

# Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen SVMNIVO

Op basis van het beroepscompetentieprofiel Kandidaat-Makelaar Wonen

## Handboek kandidaat



SVM | NIVO

[info@svmnivo.nl](mailto:info@svmnivo.nl)

030 - 60 230 60

Fultonbaan 80, 3439 NE Nieuwegein

DocuSigned by:

*F.T.M. Willems*

F496B931F79C499...

## Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie van dit handboek

Er zijn geen inhoudelijke wijzigingen aangebracht ten opzichte van de vorige versie van het handboek. Wel zijn er een aantal zaken verduidelijkt:

- Overall waar nodig is de optie van een huurcasus toegevoegd aan de omschrijving.
- Bij verschillende onderdelen zijn de opdrachten tijdens het examen duidelijker omschreven.
- Bij de verschillende onderdelen waarbij een rollenspel aan de orde is, is duidelijker aangegeven wie de betrokkenen zijn en wat hun rol is.
- Verduidelijkt is wat bij het visiestuk wordt verwacht, met name daar waar het gaat om regionale gebondenheid.
- De beoordelingscriteria zijn op de relevante plekken zodanig aangepast dat deze ook toepasbaar zijn op de huurcasuïstiek.
- Een aantal zaken die niet meer klopten zijn aangepast (zoals beoordeling onderwerp visiestuk en de wijze van inschrijving via het account).

## Inhoud

1. Algemene informatie Vakbekwaamheidsexamen.....	5
1.1 Inschrijving en deelname.....	5
1.2 Inhoud en opzet.....	7
1.3 Tijdsplan.....	8
1.4 Doelgroep .....	9
1.5 Organisatie .....	10
1.6 Beoordeling.....	13
1.7 Herkansing.....	14
1.8 Bezwaar en beroep.....	15
1.9 Register K-RMT.....	16
2. Opdrachten .....	17
2.1 Brochure.....	17
2.2 Visiestuk.....	20
2.2.1 Visiestuk schrijven.....	20
2.2.2 Visiestuk presenteren .....	21
3. Examen .....	22
3.1 Pand in de verkoop/verhuur.....	22
3.2 Onderhandelingen.....	24
3.2.1 Onderhandeling voeren .....	24
3.2.2 Onderhandeling rapporteren.....	25

3.3	Koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen .....	26
3.3.1	Koop/huurovereenkomst opstellen .....	26
3.3.2	Webcamtest huur of koopovereenkomst .....	27
3.4	Intakegesprek aankoop.....	28
3.5	Verdedigen visiestuk.....	29
4.	Beoordelingsmodel .....	30
4.1	Beoordelingscriteria Deel 1: Verkoop/verhuur .....	30
4.1.1	Brochure.....	30
4.1.2	Verkoop-/verhuurplan.....	32
4.1.3	Onderhandelingen.....	35
4.1.4	Koop-/huurovereenkomst.....	38
4.2	Beoordelingscriteria Deel 2: Intakegesprek aankoop .....	41
4.3	Beoordelingscriteria Deel 3: Verdedigen visiestuk.....	43
4.4	Scorematrix.....	46
4.5	Kwalificatiescore .....	48
5.	Bijlage.....	49
5.1	Bijlage 1: Checklist opstellen visiestuk .....	49
5.2	Bijlage 2: Instructie uploaden in YouTube.....	50

# 1. Algemene informatie Vakbekwaamheidsexamen

## 1.1 Inschrijving en deelname

U kunt zich inschrijven voor het Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen indien de Basistheorie Vastgoeddeskundige is behaald. Om uw documenten in te leveren, hebt u toegang tot de examenomgeving nodig. Via deze omgeving worden uw documenten voorgelegd aan de assessoren. Om toegang te krijgen tot de examenomgeving dient u zich in te schrijven. Dat doet u door de onderstaande stappen te doorlopen:

1. Log in met uw accountgegevens op <https://svmnivo.nl>. Ga naar *Webshop* en klik op *Specialisatie Wonen/Bedrijfsmatig Vastgoed/Landelijk Vastgoed*. Selecteer het Specialisatie Wonen - Vakbekwaamheidsexamen Makelaar en doorloop het proces. Na de betaling ontvangt u een bevestiging van uw inschrijving en de inloggegevens om toegang te krijgen tot de examenomgeving.
2. Inloggen op de examenomgeving:
  - Log in op [examenomgeving.svmnivo.nl](https://examenomgeving.svmnivo.nl).
  - Klik op Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Wonen in het cursusoverzicht.
  - Klik op het tabblad *Algemene informatie*.
  - Er verschijnen vier documenten, waaronder 'Handboek kandidaat Vakbekwaamheidsexamen Wonen'. Download ook de andere documenten (Eindtermen, Opdrachtenboek examen (demo) en het examenreglement).
  - Wij adviseren u om de documenten te lezen voordat u start met het opstellen van een voorstel voor het schrijven van een visiestuk.
3. Inleveren brochure en visiestuk:
  - Klik op het tabblad *Inleveren*.
  - U ziet drie mogelijkheden om uw documenten te uploaden: (1) *Inleveren brochure en visiestuk*, (2) *Inleveren herkansing brochure en visiestuk* en (3) *Presentatie visiestuk*.
  - Klik op *Brochure en visiestuk* indien u voor de eerste keer de documenten aanlevert.
  - Klik op *Inzending toevoegen* om uw brochure en visiestuk te uploaden. Beide stukken dienen tegelijkertijd ingeleverd te worden.
  - Door op *Bewaar de wijzigingen* te klikken, worden de documenten opgeslagen.
  - Binnen twee weken ontvangt u een reactie op uw brochure en visiestuk.
4. Als het visiestuk en de brochure goedgekeurd zijn, ontvangt u een uitnodiging voor het Vakbekwaamheidsexamen. De afspraak vindt u in de agenda onder het tabblad *Agenda* in de examenomgeving.

5. U werkt de presentatie van het visiestuk uit (d.m.v. PowerPoint, Prezi of vergelijkbare software) en levert het document van de presentatie aan bij *Presentatie visiestuk*. U levert ook een link naar een opname aan van uw presentatie van het visiestuk (de monoloog). De instructie voor het toevoegen van de opname vindt u in bijlage 2 (*Instructie Uploaden in YouTube*). Dit levert u ook in onder *Presentatie visiestuk*. De opname levert u minimaal twee weken voor het examen aan.
6. Het examen wordt afgenomen in Nieuwegein. Wij vragen u om 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn zodat wij u kunnen informeren over de procedures van het examen. Wij nemen de tijd voor u, zodat het mogelijk is een goede start te maken. Tijdens het examen werkt u opdrachten uit. Deze opdrachten worden opgeslagen in de examenomgeving; daarom vragen wij u om uw gebruikersnaam en wachtwoord mee te nemen.
7. SVMNIVO zal heel het jaar door examens plannen en afnemen. Dat betekent ook dat er tijdens de vakantieperiodes examens gepland worden. SVMNIVO probeert altijd enige tijd vooruit te plannen, zodat u de mogelijkheid hebt om u voor te bereiden en tijd vrij te maken in uw agenda. Het kan gebeuren dat u een vakantie gepland hebt. U kunt dan een nieuwe datum afstemmen door een e-mail te sturen naar [info@svmnivo.nl](mailto:info@svmnivo.nl) met het onderwerp *Vakbekwaamheidsexamen-vakantie*. In uw e-mail geeft u aan in welke periode u op vakantie bent en vanaf welke datum u weer beschikbaar bent.

## 1.2 Inhoud en opzet

In onderstaande tabel zijn de werkprocessen, zoals die genoemd worden in het beroepscompetentieprofiel Kandidaat-Makelaar Wonen (BCP) gekoppeld aan de opdrachten in dit Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen.

OPDRACHT	EXAMENONDERWERPEN	RELATIE MET WERKPROCESSEN BCP
Een pand in de verkoop/verhuur nemen	Klantbehoefte, integriteit, communicatie, onderzoek en analyse, bouwkundige kennis, meetinstructie, waardebeoordeling, verkoopstrategie, marketing/pr, presentatie, schrijfvaardigheid	1a.1, 1a.2, 1a.3
Onderhandelingen voeren	Belangenbehartiging, integriteit, communicatie, presentatie	1a.4, 2.5
Een koop-/huurovereenkomst opstellen en uitleggen	Uitleggen overeenkomst, juridische kennis, presentatie, spreekvaardigheid	1a.5, 1b.5, 2.6
Een intakegesprek voor aankoop voeren en dit rapporteren	Kennis makelaardij, klantbehoefte, communicatie, rapportage, presentatie	2.1, 2.2, 2.3, 2.7,
Een visiestuk schrijven, presenteren en verdedigen	Deskundigheidsbevordering en professionalisering, presentatie, schrijfvaardigheid	1b.1, 2.4, 3.2, 4.3

### 1.3 Tijdspad

Hieronder ziet u de werkwijze in schema weergegeven met het bijbehorende tijdspad. In het schema is ervan uitgegaan dat de kandidaat het examen in één keer afrondt.

NR.	KANDIDAAT	SVMNIVO	TIJDSPAD
1	Kandidaat schrijft zich in voor het examen.	SVMNIVO geeft de kandidaat een account voor de examenomgeving.	
2	Kandidaat verwerkt de brochure uit en schrijft een visiestuk <sup>1</sup> .		
3		SVMNIVO nodigt de kandidaat uit voor het vakbekwaamheidsexamen.	Binnen 4 weken na inleveren van brochure en visiestuk.
4	Kandidaat legt het vakbekwaamheidsexamen af.		
5		SVMNIVO maakt de uitslag van het examen bekend <sup>2</sup> .	Binnen 6 weken na het examen.

<sup>1</sup> Indien het visiestuk afgekeurd is, moet u zich inschrijven voor de herkansing van het visiestuk.

<sup>2</sup> Als u zakt voor het examen, dient u zich binnen 16 weken na bekendmaking van de examenuitslag in te schrijven voor de herkansing. De examendatum van de herkansing hoeft niet binnen de 16 weken na bekendmaking van de examenuitslag te liggen.



## 1.4 Doelgroep

Het assessment is bedoeld voor de kandidaten die in het bezit zijn van een diploma Basistheorie Vastgoeddeskundige. Indien de kandidaat ook in het bezit is van het certificaat Praktijkleer, dan is het Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen het laatste onderdeel om toegang te krijgen tot het register K-RMT. Het Vakbekwaamheidsexamen is een vaardigheidstoets waar de al beoordeelde kennis aan ten grondslag ligt. De kandidaat dient te laten zien dat hij of zij in de praktijk zelfstandig kan handelen als een Kandidaat-Makelaar.

## 1.5 Organisatie

U gaat het Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen afleggen. In dit examen gaat u vijf praktische opdrachten uitvoeren:

Opdracht	Vooraf (Thuis voorbereiden)	Op de examendag		Duur
		Uitvoeren bij SVMNIVO (in aanwezigheid van een assessor)	Uitwerken bij SVMNIVO	
<b>1. Een pand in de verkoop/verhuur nemen</b>	Brochure van de eigen woning opstellen.		Woning opnemen, inspecteren en inmeten, een verkoop/verhuurplan opstellen (90 min.)	90 min.
<b>2. Onderhandelingen voeren</b>		Onderhandelingen voeren (15 min.)	Onderhandelingen rapporteren (10 min.)	25 min.
<b>3. Een koop-/huurovereenkomst opstellen en uitleggen</b>		Uitleggen overeenkomst en vragen beantwoorden (20 min.)	Opstellen overeenkomst (15 min.)	35 min.
<b>4. Een intakegesprek voor aankoop voeren en dit rapporteren</b>		Intakegesprek voeren (20 min.)	Rapporteren intakegesprek (15 min.)	35 min.
<b>5. Een visiestuk schrijven en verdedigen</b>	Visiestuk schrijven, presentatie inleveren en presenteren	Visiestuk verdedigen (15 min.)		15 min.
			<b>Totaal</b>	<b>3 uur 20 minuten</b>

### Praktische informatie

U wordt uitgenodigd voor het mondelinge examen op het moment dat u uw brochure en uw visiestuk hebt ingeleverd en dit akkoord is bevonden. U dient uw presentatie in de examenomgeving te plaatsen onder *Presentatie visiestuk* in de map *Inleveren*. Tevens levert u hier de link in van de opname van de presentatie van het visiestuk<sup>3</sup>.

Bij dit examen is een gecertificeerde assessor aanwezig om u tijdens de praktijksimulaties te beoordelen. Een aantal opdrachten vindt plaats rondom één casuswoning in Nederland. Het intakegesprek zal niet op een willekeurige locatie in Nederland gevoerd worden, maar (fictief) in uw eigen werkomgeving.

<sup>3</sup> In bijlage 2 vindt u de instructie voor het toevoegen van de link.

## Betrokkenen

U wordt tijdens het examen begeleid door een proces-assessor. De proces-assessor heeft een tweeledige rol in uw examen: het proces bewaken van het examen en het optreden als acteur in de rollenspellen. Zo zal de proces-assessor u voor iedere fase een uitleg geven over de opdracht die voor u ligt en na iedere fase u ondersteunen in het opslaan van de desbetreffende stukken. Daarbij bewaakt de proces-assessor de tijdsplanning. Naast deze taken vervult de proces-assessor de rol van potentieel koper/huurder in het rollenspel van de onderhandeling in deel 1 (Verkoop/Verhuur) en de rol van potentiële opdrachtgever in het rollenspel van deel 2 (Intakegesprek).

Naast de proces-assessor is een inhoudelijk assessor aanwezig tijdens uw examen. De assessor heeft voorafgaand van uw examen de door u gemaakte brochure en het visiestuk bekeken en beoordeeld. Daarnaast beoordeelt de assessor de stukken die u tijdens het examen vervaardigt. Tijdens het rollenspel van de onderhandeling in deel 1 (Verkoop/Verhuur) vervult de assessor de rol van uw opdrachtgever (de verkoper/verhuurder). In het rollenspel in deel 2 heeft de assessor slechts een observerende rol.

## Hulpbronnen

Ter voorbereiding op de opdrachten 1 en 3 van het bovenstaande schema krijgt u de volgende middelen ter beschikking:

- Websites:
  - *Funda.nl*;
  - *Openstreetmap.org*;
  - *Bodemloket.nl*;
- Woningrapport;
- Plattegronden;
- Virtuele tour woning;
- Format koop/huurovereenkomst;
- Bijzondere bepalingen koop/huurovereenkomst (aanvullende artikelen);
- Opdrachtenboek.

## Locatie

De opdrachten vinden bij SVMNIVO op één examenmoment plaats. Bij SVMNIVO krijgt u een afgezonderde ruimte ter beschikking om u voor te bereiden en in een later stadium de opdrachten uit te werken. In deze ruimte werkt u aan een computer met twee schermen, zodat u goed overzicht heeft. Op het ene scherm kunt u de opdrachten uitwerken en op het andere scherm kunt u de bronnen/gegevens (in PDF) bekijken. De opdrachten werkt u uit in een programma dat vergelijkbaar is met Microsoft Word. Het examen bestaat uit drie onderdelen: verkoop of verhuur (1), aankoop (2) en het visiestuk (3). De onderdelen kunnen in een willekeurige volgorde worden aangeboden. Dit betekent dat het mogelijk is dat u gevraagd wordt om eerst te starten met het

onderdeel aankoop, in plaats van te starten met verkoop of verhuur. De onderdelen zullen wel in hun geheel behandeld worden, bijvoorbeeld in de volgorde 2,3,1 of 1,2,3. De mondelinge gedeelten zullen in een andere ruimte plaatsvinden, in het bijzijn van de assessor.

### **Beoordeling**

Voor elke opdracht zijn beoordelingspunten opgesteld voor zowel vakinhoudelijke vaardigheden als houding (integriteit, communicatie en presentatie). De assessor beoordeelt de opdrachten aan de hand van deze modellen. De assessor brengt vervolgens een advies uit aan de examencommissie over uw beoordeling. De examencommissie beslist daarna of u bent geslaagd of gezakt voor dit examen. Wanneer u alle afzonderlijke opdrachten met een voldoende hebt afgerond, bent u geslaagd voor dit examen en ontvangt u de certificaatvermelding Vakbekwaamheid Kandidaat-Makelaar Wonen. Indien u het theorie-examen makelaardijleer en het vakbekwaamheidsexamen behaald hebt, krijgt u het diploma Specialisatie Kandidaat-Makelaar Wonen thuisgestuurd. Het is belangrijk dat uw accountgegevens van SVMNIVO kloppen, zodat uw certificaat of diploma niet op het verkeerde adres bezorgd wordt.

### **Fraude**

Wanneer de assessor of de toezichthouder van SVMNIVO vermoedt dat er fraude of andere vormen van onregelmatigheden in het spel zijn, dan worden daar conform de artikelen 5.23 en 5.24 uit het examenreglement aantekeningen over gemaakt. Dit kan gevolgen hebben voor uw resultaat.

## 1.6 Beoordeling

De beoordeling van het Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen zal gerapporteerd worden in de examenomgeving. De beoordelingen van het visiestuk en de drie onderdelen (verkoop/verhuur, aankoop & visiestuk) van het examen Vakbekwaamheid Kandidaat-Makelaar Wonen worden uitgevoerd in de examenomgeving. U ontvangt altijd een melding als daarin de feedback voor u klaarstaat. Het eindresultaat zal verwerkt worden in uw SVMNIVO-account. De certificaatvermelding van het vakbekwaamheidsexamen wordt geregistreerd in uw SVMNIVO-account. Indien u ook het theorie-examen Praktijkleer Makelaar Wonen behaald hebt, ontvangt u tevens het diploma Specialisatie Kandidaat-Makelaar Wonen.

## 1.7 Herkansing

Wanneer u bent gezakt voor één of meerdere onderdelen van dit examen, dan is het mogelijk om deze onderdelen eenmalig te herkansen.

U kunt zich inschrijven voor de herkansing op de volgende drie onderdelen:

- Onderdeel Verkoop/Verhuur (Verkoop-Verhuurplan, onderhandeling, koop/huurakte opmaken en koop/huurakte uitleggen);
- Onderdeel Aankoop (Intakegesprek en rapportage intakegesprek);
- Onderdeel Visiestuk (Verdedigen visiestuk).

Als u gezakt bent voor de herkansing dient u het Vakbekwaamheidsexamen opnieuw te doen, inclusief het schrijven van een visiestuk. De brochure hoeft u niet opnieuw te maken. Pas wanneer u alle onderdelen met een voldoende hebt afgerond, bent u geslaagd voor dit examen en ontvangt u het certificaat.

Voor een herkansing van één van de drie onderdelen kunt u zich als volgt opgeven:

1. Log in via de website van SVMNIVO (met behulp van uw account).
2. U schrijft zich in voor de herkansing voor het onderdeel verkoop/verhuur, aankoop en/of het visiestuk. De inschrijving vindt u onder *Webshop* onder het kopje *Specialisatie Wonen/Bedrijfsmatig Vastgoed/Landelijk Vastgoed*. Kies voor *Herkansing Vakbekwaamheidsexamen Makelaar – Onderdeel XX*. Kies hierna uw kamer en doorloop het proces.
3. Binnen zes weken ontvangt u een uitnodiging voor de herkansing.

