

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES <sup>(1)</sup>**Lehrabschlussprüfungszeugnis Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau –  
Schwerpunkt Verwalter**<sup>(1)</sup> In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES <sup>(2)</sup><sup>(2)</sup> Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

## 3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

**Fachliche Kompetenzbereiche:****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 z. B. Grundbuchauszüge, Immobilienpläne beschaffen und in Form von (digitalen) Akten verwalten.

**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 (z. B. 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.

**Marketing**

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

**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 Buch-führung 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 Daten-aufbereitung (Arbeiten mit Statistiken).

**Schwerpunktbezogener fachlicher Kompetenzbereich:****Immobilienverwaltung**

Der Immobilienkaufmann/Die Immobilienkauffrau – Verwalter verfügt über relevante Grundkenntnisse des Wohnungs-gemeinnützigkeitsgesetzes, 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 Immobilien-kauffrau 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 Räumungs-klagen 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.

**Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**

**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.

**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.

**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 Aufgabenbearbeitung 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 (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

**4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND <sup>(3)</sup>**

**Tätigkeitsfelder:**

Einsatz u. a. in Immobilienverwaltungsunternehmen und Hausverwaltungen, bei Immobilientreuhändern, Banken und anderen Unternehmen des Kredit- und Versicherungswesens

<sup>(3)</sup> Falls gegeben

**(\*) Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Mai 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass).

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu> und [www.europass.at](http://www.europass.at)

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES	
<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b>  Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis)	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b>  Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft
<b>Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses</b>  NQR/EQR 4 ISCED 35	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b>  Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b>  Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert.	<b>Internationale Abkommen</b>  Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft.
<b>Rechtsgrundlagen</b> 1. Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 61/2020 (Ausbildung im Betrieb), Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. II 203/2021 2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule) 3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 10/2004), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen.  2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlern-tätigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.
<b>Zusätzliche Informationen</b>  <b>Zugang:</b> Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht  <b>Ausbildungsdauer:</b> 3 Jahre  <b>Ausbildung im Betrieb:</b> Die Ausbildung im Betrieb umfasst $\frac{4}{5}$ der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 61/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil).  <b>Ausbildung in der Berufsschule:</b> $\frac{1}{5}$ der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern.  <b>Weitere Informationen:</b> (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: <a href="http://www.zeugnisinfo.at">http://www.zeugnisinfo.at</a> und <a href="http://www.bildungssystem.at">http://www.bildungssystem.at</a>  <b>Nationales Europasszentrum:</b> <a href="mailto:europass@oead.at">europass@oead.at</a> Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien