



**Berufsförderungswerk
Frankfurt am Main**



Kompetenz für Integration



Qualifizierungen im Lernunternehmen

Immobilienverwalter/-in - IHK zertifiziert

Arbeitsmarkt- und Tätigkeitsbereiche

Die umfassende Betreuung von Immobilien durch eine qualifizierte Immobilienverwalterin/einen qualifizierten Immobilienverwalter ist in einer durch raschen Wandel geprägten Zeit wichtiger denn je.

Zur perfekten Erledigung dieser umfangreichen und verantwortungsvollen Aufgabe ist es erforderlich, Fachwissen aus sehr unterschiedlichen Arbeitsgebieten unter einem gemeinsamen Dach zusammenzuführen. Qualifizierungsunterstützend sind hierbei kaufmännische sowie technische Vorkenntnisse. Immobilienverwalterinnen/Immobilienverwalter haben aufgrund ihrer Einsatzmöglichkeiten in Wohnungsgesellschaften, Hausverwaltungen für Dritte sowie bei der Verwaltung des Immobilienbesitzes von Banken und Versicherungen gute Chancen einen dauerhaften und sicheren Arbeitsplatz zu finden.

Immobilienverwalterinnen/Immobilienverwalter koordinieren, überwachen und führen kaufmännische Aufgaben im Rahmen der Miet- und Wohnungseigentumsverwaltung durch. Sie schließen Mietverträge für Wohn- und Gewerberäume ab, führen Betriebskostenabrechnungen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen durch oder sind für die Beendigung und Abwicklung von Mietverhältnissen zuständig.

Die Koordination von Instandhaltungs-, Instandsetzungs- und Modernisierungsmaßnahmen gehört ebenso dazu wie die Verwaltung gemeinschaftlicher Gelder oder die Aufstellung von Jahresabrechnungen und Wirtschaftsplänen. Damit sind Immobilienverwalterinnen/Immobilienverwalter vielseitig qualifizierte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für die Verwaltung von Miet- oder Eigentumsimmobilien.

Voraussetzungen und Zielgruppen

Die Qualifizierung zur Immobilienverwalterin/zum Immobilienverwalter setzt eine gute Auffassungsgabe, Lernfähigkeit und Wahrnehmungsgenauigkeit voraus.

Eine logisch-schlussfolgernde Denkweise ist ebenfalls erforderlich.

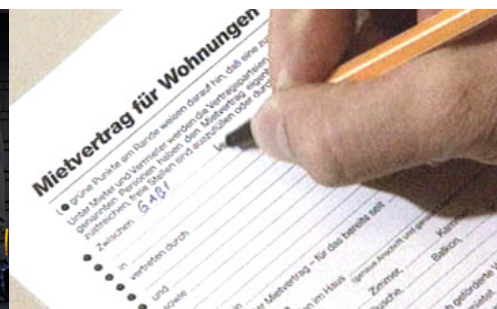
Alle Tätigkeiten sind überwiegend mit leichter körperlicher Arbeit bei wechselnden Bewegungsabläufen zu bewältigen.

Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit bilden weitere wesentliche Voraussetzungen zur beruflichen Qualifizierung.

Die Qualifizierung zur Immobilienverwalterin/zum Immobilienverwalter ist besonders für Personen geeignet, die über eine kaufmännische Vorbildung verfügen und Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen im Bereich der Miet- und Wohnungseigentumsverwaltung haben.

Weiterhin ist sie zum Beispiel für Teilnehmerinnen/Teilnehmer interessant, die nicht an der IHK-Prüfung zur Kauffrau/zum Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft teilnehmen.

Beruflichen Wiedereinsteigern bietet die Qualifizierung eine wertvolle Ergänzung zur bisher ausgeübten Tätigkeit.



Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung zur Immobilienverwalterin/zum Immobilienverwalter ist die Erlangung einer ganzheitlichen **Integrationskompetenz** für eine schnelle und dauerhafte Integration in den Arbeitsmarkt.

