

Weiterbildungspflicht der Immobilienmakler und Wohnimmobilienverwalter

Am 22.06.2017 trat das Gesetz zur Einführung einer Berufszulassungsregelung für gewerbliche Immobilienmakler und Wohnimmobilienverwalter in Kraft. Diese regelt, dass sich Unternehmen und ihre mitwirkenden Beschäftigten innerhalb von drei Jahren 20 Zeitstunden weiterbilden müssen. Die Aufsicht über die Einhaltung der Weiterbildungspflicht führt im Land Brandenburg das jeweilige Gewerbeamt. Wir informieren Sie über die Umsetzung der Weiterbildungspflicht und geben Hinweise, worauf Sie achten sollten.

Inhalt

Seit wann besteht die Weiterbildungspflicht?	1
Wer muss die Weiterbildungspflicht einhalten?	2
Wie sind die 20 Stunden Weiterbildungszeit zu verteilen?	2
Was ist bei juristischen Personen zu beachten?	2
Welche Anforderungen müssen Weiterbildungsanbieter einhalten?	2
Welche Anforderung an Inhalt und Organisation sind zu beachten?	3
Welche Regelungen gibt es für Beschäftigte?	3
Wo finde ich Anbieter von Weiterbildungsmaßnahmen?	4
Werden Erstausbildungen und Aufstiegsfortbildungen anerkannt?	4
Welche Informationspflichten sind zu beachten?	4
Wer überprüft die Einhaltung der Weiterbildungspflicht?	4
Wann und in welcher Form wird die Weiterbildungspflicht geprüft?	5
Welche Auswirkung hat die Nichteinhaltung der Weiterbildungspflicht?	5
Anlage 1 - Inhaltliche Anforderungen an die Weiterbildung für Immobilienmakler zu § 15 b Abs. 1 Makler- und Bauträgerverordnung MaBV	6

Seit wann besteht die Weiterbildungspflicht?

Die Pflicht zur Weiterbildung über 20 Stunden begann am 01.08.2018. Bereits absolvierte Weiterbildungsmaßnahmen zwischen dem 01.01.2018 und dem 01.08.2018 können mit angerechnet werden. Für Unternehmen, die sich nach dem 01.08.2018 gründen beginnt die drei-Jahres-Frist automatisch am 1. Januar des jeweiligen Kalenderjahres.

Wer muss die Weiterbildungspflicht einhalten?

Immobilienmakler mit einer Erlaubnis nach § 34 c Abs. 1 S. 1 Nr. 1 GewO und
Wohnimmobilien-Verwalter mit einer Erlaubnis nach § 34 c Abs. 1 S. 1 Nr. 4 GewO

Verfügen Unternehmen über beide o. g. Gewerbeerlaubnisse und üben diese Tätigkeit aus, sind insgesamt 40 Stunden Weiterbildungszeit nachzuweisen. Das gilt gleichermaßen für Beschäftigte, die bei beiden erlaubnispflichtigen Tätigkeiten mitwirken.

Die gewerbliche Tätigkeit als Bauträger (§34 c Abs. 1 Nr. 1 a GewO), Baubetreuer (§ 34 c Abs. 1 Nr. 3 b GewO) oder Darlehensvermittler (§ 34 c Abs. 1 Nr. 2 GewO) löst keine Weiterbildungspflicht aus. Auch die Vermittlung von Immobiliendarlehen (§ 34 i GewO) ist davon ausgenommen.

Unternehmen, die eine s. g. „Vorrats- oder auch „Schubladenerlaubnis“ besitzen und/ oder zeitweise nicht vermittelnd als Immobilienvermittler und Wohnimmobilien-Verwalter tätig sind, gehören ebenfalls zum Kreis der Verpflichteten.

Wie sind die 20 Stunden Weiterbildungszeit zu verteilen?

Es gibt keine Zeitvorgaben für die Verteilung der Weiterbildungszeit. Somit können alle 20 Stunden innerhalb eines Jahres oder über den Drei-Jahres-Zeitraum verteilt, absolviert werden. Eine Aufteilung der 20 Stunden auf mehrere Personen oder gesetzliche Vertreter eines Unternehmens ist nicht möglich.

