Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau - Bauträger (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Immobilienkaufleute errichten, suchen, vermitteln, kaufen, verkaufen und verwalten Immobilien (z. B. Einfamilienhäuser, Wohnungen, Gewerbeimmobilien). Je nach Ausbildungsschwerpunkt liegt ihr Fokus auf der Immobilienerrichtung (Bauträger), der Immobilienvermittlung (Makler) oder der Immobilienverwaltung (Verwalter).

Immobilienkaufleute im Schwerpunkt Bauträger arbeiten bei der Vorbereitung von Baumaßnahmen zur Errichtung oder Sanierung von Gebäuden mit und führen die kaufmännische und organisatorische Abwicklung des Bauvorhabens durch. Sie recherchieren verfügbare Grundstücke und arbeiten bei der Analyse und Bewertung mit. Im Zuge einer Bautätigkeit erstellen sie Kalkulationen sowie Unterlagen für Ausschreibungen und nehmen Abnahmen der Bauleistungen vor. Außerdem arbeiten sie bei der Beratung potenzieller Käufer*innen mit. Sie erstellen Kaufangebote, führen einfach Vertragsabwicklungen durch und bereiten Unterlag für die Übergabe an die Käufer*in vor.

Immobilienkaufleute arbeiten im Team mit Hausverwalter*innen, Immobilienmakler*innen und weiteren Fachkräften der Immobilienbranche und haben Kontakt zu Bauunternehmen, Handwerker*innen, Behörden, Banken, Versicherungen und mit Eigentümer*innen und Mieter*innen.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Verfügbare Grundstücke recherchieren, analysieren und bewerten
- Neue Grundstücke in das Portfolio aufnehmen
- Bauträgerkalkulationen und Zeitpläne erstellen
- Bautätigkeiten ausschreiben und an Handwerksbetriebe vergeben, Bauleistungen abnehmen
- Kundinnen und Kunden (Eigentümer*innen) betreuen und beraten, Anfragen bearbeiten, Auskünfte geben
- Korrespondenz, Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr erledigen
- Immobilien und Grundstücke verwalten
- Vertragsabschlüsse vorbereiten, Konditionen und Preise verhandeln und festlegen
- Miet- und Kaufverträge aufsetzen und abschließen
- Finanzierungskonzepte erstellen und präsentieren
- Versicherungs-, Bank- und Behördenangelegenheiten erledigen
- Zahlungsverkehr, Ein- und Auszahlungen durchführen
- Buchführung, Kostenrechnung und Kostenkontrolle erledigen
- Kundenkarteien, Datenbanken, Akten führen
- Marketingmaterialien wie Newsletter, Inserate usw. erstellen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft