

Wegleitung

über die

**Berufsprüfung für
- Immobilienbewirtschafterinnen / Immobilienbewirtschafter**



Schweizerischer Verband der
Immobilienwirtschaft



Union suisse des professionnels
de l'immobilier

Inhalt

I.	Einleitung, Ziel und Zweck	4
II.	Zielsetzung der Prüfung	4
III.	Positionierung in der Praxis	5
	Berufsbild	5
	Laufbahnmodell in der Immobilienbranche	6
IV.	Zulassungsbedingungen	7
V.	Prüfungsstruktur	8
	Prüfungsformen und Prüfungsinhalte	8
	Schriftliche Prüfungen	8
	Mündliche Prüfungen	8
VI.	Prüfungsinhalte	9

Hinweis:

Im Interesse der Lesbarkeit wurde darauf verzichtet, bei Personenbezeichnungen jedes Mal auch die weibliche Form zu schreiben. Selbstverständlich sind bei allen Funktionen und Personenbezeichnungen Damen als auch Herren gemeint.

I. Einleitung, Ziel und Zweck

Die vorliegende Wegleitung für die

Berufsprüfung mit Abschluss zur / zum

- Immobilienbewirtschafterin / Immobilienbewirtschafter mit eidg. Fachausweis

zeigt das Prüfungsmodell und definiert die Prüfungsinhalte und –anforderungen. Um das gesamte Prüfungssystem verstehen zu können, muss die Prüfungsordnung in die Auseinandersetzung mit einbezogen werden.

Konkret werden folgende Ziele angestrebt:

- Erklärung des Prüfungskonzepts
- Übersicht über
 - Bildungsweg
 - Prüfungsformen
 - Prüfungsinhalte und Anforderungen
- Hilfsmittel für die Ausbildungsplanung
- Hilfsmittel zur Prüfungsvorbereitung für die Kandidaten
- Transparenz in Bezug auf Inhalte und Anforderungsstufen

II. Zielsetzung der Prüfung

Mit der hier beschriebenen Prüfung soll sichergestellt werden, dass das für die qualifizierte Tätigkeit in der Immobilienbranche erforderliche Rüstzeug mit einem Leistungsnachweis belegt werden kann. Die Kombination von theoretischem Wissen und praktischer Erfahrung befähigt den Kandidaten zu einer ganzheitlichen, lösungsorientierten Denk- und Handlungsweise. Die Prüfung orientiert sich in hohem Mass an der Praxis und soll für die Kandidaten eine echte Herausforderung darstellen, um ihnen die Möglichkeit zu bieten, ihre Handlungskompetenz in ganz unterschiedlichen Formen unter Beweis zu stellen.

Die Berufsprüfung ist nicht bloss als Vorstufe zur Höheren Fachprüfung zu verstehen. Wohl sind beide Prüfungen aufeinander abgestimmt, jedoch autonom positioniert.

III. Positionierung in der Praxis

Die Berufsprüfung spricht Personen an, die sich mit einer Laufbahn in der Immobilienbranche verwirklichen oder die sich nach längerer Tätigkeit in dieser Branche einen entsprechenden Leistungsnachweis erarbeiten wollen. Der Fokus auf der Stufe Berufsprüfung liegt klar auf der Fachkompetenz.

Das Bestehen der Berufsprüfung zeigt, dass die erfolgreichen Kandidaten über Kenntnisse und Kompetenzen in definierten Themengebieten der Immobilienwirtschaft verfügen. Damit entsprechen sie dem Berufsbild und sind in der Lage, anspruchsvolle Aufgaben und Problemstellungen in diesen Bereichen selbstständig und zielorientiert zu lösen.

Berufsbild

Arbeitsgebiet

Die „Immobilienbewirtschafterin“ oder der „Immobilienbewirtschafter“ sind professionelle Anbieter von Dienstleistungen im Bereich der Immobilienbewirtschaftung. Ihre Kundschaft besteht aus Einzelpersonen, Personengruppen (z.B. Erbgemeinschaft), Stiftungen oder Unternehmungen.

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Sie sind fähig,

- ein kleines Bewirtschaftungsteam (2 – 3 Personen) zu führen
- Objekte zu bewirtschaften in:
 - technischer Hinsicht: Unterhaltsstrategie, Zustandsanalysen, Begleitung von Sanierungen und Mieterausbauten, Mängelbeseitigungen, Abnahme und Übergabe von Mietobjekten, Erteilung von Handwerkeraufträgen, Aufnahme und Erledigung von Schaden- und Versicherungsfälle, Umgang mit der Hauswartung
 - nachhaltiger Hinsicht: energieeffiziente Haushaltsgeräte (Backöfen, Gefriertruhen, Waschmaschinen, Geschirrspüler etc.), Boiler, Licht im öffentlichen Raum; Wasser sparende Sanitärprodukte, ökologische Baumaterialien (Farben), naturnahe Siedlungspflege und Veloabstellanlagen
 - in kaufmännischer Hinsicht: Festlegen von Mietzinsen, Erstellen von Vermarktungskonzepten bei Erst- und Wiedervermietung, Leerstandsminimierung, Mieterselektion, Mietverträge, Korrespondenz mit den Anspruchsgruppen, Durchsetzung von Forderungen
- die Liegenschaftsbuchhaltung und das Mahn- und Inkassowesen zu führen
- Reportings für die Eigentümer zu erstellen
- Stockwerkeigentum/Miteigentum zu bewirtschaften

Berufsausübung

Sie entwickeln ihre beruflichen Aktivitäten in Teilzeit- oder Vollzeitfähigkeit, in kleinen, mittleren oder grossen Betrieben.

Sie unterstützen die strategische Führung des Unternehmens und kümmern sich um die Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit ihren Partnern und ihrem Beziehungsnetz. Sie beraten ihre Kundschaft kompetent und lösungsorientiert.

Aufgrund gemachter beruflicher Erfahrungen passen sie ihre Handlungen und Abläufe regelmässig an und bewahren und entwickeln ihre Kompetenzen und Kenntnisse.