Was ist bei juristischen Personen zu beachten?

Grundsätzlich unterliegen alle gesetzlichen Vertreter einer juristischen Person (z. B. GmbH oder AG) der Weiterbildungspflicht. Im Einzelfall kann jedoch auf die Weiterbildung einzelner Vertreter verzichtet werden, wenn diese nicht vermittelnd und beratend tätig sind.

Die Weiterbildungspflicht kann auch auf eine beschäftigte Person delegiert werden, wenn eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber den Beschäftigten ausgeübt wird (z. B. bei Abteilungsleitern oder Leitern von Zweigniederlassungen). Ist der gesetzliche Vertreter selbst vermittelnd und verwaltend tätig, ist eine Delegation nicht möglich.

Welche Anforderungen müssen Weiterbildungsanbieter einhalten?

Eine Zertifizierung oder staatliche Anerkennung von Weiterbildungsträgern und Anbietern ist nicht vorgesehen. Der Anbieter muss eine systematische Planung und Organisation gewährleisten und qualifiziertes Personal einsetzen. Die Teilnahme an der Weiterbildungsmaßnahme hat der Anbieter mit Angabe der Zeitstunden zu bescheinigen.

Die Weiterbildungspflicht soll die Fachkompetenz entsprechend der ausgeübten Tätigkeit sicherstellen. Die inhaltlichen Anforderungen an die Weiterbildung sind in der Makler- und Bauträgerverordnung (MaBV) für beide Tätigkeiten gesondert geregelt. In der Anlage 1 sind die Weiterbildungsthemen für Immobilienmakler und in der Anlage 2 für Wohnimmobilienverwalter aufgelistet. Über die Auswahl der Weiterbildungsthemen können Teilnehmer frei entscheiden.

Welche Anforderung an Inhalt und Organisation sind zu beachten?

Folgende Formen der Weiterbildung sind möglich:

1. Weiterbildung in Präsenzform (klassische Weiterbildungsseminare)
2. Weiterbildung in einem begleiteten Selbststudium (s. g. Webinare / eLearning)
3. Weiterbildung durch betriebsinterne Maßnahmen (s. g. Inhouse-Seminare). Hier sind gesonderte Vorgaben zu beachten, die in der Anlage 2 der MaBV geregelt sind.

Für eine Weiterbildung im begleiteten Selbststudium ist eine nachweisbare Lernerfolgskontrolle durch den Anbieter der Weiterbildung erforderlich (§ 15 b Abs. 1 S. 4 MaBV). Dadurch wird ausgeschlossen, dass z. B. das Lesen von Fachliteratur ohne fachliche Begleitung anerkannt wird. Bleiben die in der Anlage 3 geregelten Kriterien unbeachtet, kann der Weiterbildungsnachweis abgelehnt werden.

Bei den Weiterbildungsstunden handelt es sich um Zeitstunden (60 Minuten) und nicht um klassische Weiterbildungsstunden (45 Minuten). Bei der Auswahl der Weiterbildungsmaßnahme ist darauf zu achten, dass nur branchenbezogene Themen als Weiterbildungsnachweis anerkannt werden (siehe Anlage zu § 15 b MaBV). Die Nachweise sind geeignet, wenn der Anbieter folgende Angaben bestätigt:

- Bezeichnung der Weiterbildungsmaßnahme
- Datum und genauer Inhalt der Weiterbildungsmaßnahme
- Umfang (Zeitstunden)
- in Anspruch genommener Weiterbildungsanbieter

Welche Regelungen gibt es für Beschäftigte?

Bei „mitwirkenden Beschäftigten“ handelt es sich ausschließlich um Angestellte von Immobilienmaklern und Wohnimmobilien-Verwaltern. Wie die Qualifizierung der Angestellten organisiert wird, liegt im Ermessen des Arbeitgebers. Es wird jedoch empfohlen diese zu dokumentieren und Nachweise darüber in den Personalunterlagen aufzubewahren.

