Deine-Akademie24
Wissen • Lernen • Erfolg

KAUFMÄNNISCHE
AUSBILDUNG UND
FORTBILDUNG

Immobilienkaufleute

Lernwissen · Praxisfälle · Aufgaben mit Lösungen



Katja Stein

VERSTEHEN · ANWENDEN · ÜBEN

deine-akademie24.de

Immobilienkaufleute

Ausführliches Lernbuch nach den 13 Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans

Fachwissen · durchgearbeitete Praxisfälle · Aufgaben mit erläuterten Lösungen

Katja Stein

Deine-Akademie24 · Deutsche Ausgabe 2026

Neu erarbeitete Fassung vom 19. November 2026

Impressum und Hinweise

© 2026 Katja Stein · Deine-Akademie24. Eigene redaktionelle Lerntexte und Modellfälle.

Die Fachgliederung folgt den 13 Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans vom 13. Januar 2006. Betriebliche Ausbildungsanforderungen und Prüfungsweg werden mit der Ausbildungsordnung vom 14. Februar 2006 abgeglichen. Die Neufassung berücksichtigt die im Quellenbestand dokumentierten aktuellen Rechtsstände vom 19. November 2026.

Die Ausarbeitung und Kontrolle erfolgen KI-gestützt. Eine unabhängige menschliche Fachabnahme oder amtliche Prüfungsfreigabe liegt nicht vor. Eigene Aufgaben und Modellprüfungen sind keine amtlichen IHK-Prüfungsaufgaben.

Fiktive Personen, Unternehmen, Daten und Zahlen sind ausdrücklich Lernmodelle. Annahmen gelten nur für den bezeichneten Fall; sie sind keine Marktangebote, Leistungszusagen oder Aussagen über ein reales Unternehmen.

Quellenstand: 19. November 2026. Übergangsrecht und später wirksame Änderungen sind nach dem jeweiligen Datum einzuordnen. Prüfungsorganisation und Hilfsmittel ergeben sich aus den Unterlagen der zuständigen Stelle.

Das Lernbuch ergänzt die Berufsschule und betriebliche Ausbildung. Es ersetzt keine vorgeschriebene Prüfung, Zulassung oder individuelle Rechts- und Steuerberatung.

Das bisherige Titelmotiv und die Gestaltung der Umschlagseiten werden beibehalten. Weitere Bücher: https://deine-akademie24.de/lernbibliothek/

Mit dem Buch arbeiten

Beginne mit der beruflichen Ausgangslage. Kläre relevante Informationen, begründe Alternativen und prüfe anschließend Ergebnis und Vorgehensweise. Eine richtige Zahl ohne Bezugsgröße oder eine Behauptung ohne Nachweis genügt nicht.

Lies zuerst den Lehrtext und rechne die mehrteiligen Praxisfälle nach. Bearbeite die Aufgaben zunächst ohne Lösung. Vergleiche danach deinen Weg mit den getrennten erläuterten Lösungen und dokumentiere offene Fachfragen.

Bei Rechenaufgaben werden ausschließlich die ausdrücklich vorgegebenen Modellannahmen verwendet. In der Praxis müssen Daten, Rechte, vertragliche Bedingungen und Zuständigkeiten jeweils neu geprüft werden.

Die 13 schulischen Lernfelder bilden die gemeinsame Grundlage. Fünf getrennte Wahlqualifikationskapitel vertiefen die betrieblichen Einsatzfelder; zwei der fünf Wahlqualifikationseinheiten werden im Ausbildungsvertrag festgelegt. Das Buch ersetzt deren jeweils viermonatige betriebliche Vertiefung nicht. Das Schlusskapitel erklärt Zwischenprüfung und Abschlussprüfung sowie den mündlichen Aufgabenweg und enthält eigenes Verbundtraining.

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1: Die Berufsausbildung selbstständig mitgestalten 15

1.1 Eine neue berufliche Rolle übernehmen . . . 15

1.2 Betrieb und Schule als gemeinsame Lernorte verstehen . . . 15

1.3 Ausbildungsvertrag und Arbeitsvertrag unterscheiden . . . 16

1.4 Rechte und Pflichten im Alltag anwenden . . . 16

1.5 Arbeitszeit und Jugendarbeitsschutz beachten . . . 17

1.6 Mutterschutz, Gesundheit und sichere Arbeit . . . 17

1.7 Brutto, Netto und Arbeitgeberaufwand nachvollziehen . . . 18

1.8 Mitbestimmung und Tarifverhandlungen einordnen . . . 18

1.9 Lernen, recherchieren und Ergebnisse präsentieren . . . 19

1.P Personalbedarf und Personalbetreuung im Immobilienbetrieb . . . 19

1.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Außentermin und Pausenplan . . . 21

1.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Abrechnung und Lernauftrag . . . 22

1.12 Aufgaben . . . 22

1.13 Erläuterte Lösungen . . . 23

1.14 Primärquellen . . . 23

Lernfeld 2: Das Immobilienunternehmen repräsentieren 24

2.1 Den Betrieb als Dienstleister und Vermögensträger verstehen . . . 24

2.2 Teilmärkte der Immobilienwirtschaft abgrenzen . . . 24

2.3 Ziele und Leitbild auf tatsächliche Entscheidungen beziehen . . . 25

2.4 Aufbau- und Ablauforganisation unterscheiden . . . 25

2.5 Einzelunternehmen und GmbH vergleichen . . . 26

2.6 Aktiengesellschaft und Genossenschaft verstehen . . . 26

2.7 Entwicklungsmöglichkeiten und Kooperationen beurteilen . . . 27

2.8 Das Unternehmen adressatengerecht darstellen . . . 27

2.9 Durchgearbeiteter Praxisfall: Bestand und Marktanteil korrekt zeigen . . . 28

2.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Rechtsform und Kapitalbedarf . . . 28
2.11 Aufgaben . . . 28
2.12 Erläuterte Lösungen . . . 29
2.13 Primärquellen . . . 30

Lernfeld 3: Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren 31

3.1 Wirtschaftliche Vorgänge nachvollziehbar machen . . . 31
3.2 Rechtliche Grundlagen und Belegprinzip . . . 31
3.3 Inventur, Inventar und Bilanz unterscheiden . . . 32
3.4 Bestandskonten und Buchungssatz verstehen . . . 32
3.5 Erfolgskonten und doppelte Erfolgserfassung vermeiden . . . 33
3.6 Umsatzsteuer bei Immobilienvorgängen zuordnen . . . 33
3.7 Grundbuch der Buchführung und Immobilien-Grundbuch trennen . . . 34
3.8 Konten abschließen und Erfolg übernehmen . . . 34
3.9 Digitale Arbeitsweise und Informationsschutz . . . 34
3.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Mietforderung, Reparatur und Zahlung . . . 35
3.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Steuerpflichtige Vermietung und Abschluss . . . 35
3.12 Aufgaben . . . 35
3.13 Erläuterte Lösungen . . . 36
3.14 Primärquellen . . . 37

Lernfeld 4: Wohnräume vermieten 38

4.1 Wohnraum zwischen Lebensbedarf und wirtschaftlicher Leistung . . . 38
4.2 Den örtlichen Markt und das Mietobjekt analysieren . . . 38
4.3 Wohnfläche nachvollziehbar berechnen . . . 38
4.4 Exposé, Werbung und Besichtigung organisieren . . . 39
4.5 Mieterauswahl und Datenschutz zusammenbringen . . . 39
4.6 Geförderten Wohnraum rechtssicher zuordnen . . . 40
4.7 Anfangsmiete, Staffel und Index unterscheiden . . . 40

4.8 Vertrag, Befristung und Sicherheiten vorbereiten . . . 41

4.9 Verhandeln und die Wohnung übergeben . . . 41

4.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Fläche und Anfangsmiete . . . 42

4.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Kaution und Auswahlprozess . . . 42

