

# Fachkaufmann/-frau - Verwaltung von Wohnungseigentum

## Hauptaufgabe des Berufs

### Archivierungsgrund: Beruf, dessen Weiterbildung eingestellt wurde

Fachkaufleute für Verwaltung von Wohnungseigentum übernehmen qualifizierte Fach- und Führungsaufgaben im Rahmen der Haus- und Wohnungsbewirtschaftung, -verwaltung und -vermietung.

## Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Fachkaufleute für Verwaltung von Wohnungseigentum führen im Rahmen der Bewirtschaftung, Verwaltung und Vermietung von Häusern und Wohnungen kaufmännische Aufgaben sowie allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten durch. Sie beraten und betreuen die Mieter und Eigentümer, akquirieren Mieter und gestalten Mietverträge. Vor Ort besichtigen sie die Objekte und führen mit ihren Kunden Beratungsgespräche und Kauf- oder Verkaufsverhandlungen. Sie kalkulieren Angebote und schließen Verträge ab. Außerdem erarbeiten sie Finanzierungsmöglichkeiten und erstellen Wirtschaftlichkeitsberechnungen.

Darüber hinaus planen und betreuen sie Instandhaltungs-, Instandsetzungs- sowie Modernisierungs- und Sanierungsarbeiten. Sie wickeln den Zahlungsverkehr ab und wirken bei Jahresabschlüssen mit. Auch das Personalwesen fällt in ihren Tätigkeitsbereich.

## Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

- Rechtsfragen in Bezug auf allgemeines Immobilienrecht und insbesondere Wohnungseigentumsrecht selbstständig beurteilen und bearbeiten
  - Vertragsinhalte beurteilen
  - rechtliche Probleme bei der Vermittlung von Grundstücken, Wohnungen und Geschäftsräumen beurteilen und lösen, ggf. auch mit Behörden
  - Probleme des Eigentums- und Besitzrechtes unter Berücksichtigung des Grundbuch-, Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrechtes bearbeiten
- Aufgaben eines Wohnungseigentums- und Sondereigentumsverwalters im kaufmännischen und technischen Bereich rechtssicher und kundengerecht erledigen
  - Besichtigungen durchführen
  - geeignete Mieter bzw. Käufer gewinnen
  - Miet- bzw. Kaufverträge ausarbeiten, verhandeln und abschließen
  - Kündigungen abwickeln
  - Käufer, Mieter und Eigentümergemeinschaften beraten, Versammlungen organisieren und durchführen
  - Instandhaltungsarbeiten abwickeln, um durch laufende bauliche Unterhaltung die langfristige Vermietbarkeit der Objekte zu sichern
  - Monats- und Jahresabrechnungen und -berichte erstellen und organisieren
  - Berechnungen zur Finanzierung und Wirtschaftlichkeit durchführen
- betriebliche Abläufe und Zusammenhänge der Wohnungseigentumsverwaltung planen, steuern und kontrollieren
  - in der Finanz-, Betriebs-, Mieten- und Baubuchhaltung mitarbeiten
  - Zahlungsverkehr abwickeln



- bei Jahresabschlüssen mitwirken
- Aufgaben im Bereich Personalwesen übernehmen

## Tätigkeitsbezeichnungen

Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme

- Objektmanager/in (Wohnungswirtschaft)
- Wohnungseigentumsverwalter/in

## Arbeitsbereiche/Branchen

Fachkaufleute für Verwaltung von Wohnungseigentum finden Beschäftigung

- in Unternehmen der Immobilienwirtschaft (z.B. bei Maklern, Immobilienverwaltern, Wohnungsbaugesellschaften)
- bei Finanzdienstleistern mit Immobilienabteilung

## Branchen im Einzelnen

- Immobilien, Gebäudewirtschaft
  - Bauträger für Wohngebäude, z.B. Wohnungsbau- und Sanierungsgesellschaften, Wohnungsbauunternehmen
  - Vermittlung und Verwaltung von Grundstücken, Gebäuden und Wohnungen für Dritte, z.B. Immobilienmakler und -verwalter, Unternehmen im Bereich Facility-Management
  - Erschließung von Grundstücken; Bauträger, z.B. Immobilien- und Projektentwickler
- Banken, Kreditinstitute, Börsen
  - Kreditinstitute (ohne Spezialkreditinstitute)
  - Sonstige mit Finanzdienstleistungen verbundene Tätigkeiten

