

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 28. Februar 2020****Teil II**

61. Verordnung: Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau-Ausbildungsordnung

61. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau (Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau

§ 1. (1) Der Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau ist als Schwerpunktlehrberuf mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) Neben dem für alle Lehrlinge verbindlichen allgemeinen Teil ist einer der folgenden Schwerpunkte auszubilden:

1. Bauträger,
2. Makler,
3. Verwalter.

(3) Eine Kombination mit anderen Schwerpunkten ist nicht möglich, es können aber einzelne Inhalte anderer Schwerpunkte zusätzlich ausgebildet werden.

(4) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Immobilienkaufmann bzw. Immobilienkauffrau) zu bezeichnen.

(5) Die Schwerpunktausbildung ist jedenfalls im Lehrvertrag und im Lehrabschlussprüfungszeugnis durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche:

a) Grundlagen der Immobilienwirtschaft

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau verfügt über relevante Grundkenntnisse im Zivil-, Grundbuch-, Mietrecht, im Wohnungseigentums-, Konsumentenschutzgesetz sowie im Steuer- und Abgabenrecht, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie kennt sich in Grundzügen in der Gebäudetechnik aus, um seine/ihre (potentiellen) Kunden entsprechend beraten und externe Unternehmen/Handwerker fachgerecht beauftragen zu können. Darüber hinaus kann der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau Informationen wie zB Grundbuchauszüge, Immobilienpläne beschaffen und in Form von (digitalen) Akten verwalten.

b) Office-Management

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen und Meetings. Er/Sie ermittelt den Bedarf an Büromaterial, wirkt bei Warenbestellungen mit, nimmt die Waren an und kontrolliert die Rechnungen. Der Immobilienkaufmann/Die

Immobilienkauffrau erledigt auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau geht mit Beschwerden und Reklamationen professionell um.

c) Marketing

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge): Er/Sie erstellt zB kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus arbeitet er/sie am Außenauftritt des Lehrbetriebs mit.

d) Betriebliches Rechnungswesen

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken).

2. Schwerpunktbezogene fachliche Kompetenzbereiche:

a) Bauträger: Immobilienerrichtung

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau – Bauträger verfügt über relevante Grundkenntnisse des Wohnungsgemeinnützigkeits-, Bauträgervertragsgesetzes, der Bauordnung und der Flächenwidmung, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie kann verfügbare Grundstücke recherchieren, bei der Analyse und Bewertung dieser sowie bei der Aufnahme neuer Grundstücke mitwirken. Im Rahmen der Bautätigkeit arbeitet der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau bei der Ausschreibung und Vergabe, bei der Erstellung von Bauträgerkalkulationen und Bauzeitplänen, bei den anfallenden administrativen Arbeiten sowie bei der Abnahme der Bauleistung mit. Er/Sie ist auch im Bereich Immobilienmarketing tätig, indem er/sie bei der Erstellung von Verkaufsunterlagen und Verwertungskonzepten mitarbeitet sowie (digitale) Immobilienannoncen erstellt. Zudem führt der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau Besichtigungen durch und unterstützt den Bauträger bei der Beratung potentieller Käufer. Darüber hinaus arbeitet er/sie bei der Erstellung von verbindlichen Kaufanboten mit, führt einfache bei der Vertragsabwicklung anfallende Berechnungen durch, bereitet die für die Übergabe notwendigen Unterlagen vor und wickelt schlussendlich den Zahlungsverkehr ab.

b) Makler: Immobilienvermittlung

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau – Makler verfügt über relevante Grundkenntnisse des Öffentlichen Rechts, Makler-, Fernabsatz- und Auswärtsgeschäfte- und Verbraucherrechte-Richtlinie-Umsetzungsgesetzes, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie kann geeignete Maßnahmen zur Kundenakquise ausarbeiten, neue Immobilien aufnehmen, immobilienrelevante Daten recherchieren und bei der Analyse und Bewertung neuer Immobilien mitwirken. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau ist auch im Bereich Immobilienmarketing tätig, indem er/sie Verkaufsunterlagen, Verwertungskonzepte und (digitale) Immobilienannoncen erstellt. Zudem führt er/sie Besichtigungen durch und unterstützt bei der Beratung potentielle Mieter/Pächter und Käufer. Darüber hinaus arbeitet er/sie bei der Erstellung von verbindlichen Miet-/Pacht-, Kaufanboten und Miet-/Pachtverträgen mit, führt einfache bei der Vertragsabwicklung anfallende Berechnungen durch, bereitet die für die Übergabe notwendigen Unterlagen vor, erstellt Honorarnoten über die Maklerprovision und wickelt schlussendlich den Zahlungsverkehr ab.