4.12 Aufgaben . . . 42

4.13 Erläuterte Lösungen . . . 43

4.14 Primärquellen . . . 44

Lernfeld 5: Wohnräume verwalten und Bestände pflegen 45

5.1 Ein Mietverhältnis aktiv und nachvollziehbar betreuen . . . 45

5.2 Betriebskosten von Verwaltung und Erhaltung trennen . . . 45

5.3 Eine Betriebskostenabrechnung systematisch erstellen . . . 46

5.4 Heiz- und Warmwasserkosten richtig verteilen . . . 46

5.5 Kohlendioxidkosten und neue zeitliche Kostenregeln . . . 47

5.6 Schäden, Versicherungen und Reparaturen bearbeiten . . . 48

5.7 Modernisierung vorbereiten und Erhöhung berechnen . . . 48

5.8 Vergleichsmiete und Indexänderung im Bestand . . . 49

5.9 Vertragsstörungen und Mietrückstände bearbeiten . . . 49

5.10 Mietverhältnis beenden und korrekt abrechnen . . . 50

5.11 Bewirtschaftungsvorgänge buchen und auswerten . . . 50

5.11a Service in einer Fremdsprache leisten . . . 51

5.12 Durchgearbeiteter Praxisfall: Betriebs- und Heizkosten . . . 51

5.13 Durchgearbeiteter Praxisfall: Erhöhung und soziale Bearbeitung . . . 52

5.14 Aufgaben . . . 52

5.15 Erläuterte Lösungen . . . 53

5.16 Primärquellen . . . 53

Lernfeld 6: Gewerbliche Objekte bewirtschaften 54

6.1 Die tatsächliche Nutzung als Ausgangspunkt . . . 54

6.2 Markt, Mieterauswahl und Verhandlung verbinden . . . 54

6.3 Vertragsfreiheit und ihre Grenzen . . . 54
6.4 Laufzeit, Optionen und Mietanpassung gestalten . . . 55
6.5 Wettbewerbsschutz und Flächennutzung . . . 55
6.6 Nebenkosten, Service und Erhaltung regeln . . . 56
6.7 Umsatzsteueroption sachgerecht prüfen . . . 56
6.8 Pacht und Beendigung unterscheiden . . . 57
6.9 Durchgearbeiteter Praxisfall: Flächenangebot und Gesamtkosten . . . 57
6.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Dienstleister und Abrechnung . . . 58
6.11 Aufgaben . . . 58
6.12 Erläuterte Lösungen . . . 58
6.13 Primärquellen . . . 59

Lernfeld 7: Grundstücke erwerben und entwickeln 60

7.1 Ein Grundstück fachlich und rechtlich identifizieren . . . 60
7.2 Informationen aus Kataster und Grundbuch beschaffen . . . 60
7.3 Baulasten, Planung und weitere Risiken erkennen . . . 61
7.4 Kaufvertrag und Eigentumsübertragung unterscheiden . . . 61
7.5 Inhalt und sichere Erfüllung vorbereiten . . . 62
7.6 Rang und Grundpfandrechte für die Entscheidung einordnen . . . 62
7.7 Erbbaurecht als eigenständiges Modell verstehen . . . 63
7.8 Erwerbsnebenkosten und Buchung vorbereiten . . . 63
7.9 Ergebnisse präsentieren und Vollzug überwachen . . . 64
7.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Kosten und Übergangszeitpunkte . . . 64
7.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Ungesicherte Zufahrt und Erbbaurecht . . . 64
7.12 Aufgaben . . . 65
7.13 Erläuterte Lösungen . . . 65
7.14 Primärquellen . . . 66

Lernfeld 8: Bauprojekte entwickeln und begleiten 67

8.1 Von der Idee zu einem prüfbaren Vorhaben . . . 67
8.2 Bauleitplanung und Zulässigkeit einordnen . . . 67
8.3 Erschließung, Bauordnung und Antrag koordinieren . . . 68
8.4 Bauteile und technische Zusammenhänge verstehen . . . 68
8.5 Aktuelle Gebäuderegeln zeitlich richtig anwenden . . . 69
8.6 Projektstruktur, Termine und Kosten planen . . . 69
8.7 Ausschreibung und Vergabe nachvollziehbar organisieren . . . 70
8.8 Bauvertrag, Verbraucherschutz und Zahlung . . . 70
8.9 Ausführung, Versicherung und Abnahme begleiten . . . 71
8.10 Übergabe, Vermarktung und Projektauswertung . . . 71
8.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Angebote und Budget . . . 71
8.12 Durchgearbeiteter Praxisfall: Termine und Abnahme . . . 72
8.13 Aufgaben . . . 72
8.14 Erläuterte Lösungen . . . 73
8.15 Primärquellen . . . 73

Lernfeld 9: Wohnungseigentum begründen und verwalten 74

9.1 Eigentum, Gemeinschaft und Verwaltung auseinanderhalten . . . 74
9.2 Wohnungseigentum begründen und Unterlagen lesen . . . 74
9.3 Sondernutzung, Gebrauch und Eigentümerwechsel . . . 75
9.4 GdWE, Verwalter und Beirat organisieren . . . 75
9.5 Eigentümerversammlungen vorbereiten . . . 76
9.6 Hybrid, virtuell und Umlauf unterscheiden . . . 76
9.7 Niederschrift, Beschlusssammlung und Umsetzung . . . 77
9.8 Wirtschaftsplan und Hausgeldvorschüsse . . . 77
9.9 Jahresabrechnung, Vermögensbericht und Rückstände . . . 78
9.10 Konflikte und gerichtliche Verfahren bearbeiten . . . 78
9.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Vorschüsse und Abrechnungsspitze . . . 79
9.12 Durchgearbeiteter Praxisfall: Virtuelle Versammlung und Beschluss . . . 80

9.13 Aufgaben . . . 80

9.14 Erläuterte Lösungen . . . 81

9.15 Primärquellen . . . 81

Lernfeld 10: Immobilien vermitteln und mit Immobilien handeln 82

10.1 Vermittlung und eigenen Handel unterscheiden . . . 82

10.2 Kunden und Objekte gewinnen . . . 82

10.3 Lage, Zustand und Verkehrswert beurteilen . . . 82

10.4 Vergleichswertverfahren anwenden . . . 83

10.5 Ertragswertverfahren nachvollziehen . . . 83

10.6 Sachwertverfahren nachvollziehen . . . 84

10.7 Exposé und Kommunikation rechtssicher gestalten . . . 84

10.8 Maklervertrag und Provisionsanspruch . . . 85

10.9 Erlaubnis, Haftung und Geldwäscheprävention . . . 85

10.9a Geldwäschepflichten in den Arbeitsablauf übersetzen . . . 86

10.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Ertragswert und Datenkritik . . . 87

10.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Doppelauftrag und Rabatt . . . 87

10.12 Aufgaben . . . 87

10.13 Erläuterte Lösungen . . . 88

10.14 Primärquellen . . . 89

Lernfeld 11: Immobilien finanzieren 90

11.1 Bedarf, Eigenmittel und Liquidität zusammenführen . . . 90

11.2 Sollzins, Effektivzins und Gesamtkosten verstehen . . . 90

11.3 Annuitätendarlehen mit Tilgungsplan rechnen . . . 91

11.4 Andere Kreditarten und Zinsrisiken unterscheiden . . . 91

11.5 Sicherheiten und Beleihungswert einordnen . . . 92

11.6 Wirtschaftlichkeit, Rentabilität und Lasten rechnen . . . 92

11.7 Bausparen, Förderung und steuerliche Einordnung . . . 93

11.8 Fonds und Leasing als andere Modelle beurteilen . . . 93

11.9 Finanzierung buchen und überwachen . . . 94
11.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Annuität und Anschlusslast . . . 94
11.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Rentabilität und Zahlungsfähigkeit . . . 94
11.12 Aufgaben . . . 95
11.13 Erläuterte Lösungen . . . 95
11.14 Primärquellen . . . 96

Lernfeld 12: Gesamtwirtschaftliche Einflüsse bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen berücksichtigen 97