## 1.8 Bezwaar en beroep

SVMNIVO is een gecertificeerd examenbureau voor de vastgoedbranche en werkt nauw samen met opleidingsinstellingen, brancheverenigingen en overheidsinstanties om de kwaliteit en de actualiteit van zijn examens en assessoren te kunnen waarborgen. Mocht u desondanks bezwaar of beroep willen aantekenen tegen de beoordeling en uitslag van het examen of onderdelen daarvan, dan verzoeken wij u vriendelijk om dit kenbaar te maken aan de examencommissie van het vakbekwaamheidsexamen. Hierbij gelden de volgende zaken:

- Het bezwaar wordt verstuurd t.a.v. de examencommissie.
- U tekent bezwaar aan binnen zes weken na bekendmaking van de uitslag van het examen.
- U voert een deugdelijke motivatie aan voor uw bezwaar: u moet aannemelijk maken dat u rechtstreeks of aanmerkelijk geschaad bent in uw belang. U kunt geen bezwaar aantekenen wanneer u geslaagd bent.
- U dient uzelf via uw account op onze website [www.svmnivo.nl](http://www.svmnivo.nl) in te schrijven voor de bezwaarprocedure. Dit kan via het kopje *Examens*. Na inschrijving kunt u de betaling van de griffierechten voldoen.
- Het bezwaarschrift verstuurt u naar [afdelingexamens@svmnivo.nl](mailto:afdelingexamens@svmnivo.nl).
- U ontvangt binnen zes weken na het verstrijken van de bezwaartermijn antwoord op uw bezwaar.
- Als blijkt dat uw bezwaar gegrond is en u daardoor alsnog geslaagd bent voor het examen, ontvangt u het griffierecht retour.
- Indien uw bezwaar ongegrond is verklaard, bestaat de mogelijkheid om in beroep te gaan bij het College van Beroep.

*Hieronder ziet u deze werkwijze in schema weergegeven:*

NR.	ACTIVITEIT	TIJDSPAD
1	Kandidaat ontvangt uitslag examen	
2	(Evt.) Kandidaat tekent bezwaar aan	Binnen 6 weken na uitslagdatum
3	SVMNIVO stuurt uitspraak in bezwaar	Binnen 6 weken na einde bezwaartermijn
4	(Evt.) Kandidaat gaat in beroep	Binnen 6 weken na uitspraak in bezwaar
5	SVMNIVO stuurt uitspraak beroep	Binnen 6 weken na einde beroepstermijn

6	Einde zaak	
---	------------	--

De Examencommissie schakelt voor het beoordelen van een bezwaar van het Vakbekwaamheidsexamen gewoonlijk een tweede onafhankelijk inhoudelijk beoordelaar in om het bezwaar te kunnen behandelen en tot een uitspraak te kunnen komen. Deze tweede beoordelaar bekijkt en beoordeelt het ingeleverde werk en de beelden van het gehele assessment zonder de beoordeling van de eerste assessor te kennen. Op deze wijze kan een onafhankelijk oordeel worden vergeleken met de aangegeven onderbouwing van het bezwaar. Op basis van de bevindingen van de eerste en tweede beoordeling zal de Examencommissie tot een oordeel komen.

## 1.9 Register K-RMT

Een geregistreerd Kandidaat-Makelaar Wonen is onafhankelijk en objectief getoetst op de vakbekwaamheidseisen. Voordat u zich kan laten registreren als KRMT'er, hebt u de volgende examens afgelegd:

- De vijf theorie-examens van de Basistheorie Vastgoeddeskundige (Bouwkunde bestaat uit twee examens, één certificaatvermelding).
- Het theorie-examen Praktijkleer Makelaar Wonen.
- Het Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen.

Als u voor deze toetsen bent geslaagd, hebt u bewezen voldoende kennis in huis te hebben om de functie Kandidaat-Makelaar Wonen uit te oefenen. Vanaf dat moment kunt u zich laten inschrijven in het register [K-RMT](#).



## 2. Opdrachten

De volgende twee opdrachten (brochure en visiestuk) werkt u thuis uit (vooraf aan het examen).

### 2.1 Brochure

In deze opdracht gaat u een brochure opstellen van uw eigen woning. Deze brochure levert u samen met uw visiestuk in op examenomgeving.svmnivo.nl door in te loggen met uw accountgegevens. Onder het tabblad *Inleveren* kunt u de stukken inleveren bij *Brochure en visiestuk*.

De opdracht is als volgt:

**Opdracht:** U stelt een brochure op van uw eigen woning. In deze brochure presenteert u de woning op creatieve wijze, waarbij u door middel van tekst en foto's een correcte weergave van uw woning geeft. De woning dient ingemeten te zijn volgens de branchebrede meetinstructie.

Uit deze opdracht moet blijken dat u de aangewezen persoon bent om deze woning te gaan verkopen. Voor het opstellen van de brochure maakt het niet uit of u de eigenaar of huurder van de woning bent, of mogelijk nog bij uw ouders woont. Een woning die te koop staat of de afgelopen 12 maanden te koop stond (gerekend vanaf het moment van insturen van de opdrachten), mag níét worden gebruikt voor de opdrachten (De eerste dag van het jaar dat het huis verkocht is, is de datum van het tekenen van de koopovereenkomst). Als alternatief gebruikt u dan de woning van een familielid of kennis.

De uitzondering op deze regel is nieuwbouw. Indien u het afgelopen jaar een nieuwbouwwoning hebt gekocht, mag u deze woning wél gebruiken voor het uitwerken van de praktijkopdrachten.

Indien u de woning van een familielid of kennis gebruikt, verklaart u vervolgens in een begeleidende brief waarom uw eigen woning niet gebruikt kan worden voor het uitvoeren van de praktijkopdrachten. Daarnaast vermeldt u welke woning u gaat gebruiken.

Wanneer u andermans woning gebruikt, zullen er mogelijk persoonsgegevens van deze persoon aan SVMNIVO worden doorgegeven.

Het is daarom belangrijk dat de eigenaar daarmee akkoord gaat. Dit kunt u aantonen door het document *Toestemming gebruik gegevens*<sup>4</sup> in te leveren in de examenomgeving. Mocht u twijfelen over het gebruik van een andere woning, dan kunt u (bij voorkeur per e-mail) contact opnemen met SVMNIVO.

**Doel:** U kunt een woning op een creatieve manier presenteren.

---

<sup>4</sup> Pdf-bestand *Toestemming gebruik gegevens* is te vinden in de examenomgeving bij de *Algemene informatie*.

### **Aanvullende eisen:**

De brochure bestaat uit minimaal vier pagina's, exclusief eventuele bijlagen. Het moet hier gaan om een brochure die met het oog op het examen Vakbekwaamheid Kandidaat-Makelaar Wonen wordt vervaardigd. Het is niet toegestaan om een brochure in te dienen die al bij een eerder examen van SVMNIVO beoordeeld is. Indien een brochure van uw woning al is beoordeeld, kunt u een brochure te maken van de woning van een familielid of kennis.

In de brochure moeten de volgende gegevens in ieder geval aan de orde komen:

- Overzichtsfoto object;
- Korte omschrijving object;
- Contactgegevens makelaardij (waar u nu werkt of gaat werken of fictief);
- Vraagprijs;
- Foto's binnenruimte;
- Beschrijving indeling e.d.;
- Foto's buitenruimte (indien van toepassing);
- Beschrijving buitenruimte en omgeving;
- Alle overige relevante gegevens over de woning zoals tenminste:
  - Inhoud;
  - Woonoppervlakte;
  - Bouwjaar;
  - Aantal kamers;
  - Warmtevoorziening/warmwater;
  - Bijzonderheden;
- Plattegrond (indelingstekening) van de woning waaruit blijkt wat de indeling van de woning is en hoeveel ruimte er is in de verschillende vertrekken;
- De verschillende vertrekken zijn van een naam voorzien en vaste elementen in de woning zijn opgenomen in de plattegrond.

### **Bijlage**

- Kadastrale gegevens;
- Ingevulde Lijst van Zaken;
- Eventuele andere documenten (indien relevant);
- Ligging van de woning.

### **Beoordeling**

Elke competentie met betrekking tot het opstellen van een brochure die met een voldoende beoordeeld wordt, levert punten op in deel 1 van het Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen (zie [Beoordelingscriteria deel 1](#) Verkoop/verhuur, onderdeel Brochure).

### **Vertrouwelijk**

Indien het gaat om bewijsstukken met persoonsgegevens van derden, anonimiseert u deze bewijsstukken of vraagt u de derden aantoonbaar toestemming, via het formulier *Toestemming gebruik gegevens*, te vinden in de examenomgeving.

Voor onze procedures met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens verwijzen wij naar ons privacystatement, te vinden op de website van SVMNIVO.

Er kan niet afgeweken worden van de gestelde eisen aan deze examenopdracht. De ingeleverde brochure is een examendocument en wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld.

## 2.2 Visiestuk

In deze opdracht gaat u een visiestuk schrijven in de vorm van een betoog over een actueel onderwerp dat leeft op de woningmarkt of in de makelaarsbranche in uw regio. Het visiestuk en uw presentatie levert u voorafgaand aan het mondeling examen in. De verdediging van uw visiestuk vindt plaats bij SVMNIVO onder het toezicht van de assessor.

### 2.2.1 Visiestuk schrijven

#### **Opdracht**

U schrijft een visiestuk over een actueel onderwerp uit de woningmarkt of de makelaarsbranche dat in uw regio speelt. U formuleert een probleemstelling om duidelijk aan te geven wat u specifiek gaat onderzoeken en waarom u dit gaat onderzoeken. In uw stuk laat u zien wat uw mening is, waar u deze op baseert en hoe u het onderwerp zou benaderen, aanpakken en/of oplossen. Daarmee geeft u antwoord op de probleemstelling. Het visiestuk levert u samen met uw brochure in op examenomgeving.svmnivo.nl bij *Inleveren brochure en visiestuk*.

#### **Doel**

U laat uw persoonlijke invalshoek zien op het onderwerp waaruit blijkt dat u in staat bent om uw professionalisering en deskundigheidsbevordering hoog te houden.

#### **Vorm**

Het visiestuk bevat minimaal een voorblad, inleiding, kern, conclusie en literatuurlijst. Op deze wijze wordt er een compleet visiestuk aangereikt waarbij duidelijk is op welke wijze de probleemstelling tot stand is gekomen, het pleidooi met mogelijke argumenten voor oplossingen van de probleemstelling, het beantwoorden van de probleemstelling en welke bronnen daarbij zijn geraadpleegd.

#### **Aanvullende eisen**

De omvang van het visiestuk is minimaal 1.500 woorden en maximaal 2.500 woorden (lettergrootte 11 punten, regelafstand 1,5). Het visiestuk dient aangeleverd te worden in PDF. Het visiestuk moet gaan over een actueel, regionaal gebonden onderwerp dat gerelateerd is aan de vastgoedbranche. Met 'regionaal gebonden' wordt bedoeld dat dit in uw regio speelt. Het mag dus gaan om een onderwerp dat landelijk of zelfs internationaal speelt, maar in het visiestuk moet u dan wel de link leggen met uw eigen regio. In Bijlage 1 is een checklist opgenomen voor het opstellen van een visiestuk.

### 2.2.2 Visiestuk presenteren

#### Opdracht

De presentatie van het visiestuk bestaat uit twee delen. Allereerst werkt u een visuele presentatie uit in PowerPoint, Prezi, Google of vergelijkbare presentatiesoftware. De visuele presentatie is de ondersteuning van het tweede gedeelte: u presenteert (via een monoloog) uw visiestuk op overtuigende wijze. U maakt een opname van het presenteren van het visiestuk. De opname slaat u op in de examenomgeving.

De visuele presentatie van uw visiestuk kunt u uploaden in de map *Inleveren*. Daar vindt u het tabblad *Presentatie visiestuk*. De presentatie (monoloog) levert u ook in onder *Presentatie visiestuk*. Dit doet u door uw YouTube-link te plaatsen in de examenomgeving<sup>5</sup>. U kunt de link invullen in het online-invulveld onder *Presentatie visiestuk*.

#### Doel

U toont middels een videopname uw deskundigheid aan met betrekking tot het onderwerp. De belangrijkste zaken uit uw visiestuk dient u op overtuigende wijze te presenteren.

#### Vorm

De kandidaat dient goed in beeld te zijn. De presentatie is ook goed verstaanbaar, zodat de assessor de gehele presentatie kan volgen.

#### Aanvullende eisen

De visuele presentatie (PowerPoint, Prezi, Google of vergelijkbare presentatiesoftware) dient minimaal 6 slides (of het equivalent daarvan) te bevatten. De opname van de monoloog duurt minimaal 10 minuten en maximaal 15 minuten.

#### Beoordeling

Om het schriftelijke visiestuk, de presentatie en monoloog uit te werken, is aan te raden om het [beoordelingsmodel deel 3](#) te raadplegen. De assessor zal thuis uw schriftelijke visiestuk en de presentatie van de monoloog beoordelen en vragen voorbereiden voor de verdediging van het visiestuk.

---

<sup>5</sup> In bijlage 2 is een instructie te vinden voor het uploaden van de opname in Youtube.

## 3. Examen

Het examen, dat plaatsvindt op de examenlocatie van SVMNIVO, bestaat uit vijf onderdelen.

### 3.1 Pand in de verkoop/verhuur

In deze opdracht gaat u een pand in de verkoop/verhuur nemen. U inspecteert de woning bouwkundig. Na het opnemen van de woning schrijft u een verkoopplan of verhuurplan met een beschrijving van doelgroepbepaling, verkoop-/verhuurstrategie, prijsbepaling en kenmerkende eigenschappen van de omgeving en het object. Het doel is de verkoper/verhuurder ervan te overtuigen dat u de aangewezen makelaar bent voor verkoop of verhuur. Uw schriftelijke stukken worden beoordeeld.

#### **Opdracht:**

U gaat een pand in de verkoop of verhuur nemen. Allereerst bereidt u de inverkoopname/inverhuurname schriftelijk voor. Op basis van de informatie die u krijgt aangeleverd en de geboden mogelijkheden om zelf aanvullende informatie op te zoeken, schrijft u een het verkoop-/verhuurplan. Daarbij inspecteert u de woning bouwkundig in een simulatie. Hiervoor krijgt u een 3D-model ter beschikking. Hiervan staat een voorbeeld op de [website](#). U rapporteert over deze woning door de materialen en hun eigenschappen, stijl en bouwtechniek en hun eigenschappen, voor- en nadelen, de gebreken en pluspunten, de risico's en te verwachten kosten voor het onderhoud te benoemen in het verkoop- of verhuurplan. Na de opname van de woning schrijft u een verkoop/verhuurvoorstel. Hierin staan uw bevindingen uit uw voorbereiding en de inspectie (locatie, object, doelgroepbepaling, verkoop/verhuurstrategie, samenvatting van de bouwkundige inspectie en andere belangrijke zaken), uw prijsbepaling en uw argumentatie voor uw prijsbepaling. Uit dit verkoop/verhuurplan moet blijken hoe u bij de wensen van de opdrachtgever aansluit. Om het verkoop/verhuurplan te schrijven krijgt u verschillen hulpmiddelen aangeboden, zoals:

- het 3D-model;
- plattegronden;
- een woningrapport van SVMNIVO, met daarin:
  - kaart van de omgeving
  - kadastrale kaart
  - BAG register informatie
  - monumentale status
  - energielabel
  - geschatte waarde van de woning
  - gebreken van de woning
  - prijsontwikkelingen in de regio
  - vergelijkbare woningen (mogelijke referentiepanden);

- achtergrond-informatie van uw fictieve makelaarskantoor;
- achtergrondinformatie van uw opdrachtgever.

**Doel:** Het doel van uw voorbereiding en het verkoop/verhuurplan is dat u de opdrachtgever overtuigt dat u de aangewezen makelaar bent om het pand te verkopen/verhuren. Bovendien hebt u van het hele object een duidelijk en volledig beeld van de bouwkundige staat en is het pand conform de branchebrede meetinstructie opgemeten.

**Aanvullende eisen:**

Aan het einde van deze opdracht levert u het verkoop-/verhuurplan met onderbouwde prijsbepaling aan.

**Beoordeling:** [Beoordelingsmodel deel 1](#) Verkoop/verhuur is van toepassing op dit onderdeel.

## 3.2 Onderhandelingen

### 3.2.1 Onderhandeling voeren

In deze opdracht gaat u onderhandelingen voeren voor de verkoop/verhuur van het casuspannd. U moet laten zien dat u zo goed mogelijk de belangen van uw opdrachtgever kunt behartigen. U treedt op voor de verkopende/verhurende partij.

De opdracht is als volgt:

#### **Opdracht**

In het verkoop/verhuurproces bent u aangekomen bij het onderhandelingsgedeelte. U gaat onderhandelen uit naam van de verkoper/verhuurder. In de voorgaande opdracht hebt u alle informatie over de opdrachtgever en zijn eisen uitgereikt gekregen. De assessor treedt op als uw opdrachtgever. De proces-assessor treedt op als potentieel koper/huurder. Door met beide partijen om de beurt in overleg te gaan, zoekt u naar een zo optimaal mogelijk resultaat voor uw opdrachtgever. U zult starten met het gesprek met de potentieel koper/huurder, waarna u de informatie doorspeelt naar uw opdrachtgever. Mochten de partijen het niet met elkaar eens zijn over bepaalde zaken, dan is het aan u als makelaar om te schakelen tussen de partijen om tot een overeenkomst te komen. Tijdens het examen zit u met beide partijen in één ruimte, waarin het rollenspel plaatsvindt. Tijdens het rollenspel speelt men echter dat overleg 'telefonisch' plaatsvindt en dat elk van de betrokkenen ergens anders is (u op uw kantoor, de opdrachtgever en potentieel koper/huurder bijvoorbeeld thuis). U moet er dus vanuit gaan dat de partijen de gesprekken waar zij niet aan deelnemen niet kunnen horen. Het is aan u, de makelaar, om alle informatie correct over te brengen naar beide partijen.

#### **Doel**

Aan het eind van de onderhandelingen hebt u op een integere manier een zo optimaal mogelijk resultaat behaald voor de partij waarvoor u optreedt. De relatie met zowel uw opdrachtgever als uw tegenpartij is behouden. Het proces en het resultaat zijn correct gerapporteerd.

#### **Vorm**

De onderhandeling zal getoetst worden middels een rollenspel in de aanwezigheid van de assessor.

#### **Beoordeling**

[Beoordelingsmodel deel 1](#) Verkoop/verhuur is van toepassing op dit onderdeel.



### *3.2.2 Onderhandeling rapporteren*

#### **Opdracht**

U hebt de onderhandeling gevoerd. De vervolgoopdracht is om een onderhandelingsrapportage uit te werken om het onderhandelingsproces en het onderhandelingsresultaat nauwkeurig en volledig in kaart te brengen, zodat uw collega-makelaars weten hoe de onderhandeling is verlopen.

#### **Doel**

De onderhandelingsrapportage geeft een compleet beeld van de gevoerde onderhandeling en de daaruit vloeiende resultaten.

#### **Vorm**

De kandidaat werkt de onderhandelingsrapportage uit in 10 minuten in een Word-bestand in een separate ruimte waar de kandidaat zelfstandig de opdracht kan uitwerken.

#### **Beoordeling**

[Beoordelingsmodel deel 1](#) Verkoop/verhuur is van toepassing op dit onderdeel.

