

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft/  
zur Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft \*)**

**Vom 13. Februar 1981**

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft verordnet:

§ 1

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft wird staatlich anerkannt.

§ 2

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

**Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Organisation und allgemeine Verwaltung,
2. Hausbewirtschaftung,
3. Verwaltungsbetreuung und Wohnungseigentumsverwaltung,
4. Bauerstellung, Modernisierung, Sanierung,
5. Grundstücksverkehr,
6. Finanzierung,
7. Rechnungswesen, Statistik, Datenverarbeitung,
8. Personalwesen, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung,
9. Verkauf von Eigentumsobjekten.

§ 4

**Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 5

**Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

**Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

**Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 4 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in den folgenden Prüfungsfächern und Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Betriebslehre der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft:
  - a) Organisation und allgemeine Verwaltung,
  - b) Hausbewirtschaftung;
2. Rechnungswesen;
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer unterschritten werden.

§ 8

**Abschlußprüfung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

\*) Diese Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsfächern Betriebslehre der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Rechnungswesen/Datenverarbeitung/Organisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsfach Praktische Übungen mündlich durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachgenannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Betriebslehre der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft:

In 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

- a) Hausbewirtschaftung,
- b) Verwaltungsbetreuung und Wohnungseigentumsverwaltung,
- c) Bauerstellung, Modernisierung, Sanierung,
- d) Grundstücksverkehr,
- e) Finanzierung,
- f) Verkauf von Eigentumsobjekten;

2. Prüfungsfach Rechnungswesen/  
Datenverarbeitung/Organisation:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete eines Betriebes der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft versteht:

- a) Rechnungswesen,
- b) Datenverarbeitung,
- c) Organisation;

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen kann.

(4) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer unterschritten werden.

(5) Das Prüfungsfach Praktische Übungen ist in Form eines Prüfungsgesprächs zu prüfen. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er anhand betriebspraktischer Vorgänge und Tatbestände betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht und praktische Aufgaben bearbeiten kann. Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft“ und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung von wesentlicher Bedeutung ist. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat das Prüfungsfach Betriebslehre der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer sowie im Prüfungsfach Praktische Übungen mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 9

### Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Lehrberufe, Anlernberufe und vergleichbar geregelten Ausbildungsberufe, die in dieser Verordnung geregelt sind, insbesondere für den Ausbildungsberuf Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

## § 10

### Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

## § 11

### Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

## § 12

### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1981 in Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1981

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Schlecht

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft/  
zur Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
1	Organisation und allgemeine Verwaltung (§ 3 Nr. 1)	a) Art, Rechtsform, Aufgaben und Gliederung des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) für den Ausbildungsbetrieb wichtige Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Behörden sowie ihre Aufgaben nennen c) eingehende Post nach dem Organisationsplan und dem Arbeitsablaufplan sortieren d) ausgehende Post unter Berücksichtigung der Unterschriftenregelung versandfertig machen e) Portoabrechnung erstellen f) Schriftstücke nach dem betrieblichen Registrarsystem ablegen g) Kopien und Vordrucke nach Vorlage herstellen h) Anschriftenverzeichnisse und Karteien führen i) Telefongespräche vermitteln, führen und Gesprächsnotizen anfertigen k) Termine überwachen und Wiedervorlage führen l) Büromaterialbestand überprüfen und Bestellungen vorbereiten	X						
2	Hausbewirtschaftung (§ 3 Nr. 2)	a) Gebäudeverzeichnisse und Wohnungsakten führen b) Informationen zur Vermietung oder Vermittlung von Objekten zusammenstellen c) Vermietungsargumente bei der Objektbesichtigung oder Vermietungsverhandlung darlegen d) Miet- oder Nutzungsverträge erläutern und unterschriftsreif vorbereiten e) Mieträume übergeben und Protokollformulare bei der Übergabe ausfüllen f) durch Schriftwechsel und im Gespräch Fragen im Zusammenhang mit Mietvertrag, Haus- und Benutzungsordnung klären g) Wohnungsbelegung bei öffentlich geförderten Wohnungen anzeigen und Bescheinigung bei Inanspruchnahme von Wohngeld ausstellen h) Mietvertragskündigungen nach sachlicher Prüfung bestätigen i) Protokollformulare bei der Wohnungsabnahme ausfüllen k) Endabrechnungen im Zusammenhang mit der Beendigung von Miet- oder Nutzungsverträgen vornehmen		X					



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		k) Schadensmeldungen erstellen, der Bauwesenversicherung einreichen und Abwicklung überwachen l) Baurechnungen rechnerisch prüfen m) die Abrechnung der Baumaßnahmen vorbereiten n) Termine auf Grund des Bauzeitenplans abstimmen o) Baubetreuungsvertrag unterschriftsreif vorbereiten p) Objektunterlagen für die Übergabe an betreute Bauherren zusammenstellen q) Sanierungsmaßnahmen, ihre Voraussetzungen und ihre Auswirkungen den Beteiligten erklären						X	
5	Grundstücksverkehr (§ 3 Nr. 5)	a) Grundstücksangebote erfassen und auswerten b) Grundstücke nach Lage, Beschaffenheit und Nutzungsmöglichkeiten beurteilen c) Grundstückswerte feststellen d) Maklerangebote abgeben oder überprüfen und Maklervertragsbedingungen prüfen e) katastermäßige Bezeichnung und Grundbucheintragungen von Grundstücken feststellen f) Grundstückskauf- und Erbbauverträge vorbereiten g) erforderliche Unterlagen für die Auflassung und Umschreibung beschaffen h) Eintragungen, Änderungen und Löschungen beim Grundbuchamt vorbereiten i) Erwerbs- und Erschließungskosten prüfen und ermitteln k) Miteigentumsanteile nach dem Wohnungseigentumsgesetz berechnen						X	
6	Finanzierung (§ 3 Nr. 6)	a) Wirtschaftlichkeits- und Lastenberechnungen aufstellen b) Darlehnsangebote anfordern, Konditionen vergleichen und alternative Finanzierungspläne entwerfen c) Durchschnittsmieten auf Grund alternativer Finanzierungspläne berechnen und Einzelmieten bestimmen d) Kapitalrentabilität beim Erwerb und der Erstellung von Mietobjekten ermitteln e) Beleihungsunterlagen beschaffen und zusammenstellen f) dingliche Sicherung der Finanzierungsmittel vorbereiten g) Finanzierungsmittel nach Maßgabe der Verträge abrufen							X



