

## Sachbearbeiter/-in Immobilien-Bewirtschaftung edupool.ch

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

## Beschrieb Bildungsgang

Gültig ab Weiterbildungsstart Herbst 2016

Sie wollen in diese faszinierende Welt einsteigen, sich in dieser Branche beruflich weiterentwickeln und fundiertes Fachwissen erwerben. Im Bildungsgang Sachbearbeiter/-in Immobilien-Bewirtschaftung edupool.ch erarbeiten Sie die nötigen Kompetenzen sowie solide Grundlagenkenntnisse in den Bereichen Bau, Recht, Liegenschaften-Buchhaltung sowie Immobilien-Management. Dank der hohen Praxisorientierung können Sie das erworbene Fachwissen zielgerichtet anwenden, sind die erste Ansprechperson bei der technischen und administrativen Betreuung von Liegenschaften und entlasten so Ihren direkten Vorgesetzten professionell und effizient. Gleichzeitig legen Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Karriere in dieser wirtschaftlich bedeutenden Branche.

### **edupool.ch – Das Qualitätslabel für Bildungsangebote im kaufmännischen Umfeld**

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz im nicht formalen kaufmännischen Weiterbildungssektor. Die Organisation ist Pionierin und Marktführerin bei den Bildungsgängen auf Stufe Sachbearbeitung. Die kaufmännische Allgemeinbildung mit der Handelsschule und dem Höheren Wirtschaftsdiplom (HWD) sowie Lehrgänge zum Thema Basiswissen ergänzen das Angebot. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen.

## Inhaltsverzeichnis

1	Anbieter Sachbearbeiter/-in Immobilien-Bewirtschaftung.....	4
2	Verantwortlichkeiten.....	4
3	Ausbildungskonzept .....	5
3.1	Zielgruppen.....	5
3.2	Generelle Lernziele.....	5
3.3	Taxonomiestufen.....	6
3.4	Übersicht der Fächer .....	6
3.5	Persönliche Anforderungen .....	6
3.6	Fachliche Anforderungen .....	7
3.7	Dauer .....	7
3.8	Diplom .....	7
4	Lehrmittelübersicht .....	7
5	Lernziele und -inhalte .....	8
5.1	Recht (Basis) .....	8
5.2	Bau (Basis) .....	9
5.3	Immobilien-Management (Basis) .....	10
5.4	Liegenschaften-Buchhaltung (Basis) .....	12
5.5	Recht (Vertiefung) .....	14
5.6	Bau (Vertiefung) .....	16
5.7	Immobilien-Management (Vertiefung) .....	18
6	Lehren und Lernen .....	20
6.1	Methodik .....	20
6.2	Lehrmittel .....	20
6.3	Lehrkonzept.....	20
6.4	Rolle der Dozierenden.....	20
7	Formale Rahmenbedingungen .....	21

## 1 Anbieter Sachbearbeiter/-in Immobilien-Bewirtschaftung

Dieser schweizweit anerkannte Bildungsgang ist ein zertifiziertes Produkt von edupool.ch. Er darf nur von edupool.ch akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren angeboten und durchgeführt werden.

Weitere Informationen zur Durchführung erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder auf der jeweiligen Webseite.

Die anbietenden Schulen finden Sie auf [www.edupool.ch/ib](http://www.edupool.ch/ib) in der Rubrik „Anbietende Schulen“.

## 2 Verantwortlichkeiten

<b>Leitung Bildungsgang</b>	Manuela Bertschinger	mb@immoraum.ch Telefon 071 949 01 02
-----------------------------	----------------------	---

<b>Administration</b>	Geschäftsstelle edupool.ch Jasmin Burri	<a href="http://www.edupool.ch">www.edupool.ch</a> <a href="mailto:jasmin.burri@edupool.ch">jasmin.burri@edupool.ch</a> Telefon 041 726 55 64
-----------------------	--	---

<b>Prüfungstermine</b>	<a href="http://www.edupool.ch/daten">www.edupool.ch/daten</a>
------------------------	--

### 3 Ausbildungskonzept

#### 3.1 Zielgruppen

- Interessierte Personen, die in die Immobilienbranche einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen wollen
- Personen mit einer abgeschlossenen Berufslehre, die eine Qualifikation für den Einstieg in dieses Berufsfeld suchen
- Mitarbeitende in der Immobilienbranche, welche vertiefte theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen erwerben wollen
- Mitarbeitende, welche verwandte Aufgaben in der Immobilienbranche inne haben (Finanz-, Treuhand- und Versicherungswesen)
- Private und institutionelle Liegenschaftenbesitzer (Stockwerkeigentümer, Anleger)
- Assistent/-innen von Geschäftsführern und Abteilungsleitern in Unternehmen, welche Liegenschaften im Portefeuille führen oder Finanzierungen anbieten (Pensionskassen, Versicherungen)
- Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende in dieses Berufsfeld
- Praktiker/-innen, die sich umfassendes, fachspezifisches Wissen aneignen wollen (Hauswart, Handwerker)
- Interessierte mit Wunsch nach Vertiefung in der Immobilienbranche
- Personen, die solide Grundlagen für eine weiterführende Ausbildung im Bereich Immobilien-Bewirtschaftung (z. B. Immobilienbewirtschafter/-in mit eidg. Fachausweis) erarbeiten wollen

