DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

SVMNIVO Praktijktoets

Assistent-Makelaar Wonen

SVM | NIVO

Info@svmnivo.nl
030 - 60 230 60
Fultonbaan 80, 3439 NE Nieuwegein

Opdrachtenboek

Versie 3.7, 6-7-2021

DocuSigned by:
F.T.M. Willems
F496B931F79C499...

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

SVM | NIVO

Inhoud

Inleiding 3
Begrippenlijst 5
1 Algemene informatie Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen 6
1.1 Inschrijving en deelname 6
1.2 Inhoud en opzet van de Praktijktoets 7
1.3 Beoordeling van de Praktijktoets 8
1.4 Uitslag en terugkoppeling 9
1.5 Herkansing 10
1.6 Bezwaar en beroep 11
1.7 Diploma Assistent-Makelaar Wonen 12
1.8 Algemene Verordening Gegevensbescherming 13
2 Praktijkopdrachten 14
2.1 Opdracht 1: Maak een verkoopbrochure 16
2.2 Opdracht 2: Stel een taxatierapport op 18
2.3 Opdracht 3: Bereid een koopakte voor 19
2.4 Opdracht 4: Stel een klantdossier samen 21
2.5 Opdracht 5: Voer een marketingactie/omgevingsscan uit 22
3 Mondelinge examen 25
4 Portfolio-assessment 26
5 ROC/Vakschool-opleidingen en de SVMNIVO-examens 28
Bijlage 1. Scoringsmodellen Praktijkopdrachten 29
Bijlage 2. Scoringsmodellen Mondelinge examen 42
Bijlage 3. Scoringsmodellen Portfolio-assessment 50

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Inleiding

Binnen de makelaardijbranche is overeenstemming bereikt over het opleidingsprofiel van de Assistent-Makelaar. SVMNIVO heeft een examen ontworpen voor het behalen van het diploma Assistent-Makelaar Wonen. Dit examen bestaat uit een praktisch en een theoretisch deel. Dit opdrachtenboek gaat over het praktische deel: de Praktijktoets.

In dit opdrachtenboek vindt u alle informatie die u nodig heeft om de Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen af te leggen.
De Praktijktoets bestaat uit vijf opdrachten en een mondeling examen.
In hoofdstuk 1 staat alle praktische informatie betreffende de Praktijktoets beschreven en de regels die gelden voor deelname. Ook leest u hier wat ervoor nodig is om het diploma Assistent-Makelaar Wonen te behalen. Naast het praktijkgedeelte is daarvoor namelijk ook een theoriegedeelte verplicht.
In hoofdstuk 2 vindt u de vijf praktijkopdrachten die u moet maken en inleveren bij SVMNIVO.
In hoofdstuk 3 vindt u informatie over het mondelinge deel van de Praktijktoets.
In hoofdstuk 4 staat informatie over een alternatieve route om het praktijkgedeelte te behalen, namelijk via een portfolio-assessment. Deze route is alleen bestemd voor kandidaten die minstens vijf jaar aantoonbare werkervaring hebben als Assistent-Makelaar.
In hoofdstuk 5 staat aangegeven wat u moet doen als u het diploma Assistent-Makelaar wilt behalen via een ROC.
Tot slot staan in de bijlagen de beoordelingscriteria voor de praktijkopdrachten en het mondeling examen benoemd. De leerresultaten en toetstermen van de Assistent-Makelaar Wonen vindt u terug in de examenomgeving.

Bij dit opdrachtenboek horen de volgende documenten:

- Meetstaat gebruikersoppervlakte woning v1.0 12-10-2018
- Model Taxatierapport woonruimte v1.1 SVMNIVO 1-6-2021
- Model koopakte eengezinswoning v1.1 14-10-2019
- Model koopakte appartementsrecht v1.2 26-01-2021
- Model opdrachtbevestiging koop + huur v1.2 12-10-2018
- Model toelichting koopovereenkomst 2018
- Model ontvangstbevestiging 2018
- Lijst van Zaken v1.0 12-11-2018

De modeldocumenten zijn te vinden onder het icoon *Praktijktoets*, als u ingelogd bent op de website examenomgeving.svmnivo.nl. Daarnaast kunt u de documenten ook raadplegen op de website www.svmnivo.nl onder 'Downloads' (Assistent-Makelaar Wonen).

Wijzigingen ten aanzien van vorige versie handboek
De inhoudelijke wijzigingen in dit opdrachtenboek ten opzichte van de vorige versie zijn:

- een opmerking over de bijlagen bij het taxatierapport (bij opdracht 2 Stel een taxatierapport op – specificaties)

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

- een tekstuele aanpassing in het Scoringsmodel taxatierapport (onderdeel 10)

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Begrippenlijst

Assessor
Gekwalificeerde professional die van SVMNIVO de bevoegdheid heeft gekregen om examens af te nemen, in dit geval de Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen.

