die Vermittlung und die Veräußerung von Immobilien, die Immobilienverwaltung, die Errichtung und Modernisierung von Immobilien und die Entwicklung von Finanzierungskonzepten. Der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten sowie immobilienbezogener Dienstleistungen kommt in der Branche eine zunehmend wichtige Rolle zu, ebenso wie der Organisation und Steuerung des Gebäudemanagements. Bei allen Geschäftsprozessen ist von zentraler Bedeutung, die Kundenberatung und -betreuung adressaten- und situationsgerecht durchzuführen. Konkrete berufliche Aufgabenstellungen tragen zur Vermittlung einer fundierten und umfassenden beruflichen Handlungsfähigkeit bei.

Die Ausbildungsordnung berücksichtigt die weiterhin wachsende Heterogenität der beruflichen Einsatzgebiete durch Differenzierung in Form von Wahlqualifikationen im 3. Ausbildungsjahr. Der vorliegende Rahmenlehrplan stellt in seinen Zielen und Inhalten einen Mindestkatalog dar und integriert dabei Teile der Wahlqualifikationsbausteine der Ausbildungsordnung. Damit wird eine breite Basisqualifikation aller Auszubildenden erreicht. Darüber hinaus öffnet er die Möglichkeit zu weiteren Vertiefungen im Bereich der Wahlqualifikationen der Ausbildungsordnung.

Die in den Lernfeldern angeführten Zielformulierungen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses. Die angeführten Inhalte haben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sondern dienen der Eingrenzung und Konkretisierung der aufgeführten Ziele und gelten als Mindestinhalte.

Seine besondere Prägung erhält der Beruf durch seinen Bezug zum "Gut Wohnung" und damit zum zentralen Lebensraum der Menschen. Deshalb verlangt er ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft und sozialer Kompetenz.

Dies schließt für Immobilienkaufleute Problembewusstsein insbesondere in Fragen von

- Qualitätssicherung
- Kundenorientierung
- Umweltschutz
- ökonomischer, ökologischer und sozialer Nachhaltigkeit ein.

Wegen der zunehmenden Internationalisierung der Branche und der Multinationalität von Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern kommt der Fremdsprachenkompetenz ein hoher Stellenwert zu. Die Vermittlung fremdsprachiger Qualifikationen gemäß Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu in Lernsituationen Anknüpfungen. In besonderer Weise eignen sich hierzu die Lernfelder, in denen kommunikative Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation vermittelt werden.

Kompetenzen im Umgang mit informationstechnischen Systemen und Standardsoftware zur Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -auswertung werden integrativ in allen Lernfeldern vermittelt.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die Berufsausbildung selbstständig mitgestalten	60		
2	Das Immobilienunternehmen repräsentieren	60		
3	Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren	40		
4	Wohnräume vermieten	60		
5	Wohnräume verwalten und Bestände pflegen	100		
6	Gewerbliche Objekte bewirtschaften		40	
7	Grundstücke erwerben und entwickeln		60	
8	Bauprojekte entwickeln und begleiten		100	
9	Wohnungseigentum begründen und verwalten		80	
10	Immobilien vermitteln und mit Immobilien handeln			80
11	Immobilien finanzieren			60
12	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen berücksichtigen			60
13	Jahresabschlussarbeiten vornehmen und Informationen zur Unternehmenssteuerung bereitstellen			80
Summe: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

**Lernfeld 1:
Die Berufsausbildung selbstständig mitgestalten**

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation. Sie gestalten ihre Berufsausbildung verantwortungsbewusst mit im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen und unter Beachtung wesentlicher Rechtsvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung. Aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen leiten sie Rechte und Pflichten als Auszubildende und Arbeitnehmer ab.

Sie erteilen Auskünfte über Entgeltabrechnungen.

Die Schülerinnen und Schüler konkretisieren die für sie relevanten Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte bei betrieblichen Entscheidungen.

Unter Berücksichtigung von Ablauf und Abschluss von Tarifverhandlungen beurteilen die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig und wenden problemlösende Methoden an. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung angemessener Medien.

Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Kommunikationsmedien.

Inhalte:

Ausbildungsordnung

Ausbildungsvertrag

Jugendarbeitschutz, Mutterschutz, Kündigungsschutz

Brutto- / Nettoentgelt

Betriebliche Mitbestimmung

Lern- und Arbeitstechniken

Präsentationstechniken

Internetrecherche

**Lernfeld 2:
Das Immobilienunternehmen repräsentieren**

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Organisationsstruktur, die Rechtsform, die Unternehmensziele sowie die spezifischen Geschäftsfelder von Anbietern immobilienwirtschaftlicher Dienstleistungen, insbesondere Wohnungsunternehmen, Makler Bauträger und Wohnungseigentumsverwalter. Sie erkunden die Marktstellung sowie die Möglichkeiten der Marktentwicklung ihres Unternehmens. Sie stellen berufliche Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten in der Immobilienbranche dar. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung angemessener Medien.

Inhalte:

Aufbauorganisation des eigenen Ausbildungsunternehmens

Kapitalbeschaffung, Organe, Haftung bei Einzelunternehmung, GmbH, AG, Genossenschaft

Ökonomische, soziale, ökologische Ziele

Unternehmensleitbilder

Teilmärkte der Immobilienwirtschaft

Berufliche Tätigkeiten und Perspektiven

**Lernfeld 3:
Werteströme
und Werte
erfassen und
dokumentieren**

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, auch anhand von Belegen, immobilienwirtschaftliche Vorgänge. Dabei wenden sie die geltenden Rechtsvorschriften an.

Unter Verwendung des Kontenrahmens der Immobilienwirtschaft stellen sie Werteströme dar und führen die notwendigen Bücher. Unter Einbeziehung der notwendigen Umsatzsteuerbuchungen führen die Schülerinnen und Schüler den Kontenabschluss durch und übernehmen die Werte in die Gewinn- und Verlustrechnung sowie in das Schlussbilanzkonto.

Inhalte:

Aufgaben der Buchführung
Rechtliche Grundlagen der Buchführung
Inventur, Inventar, Bilanz
Grundbuch, Hauptbuch
Bestands- und Erfolgsvorgänge
Erfolgsermittlung
Kontenabschluss
Organisation der Buchführung

**Lernfeld 4:
Wohnräume
vermieten**

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Vermietung von Wohnraum im Spannungsfeld von sozialer Bedeutung und unternehmerischen Interessen. Sie untersuchen exemplarisch die Marktsituation für Wohnräume vor Ort und setzen bei der Vermarktung Marketinginstrumente ein. Die Schülerinnen und Schüler planen, steuern und kontrollieren den Vermietungsprozess von Wohnräumen auf der Grundlage rechtlicher Vorgaben und betrieblicher Zielsetzungen. Sie zeigen Möglichkeiten auf, potenzielle Mieter zu akquirieren und begründen die Mieterauswahl. Dabei berücksichtigen sie rechtliche Vorgaben bei der Vermietung von geförderten Wohnungen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Miet- und Nutzungsverträge unterschriftsreif vor und führen die Vermietungsverhandlungen bis zum Mietvertragsabschluss kundenorientiert durch, bei Bedarf auch in einer Fremdsprache. Sie übergeben die Mietsache und fertigen Übergabeprotokolle an.

Inhalte:

Marktanalyse, Absatzwerbung
Mietobjekte
Mietangebot – Exposé
Mieterauswahl, Mieterselbstauskunft
Belegungsbindungen
Mietpreisbindungen
Wohnflächenberechnung
Arten des Mietvertrages
Form des Vertrages
Inhalte des Wohnraummietvertrages
Hausordnung
Datenschutz
Verhandlungs- und Kommunikationstechniken
Fremdsprachige Kommunikation

**Lernfeld 5:
Wohnräume
verwalten und
Bestände pfle-
gen**

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Mieteranfragen und führen kundenorientiert Mietergespräche. Sie beraten Mieter bei persönlichen Problemen, die das Mietverhältnis berühren. Dabei weisen sie auf Unterstützungsmöglichkeiten hin und kooperieren mit Behörden, Beratungsstellen und sonstigen geeigneten Institutionen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Betriebs- und Heizkostenabrechnungen, beachten dabei den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und rechnen mit den Mietern entsprechend der rechtlichen Vorgaben ab. Sie prüfen die Möglichkeiten von Einsparpotenzialen. Sie bearbeiten Schadensmeldungen, prüfen den Versicherungsschutz, vergeben Reparaturaufträge und kontrollieren die Ausführung der Reparaturen. Sie wirken bei der Planung und Durchführung der Modernisierung von Wohnräumen mit. Dabei berücksichtigen sie besonders wirtschaftliche, soziale, rechtliche und technische Anforderungen. Sie berechnen Mietpreisänderungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen, prüfen deren wirtschaftliche Durchsetzbarkeit und führen die Änderung aus. Bei Mietvertragsverletzungen reagieren sie situationsgerecht und wenden Methoden der Konfliktlösung an. Im Vorfeld wirken sie möglichen Vertragsstörungen seitens des Mieters durch Methoden des Sozialen Managements entgegen. Sie bearbeiten die Vorgänge bei Beendigung des Mietverhältnisses und wickeln es ab.