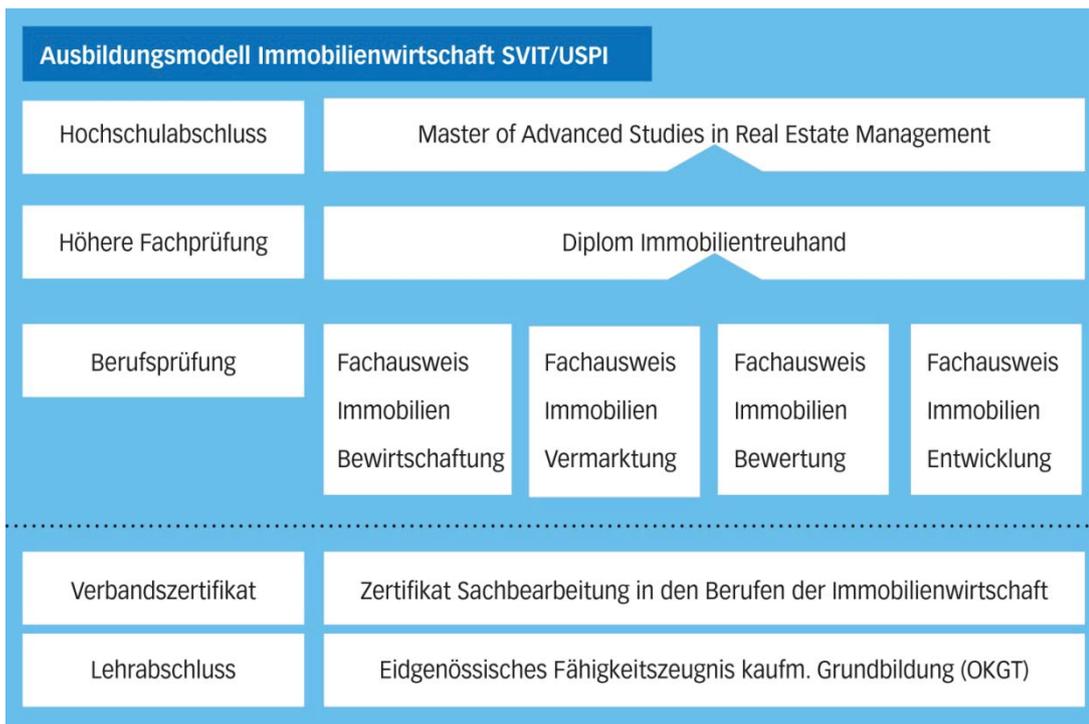
Sie erledigen regelmässig die für ihr Unternehmen bzw. ihre Abteilung anfallenden administrativen und buchhalterischen Arbeiten. Sie verfügen über alle erforderlichen Fachkompetenzen zur Ausübung ihrer beruflichen Aktivitäten.

Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Sie bilden ein wichtiges Glied der Wertschöpfungskette der Immobilienwirtschaft. Ihre Arbeitsweise trägt dazu bei, die Bausubstanz und die Rendite der Liegenschaften in der Schweiz zu erhalten. Damit tragen sie dazu bei, die Renditen der institutionellen Anleger zu erhalten und damit die Altersvorsorge nachhaltig zu sichern.

Ihre Aktivitäten sind auch vom Konzept der nachhaltigen Entwicklung geprägt und verbinden die wirtschaftlichen, die sozialen und die Umweltaspekte.

Laufbahnmodell in der Immobilienbranche



IV. Zulassungsbedingungen

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis einer mindestens dreijährigen beruflichen Grundbildung, ein Maturitätszeugnis [alle Typen], ein vom Bund anerkanntes Handelsdiplom, einen Abschluss einer höheren Fachschule, einen eidg. Fachausweis, ein eidg. Diplom, einen Abschluss einer Hochschule (Bachelor oder Master) oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt und seit dessen Erwerb mindestens drei Jahre hauptberufliche Praxis in einem Beruf der Immobilienwirtschaft nachweisen kann;

oder
- b) über fünf Jahre hauptberufliche Praxis in einem Beruf der Immobilienwirtschaft verfügt;

und
- c) mindestens zwei Jahre der geforderten Praxis gemäss Bst. a resp. b in der Schweiz oder im Fürstentum Liechtenstein erworben hat.

Erläuterungen zur Berufspraxis (Ziff. 3.31 der PO)

- a) Die geforderten Praxisjahre müssen im Zeitpunkt der Prüfung erreicht sein.
- b) Unter hauptberuflicher Praxis wird eine Tätigkeit zu 100% verstanden. Teilzeitpensen werden pro rata angerechnet, d.h. die erforderliche Praxisdauer verlängert sich entsprechend.
- c) Als Beruf der Immobilienwirtschaft werden folgende Tätigkeiten anerkannt:
 - Verwaltung, Kauf, Verkauf von Liegenschaften,
 - Nachweis oder Vermittlung von Liegenschafts- und Liegenschafts-Finanzierungsgeschäfte (Mäklertätigkeit),
 - Treuhänderische Funktionen in der Baubegleitung und Bauherrenbetreuung, bei der Ausführung von Bauträgerschaften sowie bei der Betätigung in der Generalunternehmung,
 - Ausübung von Expertenfunktionen im Immobilienwesen, im Schätzungs- und Wertberechnungswesen,
 - Tätigkeiten im Immobilien-Beratungswesen.
 - Kaufmännische Tätigkeiten aus dem Bereich des Facility Management

Die Anerkennung der Berufspraxis obliegt der Prüfungskommission.

V. Prüfungsstruktur

Prüfungsformen und Prüfungsinhalte

Prüfungsteile		Art der Prüfung	Zeit (h)	Gewichtung
1	Recht	schriftlich	2	1
2	Bauliche Kenntnisse	schriftlich	1.5	1
3	Personalführung	schriftlich	1.5	1
4	Immobilienbewirtschaftung	schriftlich	8	2
5	Immobilienbewirtschaftung	mündlich	0.75	2
Total			13.75h	7

Schriftliche Prüfungen

Die schriftlichen Prüfungen dienen der Überprüfung der Fachkompetenz mittels praxisrelevanten Inhalten. Die Prüfungen richten sich nach den Prüfungszielen in dieser Wegleitung. Die Aufzählungen sind abschliessend. Weitere Themen bzw. Ziele werden nicht geprüft.

Wer bei einer anderen Berufsprüfung im Immobilienwesen im Prüfungsteil 1 und/oder 2 mindestens die Note 4.0 erzielt hat, kann sich vom entsprechenden Prüfungsteil bzw. von den entsprechenden Prüfungsteilen dispensieren lassen. Die vormals erreichten Noten werden in die Bewertung des Prüfungsergebnisses nicht übernommen.

Mündliche Prüfungen

Die mündlichen Prüfungen dienen in erster Linie der Überprüfung der Sozial- und Methodenkompetenz und erst in zweiter Linie der Fachkompetenz. Dies geschieht in einem Expertengespräch. Die Kandidaten werden mit einem Praxisfall konfrontiert, welcher Gegenstand des anschliessenden Fachgesprächs ist. Die Bewertung erfolgt anhand eines von der Prüfungskommission vorgegebenen Bewertungsrasters.

VI. Prüfungsinhalte

Die Prüfung umfasst folgende Inhalte: Siehe folgende Seiten

1. Recht

1.1 ZGB

Der/die Immobilienbewirtschafter/in ist in der Lage ...