### 3.3 Koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen

In deze opdracht gaat u een koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen aan de koper/huurder aan wie het huis recentelijk door u verkocht/verhuurd is. Bovendien licht u allerlei zaken rondom financiering en overdracht toe waar de opdrachtgever vragen over heeft.

De opdracht is als volgt:

#### *3.3.1 Koop/huurovereenkomst opstellen*

##### **Opdracht**

Een opdrachtgever heeft zojuist, met uw hulp, een akkoord bereikt met de kopers/huurders wat betreft hun bod op een te verkopen/verhuren woning.

Op basis van de informatie die u van SVMNIVO krijgt aangereikt, maakt u de koop/huurovereenkomst op. Dit is een reguliere koop- of huurovereenkomst. Het kan zijn dat u in de overeenkomst aanvullende bepalingen moet opnemen. Daarvoor krijgt u zo nodig een clauseblad aangereikt, waar u de aanvullende bepalingen voor de overeenkomst uit kunt kopiëren en plakken in de overeenkomst.

##### **Doel**

Een volledig en correct ingevulde overeenkomst, die voorgelegd kan worden aan de koper/huurder en verkoper/verhuurder ter ondertekening (exclusief het meeleveren van bijlagen).

##### **Vorm**

De kandidaat werkt een standaard overeenkomst uit in Word. Bepaalde gegevens van de overeenkomst zijn reeds ingevuld, zodat de kandidaat in staat is om de overeenkomst binnen 15 minuten uit te werken.

##### **Beoordeling**

[Beoordelingsmodel deel 1](#) Verkoop/verhuur is van toepassing op dit onderdeel.

### *3.3.2 Webcamtest huur of koopovereenkomst*

#### **Opdracht**

Vervolgens geeft u een toelichting op de overeenkomst. Dit doet u achter de computer. Middels een webcamtest<sup>6</sup> wordt getoetst of u de overeenkomst kunt toelichten. U legt de koop/huurovereenkomst op een heldere manier volledig uit. Een aandachtspunt daarbij is om niet té gedetailleerd in te gaan op alle paragrafen.

De opdrachtgever heeft op voorhand al vragen opgesteld. Deze vragen krijgt u digitaal aangeboden op het moment dat u de overeenkomst afgerond hebt. U dient deze vragen in uw uitleg adequaat te beantwoorden.

#### **Doel**

De opdrachtgever heeft een correct en volledig ingevulde koop/huurovereenkomst foutloos uitgelegd gekregen en begrepen.

#### **Vorm**

De kandidaat legt de overeenkomst uit middels een webcamtest. De kandidaat licht de overeenkomst toe en geeft eventueel voorbeelden, zodat de koper/huurder begrijpt wat er bedoeld wordt. In deze uitleg zal u langs alle artikelen gaan die in de overeenkomst van belang zijn voor de koper/huurder. Daarnaast beantwoordt u de vragen van de koper/huurder. Deze vragen (ongeveer 10) krijgt u bij aanvang van deze opdracht. U zult dus zowel de overeenkomst uitleggen als een aantal vragen beantwoorden. U mag hierbij zelf kiezen of u de vragen direct beantwoordt, tijdens de uitleg van de overeenkomst of aan het einde van de uitleg. In totaal hebt u 20 minuten de tijd om de overeenkomst uit te leggen en de vragen van de koper/huurder te beantwoorden. Na 20 minuten komt de proces-assessor om u te helpen met het opslaan van de opname.

#### **Beoordeling**

[Beoordelingsmodel deel 1](#) Verkoop/verhuur is van toepassing op dit onderdeel.

---

<sup>6</sup> Beoordeling van een opname van een uitleg van de overeenkomst middels een webcam. Gestandaardiseerde vragen worden opgenomen om onafhankelijkheid te borgen en zoveel mogelijk variatie in de wijze van afname uit te kunnen sluiten.

### 3.4 Intakegesprek aankoop

In deze opdracht gaat u een intakegesprek voeren met een potentiële opdrachtgever die graag een huis wil kopen.

De assessor speelt de rol van potentiële koper. De opdracht is als volgt:

#### **Opdracht**

Een potentiële opdrachtgever wil graag een huis kopen. U voert met deze opdrachtgever een intakegesprek. Uitgangspunt is dat wordt gedaan alsof het gesprek plaatsvindt in uw eigen makelaarskantoor. De opdrachtgever zoekt dan ook een woning in uw eigen agglomeratie.

U inventariseert de wensen van de opdrachtgever om een compleet beeld van de klantbehoefte te krijgen en hoe u daarbij van dienst zou kunnen zijn. U beantwoordt de vragen van de opdrachtgever. Daarnaast licht u uw vak en functie toe. U werkt het gesprek achteraf uit in een rapportage.

Tijdens het examen zal het gesprek plaatsvinden tussen u, als makelaar, en de proces-assessor, als opdrachtgever. Het gesprek vindt plaats in bijzijn van de inhoudelijk assessor. Deze heeft enkel een observerende rol tijdens dit rollenspel.

#### **Doel**

Het doel van uw gesprek is dat de opdrachtgever volledig geïnformeerd is en een helder beeld van u en uw diensten gekregen heeft. Bovendien moet u na afloop laten zien dat u goed inzicht hebt in de klantbehoefte door dit weer te geven in een heldere rapportage van het gesprek voor in het klantdossier.

#### **Vorm**

De kandidaat voert een gesprek met een potentiële koper in het bijzijn van de assessor. Na afloop van het gesprek krijgt u 15 minuten de tijd om alle relevante informatie uit het gesprek te verwerken tot een kort verslag van de intake ten behoeve van het klantdossier.

#### **Beoordeling**

[Beoordelingsmodel deel 2](#) Intakegesprek is van toepassing op dit onderdeel.

### 3.5 Verdedigen visiestuk

In deze opdracht gaat u uw visiestuk verdedigen. De assessor heeft uw visiestuk en presentatie bekeken. Op basis van deze gegevens heeft de assessor de verdediging voorbereid.

De opdracht is als volgt:

#### **Opdracht**

U hebt een visiestuk geschreven over een actueel onderwerp uit de woningmarkt of de makelaarsbranche dat in uw regio speelt. In het stuk hebt u laten zien wat uw mening is, waar u deze op baseert en hoe u het onderwerp zou benaderen (aanpakken, oplossen). Tijdens het mondelinge examen verdedigt u uw visiestuk. U geeft antwoord op de vragen van de assessor en onderbouwt uw visie.

#### **Doel**

U laat uw persoonlijke invalshoek zien op het onderwerp waaruit blijkt dat u in staat bent om uw professionalisering en deskundigheidsbevordering hoog te houden.

#### **Vorm**

De verdediging van uw visiestuk is in de aanwezigheid van de inhoudelijk assessor bij SVMNIVO.

#### **Beoordeling**

[Beoordelingsmodel deel 3](#) Visiestuk is van toepassing op dit onderdeel.

## 4. Beoordelingsmodel

### 4.1 Beoordelingscriteria Deel 1: Verkoop/verhuur

#### 4.1.1 Brochure

Brochure					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Omschrijving pand	... beschrijft de ruimtes abstract of opsommend.	... geeft in lopende tekst een uitnodigende, beeldende beschrijving van de ruimtes (buitenruimte, entree, keuken, begane grond, eerste/tweede en/of derde verdieping en/of bijgebouw).	4	<b>2</b> punten bij 3 of meer indicatoren aangetoond <b>1</b> punt bij 2 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... benoemt in de beschrijvingen de kenmerkende eigenschappen van één of meerdere ruimtes niet.	... benoemt kenmerkende eigenschappen van de ruimtes.		
		... geeft incorrecte en/of onduidelijke beschrijving van (één van) de onderdelen.	... geeft een correcte en duidelijke beschrijving van de volgende onderdelen: type woning, bouwjaar, aantal slaapkamers, perceelgrootte, inhoud, woonoppervlakte, aanvaarding, vaste elementen in huis en de ligging van het huis.		
		... heeft geen plattegronden en kadastrale gegevens toegevoegd.	... heeft plattegronden en kadastrale gegevens toegevoegd.		
2.	Presentatie	... verzorgt de lay-out van de brochure slordig.	... verzorgt de lay-out van de brochure zorgvuldig.	3	<b>2</b> punten bij 3 indicatoren aangetoond <b>1</b> punt bij 2 indicatoren aangetoond

		... geeft een rommelige structuur aan de tekst, gebruikt geen witregels, marges en/of kopjes.	... geeft een heldere structuur aan de tekst door gebruik van witregels, marges en (tussen)koppen.		0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... breekt lange stukken tekst niet op en/of stemt de lay-out niet af op het doel en publiek.	... geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen en stemt de lay-out af op het doel en het publiek.		
3.	Opbouw brochuretekst	... deelt de informatie onlogisch en inconsequent in en/of maakt gebruik van hinderlijke zijsporen in de tekst.	... beschrijft de informatie in grote lijnen logisch en consequent met eventueel hier en daar een bescheiden zijspoor in een lopende tekst.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... gebruikt onjuiste verwijs- en verbindingswoorden.	... geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen over het algemeen goed aan door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden.		
4.	Taalgebruik	... gebruikt vakjargon in de brochure, wat leidt tot vragen bij de potentiële koper.	... gebruikt begrijpelijke taal voor een leek in de makelaardij. Het taalgebruik past binnen de gegeven situatie.	2	1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... is te formeel of informeel, niet passend bij doel of genre.	... maakt consequent gebruik van de juiste toon, passend bij doel en genre.		
<b>Totaal</b>				<b>11</b>	<b>7 punten</b>

## 4.1.2 Verkoop-/verhuurplan

Verkoop-/verhuurplan				Wegingsfactor	
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Eigenschappen	... beschrijft één of meerdere van de benodigde bouwtechnische eigenschappen niet.	... beschrijft de volgende bouwtechnische eigenschappen: type, bouwperiode en materiaalgebruik.	3	2 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... vermeldt niet alle kenmerkende bouwkundige eigenschappen met betrekking tot (één of meerdere) van de benodigde ruimtes en bouwdelen.	... vermeldt kenmerkende bouwkundige eigenschappen met betrekking tot de bouwdelen, kruipruimte, installaties, daken, gevels en berging.		
		... vermeldt een incorrecte woonoppervlakte volgens de meetinstructie. De afwijking is groter dan 5%.	... vermeldt de correcte woonoppervlakte volgens de meetinstructie (afwijking minder dan 5% van de woonoppervlakte is toegestaan).		
2.	Risico's	... benoemt geen of weinig opvallende bouwkundige kenmerken die een risico kunnen vormen voor de koper/verkoper.	... benoemt opvallende bouwkundige kenmerken, die een risico kunnen vormen voor de koper/verkoper.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... beschrijft geen of weinig zichtbare en onzichtbare gebreken die in de woning aanwezig kunnen zijn.	... beschrijft welke mogelijke zichtbare en onzichtbare gebreken in de woning aanwezig kunnen zijn, gezien de bouwmaterialen, het bouwjaar en dergelijke.		