12.1 Immobilien als Teil wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Zusammenhänge . . . 97
12.2 Wirtschaftskreislauf und soziale Marktwirtschaft . . . 97
12.3 Angebot, Nachfrage und verzögerte Reaktionen . . . 98
12.4 Konjunktur und Unternehmensplanung . . . 98
12.5 Binnenwert, Inflation und Realeinkommen . . . 99
12.6 Außenwert und internationale Verflechtung . . . 99
12.7 Wirtschafts- und Geldpolitik verstehen . . . 100
12.8 Wohnungsbau- und Umweltpolitik in Entscheidungen übersetzen . . . 100
12.9 Entscheidungen mit Quellen und Szenarien begründen . . . 101
12.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Baukostenszenario . . . 101
12.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Einkommen und Wohnbelastung . . . 101
12.12 Aufgaben . . . 101
12.13 Erläuterte Lösungen . . . 102
12.14 Primärquellen . . . 103

Lernfeld 13: Jahresabschlussarbeiten vornehmen und Informationen zur Unternehmenssteuerung bereitstellen 104

13.1 Vom laufenden Beleg zum zutreffenden Abschluss . . . 104
13.2 Anschaffungs- und Herstellungskosten bewerten . . . 104
13.3 Planmäßige und außerplanmäßige Abschreibung . . . 105
13.4 Forderungen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen . . . 105

13.5 Zeitliche Abgrenzung richtig buchen . . . 106

13.6 Jahresabschluss aufbereiten und Kennzahlen definieren . . . 106

13.7 Rentabilität und Cashflow analysieren . . . 107

13.8 Kostenrechnung für Betriebsleistungen aufbauen . . . 107

13.9 Budget, Soll-Ist und Statistik nutzen . . . 108

13.9a Steuerarten in der Immobilienrechnung auseinanderhalten . . . 108

13.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Abgrenzung und Abschreibung . . . 109

13.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Struktur und Deckungsbeitrag . . . 110

13.12 Aufgaben . . . 110

13.13 Erläuterte Lösungen . . . 111

13.14 Primärquellen . . . 111

Wahlqualifikation 1: Steuerung und Kontrolle im Unternehmen 112

W1.1 Vertiefungsauftrag und Portfolio . . . 112

W1.2 Ertragsbereiche und Steuerwirkung . . . 112

W1.3 Abschluss, Steuerunterlagen und Revision vorbereiten . . . 113

W1.4 Zwei gelöste Vertiefungsfälle . . . 113

W1.5 Aufgaben . . . 113

W1.6 Erläuterte Lösungen . . . 114

W1.7 Primärgrundlagen . . . 114

Wahlqualifikation 2: Gebäudemanagement 115

W2.1 Technische, infrastrukturelle und kaufmännische Leistungen verbinden . . . 115

W2.2 Betrieb und Dienstleister steuern . . . 115

W2.3 Personal und Wirtschaftlichkeit planen . . . 116

W2.4 Zwei gelöste Vertiefungsfälle . . . 116

W2.5 Aufgaben . . . 116

W2.6 Erläuterte Lösungen . . . 117

W2.7 Primärgrundlagen . . . 117

Wahlqualifikation 3: Maklergeschäfte **118**

W3.1 Einen vollständigen Vermittlungsauftrag steuern . . . 118

W3.2 Objektbewertung, Werbung und Besichtigung vertiefen . . . 118

W3.3 Beurkundung, Übergabe und MaBV . . . 119

W3.4 Zwei gelöste Vertiefungsfälle . . . 119

W3.5 Aufgaben . . . 119

W3.6 Erläuterte Lösungen . . . 120

W3.7 Primärgrundlagen . . . 120

Wahlqualifikation 4: Bauprojektmanagement **121**

W4.1 Aus einem Bedarf einen kontrollierbaren Leistungsumfang machen . . . 121

W4.2 Angebote, Submission und Vertrag vertiefen . . . 121

W4.3 Ausführung, Änderung und Abrechnung steuern . . . 121

W4.4 Zwei gelöste Vertiefungsfälle . . . 122

W4.5 Aufgaben . . . 122

W4.6 Erläuterte Lösungen . . . 122

W4.7 Primärgrundlagen . . . 123

Wahlqualifikation 5: Wohnungseigentumsverwaltung **124**

W5.1 Verwaltung als zusammenhängenden Jahresprozess organisieren . . . 124

W5.2 Versammlung und Beschluss professionell durchführen . . . 124

W5.3 Konflikte, Hausgeld und gerichtlicher Weg . . . 124

W5.4 Zwei gelöste Vertiefungsfälle . . . 125

W5.5 Aufgaben . . . 125

W5.6 Erläuterte Lösungen . . . 125

W5.7 Primärgrundlagen . . . 126

Prüfungsweg und vernetztes Prüfungstraining **127**

P.1 Ausbildung, Wahlqualifikationen und Prüfungsaufbau . . . 127

P.2 Fachwissen in einen belastbaren Lösungsweg übersetzen . . . 128

P.3 Drei mehrteilige Trainingsfälle mit vollständigen Lösungen 129

P.4 Fünf mündliche Übungsaufgaben und erläuterte Antwortwege 130

P.5 Eigene Vorbereitung dokumentieren 131

P.6 Primärquellen und Begrenzung 131

Quellen und weiterer Lernweg **132**

Lernfeld 1: Die Berufsausbildung selbstständig mitgestalten

1.1 Eine neue berufliche Rolle übernehmen

Immobilienkaufleute arbeiten mit Vermögenswerten und mit dem Lebensraum von Menschen. Eine scheinbar kleine Auskunft kann erhebliche Folgen haben: Ein falsch genannter Mietbeginn beeinflusst einen Umzug, eine ungesichert versandte Selbstauskunft verletzt persönliche Interessen und eine ohne Vollmacht erteilte Reparaturfreigabe kann Kosten verursachen. Berufliche Selbstständigkeit bedeutet deshalb, Aufgaben sorgfältig zu übernehmen und den eigenen Entscheidungsrahmen zu kennen. Sie ist nicht mit eigenmächtiger Entscheidung über jeden technisch möglichen Vorgang gleichzusetzen.

Annahme für das Lernmodell: Die erfundene Lindenhof Immobilien GmbH verwaltet Mietwohnungen und Wohnungseigentum, vermittelt einzelne Objekte und begleitet kleinere Modernisierungsprojekte. Alle Unternehmensnamen, internen Vorgaben, Mengen und Abrechnungswerte sind didaktische Annahmen. Tatsächliche Rechtsvorschriften werden davon getrennt behandelt. Das Unternehmen ist kein untersuchter realer Betrieb.

Der KMK-Rahmenlehrplan vom 13. Januar 2006 umfasst dreizehn Lernfelder. Die Ausbildungsordnung vom 14. Februar 2006 legt betriebliche Inhalte und Prüfungen fest. Dass diese Ordnungsmittel älter sind, erlaubt keine Übernahme der damaligen Miet-, Datenschutz- oder Wohnungseigentumsrechtslage als heutiges Recht. Ein aktueller Lernprozess verbindet den geltenden fachlichen Stand mit den tatsächlichen Kompetenzzielen. Umgekehrt darf kein angeblicher Rahmenlehrplan 2026 erfunden werden.

1.2 Betrieb und Schule als gemeinsame Lernorte verstehen

Im dualen System vermitteln Ausbildungsbetrieb und Berufsschule unterschiedliche, aufeinander abgestimmte Lerngelegenheiten. Im Betrieb werden reale Aufgaben unter Anleitung übernommen. Die Schule strukturiert Fachwissen, Zusammenhänge und reflektiertes Handeln. Die zuständige Stelle überwacht im gesetzlichen Rahmen die Ausbildung und organisiert Prüfungen. Die ausbildende Person trägt Verantwortung für die fachliche und persönliche Eignung der Ausbildungssituation.

Der Ausbildungsrahmenplan beschreibt betriebliche Mindestinhalte. Der individuelle betriebliche Ausbildungsplan ordnet deren Vermittlung Zeitabschnitten und Arbeitsbereichen zu. Der schulische Rahmenlehrplan beschreibt Ziele und Inhalte des Unterrichts. Der Ausbildungsnachweis dokumentiert den tatsächlichen Verlauf. Diese Dokumente ergänzen sich. Ein sorgfältig ausgefüllter Nachweis kann fehlende Vermittlung nicht ersetzen. Wenn eine Person über Monate nur Unterlagen scannt, wird sie dadurch nicht automatisch zur eigenständigen Bearbeitung einer Betriebskostenabrechnung befähigt.