#### 3.2 Generelle Lernziele

Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage für eine Assistenz-Tätigkeit von Immobilien-Bewirtschaftenden und vermittelt/fördert besonders folgende Kompetenzen:

- Grundkenntnisse der Immobilienbewirtschaftung
- Kenntnisse der Dienstleistungen des Arbeitgebers sowie der Kundenbedürfnisse in den Bereichen Bewirtschaftung, Verwaltung von Stockwerkeigentum und Liegenschaften-Buch-haltung
- Routiniertes Lösen von berufsspezifischen Aufgaben (Handlungskompetenz)
- Praxisorientierter Transfer des Wissens in die berufliche Tätigkeit/Anwenden der Methoden und Instrumente in der Praxis
- Kunden- und marktorientierte Denkweise
- Sozialkompetenzen und Vertrauen
- Selbst- und Konfliktmanagement
- Grundlagen für weiterführende Ausbildungen in der ganzheitlichen Immobilienbranche

### 3.3 Taxonomiestufen

Stufe	Taxonomie*	Erklärung	Verben
<b>K1</b>	<b>Wissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktenwissen</li> <li>• Kennen</li> </ul>	Die Lernenden geben wieder, was sie vorher gelernt haben. Der Prüfungstoff muss auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, beschreiben, bezeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeichnen, zeigen, wiedergeben
<b>K2</b>	<b>Verständnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen</li> <li>• Mit eigenen Worten begründen</li> </ul>	Die Lernenden erklären z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Ihr Verständnis zeigt sich darin, dass sie das Gelernte auch in einem Kontext präsentieren, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So können die Lernenden z. B. einen Sachverhalt umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang grafisch darstellen.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
<b>K3</b>	<b>Anwendung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte</li> <li>• Beispiele aus eigener Praxis</li> </ul>	Die Lernenden wenden etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist bisher nicht vorgekommen.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, erstellen, entwickeln, interpretieren, formulieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verdeutlichen

\* Eine tiefere Taxonomiestufe ist immer in den höheren Stufen enthalten.

### 3.4 Übersicht der Fächer

Pflichtfächer	Semester (Basis)	Semester (Vertiefung)
Recht	24	32
Bau	12	32
Immobilien-Management	36	32
Liegenschaften-Buchhaltung	24	
<b>Total Lektionen</b>	<b>96</b>	<b>96</b>

Die empfohlenen Lektionen sind als Mindestvorgabe zu verstehen.

### 3.5 Persönliche Anforderungen

- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und die Hausaufgaben zu erledigen
- Regelmässiger Unterrichtsbesuch

### 3.6 Fachliche Anforderungen

- Empfohlen, jedoch nicht zwingend: Diplom der Handelsschule edupool.ch, kaufmännische oder gleichwertige Grundbildung
- Buchhalterische Grundkenntnisse (Niveau gemäss „Selbsteinstufungstest Buchhaltung – Grundkenntnisse“ verfügbar auf [www.edupool.ch/ib](http://www.edupool.ch/ib))
- Mindestens zwei Jahre allgemeine Berufspraxis
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1)

### 3.7 Dauer

Zwei Semester, berufsbegleitend

### 3.8 Diplom

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitgetragene Diplom Sachbearbeiter/-in Immobilien-Bewirtschaftung edupool.ch.

## 4 Lehrmittelübersicht

- Lehrgangsortner Sachbearbeiter Immobilien-Bewirtschaftung edupool.ch Basismodule
- Lehrgangsortner Sachbearbeiter Immobilien-Bewirtschaftung edupool.ch Vertiefungsmodule
- ZGB / OR (Kaufmännische Ausgabe Orell Füssli)
- Themenorientierte Trainingsaufgaben zu den Fächern Recht Basis und Recht Vertiefung

Bestellungen: [www.edupool.ch/shop](http://www.edupool.ch/shop)

#### *Ergänzende Unterlagen (Recht und Immobilien-Management)*

- Das Mietrecht für die Praxis - D. Lachat et al./Mieterverband (ISBN 978-3-033-01846-4)
- Stockwerkeigentum - M. Birrer/Beobachter (ISBN 978-3-85569-773-1)

Die an der Diplomprüfung zugelassenen Lehrmittel können der Hilfsmittelliste des aktuellen Prüfungsjahrs entnommen werden.

Für Mitgliedschulen stehen zudem interne Prüfungen zur Verfügung.

## 5 Lernziele und -inhalte

Die Lerninhalte konkretisieren die Lernziele und können innerhalb der Arbeitsgebiete auch ausgetauscht werden.