c) Verwalter: Immobilienverwaltung

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau – Verwalter verfügt über relevante Grundkenntnisse des Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetzes, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau betreut Immobilien, indem er Anfragen von Eigentümern, Mietern/Pächtern etc. professionell beantwortet und die Eigentümer sowie Mieter/Pächter über alle Entwicklungen auf dem Laufenden hält. Er/sie plant die Eigentümerversammlungen, beruft diese ein und wirkt bei der Abhaltung und Nachbereitung mit: Er/Sie bereitet die Unterlagen vor, versendet die Einladungen, prüft die Beschlussfähigkeit, führt Protokoll, holt Angebote für beschlossenen Maßnahmen ein und sendet bzw. hängt Informationen aus. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau arbeitet beim Abschluss und bei der Beendigung von Miet-/Pachtverhältnissen, bei Eigentümerwechsel sowie bei der Einbringung von Mahnklagen bei Gericht, bei gerichtlichen Kündigungen und bei Zahlungs- und Räumungsklagen mit. Im Zuge der Immobilienpflege organisiert er/sie die Hausbewirtschaftung, Maßnahmen zur Herstellung bzw. Bewahrung der Objektsicherheit sowie zur Instandhaltung der Immobilie. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau verfügt darüber hinaus über relevante Grundkenntnisse des Versicherungsrechts, um Versicherungsfälle professionell abzuwickeln. Er/Sie arbeitet an Abrechnungen bei Miet-/Pachtverhältnissen und Wohnungseigentum mit, indem er/sie für die

Belegverwaltung der einzelnen Verwaltungsobjekte zuständig ist, einfache Berechnungen durchführt, die Abrechnungen aufbereitet und versendet sowie den Zahlungsverkehr abwickelt.

3. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Immobilienkaufmann/die Immobilienkauffrau folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums sowie betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren, auszuführen und nach den Interessen des Betriebs im Sinne von Intrapreneurship auszurichten. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert und situationsgerecht. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabebearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweilig angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Er/Sie kann...
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre wichtigsten Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...

1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.7.1 persönlich, telefonisch und schriftlich mit den verschiedenen inner- und außerbetrieblichen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.

1.7.3 berufsadäquat und betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden)
Er/Sie kann...
1.8.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend des Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann...
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen EDV-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden

(zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Kundenmanagement, Terminmanagement).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Er/Sie kann...
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Er/Sie kann...
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Office-Management			
4.1 Ausstattung des Arbeitsbereiches			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB			

PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
4.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
4.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
4.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
4.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
4.2.3 Auskünfte im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben geben bzw. an die zuständige Stelle verweisen und Auskünfte einholen.			
4.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
4.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
4.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
4.2.7 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
4.3 Posteingang und -ausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
4.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).			
4.4 Terminmanagement			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
4.4.2 eine realistische Einschätzung von Beratungs- und Wegzeiten vornehmen und Termine entsprechend planen.			
4.4.3 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
4.4.4 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
4.5 Besprechungen und Meetings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
4.5.2 Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).			
4.5.3 Einladungen verfassen und verschicken.			
4.5.4 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
4.5.5 Gäste betreuen (zB bewirten).			
4.5.6 Protokolle führen.			
4.5.7 die Nachbereitung übernehmen.			
4.6 Beschaffung von Büromaterial			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung,			

Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).			
4.6.2 den Warenbestand von Büromaterial ermitteln.			
4.6.3 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.			
4.6.4 bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
4.6.5 Liefertermine überwachen.			
4.6.6 die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.			
4.6.7 die Rechnungskontrolle durchführen.			
4.7 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
4.7.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
4.7.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
5. Kompetenzbereich: Marketing			
5.1 Aufgaben des betrieblichen Marketings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
5.1.1 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
5.1.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
5.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
5.2.1 an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (zB kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).			
5.2.2 am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB an Veranstaltungen mitwirken).			
6. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
6.1 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.1.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
6.1.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
6.1.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
6.1.4 die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			
6.1.5 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
6.2 Betriebliche Buchführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		

6.2.1 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			
6.2.2 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
6.3 Betrieblicher Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
6.3.2 Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
6.3.3 Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
6.3.4 die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
6.4 Datenaufbereitung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.4.1 einfache Kennzahlen ermitteln.			
6.4.2 Statistiken aufbereiten (zB Wohnstatistiken, (Preis-)Entwicklung Immobilienmarkt, Entwicklung Betriebs- und Mietkosten).			
7. Kompetenzbereich: Grundlagen der Immobilienwirtschaft			
7.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1.1 die immobilienrelevanten Bestimmungen des allgemeinen Zivilrechts und Konsumentenschutzgesetzes (zB Vertragsrücktrittsfristen) anwenden.			
7.1.2 die Bestimmungen des Grundbuchrechts, Mietrechts, Wohnungseigentums- und Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetz anwenden.			
7.1.3 die immobilienrelevanten Bestimmungen des Steuer- und Abgabenrechts (zB Umsatzsteuer, ImmoESt, Grunderwerbsteuer) anwenden.			
7.1.4 die rechtlichen Bestimmungen zum Energieausweis (Vorlage- und Aushändigungspflicht gemäß EAVG) anwenden.			
7.1.5 die rechtlichen Bestimmungen zur Berufshaftpflicht erklären.			
7.1.6 die Fördermöglichkeiten im Wohnbau (zB Subjekt- und Objektförderung) darstellen.			
7.1.7 einfache Berechnungen (zB Mietzins, Indexanpassungen, Honorare) durchführen.			
7.2 Technische Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.2.1 Kunden in Grundzügen die Gebäudetechnik erklären.			
7.2.2 externe Unternehmen/Handwerker fachgerecht beauftragen.			
7.3 Informationsbeschaffung und -verwaltung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.3.1 Grundbuchauszüge und weitere Unterlagen (zB Immobilienpläne) beschaffen und relevante Informationen herauslesen.			
7.3.2 (digitale) Stammdaten verwalten (zB Vollmacht der Miteigentümer).			
7.3.3 (digitale) Klientenakten führen (zB Kundendaten).			
7.3.4 (digitale) Objektakten führen (zB Grundstücks-, Gebäude-, Wohnungs-, Miet-/Pachtakten, Bauakten).			

(7) Schwerpunktbezogene Kompetenzbereiche sind:

1. Bauträger:

8. Kompetenzbereich: Bauträger			
8.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1.1 die Bestimmungen des Wohnungsgemeinnützigkeits-, Bauträgervertragsgesetzes, der Bauordnung und der Flächenwidmung anwenden.			
8.2 Grundstücksakquise			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.2.1 verfügbare Grundstücke recherchieren.			
8.2.2 bei der Analyse und Bewertung neuer Grundstücke in Hinblick auf Nutzungsmöglichkeit (Lage, Art, Beschaffenheit, Widmung) mitarbeiten.			
8.2.3 bei der Aufnahme von neuen Grundstücken mitarbeiten (inkl. Außendienst, Objektaufnahme, Begehung, Dokumentation).			
8.3 Bautätigkeit			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.3.1 bei der Ausschreibung und Vergabe mitarbeiten.			
8.3.2 bei der Erstellung einer Bauträgerkalkulation mitarbeiten.			
8.3.3 bei der Erstellung eines Bauzeitplans mitarbeiten.			
8.3.4 bei der Errichtung des Gebäudes administrativ mitarbeiten (zB Kontrolle und Dokumentation des Baufortschrittes, Aushang von Informationen vor Ort).			
8.3.5 bei der Abnahme der Bauleistung mitarbeiten.			
8.3.6 bei der Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen mitwirken (zB Ansprüche prüfen, Regress bei externen Unternehmen/Handwerkern).			
8.4 Immobilienmarketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.4.1 bei der Erstellung von Verkaufsunterlagen (zB Exposé) und Verwertungskonzepten mitarbeiten.			
8.4.2 Immobilienannoncen für Printmedien und unter Einsatz von digitalen Marketingtools (zB Immobilienportale, Social Media) erstellen.			
8.5 Besichtigung und Beratung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.5.1 bei Immobilienbesichtigungen mitarbeiten.			
8.5.2 bei der individuellen Beratung von potentiellen Käufern mitarbeiten (auch in Bezug auf Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten, Sonderwünsche).			
8.6 Vertragsabwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.6.1 bei der Erstellung von verbindlichen Kaufanboten mitarbeiten.			
8.6.2 einfache Berechnungen (zB Nutzfläche, Kaufpreis, Nebenkosten) durchführen.			
8.6.3 bei der Festlegung der Nutzungsverhältnisse (zB für Grundbucheintragung, Wohnungseigentumsbegründung) mitarbeiten.			
8.6.4 die notwendigen Unterlagen für die Übergabe der Immobilie vorbereiten (zB			