Die Ausbildung dauert grundsätzlich drei Jahre. Die Ordnung unterscheidet gemeinsame Qualifikationen und zwei vertraglich festzulegende Wahlqualifikationseinheiten aus fünf Möglichkeiten. Ein Betrieb muss seine Auswahl tatsächlich vertieft vermitteln. Die bloße Erwähnung aller fünf Themen im Buch ist kein Nachweis betrieblicher Vertiefung. Die Zwischenprüfung und die Abschlussprüfung werden im Prüfungskapitel gesondert erläutert; eine gestreckte Abschlussprüfung aus einem anderen Ausbildungsberuf wird nicht übertragen.

1.3 Ausbildungsvertrag und Arbeitsvertrag unterscheiden

Ein Berufsausbildungsvertrag ist auf den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit gerichtet. Ein Arbeitsvertrag verpflichtet zur vereinbarten Arbeitsleistung gegen Vergütung. Auszubildende dürfen produktiv mitarbeiten, aber der Lernzweck bleibt maßgeblich. Aufgaben müssen dem Ausbildungsziel dienen und den körperlichen Kräften angemessen sein. Eine dauerhafte Vertretung einer ausgefallenen Fachkraft ohne geeignete Anleitung kann dieses Ziel gefährden.

Der wesentliche Vertragsinhalt ist nach § 11 BBiG in Textform abzufassen. Dazu gehören unter anderem Ausbildungsziel, Beginn, Dauer, Ausbildungsstätte, Probezeit, tägliche Ausbildungszeit, Vergütung, Urlaub und Beendigungsbedingungen. Elektronische Übermittlung und Nachweis richten sich nach den gesetzlichen Anforderungen. Daraus folgt keine allgemeine Zulässigkeit jeder elektronischen Erklärung: Die Kündigung eines Ausbildungsverhältnisses muss nach § 22 BBiG schriftlich erfolgen; die elektronische Form ist ausgeschlossen.

Die Probezeit beträgt mindestens einen und höchstens vier Monate. In ihr kann das Ausbildungsverhältnis ohne Kündigungsfrist gekündigt werden. Nach der Probezeit ist insbesondere die fristlose Kündigung aus wichtigem Grund möglich. Auszubildende können mit vier Wochen Frist kündigen, wenn sie die Ausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen wollen. Der bloße Wechsel in einen anderen Betrieb im gleichen Ausbildungsberuf ist nicht automatisch dieser Fall. Eine geplante Beendigung wird deshalb frühzeitig fachkundig geklärt, statt nur einen unpassenden Mustertext zu versenden.

Bei einem späteren Arbeitsverhältnis sind Kündigungsfristen, allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz sowie Formvorgaben eigenständig zu prüfen. Der allgemeine Schutz des KSchG hängt unter anderem von Beschäftigungsdauer und betrieblichem Anwendungsbereich ab. Eine Kündigungsschutzklage ist grundsätzlich binnen drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung zu erheben. Ein Gespräch mit dem Arbeitgeber oder ein Widerspruch beim Betriebsrat ersetzt diese Frist nicht. Für besondere Fälle bestehen gesetzliche Abweichungen und zusätzliche Voraussetzungen.

1.4 Rechte und Pflichten im Alltag anwenden

Der Betrieb muss planmäßig ausbilden, geeignete Ausbildungsmittel bereitstellen und die gesetzlich vorgesehene Freistellung für Berufsschule und Prüfungen ermöglichen. Die ausbildende Person erklärt Aufgaben und überprüft den Lernfortschritt. Auszubildende bemühen sich um den Kompetenzerwerb, führen rechtmäßige ausbildungsbezogene Weisungen sorgfältig aus und beachten Verschwiegenheit sowie betriebliche Ordnung. Ein Fehler wird offen gemeldet, damit er rechtzeitig korrigiert werden kann.

Annahme: Eine Auszubildende soll eine Mietvertragsänderung vorbereiten, darf sie aber nicht rechtsverbindlich freigeben. Sie prüft Stammdaten, stellt offene Fragen zusammen und legt den Entwurf vor. Ein vorhandener Systemknopf „versenden“ verleiht keine Vollmacht zur Vertragsänderung. Ebenso darf ein vorbereitetes Bankformular nicht ohne den vorgesehenen Kontrollschritt freigegeben werden. Die Trennung zwischen Vorbereitung, Entscheidung und Ausführung schützt beide Seiten.

Bei widersprüchlichen Weisungen wird sachlich geklärt, welche Priorität gilt. Eine geeignete Rückmeldung lautet: „Für die heutige Übergabe fehlen noch die bestätigten Zählerstände. Soll ich zuerst die Rückfrage dazu klären oder den anderen Entwurf fertigstellen?“ Sie beschreibt einen konkreten Engpass. Ein bloßes „Das schaffe ich nicht“ liefert weniger Entscheidungsgrundlage; ein ungeprüftes Versprechen, alles gleichzeitig zu erledigen, kann noch schädlicher sein.

1.5 Arbeitszeit und Jugendarbeitsschutz beachten

Für volljährige Beschäftigte gilt grundsätzlich eine werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden. Eine Verlängerung bis zehn Stunden ist nur mit dem gesetzlich vorgesehenen Ausgleich zulässig. Bei mehr als sechs bis zu neun Stunden Arbeit sind mindestens 30 Minuten Pause, bei mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten erforderlich. Pausenabschnitte müssen grundsätzlich mindestens 15 Minuten dauern; länger als sechs Stunden darf nicht ohne Ruhepause gearbeitet werden. Die regelmäßige Ruhezeit beträgt grundsätzlich elf Stunden. Gesetzliche Sonder- und Ausnahmeregelungen sind gesondert zu behandeln.

Für Jugendliche sieht das JArbSchG grundsätzlich acht Stunden täglich, 40 Stunden wöchentlich und eine Fünftagewoche vor. Bei mehr als viereinhalb bis sechs Stunden Arbeit sind mindestens 30 Minuten Pause, bei mehr als sechs Stunden mindestens 60 Minuten erforderlich. Jugendliche dürfen grundsätzlich nicht länger als viereinhalb Stunden ohne Pause arbeiten. Eine volljährige Kollegin und ein siebzehnjähriger Auszubildender können deshalb bei gleicher Anwesenheitszeit unterschiedliche Mindestpausen benötigen.

Besichtigungen am Abend und Übergaben außerhalb üblicher Bürozeiten ändern diese Regeln nicht beliebig. Auch Wege und Einsätze müssen arbeitszeitrechtlich richtig eingeordnet und dokumentiert werden. Die pauschale Aussage „Außentermine zählen nicht“ ist ungeeignet. Eine Ausbildungsplanung muss Schule, betriebliche Termine, gesetzliche Anrechnung und Erholungszeiten zusammen berücksichtigen. Die Fachkraft prüft den tatsächlichen Plan, statt nur die sichtbaren Bürozeiten zu addieren.

1.6 Mutterschutz, Gesundheit und sichere Arbeit

Mutterschutz schützt Gesundheit und Beschäftigung in Schwangerschaft und nach Entbindung. Vor der Entbindung gilt grundsätzlich eine Schutzfrist von sechs Wochen; eine ausdrückliche Bereitschaft zur Arbeit kann unter den gesetzlichen Voraussetzungen erklärt und widerrufen werden. Nach der Entbindung besteht grundsätzlich eine achtwöchige Schutzfrist, mit gesetzlich bestimmten Verlängerungen, etwa bei Früh- oder Mehrlingsgeburten. Bei festgestellter Behinderung des Kindes ist für die entsprechende Verlängerung ein Antrag erforderlich. Die einzelnen Tatbestände werden nicht pauschal gleichbehandelt.