### 5.1 Recht (Basis)

Die Teilnehmenden kennen wichtige Rechtsbegriffe und Bestimmungen aus der Rechtslehre und verfügen über Grundlagen der Rechtskenntnisse von Mietrecht, Verordnung über die Miete und Pacht von Wohn- und Geschäftsräumen VMWG sowie Stockwerkeigentum.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen die <b>Gesetzesgrundlagen</b> der Schweiz und können diese beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabe und Wesen des Rechts</li> <li>• Aufbau der Rechtsordnung</li> <li>• Rechtsquellen</li> <li>• Rechtsanwendung</li> <li>• Allgemeine Rechtsgrundsätze</li> </ul>	4	K2
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der <b>Vertragslehre</b> und können die Entstehung von Obligationen unterscheiden und in Beispielen anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrag</li> <li>• Unerlaubte Handlung</li> <li>• Ungerechtfertigte Bereicherung</li> <li>• Vertragsinhalt</li> <li>• Vertragsfähigkeit</li> <li>• Formvorschriften</li> <li>• Verbindlichkeit von Angeboten</li> <li>• Vertragserfüllung für häufige Vertragsformen</li> </ul>	4	K1
Die Teilnehmenden erkennen die <b>Mängel</b> bei Vertragsabschluss und sind in der Lage, die Rechtsfolgen in einfachen Fällen zu bestimmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wesentlicher Irrtum</li> <li>• Absichtliche Täuschung</li> <li>• Drohung</li> <li>• Übervorteilung</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden erkennen einfache rechtliche Problemstellungen bei <b>Kauf-, Miet- und Arbeitsverträgen</b> . Mit Hilfe des OR können sie Handlungsvorschläge bestimmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fahrnis- und Grundstückkauf: Abschluss und Erfüllung, Nutzen und Gefahr, Vertragsverletzungen</li> <li>• EAV: Entstehung, Rechte und Pflichten von AN und AG, Konkurrenzverbot und Konventionalstrafe, Beendigung, Abgrenzung zum Auftrag und Werkvertrag</li> </ul>	6	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden lernen den <b>Mietvertrag</b> und die Verordnung über die Miete und Pacht von Wohn- und Geschäftsräumen (VMWG) zu lesen und interpretieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mietvertrag: Aufbau und Systematik des Mietrechts</li> <li>• Sicherheitsleistungen</li> <li>• Untermiete/Abtretung</li> <li>• Verrechnungsmöglichkeiten</li> <li>• Mängel an der Mietsache: Herabsetzungsansprüche/Schadenersatz, Hinterlegung des Mietzinses</li> <li>• Kündigung: Formvorschriften, ausserordentliche und ordentliche Kündigungen, missbräuchliche, nichtige und unwirksame Kündigungen, Erstreckungsvoraussetzungen</li> </ul>	8	K2

## 5.2 Bau (Basis)

Die Teilnehmenden verfügen über Grundlagen bauseits und versicherungstechnisch, um den Ablauf einer Wohnungsabnahme und die daraus resultierenden Massnahmen zu verstehen.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden können den Inhalt einer <b>Gebäudedokumentation</b> wiedergeben, beschreiben, interpretieren und organisieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wichtigste Pläne des Architekten und der Spezialisten (Grundrisse lesen)</li> <li>• Baubeschrieb</li> <li>• Technische Unterlagen von Apparaten</li> <li>• Service-Verträge</li> <li>• Handwerkerlisten</li> <li>• Historie der Investitionen</li> <li>• Versicherungspolicen</li> </ul>	2	K1
Die Teilnehmenden können Handwerker und Lieferanten den einzelnen Positionen des <b>Wohnungsübergabeprotokolls</b> zuordnen, verfügen über das Wissen, um mit der Gebäudedokumentation weitere Informationen zu erhalten und Massnahmen in die Wege leiten zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuordnung der Handwerker und Lieferanten auf die entsprechenden Positionen</li> <li>• Auffinden von entsprechenden Ansprechpartnern und weiteren Informationsquellen mit Hilfe von Stammakten</li> <li>• Einleitung von Massnahmen bei unzureichender Gebäudedokumentation</li> </ul>	2	K3
Die Teilnehmenden verfügen über das wesentliche Wissen zur Lebensdauertabelle und der damit verbundenen Ersatzinvestitionen. Sie können darauf basierend eine <b>Mieterschadenabrechnung</b> ordnungsgemäss erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesen und Interpretieren der Lebensdauertabelle</li> <li>• Zuordnung des Materials (Materialkunde)</li> <li>• Mieterschadenabrechnung nachvollziehen</li> </ul>	2	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden erhalten den Überblick über die Vielfalt an <b>Versicherungen</b> im Zusammenhang mit Gebäude und Haushalt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versicherungsarten</li> <li>• Deckung und Leistung</li> </ul>	2	K1
Die Teilnehmenden verstehen die komplexen Zusammenhänge einer <b>Wohnungsübergabe</b> und sind in der Lage ein Übergabeprotokoll auszufüllen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallbeispiel vorgesehen: Film einer Wohnungsübergabe, Protokollanalyse, Ausführung der Aufträge des Vorgesetzten (Organisation von Handwerkern, Einholen von Offerten für Geräteersatz, Schadensmeldung an Versicherung, Erstellen der Mieterschadenabrechnung etc.)</li> </ul>	4	K3