Zu den mitwirkenden Tätigkeiten eines Beschäftigten zählen z. B. die Kundenberatung und -Betreuung, die Vorbereitung und der Abschluss von Verträgen sowie das Mitwirken bei der Verwaltung und Erfüllung von Verträgen.

Einfache Bürotätigkeiten ohne Kundenkontakt führen nicht zur Weiterbildungspflicht. Eine Stellenbeschreibung, in der die Aufgaben dokumentiert sind, ist als Nachweis hilfreich.

Wo finde ich Anbieter von Weiterbildungsmaßnahmen?

Eine Vielzahl von Bildungsträgern hat sich zwischenzeitlich auf die Weiterbildungspflicht eingestellt und Angebote entwickelt. Werden die Anforderungen erfüllt, können Unternehmen sowohl bei der örtlichen Volkshochschule, einem Immobilienverband oder anderen Fachverbänden Angebote in Anspruch nehmen. Auch kostenfreie Fach- und Informationsveranstaltungen können als Weiterbildungsmaßnahme gelten.

Eine Übersicht von möglichen Angeboten findet man u. a. auf dem Suchportal für Weiterbildung in Berlin und Brandenburg unter www.wdb-suchportal.de.

Werden Erstausbildungen und Aufstiegsfortbildungen anerkannt?

Der Erwerb eines Ausbildungsabschlusses als Gepr. Immobilienkauffrau/-mann oder Weiterbildungsabschlusses als Gepr. Immobilienfachwirt/-in gilt während der Dauer der Maßnahme als Weiterbildung. Die Weiterbildungspflicht beginnt dann erst drei Jahre nach dem Zeitpunkt des Erwerbs des Abschlusses. Dies gilt auch dann, wenn der Abschluss erst nach Aufnahme der weiterbildungspflichtigen Tätigkeiten erworben wird.

Wird die Weiterbildungsmaßnahme abgebrochen oder erfolglos beendet, gilt die geleistete Weiterbildungszeit für diesen Zeitraum als erfüllt. Als Nachweis zählen z. B. Teilnahmebescheinigungen, bestandene Zwischenprüfungen oder Berichtshefte. Auch Studiengänge der Immobilienwirtschaft oder abgebrochene Ausbildungslehrgänge können anerkannt werden. In diesen Fällen sollte die zuständige Gewerbebehörde zeitnah angefragt werden.

Welche Informationspflichten sind zu beachten?

Auf Nachfrage haben Immobilienmakler und Wohnimmobilienverwalter ihre berufsspezifischen Qualifikationen und die in den letzten drei Kalenderjahren absolvierten Weiterbildungen ihren Kunden mitzuteilen. Das kann auch die Bestätigung von Weiterbildungsmaßnahmen ihrer von der Fortbildungspflicht betroffenen Beschäftigten sein. Alternativ ist es möglich auf der Internetseite des Unternehmens die Informationen einzutragen.

Wer überprüft die Weiterbildungspflicht?

Immobilienmakler und Wohnimmobilienverwalter werden im Land Brandenburg vom jeweiligen Gewerbeamt beaufsichtigt. In anderen Bundesländern können die Kreisverwaltungen oder Industrie- und Handelskammern verantwortlich sein.

Wann und in welcher Form wird die Weiterbildungspflicht geprüft?

Es ist nicht erforderlich die Erklärung über die erfolgte Weiterbildungsmaßnahme oder deren Nachweise regelmäßig an das Gewerbeamt zu übermitteln. Diese können jedoch eine Erklärung über die Erfüllung der Weiterbildung anordnen und die Weiterbildungsnachweise einsehen (Anlage 3 der MaBV).

Die Überprüfung kann erstmals mit Ablauf des Kalenderjahres nach dem 31.12.2020 für den dreijährigen Weiterbildungszeitraum vom 01.08.2018 bis 2020 angeordnet werden. Dies gilt jedoch nur für Unternehmen, die bereits vor oder seit dem 01.08.2018 gewerblich tätig sind.

Welche Auswirkung hat die Nichteinhaltung der Weiterbildungspflicht?

