

Sachbearbeiter:in Immobilien-Bewirtschaftung kv edupool

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

Beschrieb Bildungsgang

Gültig ab Weiterbildungsstart Herbst 2021

Erstmalige Prüfungsanwendung September 2024

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	Anforderungen	6
3.4	Übersicht der Fächer	7
3.5	Persönliche Anforderungen.....	7
3.6	Fachliche Anforderungen.....	7
3.7	Dauer	7
3.8	Diplom	7
4.	Lehrmittelübersicht.....	8
5.	Lernziele und -inhalte	9
5.1	Bau	9
5.2	Immobilien-Management	11
5.3	Liegenschaften-Buchhaltung	14
5.4	Recht	15
6.	Lehren und Lernen	18
6.1	Methodik	18
6.2	Lehrmittel.....	18
6.3	Lehrkonzept.....	19
6.4	Rolle der Dozierenden	19
7.	Formale Rahmenbedingungen	19

Der Schlüssel zu Ihrer Karriere.

Sie wollen in diese faszinierende Welt einsteigen, sich in dieser Branche beruflich weiterentwickeln und fundiertes Fachwissen erwerben. Im Bildungsgang Sachbearbeiter:in Immobilien-Bewirtschaftung kv edupool erarbeiten Sie die nötigen Kompetenzen sowie solide Grundlagenkenntnisse in den Bereichen Bau, Immobilien-Management, Liegenschaften-Buchhaltung sowie Recht. 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.

kv edupool – Das Qualitätslabel für die kaufmännische Weiterbildung

kv edupool ist das grösste Schweizerische Bildungsnetzwerk im kaufmännischen Bereich. Nebst der Entwicklung praxisnaher Bildungsgänge, Lernmedien und Unterrichtsinhalte gilt kv edupool zudem als Prüfungsorganisation mit höchsten Qualitätsstandards. So prüft kv edupool jährlich über 4000 Teilnehmende und verleiht den erfolgreichen Absolvent:innen schweizweit anerkannte und vom kaufmännischen Verband Schweiz mitzertifizierte Diplome und Zertifikate.

1. Anbieter Sachbearbeiter:in Immobilien-Bewirtschaftung

Dieser schweizweit anerkannte Bildungsgang ist ein zertifiziertes Produkt von kv edupool. Er darf nur von kv edupool akkreditierten Partnerschulen 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.kv-edupool.ch/ib in der Rubrik «Anbietende Schulen».

2. Verantwortlichkeiten

Leitung Bildungsgang Marcel Scheiwiller marcel.scheiwiller@kv-edupool.ch

Prüfungssekretariat kv edupool AG, 6300 Zug www.kv-edupool.ch
Livia Fried livia.fried@kv-edupool.ch
Telefon: 041 726 55 96

Prüfungstermine www.kv-edupool.ch, Rubrik «Prüfungsdaten / Anmeldung»

3. Ausbildungskonzept

3.1 Zielgruppen

- Interessierte Personen, die in die Immobilienbranche einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen wollen
- Personen mit einer abgeschlossenen Berufslehre (EFZ oder gleichwertige Ausbildung), 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 innehaben (Finanz-, Treuhand- und Versicherungswesen)
- Private und institutionelle Liegenschaftenbesitzende (Stockwerkeigentum, Anlage)
- Assistierende der Geschäfts- oder Abteilungsleitung in Unternehmen, welche Liegenschaften im Portefeuille führen oder Finanzierungen anbieten (Pensionskassen, Versicherungen)
- Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende in diesem Bereich
- Praktizierende, 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. Immobilienbewirtschaftler: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:

- Vertiefte Grundkenntnisse der Immobilienbewirtschaftung
- Kenntnisse des Dienstleistungsportefeuilles sowie der Kundenbedürfnisse in den Bereichen Bewirtschaftung, Verwaltung von Stockwerkeigentum und Liegenschaften-Buchhaltung
- 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
- Sensibilisierung auf Gebiete wie Sozialkompetenz, Selbst- und Konfliktmanagement (nicht prüfungsrelevant)
- Fundament für weiterführende Ausbildungen in der ganzheitlichen Immobilienbranche