### 5.3 Immobilien-Management (Basis)

Die Teilnehmenden können die Stammakten verwalten und aus ihnen die wichtigsten Informationen ableiten. Sie können Mieterwechsel selbstständig für den Vorgesetzten vorbereiten. Sie werden mit Kenntnissen aus dem Selbst- und Konfliktmanagement auf den Alltag vorbereitet.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf eines <b>Mieterwechsels</b> und können einzelne Schritte für den Bewirtschafter vorbereiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kündigung</li> <li>• Bestätigungsschreiben</li> <li>• Mitteilung an relevante Stellen</li> <li>• Wiedervermietungsmassnahmen</li> <li>• Prüfung von Mietgesuchen</li> <li>• Vorbereitung des Mietvertrags für neuen Mieter</li> </ul>	4	K2
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf eines <b>Hauswartwechsels</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflichten (Aufgaben) und Rechte der Vertragsparteien des Hauswartvertrags</li> <li>• Unterschied Hauptwerb, Nebenerwerb, einfacher Auftrag</li> <li>• Übergabe (Inventarliste etc.)</li> </ul>	4	K1
Die Teilnehmenden kennen den Aufbau der <b>Heiz- und Nebenkostenabrechnung</b> von Mietliegenschaften.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erlaubte/nicht erlaubte Positionen</li> <li>• Erklärung von Abweichungen</li> <li>• Funktionsweise der verbrauchsabhängigen Heizkostenabrechnung</li> <li>• Verteilschlüssel (ordentliche/alternative)</li> </ul>	2	K1
Die Teilnehmenden können die Einladung zur <b>Stockwerkeigentümersammlung</b> unter Anleitung vorbereiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalitäten und Fristen gemäss Gesetz und Reglement</li> <li>• Inhalt/Beilagen</li> </ul>	2	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden können den Aufbau der <b>Betriebskostenabrechnung</b> der Stockwerkeigentümer nachvollziehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beurteilung von Sinn und Zweck von Erneuerungsfonds, Vermögensstand und Einlage</li> <li>• Verteilschlüssel (ordentliche/alternative)</li> <li>• Erklärung von Abweichungen</li> <li>• Kenntnis der Steuerabzugsmöglichkeiten</li> </ul>	4	K2
Die Teilnehmenden wissen, wie die <b>Stammakten von Mietliegenschaften und Stockwerkeigentum</b> elektronisch und physisch sauber und systematisch geführt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrungspflicht und Dauer</li> <li>• Triage von Akten</li> <li>• Archivsystematik</li> <li>• Handhabung der digitalen Verwaltungssoftware</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden beschaffen selbstständig wiederkehrende Informationen für das <b>Reporting</b> zuhanden der Bewirtschafter/-in.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennzahlen</li> <li>• Budgetierung</li> <li>• Leerstand und Mietzinsausfälle</li> <li>• Aktivitäten: bis dato und geplant</li> </ul>	4	K2
Die Teilnehmenden kennen die volkswirtschaftliche Bedeutung der <b>Immobilienbranche Schweiz</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemerkenswerte Kennzahlen</li> <li>• Marktteilnehmer (Beschaffung, Absatz)</li> <li>• Berufsbild Immobilien-Bewirtschafter</li> <li>• Kenntnis der Verbandsstrukturen</li> </ul>	2	K1
Die Teilnehmenden können <b>erfolgreiche Inserate</b> gestalten, texten, publizieren und wählen die richtigen Printmedien bzw. Internet-Anbieter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtiges Bildmaterial wählen, fotografieren</li> <li>• Headline und Textinhalt erstellen</li> <li>• Mediaplan erstellen</li> <li>• Informationen zu Objekt und Markt beschaffen und auswerten</li> <li>• Budget und Kalkulation von Vermarktungskosten</li> </ul>	4	K3
Die Teilnehmenden eignen sich Grundlagen zu <b>Selbstkenntnis und Selbstmanagement</b> an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele als persönliche Ausrichtung</li> <li>• Umgang mit Beanspruchung und Belastung</li> <li>• Aufnahme und Verarbeitung von Informationen</li> <li>• Analyse der Arbeitsplatzgestaltung</li> <li>• Planen, Entscheiden, Umsetzen, Kontrollieren</li> <li>• Organisation und Protokollierung von Sitzungen</li> </ul>	8	K2-K3

#### 5.4 Liegenschaften-Buchhaltung (Basis)

Die Teilnehmenden kennen Kontenrahmen/Kontenplan einer Liegenschaften-Buchhaltung. Sie lernen den Unterschied zu einer betrieblichen Buchhaltung sowie Renditeberechnungen kennen. Sie üben spezifische Buchungssätze und analysieren Budgets und deren Abweichungen.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden repetieren die <b>Buchhaltungsgrundlagen</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschiede und Aufbau von Bilanz- und Erfolgsrechnung</li> <li>• Verbuchung und Kontenführung</li> <li>• Doppelter Erfolgsnachweis</li> </ul>	2	K1
Die Teilnehmenden wissen, was unter den <b>Begriffen</b> Liegenschaften und Grundstücke zu verstehen ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebaute und unbebaute Grundstücke</li> <li>• Stockwerkeigentum</li> <li>• (Im Grundbuch eingetragene Rechte)</li> </ul>	1	K1
Die Teilnehmenden kennen die üblichen <b>Konten</b> der Liegenschaften-Buchhaltung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immobilien (Liegenschaften)</li> <li>• Wertberichtigung Immobilien</li> <li>• Hypotheken</li> <li>• Immobilienaufwand</li> <li>• Immobilienertrag</li> <li>• (Immobilienerfolg)</li> <li>• Baukonto</li> <li>• Baukreditkonto</li> <li>• Nebenkosten- bzw. Heizkosten-Abrechnung</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden kennen verschiedene <b>Bewertungsansätze</b> von Grundstücken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchwert</li> <li>• Realwert</li> <li>• Ertragswert</li> <li>• Verkehrswert</li> <li>• Versicherungswert</li> <li>• Amtlicher Wert</li> <li>• (Weitere: DCF, hedonistische Methode)</li> </ul>	1	K1
Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen <b>wertverhaltenden</b> und <b>wertvermehrenden</b> Umbauten und Renovationen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folgen für die Buchhaltung</li> <li>• Folgen für die Steuern</li> </ul>	1	K3
Die Teilnehmenden kennen verschiedene Arten von <b>Hypotheken</b> und die damit zusammenhängenden Begriffe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belehnungshöhe</li> <li>• Variable, Fest-, Libor-Hypotheken etc.</li> <li>• Amortisation (direkt, indirekt)</li> <li>• Einfache Tragbarkeitsrechnung</li> </ul>	1	K2
Die Teilnehmenden können verschiedene <b>Mieterträge</b> korrekt verbuchen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miete von Dritten</li> <li>• Miete der Eigentümerwohnung</li> <li>• Eigenmiete des Geschäfts</li> </ul>	1	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden können verschiedene <b>Geschäftsfälle</b> , die während des Jahres anfallen, korrekt verbuchen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparaturen, Unterhalt und Wartung</li> <li>• Energie</li> <li>• Versicherung, Steuern und Abgaben</li> <li>• Verwaltung</li> <li>• Entschädigung Hauswart (nur Lohnaufwand)</li> <li>• Gartenpflege, Reinigung</li> <li>• Hypothekarzinsen</li> <li>• Vorgegebene Abschreibungen (direkt, indirekt, ohne Berechnung)</li> <li>• Überprüfung Rechnungskonformität in Bezug auf Mehrwertsteuer</li> <li>• etc.</li> </ul>	3	K2
Die Teilnehmenden können <b>Abgrenzungen und Rückstellungen</b> korrekt vornehmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktive und passive Rechnungsabgrenzungen</li> <li>• Bildung, Auflösung sowie Verbrauch von Rückstellungen verbuchen</li> <li>• Bestand Heizmaterial</li> </ul>	3	K3
Die Teilnehmenden verbuchen die <b>Heiz- und Nebenkostenabrechnung</b> korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchhalterische Führung des Kontos Heiz- und Nebenkostenabrechnung</li> </ul>	1	K3
Die Teilnehmenden können die Verbuchung bei einem <b>Kauf oder Verkauf</b> von Immobilien korrekt vornehmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufpreis/Bezahlung Restschuld</li> <li>• Übernahme von Hypotheken</li> <li>• Handänderungskosten</li> <li>• Grundstückgewinnsteuer</li> <li>• Übernahme weiterer Werte (z. B. Heizöl-vorrat)</li> </ul>	2	K3
Die Teilnehmenden kennen mögliche Buchungen beim <b>Bau</b> einer Liegenschaft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbuchung über Baukonto bzw. Baukreditkonto</li> </ul>	2	K3
Die Teilnehmenden können verschiedene <b>Renditen</b> berechnen (Grundlagen).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruttorendite des Gesamtkapitals</li> <li>• (Nettorendite des Gesamtkapitals)</li> <li>• Nettorendite des Eigenkapitals</li> </ul>	2	K1
Die Teilnehmenden erstellen ein <b>Budget</b> und erkennen Abweichungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Budgets aufgrund von Erfahrungszahlen (Vorjahr, Branche, Vorgaben)</li> </ul>	2	K2