## Arbeitsorte

Fachkaufleute für Verwaltung von Wohnungseigentum arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen
- im Außendienst bei Kunden

## Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

**Unterlagen**, z.B.: Darlehensangebote, Mietverträge, Reparaturmeldungen, Hausordnungen, Abrechnungsunterlagen, Protokolle, Berichte, Finanzierungsvorschläge, betriebswirtschaftliche Analysen, Baupläne, Gesetzestexte

**Büroausstattung**, z.B.: PC, Internetanschluss, Telefon, Telefax

**Geräte**, z.B.: Fotoapparat



## Arbeitsbedingungen

Fachkaufleute für Verwaltung von Wohnungseigentum übernehmen Aufgaben im Rahmen der Haus- und Wohnungsbewirtschaftung, -verwaltung und -vermietung. Wenn sie z.B. Miet- und Nebenkosten abrechnen oder Kosten- und Gewinnkalkulationen erstellen, sind kaufmännisches Denken und Sorgfalt unerlässlich. Im Umgang mit Mietern und Handwerkern sind Serviceorientierung, Kommunikationsstärke sowie Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick wichtig. Beim Planen und Durchführen von Instandhaltungsmaßnahmen sind organisatorische Fähigkeiten unverzichtbar. Sie arbeiten hauptsächlich am Schreibtisch, sind aber auch an wechselnden Arbeitsorten tätig, z.B. um mit den Kunden Objekte zu besichtigen.

## Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Kundenkontakt (z.B. Kunden, Mieter und Eigentümergemeinschaften beraten)
- Bildschirmarbeit
- Arbeit in Büroräumen

## Verdienst/Einkommen

Beispielhafte tarifliche Bruttogrundvergütung (monatlich): € 2.925 bis € 3.310

Quelle:

**Tarifsammlung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration**

Hinweis: Diese Angaben dienen der Orientierung. Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

## Zugang zur Tätigkeit

In der Regel benötigt man eine abgeschlossene Weiterbildung als Fachkaufmann/-frau für Verwaltung von Wohnungseigentum.

## Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Fachkaufmann/-frau - Verwaltung von Wohnungseigentum
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Immobilien
- Geprüfter Immobilienfachwirt/Geprüfte Immobilienfachwirtin

## Unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Im Folgenden werden Berufe oder Tätigkeiten genannt, die Ähnlichkeiten zum Ausgangsberuf aufweisen. Diese Berufe stellen für Bewerber, die in ihrem erlernten Beruf keine freie Stelle finden, eine mögliche Alternative dar. Darüber hinaus können Arbeitgeber Fachkräfte dieser Berufe als Alternativen für die Besetzung einer Arbeitsstelle im Ausgangsberuf in Betracht ziehen.



Manche Alternativberufe umfassen nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann. Folgende unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen bieten sich für den Beruf Fachkaufmann/-frau für Verwaltung von Wohnungseigentum an:

### Job- und Besetzungsalternativen

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. ohne Einarbeitung):

- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Immobilien
- Geprüfter Immobilienfachwirt/Geprüfte Immobilienfachwirtin
- Objektverwalter/Objektverwalterin (Immobilien)

für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Immobilienmakler/Immobilienmaklerin

in angrenzenden Berufen:

- Fachmann für Gebäudebewirtschaftung/Fachfrau für Gebäudebewirtschaftung
- Fachwirt/Fachwirtin für Facility-Management
- Kommunaler Gebäudewirt/Kommunale Gebäudewirtin

mit niedrigerem Qualifikationsniveau:

- Immobilienassistent/Immobilienassistentin
- Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau
- Kaufmann/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen findet man hier:

**Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen**

## Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers

Folgende weitere Beschäftigungsalternativen bieten sich für den Beruf Fachkaufmann/-frau für Verwaltung von Wohnungseigentum an:

