

**Kursordnung 1**  
für den Verwalter-Onlinekurse WK365  
des IMI Immobilien Instituts  
zur Erfüllung der Weiterbildungspflicht

**1. Zweck:** Zweck der Kurse ist, es Immobilienverwaltern (von Miet- und Eigentumswohnungen) zu ermöglichen, preiswert die in § 34 c GewO in Verbindung mit § 15b MaBV Weiterbildung gesetzlich vorgeschriebene Weiterbildungspflicht zu erfüllen und mit der gesetzlich vorgeschriebenen „Erklärung zur Erfüllung der Weiterbildungspflicht“ sowie einer *Teilnahme-Urkunde* als Bilddatei nachzuweisen (Kompletterfüllung).

Das Motto des Bildungsangebots lautet „**Buch&Kurs**“, d.h. die fachlichen Inhalte stehen im zugehörigen Wohnimmobilien-Ausbildungsbuch, welches extern bei Amazon.de oder BOD.de oder im Buchhandel zu erwerben ist. Dieses Angebot ist somit ein *Selbststudium*, d.h. jede/r Teilnehmer/-in muss sich in eigener Verantwortung autodidaktisch den Lernstoff ohne lernerische Betreuung aneignen.

**2. Gesetzliche Inhalte:**

Inhalt des Verwalterkurses ist die unter 1. genannte Anlage 1 B mit inhaltlichen Anforderungen an die Weiterbildung für Verwalter:

**Anforderungskatalog 1 B**

**Themen 1:**

1. Grundlagen der Immobilienwirtschaft
  - 1.1 Lebenszyklus der Immobilie
  - 1.2 Abgrenzung Facility-Gebäudemanagement
  - 1.3 Gebäudepläne, Bauzeichnungen, Baubeschreibungen
  - 1.4 Relevante Versicherungsarten im Immobilienbereich
  - 1.5 Umwelt- und Energiethemen im Immobilienbereich

**Themen 2 Rechtliche Grundlagen**

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 BauträgerVO - MaBV
  - 2.7 Betriebskostenverordnung
  - 2.8 Heizkostenverordnung
  - 2.9 TrinkwasserVO - Legionellen
  - 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

### **Themen 3 Kaufmännische Grundlagen**

- 3. Kaufmännische Grundlagen - Schwerpunkt
  - 3.1 Allgemeine kaufmännische Grundlagen
    - 3.1.1 Grundzüge ordnungsgemäßer Buchführung
    - 3.1.2 Externes und internes Rechnungswesen
  - 3.2 Spezielle kaufm. Grundlagen des WEG-Verwalters
    - 3.2.1 Sonderumlagen/Instandhaltungsrücklage
    - 3.2.2 Erstellung der Jahresabrechnung und des Wirtschaftsplans
    - 3.2.3 Hausgeld, Mahnwesen - siehe Themen 2 Ziff. 2.11
  - 3.3 Spezielle kfm. Grundlagen des (Miet-) Verwalters
    - 3.3.1 Rechnungswesen
    - 3.3.2 Verwaltung von Konten
    - 3.3.3 Bewirtschaftung

### **Themen 4 Verwaltung von Wohnungseigentum**

- 4. Verwaltung von Wohnungseigentumsobjekten
  - 4.1 Begründung von Wohnungs- und Teileigentum
  - 4.2 Teilungserklärung und Gemeinschafts-ordnung
  - 4.3 Rechte und Pflichten der Wohnungs-eigentümer
  - 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

### **Themen 5 Verwaltung von Mietobjekten**

- 5. Verwaltung von Mietobjekten
  - 5.1 Bewirtschaftung von Mietobjekten
  - 5.2 Objektmanagement
  - 5.3 Konflikt-, Beschwerde- und Sozialmanagement
  - 5.4 Sonstige Aufgaben eines 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

### **Themen 6 Technische Grundlagen**

#### 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** Altersmoderne und **barrierefreie** stolperfreie Umbauten

##### 6.8 Fördermitteleinsatz, Beantragung von Fördermitteln

##### 6.9 Dokumentation

### **Themen 7 Wettbewerbsrecht**

#### 7. Wettbewerbsrecht

##### 7.1.1 Allgemeine Wettbewerbsgrundsätze

##### 7.1.2 Unzulässige Werbung

### **8. Verbraucherschutz**

##### 8.1.2 Schlichtungsstellen

##### 8.1.3 Datenschutz

### **3. Die Onlinekurse**

Diese obige Auflistung ist in den Onlinekurs übernommen. Diesen gibt es in zwei Varianten:

#### **WK365 Verwalter-4 *blue***

Diese Variante ist der Standardkurs in der 4. Auflage. Sind **50%** aller Fragen richtig beantwortet, erhält der/die Teilnehmer/-in die **Urkunde blue (in blau)**.