Der aktuelle § 3 Absatz 5 MuSchG enthält außerdem gestaffelte Schutzfristen nach Fehlgeburten ab der 13., 17. beziehungsweise 20. Schwangerschaftswoche: zwei, sechs beziehungsweise acht Wochen. In diesen Fällen ist eine ausdrücklich erklärte und widerrufbare Bereitschaft zur Arbeit gesetzlich vorgesehen. Eine Fehlgeburt wird deshalb nicht mit einer pauschalen Aussage „dafür gibt es keinen Mutterschutz“ abgetan. Weitere Beschäftigungsverbote, Gefährdungsbeurteilung und besonderer Kündigungsschutz sind gesondert zu beachten. Die Personalstelle behandelt notwendige Angaben vertraulich.

In der Immobilienwirtschaft bestehen unterschiedliche Gefährdungen. Im Büro sind Bildschirmgestaltung, Bewegung, Licht und psychische Belastung relevant. Bei Objektbegehungen kommen Treppen, ungesicherte Baustellen, unbekannte technische Anlagen und mögliche Gefahrstoffe hinzu. Eine kaufmännische Ausbildung verleiht keine Befugnis zu Elektroarbeiten oder zur eigenständigen Beurteilung verdächtiger Baustoffe. Bei einem möglichen Sicherheitsproblem wird der Bereich gesichert und eine zuständige Fachperson eingeschaltet.

Eine Gefährdungsbeurteilung und passende Unterweisung gehen praktischen Einsätzen voraus. Alleinarbeit bei unbekannten Besichtigungsterminen benötigt einen angemessenen organisatorischen Schutz. Bei Unfall oder Brand gelten bekannte Alarmierungs-, Rettungs- und Erste-Hilfe-Wege.

Menschenrettung und sichere Sofortmaßnahmen haben Vorrang vor interner Dokumentation. Eine Person bringt sich nicht zur Rettung von Unterlagen in einen verrauchten Raum. Zuständige Ersthelfende, Treffpunkt und Notrufmöglichkeiten sollten vor dem Ernstfall bekannt sein.

1.7 Brutto, Netto und Arbeitgeberaufwand nachvollziehen

Eine Entgeltabrechnung beginnt mit den Vergütungsbestandteilen. Gesamtbrutto, steuerpflichtiges Brutto und Sozialversicherungsbrutto können unterschiedlich sein. Vom maßgeblichen Entgelt werden zutreffende Arbeitnehmersteuern und Arbeitnehmerbeiträge abgezogen. Weitere Zu- oder Abrechnungen können den Auszahlungsbetrag verändern. Die Sozialversicherung umfasst verschiedene Zweige mit eigenen Regeln; insbesondere die gesetzliche Unfallversicherung wird grundsätzlich vom Arbeitgeber finanziert.

Arbeitgeberbeiträge werden nicht nochmals vom bereits ermittelten Arbeitnehmernetto abgezogen. Der Arbeitgeberaufwand ist regelmäßig höher als das Bruttoentgelt. Ein Vorschuss ist eine vorweggenommene Auszahlung und kein zusätzlicher neuer Aufwand bei seiner späteren Verrechnung. Eine Auslagenerstattung ist nur dann steuerfrei zu behandeln, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen tatsächlich vorliegen. Der Name einer Position entscheidet nicht allein über ihre steuerliche Behandlung.

Annahme: Monatsbrutto 2.800 Euro, vorgegebene Steuerabzüge 300 Euro und Arbeitnehmerbeiträge 580 Euro. Hinzu kommen 45 Euro nach den Fallvorgaben steuerfreie Auslagenerstattung; ein bereits gezahlter Vorschuss von 100 Euro wird verrechnet. Auszahlung: 2.800 − 300 − 580 + 45 − 100 = **1.865 Euro**. Zusätzliche Arbeitgeberbeiträge von modellhaft 610 Euro werden nicht erneut davon abgezogen. Die Werte sind keine aktuellen Beitragssätze und keine Nettolohnprognose für eine reale Person.

Eine Abrechnung wird anhand von Zeitraum, vereinbarter Vergütung, Arbeitsumfang und persönlichen Merkmalen überprüft. Beitragsbemessungsgrenzen sind keine allgemeinen Steuerfreibeträge. Ein abweichender Auszahlungsbetrag kann durch eine berechtigte Korrektur, einen Fehler oder eine veränderte Grundlage entstehen. Rückfragen werden mit konkreter Position und Zeitraum an die zuständige Stelle gerichtet, nicht mit vollständigen Personaldaten in einen offenen Gruppenchat.

1.8 Mitbestimmung und Tarifverhandlungen einordnen

Der Betriebsrat vertritt Beschäftigteninteressen im gesetzlichen Rahmen. Er besitzt je nach Gegenstand Informations-, Beteiligungs- oder Mitbestimmungsrechte. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung nimmt besondere Interessen der gesetzlich erfassten jungen Beschäftigten und Auszubildenden wahr. Beide sind von Gewerkschaften zu unterscheiden. Ein Betriebsrat schließt Betriebsvereinbarungen; Tarifverträge werden zwischen Gewerkschaft und Arbeitgeberverband oder einzelnem Arbeitgeber vereinbart.

Tarifverhandlungen beginnen mit Forderungen und Verhandlungen der zuständigen Tarifparteien. Kommt keine Einigung zustande, können nach den jeweiligen rechtlichen und tariflichen Voraussetzungen weitere Schritte bis zu Arbeitskampfmaßnahmen folgen. Ein Streik ist nicht jede spontane Arbeitsniederlegung; Voraussetzungen und Zuständigkeiten sind wichtig. Nach einer Einigung werden die vereinbarten Regelungen umgesetzt. Tarifverträge können etwa Vergütung, Arbeitszeit und Urlaub regeln.

Ob eine Tarifregel für eine bestimmte Person gilt, folgt aus den einschlägigen Voraussetzungen, beispielsweise beiderseitiger Tarifbindung, Allgemeinverbindlichkeit oder arbeitsvertraglicher Bezugnahme. Die Berufsbezeichnung „Immobilienkaufmann“ allein beweist keine einheitliche Tarifgeltung. Gesetzliche Mindestanforderungen bleiben zu beachten; das Verhältnis verschiedener

Regelungsebenen wird nicht pauschal mit „der Betrieb entscheidet“ erklärt. Bei Zweifeln werden Vertrag und tatsächliche Bindung geprüft.

1.9 Lernen, recherchieren und Ergebnisse präsentieren

Selbstständige Arbeit beginnt mit einem klaren Auftrag. Ziel, Termin, Ergebnisformat und Befugnis werden geklärt. Danach folgen Informationsbeschaffung, Bearbeitung, Kontrolle und Rückmeldung. Komplexe Aufgaben werden in prüfbare Schritte zerlegt. Eine Checkliste verhindert typische Auslassungen, ersetzt aber kein Verständnis. Eine Betriebskostenprüfung braucht etwa Kenntnis von Kostenart, Umlageschlüssel und Zeitraum; das bloße Abhaken einer Vorlage genügt nicht.

Internetrecherche bewertet Urheber, Aktualität, Rechtsstand und tatsächlichen Inhalt. Bei Rechtsfragen sind amtliche Normen und zuständige Institutionen zentrale Ausgangspunkte. Ein alter Blogbeitrag kann einen inzwischen geänderten Stand erklären. Suchvorschauen und KI-Antworten sind keine eigenständigen Rechtsnachweise. Fehlende Information wird als offen gekennzeichnet, statt eine passende Zahl zu erfinden. Quellen werden so dokumentiert, dass andere die Aussage nachprüfen können.

Eine Präsentation richtet sich nach dem Publikum. Neue Auszubildende benötigen einen verständlichen Prozessüberblick, eine Geschäftsleitung eine Entscheidung mit Folgen. Die Darstellung nennt Kernaussage, Begründung und Grenzen. Zahlen erhalten Einheit, Zeitraum und Quelle. Personenbezogene Daten werden anonymisiert oder weggelassen, soweit sie für den Zweck nicht erforderlich sind. Vertrauliche Objekt- oder Kundendaten gehören nicht automatisch in frei zugängliche Präsentationswerkzeuge.