Wird keine 20-stündige Weiterbildung absolviert, stellt das eine Ordnungswidrigkeit dar, die mit einem Bußgeld geahndet werden kann. Das ist auch der Fall, wenn Unterlagen nicht aufbewahrt oder angeforderte Erklärungen nicht abgegeben werden.

Für weitere Fragen steht Ihnen die Industrie- und Handelskammer Ostbrandenburg gern zur Verfügung.

**Anlage 1 – Inhaltliche Anforderungen an die Weiterbildung für Immobilienmakler
zu § 15 b Abs. 1 Makler- und Bauträgerverordnung MaBV**

1.	Kundenberatung
1.1	Serviceerwartungen des Kunden
1.2	Besuchsvorbereitung/Kundengespräch/Kundensituation
1.3	Kundenbetreuung
2.	Grundlagen des Maklergeschäfts
2.1	Teilmärkte des Immobilienmarktes
2.2	Preisbildung am Immobilienmarkt
2.3	Objektangebot und Objektanalyse
2.4	Die Wertermittlung
2.5	Gebäudepläne, Bauzeichnungen und Baubeschreibungen
2.6	Relevante Versicherungsarten im Immobilienbereich
2.7	Umwelt- und Energiethemen im Immobilienbereich
3.	Rechtliche Grundlagen
3.1	Bürgerliches Gesetzbuch
3.1.1	Allgemeines Vertragsrecht
3.1.2	Maklervertragsrecht
3.1.3	Mietrecht
3.1.4	Grundstückskaufvertragsrecht

3.1.5	Bauträgervertragsrecht
3.2	Grundbuchrecht
3.3	Wohnungseigentumsgesetz
3.4	Wohnungsvermittlungsgesetz
3.5	Zweckentfremdungsrecht
3.6	Geldwäschegesetz
3.7	Makler- und Bauträgerverordnung
3.8	Informationspflichten des Maklers
3.8.1	Dienstleistungs-Informationspflichten-Verordnung
3.8.2	Telemediengesetz
3.8.3	Preisangabenverordnung
3.8.4	Energieeinsparverordnung
4.	Wettbewerbsrecht
4.1.1	Allgemeine Wettbewerbsgrundsätze
4.1.2	Unzulässige Werbung
5.	Verbraucherschutz
5.1.1	Grundlagen des Verbraucherschutzes
5.1.2	Schlichtungsstellen
5.1.3	Datenschutz

6.	Grundlagen Immobilien und Steuern
6.1	Einkommensteuern
6.2	Körperschaftsteuern
6.3	Gewerbesteuer
6.4	Umsatzsteuer
6.5	Bewertungsgesetzabhängige Steuern
6.6	Spezielle Verkehrssteuern (Grunderwerb- und Grundsteuern)
7.	Grundlagen der Finanzierung
7.1	Allgemeine Investitionsgrundlage und Finanzierungsrechnung
7.2	Kostenerfassung
7.3	Eigenkapital und Kapitaldienstfähigkeit
7.4	Kosten einer Finanzierung
7.5	Kreditsicherung und Beleihungsprüfung
7.6	Förderprogramme, Wohnriester
7.7	Absicherung des Kreditrisikos im Todesfall
7.8	Steuerliche Aspekte der Finanzierung

**Anlage 2 – Inhaltliche Anforderungen an die Weiterbildung für Wohnimmobilien-Verwalter
zu § 15 b Abs. 1 Makler- und Bauträgerverordnung MaBV**

1.	Grundlagen der Immobilienwirtschaft
1.1	Lebenszyklus der Immobilie
1.2	Abgrenzung Facility Management – Gebäudemanagement
1.3	Gebäudepläne, Bauzeichnungen und Baubeschreibungen
1.4	Relevante Versicherungsarten im Immobilienbereich
1.5	Umwelt- und Energiethemen im Immobilienbereich
2.	Rechtliche Grundlagen
2.1	Bürgerliches Gesetzbuch
2.1.1	Allgemeines Vertragsrecht
2.1.2	Mietrecht
2.1.3	Werkvertragsrecht
2.1.4	Grundstücksrecht
2.2	Grundbuchrecht
2.3	Wohnungseigentumsgesetz
2.4	Rechtsdienstleistungsgesetz
2.5	Zweckentfremdungsrecht
2.6	Makler- und Bauträgerverordnung
2.7	Betriebskostenverordnung