3.3 Anforderungen

Verben	Erklärung	Taxonomie*	Stufe
Andeuten, anführen, angeben, aufführen, aufsagen, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausdrucken, ausführen, aussagen, benennen, berichten, beschreiben, bezeichnen, darstellen, erzählen, nennen, niederschreiben, reproduzieren, schildern, schreiben, skizzieren, vervollständigen, wiedergeben, zeichnen, zeigen	Die Teilnehmenden geben wieder, was sie vorher gelernt hat. Der Prüfungstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Wissen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse/ Reproduktion • Faktenwissen 	K1
Ableiten, begründen, beschreiben, darlegen, darstellen, definieren, deuten, erklären, erläutern, Folgerungen ziehen, formulieren, herausstellen, identifizieren, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, Schlüsse ziehen, übersetzen, umschreiben, verdeutlichen, vergleichen, zusammenfassen	Die Teilnehmenden erklären z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Das Verständnis zeigt sich darin, dass sie das Gelernte auch in einem Kontext präsent haben, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So können die Teilnehmenden z. B. einen Sachverhalt umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang darstellen.	Verständnis <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen • Mit eigenen Worten begründen bzw. erklären 	K2
Abschätzen, anfertigen, anknüpfen, anwenden, arbeiten, aufstellen, aufsuchen, ausführen, ausfüllen, bearbeiten, berechnen, bestimmen, beweisen, bilden, demonstrieren, durchführen, einordnen, eintragen, entwickeln, erarbeiten, ermitteln, errechnen, erstellen, herausfinden, herstellen, konstruieren, lösen, modifizieren, nutzen, planen, quantifizieren, realisieren, übersetzen, übertragen, umgehen, unterscheiden, verwenden, verwerten, vorbereiten, zubereiten	Die Teilnehmenden wenden etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist vorher im Unterricht nicht vorgekommen.	Anwendung <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte • Umsetzen in die Praxis 	K3

* Die jeweilige Taxonomiestufe ist nachfolgend hinter den Lernzielen aufgeführt.

V1.0

Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten.

3.4 Übersicht der Fächer

Pflichtfächer	Lektionen
Bau	44
Immobilien-Management	68
Liegenschaften-Buchhaltung	24
Recht	56
Total	192

Die empfohlenen Lektionen sind als Mindestvorgabe zu verstehen.

3.5 Persönliche Anforderungen

- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und mit Eigeninitiative im Selbststudium zu lernen (3–4 Stunden pro Woche)
- Regelmässige Unterrichtsteilnahme

3.6 Fachliche Anforderungen

Zwingend

- Buchhalterische Grundkenntnisse (Niveau gemäss «Selbsteinstufungstest Buchhaltung – Grundkenntnisse» verfügbar auf www.kv-edupool.ch)
- Mindestens zwei Jahre allgemeine Berufspraxis (Lehrzeit wird angerechnet)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, siehe auch «Selbsteinstufungstest Deutsch» verfügbar auf www.kv-edupool.ch)

Empfohlen

- Diplom der Handelsschule kv edupool, kaufmännische oder gleichwertige Grundbildung

3.7 Dauer

Zwei Semester, berufsbegleitend

3.8 Diplom

Die erfolgreichen Absolvierenden erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitunterzeichnete Diplom Sachbearbeiter:in Immobilien-Bewirtschaftung kv edupool.

4. Lehrmittelübersicht

- Ordner zum Bildungsgang Sachbearbeiter:in Immobilien-Bewirtschaftung kv edupool
- ZGB/OR (Kaufmännische Ausgabe Orell Füssli)
- Themenorientierte Trainingsaufgaben Fach Recht

Bestellungen: www.kv-edupool.ch (eShop)

Ergänzende Unterlagen (Recht und Immobilien-Management)

- Das Mietrecht für die Praxis - D. Lachat et al./Mieterverband
- Stockwerkeigentum - M. Birrer/Beobachter

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

Für Partnerschulen stehen zudem verschiedene Diplomprüfungen (aus Vorjahren) zur Verfügung.

5. Lernziele und -inhalte

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

5.1 Bau

Die Teilnehmenden erlangen die Basiskenntnisse über die wesentlichen Bewirtschaftungsprozesse mit den entsprechenden Leistungen im Baumanagement. Sie lernen die unterschiedlichen Strategien zur Bewirtschaftung von Immobilien und die damit verbundenen Leistungen kennen.