Sie kontrollieren und buchen bewirtschaftungsrelevante Vorgänge.

Inhalte:

Mieter- und Objektakten

Werkvertrag

Haftpflichtversicherung, Gebäudeversicherung, Hausratversicherung

Grundsteuer

Mahn- und Klageverfahren

Zwangsräumung von Wohnraum

Instandhaltung, Instandsetzung

Modernisierung von Wohnraum

Mietermodernisierung

Beendigung von Mietverhältnissen

Abnahmeprotokoll

Mietenbuchungen

Buchung der Betriebs- und Heizkosten und deren Abrechnung

Buchung von Hausbewirtschaftungskosten

Fremdsprachige Kommunikation

**Lernfeld 6:
Gewerbliche
Objekte
bewirtschaften**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen und steuern den Vermietungsprozess von gewerblichen Objekten. Sie berücksichtigen dabei rechtliche Vorgaben, betriebliche Zielsetzungen und die jeweilige Marktsituation. Sie führen Vertragsverhandlungen kundenorientiert durch und bereiten Gewerbemietverträge zur Unterschrift vor, wobei sie die Vertragsfreiheit berücksichtigen.

Die Schülerinnen und Schüler kennen den Lebenszyklus von Immobilien und berücksichtigen dies bei Entscheidungen hinsichtlich deren Bewirtschaftung und der Gebäudesubstanz. Sie planen die Nutzung von Flächen und organisieren deren Belegung.

Die Schülerinnen und Schüler organisieren kunden- und objektbezogene Gebäudedienstleistungen, indem sie sich Informationen über Anbieter beschaffen, Angebote prüfen, Aufträge vergeben und die Ausführung der Arbeiten kontrollieren.

Inhalte:

Mieterauswahl
Vollmachten der Vertragspartner
Wettbewerbsschutz
Nebenkosten
Mietvereinbarungen
Mietvertragsdauer, Option
Vereinbarungen zur Instandhaltung, Instandsetzung und zur Modernisierung
Umsatzsteueroption
Beendigung gewerblicher Mietverhältnisse
Pachtvertrag
Fremdsprachige Kommunikation

**Lernfeld 7:
Grundstücke
erwerben und
entwickeln**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Vertragsverhandlungen durch, beschaffen sich die für den Kaufvertrag notwendigen Informationen und präsentieren die Ergebnisse ihrer Recherche den Entscheidungsträgern. Sie bereiten den Grundstückskaufvertrag vor und berücksichtigen Risiken bei dessen Erfüllung. Sie begleiten die Vertragserfüllung, überwachen und erfassen den wirtschaftlichen und rechtlichen Übergang.

Inhalte:

Bestandteile des Grundstücks und Zubehör
Liegenschaftskataster
Grundbuch
Baulastenverzeichnis
Grundstückskaufvertrag
Erbbaurecht
Buchhalterische Erfassung des Erwerbs
Internetrecherche

**Lernfeld 8:
Bauprojekte
entwickeln
und begleiten**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 100 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Entwicklungsphasen eines betrieblichen Immobilienvorhabens von der Projektidee über die Projektrealisierung bis zur Vermarktung.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Zulässigkeit von Bauvorhaben.

Die Schülerinnen und Schüler beraten Kunden über grundlegende Eigenschaften von Bauteilen unter Kosten-Nutzenüberlegungen und Energieeinsparung. Sie wirken bei der Entscheidungsfindung im Unternehmen über Energieeinsparungsmöglichkeiten und umweltgerechtes Bauen mit und beraten Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler planen Baumaßnahmen mit Methoden des Projektmanagements. Sie kooperieren mit den am Bau Beteiligten. Sie stellen Bauanträge. Sie erstellen Ausschreibungen für Bauleistungen nach fachlichen Vorgaben, vergeben Bauleistungen und schließen Bauverträge ab. Sie informieren über die Möglichkeiten der Absicherung von Baurisiken durch Versicherungen. Sie wirken bei der Abnahme der Bauleistungen mit und reagieren sach-gerecht auf Störungen bei der Vertragserfüllung.

Inhalte:

Bauleitpläne

Planungsbereich, Innenbereich

Erschließung

Projektzielsetzung, -strukturplan, -durchführungsplan, -auswertung

Teamarbeit

Baugenehmigung

Submission

Inhalte des Bauvertrages

Ausführung der Bauleistungen

Bauversicherungen

Vertragsstörungen

**Lernfeld 9:
Wohnungs-
eigentum
begründen
und verwalten**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler informieren Kunden über den rechtlichen Vorgang der Entstehung von Wohnungs- und Teileigentum. Sie erläutern ihnen die Inhalte der Teilungserklärung und die Bedeutung der Gemeinschaftsordnung. Sie informieren die Wohnungseigentümer über die Funktion des Verwalters und des Verwaltungsbeirats. Sie erstellen Wirtschaftsplan, Jahresabrechnung und Rechnungslegung und berücksichtigen dabei das Haftungsrisiko des Verwalters.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten eine Wohnungseigentümerversammlung vor und führen diese unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen durch. Dabei beachten sie die unterschiedlichen Interessenslagen der Wohnungseigentümer. Sie dokumentieren die Beschlüsse und setzen diese um. Sie beziehen die Rechte und Pflichten der Eigentümer aus Gebrauchsregelungen in ihr Verwaltungshandeln ein. Sie wenden Verfahren zur Durchsetzung von Hausgeldansprüchen an.

Inhalte:

Gesetzliche Aufgaben und Befugnisse des Verwalters
Verwaltervertrag
Sondernutzungsrechte
Beginn der Mitgliedschaft in der Gemeinschaft bei Eigentumswechsel
Vereinbarung, Beschluss und Umlaufbeschluss
Veräußerungsbeschränkung, Veräußerungszustimmung
Entziehung von Wohnungseigentum

**Lernfeld 10:
Immobilien
vermitteln und
mit Immobilien
handeln**

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Marktlagen und Marktentwicklungen für den Handel mit Immobilien. Dabei wenden sie Methoden der Marktforschung an. Sie ermitteln die Einflussfaktoren der Preisbildung auf den Immobilienmärkten.
Die Schülerinnen und Schüler akquirieren Kunden und Objekte. Sie beurteilen Immobilien nach Lage und Zustand. Sie wenden Wertermittlungsverfahren objektbezogen an.
Die Schülerinnen und Schüler erstellen und analysieren Inserate und Exposés unter Berücksichtigung wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen. Sie präsentieren die Objektunterlagen situations- und adressatengerecht.
Die Schülerinnen und Schüler planen im Rahmen ihrer Verkaufs- und Vermittlungstätigkeit Verhandlungen und führen diese sicher und kundenorientiert durch. Sie kommunizieren auch in einer Fremdsprache. Die Schülerinnen und Schüler wirken beim Abschluss von Maklerverträgen mit und sichern den Provisionsanspruch. Sie beachten Rechte und Pflichten des Maklers sowie Haftungsgrundsätze und prüfen die Notwendigkeit des Versicherungsschutzes.

Inhalte:

Markt-, Standort- und Objektanalyse
Angebot und Nachfrage
Makler im Wettbewerb
Verkehrswert, Vergleichswert, Ertragswert, Sachwert
Kommunikationspolitik
Fremdsprachige Inserate und Exposés
Preispolitik
Rechtsgrundlagen und Prinzipien der Maklertätigkeit
Zulassungsvoraussetzungen
Maklervertragsarten

**Lernfeld 11:
Immobilien
finanzieren**

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Finanzierungsbedarf von Objekten des eigenen Unternehmens, vergleichen Kreditarten und beurteilen diese hinsichtlich Laufzeit, Tilgungsmodalitäten und Kosten. Sie berechnen die Wirtschaftlichkeit und die Rentabilität beim Erwerb und bei der Erstellung von Miet- und Gewerbeobjekten.

Die Schülerinnen und Schüler erklären Kunden Finanzierungsmöglichkeiten und prüfen Voraussetzungen für Förderungsmöglichkeiten sowie steuerliche Vergünstigungen. Sie informieren über eine angemessene Kreditsicherung.

Die Schülerinnen und Schüler führen die finanzierungsbegleitenden Buchungen durch.