2.8	Heizkostenverordnung
2.9	Trinkwasserverordnung
2.10	Wohnflächenverordnung
2.11	Grundzüge des Mietprozess- und Zwangsvollstreckungsrechts
2.12	Informationspflichten des Verwalters
2.12.1	Dienstleistungs-Informationspflichten-Verordnung
2.12.2	Telemediengesetz
2.12.3	Preisangabenverordnung
2.12.4	Energieeinsparverordnung
3.	Kaufmännische Grundlagen
3.1	Allgemeine kaufmännische Grundlagen
3.1.1	Grundzüge ordnungsgemäßer Buchführung
3.1.2	Externes und internes Rechnungswesen
3.2	Spezielle kaufmännische Grundlagen des WEG-Verwalters
3.2.1	Sonderumlagen/Instandhaltungsrücklage
3.2.2	Erstellung der Jahresabrechnung und des Wirtschaftsplans
3.2.3	Hausgeld, Mahnwesen
3.3	Spezielle kaufmännische Grundlagen des Mietverwalters
3.3.1	Rechnungswesen
3.3.2	Verwaltung von Konten
3.3.3	Bewirtschaftung

4.	Verwaltung von Wohnungseigentumsobjekten
4.1	Begründung von Wohnungs- und Teileigentum
4.2	Teilungserklärung und Gemeinschaftsordnung
4.3	Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümer
4.4	Pflichten des WEG-Verwalters
4.4.1	Durchführung von Eigentümerversammlungen
4.4.2	Beschlussfassung
4.4.3	Umsetzung von Beschlüssen der Eigentümerversammlung
4.5	Sonstige Aufgaben des WEG-Verwalters
4.5.1	Verwalterbestellung, Verwaltervertrag
4.5.2	Verwaltungsbeirat
4.5.3	Konflikt-, Beschwerde- und Sozialmanagement
4.6	Objektmanagement
5.	Verwaltung von Mietobjekten
5.1	Bewirtschaftung von Mietobjekten
5.2	Objektmanagement
5.3	Konflikt-, Beschwerde- und Sozialmanagement

5.4	Sonstige Aufgaben des Mietverwalters
5.4.1	Vermietung
5.4.1.1	Mieterauswahl
5.4.1.2	Ausgestaltung des Mietvertrages
5.4.1.3	Mieterhöhungen und Mietsicherheiten
5.4.2	Allgemeine Verwaltung der Mietwohnung
5.4.2.1	Bearbeitung von Mängelanzeigen
5.4.2.2	Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
5.4.2.3	Beendigung und Abwicklung von Mietverhältnissen
6.	Technische Grundlagen der Immobilienverwaltung
6.1	Baustoffe und Baustofftechnologie
6.2	Haustechnik
6.3	Erkennen von Mängeln
6.4	Verkehrssicherungspflichten
6.5	Instandhaltungs- und Instandsetzungsplanung; modernisierende Instandhaltung
6.6	Energetische Gebäudesanierung und Modernisierung
6.7	Altersgerechte und barrierefreie Umbauten
6.8	Fördermitteleinsatz; Beantragung von Fördermitteln
6.9	Dokumentation

7.	Wettbewerbsrecht
7.1.1	Allgemeine Wettbewerbsgrundsätze
7.1.2	Unzulässige Werbung
8.	Verbraucherschutz
8.1.1	Grundlagen des Verbraucherschutzes
8.1.2	Schlichtungsstellen
8.1.3	Datenschutz

Hinweis: Dieses Merkblatt richtet sich an Mitgliedsunternehmen der IHK Ostbrandenburg und an Personen, die gewerblich als Immobilienmakler und Wohnimmobilienverwalter tätig sind. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.