Personenrecht

- die Unterschiede zwischen natürlichen Personen und juristischen Personen zu erklären.
- Voraussetzungen der Handlungsfähigkeit und der Handlungsunfähigkeit darzulegen.
- anhand der Kriterien Handlungsfähigkeit, Handlungsunfähigkeit und beschränkte Handlungsfähigkeit zu beurteilen, ob eine Person fähig ist, gültig einen Vertrag abzuschliessen.
- Begriffe wie Rechtsfähigkeit, Urteilsfähigkeit und Mündigkeit usw. im Zusammenhang mit dem Personenrecht zu erklären.

Familienrecht

- Die Rechte von Konkubinatspaaren und Paaren mit registrierter Partnerschaft aufzuzeigen.
- Die gesetzlichen Bestimmungen des Zivilgesetzbuches über die Ehe im Allgemeinen und in Bezug auf Immobilienangelegenheiten im Speziellen darzulegen.

Einführung ins Sachenrecht

- die gesetzlichen Grundlagen und Rechtsquellen des Sachenrechts aufzuzeigen und zu erklären.
- die Begriffselemente der Sachen, des dinglichen und obligatorischen Rechts zu umschreiben und die Prinzipien des Sachenrechts zu erklären.

Besitz und Eigentum

- den Unterschied zwischen Besitz und Eigentum anhand eines Beispiels zu erklären.
- den Erwerb und Verlust des Eigentums zu erklären.
- die Eigentumsarten darzustellen und deren Merkmale aufzuzählen.
- den Gegenstand und die Abgrenzung des Grundeigentums zu erklären.
- den rechtsgeschäftlichen Erwerb von Grundeigentum aufzuzeigen.
- den Begriff, die Bedeutung und den Zweck der öffentlichen Beurkundung zu erklären.
- die wichtigsten gesetzlichen (öffentlich-rechtliche, privatrechtliche, gesetzliche Beschränkungen bei landwirtschaftlichen Grundstücken, gesetzliche Beschränkungen des Verfügungsrechts, Erwerbsbeschränkungen bei Ausländern → Lex Koller) und die rechtsgeschäftlichen Eigentumsbeschränkungen zu erklären.

Beschränkte dingliche Rechte

- den Inhalt einer Dienstbarkeit zu charakterisieren, den Gegenstand des Dienstbarkeitsrechts zu erklären und den Unterschied zwischen Grund- und Personaldienstbarkeit zu erklären.
- den Begriff, die Errichtung, den Umfang und den Untergang der Personal- und Grunddienstbarkeiten aufzuzeigen.

- den Begriff des selbständigen und dauernden Baurechtes zu erklären.
- den Begriff und Zweck, sowie die Errichtung des Grundpfandrechtes zu erläutern.
- das Pfandstellenprinzip zu erklären.
- die Grundpfandverschreibung und den Schuldbrief zu definieren
- die gesetzlichen Pfandrechte aufzuzählen.

Das Grundbuch

- den Zweck und die Bedeutung des Grundbuches zu beschreiben.
- die Bestandteile des Grundbuches aufzuzählen.
- das formelle und materielle Grundbuchrecht zu erklären.
- Eintragungsfähige Tatsachen von nicht möglichen Eintragungen zu unterscheiden.
- die Eintragsvoraussetzungen zu erklären.
- einen Grundbuchauszug in allen Details zu erklären.

1.2 OR

Der/die Immobilienbewirtschafter/in ist in der Lage ...

Einführung

- die Begriffe Obligation, Forderung, Schuld, Gläubiger und Schuldner zu definieren und ihre Zusammenhänge aufzuzeigen.
- die Begriffe Objektives Recht, Subjektives Recht und Rechtssubjekte zu erklären.

Allgemeiner Teil

- den Vertrag, die unerlaubte Handlung und die ungerechtfertigte Bereicherung als Entstehungsgründe von Obligationen zu benennen und deren Wirkungen und Erlöschen zu erklären.
- die vier Voraussetzungen für die Entstehung einer unerlaubten Handlung gemäss Art. 41 OR zu beschreiben.
- den Einigungsprozess der Vertragspartner anhand der Begriffe Antrag, Annahme, Offerte und Gegenofferte zu umschreiben und an einfachen Beispielen aufzuzeigen, ob die Einigung zustande gekommen ist.
- aufzuzeigen welche Formvorschriften Voraussetzungen für Vertragsabschlüsse sind und welche Grenzen bezüglich des Vertragsinhaltes gelten.
- bei den Erfüllungsfehlern zwischen Nichterfüllung und Schlechterfüllung (mangelhafte Erfüllung) zu unterscheiden.
- das Vorgehen des Gläubigers beim Schuldnerverzug aufzuzeigen und an einfachen Beispielen anzuwenden.
- aufzuzeigen wann Forderungen verjähren und welche Folgen dies hat.
- zu erklären, was man unter dem Haftpflichtrecht versteht und zwischen vertraglicher und ausservertraglicher Haftung zu unterscheiden.
- zwischen Verschuldenshaftungen und Kausalhaftungen zu unterscheiden.
- die Kausalhaftungen, speziell Werkeigentümerhaftung, zu beschreiben und an einfachen Beispielen anzuwenden.

Kauf und Schenkung

- zu erklären, was man unter einem Kaufvertrag und einem Schenkungsvertrag versteht.
- die gültige Entstehung des Kaufvertrages anhand der Voraussetzungen Einigung, Handlungsfähigkeit, Form und zulässiger Vertragsinhalt zu beschreiben.
- die Haupt- und Nebenpflichten des Käufers und des Verkäufers zu beschreiben.
- den Lieferverzug, die Lieferung mangelhafter Ware, den Zahlungsverzug und den Annahmeverzug als die vier wichtigen Fälle von Erfüllungsfehlern beim Kaufvertrag zu benennen.
- bei Sachmängeln das Vorgehen und die Rechtsansprüche des Käufers zu beschreiben und aufzuzeigen.
- die Voraussetzungen für den Abschluss eines Schenkungsvertrages aufzuzeigen und die notwendigen Formvorschriften zu erklären.

Grundstückkaufvertrag

- die Formvorschriften für das Entstehen eines Grundstückkaufvertrages zu erklären.
- die Gewährleistungspflichten zu erklären.

Werkvertrag

- anhand von Beispielen zu erklären, ob es sich bei einem Rechtsverhältnis um einen Werkvertrag handelt.
- die Rechte und Pflichten von Werkunternehmer und Werkbesteller anhand von Beispielen zu erklären.
- die Pflichten des Unternehmers zu beschreiben und speziell das Vorgehen bei Werkmängeln aufzuzeigen.
- die Wahlmöglichkeiten des Bestellers bei Werkmängeln aufzuzeigen.
- Die Mängelrechte insbesondere Rüge- und Verjährungsfrist nach SIA 118 zu beschreiben.

