

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 betriebsspezifisch 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