

# ImmobilienmaklerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

ImmobilienmaklerInnen vermitteln den Kauf und Verkauf sowie die Vermietung und Verpachtung von Immobilien (Gebäude wie z. B. Einfamilienhäuser, Wohnhäuser, Bürogebäude). Von der ersten Besichtigung bis zum Vertragsabschluss stehen die ImmobilienmaklerInnen ihren Kundinnen und Kunden beratend zur Seite. Sie holen Angebote ein, prüfen und berechnen die Kosten. Bei ihrer Arbeit, vor allem bei Büro- und Verwaltungsarbeiten werden sie von Immobilienkaufleuten unterstützt (siehe Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau (Lehrberuf)).

ImmobilienmaklerInnen arbeiten als Selbstständige sowie bei Hausverwaltungen und Immobilienunternehmen. Sie haben engen Kontakt mit ihren Kundinnen und Kunden und AuftraggeberInnen, mit HausverwalterInnen, Facility ManagerInnen sowie mit MitarbeiterInnen von Behörden, Banken, Versicherungen und Bauunternehmen.

## Ausbildung

Für die Ausübung des Berufes ist die Ablegung der Befähigungsprüfung für das gebundene bewilligungspflichtige Gewerbe der Immobilienmakler notwendig. Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung sind: Nachweis einer fachlichen Tätigkeit bei einem/r ImmobilienmaklerIn bzw. ImmobilienverwalterIn. Das erforderliche Ausmaß dieser Fachpraxis beträgt für PrüfungswerberInnen, die das 24. Lebensjahr noch nicht vollendet haben:

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Kundinnen und Kunden betreuen und beraten, Anfragen bearbeiten, Auskünfte geben
- Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr erledigen
- Immobilien und Liegenschaften verwalten
- Immobilienobjekte analysieren und bewerten
- Vertragsabschlüsse vorbereiten, Konditionen und Preise verhandeln und festlegen
- Immobilien vermieten und verpachten
- Miet- und Kaufverträge aufsetzen und abschließen
- Finanzierungskonzepte erstellen und präsentieren
- bei wohnbaulichen Sanierungsmaßnahmen mitwirken
- Versicherungs-, Bank- und Behördenangelegenheiten erledigen
- Zahlungsverkehr, Ein- und Auszahlungen durchführen
- Buchführung, Kostenrechnung und Kostenkontrolle erledigen
- Kundenkarteien, Datenbanken, Akten etc. führen

## Anforderungen

- gutes Sehvermögen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalent
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Informationsrecherche und Wissensmanage-ment
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise