

Verordnung
über die
Berufsausbildung

Immobilienkaufmann/
Immobilienkauffrau

vom 14. Februar 2006

nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann/zur Immobilienkauffrau vom 14. Februar 2006 (BGBl. I S. 398 vom 28. Februar 2006) nebst Rahmenlehrplan (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13. Januar 2006)

Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes	3
§ 2 Ausbildungsdauer	3
§ 3 Zielsetzung und Struktur der Berufsausbildung	3
§ 4 Ausbildungsberufsbild.	3
§ 5 Ausbildungsrahmenplan	5
§ 6 Ausbildungsplan	5
§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis	5
§ 8 Zwischenprüfung.	5
§ 9 Abschlussprüfung	5
§ 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse	7
§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	7

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

Anlage 1 (zu § 5)	8
-------------------------	---

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

Anlage 2 (zu § 5)	15
-------------------------	----

Rahmenlehrplan	17
-----------------------------	----



wbv Media GmbH & Co. KG
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21 / 9 11 01-15 · Fax: 05 21 / 9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
wbv.de/berufe.net

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

Vom 14. Februar 2006

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 398 vom 28. 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.

§ 6

Ausbildungsplan

Die Ausbildenden 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 Ausbildenden 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-, adressaten- 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

Anlage 1
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann/zur Immobilienkauffrau

– Sachliche Gliederung –

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)	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)	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 und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs.1 Nr. 1.3)	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)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

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

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
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 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) Wohnungseigentümerversammlungen vor- und nachbereiten
5.4	Verwaltung gewerblicher Objekte (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.4)	a) Lebenszyklen gewerblicher Objekte beschreiben b) Flächenbewirtschaftung steuern c) Objektbuchhaltung durchführen d) gewerbliche Mietverträge gestalten und optimieren e) Nebenkosten und Serviceleistungen abrechnen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
6	Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	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)	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)	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)	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)	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)	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

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

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.

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13. Januar 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. März 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,
 - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
 - 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 Interessenerklärung 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 Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann/zur Immobilienkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann/zur Immobilienkauffrau vom 14. Februar 2006 (BGBl. I S. 398) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft (Beschluss der KMK vom 9. Dezember 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 Std.)	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

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 den 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

Haftpflchtversicherung, 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
Zeitrictwert: 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
Zeitrictwert: 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 Zeitrichtwert: 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-Nutzen-Überlegungen 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 sachgerecht 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: Wohnungseigentum begründen und verwalten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 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:	Jahresabschlussarbeiten vornehmen und Informationen zur Unternehmenssteuerung 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		