Bedienungsanleitungen, Pflegehinweise, Übergabeprotokoll, Schlüsselprotokoll, Energieausweis).			
8.6.5 den Zahlungsverkehr abwickeln (zB Zahlungsanweisungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen und verbuchen, Mahnungen bei Zahlungsverzug verfassen und aussenden).			

2. Makler:

9. Kompetenzbereich: Immobilienvermittlung			
9.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.1.1 die Bestimmungen des Maklergesetzes anwenden.			
9.1.2 die relevanten rechtlichen Bestimmungen des Öffentlichen Rechts, Fernabsatz- und Auswärtsgeschäftegesetzes sowie des Verbraucherrechte-Richtlinie-Umsetzungsgesetzes anwenden.			
9.2 Kundenakquise			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.2.1 geeignete Maßnahmen und Aktionen zur Neukundengewinnung ausarbeiten.			
9.2.2 bei der Aufnahme von neuen Immobilien mitarbeiten (inkl. Außendienst, Objektaufnahme, Begehung, Dokumentation).			
9.2.3 immobilienrelevante Daten (zB Kaufpreissammlungen) recherchieren.			
9.2.4 bei der Analyse und Bewertung neuer Immobilien in Hinblick auf Lage, Art, Beschaffenheit, Nutzungsmöglichkeit und Ertrag mitarbeiten.			
9.3 Immobilienmarketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.3.1 Verkaufsunterlagen (zB Exposé) und Verwertungskonzepte erstellen.			
9.3.2 Immobilienannoncen für Printmedien und unter Einsatz von digitalen Marketingtools (zB Immobilienportale, Social Media) erstellen.			
9.4 Besichtigung und Beratung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.4.1 bei Immobilienbesichtigungen mitarbeiten.			
9.4.2 bei der individuellen Beratung von potentiellen Mietern/Pächtern und Käufern mitarbeiten (auch in Bezug auf Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten).			
9.4.3 dem Auftraggeber über Interessenten, Besichtigungen und Beratungen Bericht erstatten.			
9.5 Vertragsabwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.5.1 bei der Erstellung von verbindlichen Miet-/Pacht- und Kaufanboten mitarbeiten.			
9.5.2 bei der Vorbereitung und beim Abschluss von Miet-/Pachtverträgen mitarbeiten.			
9.5.3 einfache Berechnungen (zB Nutzfläche, Bruttomonatsmiete, Nebenkosten, Vergebührung, Höchstprovision) durchführen.			
9.5.4 die notwendigen Unterlagen für die Übergabe der Immobilie vorbereiten (zB Bedienungsanleitungen, Pflegehinweise, Übergabeprotokoll, Schlüsselprotokoll, Energieausweis).			
9.5.5 Honorarnoten über die Maklerprovision erstellen.			