Einfacher Auftrag

- anhand von Beispielen zu erklären, ob es sich bei einem Rechtsverhältnis um einen Auftrag handelt.
- die Rechte und Pflichten von Beauftragtem und Auftraggeber anhand von Beispielen zu erklären.
- die Beendigung des Auftragsverhältnisses und deren Konsequenzen zu beschreiben.

Maklervertrag

- die zwei Arten von Maklerei zu benennen und deren Unterschiede zu erklären.
- aufzuzeigen wann und in welchen Fällen eine Maklerprovision geschuldet ist.

1.3 Sicherung der Erfüllung

Der/die Immobilienbewirtschafter/in ist in der Lage ...

- die folgenden Sicherungsmittel zu erklären:
 - Konventionalstrafe
 - Reuegeld
 - Schuldübernahme
 - Garantien (Bank- und Versicherungsgarantie)
 - Bürgschaft

1.4 Zivilprozessordnung (ZPO)

Der/die Immobilienbewirtschafter/in ist in der Lage ...

- Ziel und Zweck der ZPO zu erklären.
- Aufbau und Gültigkeitsbereich der ZPO in groben Zügen zu erklären.
- die Einsatzgebiete der ZPO im Immobilienbereich anhand von Beispielen zu erklären.
- den Ablauf folgender Verfahren mit Bezug zur Immobilienwirtschaft zu beschreiben:
 - Schlichtungsverfahren nach Art. 197-212 ZPO
 - ordentliches Verfahrens nach Art. 219-242 ZPO
 - vereinfachten Verfahrens nach Art. 243-247 ZPO
 - summarischen Verfahrens nach Art. 248-270 ZPO

1.5 Steuern

Der/die Immobilienbewirtschafter/in ist in der Lage ...

Das Schweizerische Steuersystem

- die wichtigsten Begriffe im Schweizerischen Steuerrecht zu definieren.
- die Struktur des Schweizerischen Steuerrechts zu erklären.
- die Steuerarten den Steuerhoheiten in der Schweiz zuzuordnen.

Mehrwertsteuer bei Grundeigentum

- die Merkmale der Mehrwertsteuer zu nennen.
- die wichtigsten steuerbaren bzw. nicht steuerbaren Leistungen im Immobilienbereich zu nennen.
- den Eigenverbrauch zu definieren und Immobilienrelevante Beispiele zu nennen.
- die Bedeutung des Vorsteuerabzuges anhand von einfachen Beispielen aufzuzeigen.
- die Voraussetzungen zur Optierung einer Liegenschaft zu nennen.
- Anhand eines einfachen Beispiels zu zeigen, ob sich eine Optierung einer Immobilie lohnt.
- den Eigenverbrauch (Vorsteuerkorrektur) und die Einlageentsteuerung bei Nutzungsänderungen zu beschreiben.
- den Unterschied der zwei verschiedenen Abrechnungsarten zu beschreiben.

- die Steuer- und Abrechnungsperioden sowie die Verjährungsfrist der Steuerforderung zu nennen.
- die wichtigsten Elemente der Anforderung an die Buchführung zu beschreiben.

2. Bauliche Kenntnisse

2.1 Grundlagen der Bautechnik

Der/die Immobilienbewirtschafter/in ist in der Lage ...

- die wichtigsten Branchenverbände aufzuzählen, deren Publikationen, Ordnungen und Normen zu benennen und deren Bedeutung zu erklären (SIA, CRB, BfU, BKP, EKG, NPK, VKF, SUVA).
- den Unterschied zwischen Baukostenplan und Elementkostengliederung zu erklären.
- die BKP-Stufen (einstellig) und eBKP-Stufen (1. Stufe) wiederzugeben und zu beschreiben.
- verschiedene Planarten zu unterscheiden und deren Inhalte zu erklären (Plan lesen):
 - Vorprojektpläne
 - Baueingabepläne
 - Ausführungspläne
- verschiedene Materialien (Schraffuren), Konstruktionen, Apparate und die Steigzonen auf einem Plan zu identifizieren (SIA 400 Planarbeiten im Hochbau).
- die wichtigsten Haustechniksymbole zu erklären und mit Hilfe der Legende einen Haustechnikplan zu interpretieren.
- die Flächen- und Volumendefinition nach SIA 416 wiedergeben zu können.
- die Masse einer Wohnung massstabgetreu aufzunehmen, die Flächen zu berechnen und die Flächenarten gemäss SIA416 zuzuordnen.
- die gebräuchlichsten Baukonstruktionstypen und deren Merkmale (z.B. Massivbau, Holzbau, etc.) zu nennen und die wesentlichsten Unterschiede zu erklären und ihre wichtigsten bauphysikalischen Eigenschaften zu nennen.
- Aufbau und Anforderungen an Bauteile des Tragwerks erläutern.
- Aufbau und Funktion von Bauteilen der Gebäudehülle zu erklären:
 - Fundamente, Sockel, Aussenwände unter Terrain
 - Aussenwände über Terrain
 - Aussentüren, Tore, Fenster, Wetter- und Blitzschutz
 - Decken und Dächer (inkl. Dachformen)
 - Balkone
- die wichtigsten Anlagen der Haustechnik zu nennen und deren Funktionsweise zu beschreiben:
 - Heizung
 - Elektro
 - Lüftung / Klima
 - Sanitär
- Anforderungen an Bauteile (bauphysikalisch, optisch, ökologisch, ökonomisch) des Innenausbaus zu erklären, konkret:
 - Boden- und Wandaufbauten
 - Boden- und Wandbeläge (inkl. Anstriche)
 - Schreinerarbeiten und Beschläge
 - Innentüren
 - Schliessanlagen
 - Deckenverkleidungen
 - Küchen

- die Hauptaufgaben der Bauphysik in der Bautechnik zu erläutern.
- physikalische und chemische Vorgänge, die zu Veränderungen oder Schadbildern an Gebäude führen zu erklären, konkret:
 - Aggregatzustände anhand von Beispielen erklären
 - Wärmedurchgang (u-Wert) erklären
 - den Temperaturverlauf in einer Konstruktion zu erklären
 - Möglichkeiten der Schallübertragung und des Schalldämmens aufzählen
 - Feuchtigkeitsdurchgang (Dampfdiffusion) erklären
 - Feuchtigkeit (absolut, relativ und maximal) erklären
 - Korrosionsarten nennen
 - Statisches Verhalten von Bauteilen erklären
 - den Begriff der Thermografie und deren Einsatz erklären
 - die verschiedenen Wärmebrücken nennen
- Schadensbilder (Risse, Wasserschäden, Abnutzung, Korrosion) anhand von Fotos zu erkennen und deren mögliche Ursache zu beschreiben und kann die entsprechenden Baufachleute aufbieten.
- die Standards vom nachhaltigem Bauen zu unterscheiden (Minergie, Minergie-P, Minergie-A, Minergie-Eco, MukEn, GEAK).
- den Gebäudeausweis der Kantone (GEAK) zu erläutern.
- mögliche subventionsträchtige Bereiche zu nennen.
- die wichtigsten Energieeinsparmöglichkeiten zu nennen.