Inhalte:

Annuitätendarlehen
Tilgungspläne
Effektivverzinsung
Beleihungswertermittlung
Beleihungsgrundlagen
Bausparfinanzierung
Lastenberechnung
Immobilienfonds
Immobilienleasing

**Lernfeld 12:
Gesamtwirtschaftliche
Einflüsse bei
immobilienwirtschaftlichen
Entscheidungen
berücksichtigen**

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Bedeutung der Immobilienbranche als Wirtschaftsfaktor auf nationaler und internationaler Ebene dar. Sie beschreiben Grundelemente des Systems und des Ordnungsrahmens der sozialen Marktwirtschaft und berücksichtigen den Einfluss gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen im Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Ursachen konjunktureller Entwicklungen und bewerten Auswirkungen staatlicher Markteingriffe auf Verbraucher- und Unternehmensentscheidungen.

Sie beschreiben Ziele, Maßnahmen und Grenzen der Wirtschaftspolitik. Sie wägen Auswirkungen fiskal- und geldpolitischer Maßnahmen auf Investitionsentscheidungen ihres Ausbildungsunternehmens ab. Sie berücksichtigen Vorgaben staatlicher Wohnungsbau- und Umweltpolitik bei Entscheidungen in ihrem Unternehmen.

Inhalte:

Konjunktur
Binnen- und Außenwert der Währung
Nominal- und Reallohn
Europäische Zentralbank

**Lernfeld 13:
Jahresabschluss-
arbeiten vor-
nehmen und
Informationen
zur Unterneh-
menssteuerung
bereitstellen**

3. Ausbildungsjahr:
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen die Bewertungen von Vermögen und Schulden durch und wenden dabei handelsrechtliche Bewertungs- und Bilanzierungsvorschriften an. Im Rahmen der periodengerechten Erfolgsrechnung nehmen sie die notwendigen Buchungen vor. Sie erstellen den Jahresabschluss und bereiten ihn zum Zwecke der Analyse auf. Sie bilden Kennzahlen zur Vermögens- und Kapitalstruktur, zur Investierung und Rentabilität und werten diese aus. Die Schülerinnen und Schüler führen Betriebsergebnis- und Deckungsbeitragsrechnungen durch. Sie kalkulieren Betriebsleistungen, stellen die Ergebnisse der betrieblichen Tätigkeit in Soll-Ist-Vergleichen dar und erläutern Vorgehensweisen bei der Budgeterstellung. Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Erstellung von Statistiken mit und werten diese aus.

Inhalte:

Aufgaben und Bestandteile des Jahresabschlusses
Zeitliche Abgrenzung
Rückstellungen
Abschreibungsgrundsätze, -methoden
Deckungsgrade
Cash Flow
Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
Systeme der Kosten- und Leistungsrechnung
Deckungsbeitrag I
Tabellenkalkulation
Graphische Darstellung

6.0

Der "neue" Ausbildungsberuf im Kontext des integrierten Bildungsmodells

Mit der Neuordnung wurde die Ausbildung exakt auf die Bedürfnisse des Marktes ausgerichtet. Nicht nur die curriculare, auch die didaktische Ausrichtung entspricht einer zukunftsfähigen Ausbildung. Doch "lebenslanges Lernen" ist mittlerweile keine leere Worthülse mehr, es ist die Konsequenz der immer kürzer werdenden Halbwertszeit von Wissen.

Die wachsenden Herausforderungen des Immobilienmarktes, die immer kürzeren und schnelleren Zyklen in Forschung und Technologie, die internationale Vernetzung – all dies macht ein ständiges Lernen und Weiterentwickeln von Wissen und Fähigkeiten unabdingbar. Zwar mag der Bildungsmarkt vielfältige Programme für Mitarbeiter und Führungskräfte der Immobilienbranche entwickelt haben, eine Einheitlichkeit und Transparenz gibt es jedoch nicht. Um Unternehmen und Mitarbeitern auf der einen Seite eine Übersicht und Leitlinie zu geben und auf der anderen Seite die Qualität von Maßnahmen zu sichern, wurde das integrierte Bildungskonzept entwickelt.

6.1

Integriertes Bildungskonzept in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft

Das integrierte Bildungskonzept ist abgestimmt und baut aufeinander auf. Die Besonderheit dieses Konzeptes beruht auf zwei Säulen: Zum einen findet die gesamte berufliche Weiterentwicklung berufsbegleitend statt, zum anderen sichert die Integration in ein gemeinsames Konzept eine Einheitlichkeit – insbesondere bei der Sicherung der Qualität und der Inhalte. Die einzelnen Bildungsangebote sind aufeinander aufgebaut und inhaltlich miteinander verzahnt. Die Vorteile liegen für Unternehmen wie für Mitarbeiter auf der Hand: Engagierte Mitarbeiter gehen dem Unternehmen auch während der Fort- und Weiterbildung nicht verloren und können ihr neu erworbenes Wissen auch direkt im beruflichen Alltag einbringen. Die Mitarbeiter müssen für das Studium ihren Arbeitsplatz nicht aufgeben, sondern sichern ihn durch Qualifikation. Last but not least haben diese Mitarbeiter nach Abschluss der Maßnahmen ihre Belastbarkeit in hervorragender Art und Weise unter Beweis gestellt.

Bevor jedoch die Entscheidung für bzw. gegen eine Fort- oder Weiterbildung gefällt werden kann, ist zu prüfen, wie und wo der Mitarbeiter seine zukünftigen Schwerpunkte sieht und wie dies im Kontext der Unternehmensstrategie gesehen wird. Strebt der Mitarbeiter eine "Expertenaufgabe" an, so kann der Immobilienfachwirt eine gute Grundlage bieten, auf die eine Spezialisierung aufbaut (z. B. WEG-Spezialist, Bilanzbuchhalter etc.). Hier steht das Expertenwissen, die fachliche Spezialisierung im Vordergrund. Dabei sollte vor allem auf die Qualität der Weiterbildung und der weiterbildenden Institution Wert gelegt werden. Fragen wie: "Ist der Abschluss am Markt bekannt und anerkannt? Wie ist der Ruf der Institution? Besteht die Möglichkeit, mit ehemaligen Absolventen zu sprechen?" sollten zufrieden stellend beantwortet werden können.

Besteht nach Abschluss der Ausbildung Klarheit darüber, dass eine Führungsaufgabe angestrebt wird, so wird es in der Regel sinnvoll sein, den "akademischen Weg" zu gehen. Hier zeigen sich die gravierenden Veränderungen in der Bildungslandschaft. Daher einige Tipps: Der Begriff "Studium" ist nicht geschützt. Stellt man sich im Allgemeinen darunter einen akademischen Abschluss vor, so muss dies nicht mit der Realität übereinstimmen. Es bedarf einer Hochschule, um akademische Grade zu vergeben. Im Rahmen des so genannten Bologna-Prozesses haben sich die Kultusminister darauf geeinigt, die Studienabschlüsse an allen deutschen Hochschulen auf "Bachelor" und "Master" umzustellen. Diese Umstellung soll bis 2010 erfolgt sein. Damit soll erreicht werden, dass die deutschen Abschlüsse im internationalen Kontext vergleichbar sind. Daher ist davon auszugehen, dass Ausbildungen mit diesen Titeln sich in Zukunft am Markt weiter etablieren.

Das Bachelor-Studium dauert in der Regel sechs Semester, ist das "Erststudium" und soll mit großer Praxisrelevanz auf akademischem Niveau für den beruflichen Alltag qualifizieren. Darauf aufbauend kann ein Master-Studium gesetzt werden. Hier variieren die klassischen Abschlüsse in "Master of Arts", "Master of Science" und "Master of Business Administration (MBA)". Während die ersten beiden Master-Titel noch einen stärkeren spezialfachlichen Bezug haben, gilt der MBA als Führungskräfteausbildung mit generalistischer Ausprägung und betriebswirtschaftlich orientiertem Managementwissen.

Was für den Mitarbeiter passend und für das Unternehmen sinnvoll ist, muss im Einzelfall entschieden werden. Wichtig ist: Der Studiengang, sowohl Bachelor als auch Master, sollte von einer Akkreditierungsagentur akkreditiert sein (häufig von FIBAA oder EQUIS). Dies lässt einen ersten Rückschluss auf die Qualität des Studienganges zu (im Übrigen sind die Gutachten auf den Internetseiten der Akkreditierungsagenturen einzusehen). Das zweite Kriterium sollte sein, dass der Student mit dem Abschluss einen akademischen Titel verliehen bekommt. Da die Begriffe "Bachelor" und "Master" als Titel geschützt sind, kann bei einem Studium mit diesem Abschluss davon ausgegangen werden.