Feedback beschreibt beobachtbares Verhalten und seine Wirkung. „Im Protokoll fehlen die Zählerstände“ ist hilfreicher als „Du arbeitest ungenau“. Die empfangende Person fragt nach, prüft den Befund und korrigiert gegebenenfalls. Ein Team vereinbart Zuständigkeiten und einen gemeinsamen Informationsstand. Lebenslanges Lernen bedeutet, aus neuen Gesetzen, Technologien und Rückmeldungen konkrete Kompetenzziele abzuleiten. Ein Kursbesuch allein beweist noch keine sichere Anwendung.

1.P Personalbedarf und Personalbetreuung im Immobilienbetrieb

Personalwirtschaft verbindet die geplante Leistung mit geeigneten Beschäftigten und einer tragfähigen Organisation. In einer Verwaltung bestimmt nicht allein die Anzahl betreuter Einheiten den Bedarf. Ein sanierungsbedürftiges Objekt mit häufigen Mieterwechseln verursacht andere Arbeit als ein stabil vermietetes Haus. Deshalb wird zunächst das Leistungsprogramm beschrieben: Vermietungen, Abrechnungen, Eigentümerversammlungen, Reparaturaufträge, Buchhaltung und Kundenanfragen. Danach werden Mengen, Bearbeitungszeiten, erforderliche Qualifikationen und Spitzenzeiten ermittelt. Ein Jahresdurchschnitt kann verdecken, dass Abrechnungen und Versammlungen in denselben Monaten stattfinden.

Der quantitative Bedarf beschreibt die Zahl beziehungsweise Arbeitskapazität, der qualitative Bedarf die benötigten Fähigkeiten. Eine Person kann ausreichend Stunden besitzen, aber nicht die erforderliche Befugnis oder Qualifikation für eine bestimmte Aufgabe. Ein Personalplan trennt deshalb Wohnraummietrecht, WEG-Kenntnisse, Rechnungswesen, Software, Fremdsprache und technische Koordination. Elektrische Arbeiten werden nicht aus bloßer Personalnot einer kaufmännischen Aushilfe übertragen. Die Verantwortung für sichere und fachgerechte Ausführung bleibt bestehen.

Annahme: Ein Team erwartet jährlich 2.400 standardisierte Vorgänge mit jeweils 30 Minuten Bearbeitung einschließlich Dokumentation. Das sind 1.200 Arbeitsstunden. Für Beratung,

Besprechungen und Qualitätssicherung werden weitere 300 Stunden angesetzt. Eine Vollzeitkraft stellt nach den ausdrücklich angenommenen Abzügen für Urlaub, Feiertage, Krankheitserwartung und Fortbildung 1.500 nutzbare Stunden bereit. Der rechnerische Bedarf beträgt somit eine Vollzeitkapazität. Das ist keine Garantie, dass eine einzige Person jeden tatsächlichen Spitzenzeitpunkt abdecken kann. Vertretung, Arbeitszeitverteilung und Qualifikation werden ergänzend geplant. Die nutzbaren Stunden sind eine Modellannahme, keine gesetzlich vorgeschriebene Jahresarbeitszeit.

Der Bruttopersonalbedarf bezeichnet den gesamten erforderlichen Bestand. Der Nettobedarf berücksichtigt den voraussichtlich vorhandenen Bestand einschließlich bekannter Zu- und Abgänge. **Annahme:** Benötigt werden sechs Vollzeitkapazitäten. Heute vorhanden sind fünf, ein geplanter Abgang beträgt eine, eine bereits verbindlich vereinbarte Einstellung bringt eine hinzu. Voraussichtlicher Bestand fünf minus eins plus eins gleich fünf; der zusätzliche Bedarf beträgt eine Kapazität. Teilzeitkräfte werden anhand ihrer Kapazität berücksichtigt, nicht einfach als ganze Vollzeitkraft gezählt. Ein bestehender Überstundenberg kann ein Warnsignal sein, beweist aber allein weder die richtige Sollbesetzung noch dauerhaften Personalbedarf.

Eine Stellenbeschreibung legt Aufgaben, Einordnung, Verantwortung, Befugnisse und Schnittstellen fest. Das Anforderungsprofil beschreibt die dazu erforderlichen Fähigkeiten. Beides wird vor der Ausschreibung erstellt, damit nicht nachträglich beliebige persönliche Merkmale als Auswahlgrund dienen. Das AGG schützt auch Bewerber vor Benachteiligung wegen der gesetzlich genannten Merkmale. Ein gewünschtes Lebensalter oder ein Familienstand wird nicht ohne tragfähigen rechtlichen Grund zur Voraussetzung einer normalen Verwaltungsstelle gemacht. Die Entscheidung orientiert sich an nachweisbarer Eignung für die konkrete Tätigkeit.

Interne Personalbeschaffung kann Entwicklung ermöglichen und vorhandene Objektkenntnis nutzen. Externe Beschaffung kann neue Fähigkeiten erschließen. Beide Wege erzeugen Kosten und zeitliche Folgen. Ein Auswahlprozess kann strukturierte Gespräche und eine angemessene arbeitsbezogene Probeaufgabe kombinieren. **Annahme:** Alle Bewerber für eine Abrechnungsstelle erklären dieselbe anonymisierte Kostenverteilung. Bewertet werden fachliche Zuordnung, Rechnung und verständliche Erläuterung. Nicht bewertet wird eine private Eigenschaft ohne Aufgabenbezug. Einheitliche Kriterien machen Entscheidungen besser nachvollziehbar; sie ersetzen nicht die gebotene Einzelfallbeurteilung.

Bewerbungsunterlagen enthalten personenbezogene Daten. Es werden nur erforderliche Informationen erhoben und Zugriffe auf zuständige Personen begrenzt. Das Unternehmen legt Zweck, Rechtsgrundlage, Information und Löschung fest. Die Aufbewahrung für einen späteren Bewerberpool ist ein anderer Zweck als die konkrete Stellenbesetzung und wird nicht stillschweigend vorausgesetzt. Arbeitsproben verwenden anonymisierte oder fiktive Objektdaten. Ein Bewerber erhält keinen Zugriff auf die vollständige reale Mieterdatenbank, um seine Softwarekenntnisse vorzuführen.

Beim Eintritt werden Vertragsbedingungen, erforderliche Nachweise, Entgeltabrechnung, Meldungen und Zuständigkeiten geordnet. Das Nachweisgesetz und die jeweils zulässige Form der erforderlichen Nachweise sind zu beachten; Vertragsabschluss und Nachweis einzelner Bedingungen sind begrifflich zu trennen. Ein Einarbeitungsplan enthält Fachaufgaben, Datenschutz, Arbeitsschutz, Software, Freigaben und Vertretung. Zugriffsrechte folgen der Aufgabe. Eine neue Sachbearbeiterin benötigt nicht automatisch dieselben Zahlungsrechte wie die Geschäftsführung. Das Vieraugenprinzip bei Zahlungsfreigaben wird organisatorisch und technisch umgesetzt.

Personalbetreuung umfasst nicht nur Gehaltszahlung. Fortbildungsbedarf ergibt sich aus Rechtsänderungen, neuen Aufgaben und dokumentierten Fehlern. Bei einem Abrechnungsfehler wird zunächst geklärt, ob fehlendes Wissen, unverständliche Prozesse, mangelhafte Daten oder Überlastung ursächlich waren. Eine geeignete Schulung vermittelt die tatsächliche Kompetenz und enthält eine Anwendungskontrolle. Eine Teilnahmebescheinigung beweist allein noch nicht, dass die Person die

Aufgabe selbstständig beherrscht. Mitarbeitergespräche verbinden nachvollziehbare Leistungskriterien, Rückmeldung und realistische Entwicklungsziele.