Tätigkeitsfeld **Gutachter-, Sachverständigentätigkeit**

- Immobiliensachverständiger/Immobiliensachverständige

**Gemeinsamkeiten:**

- Unbebaute und bebaute Grundstücke bewerten
- Mieten und Pachten berechnen
- Als Ansprechpartner für Immobilieneigentümer, Kreditinstitute und Versicherungsgesellschaften fungieren

Tätigkeitsfeld **Büromanagement, -organisation**

- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

**Gemeinsamkeit:**

- Betriebswirtschaftliche Abläufe und Aufgaben planen, durchführen und überwachen

Tätigkeitsfeld **Finanz- und Rechnungswesen**



- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Finanzen und Investment
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule/Ausbildung) für allgemeine Betriebswirtschaft

**Gemeinsamkeiten:**

- Betriebswirtschaftliche Abläufe und Aufgaben planen, durchführen und überwachen
- Anlageberatung und Finanzierung im Zusammenhang mit Immobilien

Hinweis: Die genannten Jobalternativen erfordern ggf. eine längere Einarbeitung oder eine Zusatzausbildung.

## Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Folgende weitere Besetzungsalternativen bieten sich für den Beruf Fachkaufmann/-frau für Verwaltung von Wohnungseigentum an:

**Tätigkeitsfeld Gutachter-, Sachverständigentätigkeit**

- Immobiliensachverständiger/Immobiliensachverständige

**Gemeinsamkeiten:**

- Unbebaute und bebaute Grundstücke bewerten
- Mieten und Pachten berechnen
- Als Ansprechpartner für Immobilieneigentümer, Kreditinstitute und Versicherungsgesellschaften fungieren
- Organisatorische und steuernde Tätigkeiten in der Immobilienbranche

**Tätigkeitsfeld Büromanagement, -organisation**

- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

**Gemeinsamkeit:**

- Betriebswirtschaftliche Abläufe und Aufgaben planen, durchführen und überwachen

**Tätigkeitsfeld Finanz- und Rechnungswesen**

- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Finanzen und Investment
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule/Ausbildung) für allgemeine Betriebswirtschaft

**Gemeinsamkeiten:**

- Betriebswirtschaftliche Abläufe und Aufgaben planen, durchführen und überwachen
- Anlageberatung und Finanzierung im Zusammenhang mit Immobilien

Hinweis: Die genannten Besetzungsalternativen erfordern ggf. eine Einarbeitung, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

## Spezialisierungsformen

Ausübungsformen gegliedert nach Tätigkeitsfeldern:

**Facility-Management**

- Facility-Manager/Facility-Managerin
- Kommunaler Gebäudewirt/Kommunale Gebäudewirtin

**Immobilienmanagement**

- Objektverwalter/Objektverwalterin (Immobilien)

## Funktions- und Aufgabenbereiche

Als Fachkaufmann/-frau für Verwaltung von Wohnungseigentum arbeitet man vorwiegend in folgenden betrieblichen Funktions- und Aufgabenbereichen:



- Finanz- und Rechnungswesen
- Organisation, Planung
- Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat

Darüber hinaus kann sich die Tätigkeit auch auf folgenden Bereich erstrecken:

- Management, Unternehmensführung

## Weiterbildung im Überblick

**Anpassungsweiterbildung** hilft, das berufliche Wissen aktuell zu halten und an neue Entwicklungen anzupassen (z.B. in den Bereichen Immobilienwirtschaft, Buchführung, Betriebswirtschaftslehre, Controlling, Vertrieb und Verkauf, Mietrecht).

Ein **Studium** eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen (z.B. durch einen Bachelorabschluss im Studienfach Immobilienwirtschaft oder Betriebswirtschaftslehre, Business Administration).