6.2

Berufliche Bildung als eine wesentliche Grundlage der Personalentwicklung

Berufliche Bildung ist mit der betrieblichen Personalentwicklung eng verzahnt. Sie ist ihre strategische Komponente. Es ist deshalb für Unternehmen notwendig, sich einerseits laufend über die sich fortentwickelnden Anpassungsnotwendigkeiten zu informieren und andererseits die für die betriebliche Karriereleiter wichtigen Aufstiegsmöglichkeiten der Mitarbeiter im Auge zu behalten.

Investition in die berufliche Bildung ist Bestandteil vorausschauender Unternehmenspolitik und ein wichtiger Beitrag zur Zukunftssicherung. Bei Fragen zur optimalen Gestaltung der beruflichen Weiter- und Fortbildung stehen die Verbände und deren Weiterbildungseinrichtungen gerne zur Verfügung (siehe in diesem Zusammenhang die wichtigsten Kontaktadressen unter 9.0).

7.0 Die rechtlichen Rahmenbedingungen

7.1 Der Ausbildungsvertrag

7.1.1 Der Abschluss des Ausbildungsvertrages

Nach § 10 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) hat der Ausbildende mit der / dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag zu schließen. Nach § 10 Abs. 5 BBiG können mehrere natürliche oder juristische Personen als Ausbilder in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (zur Verbundausbildung siehe auch 7.2.2).

Gemäß § 11 BBiG muss nach Vorstellung des Gesetzes der Ausbildende von der – ggf. mündlich getroffenen – Ausbildungsvereinbarung eine Niederschrift fertigen, welche die in § 11 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1–9 BBiG aufgeführten Regelungsgegenstände enthält. Nach § 11 Abs. 2 BBiG ist diese Niederschrift von dem Ausbildenden, der / dem Auszubildenden und ggf. deren / dessen gesetzlichen Vertretern (bei Minderjährigen) zu unterschreiben. Nach § 11 Abs. 3 BBiG hat der Ausbilder der / dem Auszubildenden und dem gesetzlichen Vertreter eine Ausfertigung dieser Niederschrift unverzüglich auszuhändigen. Dies muss vor Beginn des Ausbildungsverhältnisses geschehen.

In der Praxis werden hierfür Formulare der Industrie- und Handelskammern (IHK) genutzt. Die IHK ist nach § 76 Abs. 1 in Verbindung mit § 71 Abs. 3 BBiG zuständig für die rechtliche Überwachung der Berufsausbildung. Wie sich mittelbar aus § 79 Abs. 2 Nr. 3 BBiG ergibt, gehört hierzu auch die Bereitstellung von Ausbildungsvertragsmustern. Wegen dieser zentralen und abschließenden Kompetenz der IHK stellt der Arbeitgeberverband keine eigenen Formulare für den Abschluss von Ausbildungsverträgen zur Verfügung.

Nach § 7 BBiG kann durch Rechtsverordnung auf Länderebene festgelegt werden, dass bestehende berufliche Vorbildung auf die Ausbildung angerechnet wird, die sich dann entsprechend verkürzt. Zudem gelten eine Reihe von Bundesverordnungen fort, die eine solche Verkürzung vorsehen. Dies ist bei Abschluss des Berufsausbildungsvertrages zu beachten. Die Verkürzung erfolgt jedoch nur auf Antrag beider Vertragsparteien. Wird der Antrag gestellt und liegen die Voraussetzungen vor, muss regelmäßig die Anrechnung erfolgen. Auch ohne Verordnung kann die Ausbildung auf Antrag beider Parteien gemäß § 8 BBiG verkürzt werden, wenn die IHK davon ausgeht, dass die Ausbildung in der verkürzten Zeit erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Es ist in diesem Zusammenhang darauf hinzuweisen, dass die Verkürzung regelmäßig das erste Ausbildungsjahr betrifft. Zu bedenken ist, dass das neue Ausbildungsbild von einer dreijährigen Regelausbildung ausgeht.

Das Ausbildungsbild hat durch die Neuregelung erheblich an Inhalt und Anforderungen gewonnen. Eine Verkürzung der Ausbildung auf zwei Jahre ist unter diesen Voraussetzungen regelmäßig wenig sinnvoll. Dabei ist zu bedenken, dass das dritte Ausbildungsjahr in der Praxis üblicherweise kein volles Jahr ist. Es erscheint unrealistisch, Auszubildenden in der Zeit von weniger als zwei Jahren ein breites Basiswissen in der Immobilienwirtschaft und zwei vertiefte Wahlqualifikationen zu vermitteln. Es sollte daher in der Praxis von der Möglichkeit, die Verkürzung der Ausbildung zu beantragen, in den Unternehmen abgesehen werden.

7.1.2 Der Inhalt des Ausbildungsvertrages

7.1.2.1 Allgemeines

Alle Gegenstände eines Ausbildungsvertrages zu beleuchten, würde den Rahmen der Erörterung an dieser Stelle sprengen. Es soll daher nur auf einige zentrale Gesichtspunkte hingewiesen werden.

Nichtig sind z. B. Vereinbarungen im Ausbildungsvertrag, welche die Verpflichtung der Auszubildenden vorsehen, für die Berufsausbildung eine Entschädigung – gleich in welcher Form – zu zahlen. Gleiches gilt für die Festsetzung von Vertragsstrafen, die Festsetzung der Höhe von Schadenersatzansprüchen in Pauschbeträgen (z. B. im Falle der Lohnpfändung) oder den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadenersatzansprüchen des Auszubildenden.

7.1.2.2 Probezeit

Nach § 20 BBiG beginnt das Berufsausbildungsverhältnis obligatorisch mit einer Probezeit. Diese muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen. In der zeitlichen Festlegung sind die Unternehmen frei. Nach § 22 Abs. 1 BBiG kann das Berufsausbildungsverhältnis während der Probezeit jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Dies zu beachten ist sehr wichtig, da nach Ablauf der Probezeit die Kündigungsmöglichkeit erheblich eingeschränkt ist (siehe dazu 7.1.2.4).

7.1.2.3 Inhalt des Ausbildungsvertrages

Die Hauptleistungspflichten der Vertragsparteien im Ausbildungsverhältnis sind nicht Arbeitsleistung und eine dafür gezahlte Vergütung, wie dies im Arbeitsverhältnis der Fall ist. Wie sich aus §§ 13 und 14 BBiG ergibt, besteht die Hauptleistungspflicht des Auszubildenden darin, sich zu bemühen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist. Hauptleistungspflicht des Auszubildenden ist, entsprechend auszubilden (vgl. auch Urteil des BAG vom 20.08.2003 – 5 AZR 436/02 – NJW 2004, S. 1405).

Dennoch haben Auszubildende nach § 17 BBiG einen gesetzlichen Anspruch auf angemessene Vergütung. Sie ist nach dem Lebensalter der Auszubildenden so zu bemessen, dass sie nach ausdrücklicher gesetzlicher Anordnung mit fortschreitender Berufsausbildung und mindestens jährlich ansteigt (vgl. auch Urteil des BAG vom 19.02.2008 – 9 AZR 1091/06 – NZA 2008, S. 828). Die angemessene Vergütung ist regelmäßig die tariflich festgelegte Vergütung. Sofern keine Tarifregelung für das Ausbildungsverhältnis in den Unternehmen bestehen sollte – z. B. in tariflich nicht erfassten Bereichen der Immobilienwirtschaft, ist zu empfehlen, sich an einer branchenverwandten Vergütung zu orientieren. Auch das werden regelmäßig die der Immobilienwirtschaft sein. Die Vergütung kann aber ggf. mit angemessenen Abschlägen erfolgen, sofern das Vergütungsniveau in dem Bereich allgemein deutlich unter dem des Anwendungsbereiches des Vergütungstarifvertrages in der Immobilienwirtschaft liegt (vgl. auch Urteil des BAG vom 22.01.2008 – 9 AZR 999/06 – NJW 2008, S. 1833). Auch bei bestehender Tarifbindung steht es den Vertragsparteien frei, eine über den tariflich festgelegten Sätzen liegende Ausbildungsvergütung zu vereinbaren. Nach § 18 Abs. 2 BBiG ist die Ausbildungsvergütung spätestens am letzten Arbeitstag des Monats zu zahlen.

Die im Ausbildungsvertrag zu Beginn der Ausbildung zu vereinbarenden Wahlqualifikationen können während der Ausbildung geändert werden, wenn sich eine andere Neigung des Auszubildenden erweist. Die Änderung bedarf nach § 11 Abs. 4 BBiG der Schriftform.