Die Teilnehmenden verfügen über Materialkenntnisse und kennen die grundlegenden Komponenten der Haustechnik. Sie wissen um die wesentlichen Faktoren, welche zur Schimmelbildung führen und erhalten einen Überblick über die Energieeffizienz.

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der Verträge im Bauwesen und erhalten einen Überblick über die Versicherungen im Zusammenhang mit Immobilien.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen für eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung , können Instandhaltungsstrategie und Erneuerungs-/Wertvermehrungsstrategie erläutern und haben die Stufen der Gebäudebewirtschaftung verstanden. Die Teilnehmenden kennen die Begriffe zur Erhaltung von Bauwerken .	<ul style="list-style-type: none"> • Prozessbezogene Dienstleistungen der modernen Gebäudebewirtschaftung • Lebenszyklus eines Gebäudes • Wirtschaftliche Nutzungsdauer und technische Lebensdauer • Instandhaltungsstrategien • Begriffserklärungen zur Erhaltung von Bauwerken 	8	K2
Die Teilnehmenden werden auf die Energieeffizienz sensibilisiert.	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über energieeffizientes Bauen • Sinn und Zweck von energieeffizientem Bauen • Wärmedurchgangskoeffizient (U-Wert) 	2	K2
Die Teilnehmenden können einen Renovationsablauf schildern und sich in der ersten Phase einbringen.	<ul style="list-style-type: none"> • Schilderung der 5 Phasen eines Renovationsablaufs 	2	K2
Die Teilnehmenden kennen die Planungsstufen im Bauablauf einer Bauerneuerung.	<ul style="list-style-type: none"> • Planungsstufen im Bauablauf als Ablaufplanung, -steuerung und -kontrolle eines Bauprojekts 	2	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen den Begriff und Zweck des Baukostenplans BKP .	<ul style="list-style-type: none"> • BKP als ausführungsorientiertes Instrument für Kostenvoranschläge, Ausschreibungen, Werkverträge, Kostenkontrolle und Abrechnung • Hauptgruppen des BKP-Kontenplans • Wesentliche BKP-Gruppen (2-stellig) den entsprechenden BKP-Hauptgruppen (1-stellig) zuordnen 	4	K1
Die Teilnehmenden kennen die grundlegenden Komponenten der Gebäudetechnik .	<ul style="list-style-type: none"> • Heizungsanlagen • Sanitäranlagen • Erneuerbare Energieträger 	6	K2
Die Teilnehmenden lernen Bauschäden kennen und zwischen Mangel und Schaden zu unterscheiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschied Baumangel und Bauschaden • Unterscheidung von verschiedenen Bauschäden 	4	K2
Die Teilnehmenden kennen die wesentlichen Faktoren, die zu Schimmelbildung führen.	<ul style="list-style-type: none"> • Bauliche Faktoren, die Schimmelbildung begünstigen • Schimmelbildung durch Nutzerverhalten • Gesundheitsrisiko 	4	K2
Die Teilnehmenden können den Inhalt einer Gebäudedokumentation wiedergeben, beschreiben, interpretieren und organisieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Pläne einer Baueingabe interpretieren • Wichtigste Dokumente einer Gebäudedokumentation • Einleitung von Massnahmen bei unzureichender Gebäudedokumentation 	2	K1
Die Teilnehmenden kennen die Unterschiede eines Werkvertrags nach OR und eines Werkvertrags mit SIA-Norm 118.	<ul style="list-style-type: none"> • Mängelrechte • Garantiefristen 	2	K2
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Vielfalt an Versicherungen im Zusammenhang mit Gebäude und Haushalt.	<ul style="list-style-type: none"> • Versicherungsarten 	2	K1
Die Teilnehmenden verfügen über die grundlegenden Materialkenntnisse für eine Wohnungsinstandsetzung.	<ul style="list-style-type: none"> • Fenster • Innere Oberflächenbehandlung • Parkett/Laminat • Plattenarbeiten 	6	K1

5.2 Immobilien-Management

Die Teilnehmenden können die Stammakten nachführen und aus ihnen die wichtigsten Informationen ableiten. Sie verstehen die Grundlagen des Stockwerkeigentums, können Kündigungen prüfen und Mieter- sowie Hauswartwechsel selbstständig für Vorgesetzte vorbereiten. Sie wenden die Mietzinsgestaltung nach relativer Methode an und kennen den Aufbau der Nebenkostenabrechnung von Mietliegenschaften.