2.2 Umwelt-, Planungs- und Baurecht

Der/die Immobilienbewirtschafter/in ist in der Lage ...

- die Ziele und Hauptaufgaben des Umweltschutzgesetzes (USG) und der Altlastenverordnung (AltV) zu beschreiben.
- die Ziele und Hauptaufgaben, die Kompetenzordnung (zuständige Gebietskörperschaften) und die Grundsätze des Raumplanungsgesetzes zu beschreiben:
 - kann insbesondere die verschiedenen Raumpläne unterscheiden und deren Inhalte beschreiben.
- die Prinzipien des Baurechts zu erläutern und dessen wesentlichen Rechtsquellen auf Stufen Bund, Kantone und Gemeinden zu nennen.
- den typischen Inhalt der Bau- und Zonenordnung zu nennen und folgende Bauvorschriften zu erläutern:
 - Nutzungsvorschriften zur Regelung der Nutzungsdichte
 - Abstände, Höhen, Längen
 - Geschossvorschriften aufzuzählen
- die bewilligungspflichtigen baulichen Massnahmen aufzuzählen (Art. 22 RPG) und die Notwendigkeit einer Baubewilligung zu beurteilen.
- das Baubewilligungsverfahren (Ablauf und Fristen) zu beschreiben
- zu beschreiben, wie sich Dritte am Baubewilligungsverfahren beteiligen können (Einsprache, Zustellung des baurechtlichen Entscheids).
- aufzuzählen, wem welche Rechtsmittel gegen einen Bauentscheid zustehen.

3. Personalführung

Der/die Immobilienbewirtschafter/-in ist in der Lage...

Führung von Mitarbeitenden

- Führung als Teil der Unternehmensprozesse zu umschreiben.
- Hauptaufgaben und Inhalte der Führung anhand eines Beispiels aus dem betrieblichen Alltag zu erklären.
- Führungstechniken und -stile zu beschreiben und einer geeigneten Situation zuzuordnen.
- die folgenden Motivationstheorien und deren Bedeutung aus Sicht als Gruppenleiter anhand eines Beispiels erklären:
 - die Bedürfnispyramide nach Abraham Maslow
 - Zwei-Faktoren-Theorie von Frederick Herzberg
- die Kernpunkte der Kommunikation zu nennen und diese für sich und die Teammitglieder zu nutzen:
 - anhand des Vier-Seiten-Modells (auch Kommunikationsquadrat) von Friedemann Schulz von Thun in groben Zügen die Funktionsweise der zwischenmenschlichen Kommunikation zu erklären.
 - das Modell von F. Schulz von Thun auf seine Funktion als Führungskraft zu übertragen und erläutern anhand eines konkreten Beispiels wie erfolgreich kommuniziert wird.
 - die Technik des Aktiven Zuhörens (Carl C. Rogers) situationsgerecht anzuwenden.
 - Konflikte zu erkennen, diese einer Konfliktart zuzuordnen und die Möglichkeiten zur Deeskalation von Konflikten zu beschreiben
 - seinen Mitarbeitenden konstruktives Feedback zu geben.
- aufgezeigte oder erlebte Situationen der Personalführung zu beurteilen und Handlungsalternativen aufzuzeigen.
- die Vier-Stufen-Methode der Arbeitsunterweisung zur Gestaltung von Aufgabeninstruktionen anzuwenden.

Selbstmanagement

- die Kernpunkte des Selbstmanagements zu nennen und diese für sich und die Teammitglieder zu nutzen:
- Ziele nach der SMART-Formel definieren, priorisieren und entsprechende Aufträge für sich und seine Mitarbeitende formulieren.
- einen Arbeitstag nach der ALPEN-Methode planen.
- folgende drei Entscheidungstechniken anzuwenden und deren sinnvollen Einsatz zu erläutern:
 - Pareto-Prinzip
 - ABC-Analyse
 - Eisenhower-Prinzip
- zu erläutern, worauf es bei der Umsetzung der gesetzten Ziele ankommt und erklärt die organisatorischen Hilfsmittel (störungsfreie Zeit vereinbaren, Aktivitäten abschliessen, Pausen einschalten etc.), damit das ganze Team effizient arbeiten kann.
- zu erklären, wie Aufgaben erfolgreich delegiert werden.

4. Immobilienbewirtschaftung

4.1 Grundlagen und Begriffe

Der/die Immobilienbewirtschafter/-in ...

- beschreibt sein berufliches Umfeld
- beschreibt seine wirtschaftliche Verantwortung
- beschreibt seine Hauptaufgaben
- beschreibt sein Anforderungsprofil
- erstellt einen Bewirtschaftungsauftrag:
 - zählt die rechtlichen Grundlagen auf (Erstellung und Auflösung des Auftrags)
 - erstellt das Mandatsübergabe-Protokoll
 - legt die Honorare fest

Versicherungswesen

Der/die Immobilienbewirtschafter/-in ist in der Lage ...

- die Anwendungsfälle der folgenden Sachversicherungen zu erklären:
 - Gebäudeversicherung (inkl. Risiken für Elementarschäden, Wasserschäden, Feuerschäden, Diebstahl)
 - Hausratversicherung
 - Mietertragsausfallversicherung
- die Anwendungsfälle folgender Haftpflichtversicherungen zu erklären:
 - Privathaftpflicht
 - Gebäudehaftpflicht
- die obligatorischen Versicherungen für einen Liegenschaftseigentümer resp. Stockwerkeigentümer zu benennen.
- die Versicherungsverträge für einen Liegenschaftseigentümer in Bezug auf folgende Punkte zu interpretieren und deren Auswirkungen zu beschreiben:
 - Fristen (Inkrafttreten, Vertragsdauer, Änderungen, Kündigung, Verjährung von Schadenfällen)
 - Deckungsumfang
- Schadenfälle korrekt anzumelden.

SchKG

Der/die Immobilienbewirtschafter/-in ist in der Lage ...

- mit eigenen Worten den Aufbau und den Einsatzbereich des SchKGs zu erklären.
- die allgemeinen Bestimmungen (Aufbau, Organisation, verschiedene Vorschriften) zu umschreiben.
- den Betreuungsort zu bestimmen, die Vorschriften über die Einleitung einer Betreuung zu erklären, und in der Praxis anzuwenden.
- die Bedeutung des Zahlungsbefehls und die damit verbundenen Rechtsmittel zu erklären.
- Schonzeiten und Rechtsstillstand aufzuzählen und deren Wirkung zu beschreiben.
- Gültigkeit, Bewilligung, Wirkungen und Beseitigungen des Rechtsvorschlages zu erklären.