Mit ihrem Weiterbildungsabschluss können Fachkaufleute auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung Zugang zu einem Studium erhalten. Weitere Informationen:

### Zugang zur Hochschule in den einzelnen Bundesländern

Internet:

[http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2014/2014\\_08\\_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl\\_Qualifizierter.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2014/2014_08_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl_Qualifizierter.pdf)

## Weiterbildung (berufliche Anpassung)

### Anpassungsweiterbildung

Lehrgänge in folgenden Bereichen helfen, beruflich auf dem Laufenden zu bleiben (Auswahl):

- Immobilienwirtschaft - allgemein
- Immobilienwirtschaft - Maklergeschäft
- Immobilienwirtschaft - Bewertung, Verkehrswertermittlung
- Immobilienwirtschaft - Haus- und Grundstücksverwaltung
- Facility Management
- Finanz- und Rechnungswesen
- Controlling, Kennzahlen, Revision
- Buchführung und Bilanz
- Weitere Rechtsgebiete
- Marketing - allgemein
- Betriebswirtschaftslehre
- Betriebliche Organisation
- Kommunikative Kompetenzen
- Management, Unternehmensführung
- Mitarbeiterführung, Teamarbeit, -führung
- Versicherungen
- Vertrieb, Verkauf
- Vertragsrecht und Recht der allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)

### KURSNET

Internet: <http://kursnet-finden.arbeitsagentur.de/kurs/portal/bildungssuchende/beruflichWeiterbilden.do>



- Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung

## Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

### Studienfächer (Auswahl)

- Immobilienwirtschaft (grundständig)
- Betriebswirtschaftslehre, Business Administration (grundständig)

### Studiengänge

Internet:

<http://kursnet-finden.arbeitsagentur.de/kurs/portal/bildungssuchende/studium/grundstaendigeStudienangebote.do>

(KURSNET - Das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung)

## Existenzgründung

Fachkaufleute für Verwaltung von Wohnungseigentum können sich z.B. als Immobilienverwalter/in selbstständig machen.

Informationen zur Existenzgründung z.B. durch

- GdW Bundesverband deutscher Wohnungs- und Immobilienunternehmen e.V. Mecklenburgische Straße 57 14197 Berlin D +49.30.824030 +49.30.82403199  
Internet: <http://www.gdw.de>  
[mail@gdw.de](mailto:mail@gdw.de)
- Immobilienverband IVD Bundesverband Littenstraße 10 10179 Berlin D +49.30.2757260 +49.30.27572649  
Internet: <http://www.ivd.net/>  
[info@ivd.net](mailto:info@ivd.net)
- Bundesverband freier Immobilien- und Wohnungsunternehmen e.V. Kurfürstendamm 57 10707 Berlin D +49.30.327810 +49.30.32781299  
Internet: <http://www.bfw-bund.de>  
[office@bfw-bund.de](mailto:office@bfw-bund.de)

## Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um diesen Weiterbildungsberuf ausüben zu können. Dabei werden besonders die Interessen hervorgehoben, die im Vergleich zu den einschlägigen Ausbildungsberufen an Bedeutung gewinnen. Zu jedem Interessenbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

### Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. Ermitteln der Wirtschaftlichkeit von Wohneigentum
- z.B. Abwickeln des Zahlungsverkehrs, Erstellen von Monats- und Jahresabrechnungen über Mieteinnahmen, um die Rentabilität eines Wohnungsverwaltungsunternehmens zu sichern
- z.B. Planen und Einschätzen von Investitionen in Wohnungseigentum

### Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten

- z.B. Beraten von Miet- oder Kaufinteressenten und Eingehen auf die Anforderungen von Kunden an eine Wohnung oder eine andere Immobilie
- z.B. Gewinnen geeigneter Mieter bzw. Käufer und Beraten von Vermietern oder Verkäufern über die Gewinnung geeigneter Interessenten



### Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. Ausarbeiten und Abschließen von Miet- bzw. Kaufverträgen

## Arbeits- und Sozialverhalten

Einige Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sind gleichermaßen für alle Berufe relevant und werden deshalb nicht gesondert erwähnt. Hierzu gehören: Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, Kritikfähigkeit sowie angemessene Umgangsformen. Zusätzlich werden die nachfolgend genannten berufsspezifischen Merkmale benötigt, um diesen Beruf ausüben zu können.