7.1.2.4 Ende des Ausbildungsverhältnisses

Der Ausbildungsvertrag wird im Regelfall befristet geschlossen. Das vorgesehene Datum ist jedoch nur in den seltensten Fällen dasjenige, zu dem das Ausbildungsverhältnis tatsächlich endet. Nach § 21 Abs. 2 BBiG endet das Ausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss, wenn der Auszubildende die Prüfung bestanden hat. Somit endet das Ausbildungsverhältnis im Regelfall an dem Tag, an dem die mündliche Prüfung bei der IHK erfolgreich abgeschlossen wird. Wird der Auszubildende ohne ausdrückliche Vereinbarung nach diesem Zeitpunkt vom Ausbilder weiterbeschäftigt, so gilt nach § 24 BBiG ein unbefristetes Arbeitsverhältnis als begründet. Soll der Auszubildende nicht weiterbeschäftigt werden, ist somit darauf zu achten, dass er am Tag nach der Prüfung die Arbeit nicht wieder aufnimmt. Soll ein befristetes Arbeitsverhältnis im Anschluss an die Ausbildung geschlossen werden, so ist die Befristungsvereinbarung schriftlich vor Aufnahme der Arbeit zu schließen. Selbst wenn die Befristung schriftlich am ersten Tag nach erfolgreichem Bestehen der Prüfung, aber auch nach Aufnahme der Tätigkeit durch den früheren Auszubildenden abgeschlossen wird, ist das Schriftformerfordernis des § 14 Abs. 4 TzBfG verletzt mit der Folge, dass nach § 16 TzBfG ein unbefristeter Arbeitsvertrag zustande gekommen ist (Urteil des BAG vom 01.12.2004 – 7 AZR 198/04 – NJW 2005, S. 2333).

Wird das Prüfungsergebnis erst nach dem Tag, an dem das Ausbildungsverhältnis nach dem Ausbildungsvertrag endet, bekannt gegeben, ist der Auszubildende nicht weiter zu beschäftigen, da andernfalls das Entstehen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses droht (vgl. Urteil des BAG vom 14.01.2009 = AGV-Nachrichten 3/09, S. 738; Urteil des BAG vom 13.03.2007 – 9 AZR 494/06 – AP Nr. 13 zu § 14 BBiG).

Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis nach § 21 Abs. 3 BBiG auf Verlangen des Auszubildenden hin bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr. Bis zum vertraglichen Ende des Ausbildungsverhältnisses kann der Auszubildende die Verlängerung jederzeit fordern, wenn er die Prüfung nicht bestanden hat. Nach Ablauf der im Ausbildungsvertrag festgelegten Ausbildungszeit kann dieses Verlangen jedoch nur unverzüglich nach Kenntnisnahme vom Nichtbestehen der Prüfung erfolgen (Urteil des BAG vom 23.09.2004 – 6 AZR 519/03 – DB 2005, S. 1007).

Nach § 22 Abs. 2 Nr. 1 BBiG ist eine Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit (siehe 7.1.2.2) nur noch aus wichtigem Grund möglich. Es sind Anforderungen zu stellen, die je nach Fortschreiten des Ausbildungsverhältnisses über diejenigen hinausgehen, die für die fristlose Kündigung eines Arbeitsverhältnisses vorliegen müssen (Urteil des BAG vom 01.07.1999 – 2 AZR 676/98 – DB 1999, S. 2216). Vor Ausspruch einer Kündigung durch den Ausbilder ist zudem regelmäßig nach § 22 Abs. 4 Satz 2 BBiG ein Güteverfahren bei der IHK durchzuführen. Darüber hinaus kann nur der Auszubildende das Ausbildungsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen kündigen, wenn er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

7.2 Der Ausbilder im Betrieb

7.2.1 Voraussetzung für Ausbilder

Von einem Ausbildungsunternehmen spricht man, wenn in einem Unternehmen ein oder mehrere Ausbilder im Sinne des Berufsbildungsgesetzes beschäftigt werden. Ausbilder kann auch der Inhaber des Unternehmens sein. Der Ausbildende kann selbst ausbilden oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragen. Der beauftragte Ausbilder wird für den Auszubildenden Erfüllungshelfer (§ 278 BGB). Der Ausbildende wird aber deswegen nicht von der Verantwortung für die Erfüllung der Ausbildungspflicht befreit, weil er den Ausbilder mit der Ausbildung beauftragt hat.

Ausbilder müssen einerseits fachlich und andererseits arbeits- und berufspädagogisch für die Ausbildung geeignet sein.

§ 28 Abs. 2 BBiG enthält eine Präzisierung des Verhältnisses von Auszubildenden und Ausbildern. Auszubildende, die selbst fachlich nicht geeignet sind, müssen persönlich und fachlich geeignete Ausbilder und Ausbilderinnen einstellen, die die Ausbildungsinhalte im Betrieb unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang vermitteln. Damit wird die Rolle und Funktion der Ausbilder genau beschrieben.

In § 28 Abs. 3 BBiG wird ausdrücklich auch die Rolle und Bedeutung der an der betrieblichen Ausbildung beteiligten Mitarbeiter thematisiert. Sie können auch dann an der Ausbildung mitwirken, wenn sie die besonderen Voraussetzungen der fachlichen Eignung nicht erfüllen. Die fachliche Eignung für eine Auszubildertätigkeit besitzen nach dem neuen Gesetz auch Personen, die in vollzeitschulischen Formen eine Berufsausbildung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung absolviert haben (§ 30 Abs. 2, Nr. 2).

Ausbildungsbetriebe können bei Bedarf mehrere persönlich und fachlich geeignete Ausbilder mit der Ausbildung beauftragen bzw. berufen, wenn der Auszubildende nicht selbst über die fachliche Eignung zur Ausbildung verfügt oder die Ausbildung nicht (mehr) selbst durchführen kann.

Der Kammer ist die Benennung / Berufung mitzuteilen, wenn dieser Tatbestand nicht von vornherein im Berufsausbildungsvertrag vereinbart war, da wesentliche Änderungen des Berufsausbildungsvertrages ebenfalls der zuständigen Stelle gemeldet werden müssen. Die Bestellung ist im eigenen Interesse (u. a. Haftungsgründe) stets schriftlich vorzunehmen.

Alle relevanten Ausbildungsinhalte sind während der Ausbildungszeit im Betrieb zu vermitteln. Orientierungsgrundlage ist der Ausbildungsrahmenplan. Gefordert wird nicht, dass alle dort genannten Ausbildungsinhalte durch Beteiligung des Auszubildenden am Betriebsgeschehen zu vermitteln sind. Es können auch in der Vergangenheit zurückliegende Geschäftsfälle, die während der Ausbildungszeit nicht mehr aktuell sind, zum Gegenstand der Ausbildung gemacht werden.

Beispiel: Wenn in einem Hausverwaltungsunternehmen keine Bauarbeiten oder Großreparaturen anfallen, aber die damit verbundenen Ausbildungsinhalte (Erkennen des Leistungsumfanges, Ermittlung der geeigneten Bauunternehmen bzw. Handwerker, Beauftragung, Überwachung, Finanzierung und Abnahme) durch eine früher erfolgte Dachsanierung im Betrieb dokumentiert sind, kann auch dies Gegenstand der betrieblichen Ausbildung sein.

Wenn sich ein Ausbildungsbetrieb überhaupt nicht mit Arbeitsbereichen befasst, die im Ausbildungsrahmenplan genannt sind, ist eine Ausbildung als "Trockenübung" anhand eines konstruierten Falles möglich. Die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Rahmen von Lehrveranstaltungen, Seminaren kann ebenfalls in Betracht kommen.

Fachlich geeignet sind:

- Immobilienkaufleute,
- Diplom Kaufleute, Diplom Volkswirte, Diplom Betriebswirte FH/BA, graduierte Betriebswirte, wenn sie eine angemessene Zeit im Immobilienberuf praktisch tätig waren,
- sonstige Inhaber von anerkannten Prüfungsabschlüssen im Bereich der Immobilienwirtschaft, z. B. Immobilienwirt VWA, Immobilienfachwirt, wenn sie eine angemessene Zeit in ihrem Beruf praktisch tätig waren.

Neben den in der Ausbildung erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnissen verlangt § 30 Abs. 2 BBiG für die fachliche Eignung eine angemessene Zeit praktischer Tätigkeit im Beruf.

Zusätzlich zu den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen ist in der Ausbildereignungsverordnung bestimmt worden, dass der Erwerb arbeits- und berufspädagogischen Eignung nachzuweisen ist. Der Nachweis erfolgt in der Regel durch eine mündliche und schriftliche Prüfung bei dem Prüfungsausschuss der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer.

7.2.2

Ausbildung im Verbund

Im Zuge der Novellierung des Berufsbildungsgesetzes wurde die Verbundausbildung gesetzlich normiert. Rechtsgrundlage ist § 10 Abs. 5 BBiG, der bestimmt:

"Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung)."

Durch gemeinsame Ausbildung mehrerer Betriebe und durch Kooperation zwischen den Betrieben können auch in Unternehmen der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft, die alleine nicht ausbildungsberechtigt wären, neue Ausbildungsplätze geschaffen werden.