Die Teilnehmenden können den Inhalt eines Bewirtschaftungsauftrags nachvollziehen und Reportings vorbereiten. Sie werden vertraut mit dem Einleiten von Vermarktungsmassnahmen für die Wieder-/Erstvermietung, der Beauftragung von Handwerkern gemäss Übergabeprotokoll und der Erstellung von Mieterschadenabrechnungen.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen die volkswirtschaftliche Bedeutung der Immobilienbranche Schweiz .	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabengebiet und Anspruchsgruppen • Marktstrukturen • Kenntnis der Verbandsstrukturen • Berufsbild Immobilien-Bewirtschaftung und -Sachbearbeitung. 	2	K1
Die Teilnehmenden interpretieren die wichtigsten Punkte eines Bewirtschaftungsauftrags mit den Rechten und Pflichten der Parteien. Die Teilnehmenden können die Stammakten von Mietliegenschaften und Stockwerkeigentum nachführen. Die Teilnehmenden bestimmen bei der Übernahme oder Abgabe eines Mandats die Eckpunkte des Aktenprotokolls.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Grundzüge für den Bewirtschaftungsvertrag nennen • Die Rechte und Pflichten des Auftragnehmers und Auftraggebers aufzählen • Einflussfaktoren des Bewirtschaftungshonorars (Soll-Ist-Vergleich) nennen • Zusammenstellung und allfällige Beschaffung der vollständigen Stammakten inklusive Nachführung derselben • Datenaufbewahrung • Protokollierung von Mandatsübernahmen 	2	K2
Die Teilnehmenden beschaffen selbstständig die wiederkehrenden Informationen für das Reporting zuhanden der Bewirtschafter.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse und Planung • Unterjähriges Reporting • Rollende Planung (5–25 Jahre) • Jahresbudget • Kennzahlen 	4	K3
Die Teilnehmenden beschreiben die rechtlichen Themenkreise der Hauswartung .	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Fragen zum Thema Hauswartung (Vertrag, Pflichtenheft, Lohnabrechnung, Sozialleistung, Versicherung, Spesenabrechnung, Übergabe/Inventarliste) • Unterscheidung Haupterwerb, Nebenerwerb, Werkvertrag 	4	K2
Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen des Immobilien-Marketings . Die Teilnehmenden leiten passende Vermarktungsmassnahmen ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff Duales Marketing • Überprüfung des Mietvertrags für Wiedervermietung 	6	K3

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden können erfolgreiche Inserate gestalten, texten, publizieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Erst- und Wiedervermietungsmaßnahmen (einfacher Mediaplan mit Budget und Kontrolle, Objektbesichtigung, Prüfung von Mietgesuchen) • Vorbereitung des Mietvertrags für neuen Mieter • Gestaltung und Publikation von Inseraten 		
Die Teilnehmenden können einen Mietvertrag erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Systematik des Mietvertrags präzisieren • Formelle Voraussetzungen für gerichtliche Streitbeilegung 	4	K2
Die Teilnehmenden wenden die gesetzlichen Kündigungsbestimmungen und die daraus resultierenden Konsequenzen sowie die zu ergreifenden Massnahmen an.	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Voraussetzung • Kündigung • Bestätigungsschreiben 	4	K3
<p>Die Teilnehmenden verstehen die komplexen Zusammenhänge einer Objektübergabe und sind in der Lage ein Übergabeprotokoll auszufüllen.</p> <p>Die Teilnehmenden können Handwerker und Lieferanten den einzelnen Positionen des Übergabeprotokolls zuordnen, verfügen über das Wissen, um mit der Gebäudedokumentation weitere Informationen zu erhalten und Massnahmen in die Wege leiten zu können.</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen über das wesentliche Wissen zur Lebensdauertabelle und der damit verbundenen Ersatzinvestitionen. Sie können darauf basierend die Schlussabrechnung (inkl. Mieterschadenabrechnung) ordnungsgemäss erstellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Voraussetzung (Rechte und Pflichten bei der Übergabe) • Zuordnung der Handwerker und Lieferanten auf die entsprechenden Positionen • Auffinden von entsprechenden Ansprechpersonen und weiteren Informationsquellen mit Hilfe von Stammakten • Einleitung von Massnahmen bei unzureichender Gebäudedokumentation • Lesen und Interpretieren der Lebensdauertabelle • Mieterschadenabrechnung erstellen 	8	K2
<p>Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen absoluter und relativer Methode bei der Mietzinsgestaltung.</p> <p>Die Teilnehmenden können die Mietzinsgestaltung nach relativer Methode anwenden.</p> <p>Die Teilnehmenden können die einseitigen Vertragsänderungen erklären.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Voraussetzung • Kennen und Anwenden der Berechnungsmethoden für Erhöhung und Senkung • Kriterien der Missbräuchlichkeit 	6	K3