- die Anwendung und den Verlauf der Betreuung auf Pfändung, auf Pfandverwertung und auf Konkurs zu erklären.
- Pfändbarkeit, beschränkte Pfändbarkeit und Unpfändbarkeit von Vermögenswerten zu erklären und die Abläufe zu beschreiben.
- Beschwerdegründe und –instanzen zu benennen.
- in den Grundzügen zu erklären, wie in der Praxis die Verwertung eines Grundstückes durchgeführt wird und die einzelnen Verfahrensschritte zu beschreiben.
- zu erklären, wie es zur Konkurseröffnung kommt und wie die verschiedenen Konkursverfahren ablaufen.
- Die Rechte und Pflichten von Schuldner und Gläubiger im Konkursverfahren zu erklären und die Konsequenzen aufzuzählen.
- die wichtigsten Sicherungsmittel im Betreibungsrecht aufzuzählen.
- Die Sicherungsmassnahmen im SchKG aufzuzählen sowie deren Voraussetzungen und Verfahrensabläufe aufzuzeigen.
- Anfechtung und Nachlassverfahren in den Grundzügen zu erklären.

4.2 Bewirtschaftung von Mietliegenschaften

Der/die Immobilienbewirtschafter/-in ist in der Lage ...

Mietrecht, Mietvertrag

- zu erklären, was man unter einem Mietvertrag versteht und wie ein gültiger Mietvertrag entsteht.
- die Übergabe und den Erhalt der Mietsache in gebrauchstauglichem Zustand als Hauptpflicht des Vermieters zu beschreiben.
- den Begriff Mangel im mietrechtlichen Sinn zu definieren und
 - festzustellen, ob ein Mangel vorliegt,
 - die Schwere eines Mangels zu definieren,
 - die Mängelrechte des Mieters zu erläutern.
- die Bekanntgabe des Vormietzinses, die Einsicht in das Rückgabeprotokoll sowie die Tragung von Lasten und Abgaben als Nebenpflicht des Vermieters zu beschreiben.
- die Zahlung des Mietzinses sowie die Rückgabe der Mietsache in mängelfreiem Zustand als die beiden Hauptpflichten des Mieters zu beschreiben
 - sowie aufzuzeigen, was Nebenkosten sind und
 - unter welchen Voraussetzungen der Mieter sie zu tragen hat.
- die Rechtsgrundsätze im Zusammenhang mit der Untermiete, der Mieterkaution und dem Verkauf des Mietobjektes aufzuzeigen.
- die Rechtsgrundsätze und das Vorgehen der Gegenpartei aufzuzeigen, wenn der Mieter oder Vermieter seine Pflichten verletzt.
- die ordentliche, die ausserterminliche und die ausserordentliche Kündigung des Mietverhältnisses zu erklären, in konkreten Fällen die Auswirkungen aufzuzeigen und das Vorgehen anzuwenden.
- das korrekte Vorgehen des Vermieters zur Durchführung von einseitigen Vertragsänderungen aufzuzeigen und die Rechtsansprüche des Mieters für die Abwehr von überhöhten Mietzinsen zu erklären.

- die Wirkungen von Kündigungen aufzuzeigen und die Erstreckung des Mietverhältnisses durch den Mieter zu erklären.
- befristete und unbefristete Mietverträge für Wohnungen, Geschäftsräume und unbewegliche Objekte wie Garagen, Parkplätze, Gartenanlagen etc. zu erstellen.
- spezielle Regelungen in Mietverträgen für Gastro- und Retailobjekten nennen.
- die Wirkung einer Vormerkung des Mietvertrages im Grundbuch zu nennen.
- Anpassungen von Mietzinsen bei Index- oder Staffelmieten vorzunehmen.
- Mietverhältnis mittels amtlichen Kündigungsformulars aufzulösen (ordentliche und ausserordentliche Kündigungen).
- Möglichkeiten für Verlängerungsoptionen aufzuzählen („echte“ und „unechte“ Option).
- Kündigungsschutz bei der Miete von Wohn- und Geschäftsräumen zu erklären.
- die Kündigungsbestimmungen für Familienwohnungen zu nennen.
- das Bestellen resp. die Höhe und die Auflösungsmodalitäten einer Mietzinssicherheit aufzuzählen (Bardepot, Bankgarantie, Bürgschaftsverpflichtung, Kautionsversicherung).
- Anfangsmietzinse bei Neubauten zu kalkulieren.
- Mietzinse auf ihre Zulässigkeit im Sinne von OR Art. 269/269a zu überprüfen.
- eine Mietzinserhöhung aufgrund von wertvermehrenden Massnahmen zu berechnen:
 - zwischen Unterhalt – Erneuerungen – Änderungen zu unterscheiden.
 - Liegenschaftsunterhaltsarten gemäss OR Art. 256 Abs.1, Art. 259d, Art. 257h, Art. 260 zu erklären
 - die Begriffe Werterhaltung und Wertvermehrung zu erklären
- Mietzinsänderungen gemäss OR Art. 269d und VMWG zu berechnen und anzuwenden.
- zu erkennen wann und wo Mietzinsvorbehalte angebracht werden müssen und deren Wirkung zu erklären.
- Mietzinsvorbehalte zu beurteilen, z.B. punkto Referenzzinssatz, nicht kostendeckender Bruttorendite und Erhöhung aus wertvermehrenden Investitionen.
- Mietzinse unter Berücksichtigung des Ausbaustandards mit dem Ziel der Leerstandsminimierung festzulegen.
- rechtliche Voraussetzungen über Ansetzung einer Zahlungsfrist, Betreuung und Retention im Sinne des Mietrechts, insbesondere OR Art. 257d und des SchKG anzuwenden.
- Fristenlauf, Zustell- und Abholfristen, eingeschränkte und uneingeschränkte Empfangstheorie aufzuzählen.

Vermietungsaktivitäten

- die Elemente einer Vermietungsdokumentation den vier Marketinginstrumenten nach McCarthy zuzuordnen.
- Vermietungsdokumentationen für die Erstvermietung auf der Grundlage eines bestehenden Vermarktungskonzeptes zu erstellen.
- zielgruppengerechte Print- und Onlineinserate für den Absatz von Mietwohnungen und Gewerberäumen zu texten und die verschiedenen Elemente eines Inserates den vier Marketinginstrumenten nach McCarthy zuzuordnen.
- das Mieterselektionsverfahren und Auskunftskriterien zu definieren.
- die Solvenz von potentiellen Mietern zu überprüfen. Referenzauskünfte, Auszüge aus dem Betreibungsregister, Bonitätsauskünfte von Dritten und Kreditauskünfte zu beurteilen und Handelsregister-Auszüge von Firmen zu interpretieren.
- das Vorgehen bei einer Objektbesichtigung aufzuzählen.
- Wohnungsabnahme/-übergabe, Schlüsselübergabe, Abnahmeprotokolle korrekt zu erstellen, Inhalt zu beschreiben, amtliche Befundaufnahme zu erklären.
- Mängelrechte des Vermieters und Schadenersatzpflicht des ausziehenden Mieters festzuhalten
- Schlussabrechnung bei Mieterwechsel aufgrund des Abgabeprotokolls zu erstellen.