Folgende Verbundformen gibt es bisher:

- Auftragsausbildung: Unternehmen bilden selbst aus. Einzelne Ausbil-

ungsabschnitte, die im Unternehmen nicht vermittelt werden können, werden aus fachlichen Gründen oder wegen fehlender Kapazität an andere Betriebe oder Bildungsträger vergeben.

- Konsortium: Mehrere Unternehmen stellen jeweils eigene Auszubildende ein und tauschen diese zu vorher vereinbarten Ausbildungsphasen untereinander aus.
- Leitbetrieb mit Partnerbetrieben: Der Leitbetrieb ist für die Ausbildung insgesamt verantwortlich. Er schließt die Ausbildungsverträge ab und organisiert die außerbetrieblichen Ausbildungsphasen bei den Partnerbetrieben.
- Ausbildungsverein: Mehrere Betriebe schließen sich auf vereinsrechtlicher Grundlage zusammen. Der Verein tritt als Ausbilder auf. Er übernimmt die Steuerung der Ausbildung und wird von den Mitgliedern finanziell getragen.
- Neu sind erste Versuche mit überregionalen Ausbildungsverbänden. Dabei durchlaufen Auszubildende aus Regionen mit knappen Ausbildungsstellen Teile ihrer Ausbildung in Regionen mit freien Ausbildungsstellen, ohne der Heimat ganz entwurzelt zu werden, weil es sich um zeitlich überschaubare Abschnitte handelt. So entstehen zusätzliche Ausbildungsplätze.

Schließlich ist noch auf weitere Möglichkeiten der Ausbildung im Verbund hinzuweisen. Dabei fungiert der Ausbildungsbetrieb als Vertragspartner des Auszubildenden. Der Ausbildungspartner, dessen Ausbildungsanteil unter 50 Prozent liegen muss, ist Ausbildungs-Subunternehmer des Ausbildungsunternehmens.

Beispiele für Verbundausbildungen:

Ausbildungsbereich des Ausbildungsbetriebes	Ausbildungsbereich des Ausbildungs-Verbundpartners
Makler- und Hausverwaltungsbereich (Miet- und WEG-Verwaltung)	Bauträgerbereich
Makler- und Bauträgerbereich	Hausverwaltungsbereich (z. B. Wohnungsunternehmen oder Hausverwalter)
Hausverwaltungs- und Bauträgerbereich	Maklerbereich

Diese Form der Ausbildung hat den Vorteil, dass der Auszubildende von dem speziellen Know-how der an der Ausbildung Beteiligten profitiert. Allerdings setzt die Ausbildung im Verbund eine besondere Kooperationsbereitschaft voraus. Insbesondere Geschäftspartnerbeziehungen, die einer der dargestellten Konstellationen entsprechen, sind ideal für eine Ausbildung im Verbund.

Durch die gesetzliche Festschreibung der Verbundausbildung wird ihr besonderer Stellenwert im Rahmen der Berufsausbildung hervorgehoben. Zugleich soll die Möglichkeit, mehr Betriebe an der Berufsausbildung zu beteiligen, unterstrichen werden.

7.2.3

Ausbilder-Eignungsverordnung

Im Rahmen der Ausbildungsoffensive 2003 war die Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) für fünf Jahre ausgesetzt worden mit der Folge, dass es des Nachweises der arbeits- und berufspädagogischen Eignung in den vergangenen Jahren nicht bedurfte.

Am 21.01.2009 ist eine überarbeitete neue Ausbilder-Eignungsverordnung im Bundesgesetzblatt verkündet worden. Ihre Änderungen sind zum 01.08.2009 in Kraft getreten und seitdem in den Unternehmen zu beachten.

Die berufs- und arbeitspädagogische Eignung umfasst die Qualifikation zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren in folgenden Handlungsfeldern:

1. Ausbildungsvoraussetzung prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen und
4. Ausbildung abschließen

Für diese vier Handlungsfelder werden in § 3 AEVO die jeweils erforderlichen Kompetenzen definiert. Sie müssen in der Regel in einer Prüfung nachgewiesen werden. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und praktischen Teil. Im dreistündigen schriftlichen Teil sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten. Der praktische Teil der Prüfung besteht aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 60 Minuten dauern.

Wie bereits nach der alten Ausbilder-Eignungsverordnung können auch andere Nachweise, z. B. Meisterprüfung, die Eignung als Ausbilder belegen. Die Industrie- und Handelskammer kann zudem von der Vorlage des Nachweises des Erwerbs der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf Antrag befreien, wenn das Vorliegen berufs- und arbeitspädagogischen Eignung auf andere Weise glaubhaft gemacht wird und die ordnungsgemäße Ausbildung sichergestellt ist. Wer vor dem 01.08.2009 als Ausbilder im Sinne des § 28 Abs. 1 Satz 2 BBiG tätig war, ist vom Nachweis befreit, es sei denn, dass die bisherige Ausbildungstätigkeit zur Beanstandung mit einer Aufforderung zur Mängelbeseitigung geführt hat. Für begonnene Prüfungsverfahren gelten bis zum 31.07.2010 Übergangsregelungen. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum 30.04.2010 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

Ausbilder-Eignungsverordnung

Vom 21. Januar 2009

Auf Grund des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1

Geltungsbereich

Ausbilder und Ausbilderinnen haben für die Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dieser Verordnung nachzuweisen. Dies gilt nicht für die Ausbildung im Bereich der Angehörigen der freien Berufe.

§ 2

Berufs- und arbeitspädagogische Eignung

Die berufs- und arbeitspädagogische Eignung umfasst die Kompetenz zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung in den Handlungsfeldern:

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen,
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken,
3. Ausbildung durchführen und
4. Ausbildung abschließen

§ 3

Handlungsfelder

(1) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 1 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. die Vorteile und den Nutzen betrieblicher Ausbildung darstellen und begründen zu können,
2. bei den Planungen und Entscheidungen hinsichtlich des betrieblichen Ausbildungsbedarfs auf der Grundlage der rechtlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Rahmenbedingungen mitzuwirken,
3. die Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen darzustellen,
4. Ausbildungsberufe für den Betrieb auszuwählen und dies zu begründen,
5. die Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf zu prüfen sowie, ob und inwieweit Ausbildungsinhalte durch Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, insbesondere Ausbildung im Verbund, überbetriebliche und außerbetriebliche Ausbildung, vermittelt werden können,
6. die Möglichkeiten des Einsatzes von auf die Berufsausbildung

vorbereitenden Maßnahmen einzuschätzen sowie

7. im Betrieb die Aufgaben der an der Ausbildung Mitwirkenden unter Berücksichtigung ihrer Funktionen und Qualifikationen abzustimmen.

(2) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 2 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert,
2. die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung zu berücksichtigen,
3. den Kooperationsbedarf zu ermitteln und sich inhaltlich sowie organisatorisch mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, abzustimmen,
4. Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anzuwenden,
5. den Berufsausbildungsvertrag vorzubereiten und die Eintragung des Vertrages bei der zuständigen Stelle zu veranlassen sowie
6. die Möglichkeiten zu prüfen, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland durchgeführt werden können.

(3) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. lernerforderliche Bedingungen und eine motivierende Lernkultur zu schaffen, Rückmeldungen zu geben und zu empfangen,
2. die Probezeit zu organisieren, zu gestalten und zu bewerten,
3. aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben zu entwickeln und zu gestalten,
4. Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auszuwählen und situationsspezifisch einzusetzen,
5. Auszubildende bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung zu unterstützen, bei Bedarf ausbildungsunterstützende Hilfen einzusetzen und die Möglichkeit zur Verlängerung der Ausbildungszeit zu prüfen,
6. Auszubildenden zusätzliche Ausbildungsangebote, insbesondere in Form von Zusatzqualifikationen, zu machen und die Möglichkeit der Verkürzung der Ausbildungsdauer und die der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung zu prüfen,
7. die soziale und persönliche Entwicklung von Auszubildenden zu fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig zu erkennen sowie auf eine Lösung hinzuwirken,

8. Leistungen festzustellen und zu bewerten, Leistungsbeurteilungen Dritter und Prüfungsergebnisse auszuwerten, Beurteilungsgespräche zu führen, Rückschlüsse für den weiteren Ausbildungsverlauf zu ziehen sowie

9. interkulturelle Kompetenzen zu fördern.

(4) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 4 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem Auszubildenden Perspektiven für seine berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. Auszubildende auf die Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorzubereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen,

2. für die Anmeldung der Auszubildenden zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle zu sorgen und diese auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinzuweisen,

3. an der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen mitzuwirken sowie

4. Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren und zu beraten.