#### **WK354 Verwalter-4 *gold***

Dies ist die „Higher Education“-Variante. Sind ab **60%** aller Fragen richtig beantwortet, erhält der/die Teilnehmer/-in die **Gold-Urkunde**, welche *überdurchschnittliche* Verwalter-Fachkenntnisse ausweist.

In beiden Fällen bestehen die gesetzlich vorgegebenen Themen aus rd. 70 Tests mit rd. 200 Punkten mit verschiedenen Test-Varianten: Multiple-choice, Wahr oder Falsch usw. mit Lösungen zum Anklicken. Testerschwernisse wie z.B. Minuspunkte bei falschen Antworten, ob man die Lösung ansehen kann oder auch nicht, ob man die Tests wiederholen kann oder nicht usw. sind bei jeder Lektion angegeben.

### **4. Die Kurszeit**

Nach dem Einloggen in den Kurs hat jede/r Teilnehmer/-in bis zu 365 Tage Zeit, den jeweiligen Kurs in freier Lernzeit zu absolvieren. Empfehlenswert ist, sich **alle paar Tage** jeweils eine Lektion vorzunehmen, d.h. im Ausbildungsbuch durchzulesen, ggf. dortige Übungsaufgaben auszufüllen und danach im Kurs

ebenso die vorgenommene Lektion aufzurufen und die Testfragen zu beantworten.

Das Ausbildungsbuch und der Onlinekurs sind so angelegt, dass die verlangten 20 Stunden im Durchschnitt erreicht werden. Dies ist sicher. Anders gesagt: Mit dem Verwalter-Ausbildungsbuch und dem Onlinekurs können Sie die verlangten 20 Stunden und damit die gesetzliche Weiterbildungspflicht für drei Jahre erfüllen (Kompletterfüllung).

Werden die verlangten 50% bzw. 60% nicht erreicht, gibt es keine Urkunde und keine „Erklärung“ bzw. Teilnahmebestätigung. Nach 365 Tagen ist kein Zugang zum Kurs mehr möglich.

## **5. Urkunde und Kurserklärung**

Um den Kurs zu bestehen und die o.g. „Erklärung“ sowie eine Teilnahme-Urkunde zu erhalten, müssen also im Durchschnitt **50%** bei *blue* und ab **60%** bei *gold* aller Fragen richtig beantwortet sein. Teilnehmer/-innen können jederzeit ihren aktuellen Stand ansehen. Die jeweils erzielten Prozente werden in die Urkunde aufgenommen.

Die Kulanzgrenze nach unten ist in beiden Fällen 10%. *Gold* wechselt dann automatisch in *Blue*, jedoch steigt *Blue* bei über 60% (statt 50%) nicht in *Gold* auf.

Die Urkunden werden als Bild-Datei im Format A5 per eMail übersandt, ideal, um sie z.B. in die Homepage einzustellen und sie werbemäßig einzusetzen.

Mit der Urkunde wird gleichzeitig die gesetzlich notwendige „Erklärung über die Erfüllung der Weiterbildungspflicht“ (Bestätigung der verlangten 20 Lernstunden) als teilausgefüllte pdf-Datei per Mail übersandt. Dieses Formular ist vom Teilnehmer/der Teilnehmerin in eigener Verantwortung per Hand restlich auszufüllen, zu unterschreiben, fünf Jahre aufzubewahren und auf Verlangen der Aufsichtsbehörde/IHK vorzulegen.

Damit ist die Weiterbildungspflicht für drei Jahre erfüllt.

## **6. Rechtsausschluss**

Für jeden der genannten Kurse ist der Rechtsweg ausgeschlossen.

Nürnberg, den 15.8.2021  
Reinhold Pachowsky  
IMI Immobilien Institut  
Bildungsinstitut seit 1987  
Löbleinstr. 21, 90409 Nürnberg  
www.immobilien-institut.de