Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau - Verwalter (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 Verwaltung sind für die Verwaltung und Betreuung von Häusern, Wohnhäusern, Geschäfts- und Gewerbeimmobilien zuständig. Sie errichten und beenden Miet- oder Pachtverträgen, arbeiten beim Eigentümerwechsel mit, stehen laufend mit den Eigentümer*innen und Mieter*innen im Kontakt, um Anfragen zu beantworten, organisieren Mieter- und Eigentümerversammlungen und führen diese durch. Vor allem organisieren sie die laufende Betreuung der Immobilie, z. B. die Reinigung und Wartung, erforderliche Reparaturen und Instandhaltungen an Gemeinschaftsflächen und arbeiten bei der Mietzins- und Betriebskostenabrechnungen mit.

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

- Immobilien verwalten
- Eigentümerversammlungen planen, vor- und nachbearbeiten
- Umsetzung von Maßnahmen organisieren
- Mieter, Pächter, Eigentümer betreuen und beraten, Anfragen bearbeiten, Auskünfte geben
- Korrespondenz, Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr erledigen
- Miet- und Pachtverhältnisse abschließen und beenden
- Hausbewirtschaftung und Instandhaltung organisieren
- Unterlagen für Mahnklagen, gerichtliche Kündigungen, Zahlungs- und Räumungsklagen vorbereiten
- 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
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- 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