§ 4

Nachweis der Eignung

(1) Die Eignung nach § 2 ist in einer Prüfung nachzuweisen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Die Prüfung ist bestanden, wenn jeder Prüfungsteil mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde. Innerhalb eines Prüfungsverfahrens kann eine nicht bestandene Prüfung zweimal wiederholt werden. Ein bestandener Prüfungsteil kann dabei angerechnet werden.

(2) Im schriftlichen Teil der Prüfung sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten. Die schriftliche Prüfung soll drei Stunden dauern.

(3) Der praktische Teil der Prüfung besteht aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch mit einer Dauer von insgesamt höchstens 30 Minuten. Hierfür wählt der Prüfungsteilnehmer eine berufstypische Ausbildungssituation aus. Die Präsentation soll 15 Minuten nicht überschreiten. Die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation sind im Fachgespräch zu erläutern. Anstelle der Präsentation kann eine Ausbildungssituation auch praktisch durchgeführt werden.

(4) Im Bereich der Landwirtschaft und im Bereich der Hauswirtschaft besteht der praktische Teil aus der Durchführung einer vom Prüfungsteilnehmer in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss auszuwählenden Ausbildungssituation und einem Fachgespräch, in dem die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation zu begründen sind. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 60 Minuten dauern.

(5) Für die Abnahme der Prüfung errichtet die zuständige Stelle einen Prüfungsausschuss. § 37 Absatz 2 und 3, § 39 Absatz 1 Satz 2, die §§ 40 bis 42, 46 und 47 des Berufsbildungsgesetzes gelten entsprechend.

§ 5

Zeugnis

Über die bestandene Prüfung ist jeweils ein Zeugnis nach den Anlagen 1 und 2 auszustellen.

§ 6

Andere Nachweise

(1) Wer die Prüfung nach einer vor Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Ausbilder-Eignungsverordnung bestanden hat, die auf Grund des Berufsbildungsgesetzes erlassen worden ist, gilt für die Berufsausbildung als im Sinne dieser Verordnung berufs- und arbeitspädagogisch geeignet.

(2) Wer durch eine Meisterprüfung oder eine andere Prüfung der beruflichen Fortbildung nach der Handwerksordnung oder dem Berufsbildungsgesetz eine berufs- und arbeitspädagogische Eignung nachgewiesen hat, gilt für die Berufsausbildung als im Sinne dieser Verordnung berufs- und arbeitspädagogisch geeignet.

(3) Wer eine sonstige staatliche, staatlich anerkannte oder von einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft abgenommene Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 3 genannten Anforderungen ganz oder teilweise entspricht, kann von der zuständigen Stelle auf Antrag ganz oder teilweise von der Prüfung nach § 4 befreit werden. Die zuständige Stelle erteilt darüber eine Bescheinigung.

(4) Die zuständige Stelle kann von der Vorlage des Nachweises über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf Antrag befreien, wenn das Vorliegen berufs- und arbeitspädagogischer Eignung auf andere Weise glaubhaft gemacht wird und die ordnungsgemäße Ausbildung sichergestellt ist. Die zuständige Stelle kann Auflagen erteilen. Auf Antrag erteilt die zuständige Stelle hierüber eine Bescheinigung.

§ 7

Fortführen der Ausbildertätigkeit

Wer vor dem 1. August 2009 als Ausbilder im Sinne des § 28 Absatz 1 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes tätig war, ist vom Nachweis nach den §§ 5 und 6 dieser Verordnung befreit, es sei denn, dass die bisherige Ausbildertätigkeit zu Beanstandungen mit einer Aufforderung zur Mängelbeseitigung durch die zuständige Stelle geführt hat. Sind nach Aufforderung die Mängel beseitigt worden und Gefährdungen für eine ordnungsgemäße Ausbildung nicht zu erwarten, kann die zuständige Stelle vom Nachweis nach den §§ 5 und 6 befreien; sie kann dabei Auflagen erteilen.

§ 8

Übergangsregelung

Begonnene Prüfungsverfahren können bis zum Ablauf des 31. Juli 2010 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung nach dieser Verordnung durchführen; § 4 Absatz 1 Satz 5 findet in diesem Fall keine Anwendung.

Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. April 2010 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

§ 9

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbilder-Eignungsverordnung vom 16. Februar 1999 (BGBl. I S. 157, 700), die zuletzt durch die Verordnung vom 14. Mai 2008 (BGBl. I S. 854) geändert worden ist, außer Kraft.

Bonn, den 21. Januar 2009

**Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung
Annette Schavan**

Anlage 1
(zu § 5)**Muster**.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)**Zeugnis**

Herr/ Frau

geboren am in

hat am die Prüfung

nach der Ausbilder-Eignungsordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88) bestanden.

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Ort/Datum

Unterschrift(en)

(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2
(zu §5)

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

Herr/ Frau
geboren am in
hat am die Prüfung

nach der Ausbilder-Eignungsordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte	Note
1. Schriftlicher Prüfungsteil
2. Praktischer Prüfungsteil

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Ort/Datum

Unterschrift(en)

(Siegel der zuständigen Stelle)

7.3

Die Mitbestimmung von Betriebsrat sowie Jugend- und Auszubildendenvertretung bei der Umsetzung der neu geordneten Ausbildung

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) sieht neben einer Kontrollaufgabe einen erheblichen Einfluss der Arbeitnehmervertretungen auf die Gestaltung der beruflichen Bildung im Betrieb vor.

Was ist zu beachten und welches Vorgehen bietet sich an?

Zum 1. August 2006 trat die Verordnung über die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau in Kraft und ersetzt damit die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Grundstücks- und Wohnungswirtschaft. Zukünftig werden alle Auszubildenden nach der neuen Verordnung ausgebildet. Zuvor abgeschlossene Ausbildungsverträge nach der alten Verordnung von 1996 genießen Bestandsschutz.

Bei Fragen kann sich der Auszubildende von Betriebsrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) beraten lassen, die hier eine Kontroll- und Gestaltungsfunktion gegenüber dem Ausbildungsbetrieb haben.

7.3.1

Die Aufgaben des Betriebsrates

Der § 80 des BetrVG regelt unter anderem die allgemeinen Aufgaben des Betriebsrates. Hier ist etwa festgelegt,

- dass der Betriebsrat über die Einhaltung der zugunsten der Arbeitnehmer geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen zu wachen hat,

(Hinweis: Hiermit sind auch die Ausbildungsordnung und die Ausbildungspläne – aber z. B. auch das Jugendarbeitsschutzgesetz oder Vereinbarungen zur gleitenden oder flexiblen Arbeitszeit – gemeint!)

- dass der Betriebsrat Anregungen von Arbeitnehmern und der JAV entgegenzunehmen und auf deren Erledigung durch Verhandlungen mit dem Arbeitgeber hinzuwirken hat,
- dass der Betriebsrat die Wahl einer JAV vorzubereiten und durchzuführen und dass er mit der JAV eng zusammenzuarbeiten hat.

7.3.2

Die Aufgaben der Jugend und Auszubildendenvertretung

Aufgabe der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) ist es, die besonderen Belange der jugendlichen Arbeitnehmer (bis 18 Jahre) und die der Auszubildenden wahrzunehmen, insbesondere bei Fragen der Berufsausbildung und Übernahme sowie bei der Überwachung gesetzlicher, tarifvertraglicher und betrieblicher Bestimmungen (analog zum Betriebsrat).

Hierfür

- nimmt die JAV mit mindestens einem Vertreter an allen Betriebsrats-sitzungen und an den sie betreffenden Besprechungen mit dem Arbeitgeber teil (§§ 67 und 68 BetrVG),
- kann sie Maßnahmen und Anregungen der von ihr vertretenen Arbeitnehmer beim Betriebsrat beantragen,
- muss sie vom Betriebsrat zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben umfassend und rechtzeitig unterrichtet werden und kann vom Betriebsrat die Aushändigung aller dafür relevanten Unterlagen verlangen.

Neben der Kontrollfunktion des Betriebsrates regelt das BetrVG auch seine Möglichkeiten der direkten Einflussnahme auf die Gestaltung der beruflichen Bildung im Betrieb (§ 98 BetrVG).

7.3.3

Die Abstimmung der betrieblichen Ausbildungspläne

Die Verordnung über die Ausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau gibt einen bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan vor, der in der zeitlichen und sachlichen Gliederung festgeschrieben wurde. Die dort formulierten Lernziele sind rechtsverbindliche Mindestanforderungen an die Ausbildung.

Auf dieser Basis hat der Ausbildungsbetrieb vor Beginn der Ausbildung einen betrieblichen Ausbildungsplan für jeden Auszubildenden anzufertigen und mit dem Betriebsrat abzustimmen. Dieser Plan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages (§ 11 Berufsbildungsgesetz). Er ist dem Auszubildenden auszuhändigen und bei der IHK einzureichen. Der betriebliche Ausbildungsplan ist also auch ein individueller Einsatzplan für jeden einzelnen Auszubildenden für die gesamte Ausbildungsdauer, der an die Besonderheiten des jeweiligen Ausbildungsbetriebes angepasst ist.