3.	Verkoop-/verhuurstrategie	... beschrijft niet welke strategie gebruikt wordt om de woning in de markt te zetten en/of neemt de wensen van de opdrachtgever niet mee in de strategie.	... beschrijft welke strategie gebruikt wordt om de woning in de markt te zetten en weet de strategie te koppelen aan de wensen van de opdrachtgever.	3	3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... schetst geen of een onvolledig beeld van de kosten en/of voorwaarden van de dienstverlening	... schetst een compleet beeld van de kosten en voorwaarden van de dienstverlening.		
		... formuleert geen geschikte middelen en materialen die ingezet gaan worden t.b.v. de marketing van het pand.	... formuleert geschikte middelen en materialen die ingezet gaan worden t.b.v. de marketing van het pand.		
4.	<i>Unique Buying/Renting Reasons</i>	... beschrijft onvoldoende de positieve kenmerken ( <i>Unique Buying Reasons</i> ) van de woning.	... beschrijft in het plan welke voordelen/kenmerken ( <i>Unique Buying Reasons</i> ) het huis kent voor de verkoop/verhuur en presentatie van de woning.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator goed 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		... laat niet of nauwelijks blijken dat hij/zij de aangewezen makelaar is om de woning in de verkoop/verhuur te nemen. De kandidaat komt niet met argumenten om de woning in de verkoop/verhuur te nemen.	... maakt duidelijk hij/zij de aangewezen makelaar is om de woning in de verkoop/verhuur te nemen. De kandidaat omkleedt dit met argumenten.		
5.	Voorbereiding	... geeft geen inzage in de situatie van de opdrachtgever en/of laat het teveel in het midden welke acties ondernomen moeten worden om te voldoen aan de wensen van de opdrachtgever.	... geeft met een beschrijving inzage in de situatie van de opdrachtgever en maakt duidelijk welke acties ondernomen moeten worden om te voldoen aan de wensen van de opdrachtgever.	1	2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
6.	Prijsvoorstel	... verzuimt de vraag-/huurprijs en/of opbrengstwaarde/huurperiode van de woning te beschrijven en/of geeft geen onderbouwing voor deze prijs/waarde.	... beschrijft en onderbouwt de vraag-/huurprijs en de verwachte opbrengstwaarde/gewenste huurperiode van de woning.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond

7.	Doelgroep	... formuleert geen doelgroep of benoemt een te brede groep voor de verkoop/verhuur van de woning.	... formuleert welke doelgroep(en) interesse in de woning zou(den) kunnen hebben.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
<b>Totaal</b>				<b>13</b>	<b>13 punten</b>

## 4.1.3 Onderhandelingen

Onderhandelingen				Wegingsfactor	
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria		
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Proces	<p>... vraagt onvoldoende door over de kansen en mogelijkheden, waardoor er te weinig input is om actie te kunnen ondernemen.</p> <p>... informeert de opdrachtgever niet over de kansen en mogelijkheden voor de opdrachtgever en/of neemt de belangen van de opdrachtgever niet mee in de afwegingen.</p> <p>... deelt zijn mening niet of nauwelijks met de potentiële opdrachtgever en/of oppert geen ideeën of mogelijkheden ten bate van de onderhandeling.</p> <p>... blijft passief als het gaat om de kansen om te komen tot een succesvolle bemiddeling.</p> <p>... informeert (één van de) partijen onvolledig, onjuist of niet volgens de afspraken.</p> <p>... neemt niet alle relevante aspecten (prijs, aanvaarding en voorbehouden) mee in de onderhandeling.</p>	<p>... vraagt door bij de potentiële koper/huurder om inzage te krijgen in de kansen en mogelijkheden om vervolgens actie te kunnen ondernemen.</p> <p>... legt deze kansen en mogelijkheden voor aan de opdrachtgever. De belangen van de opdrachtgever worden meegenomen in de afwegingen van de kandidaat.</p> <p>... deelt zijn mening met de potentiële koper/huurder en oppert ideeën en mogelijkheden ten bate van de onderhandeling.</p> <p>... onderneemt actie om de kansen te benutten om tot een succesvolle bemiddeling te komen.</p> <p>... informeert de partijen volledig, correct en volgens de afspraken die overeengekomen zijn met de betrokkenen.</p> <p>... neemt de prijs, aanvaarding en voorbehouden mee in de onderhandeling.</p>	7	<p><b>6</b> punten bij 6 of 7 indicatoren aangetoond</p> <p><b>3</b> punten bij 4 of 5 indicatoren aangetoond</p> <p><b>0</b> punten bij 0 tot 3 indicatoren aangetoond</p>

		... verzuimt (alle) gedane biedingen, de voorwaarden, prijs en/of oplevering tussentijds en aan het einde van de onderhandeling duidelijk schriftelijk te registreren.	... registreert welke biedingen gedaan zijn, de voorwaarden, prijs en oplevering, zowel tussentijds als aan het einde van de onderhandeling, en legt dit op de juiste wijze schriftelijk vast.		
2.	Integriteit	... verzuimt met de opdrachtgever te delen welke risico's deze loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	... deelt met de opdrachtgever welke risico's deze loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	4	<b>4</b> punten bij 4 indicatoren aangetoond <b>2</b> punten bij 3 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 0 tot 2 indicatoren aangetoond
		... neemt de wensen van de opdrachtgever niet mee in de onderhandeling en/of verliest de belangen van de opdrachtgever uit het oog en/of gaat te veel mee met wensen van de tegenpartij.	... neemt de wensen van de opdrachtgever mee in de onderhandeling en laat zien te streven naar het nakomen van de belangen van de opdrachtgever.		
		... neemt niet altijd de ethische verantwoordelijkheid te nemen in woord en/of daad.	... neemt de ethische verantwoordelijkheid zoals van een professioneel beroepsbeoefenaar verwacht kan worden en handelt hier ook naar.		
		... het handelen van de kandidaat doet de gesprekspartner twifelen over de handelingen van de kandidaat.	... het handelen van de kandidaat is vertrouwenwekkend voor de gesprekspartner.		
3.	Communicatie	... vertelt bijzaken en informatie die niet relevant is voor het tot een goed einde brengen van de onderhandeling, komt niet tot de kern van de boodschap en/of het is niet duidelijk wat de kandidaat voor ogen heeft. De kandidaat is niet zeker van zijn zaken en kan niet overtuigen.	... brengt direct en zelfverzekerd over welke informatie relevant is, komt tot de kern van de boodschap en brengt precies over wat de kandidaat voor ogen heeft.	5	<b>4</b> punten bij 4 of 5 indicatoren aangetoond <b>2</b> punten bij 3 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 0 tot 2 indicatoren aangetoond

	... spreekt onbeleefd, laat niet merken dat hij/zij de partijen begrijpt, twijfelt over zijn uitspraken en/of weet zijn acties niet over te brengen op één of beide partijen.	... spreekt beleefd, laat merken dat de kandidaat de partijen begrijpt, is overtuigd van zijn handelen en weet dit over te brengen op de partijen.		
	... toont non-verbaal en verbaal tegenstrijdige signalen.	... toont non-verbaal dezelfde boodschap als in de verbale communicatie.		
	... negeert non-verbale signalen van de gesprekspartner.	... reageert op non-verbale signalen van de gesprekspartner (bijvoorbeeld een gesloten houding, onrustige houding, ontevredenheid in het gelaat, irritatie in de houding).		
	... gebruikt vakjargon, complexe termen of juist straattaal waardoor er miscommunicatie kan ontstaan.	... past zijn taalgebruik aan op zijn gesprekspartner, waardoor alle partijen elkaar kunnen begrijpen.		
			<b>Totaal</b>	<b>16</b>
				<b>14 punten</b>

## 4.1.4 Koop-/huurovereenkomst

Koop-/huurovereenkomst				Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>	
1.	Uitleg	... vertelt bijzaken, indirecte informatie en komt niet tot de kern van de boodschap.	... brengt direct over welke informatie relevant is, komt tot de kern van de boodschap en brengt precies over wat hij/zij voor ogen heeft.	6
		... geeft geen of geen afgestemde uitleg bij één of meerdere hoofdartikelen, reageert niet juist of niet passend op vragen om uitleg van de klant.	... geeft een uitleg bij de hoofdartikelen, reageert juist op vragen om uitleg en stemt dit af op het niveau van de klant.	6 punten bij meer dan 5 indicatoren aangetoond 3 punten bij 4 indicatoren aangetoond 0 punten bij 3 of minder indicatoren aangetoond
		... slaat sommige hoofdartikelen over, waardoor deze niet aan de orde komen tijdens de uitleg.	... geeft aandacht aan alle hoofdartikelen in de koop-/huurovereenkomst door deze te benoemen.	
		... geeft regelmatig geen, of geen duidelijk antwoord op de gestelde vragen van de opdrachtgever over de koop-/huurovereenkomst.	... geeft consequent een duidelijk antwoord op de gestelde vragen van de opdrachtgever over de koop-/huurovereenkomst.	
		... geeft foutief antwoord op de vragen van de klant of moet te vaak het antwoord schuldig blijven.	... geeft correct antwoord op het grootste gedeelte van de vragen van de klant. Alleen in incidentele gevallen geeft de kandidaat aan het antwoord op een vraag nog te moeten nazoeken.	

		... licht niet alle onderdelen van het traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht toe en/of geeft over sommige onderdelen van het traject onduidelijke of incorrecte informatie.	... licht het gehele traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht correct en duidelijk toe.		
2.	Overeenkomst	... vermeld de zaken die zijn afgesproken tussen beide partijen onjuist of eenzijdig in de koop/huurovereenkomst.	... stelt de overeenkomst op, op basis van de bereikte overeenstemming tussen beide partijen. De afspraken zijn correct opgenomen in de koop-/huurovereenkomst.	3	4 punten bij 3 indicatoren aangetoond 2 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond 0 punten bij 1 of minder indicatoren aangetoond
		... heeft één of meerdere artikelen in de koop-/huurovereenkomst, die een aanvulling of beslissing behoeven, niet ingevuld.	... heeft alle artikelen in de koop-/huurovereenkomst, die een aanvulling of beslissing behoeven, ingevuld.		
		... toont een gebrekkige beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	... toont een goede beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		
3.	Communicatie	... spreekt onbeleefd, articuleert onduidelijk, is slecht te verstaan en/of laat niet merken op de hoogte te zijn van de inhoud van de koop-/huurovereenkomst.	... spreekt beleefd, articuleert duidelijk, is goed te verstaan en laat merken op de hoogte te zijn van de inhoud van de koop-/huurovereenkomst.	2	3 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 1 of minder indicatoren aangetoond
		... neemt een onrustige, geïrriteerde of ongeïnteresseerde houding aan tijdens de uitleg.	... neemt een rustige, serieuze en geïnteresseerde houding aan tijdens de uitleg.		

4.	Integriteit	... signaleert niet wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever of handelt hier niet naar.	... signaleert wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever en handelt hier integer naar.	3	<b>3</b> punten bij 3 indicatoren aangetoond <b>2</b> punten bij 2 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 1 of minder indicatoren aangetoond
		... handelt nalatig of onwettig met betrekking tot het opstellen van de koop-/huur overeenkomst.	... stelt de koop-/huur overeenkomst correct op met inachtneming van de publieke en private rechten.		
		... dupeert de verkoper of koper door het foutief uitleggen van één of meerdere artikelen uit de koop-/huur overeenkomst.	... legt de koop-/huur overeenkomst correct uit met inachtneming van de publieke en private rechten.		
<b>Totaal</b>				<b>15</b>	<b>16 punten</b>



## 4.2 Beoordelingscriteria Deel 2: Intakegesprek aankoop

Intakegesprek				Wegingsfactor
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Communicatie	... signaleert niet wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever of handelt niet naar deze behoeftes.	... signaleert wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever en handelt naar deze behoeftes.	5  <b>6</b> punten bij 5 indicatoren aangetoond <b>3</b> punten bij 4 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 3 of minder indicatoren aangetoond
	... vertelt bijzaken, indirecte informatie en komt niet tot de kern van de boodschap en/of het is niet duidelijk wat de kandidaat voor ogen heeft.	... brengt direct over welke informatie relevant is, komt tot de kern van de boodschap en brengt deze heel precies over.		
	... spreekt onbeleefd, laat niet merken de opdrachtgever te begrijpen, twijfelt over zijn uitspraken en/of weet zijn acties niet over te brengen op de opdrachtgever.	... spreekt beleefd, laat merken de opdrachtgever te begrijpen, is overtuigd van zijn handelen en weet dit over te brengen op de opdrachtgever.		
	... houdt het gesprek niet gaande en vindt te weinig aansluiting op de opdrachtgever of behandelt juist alleen diens vragen en volgt geen eigen verhaal en/of laat stiltes vallen die de continuïteit belemmeren.	... houdt het gesprek gaande door onderdelen van het gesprek aan elkaar te koppelen en aan te sluiten op de vragen van de opdrachtgever.		
	... toont non-verbaal en verbaal tegenstrijdige signalen.	... toont non-verbaal dezelfde boodschap als in de verbale communicatie.		

2.	Intake	...geeft geen toelichting op de inhoud van zijn vak en functie en/of beantwoordt de vragen over zijn vak en functie niet of onjuist.	... geeft een toelichting op de inhoud van zijn vak en functie en beantwoordt de vragen over zijn vak en functie juist.	8	<b>6</b> punten bij 6 of meer indicatoren aangetoond <b>3</b> punten bij 5 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 4 of minder indicatoren aangetoond
		... achterhaalt niet of te weinig welke wensen de opdrachtgever heeft, waardoor het niet (genoeg) mogelijk is om een concreet beeld te vormen van een passende woning binnen het zoekgebied.	... achterhaalt welke wensen de opdrachtgever heeft en zorgt ervoor zich een concreet beeld te kunnen vormen van een passende woning binnen het zoekgebied.		
		... geeft geen of een onduidelijke uitleg van het aankooptraject, het dienstenpakket en/of de diensten die de kandidaat de opdrachtgever uit handen kan nemen.	... geeft een duidelijke uitleg van het aankooptraject, welke dienstenpakketten aangeboden worden en welke diensten de kandidaat de opdrachtgever uit handen kan nemen.		
		... laat na de kosten, strategie en/of afspraken voor het verstrekken van de opdracht duidelijk uit te leggen.	... legt de kosten, strategie en afspraken voor het verstrekken van de opdracht duidelijk uit aan de opdrachtgever.		
		... geeft in het gesprek niet of onduidelijk aan welke mogelijkheden er zijn voor de opdrachtgever en/of welke rol de kandidaat kan spelen om van toegevoegde waarde te zijn voor de opdrachtgever.	... geeft in het gesprek aan welke mogelijkheden er zijn voor de opdrachtgever en welke rol de kandidaat kan spelen om van toegevoegde waarde te zijn voor de opdrachtgever.		
		... geeft geen of een onjuiste inschatting van de woningmarkt in de regio.	... geeft een juiste inschatting van de woningmarkt in de regio.		
		... maakt niet duidelijk aan de opdrachtgever welke kansen er vanuit diens positie zijn als koper/huurder in deze markt.	... maakt duidelijk aan de opdrachtgever welke kansen er vanuit diens positie zijn als koper/huurder in deze markt.		

3.	Rapportage	... noteert in het bericht naar de potentiële klant de situatie van de opdrachtgever, de woonwensen en/of de gemaakte afspraken niet of onjuist.	... noteert in het bericht naar de potentiële klant de situatie van de opdrachtgever, de woonwensen om tot zoekersprofiel te komen en de tijdens het intakegesprek gemaakte afspraken.	1	3 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
<b>Totaal</b>				<b>14</b>	<b>15 punten</b>

### 4.3 Beoordelingscriteria Deel 3: Verdedigen visiestuk

Visiestuk				Wegingsfactor	
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Informatie	... verwijst niet of nauwelijks naar bronnen en/of gebruikt niet-passende bronnen (secundair, onbetrouwbaar) bij het onderwerp.	... raadpleegt en verwijst naar meerdere, passende bronnen, die controleerbaar zijn voor branchegenoten.	2	3 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		... interpreteert de bronnen onjuist en/of past de informatie uit de bronnen onjuist toe.	... interpreteert en past de informatie uit de bronnen op een juiste manier toe in het visiestuk.		
2.	Mening	... geeft geen rechtstreeks antwoord op de aangedragen probleemstelling en/of verwoordt geen duidelijke eigen mening binnen de kaders van het visiestuk.	... geeft antwoord op de aangedragen probleemstelling en verwoordt zijn eigen mening binnen de kaders van het visiestuk.	4	5 punten bij 4 indicatoren aangetoond 3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... draagt meerdere onjuiste of ongeldige argumenten aan om tot een beschouwing, conclusie of eventuele aanbevelingen te komen.	... draagt juiste en geldige argumenten aan om tot een beschouwing, conclusie en eventuele aanbevelingen te komen.		
		... schrijft een visie waarin de mogelijke scenario's in de huidige of toekomstige markt ontbreken.	... schrijft een visie op basis van mogelijke scenario's in de huidige of toekomstige markt.		

		... bekijkt de probleemstelling vanuit het verleden en laat niet zien rekening te houden met het hier en nu en/of de toekomst (actualiteiten).	... bekijkt de probleemstelling vanuit het hier en nu en/of de toekomst (actualiteiten).		
3.	Schriftelijke communicatie	... deelt de gedachtelijn onlogisch en inconsequent in en/of maakt gebruik van hinderlijke zijsporen in de tekst.	... beschrijft de gedachtelijn in grote lijnen logisch en consequent met eventueel hier en daar een niet hinderlijk zijspoor in een lopende tekst.	6	<b>3</b> punten bij 6 indicatoren aangetoond <b>2</b> punten bij 4 of 5 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 3 of minder indicatoren aangetoond
		... geeft relaties als oorzaak/gevolg, voor- en nadelen en vergelijkingen (overeenkomsten, verschillen) onduidelijk en/of ongestructureerd aan.	... geeft relaties als oorzaak/gevolg, voor- en nadelen en vergelijkingen (overeenkomsten, verschillen) duidelijk en/of ongestructureerd aan.		
		... maakt gebruik van onjuiste verwijs- en verbindingswoorden, waardoor verbanden tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen onduidelijk worden.	... geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen over het algemeen goed aan, door gebruik te maken van juiste verwijs- en verbindingswoorden.		
		... toont een gebrekkige beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	... toont een goede beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		
		... geeft een rommelige structuur aan de tekst, gebruikt geen witregels, marges en/of kopjes, en/of geeft in een langere tekst geen indeling in paragrafen.	... geeft een heldere structuur aan de tekst door gebruik van witregels, marges en (tussen)koppen. Geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen.		
		... past taalgebruik niet of te weinig aan de lezer aan.	... past taalgebruik aan de lezer aan.		

