

---

# SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

## Immobilienkaufmann/ Immobilienkauffrau

vom 14. Februar 2006

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortliche/r  
Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

Ausbildungsberuf: **Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 14. Februar 2006** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r: .....  
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in  
des/der Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
3	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle erläutern</li> <li>b) Rechnungen prüfen, Zahlungen vorbereiten und veranlassen</li> <li>c) Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge kontrollieren und Zahlungsrückstände anmahnen</li> <li>d) Belegbuchungen vorbereiten und Buchungen gemäß Kontenplan und Buchungsprogrammen ausführen</li> <li>e) geschäftsbereichsbezogene Monats- oder Quartalsabschlüsse erstellen</li> <li>f) Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen erstellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit von betrieblichen Leistungen begründen</li> <li>b) Soll-Ist-Vergleiche erstellen und Budgets vorbereiten</li> <li>c) an kaufmännischen Steuerungs- und Kontrollaufgaben mitwirken, insbesondere Statistiken und Berichte zur Vorbereitung von Entscheidungen auswerten und zusammenfassen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3	Steuern und Versicherungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Steuern und Abschreibungen berechnen</li> <li>b) Steuerarten für Immobilien erläutern</li> <li>c) Versicherungsrisiken für Immobilien unterscheiden, Versicherungsangebote einholen und bewerten</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Marktorientierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wirkungen kundenorientierten Verhaltens für den Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden</li> <li>c) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2	Entwicklungsstrategien, Marketing (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen, deren Ursachen und Auswirkungen bewerten und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen</li> <li>b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes und der Wettbewerber vergleichen</li> <li>c) Werbeaktionen unter Beachtung rechtlicher Bestimmungen umsetzen</li> <li>d) Zielgruppen analysieren</li> <li>e) Marketingmaßnahmen vorschlagen</li> <li>f) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit vorschlagen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**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	Position vermittelt
1	2	3	4
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

### Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

**Anlage 2**

(zu § 5)

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.

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

#### Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

wbv Publikation

ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG

Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld

Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19

E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)

Website: [wbv.de/berufenet](http://wbv.de/berufenet)