Entgeltinformationen werden vertraulich behandelt. Bruttoentgelt, Arbeitnehmerabzüge, Auszahlungsbetrag und Arbeitgeberaufwand sind unterschiedliche Größen; die vorangehenden Modellrechnungen zeigen diese Trennung. Änderungen von Arbeitszeit, Entgelt oder persönlichen abrechnungsrelevanten Daten werden rechtzeitig an die zuständige Stelle übermittelt und plausibilisiert. Eine Objektverwaltung darf private Personalinformationen nicht in einen allgemeinen Eigentümerbericht übernehmen. Für eine Dienstplanung genügt regelmäßig die Information über Verfügbarkeit, nicht die Veröffentlichung einer Diagnose.

Beim Austritt werden rechtlicher Beendigungsgrund, Fristen, Entgeltabrechnung, Resturlaub, Arbeitszeugnis und Rückgabe von Arbeitsmitteln geordnet bearbeitet. Kündigung und Aufhebungsvertrag bedürfen nach § 623 BGB der Schriftform; elektronische Form ist ausgeschlossen. Eine bloße E-Mail ersetzt diese Form nicht. Daneben sind je nach Fall Kündigungsschutz, Beteiligungsrechte und besondere Schutzvorschriften zu beachten. Eine Kündigung wird deshalb nicht aus einer bloßen Planungsrechnung automatisch abgeleitet.

Der organisatorische Abschluss schützt Kunden und Beschäftigte: offene Fälle werden übergeben, Vertretungen informiert, Schlüssel und Geräte zurückgenommen und Zugriffsrechte zum richtigen Zeitpunkt beendet. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen werden erhalten, private oder nicht mehr benötigte Daten nicht unbegrenzt weiterverbreitet. Ein gemeinsam genutztes Passwort ist schon während der Beschäftigung problematisch und erschwert den sicheren Austritt. Individuelle Zugänge und dokumentierte Berechtigungen sind deshalb Teil ordentlicher Personalorganisation.

Kurze Selbstkontrolle: Erklären Sie anhand des Kapazitätsfalls, weshalb eine berechnete Vollzeitstelle nicht automatisch eine Vertretung löst. Die Lösung lautet: Der Quotient deckt die angenommene Jahresmenge ab; gleichzeitige Termine, Ausfall und notwendige Qualifikationen sind darin noch nicht als tatsächlicher Einsatzplan gelöst. Ordnen Sie anschließend Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil zu. Die Stellenbeschreibung definiert die Aufgabe, das Profil die dafür erforderlichen Fähigkeiten. Beides bildet die Grundlage eines begründeten, diskriminierungsarmen Auswahlverfahrens.

Primärgrundlagen für diese Ergänzung sind der Ausbildungsrahmenplan, Abschnitt I Nummer 1.5 Personalwirtschaft, AGG, § 26 BDSG, die DSGVO, Nachweisgesetz sowie § 623 BGB. Die Kapazitäten und betrieblichen Abläufe sind ausdrücklich Modellannahmen.

1.10 Durchgearbeiteter Praxisfall: Außentermin und Pausenplan

Annahme: Der siebzehnjährige Auszubildende Ben soll von 8 bis 16 Uhr anwesend sein. Eine Pause von 12 bis 12:30 Uhr ist vorgesehen. Am Nachmittag soll er allein einen verdächtigen elektrischen Schaltschrank in einem Objekt öffnen und fotografieren. Der Betrieb hat ihn dafür weder unterwiesen noch befugt. Eine Kollegin meint, seine Einwilligung reiche aus.

Aufträge: Berechnen Sie die geplante Arbeitszeit, prüfen Sie die Pause und beurteilen Sie den Außentermin. Formulieren Sie eine sachliche Rückmeldung.

Lösung: Acht Stunden Anwesenheit minus 30 Minuten Pause ergeben **7,5 Arbeitsstunden**. Bei mehr als sechs Stunden Arbeit benötigt ein Jugendlicher grundsätzlich **60 Minuten Pause**. Der Plan ist deshalb anzupassen; auch die Lage der Arbeitsabschnitte ist zu prüfen. Eine Zustimmung beseitigt den gesetzlichen Schutz nicht. Der Schaltschrank wird nicht eigenmächtig geöffnet. Das mögliche elektrische Risiko erfordert eine geeignete Fachperson und einen sicheren Auftrag. Eine Rückmeldung lautet: „Für meinen Plan fehlt die zusätzliche gesetzlich erforderliche Pause. Den Schaltschrank kann ich ohne passende Unterweisung und Befugnis nicht öffnen; ich dokumentiere die zugängliche Kennzeichnung

und gebe den Befund an die zuständige Fachperson weiter.“ Die Dokumentation erfolgt nur, soweit dies gefahrlos möglich ist.

1.11 Durchgearbeiteter Praxisfall: Abrechnung und Lernauftrag

Annahme: Eine Modellabrechnung nennt 1.300 Euro Brutto, 260 Euro vorgegebene Arbeitnehmerabzüge, 20 Euro nach Fallvorgabe steuerfreie Erstattung und 40 Euro Vorschussverrechnung. Zusätzlich trägt der Arbeitgeber 280 Euro eigene Beiträge. Die Auszubildende soll die Auszahlung erklären und daraus eine kurze Lernpräsentation erstellen; echte Personalunterlagen dürfen nicht veröffentlicht werden.

Aufträge: Berechnen Sie Auszahlung und vereinfachten Arbeitgeberaufwand für Entgelt, Arbeitgeberbeiträge und Erstattung. Beschreiben Sie die sichere Präsentation und eine Lernkontrolle.

Lösung: Auszahlung: 1.300 − 260 + 20 − 40 = **1.020 Euro**. Vereinfachter Aufwand der ausdrücklich erfassten Positionen: 1.300 + 280 + 20 = **1.600 Euro**. Der Vorschuss wird nicht nochmals als zusätzlicher Aufwand erfasst. Die Präsentation verwendet den fiktiven Fall und erklärt die unterschiedlichen Ebenen Brutto, Abzüge, Auszahlung und Arbeitgeberaufwand. Sie zeigt keine echten Namen, Konten oder persönlichen Merkmale. Als Lernkontrolle berechnet eine zweite Person mit denselben Annahmen die Werte und erklärt, weshalb die 280 Euro nicht nochmals von den 1.020 Euro abzuziehen sind. Die Modellbeträge erlauben keine Aussage über reale Beitragssätze.

1.12 Aufgaben

LF01-A01: Unterscheiden Sie Ausbildungsrahmenplan, schulischen Rahmenlehrplan, betrieblichen Ausbildungsplan und Ausbildungsnachweis.

LF01-A02: Warum ist ein technisch möglicher Versand einer Vertragsänderung nicht automatisch erlaubt?

LF01-A03: Erläutern Sie Probezeit und die besondere Vierwochenkündigung nach dem BBiG. Warum ist ein bloßer Betriebswechsel im gleichen Beruf gesondert zu behandeln?

LF01-A04: Annahme: Eine siebzehnjährige Person arbeitet sieben Stunden mit 30 Minuten Pause. Welche grundsätzliche Korrektur ist erforderlich?

LF01-A05: Annahme: Eine volljährige Person arbeitet zehn Stunden. Welche grundsätzliche Mindestpause gilt und welche weitere Arbeitszeitfrage ist offen?

LF01-A06: Annahme: Brutto 2.400 Euro, Steuern 220 Euro, Arbeitnehmerbeiträge 500 Euro, steuerfreie Erstattung 30 Euro, Vorschuss 60 Euro. Berechnen Sie die Auszahlung.

LF01-A07: Unterscheiden Sie Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung und Gewerkschaft.

LF01-A08: Warum darf eine allgemeine Aussage aus einem Rechtsbeitrag von 2006 nicht ungeprüft als heutiges Mietrecht verwendet werden?

LF01-A09: Nennen Sie drei konkrete Sicherheitsmaßnahmen für eine Objektbegehung und eine Grenze kaufmännischer Zuständigkeit.

LF01-A10: Formulieren Sie ein überprüfbares Lernziel und eine geeignete Rückmeldung zu einem fehlerhaften Übergabeprotokoll.

1.13 Erläuterte Lösungen

LF01-L01: Der Ausbildungsrahmenplan beschreibt betriebliche Mindestkompetenzen, der Rahmenlehrplan den schulischen Aufbau. Der betriebliche Plan organisiert die konkrete Vermittlung. Der Nachweis dokumentiert den tatsächlichen Ablauf. Keines dieser Dokumente ersetzt die tatsächliche Fähigkeit zur Aufgabenbearbeitung.

