

Einstiegsqualifizierung

„Bewirtschaftung von Immobilien“

Tätigkeitsbereiche:

- Vermietung
- Verwaltung
- Bestandspflege
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Ausbildungsbetrieb und Arbeitsorganisation
- Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Einstiegsqualifizierung „Bewirtschaftung von Immobilien“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Vermietung	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zu Vermietungsobjekten beschaffen • Miet- und Nutzungsverträge erläutern • Kundengespräche und Wohnungsbesichtigungen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Erwartungen von Mietern und Mietinteressenten planen und durchführen • Mietverträge unterschriftsreif vorbereiten • Wohnungen abnehmen, übergeben und Protokolle anfertigen • Mietvertragskündigungen bearbeiten, deren Abwicklung koordinieren und Endabrechnungen erstellen • Heiz- und Betriebskosten abrechnen
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Mieterakten führen • bei der Klärung von Fragen im Zusammenhang mit Mietverhältnissen mitwirken • Mieteingänge überprüfen • Nebenkosten und Serviceleistungen abrechnen
Bestandspflege	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarf an Instandhaltungen, Instandsetzungen, Modernisierungen und Sanierungen ermitteln • Reparaturmeldungen bearbeiten • Aufträge erteilen und abwickeln • Rechnungen von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten prüfen • Arten und Leistungsumfang bestehender Versicherungen des Unternehmens beschreiben
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Kommunikationssysteme zur Umsetzung von Geschäftsprozessen fachbezogen anwenden • bei technischen Störungen Maßnahmen zu ihrer Behebung veranlassen • Daten pflegen und sichern • Vorschriften zum Datenschutz und zum Urheberrecht beachten
Ausbildungsbetrieb und Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Zielsetzung, Geschäftsfelder und Aktivitäten des Betriebes beschreiben • die Ablauforganisation im Ausbildungsunternehmen beschreiben • betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben und Informationsquellen nutzen • verschiedene Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen • Arbeitsprozesse dokumentieren
Arbeitssicherheit und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung von Gesundheitsschutz, Arbeitsschutz und Umweltschutz darstellen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten • zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen beitragen

Unternehmen

Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....an der

Einstiegsqualifizierung Bewirtschaftung von Immobilien

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Sorgfalt bei der Bearbeitung von Vorgängen					
sachgerechter Umgang mit I+K-Technik					
Gewissenhaftigkeit bei der Führung von Akten					
Beachtung von Vorschriften und Regelungen					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum:

Unterschrift:



Zertifikat

NACH PUNKT I. 2 NATIONALER PAKT FÜR AUSBILDUNG UND FACHKRÄFTE-
NACHWUCHS IN DEUTSCHLAND

Moritz Mustermann

geboren am 13. August 1982 in Musterstadt

hat in der Zeit vom..... bis.....

bei dem Unternehmen.....

an der **Einstiegsqualifizierung**

Bewirtschaftung von Immobilien

teilgenommen.

Während dieser Zeit wurde er/sie auf der Grundlage eines mit der IHK abgestimmten Konzeptes fachlich qualifiziert.

Inhalte der Einstiegsqualifizierung:

- Vermietung
- Verwaltung
- Bestandspflege
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Ausbildungsbetrieb und Arbeitsorganisation
- Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Berufsausbildung Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau. Bei einer anschließenden Ausbildung in diesem Beruf ist eine Anrechnung von bis zu sechs Monaten möglich.

Musterstadt, den

Industrie- und Handelskammer
Musterregion I Musterstadt

Die Geschäftsführung

Stempel