Diese setzt sich aus den nachfolgenden fünf wesentlichen Kernkompetenzen zusammen:

- **Fachkompetenz (job-fit)**
Hier geht es um die Frage „Was kann ich?“ und die Entwicklung der berufsfachlichen Fähigkeiten.
- **Sozialkompetenz (social-fit)**
Hier steht die Frage „Wer bin ich?“ im Vordergrund und die Entwicklung einer stabilen, kommunikationsfähigen Berufspersönlichkeit.
- **Lernkompetenz (brain-fit)**
Hier steht die Frage „Wie lerne ich?“ im Zentrum sowie das Schaffen von Voraussetzungen für den Qualifizierungserfolg durch die Fähigkeit zum selbst gesteuerten Lernen.
- **Leistungs- und Gesundheitskompetenz (health-fit)**
Hier geht es um die Frage „Wie gesund und leistungsfähig bin ich?“ und um die Stabilisierung der Gesundheit und der körperlichen Leistungsfähigkeit.
- **Arbeits- und Selbstmarketingkompetenz (market-fit)**
Hier steht die Frage „Wie präsentiere ich mich?“ im Mittelpunkt sowie die Vermittlung von Strategien zur Vermarktung der eigenen Arbeitskraft angesichts der Konkurrenzbedingungen des Arbeitsmarktes.

Qualifizierungsorganisation und -inhalte

Die in Module eingeteilten Qualifizierungsinhalte werden im Lernunternehmen handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit erlernt und bearbeitet. Ein selbstgesteuertes Lernen sowie E-Learning-Angebote untermauern und verfestigen das Wissen.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in die einzelnen Qualifizierungseinheiten. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht.

Die **Qualifizierungsmodule** zeichnen sich unter anderem durch folgende fachspezifische Inhalte aus:

- **Kaufmännische Basiskompetenz**
PC als Arbeitsmittel; EDV Grundlagen: Word, Excel, PowerPoint; Büroorganisation, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung, Bewerbungstraining „**beretit**“
- **Grundlagen des Rechnungswesens**
Grundlagen der Buchführung, Rechenmethoden im Zahlungs- und Kreditverkehr
- **Grundlagen im Beschaffungswesen**
Einkauf, Lagerwesen, Vertragsarten
- **Grundlagen im Vertrieb**
Grundlagen der Kommunikation: Kommunikationsregeln, Feedback-Regeln, etc.
- **Grundlagen in der Büroassistenz**
Postbearbeitung, Zeitmanagement, etc.

- **Grundlagen im Personalwesen**
Arbeitsvertragsrecht: Abschluss und Inhalt, Rechte und Pflichten der Vertragspartner, Wettbewerbsverbot, Arbeitsgerichtsbarkeit, etc.
- **Bewirtschaftung von Wohn- und Gewerbeimmobilien**
Mietvertrag: Wohn- und Gewerberaum; Betriebskostenabrechnung einschließlich Kostenaufteilung bei Nutzerwechsel sowie haushaltsnaher und handwerklicher Dienstleistungen nach EStG; Mieterhöhungen bei preisfreien und preisgebundenem Wohnraum; Beendigung und Abwicklung von Mietverhältnissen; Wirtschaftlichkeitsberechnung; Abrechnung von hauswirtschaftlichen Dienstleistungen nach EStG
- **Verwaltung von Wohnungs- und Teileigentum**
Grundbegriffe, Begründung von Wohnungs- und Teileigentum; Grundbuchsystematik; Gemeinschaft der Wohnungseigentümer: Rechte und Pflichten; Eigentümerversammlungen; Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums, Hausgeldabrechnungen; Wirtschaftspläne
- **Grundlagen des technischen Facility-Managements**
Aufgaben und Bedeutung des Facility-Managements; Bestandspflege und -erhaltung
- **Rechnungswesen der Immobilienwirtschaft**
Mietbuchungen, Forderungsmanagement, Betriebs- und Heizkostenabrechnung, Buchungen im WEG-Bereich, etc.

Dauer der Qualifizierung

- **12 Monate** davon
- **9 Monate** im BFW-Lernunternehmen
- **3 Monate** betriebliche Phase im Unternehmen

Abschlussdokumente

- **IHK-Zertifikat**
- **Zeugnis des BFW Frankfurt am Main**
- **Zeugnis personaler Kompetenzen des BFW Frankfurt am Main**

Adresse

Huizener Straße 60
61118 Bad Vilbel
Postfach 11 40
61101 Bad Vilbel
Tel.: 06101-400-0
Fax: 06101-400-300

Internet

Besuchen Sie uns im
Web unter
www.bfw-frankfurt.de



Ansprechpartner

Engelbert Nestmann
Tel.: 06101 400-283
Fax: 06101 400-172
E-Mail: nestmann@
bfw-frankfurt.de

Teilnehmeranmeldung

Tel: 06101 400-262
Fax: 06101 400-172
E-Mail: anmeldung@
bfw-frankfurt.de



Qualitätsmanagement
ISO 9001:2008 und AZWV