Er beinhaltet,

- welche Lernziele
- in welchem Zeitraum
- an welchem Lernort
- von wem
- mit welchen Methoden

ausgebildet werden sollen.

Diese individuellen Ausbildungspläne müssen die Zustimmung des Betriebsrates finden. Zumeist legt der Ausbildungsbetrieb einen Entwurf für den betrieblichen Ausbildungsplan vor. Vom Betriebsrat sind dann folgende Fragen zu prüfen:

- Sind mindestens die Lernziele der Verordnung Immobilienkaufleute enthalten?
- Kann das jeweilige Lernziel tatsächlich im Betrieb vermittelt werden?
- Wenn nein: Welche außer- oder überbetrieblichen Maßnahmen sind einzuplanen?
- Welche sachliche und personelle Ausstattung ist notwendig, um das jeweilige Lernziel zu erreichen?
- Welcher Lernort, welche Lernmethode ist dafür sinnvoll?
- Wann und wie soll die Kontrolle des Ausbildungsstandes erfolgen?

Die Überwachung der Berufsausbildung ist eine Daueraufgabe. Betriebsrat und JAV haben die Einhaltung des Ausbildungsplanes zu kontrollieren; sie prüfen, ob die Ausbildungsziele erreicht werden und überprüfen, ob eine Anpassung der Ausbildungspläne an betriebliche, technische oder organisatorische Veränderungen notwendig wird.

7.3.4

Weitere Handlungsmöglichkeiten rund um die Berufsausbildung

- Zustimmung des Betriebsrates zu Auswahlrichtlinien bei der Einstellung und Übernahme von Auszubildenden sowie bei Personalfragebögen (§§ 94 und 95 BetrVG),
- Mitbestimmung des Betriebsrates bei Einstellung und Versetzung von Auszubildenden und Ausbildern (§ 99 BetrVG),
- Rechte und Pflichten des Ausbildungsbetriebes und des Auszubildenden sowie rechtliche Rahmenbedingungen für Berufsausbildungsverhältnisse (Berufsbildungsgesetz),
- Aufstellung allgemeiner Beurteilungsgrundsätze (§ 94 BetrVG),

Hinweis: Ver.di bietet mit dem System der "Ausbildungsstandkontrolle" und dem Projekt "Ausbildung checken und verbessern" nützliche Hilfestellungen an.

- Förderung der Berufsbildung und Durchführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen sowie Mitbestimmung bei angewendeten Ausbildungsmethoden (§§ 96 und 98 BetrVG),
- Beratungsrecht des Betriebsrates bei Einrichtung und Maßnahmen der Berufsbildung (§ 97 BetrVG),
- der Betriebsrat kann für die Abberufung von Ausbildern sorgen oder ihrer Ernennung widersprechen, wenn deren persönliche, fachliche und arbeitspädagogische Eignung angezweifelt wird (§ 98 BetrVG),

- Kontrolle des Berichtsheftes durch Betriebsrat und JAV hinsichtlich der Einhaltung der Ausbildungsordnung und Lernziele,
- Übernahme von Auszubildenden (Tarifvertrag, Betriebsvereinbarungen, Betriebsverfassungsgesetz).

Hinweis: Die Übernahme von JAV-Mitgliedern ist besonders geregelt (Kündigungsschutzgesetz und § 78a BetrVG).

7.3.5 Schutz der Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Übernahme von JAV-Mitgliedern ist besonders geregelt. Der § 78a BetrVG will verhindern, dass ein Auszubildender nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses aufgrund seiner Arbeit in der JAV nicht in ein anschließendes Arbeitsverhältnis übernommen wird. Dazu ist es notwendig, dass das JAV-Mitglied innerhalb der letzten drei Monate vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses beim Arbeitgeber einen schriftlichen Antrag auf Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung stellt. Der Weiterbeschäftigungsanspruch richtet sich auf ein unbefristetes Vollzeitarbeitsverhältnis.

Weitere Schutzbestimmungen:

§ 78 BetrVG – Schutz vor Behinderung oder Störung der JAV-Tätigkeit und Schutz vor Benachteiligung von JAV-Mitgliedern

§ 78a BetrVG – Schutz vor Nichtübernahme nach Ende der Ausbildung

§ 103 BetrVG – Erschwerung der außerordentlichen Kündigung eines JAV-Mitgliedes

§ 15 KSchG – Schutz vor Kündigung eines JAV-Mitgliedes

8.0 Ausblick

Die Berufsausbildung sollte als Unternehmensziel beschrieben werden. Vieles spricht dafür, weil für die meisten Betriebe das Ausbilden von jungen Menschen das zentrale Instrument der Personalgewinnung darstellt. Zum einen können Unternehmen auf diesem Wege ihre Nachwuchskräfte qualifizieren und zum anderen erhöht die betriebliche Ausbildung die Bindung der qualifizierten wohnungs- und immobilienwirtschaftlichen Fachkräfte an das Unternehmen. In einer Zeit, in der qualifizierte Mitarbeiter als Leistungs- und Wissensträger ein entscheidender Wettbewerbsfaktor sind, legt die Ausbildung den Grundstein für ein lebensbegleitendes Lernen.

Nicht zu unterschätzen ist das Image, das sich ein Unternehmen durch eine vorbildliche Ausbildungstätigkeit in der Öffentlichkeit verdient – auch über die Ortsgrenzen hinaus. Die Bemühungen von Unternehmen können die Entwicklung einer ganzen Region beeinflussen.

9.0

Kontakte und Websites

**AGV Arbeitgeberverband
der Deutschen Immobilien-
wirtschaft e.V.**

Peter-Müller-Str. 16
40468 Düsseldorf

Telefon: 0211-9 61 35-0
Fax: 0211-233 987-1000
E-Mail: kontakt@agv-online.de
www.agv-online.de

**GdW Bundesverband deutscher
Wohnungs- und
Immobilienunternehmen e.V.**

Mecklenburgische Straße 57
14197 Berlin

Telefon: 030-824 03-0
Fax: 030-824 03-189
E-Mail: mail@gdw.de,
www.gdw.de
www.immokaufleute.de

**Immobilienverband
Deutschland IVD
Bundesverband der
Immobilienberater, Makler,
Verwalter und
Sachverständigen e.V.**

Littenstraße 10
10179 Berlin

Telefon: 030-27 57 26-0
Fax: 030-27 57 26-49
E-Mail: info@ivd.net
www.ivd.net

**ver.di Vereinte Dienstleistungs-
gewerkschaft**

Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin

Telefon: 030-69 56-0
Fax: 030-69 56-31 41
E-Mail: info@verdi.de
www.verdi.de

**Industriegewerkschaft Bauen –
Agrar – Umwelt**

Olof-Palme-Straße 19
60439 Frankfurt

Telefon: 069-95 73 7-0
Fax: 069-95 73 7-800
E-Mail: service-center@igbau.de
www.igbau.de

**Bundesministerium für Bildung
und Forschung**

Dienstsitz Bonn
Heinemannstraße 2
53175 Bonn

Telefon: 01888-57-0
Fax: 01888-57-83601
E-Mail: bmbf@bmbf.bund.de
www.bmbf.de

**BiBB Bundesinstitut für Berufs-
bildung**

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon: 0228-107-0
Fax: 0228-107-2977
E-Mail: zentrale@bibb.de
www.bibb.de

**Bildungsträger in der Woh-
nungs- und Immobilienwirt-
schaft**

Weitere Details können den Inter-
netseiten der einzelnen Institute
entnommen werden

AWI – Akademie der Wohnungs-
und Immobilienwirtschaft Baden-
Württemberg GmbH
www.awi-vbw.de

BBA – Akademie der Wohnungs-
und Immobilienwirtschaft
www.bba-campus.de

Deutsche Immobilienakademie an
der Universität Freiburg
www.dia-vwa.de

EBZ – Europäisches Bildungs-
zentrum der Wohnungs- und
Immobilienwirtschaft
www.e-b-z.de

Hochschule für Wirtschaft und
Umwelt Nürtingen-Geislingen
www.fh-nuertingen.de

Mitteldeutsche Fachakademie der
Immobilienwirtschaft e.V.
www.vtw.de

Südwestdeutsche Fachakademie
der Immobilienwirtschaft e.V.
www.sfa-immo.de

**Websites für Ausbildungs-
unternehmen und Immobilien-
kaufleute mit vielen aktuellen
Informationen:**

www.immokaufleute.de
www.azubi-kampagne.de

Weitere Infos unter www.immokaufleute.de
und www.azubi-kampagne.de

