

Fritz-Erler-Schule • Westliche 215 • 75172 Pforzheim



Operativ
eigenständige
Schule



Telefon: 07231/39-2357
Fax: 07231/39-1388
E-Mail: fes@stadt-pforzheim.de
Internet: www.fes-pforzheim.de

Stand: August 2010
(wegen möglicher Änderungen ist der Inhalt ohne Gewähr)

Informationen über den Ausbildungsberuf „Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann“

Rechtliche Grundlagen/Ausbildungsdauer

Das Berufsbild des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann wurde durch den Bundesgesetzgeber in der Verordnung vom 23. März 2005 (BGBl Teil I S. 931) festgelegt. Danach beträgt die Ausbildungsdauer 3 Jahre. Anrechnungen und Verkürzungen sind möglich. Grundlage dafür sind das Berufsbildungsgesetz, die Anrechnungsverordnung sowie die Vereinbarungen im Ausbildungsvertrag. Bei verkürzter Ausbildungsdauer muss das Einvernehmen mit der örtlich zuständigen Industrie- und Handelskammer hergestellt werden.

Zuständige Berufsschule/Einschulung/Klassenbildung

Für berufsschulpflichtige Auszubildende in diesem Ausbildungsberuf wurden in Baden-Württemberg an der Fritz-Erler-Schule Landesfachklassen eingerichtet. Der Unterricht findet in Block- oder Teilzeitform statt.

Je nach Ausbildungsdauer ist der Schulbesuch wie folgt geregelt:

3-jährige Ausbildung	Der Eintritt erfolgt zum jeweiligen Schuljahresbeginn. Es findet über die gesamte Ausbildungsdauer parallel zur praktischen Ausbildung der Berufsschulunterricht in Blockform statt.
2½-jährige Ausbildung	Der Eintritt in die Fachstufe I der Landesfachklasse erfolgt zum jeweiligen Schuljahresbeginn. Nach insgesamt 10 – 11 Unterrichtsblöcken nimmt die/der Auszubildende im Herbst des übernächsten Jahres an der Abschlussprüfung der Berufsschule und der Kaufmannsgehilfenprüfung der IHK teil. Entsprechend der Nachfrage wird neben dem Blockunterricht auch Teilzeitunterricht angeboten.
2-jährige Ausbildung	Der Eintritt in die Fachstufe I der Landesfachklasse erfolgt zum jeweiligen Schuljahresbeginn. Nach insgesamt 9 - 10 Unterrichtsblöcken nimmt die/der Auszubildende im Sommer des übernächsten Jahres an der Abschlussprüfung der Berufsschule und der Kaufmannsgehilfenprüfung der IHK teil. Entsprechend der Nachfrage wird neben dem Blockunterricht auch Teilzeitunterricht angeboten.

Den zur Anmeldung erforderlichen Stammdatenerfassungsbogen senden wir Ihnen gerne zu. Sie können diesen Bogen, wie auch den Blockzeitenplan und andere Informationen über die Schule von unserer Homepage www.fes-pforzheim.de abrufen.

Unterrichtsfächer/Studentafeln

Die Lehrplaninhalte für die berufsfachlichen Kompetenzen wurden im Lehrplanheft Band I Heft 14 am 1. August 2006 veröffentlicht. Das Lehrplanheft ist bei der Fritz-Erler-Schule als PDF-Datei erhältlich.

Studentafel (gültig für alle Blöcke)			
Religion	2	Schwerpunkte	
Deutsch	2	Betriebswirtschaftslehre	11/12
Gemeinschaftkunde	2	Steuerung und Kontrolle	6
Wahlpflichtfach Englisch	2	Gesamtwirtschaft	4
Wahlfach Bautechnik	2	Informationsverarbeitung	2/0
Unterrichtsstunden je Blockwoche			33/32

Die für die Ausbildung notwendigen Lehrmaterialien werden grundsätzlich von der Schule gestellt. Da sich im Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre die Rechtsgrundlagen sehr schnell ändern, können die erforderlichen Lehrmaterialien von den Auszubildenden in der Schule zum halben Ladenpreis (Bonusverfahren) erworben werden. Dies gilt jedoch nicht für die unregelmäßig erscheinenden Ergänzungslieferungen der Loseblattsammlung Miet-, Wohn- und Wohnungsbaurecht.

Zeugnisse/Versetzung

Am Ende des Schuljahres erhalten die Auszubildenden ein Jahreszeugnis, nach Bestehen der Abschlussprüfung ein Abschlusszeugnis. Bei Verlassen der Schule wird ein Abgangszeugnis ausgestellt. Im zweiten Schuljahr wird zusätzlich ein Halbjahreszeugnis erteilt. Die Jahreszeugnisse umfassen immer die Bewertung der Leistungen des ganzen Schuljahres.

Hat ein Schüler das Ziel der Klasse nicht erreicht oder ist das Bestehen der Abschlussprüfung gefährdet, erhalten die für die Berufserziehung Mitverantwortlichen eine schriftliche Benachrichtigung. Wird der Ausbildungsvertrag nicht entsprechend verlängert, können diese Schüler am Unterricht der nächsthöheren Klasse bzw. an der Prüfung teilnehmen. Wegen weiterer Einzelheiten kann ein Beratungsgespräch sinnvoll sein.

Zertifikate

Über die Inhalte und Leistungen in den erteilten Wahlfächern können Zertifikate ausgestellt werden.

Zwischenprüfung

Der Auszubildende hat nach der Ausbildungsverordnung an einer Zwischenprüfung teilzunehmen, deren Durchführung in den Händen der IHK liegt. Bei der Zwischenprüfung ist ein Berichtsheft vorzulegen. Die Zwischenprüfung erfolgt immer schriftlich und kann in programmierter Form abgenommen werden. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist zwingende Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (nicht jedoch ein bestimmtes Ergebnis).

Gemeinsame Schulabschluss- und Kammerprüfung

Nach einer Vereinbarung zwischen dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg und den Industrie- und Handelskammern wird die Schulabschlussprüfung der kaufmännischen Berufsschule in anerkannten Ausbildungsberufen als schriftlicher Teil der Kammerprüfung gewertet, wenn der Prüfling von der jeweiligen Kammer zugelassen wurde. Die Kammer entscheidet auch über die vorzeitige Zulassung zur Prüfung.

Die schriftlichen Prüfungsfächer sowie die Prüfungsdauer und die Abrechnungsbestimmungen entnehmen Sie bitte einer gesonderten Übersicht.

Eine mündliche schulische Prüfung findet nicht statt.

Bestehen bzw. Wiederholen der Schulabschlussprüfung

Die Schulabschlussprüfung ist nicht bestanden, wenn die Durchschnittsnote oder der Durchschnitt der Berufsfachlichen Kompetenz schlechter als 4,4 ist. Weiterhin darf in keinem Prüfungsfach die Note „ungenügend“ erzielt werden.

Eine mündliche Prüfung findet nicht statt. Die nicht bestandene Schulabschlussprüfung kann bei Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und des Schulbesuchs zweimal wiederholt werden.

Mündliche IHK-Prüfung

Im Prüfungsbereich „Fallbezogenes Fachgespräch“ sollen die angehenden Immobilienkaufleute zeigen, dass sie betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen. Der Prüfungsausschuss wird von der IHK bestellt. Ihm gehören mindestens je ein Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter sowie ein Lehrer an. Die Einladung zur Prüfung erfolgt durch die IHK. Der Personalausweis ist mitzubringen. Als Ausbildungsnachweis ist auch bei der mündlichen Prüfung das Berichtsheft vorzulegen.

Bestehen bzw. Wiederholung der Kammerprüfung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis und in mindestens 2 Prüfungsbereichen und im Prüfungsfach „Fallbezogenes Fachgespräch“ mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

Sind in zwei schriftlichen Prüfungsbereichen die Prüfungsleistungen mit „mangelhaft“ bewertet worden, ist eine mündliche Ergänzungsprüfung in einem dieser Fächer möglich. Die Dauer beträgt etwa 10 Minuten. Das Fach bestimmt der Prüfungsteilnehmer. Die bereits festliegende schriftliche Leistung und das Ergebnis der Ergänzungsprüfung ist im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. In der Wiederholungsprüfung kann der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen befreit werden, wenn die Leistungen bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung ausreichend waren.