## 5.5 Recht (Vertiefung)

Die Teilnehmenden werden sich der Herausforderung im Berufsfeld Immobilien bewusst, indem sie ihre Kenntnisse von ZGB, ZPO und OR vertiefen. Spezialgebiete wie Erwachsenenschutzrecht, Grundbuch und SCHKG werden dabei miteinbezogen.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des <b>Stockwerkeigentums</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition</li> <li>• Grundlagen: Art. 60 ff. zum Vereinsrecht, Art. 646 ff. zum Miteigentum, Art. 712a ff. zum Stockwerkeigentum</li> <li>• Reglement, Nutzungs- und Verwaltungsordnung</li> <li>• Stockwerkeigentümerversammlung als oberstes Organ</li> </ul>	7	K2
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über das <b>Eherecht</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eheschliessung</li> <li>• Güterstände</li> <li>• Eingetragene Partnerschaft</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden werden in das <b>Familienrecht</b> eingeführt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entstehung des Kindesverhältnisses</li> <li>• Wirkungen des Kindesverhältnisses</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden sind in der Lage, das <b>Erbrecht</b> zu interpretieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition der Universalsukzession</li> <li>• Gesetzliche Erben, Parantelensystem, Pflichtteil, verfügbare Quote</li> <li>• Verfügungen von Todes wegen, insbesondere auch der Bezug zur güterrechtlichen Auseinandersetzung, Verfügungsformen, Verfügungsarten</li> <li>• Erbengemeinschaft, Erbteilung, Erbausschlagung, Enterbung</li> </ul>	4	K2
Die Teilnehmenden werden in das neue <b>Kindes- und Erwachsenenschutzrecht</b> eingeführt und für dessen Komplexität sensibilisiert. Sie erstellen einen eigenen Vorsorgeauftrag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das neue Erwachsenenschutzrecht</li> <li>• Die Organisation KESB</li> <li>• Behördliche Massnahmen</li> <li>• Vorsorgeauftrag</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über das <b>Gesellschaftsrecht</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfache Gesellschaft: insbesondere Entstehung, Geschäftsführung und Vertretung, Haftung</li> <li>• Aktiengesellschaft: insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Gesellschafter, Organisation</li> <li>• Gesellschaft mit beschränkter Haftung: insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Gesellschafter, Organisation</li> <li>• Genossenschaft: insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Genos-</li> </ul>	6	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
	senschafter, Organisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verein: insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder, Organisation</li> <li>• Eintrag im Handelsregister</li> </ul>		
Die Teilnehmenden erhalten Einblick in das <b>Grundbuchrecht</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen</li> <li>• Grundbuchführung</li> <li>• Grundbucheinträge: Eigentum und dingliche Rechte, Vormerkungen</li> <li>• Öffentlichkeit des Grundbuchs</li> </ul>	1	K1
Die Teilnehmenden werden in die <b>Prozessordnungen</b> und in die Gerichtsorganisation der Schweiz eingeführt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerichtsorganisation</li> <li>• Verfahrensgrundsätze</li> <li>• Prozessvoraussetzungen</li> <li>• Verfahrensbeteiligte</li> <li>• Klagen und Streitwert</li> <li>• Prozesskosten</li> <li>• Verfahrensablauf</li> <li>• Fristen</li> <li>• Besondere Verfahrensarten</li> <li>• Rechtsmittel</li> </ul>	4	K1
Die Teilnehmenden verfügen über das Verständnis für die Rahmenbedingungen im <b>Betriebs- und Konkursverfahren</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung: Funktion und Natur des Schuldbetriebsrechts</li> <li>• Arten der Schuldbetreibung</li> <li>• Ort der Betreibung</li> <li>• Schonzeiten</li> <li>• Die Betreibung: korrektes Betreibungsbegehren, Zahlungsbefehl, Rechtsvorschlag</li> <li>• Das Rechtsöffnungsverfahren: Arten der Rechtsöffnung, insbesondere provisorische Rechtsöffnung, Rechtsöffnungstitel und Rechtsöffnungsverfahren, Anerkennungsklage</li> <li>• Die Pfändung: Pfändbarkeit, Lohnpfändung, Verfahren und Wirkung der Pfändung</li> <li>• Der Konkurs: Möglichkeiten der Gläubiger</li> <li>• Verlustschein – was nun?</li> <li>• Mietrecht und Zwangsvollstreckung: praktische Beispiele zu Zahlungsverzug, Betreibung, Retention und Ausweisung</li> </ul>	4	K2

## 5.6 Bau (Vertiefung)

Die Teilnehmenden kennen den BKP und die SIA-Normen, können unterscheiden zwischen Schaden und Mangel, sind auf gutem Wissensstand in Sachen Versicherungen, organisieren selbstständig Mängelbehebungen aus Wohnungsabnahmeprotokollen und rechnen die Kosten aus Mieterschäden korrekt ab.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen den Begriff und Zweck des <b>Baukostenplans BKP</b> (Hauptgruppen und Gruppen).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BKP als Investitionskostenplan</li> <li>• BKP als ausführungorientiertes Instrument für Kostenvoranschläge, Ausschreibungen, Werkverträge, Kostenkontrolle und Abrechnung</li> <li>• BKP als Kostenüberwachung</li> <li>• Vertiefung Hauptgruppen Gebäude, Betriebseinrichtung, Umgebung</li> </ul>	2	K1
Die Teilnehmenden kennen den Begriff und Zweck eines <b>Bauprogramms nach BKP</b> , erkennen die Warnsignale beim Bestellen der Handwerker im Falle einer sanften Wohnungsrenovation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BKP-Terminplan als Ablaufplanung, -steuerung und -kontrolle eines Bauprojekts</li> <li>• Abhängigkeiten und Abfolge der Arbeitsgattungen sowie Konsequenz für die Koordination von Handwerkern und Lieferanten</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden können die Vertragsgrundlagen <b>Auftrag, Werkvertrag und SIA-Norm 118</b> interpretieren und unterscheiden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkvertragsrecht Art. 363 bis 379 OR als Gesetzesgrundlage</li> <li>• Auftragsrecht Art. 394 bis 406 OR als Gesetzesgrundlage</li> <li>• SIA Norm 118 als „allgemeine Geschäftsbedingungen“ verstehen (die Regeln des Schweizerischen Ingenieur- und Architektenvereins)</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden können einen <b>Renovationsablauf</b> schildern und sich in der ersten Phase einbringen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schilderung der 5 Phasen eines Renovationsablaufs</li> <li>• Beschaffung von Unterlagen und Informationen für Phase 1 „Rahmenbedingungen“</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen für eine nachhaltige <b>Gebäudebewirtschaftung</b> , können Instandhaltungsstrategie und Erneuerungs-/Wertvermehrungsstrategie erläutern, haben die Stufen der Gebäudebewirtschaftung verstanden, interpretieren die Begriffe Unterhalt, Instandhaltung, Instandsetzung, Ersatz,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konventionell geführte Verwaltung versus Bewirtschaftung als ein zyklisch, dynamisch geführter Prozess, welcher auf äussere Einflüsse und innere Veränderungen agieren kann</li> <li>• Kosten/Nutzen müssen für Eigentümer und Mieter im Gleichgewicht stehen, um von erfolgreicher Bewirtschaftung reden zu können</li> </ul>	8	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Erneuerung, und können den Bauzyklus einzelner Bauteile einordnen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgabe von 3 Strategien: Verlotterungsstrategie, Substanzerhaltungs-/ Instandhaltungsstrategie, Erneuerungs- oder Wertvermehrungsstrategie</li> <li>• Begriffserklärungen Unterhalt, Instandhaltung, Instandsetzung, Ersatz, Erneuerung</li> <li>• Durchschnittliche Nutzungsdauer bis zum Ersatz von Bauteilen nach Erstellungsjahr</li> </ul>		
Die Teilnehmenden lernen <b>Bauschäden</b> kennen und zwischen Mangel und Schaden zu interpretieren, können auf Folgeschäden hinweisen, kennen die Garantieansprüche aus OR und SIA und deren Durchsetzung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bauschäden und die Massnahmen, welche es zu ergreifen gilt (Schwerpunkt Schimmel)</li> <li>• Unterscheidung Mangel oder Schaden</li> <li>• Lernen, an Folgeschäden zu denken</li> <li>• Garantie- und Haftungsansprüche kennen, einordnen, durchsetzen</li> </ul>	8	K2
Die Teilnehmenden werden auf die <b>Energieeffizienz</b> sensibilisiert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auslöser für den Ersatz von Haustechnik und Elektrogeräten</li> <li>• Planung/Koordination bei umfassender Erneuerung der Haustechnik</li> <li>• Früherkennung/Alarmsignale für Handlungsbedarf (Wassermähler, Energieverbrauch etc.)</li> </ul>	8	K2

## 5.7 Immobilien-Management (Vertiefung)

Die Teilnehmenden kennen den Auftrag bzw. Bewirtschaftungsvertrag und verstehen den Inhalt auf Rechte und Pflichten. Sie sind vertraut mit Hauswartverträgen samt Pflichtenheft. Sie können selbstständig Kündigungen verarbeiten, Mietverträge ausgestalten und Mietzinsanpassungen vorbereiten.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden unterstützen die Bewirtschafterin beim <b>Mieterwechsel</b> und übernehmen einige Schritte selbstständig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spezialfälle Kündigungen</li> <li>• Spezialfälle Vertragsabschluss</li> <li>• Spezialfälle Mängel bei Übergabe/ Nichtantritt</li> <li>• Objekte zeigen</li> <li>• Prüfung von Mietgesuchen und Abgabe von Empfehlungen</li> <li>• Vorbereitung Mietvertrag für die neuen Mieter inklusive Nebenvereinbarungen</li> </ul>	4	K3
Die Teilnehmenden können den Aufbau der <b>Heiz- und Nebenkostenabrechnung</b> der Mietliegenschaften nachvollziehen und Abweichungen erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erlaubte/nicht erlaubte Positionen</li> <li>• Erklärung von Abweichungen</li> <li>• Funktionsweise der verbrauchsabhängigen Heizkostenabrechnung</li> <li>• Verteilschlüssel (ordentliche/ alternative)</li> </ul>	4	K2
Die Teilnehmenden bereiten die frist- und formgerechte Einladung an die <b>Stockwerkeigentümerversammlung</b> vor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spezialfälle Traktanden</li> <li>• Abgrenzung Sonderrecht/gemeinschaftliche Teile, Anwendungsbeispiele</li> <li>• Vorbereiten der Sitzungsmappe mit den erforderlichen Traktandenakten</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden können Abweichungen der <b>Betriebskostenabrechnung</b> der Stockwerkeigentümer erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinn und Zweck des Erneuerungsfonds, Vermögensstand und Einlage beurteilen</li> <li>• Erklärung von Abweichungen</li> </ul>	2	K3
Die Teilnehmenden erstellen das <b>Versammlungsprotokoll</b> der Stockwerkeigentümerversammlung und führen die Stimmzählung durch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quorum berechnen</li> <li>• Protokoll wesentlich abfassen</li> <li>• Stimmen richtig zählen</li> </ul>	2	K3
Die Teilnehmenden erstellen bei der <b>Übernahme oder Abgabe eines Mandats</b> das Aktenprotokoll selbstständig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnittstellen</li> <li>• Wichtige Punkte für Checkliste</li> </ul>	2	K3
Die Teilnehmenden kennen die <b>Mietzinsgestaltung</b> nach relativer Methode.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formelle Voraussetzung</li> <li>• Berechnungsmethoden für Erhöhung und Senkung</li> <li>• Kriterien der Missbräuchlichkeit</li> </ul>	4	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden leiten passende <b>Wiedervermietungsmaßnahmen</b> ein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse, Ziel, Strategie</li> <li>• Massnahmen (2. Teil)</li> <li>• Budgetkontrolle</li> <li>• Beschaffung von passendem Bildmaterial</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden führen die <b>Stammakten</b> von Mietliegenschaften und Stockwerkeigentum elektronisch und physisch sauber und systematisch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefte Handhabung der digitalen Verwaltungssoftware</li> </ul>	2	K2
Die Teilnehmenden lernen persönliche <b>Arbeitstechniken</b> kennen und sie wirksam nutzen. Sie können mit Zeitmanagement umgehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beurteilung der eigenen Arbeitsmethodik und Vornahme wirksamer Optimierungen. Sie können ein Termin- und Pendenzenmanagement anwenden.</li> </ul>	2	K3
Die Teilnehmenden verstärken ihre <b>Kommunikations- und Sozialkompetenz</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionsweisen der menschlichen Wahrnehmung und die Bedeutung von Personenwahrnehmungen für das Kommunikationsgeschehen und die Sozialkompetenz erkennen</li> <li>• Erweiterung der eigenen Kommunikationskompetenz</li> <li>• Erkennen ablaufender Muster im persönlichen Gesprächsverhalten (bei sich selbst und bei anderen) und darauf angepasste Reaktion</li> <li>• Mit dem erlernten Wissen in der Lage sein, störanfällige Kommunikationssituationen zu analysieren und Verbesserungsschritte zu erkennen</li> <li>• Führung einfacher Konfliktgespräche</li> </ul>	4	K3
Die Teilnehmenden können die wichtigsten Checklisten für die Verwaltung von Immobilien (Wohnraum, Gewerbeimmobilien und Stockwerkeigentum) korrekt anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethodik</li> <li>• Leerstandlisten</li> <li>• Versicherungsfall</li> <li>• Mieterwechsel</li> <li>• Eigentümerwechsel</li> <li>• Auftragsübersicht Reparaturen</li> </ul>	2	K3