- Leistungs- und Einsatzbereitschaft (z.B. bereitwilliges Übernehmen und engagiertes Führen von fachlich besonders schwierigen Beratungsgesprächen, Kauf- oder Verkaufsverhandlungen)
- Durchhaltevermögen / Zielstrebigkeit (z.B. Durchführen von zahlreichen Objektbesichtigungen, langwierigen Beratungs- und Verkaufsgesprächen, teils ohne einen Abschluss zu erzielen)
- Sorgfalt (z.B. genaues Beurteilen und selbstständiges Bearbeiten von Vertragsinhalten zum allgemeinen Immobilienrecht und insbesondere zum Wohnungseigentumsrecht; genaues Erstellen von Monats- und Jahresabrechnungen)
- Selbstständige Arbeitsweise (z.B. eigenständiges Ausarbeiten, Verhandeln und Abschließen von Miet- bzw. Kaufverträgen)
- Flexibilität (z.B. Wechseln zwischen einer Vielzahl von Aufgaben wie Besichtigungen durchführen, Zahlungsverkehr abwickeln oder Berechnungen zur Finanzierung und Wirtschaftlichkeit durchführen)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. umfassendes und ausführliches Beraten von Eigentümern und Mietinteressenten und Eingehen auf deren Rückfragen)
- Kontaktbereitschaft (z.B. Zugehen auf immer wieder neue Kaufinteressenten, Gewinnen von Mietern und Eigentümern)
- Beherrschtheit / Selbstkontrolle (z.B. Ruhe bewahren beim Beraten schwieriger und anspruchsvoller Kunden)
- Selbstsicherheit (z.B. sicheres und souveränes Auftreten gegenüber Kunden bei der Abwicklung von Kündigungen)
- Freundlich-gewinnendes Wesen (z.B. angenehmes, einnehmendes und überzeugendes Auftreten in den Beratungs- und Verkaufsgesprächen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Berücksichtigen der individuellen Wünsche des Auftraggebers und bei Bedarf Vorschlagen von Alternativen)
- Verhandlungsgeschick (z.B. Verhandeln, Ausarbeiten und Abschließen von Miet- bzw. Kaufverträgen)
- Durchsetzungsvermögen (z.B. Durchsetzen betrieblicher Ziele auf Mieter- und Eigentümerversammlungen)

## Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden für die Ausübung der möglichen Tätigkeiten im Weiterbildungsberuf benötigt. Bei einigen Fähigkeiten wird ein Ausprägungsgrad genannt. Dieser gilt für den mittleren oder typischen Vertreter dieses Berufes.

### Fähigkeiten

- Gut durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
- Gut durchschnittliches rechnerisches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Gut durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)





- Kaufmännische Befähigung (z.B. Ermitteln der Wirtschaftlichkeit von Wohneigentum, Planen und Einschätzen von Investitionen, Abwickeln des Zahlungsverkehrs)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Planen und Durchführen von Instandhaltungsmaßnahmen)

Hinweis: Die Ausprägungsgrade beziehen sich auf Personen mit mittlerem Bildungsabschluss.

Darüber hinaus werden folgende Fähigkeiten benötigt, die auch für die Ausübung der Tätigkeiten in den einschlägigen Ausbildungsberufen erforderlich sind:

- Beobachtungsgenauigkeit (z.B. Feststellen von Mängeln bei der Bauabnahme)

### Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Erstellen von Kosten- und Gewinnkalkulationen, Abrechnen von Miet- und Nebenkosten)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Erfassen von Kundenwünschen in Beratungsgesprächen)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Beraten von Kunden oder Mietern, Erläutern von Mietbedingungen, Renovierungs- oder Instandsetzungsmaßnahmen)
- Textverständnis (z.B. Lesen und Verstehen von Mietverträgen, Immobilienprospekten und Rechts- und Fachtexten der Immobilienbranche)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Führen des Schriftverkehrs mit Haus- und Wohnungseigentümern, Mietern sowie Hausmeisterdiensten oder Handwerkern)

