Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau - Makler (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 Makler arbeiten bei der Vermittlung von Kauf und Verkauf sowie bei der Vermietung und Verpachtung von Immobilien (z. B. Einfamilienhäuser, Wohnhäuser, Büro- und Geschäftsgebäude) mit. Von der ersten Besichtigung bis zum Vertragsabschluss unterstützen sie Immobilienmakler*innen bei allen organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben und betreuen ihre Kundinnen und Kunden (Mieter*innen, Vermieter*innen, Eigentümer*innen). Sie holen Angebote ein, bereiten Miet- und Kaufverträge vor, prüfen und berechnen die Kosten und führen alle Büro- und Verwaltungsarbeiten durch.

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 recherchieren, analysieren und bewerten
- Neue Immobilien in das Portfolio aufnehmen
- Kundenakquise
- Kundinnen und Kunden 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
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen

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

- 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