Hauswartung

- Hauswartungsvertrag und Pflichtenheft auf ihre Richtigkeit gemäss OR Art. 319ff zu beurteilen.
- folgende Auskünfte zu den Sozialversicherungen zu erteilen:
 - die gültigen Versicherungssätze für die 1. und 2. Säule sowie die Arbeitslosenversicherung und die Erwerbsersatzordnung zu nennen
 - die Versicherungspflicht (insbesondere auch im Bezug auf Unfälle) für Teilzeitmitarbeitende zu erklären
- die gesetzliche Höchst Arbeitszeit für Hauswarte gemäss Arbeitsgesetz zu nennen und die mögliche Problematik aus Sicht des Arbeitgebers bei der Anstellung von Hauswarten im Nebenamt (Teilzeitangestellte) zu erklären.
- ein Pflichtenheft gemäss einer Vorlage der Trägerorganisationen (SVIT und USPI) für die Hauswartung zu erstellen das Hauswartinventar festzulegen.
- FM-Dienstleistungen zu spezifizieren und auszuschreiben.
- Drittdienstleister zu koordinieren.

Nebenkostenabrechnung

- gesetzliche Grundlagen (OR/VMWG) der Nebenkosten zu erklären
- Heiz- und Nebenkostenabrechnung gemäss OR Art. 257a, 257b und VMWG Art. 4 - 8 zu erstellen
- Verbrauchsabhängige Heizkostenabrechnung (VHKA) zu erklären.
- Betriebskostenabrechnung einzuführen, übrige Betriebskosten zu nennen.
- praxisgerechte Verteilschlüssel der einzelnen Nebenkostenpositionen zu bestimmen und zu erklären.
- Einsichtsrecht des Mieters in sachdienliche Belege und Verjährungsfristen zu erklären.

Liegenschaftsbuchhaltung

- einen Kontenrahmen und einen Liegenschaften-Kontenplan für eine Liegenschaftsbuchhaltung zu erstellen.
- Die Liegenschaftsbuchhaltung für Mietliegenschaften inkl. Buchungssätzen zu führen.
- ein Budget für eine Liegenschaft selbstständig zu erstellen und zu erklären.
- einen Finanzplan für eine Liegenschaft selbstständig zu erstellen und zu erklären.
- Budgetvergleiche und Finanzkontrolle periodisch durchzuführen.
- periodische Eigentümerauszahlungen zu veranlassen – gemäss Bewirtschaftungsvertrag.
- zu beurteilen, ob ein Vorkommnis zu wesentlichen Budgetüberschreitungen führt.
- die Debitorenbuchhaltung zu führen.
- die periodengerechte Abgrenzung (Transitorische Aktiven und Passiven) durchzuführen und erklären zu können. Rückstellungen, Abschreibungen, wertvermehrende Investitionen zu beschreiben.
- zwischen Brutto- und Nettoendite zu unterscheiden und diese zu berechnen.
- investiertes Eigenkapital an die Teuerung anzupassen.
- Saläradministration für externe Mitarbeiter (Hauswarte) zu führen.
- den Umgang mit Mietzinsausständen zu erklären.

4.3 Bewirtschaftung von Stockwerkeigentum und Miteigentum

Der/die Immobilienbewirtschafter/-in ist in der Lage ...

Rechtliche Grundlagen und Begriffe

- die gesetzliche Grundlagen für Stockwerkeigentum und die Bereiche zu nennen, die darin geregelt werden:
 - Art 712a – 712t ZGB
 - Art. 60ff ZGB
 - Art. 646ff ZGB
- gemeinschaftliche Teile und Teile im Sonderrecht zu erklären.
- das ausschliessliche Benützungsrecht resp. Sondernutzungsrecht zu definieren.
- die gesetzlichen Vorschriften in Bezug auf das Vorkaufsrecht bei Stockwerkeigentum resp. Miteigentum zu erklären.

Begründung und Untergang

- die Vertragsinhalte gemäss ZGB Art. 712d aufzuzählen.
- formelle und materielle Voraussetzungen zu beurteilen.
- Begründungsakt und Untergang zu erklären.

Aufteilung der Gesamtliegenschaft

- Wertquoten und Umfang der Sonderrechte im Sinne von ZGB Art. 712e zu kalkulieren resp. sinnvoll festzulegen.
- die Zuordnung der verschiedenen Bauteile vorzunehmen:
gemeinschaftliche Teile, Sonderrecht, ausschliessliches Benützungsrecht / Sondernutzungsrecht

Betrieb, Bewirtschaftung

- ein Reglement und die darin enthaltenen Bestimmungen in der Praxis anzuwenden.
- das Vorgehen bei Betriebskostenausständen der Stockwerkeigentümergeinschaft zu erklären und die verschiedenen Inkassovarianten und deren Abläufe zu erläutern.
- eine Stockwerkeigentümerversammlung vorzubereiten, einzuladen im Sinne von ZGB Art. 712n, diese zu leiten und korrekt zu protokollieren.
- Traktanden zu erklären. Versandunterlagen für Einladung aufzuzählen.
- Beschlussfähigkeit zu erklären.
- gesetzliche und reglementarische Beschlussmehrheiten aufzuzählen.
- Beschlüsse auszuführen und die Ausführung zu kontrollieren.
- zwischen notwendigen, nützlichen und luxuriösen Massnahmen zu unterscheiden und das korrekte Quorum für die Abstimmung festzulegen.
- Reglementsänderungen zu beurteilen und das weitere Vorgehen zu beschreiben.
- Grundbuchauszug zu interpretieren und zu erklären.
- Stockwerkeigentümergeinschaft in grundbuchamtlichen Angelegenheiten zu beraten.

- Dienstbarkeiten (Rechte und Pflichten) eintragen zu lassen.
- die Jahresrechnung Stockwerkeigentum zu erstellen und die Kosten gemäss Reglement bzw. gesetzlichen Vorschriften zu verteilen.
- Gründe und Vorgehen für Ausschluss eines Stockwerkeigentümers zu beschreiben.
- die Aufgaben eines Revisors/Delegierten/Ausschusses zu erklären.
- Sinn, Zweck und Verwendung des Erneuerungsfonds zu erklären.
- einen Vorschlag für die Höhe des Erneuerungsfonds zu berechnen.
- eine Offerte für die Bewirtschaftung von Stockwerkeigentum zu erstellen.
- die Unterschiede in der Buchhaltung zwischen Stockwerkeigentum und Mietliegenschaften zu erklären.
- einen Kontenrahmen und einen Liegenschaften-Kontenplan für eine Liegenschaftsbuchhaltung (Stockwerkeigentum) zu erstellen.
- die Liegenschaftsbuchhaltung für eine Stockwerkeigentümerschaft inkl. Buchungssätzen zu führen.
- ein Budget für eine Liegenschaft im Stockwerkeigentum selbstständig zu erstellen und zu erklären.
- einen Finanzplan für eine Liegenschaft im Stockwerkeigentum selbstständig zu erstellen und zu erklären.

4.4 Reporting

Der/die Immobilienbewirtschafter/-in ist in der Lage ...

Information, Beratung, und Vertretung des Eigentümers

- Leerstand und Mietzinsausfälle (Debitorenverluste) periodisch analysieren und dem Eigentümer zu melden.
- Aktivitätenlisten im Zusammenhang mit Vermietungen aufzuzeigen (Interessenten aufzuzählen – Status bekanntzugeben / Besichtigungen / Absagegründe zu erwähnen).
- aufgrund der Budget- und Finanzkontrolle dem Eigentümer periodisch Bericht zu erstatten.
- folgende Kennzahlen zu definieren und deren Aussage zu erklären:
 - Liquiditätsgrad 1 (Cash ratio)
 - Liquiditätsgrad 2 (Quick ratio)
 - Liquiditätsgrad 3 (Current ratio)
 - Anlagedeckungsgrad 1
 - Anlagedeckungsgrad 2
 - Eigenkapitalrendite
 - Gesamtkapitalrendite
- bei besonderen Vorkommnissen festzustellen, ob sie dem Liegenschaftseigentümer gemeldet werden müssen.

4.5 Gebäudeunterhalt, Renovation, Erneuerung

Der/die Immobilienbewirtschafter/-in ist in der Lage ...

Den optimalen Gebäudeunterhalt sicherstellen

- eine statistische Auswertung über die Entwicklung der Unterhaltskosten zu erstellen und zu interpretieren.
- den Sinn und Zweck einer Zustandsanalyse zu erklären.
- den Auftrag für eine Zustandsanalyse an einen Fachmann zu formulieren.
- einen Zustandsbericht zu lesen und zu erkennen, wo Handlungsbedarf besteht und die notwendigen Massnahmen zu initiieren.
- mit Unterstützung der entsprechenden Fachleute einen Instandhaltungs- und Investitionsplan (1 – 10 Jahre) für eine Liegenschaft zu erstellen,
 - die wiederkehrenden Unterhaltsarbeiten für das jährliche Unterhaltsbudget festzulegen und die entsprechenden Kosten zu kalkulieren,
 - die Daten der paritätischen Lebensdauertabelle für die Kostenerarbeitung zu interpretieren,
 - den Instandhaltungs- und Investitionsplan zu interpretieren und dem Eigentümer zu erklären.
- die gesetzlich vorgeschriebenen Service-Arbeiten aufzuzählen und deren Relevanz (Gefahrenpotenzial bei Nicht-Erfüllung) zu erklären:
 - Lift, Garage, Brenner
- die notwendigen Services aufzuzählen:
 - Dach, Sickerleitungen
- Offerten für Serviceverträge für die technischen Anlagen eines Objektes beurteilen und den passenden abschliessen.
- die Gebäudedokumentation bei baulichen oder technischen Anpassungen nachzuführen.
- die Relevanz einer aktuellen Gebäudedokumentation zu erklären.
- die Mängelbeseitigung zu veranlassen und zu überwachen.
- Mängel auf Ihre Aufschiebbarkeit zu beurteilen und die richtigen Massnahmen zeitgerecht zu veranlassen.
- vorhandene Wartungspläne auf die Termineinhaltung zu überwachen und die Konsequenzen bei Nichteinhaltung zu erklären.

Beratung und Vertretung des Eigentümers bei einer Objektsanierung

- die wesentlichen Elemente eines Kreditantrages zu nennen.
- einen Kreditantrag an den Eigentümer zu erstellen und zu begründen
- die Mieter fristgerecht und angemessen über die Baumassnahmen und allfällige Einschränkungen zu informieren.
- den Ablauf eines Bauprojektes in groben Zügen zu erklären.
- festzustellen, ob eine Mietzinserhöhung aufgrund wertvermehrender Massnahmen angezeigt ist.
- die Rechte und Pflichten des Mieters/Vermieters bei einer Objektsanierung zu benennen und zu erklären.
- die Interessen des Eigentümers im Projektteam zu vertreten.
- den Sinn und Zweck sowie die wesentlichen Inhalte eines Projekthandbuches zu nennen.

- die wichtigsten Begriffe auf der finanziellen Seite einer Bauaufgabe unterscheiden zu können, insbesondere:
 - den Ablauf und mögliche Kriterien bei Ausschreibung/Offertstellung/Vertrag/Abrechnung zu erklären.
 - die Genauigkeit von Kostenschätzungen und Kostenvoranschlägen zu erkennen und diese gestaffelt nach den Projektphasen wiederzugeben.

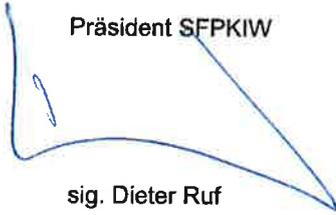
Einfache Sanierungen planen und überwachen

- Beurteilungskriterien bei Materialentscheiden sinnvoll anzuwenden insbesondere im Hinblick auf:
 - Investitionskosten
 - Lebensdauer
 - Materialeigenschaften (Schall, Trittsicherheit, Resistenz der Oberfläche, Optik)
 - Ökologie
- die notwendigen Arbeiten/Arbeitsgattungen zu definieren.
- einen Ablaufplan/Zeitplan zu erstellen.
- Handwerkerofferten einzuholen, zu vergleichen und Aufträge zu vergeben.
- das Budget für die Erneuerungsarbeiten zu erstellen.
- die Ausführung zu überwachen.
- eine Abnahme der Arbeiten nach OR oder SIA118 durchzuführen.
- die Budgetkontrolle durchzuführen und die Schlussrechnung zu erstellen.
- die Gebäudedokumentation nachzuführen.

Diese Wegleitung tritt in Kraft am: **22. JULI 2016**

SCHWEIZERISCHE FACHPRÜFUNGSKOMMISSION DER IMMOBILIENWIRTSCHAFT

Präsident SFPKIW

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

sig. Dieter Ruf