## Kompetenzen

Kernkompetenzen, die man während der Weiterbildung erwirbt:

- Eigentümerversammlungen leiten
- Immobilienvermietung
- Immobilienverwaltung
- Kalkulation
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kundenberatung, -betreuung
- Mietrecht
- Nebenkostenabrechnung (Immobilien)
- Wohnungseigentumsrecht
- Wohnungswirtschaft

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Abrechnung
- Bau- und Architektenrecht
- Buchführung, Buchhaltung
- Controlling
- Facility-Management
- Grundbuchrecht, Liegenschaftsrecht
- Immobilienbetriebswirtschaft
- Immobilienbewertung
- Personalwesen
- Steuerrecht



- Vertragsrecht
- Wirtschaftlichkeitsberechnung

Weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Kompetenzgruppe "Immobilienmanagement-Software"
- Kompetenzgruppe "Immobilientypen"

## Informationsquellen

- **AIZ - Das Immobilienmagazin**  
Internet: <http://www.ivd.net/der-bundesverband/presse/aiz-das-immobilienmagazin.html>  
Eine Information des Immobilienverbands Deutschland (IVD).
- **DW Die Wohnungswirtschaft** Haufe  
Internet: <https://www.wohnungswirtschaft-magazin.de/>  
Portal mit gleichnamiger Fachzeitschrift
- **Immobilien Manager** Immobilien Manager  
Internet: <http://www.immobilienmanager.de>  
Portal mit gleichnamiger Fachzeitschrift
- **Immobilienwirtschaft** Haufe  
Internet: <https://www.haufe-immobilienwirtschaft.de>
- **Immobilien Zeitung** IZ Immobilien Zeitung Verl.gesellschaft  
Internet: <http://www.immobilien-zeitung.de>  
Portal mit gleichnamiger Fachzeitschrift

## Adressen für weiterführende Informationen

- GdW Bundesverband deutscher Wohnungs- und Immobilienunternehmen e.V. Mecklenburgische Straße 57 14197 Berlin D +49.30.824030 +49.30.82403199  
Internet: <http://www.gdw.de>  
mail@gdw.de
- Immobilienverband IVD Bundesverband Littenstraße 10 10179 Berlin D +49.30.2757260 +49.30.27572649  
Internet: <http://www.ivd.net/>  
info@ivd.net
- ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft Paula-Thiede-Ufer 10 10179 Berlin D +49.30.69560 +49.30.69563141  
Internet: <http://www.verdi.de>  
info@verdi.de

## Rückblick - Geschichte des Berufs

1970er-Jahre	Entwicklung systematischer Konzepte für Weiterbildungen im kaufmännischen Bereich durch die Industrie- und Handelskammern
1993	Erstes Inkrafttreten einer Rechtsvorschrift für die IHK-Weiterbildungsprüfung



## Stellen- und Bewerberbörsen

- **Bau.de**  
Internet: <http://www.bau.de/inserate/jobs-b/index.php>  
Jobbörse für die Bauwirtschaft
- **GEFMA German Facility Management Association**  
Internet: [http://www.gefma.de/jobs\\_praktika.html](http://www.gefma.de/jobs_praktika.html)  
Deutscher Verband für Facility Management e.V. mit Jobbörse
- **Immoportal.de**  
Internet: <http://www.immoportal.de/karrierejobs/stellenangebote/>  
Jobbörse für die Immobilienwirtschaft
- **IZJobs.de**  
Internet: <http://www.iz-jobs.de/>  
Immobilien Zeitung - Fachzeitung für die Immobilienwirtschaft
- **officerecruit.com**  
Internet: <http://www.officerecruit.com/>  
Englischsprachige Online-Jobbörse für den Büro- und Verwaltungsbereich
- **runningoffice**  
Internet: <http://www.runningoffice.com/stellenangebote>  
Jobbörse für den Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich

## Zuordnung Berufsfelder

Der Beruf Fachkaufmann/-frau für Verwaltung von Wohnungseigentum ist folgenden Berufsfeldern zugeordnet:

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Berufe rund um Geld, Versicherungen und Immobilien