## 6 Lehren und Lernen

### 6.1 Methodik

Die Zielsetzung einer praxisnahen Ausbildung sowie die Vermittlung von Methodenkompetenz in den einzelnen Arbeitsgebieten erfordern grundsätzlich den Einsatz verschiedener Lernmethoden. Eine gute Rhythmisierung im Unterricht und das Wechseln von Lernmethoden wirken sich auf Sachbearbeiter-Stufe auf die Lernenden sehr positiv aus. Lernerfolgskontrollen sind in den Arbeitsthemen zu empfehlen. Folgende Lehr- und Lernformen sind je Arbeitsgebiet zu prüfen und einsetzbar:

#### Grundlagenlernen

- Frontalunterricht/Lehrgespräch
- Plenumsdiskussion
- Eigene Kurzreferate über ein Thema vorbereiten

#### Anwendungslernen

- Fallstudien
- Gruppen-Diskussionen
- Kleine Rollenspiele
- Einsatz von Video
- Im Internet Themen suchen
- Inserate/Berichte in Zeitungen sammeln und analysieren

#### Vertiefungslernen

- Abläufe im eigenen Betrieb wahrnehmen
- Best Practice Ordner anlegen
- Besuch einer Unternehmung/Besuch einer Baustelle
- Aktuelle Praxisbeispiele diskutieren

### 6.2 Lehrmittel

Die empfohlenen Lehrmittel stellen eine Grundlage zur Vermittlung der Arbeitsgebiete dar. Es ist jedoch Aufgabe des Fachdozenten, diese sinnvoll auf die Lerninhalte und Lernziele abzugrenzen, respektive diese Lehrmittel durch eigene Unterlagen zu ergänzen. Die definierten Lehrmittel bilden neben den Lernzielen und Lerninhalten je Arbeitsgebiet die Basis möglicher Prüfungsfragen für das edupool.ch Diplom.

### 6.3 Lehrkonzept

Beim Definieren des Lehrkonzepts sind die Schulen frei. Der Unterricht soll praxisnah und stufengerecht erfolgen. Lernerfolgskontrollen sollten regelmässig durchgeführt werden

### 6.4 Rolle der Dozierenden

Es sind Fachleute mit einem guten Mass an didaktischen und methodischen Fähigkeiten. Sie können mit unterschiedlichen Gruppen und unterschiedlichen Ausbildungsniveaus sehr gut umgehen. Sie kennen die Praxisarbeit in ihrem jeweiligen Fachgebiet.

## 7 Formale Rahmenbedingungen

Die Prüfungen werden an den vorgegebenen Daten in den Kompetenzzentren (Prüfungszentren) von edupool.ch durchgeführt und korrigiert. Die Prüfungsdaten sind auf der edupool.ch Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über die Webseite (siehe [www.edupool.ch/daten](http://www.edupool.ch/daten)).

Alle Richtlinien sind in den Prüfungsbestimmungen, bestehend aus Prüfungsordnung, Hilfsmittelliste und den mitgeltenden Bestimmungen, verankert und verbindlich. Die Prüfungsgebühren werden direkt von edupool.ch erhoben. Sämtliche Informationen sind auf der Webseite in der Rubrik „Prüfungsbestimmungen“ ersichtlich (siehe [www.edupool.ch/bestimmungen](http://www.edupool.ch/bestimmungen)).