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen den Aufbau der Nebenkostenabrechnung von Mietliegenschaften.	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Voraussetzung • Erlaubte/nicht erlaubte Positionen • Verteilschlüssel (ordentliche/alternative) • Systematik der verbrauchsabhängigen Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung • Erklärung von Abweichungen 	6	K2
Die Teilnehmenden interpretieren die verschiedenen Mängelarten . Die Teilnehmenden können die gesetzlichen Grundlagen und Folgen der Mietzinsherabsetzung, des Schadenersatzes und der Hinterlegung des Mietzinses ausführen.	<ul style="list-style-type: none"> • Definition Mangel (nach Mietrecht) • Formelle Voraussetzung für Mängelrecht gemäss Art. 259a ff OR • Herabsetzung des Mietzinses • Schadenersatz • Hinterlegung des Mietzinses 	4	K3
Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen des Stockwerkeigentums . Die Teilnehmenden erstellen das Versammlungsprotokoll der Stockwerkeigentümerversammlung und führen die Stimmzählung durch.	<ul style="list-style-type: none"> • Definition Stockwerkeigentum mit Begründung • Abgrenzung Sonderrecht/gemeinschaftliche Teile, Anwendungsbeispiele • Grundlagen Stockwerkeigentum: Art. 712a ff. zum Stockwerkeigentum, Art. 60 ff. zum Vereinsrecht • Reglement, Nutzungs- und Verwaltungsordnung • Stockwerkeigentümerversammlung als oberstes Organ • Einladung und Traktandenliste • Beschlussfähigkeit, Stimmrechte und Quoren • Protokoll • Verteilschlüssel Betriebskostenabrechnung (ordentliche/alternative) • Sinn und Zweck des Erneuerungsfonds, Vermögensstand und Einlage 	10	K2
Die Teilnehmenden verstärken ihre Kommunikations- und Sozialkompetenz (nicht prüfungsrelevant).	<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktarten • Feedbackregeln • Funktionsweisen der menschlichen Wahrnehmung und die Bedeutung von Personenwahrnehmungen für das Kommunikationsgeschehen und die Sozialkompetenz erkennen • Erweiterung der eigenen Kommunikationskompetenz • Erkennen ablaufender Muster im persönlichen Gesprächsverhalten (bei sich selbst) 	8	K2

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
	und bei anderen) und darauf angepasste Reaktion <ul style="list-style-type: none"> • Mit dem erlernten Wissen in der Lage sein, störanfällige Kommunikationssituationen zu analysieren und Verbesserungsschritte zu erkennen • Führung einfacher Konfliktgespräche 		

5.3 Liegenschaften-Buchhaltung

Die Teilnehmenden können mit dem KMU-Kontenrahmen (Branchenstandard für die Immobilienbewirtschaftung) arbeiten und alltägliche Geschäftsfälle korrekt verbuchen. Es werden die buchhalterischen Grundlagen zur Erstellung einer Nebenkostenabrechnung bei Vermietungs-Mandaten vermittelt. Die Teilnehmenden lernen den Unterschied zwischen einer Nebenkostenabrechnung bei Vermietungs-Mandaten und der Betriebskostenabrechnung bei Stockwerkeigentum kennen.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden können verschiedene Geschäftsfälle einer Immobilienbuchhaltung, die während des Jahres anfallen, korrekt verbuchen.	<ul style="list-style-type: none"> • Konti einer Immobilienbuchhaltung • Vermietungs-Mandate • Hypothekarzins 	8	K2
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Abschlussbuchungen einer Immobilienbuchhaltung per Ende Jahr korrekt verbuchen.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktive und passive Rechnungsabgrenzung • Abschreibungen bei Immobilien <ul style="list-style-type: none"> - direkte und indirekte Methode - lineare und degressive Abschreibung 	4	K2
Die Teilnehmenden verbuchen die Nebenkostenabrechnung korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenkonti für Nebenkostenabrechnung • Kostenverteilung per Stichtag • Nebenkosten zulasten Eigentümer 	4	K2
Die Teilnehmenden kennen und verbuchen die Geschäftsfälle Stockwerkeigentümergeinschaft korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Konti der Immobilienbuchhaltung • Stockwerkeigentum-Mandate • Kostenkonti für Betriebskosten • Kostenverteilung in der Jahresrechnung 	4	K1
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen für die Berechnung der Finanzierung bei Wohneigentum.	<ul style="list-style-type: none"> • Tragbarkeitsrechnung 	2	K2
Die Teilnehmenden kennen verschiedene Bewertungsansätze von Liegenschaften.	<ul style="list-style-type: none"> • Versicherungswert • Fiskalischer Wert • Buchwert • Kaufwert 	2	K1

5.4 Recht

Die Teilnehmenden kennen wichtige Rechtsbegriffe und Bestimmungen aus der Rechtslehre und verfü- gen über ein gutes Grundlagenwissen im Mietrecht (Wohn- und Geschäftsräume). Sie sind mit den Ent- stehungsgründen einer Obligation und mit den Voraussetzungen für einen gültigen Vertrag vertraut.

Die Teilnehmenden werden sich den rechtlichen Herausforderungen im Berufsfeld Immobilien bewusst, indem sie ihre Kenntnisse der massgeblichen Bestimmungen im ZGB, im OR, in der ZPO und weiteren Rechtsordnungen vertiefen. Spezialgebiete wie das Erwachsenenschutzrecht, das Grundbuch und das Schul- und Konkursrecht (SchKG) werden dabei miteinbezogen.

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsgrundlagen der Schweiz, können diese beschreiben und anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabe und Wesen des Rechts • Aufbau der Rechtsordnung • Rechtsquellen • Rechtsanwendung: zwingendes und dis- positives Recht, Tatbestand und Rechts- folge, Zitierweise • Allgemeine Rechtsgrundsätze 	2	K3
Die Teilnehmenden können die Entstehungsgründe für eine Obligation nennen und die unerlaubte Handlung und die ungerechtfertigte Bereicherung auf Fälle anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff Obligation • Vertrag • Unerlaubte Handlung • Ungerechtfertigte Bereicherung 	4	K3
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für einen gültigen Vertrag und die allgemeinen Regeln für die Vertragserfüllung nennen und sie auf Fälle anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsinhalt • Vertragsfähigkeit • Formvorschriften • Verbindlichkeit von Angeboten • Vertragserfüllung für häufige Vertragsformen • Mängel bei Vertragsabschluss 	4	K3
Die Teilnehmenden erkennen einfache rechtliche Problemstellungen bei Kauf- und Arbeitsverträgen . Sie kennen zudem die Grundzüge sowie die Unterschiede zwischen Auftrag und Werkvertrag. Mit Hilfe des OR können sie Fälle lösen.	<ul style="list-style-type: none"> • Fahrnis- und Grundstückkauf: Abschluss und Erfüllung, Nutzen und Gefahr, Vertragsverletzungen • Einzelarbeitsvertrag (EAV): Entstehung, Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber, Konkurrenzverbot und Konventionalstrafe, Beendigung, Abgrenzung zum Auftrag und Werkvertrag • Werkvertrag und einfacher Auftrag 	8	K3
Die Teilnehmenden können die Vorschriften zum Mietvertrag und die Verordnung über die Miete und Pacht von Wohn- und Geschäftsräumen (VMWG) anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Mietvertrag: Aufbau und Systematik des Mietrechts • Sicherheitsleistungen • Untermiete/Abtretung • Verrechnungsmöglichkeiten 	8	K3

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
	<ul style="list-style-type: none"> • Kündigung: Formvorschriften, ausserordentliche und ordentliche Kündigungen, missbräuchliche, nichtige und unwirksame Kündigungen, Erstreckungsvoraussetzungen 		
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über das Eherecht und können einfache Fälle lösen.	<ul style="list-style-type: none"> • Eheschliessung • Güterstände • Eheschutzverfahren und Auswirkungen auf Immobilienverwaltung • Eingetragene Partnerschaft 	4	K3
Die Teilnehmenden können die Entstehung eines Kindesverhältnisses und dessen Wirkungen beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> • Entstehung des Kindesverhältnisses • Wirkungen des Kindesverhältnisses 	2	K2
Die Teilnehmenden sind in der Lage, das Erbrecht auf Fälle anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Definition der Universalsukzession • Gesetzliche Erben, Parentelensystem, Pflichtteil, verfügbare Quote • Verfügungen von Todes wegen, insbesondere auch der Bezug zur güterrechtlichen Auseinandersetzung, Verfügungsformen, Verfügungsarten • Erbengemeinschaft, Erbteilung, Erbausschlagung, Enterbung 	4	K3
Die Teilnehmenden kennen die Grundzüge des Kindes- und Erwachsenenschutzrechts .	<ul style="list-style-type: none"> • Neues Erwachsenenschutzrecht • Organisation KESB • Behördliche Massnahmen • Vorsorgeauftrag 	2	K2
Die Teilnehmenden können die Unternehmensarten nennen und einfache Fälle zur einfachen Gesellschaft, AG, GmbH und Genossenschaft lösen.	<ul style="list-style-type: none"> • Handelsregister • Einfache Gesellschaft: insbesondere Entstehung, Geschäftsführung und Vertretung, Haftung • Aktiengesellschaft: insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Gesellschafter, Organisation • Gesellschaft mit beschränkter Haftung: insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Gesellschafter, Organisation • Genossenschaft: insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Genossenschafter, Organisation 	6	K3

Lernziele	Inhalte	Lekt.	Stufe
Die Teilnehmenden können das Sachen- und Grundbuchrecht in den Grundzügen beschreiben (exkl. Stockwerkeigentum).	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen • Grundbuchführung • Öffentlichkeit des Grundbuchs • Grundbucheinträge: Eigentum und dingliche Rechte, Vormerkungen • Pfandrecht • Dienstbarkeiten 	4	K2
Die Teilnehmenden kennen in den Grundzügen die Prozessordnungen und die Gerichtsorganisation der Schweiz.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerichtsorganisation • Verfahrensgrundsätze • Prozessvoraussetzungen • Klagen und Streitwert • Prozesskosten • Verfahrensablauf • Fristen • Besondere Verfahrensarten • Rechtsmittel 	2	K1
Die Teilnehmenden können die Vorschriften des Betreibungs- und Konkursrechtsverfahrens beschreiben und auf Fälle anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung: Funktion und Natur des Schuldbetreibungsrechts • Arten der Schuldbetreibung • Ort der Betreibung • Schonzeiten • Die Betreibung: korrektes Betreibungsbegehren, Zahlungsbefehl, Rechtsvorschlag • Das Rechtsöffnungsverfahren: Arten der Rechtsöffnung, insbesondere provisorische Rechtsöffnung, Rechtsöffnungstitel und Rechtsöffnungsverfahren, Anerkennungsklage • Die Pfändung: Pfändbarkeit, Lohnpfändung, Verfahren und Wirkung der Pfändung • Der Konkurs: Möglichkeiten der Gläubiger • Verlustschein – was nun? • Mietrecht und Zwangsvollstreckung: praktische Beispiele zu Zahlungsverzug, Betreibung, Retention und Ausweisung 	6	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 Stufe Sachbearbeitung 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 der Fachdozierenden, 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 kv edupool 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 von kv edupool durchgeführt und korrigiert. Die Prüfungen finden elektronisch statt. Die Kandidat:innen müssen ihren eigenen Laptop (inkl. Netzteil/Ladegerät) mitbringen (BYOD – bring your own device). kv edupool teilt die technischen Anforderungen mit (siehe «Merkblatt BYOD» auf www.kv-edupool.ch → Rubrik «Mitgeltende Bestimmungen») und übernimmt keine Verantwortung für die Funktionsfähigkeit der Geräte.

Die Prüfungsdaten sind auf der kv edupool Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über www.kv-edupool.ch, Rubrik «Prüfungsdaten / Anmeldung».

Alle Richtlinien sind in den Prüfungsbestimmungen, bestehend aus Prüfungsordnung, Hilfsmittelliste und den mitgeltenden Bestimmungen, verankert und verbindlich. Die Prüfungsgebühren werden direkt von kv edupool erhoben. Sämtliche Informationen sind auf www.kv-edupool.ch in der Rubrik «Prüfungsbestimmungen» ersichtlich.