

Immobilienkaufmann/-frau

Dauer: 3 Jahre

Tätigkeiten eines Immobilienkaufmanns/einer Immobilienkauffrau

- Häuser, Wohnungen, Gewerbeobjekte und andere Immobilien verwalten
 - geeignete Mieter gewinnen
 - Mietverträge ausarbeiten, verhandeln und abschließen
 - Kündigungen abwickeln
 - Besichtigungen durchführen
 - Mieter und Eigentümergemeinschaften beraten
 - Mieter- und Eigentümerversammlungen organisieren und durchführen
 - Instandhaltungsarbeiten abwickeln, um die langfristige Vermietbarkeit der Objekte zu sichern
 - Monats- und Jahresabrechnungen und -berichte erstellen und organisieren
- Immobilien kaufen, verkaufen und vermitteln
 - Angebote einholen und auswerten
 - Objektbesichtigungen vornehmen und auswerten
 - Kontakte zu potenziellen Käufern pflegen
 - Kaufverhandlungen führen
- Immobilien bauen, modernisieren und sanieren lassen
 - Bauprojekte planen, z.B. Privathäuser, Büro- und Gewerbeimmobilien, Technologiezentren
 - Sanierung von Gebrauchsimmobilen sowie von historisch wertvoller Bausubstanz planen und organisieren
 - Kosten von Bau- und Sanierungsprojekten prüfen, Wirtschaftlichkeits-berechnungen anstellen
 - Bauausführungen begleiten und überwachen
 - fertiggestellten Bau abnehmen
 - Baurechnungen prüfen
 - Bauvorhaben abrechnen und Preise ermitteln
- Marketingmaßnahmen umsetzen
 - Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen, deren Ursachen und Auswirkungen bewerten und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen
 - Marktaktivitäten des eigenen Betriebs und der Wettbewerber vergleichen
 - Werbeaktionen unter Beachtung rechtlicher Bestimmungen umsetzen
 - Zielgruppen analysieren
 - Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit entwickeln und umsetzen
 - immobilienbezogene Dienstleistungen entwickeln
- in Finanzierungsfragen beraten, Finanzangelegenheiten abwickeln
 - Kunden beraten, z.B. in Fragen der Baufinanzierung oder der Immobilienanlage
 - Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Finanzierungspläne aufstellen
 - Darlehensgeschäfte und Zwischenfinanzierungen abwickeln
- im Rechnungswesen mitwirken
 - in der Finanz-, Betriebs-, Mieten- und Baubuchhaltung mitarbeiten
 - Zahlungsverkehr abwickeln
 - bei Jahresabschlüssen mitwirken
- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten erledigen

Ausbildungsinhalte

- In den ersten beiden Lehrjahren findet die Grundausbildung in folgenden Bereichen statt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
2. Organisation, Information und Kommunikation
3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
4. Marktorientierung
5. Immobilienbewirtschaftung (inkl. Wohnungseigentum)
6. Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien
7. Begleitung von Bauvorhaben (inkl. Finanzierung)

- Im 3. Ausbildungsjahr findet die Spezialisierung in 2 Wahlpflichtfächern statt:

1. Steuerung und Kontrolle des Unternehmens
2. Gebäudemanagement
3. Maklergeschäfte
4. ~~Bauprojektmanagement~~ (zurzeit nicht bei der GEWOBA)
5. Wohnungseigentumsverwaltung

Anforderungen:

- kaufmännisches, am wirtschaftlichen Erfolg orientiertes Denken, z.B. für das Kalkulieren von Angeboten, das Ausarbeiten von Finanzierungsmöglichkeiten sowie das Erstellen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Befähigung zum Planen und Organisieren, z.B. für die Betreuung von Bau-, Sanierungs- und Modernisierungsvorhaben sowie Verwaltung und Bewirtschaftung von Immobilien für den Eigentümer
- gute Mathematikkenntnisse und ein gutes Zahlengedächtnis, z.B. für das betriebliche Rechnungswesen
- Kontaktfreude im Umgang mit Menschen, z.B. mit Kunden, Architekten sowie Mitarbeitern von Behörden
- Interesse an Rechtsfragen z.B. bei der Gestaltung von Kauf-, Pacht- und Mietverträgen
- genaue, sorgfältige Arbeitsweise (Beachten von rechtlichen Bestimmungen; Durchführen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen unter Berücksichtigung vielfältiger Gesichtspunkte)
- Zuverlässigkeit, z.B. beim termingerechten Anfertigen von Unterlagen für Behörden und bei Terminen mit Kunden
- Interesse an Wirtschaft und Wirtschaftskunde, z.B. zur Vorhersage von Einflüssen auf Immobilienpreise
- gutes Sprach- und Textverständnis, Sicherheit in der Rechtschreibung sowie gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Führen von Telefonaten und persönlichen Gesprächen, Verfassen von Berichten und Geschäftsbriefen)

Berufsschulfächer:

- spezielle Wirtschaftslehre (Immobilienwirtschaft)
- allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung/Wirtschaftsrechnen
- Sozialkunde
- Deutsch
- Englisch

Informationen zur Berufsschule: www.osz-lotis.de
weitere Informationen www.arbeitsagentur.de (BERUFENET)
zur Ausbildung: www.immokaufleute.de