4.	Presentatie	... geeft geen digitale of visuele presentatie van het visiestuk heeft te weinig (minder dan 6) of overdreven veel slides.	... geeft een digitale of visuele presentatie van het visiestuk via een passende hoeveelheid slides (minimaal 6).	4	<b>4</b> punten bij 3 of 4 indicatoren aangetoond <b>1</b> punt bij 2 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 0 of 1 indicatoren aangetoond
		... houdt een veel te korte of te lange monoloog houden over het aangedragen onderwerp uit de makelaardij.	... kan een monoloog van minimaal 10 minuten en maximaal 15 minuten houden over het aangedragen onderwerp uit de makelaardij.		
		... laat te weinig eigen perspectief en ideeën of relevante voorbeelden zien.	... laat zien dat eigen perspectief en ideeën goed zijn uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.		
		... beantwoord vragen van de assessor onjuist of onlogisch of moet het antwoord schuldig blijven.	... laat zien zich verdiept te hebben in het onderwerp door het op een juiste en logische wijze beantwoorden van de vragen van de assessor.		
<b>Totaal</b>				<b>16</b>	<b>15 punten</b>

## 4.4 Scorematrix

Het examen bestaat uit drie delen. Per deel dient de kandidaat minimaal de cesuur te behalen. Deze is vastgesteld op 80% van de maximale score. Het aantal punten dat behaald kan worden, is beschreven onder het kopje [Kwalificatiescore](#). Verkoop/verhuur wordt beoordeeld onder Deel 1. Deze bestaat uit vier opdrachten. Deel 2 (Aankoop) en 3 (Visiestuk) bestaan slechts uit één opdracht. Elke opdracht bestaat uit subonderdelen. Elk subonderdeel wordt beoordeeld op basis van criteria. Per subonderdeel kan het maximale aantal punten verschillen, afhankelijk van het belang dat aan dat subonderdeel wordt gehecht. Na het voltooien van het examen wordt het resultaat uitgedrukt in de scores 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.

Onderdeel	Opdracht	Subonderdeel (aantal indicatoren/criteria)	Punten
Deel 1 55%	1.1 Brochure 14% (7 punten te behalen)	1. Omschrijving pand (4)	2
		2. Presentatie (3)	2
		3. Opbouw brochuretekst (2)	2
		4. Taalgebruik (2)	1
	1.2 Verkoop-/verhuurplan 26% (13 punten te behalen)	5. Eigenschappen (3)	2
		6. Risico's (2)	2
		7. Verkoopstrategie (3)	3
		8. <i>Unique Buying/Renting Reasons</i> (2)	2
		9. Voorbereiding (1)	2
		10. Prijsvoorstel (1)	1
		11. Doelgroep (1)	1
	1.3 Onderhandelingen 28% (14 punten te behalen)	12. Proces (7)	6
		13. Integriteit (4)	4
		14. Communicatie (5)	4

	1.4 Koop-/huurovereenkomst 32% (16 punten te behalen)	15. Uitleg (6)	6
		16. Overeenkomst (3)	4
		17. Integriteit (2)	3
		18. Communicatie (3)	3
Deel 2 20%	Intakegesprek 100% (15 punten te behalen)	1. Intake (5)	6
		2. Communicatie (8)	6
		3. Rapportage (1)	3
Deel 3 25%	Visiestuk 100% (15 punten te behalen)	1. Informatie (2)	3
		2. Mening (4)	5
		3. Schriftelijke communicatie (6)	3
		4. Presentatie (4)	4

## 4.5 Kwalificatiescore

<b>Kwalificatie Deel 1: Verkoop/verhuur</b>	<b>Punten</b>	<b>Percentages</b>
Goed	45-50	90%-100%
Voldoende	40-44	80%-88%
Onvoldoende	<40	<80%

<b>Kwalificatie Deel 2: Intakegesprek</b>	<b>Punten</b>	<b>Percentages</b>
Goed	14-15	88%-100%
Voldoende	12-13	80%-87%
Onvoldoende	<12	<80%

<b>Kwalificatie Deel 3: Visiestuk</b>	<b>Punten</b>	<b>Percentages</b>
Goed	14-15	88%-100%
Voldoende	12-13	80%-87%
Onvoldoende	<12	<80%



## 5. Bijlage

### 5.1 Bijlage 1: Checklist opstellen visiestuk

Het schrijven van een visiestuk is een complexe opdracht. De opdracht kent een brede invulling, daarom is er een checklist om de kandidaat te ondersteunen bij het schrijven van een visiestuk.

#### Vorm

- Het visiestuk bevat een voorblad, inleiding, onderzoeksvraag/probleemstelling, kern, conclusie, aanbevelingen en literatuurlijst;
- Het visiestuk kent een duidelijk indeling door het gebruik van alinea's, paragrafen en witregels;
- Het visiestuk wordt waar nodig ondersteund door afbeeldingen, tabellen of grafieken;
- Het visiestuk bevat minimaal 1.500 en maximaal 2.500 woorden;
- Tekengrootte 11 is gebruikt voor het visiestuk;
- De regelafstand is 1,5;
- Het visiestuk is geschreven voor de doelgroep: de Kandidaat-Makelaar Wonen;
- De kandidaat laat een goede beheersing van spelling en grammatica zien.

#### Inhoud


- In de inleiding is beschreven waar het visiestuk over gaat;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is specifiek beschreven;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is gericht op een thema in het hier en nu of de toekomst;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is relevant voor de makelaardij of woningmarkt;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is 'regionaal gebonden', d.w.z. in het visiestuk wordt de onderzoeksvraag/probleemstelling (ook) gekoppeld aan de eigen regio;
- In de kern van het visiestuk wordt relevante achtergrondinformatie beschreven;
- In de kern van het visiestuk worden relevante oplossingen/argumenten aangedragen voor de onderzoeksvraag/probleemstelling;
- Uit het visiestuk is te herleiden wat de kandidaat vindt over het betreffende onderwerp;
- In de kern van het visiestuk worden de voor- en nadelen van mogelijke oplossingen/argumenten overwogen;
- In de conclusie (het slot) is er antwoord gegeven op de onderzoeksvraag/probleemstelling;

- Na de conclusie (het slot) wordt er beschreven welke mogelijke aanbeveling(en) de kandidaat heeft voor het aanpakken en/of oplossen van de onderzoeksvraag/probleemstelling;
- Uit de literatuurlijst is duidelijk te achterhalen welke bronnen geraadpleegd zijn voor het uitwerken van het visiestuk.

## 5.2 Bijlage 2: Instructie uploaden in YouTube

In deze bijlage vindt u de instructie voor het uploaden van uw presentatie van het visiestuk op YouTube. Het is niet de bedoeling dat de opname openbaar wordt, dus helpen wij u om de opname af te schermen. Daarnaast geven wij instructie voor het verwijderen van de opname. De opname is slechts om tot een beoordeling te komen van deel 3 van het Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen. Twaalf weken (bezwaar- en beroepstermijnen) na het delen van de uitslag van het Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen kunt u de opname verwijderen van YouTube. Indien u bezwaar heeft tegen het gebruik van YouTube, neemt u dan contact op met SVMNIVO.

### Opname op YouTube uploaden (NL)

1. Ga naar de website van [YouTube](https://www.youtube.com).
2. Maak een account aan indien u nog geen account hebt.
3. Klik op het icoon  rechtsboven in het hoofdscherm. (*maken* staat er als u met cursor op het icoon staat)
4. Klik op het icoon en komen twee opties tevoorschijn; *Video uploaden* en *Live gaan*. Selecteer de optie *Video uploaden*.
5. Er verschijnt een veld waarin staat *Bestanden selecteren om te uploaden*.
6. Upload de opname door het document in het veld *Bestanden selecteren om te uploaden* te slepen of klik op het venster om de opname te selecteren.
7. Geef de video een titel en eventueel een beschrijving, klik op *volgende* en nogmaals op *volgende*.
8. Stel bij het tabblad zichtbaarheid de video in op *verborgen*. Hierdoor maakt u een afgeschermd versie, zodat de upload alleen te zien is met de gegeven link. Klik op *opslaan*.
9. De opname wordt geüpload. Links in beeld ziet u *Uploadstatus*. De opname is alleen te benaderen door de URL (link) te gebruiken, die te vinden is onder *Uploadstatus*.
10. Kopieer de URL (link), zodat u deze kunt inleveren in de examenomgeving.
11. Tot slot maakt u de upload definitief door rechtsboven te klikken op *Gereed*, zodat de upload bevestigd kan worden.

### Opname van YouTube verwijderen

1. Log in op uw account.
2. Klik op uw accountbutton rechtsboven en selecteer de bètaversie van YouTube (*YouTube studio*).

3. Links in beeld ziet een navigatiescherm met *Video's*. Klik hierop.
4. Selecteer de video en ga met uw cursor op de video staan.
5. Naast de video verschijnen drie puntjes in een verticale lijn. Klik op de puntjes en onderaan vindt u de optie om de video te verwijderen.