Über weitere Einzelheiten können Sie sich bei Herrn Rinkert, Herrn Will oder dem jeweiligen Klassenlehrer informieren.

Die Direktion der Fritz-Erlor-Schule

Übersicht Lernfelder

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Schuljahr 1

1	Wohnräume vermieten	55
2	Wohnräume bewirtschaften und Bestände pflegen	50
3	Gewerbliche Objekte bewirtschaften	30
4	Grundstücke erwerben und entwickeln	25

Schuljahr 2

4	Grundstücke erwerben und entwickeln	15
5	Bauprojekte entwickeln und begleiten	40
6	Wohnungseigentum begründen und verwalten	55
7	Immobilien vermitteln und mit Immobilien handeln	50

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Schuljahr 1

8	Werteströme und Werte erfassen, dokumentieren und auswerten	50
9	Immobilien finanzieren	30

Schuljahr 2

9	Immobilien finanzieren	20
10	Jahresabschlussarbeiten vornehmen und Informationen zur Unternehmenssteuerung bereitstellen	100

Berufsfachliche Kompetenz – Gesamtwirtschaft

Schuljahr 1

11	Die Berufsausbildung mitgestalten	30
12	Das Immobilienunternehmen repräsentieren	10

Schuljahr 2

12	Das Immobilienunternehmen repräsentieren	20
13	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen berücksichtigen	20

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Schuljahr 1

14	Berufsspezifische Informationsverarbeitung	
	<i>Wahlthemen*</i>	
	Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung	20
*	Tabellenkalkulation	20
	Datenbank	20
	Internet	20
	Textverarbeitung I – Aufbereitung von Texten und Daten	20
*	Textverarbeitung II – Dokumente und Präsentationen	20
	<i>* ausgewählte Themen laut Konferenzbeschluss</i>	

Fritz-Erler-Schule • Westliche 215 • 75172 Pforzheim



Telefon: 07231/39-2357
Fax: 07231/39-1388
E-Mail: fes@stadt-pforzheim.de
Internet: www.fes-pforzheim.de

Stand: August 2010
(wegen möglicher Änderungen ist der Inhalt ohne Gewähr)

Prüfungsleistungen im Ausbildungsberuf „Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann“

Schriftliche Schulabschlussprüfung 5 Prüfungsfächer	Prüfungsdauer in Minuten	Kammerprüfung (IHK-Nordschwarzwald) 4 Prüfungsbereiche	Gewichtung
Deutsch	120	---	
Gemeinschaftskunde	60	---	
Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	60	Wirtschafts- und Sozialkunde (Dezimalnote → IHK-Punkte)	x 1
Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre	180	Betriebswirtschaftslehre (Dezimalnote → IHK-Punkte)	x 2
Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	90	Steuerung und Kontrolle (Dezimalnote → IHK-Punkte)	x 1
Keine mündliche Prüfung	---	<i>Eine Ergänzungsprüfung zu <u>einem</u> mit mangelhaft bewerteten schriftlich geprüften Fach ist möglich (s. Textteil)</i>	
		Mündliche IHK-Prüfung / Fallbezogenes Fachgespräch = Dauer ca. 30 Minuten Sperrfach, d. h. mindestens Note 4,4 = 50 IHK-Punkte	x 1
Durchschnittsnote		Summe Prüfungspunkte: = Gesamtergebnis / IHK-Note (IHK-Punkte)	: 5 = _____

Anlage 1 zu § 5

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann/zur Immobilienkauffrau

-Sachliche Gliederung-

Abschnitt 1: 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
1.3	Sicherheit- Gesundheitschutz 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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		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)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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
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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		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 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)	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) Wohnungseigentümersammlungen vor- und nachbereiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
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

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		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)	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 (§ 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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		e) Maßnahmen zur Durchsetzung von Hausgeldansprüchen einleiten f) rechtliche Regelungen zum Wohnungseigentum anwenden, das gerichtliche Verfahren in Wohnungseigentumsangelegenheiten erläutern

Ihr Ansprechpartner:

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main
 Ausbildungsberatung
 Börsenplatz 4
 60313 Frankfurt

Telefon: (0 69) 21 97 - 1228 / - 1348
 Telefax: (0 69) 21 97 - 1396
www.frankfurt-main.ihk.de
ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de