LF01-L02: Systemzugang und Entscheidungsbefugnis sind unterschiedliche Ebenen. Eine Vertragsänderung kann eine rechtliche Wirkung auslösen und benötigt passende Vertretungsmacht und interne Freigabe. Vorbereitung, Entscheidung und Versand werden deshalb klar getrennt.

LF01-L03: Die Probezeit dauert mindestens einen und höchstens vier Monate; währenddessen ist Kündigung ohne Frist möglich. Danach können Auszubildende mit vier Wochen kündigen, wenn sie die Ausbildung aufgeben oder eine andere Berufstätigkeit erlernen wollen. Ein bloßer Betriebswechsel im selben Beruf erfüllt diesen besonderen Tatbestand nicht automatisch. Form, Gründe und tatsächlicher Weg sind gesondert zu klären.

LF01-L04: Bei mehr als sechs Stunden Arbeit sind grundsätzlich **60 Minuten Pause** nötig. Weitere Lage- und Arbeitszeitregeln bleiben zu beachten. Der Verzicht der jugendlichen Person ist kein Ersatz für den gesetzlichen Schutz.

LF01-L05: Bei mehr als neun Stunden Arbeit sind grundsätzlich **45 Minuten Pause** nötig. Zusätzlich muss die Zulässigkeit der Verlängerung über acht Stunden einschließlich Ausgleich und Ruhezeit geprüft werden. Eine ausreichende Pause allein legitimiert nicht jede Arbeitszeitplanung.

LF01-L06: 2.400 − 220 − 500 + 30 − 60 = **1.650 Euro**. Zusätzliche Arbeitgeberbeiträge werden nicht nochmals abgezogen. Die Werte sind ausschließlich Fallannahmen.

LF01-L07: Der Betriebsrat wirkt auf betrieblicher Ebene im gesetzlichen Rahmen mit. Die JAV vertritt besondere Interessen der erfassten jungen Beschäftigten und Auszubildenden. Gewerkschaften vertreten Mitglieder und sind Tarifparteien. Zuständigkeiten und Rechtsgrundlagen unterscheiden sich.

LF01-L08: Gesetze und Rechtsprechung können sich geändert haben. Das Datum des Ausbildungsrahmenplans bestimmt nicht den heutigen materiellen Rechtsstand. Die konkrete Normfassung und der Anwendungszeitpunkt müssen anhand verlässlicher aktueller Quellen geprüft werden.

LF01-L09: Beispielsweise sichere Termin- und Rückmeldeorganisation, geeignete Unterweisung und Beachtung abgesperrter Bereiche. Technische Gefahren werden einer zuständigen Fachperson gemeldet. Eine kaufmännische Person führt nicht allein aufgrund ihrer Berufsausbildung Elektroarbeiten aus.

LF01-L10: Ein mögliches Ziel lautet: „Annahme: Innerhalb von zwei Wochen drei fiktive Übergabeprotokolle vollständig und mit Gegenprüfung erstellen.“ Eine Rückmeldung lautet: „Im Protokoll fehlen die abgelesenen Zählerstände und die Angabe zur Schlüsselzahl; bitte ergänzen und mit dem Übergabebeleg abgleichen.“ Beobachtung, Handlung und Kontrolle sind konkret, ohne die Person abzuwerten.

1.14 Primärquellen

KMK-Rahmenlehrplan vom 13. Januar 2006, Lernfeld 1; ImmobKfmAusbV vom 14. Februar 2006; BBiG, insbesondere §§ 11–15 und 20–22; JArbSchG; ArbZG §§ 3–5; MuSchG, insbesondere § 3; KSchG, insbesondere §§ 1, 4 und 23; BetrVG, TVG. Rechtsstand der Bearbeitung: 19. November 2026. Fiktive Abrechnungen sind keine individuelle Lohn- oder Rechtsberatung.

Lernfeld 2: Das Immobilienunternehmen repräsentieren

2.1 Den Betrieb als Dienstleister und Vermögensträger verstehen

Immobilienunternehmen können sehr unterschiedliche Leistungen erbringen. Ein Wohnungsunternehmen hält und bewirtschaftet eigenen Bestand. Ein Makler vermittelt oder weist Vertragsgelegenheiten nach. Ein Bauträger verbindet typischerweise Grundstück und Bauleistung in einem entsprechenden Vertragsmodell. Eine Wohnungseigentumsverwaltung handelt im Rahmen ihrer Aufgaben für eine Gemeinschaft der Wohnungseigentümer. Eine Mietverwaltung kann wiederum für einen einzelnen Eigentümer tätig sein. Diese Rollen beeinflussen Vertragspartner, Vergütung, Haftung und Entscheidungsbefugnisse.

Bei jeder Auskunft wird deshalb geklärt, in wessen Namen das Unternehmen handelt. Ein Verwalter ist nicht allein wegen seiner Verwaltungsaufgabe Eigentümer aller betreuten Wohnungen. Eine Maklerin wird nicht durch die Vermittlung selbst Verkäuferin. Ein eigener Objektbestand und fremdverwaltetes Vermögen gehören getrennt erfasst. Ein Unternehmen kann mehrere Rollen haben, muss sie im konkreten Vorgang aber eindeutig benennen.

Annahme: Lindenhof besitzt 100 Mietwohnungen und verwaltet zusätzlich 200 Wohnungen für fremde Eigentümer. Die Zahl von 300 betreuten Einheiten beschreibt den organisatorischen Umfang, nicht das Eigentum an 300 Wohnungen. In einer Präsentation werden 100 eigene und 200 fremdverwaltete Einheiten getrennt gezeigt. Ein gemeinsames Bild ohne diese Erklärung könnte die Vermögenslage falsch erscheinen lassen.

2.2 Teilmärkte der Immobilienwirtschaft abgrenzen

Immobilienmärkte sind stark von Lage und Nutzung geprägt. Wohnraum, Büro, Einzelhandel, Logistik und Spezialimmobilien haben unterschiedliche Nachfragetreiber. Innerhalb einer Stadt können sich Teilmärkte nach Quartier, Größe, Zustand, Ausstattung und Preis deutlich unterscheiden. Ein bundesweiter Durchschnitt erklärt deshalb nicht zuverlässig die Vermietbarkeit einer konkreten Wohnung. Die Analyse braucht einen passenden räumlichen und sachlichen Bezug.

Der Mietmarkt ist vom Kaufmarkt zu unterscheiden. Ein steigender Angebotspreis beweist keinen tatsächlich erzielten Kaufpreis. Eine hohe Zahl von Inseraten kann größeres Angebot oder längere Vermarktungsdauer anzeigen. Ein leer stehendes Büro und eine stark nachgefragte kleine Wohnung sind nicht ohne Weiteres vergleichbare Produkte. Marktforschung prüft daher, welche Daten welche Vorgänge tatsächlich erfassen.

Primärforschung erhebt neue Informationen, etwa durch eine gezielte Befragung oder systematische Beobachtung. Sekundärforschung wertet vorhandene Daten aus. Amtliche Statistik, Grundstücksmarktberichte der Gutachterausschüsse und eigene dokumentierte Bestandsdaten sind wichtige Quellen mit jeweils eigenen Grenzen. Angebotsportale zeigen eine Auswahl veröffentlichter Angebote und nicht automatisch den gesamten Markt. Doppelinserate, zurückgezogene Angebote und veraltete Preise werden berücksichtigt.

Eine Marktstellung lässt sich nach geeigneten Kriterien beurteilen: betreute Einheiten, regionale Präsenz, Leistungsumfang, Kundenzufriedenheit oder tatsächlich definierter Marktanteil. Ein Marktanteil benötigt einen passenden Gesamtmarkt. Die Zahl aller Einwohner ist kein geeigneter Nenner für den Anteil verwalteter Mietwohnungen. Auch Qualität und wirtschaftlicher Erfolg folgen nicht allein aus Größe. Ein