9.5.6 den Zahlungsverkehr abwickeln (zB Zahlungsanweisungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen und verbuchen, Mahnungen bei Zahlungsverzug verfassen und aussenden).			
--	--	--	--

3. Verwalter:

10. Kompetenzbereich: Immobilienverwaltung			
10.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.1.1 die Bestimmungen des Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetzes anwenden.			
10.2 Immobilienbetreuung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.2.1 Anfragen von Eigentümern, Mietern/Pächtern etc. unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail) und komplexe Kundenanfragen an die zuständige Stelle weiterleiten.			
10.2.2 Eigentümer, Mieter/Pächter etc. über Neuigkeiten informieren.			
10.2.3 Eigentümer und Mieter/Pächter über notwendige bauliche Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen informieren.			
10.3 Operative Immobilienverwaltung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.3.1 Eigentümer- oder Mieterversammlungen vorbereiten, einberufen und bei der Abhaltung mitarbeiten (zB Unterlagen und Tagesordnung vorbereiten, Anwesenheitsliste führen, Beschlussfähigkeit prüfen, Protokoll führen und versenden).			
10.3.2 Nacharbeiten, die im Zuge der Eigentümer- oder Mieterversammlungen anfallen, ausführen (zB Informationen ausschicken/aushängen, Angebote für beschlossene Maßnahmen einholen).			
10.3.3 Beschlüsse vorbereiten, Mehrheiten prüfen und Beschlussfassungsergebnisse versenden.			
10.3.4 beim Abschluss und bei Beendigung von Miet-/Pachtverhältnissen sowie bei Eigentümerwechsel mitarbeiten.			
10.3.5 bei der Einbringung von Mahnklagen bei Gericht, bei gerichtlichen Kündigungen (zB wegen Nichtbezahlens der Miete/Pacht) und bei Zahlungs- und Räumungsklagen mitwirken.			
10.4 Immobilienpflege			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.4.1 die Hausbewirtschaftung (zB Facility Management, Hausbesorger/Hausbetreuung, Schneeräumung, Müllabfuhr) organisieren.			
10.4.2 bei Maßnahmen zur Herstellung bzw. Bewahrung der Objektsicherheit mitarbeiten (zB Kontrolle der Normen).			
10.4.3 Reparaturmeldungen aufnehmen und prüfen.			
10.4.4 bei der Entwicklung von Sanierungskonzepten mitarbeiten.			
10.4.5 Maßnahmen zur Bestandspflege von Immobilien (zB Wartungen, Instandhaltungen, Reparaturen, Sanierungen) organisieren.			
10.5 Abwicklung eines Versicherungsfalles			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3

10.5.1 die immobilienrelevanten rechtlichen Bestimmungen des Versicherungsrechts erklären.			
10.5.2 Schadensmeldungen aufnehmen und dabei schadensrelevante Sachverhalte klären.			
10.5.3 Schadensmeldungen entsprechend den betrieblichen Vorgaben dokumentieren.			
10.5.4 Schadensmeldungen prüfen und/oder zur Überprüfung der Sachverhalte die Schadensmeldung an Dritte weiterleiten.			
10.5.5 Maßnahmen zur Schadensbeseitigung (zB Reparaturen) organisieren.			
10.5.6 die Schadensregulierungen überwachen.			
10.6 Abrechnungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.6.1 einfache Berechnungen (zB Nutzfläche, Betriebskostenschlüssel, Betriebskosten, Verwaltungshonorar, Betriebskosten-Nachzahlung/Gutschrift, Bruttomonatsmiete) durchführen.			
10.6.2 Mietzinsveränderungen und die Umsetzbarkeit wie Indexanpassungen durchführen.			
10.6.3 die Belege der einzelnen Verwaltungsobjekte prüfen, sortieren, vorkontieren und verbuchen.			
10.6.4 an Abrechnungen bei Miet-/Pachtverhältnissen und Wohnungseigentum (zB Betriebskosten-, Hauseigentümer-, Rücklagenabrechnung) mitarbeiten.			
10.6.5 Abrechnungen für Kunden aufbereiten und versenden.			
10.6.6 bei der Erstellung der Vorausschau mitarbeiten.			
10.6.7 den Zahlungsverkehr abwickeln (zB Einzugsermächtigungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen und verbuchen, Mahnungen bei Zahlungsverzug verfassen und aussenden).			

(8) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau, BGBl. II Nr. 10/2004, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 177/2005, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Schramböck