Cesuur
De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend: de grens tussen zakken en slagen.

Leerresultaten
Een meetbare beschrijving van het geheel aan kennis, vaardigheden en houdingen waarover een kandidaat moet beschikken om een opleiding of toets met succes af te ronden.

Scoringsmodel
Een model waarin een relatie wordt gelegd tussen de leerresultaten en het aantal punten dat een kandidaat krijgt toegekend voor zijn/haar antwoorden.

Examen
Het geheel aan examenvragen en -opdrachten waarmee wordt beoordeeld in hoeverre een kandidaat de leerresultaten beheerst.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

1 Algemene informatie Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen

1.1 Inschrijving en deelname

Iedereen kan deelnemen aan de Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen. Er geldt geen toelatingseis. SVMNIVO adviseert wel om eerst de theorie-examens Capita Selecta en Rechten te behalen. Om deel te nemen aan de Praktijktoets en u in te schrijven, doet u het volgende:

1. Meld u aan op www.svmnivo.nl. Klik op *Webshop* onder het kopje *Assistent-Makelaar Wonen*. Selecteer *Assistent Makelaar Wonen - Praktijktoets*. Na de inschrijving ontvangt u een bevestiging van uw inschrijving en de inloggegevens om toegang te krijgen tot de examenomgeving.

2. Verzamel de gegevens om de praktijkopdrachten te maken:
   - Log in op examenomgeving.svmnivo.nl
   - Klik op *Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen* in het cursusoverzicht.
   - Klik op het eerste tabblad *Informatie*.
   - Er verschijnen vier documenten, waaronder dit opdrachtenboek. Download ook de andere documenten (*Informatie Praktijkopdracht, Beoordeling van de praktijkopdrachten* en *Examenreglement SVMNIVO*).
   - Wij adviseren u om de documenten te lezen voordat u start met het maken van de opdrachten.
   - U kunt starten met het maken van de praktijkopdrachten. In hoofdstuk 2 van dit opdrachtenboek zijn de praktijkopdrachten beschreven.
   - Wij hebben modeldocumenten samengesteld, die u kunt gebruiken voor het maken van de praktijkopdrachten. De modeldocumenten zijn te vinden onder het tweede tabblad *Praktijktoets*.
   - Download de modeldocumenten die van toepassing zijn op uw woning; de koopakte appartementsrecht, koopakte bestaande eengezinswoning, opdrachtbevestiging koop + huur en/of het taxatierapport financiering woonruimte.
   - Let op: u maakt de opdrachten zelfstandig of met ondersteuning van een opleidingsinstituut. SVMNIVO levert geen inhoudelijke begeleiding; SVMNIVO is een onafhankelijk examenbureau dat uitsluitend toetst of u de opdrachten conform de criteria heeft uitgevoerd.
3. Als u alle opdrachten gemaakt hebt, kunt u de opdrachten inleveren op de website van de examenomgeving.
   - Log in op de site examenomgeving.svmnivo.nl
   - Klik op *Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen* onder het cursusoverzicht.
   - Klik op het tweede tabblad *Praktijktoets*.
   - De praktijkopdrachten kunt u inleveren. Elke praktijkopdracht dient afzonderlijk ingeleverd te worden, inclusief de bijlage. Als de eerste opdracht ingestuurd is, krijgt u toegang tot de volgende opdrachten.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

- De praktijkopdrachten dienen aangeboden te worden als **PDF-document**[1], zodat er geen wijzigingen in de lay-out kunnen optreden. Andere bestandstypen worden niet in ontvangst genomen.

Op het moment dat uw inschrijving bij SVMNIVO binnen is, ontvangt u een ontvangstbevestiging en een factuur. Op dat moment is uw deelname definitief. Uw opdrachten worden dan in behandeling genomen volgens de hierna beschreven werkwijze.

Uitsluiting van deelname indien u (zonder restitutie van examengeld):
- de opdrachten niet zelf hebt gemaakt, maar gekopieerd hebt van een ander.
- een andere woning dan uw eigen woning hebt gebruikt zonder toestemming en toelichting door middel van een begeleidende brief.

Let op! Ook als tijdens het mondelinge examen pas zou blijken dat u plagiaat of een andere vorm van fraude pleegt of gepleegd hebt, wordt het examen direct afgebroken.

1.2 Inhoud en opzet van de Praktijktoets

Praktijkopdrachten
In dit opdrachtenboek staan vijf praktijkopdrachten. Deze opdrachten zijn relevant voor de dagelijkse praktijk van de makelaar. In hoofdstuk 2 worden de praktijkopdrachten en regels omtrent de praktijkopdrachten toegelicht.

Via de opdrachten worden de toetstermen van de Praktijktoets Assistent Makelaar Wonen getoetst (zie het toetstermen document).

U kunt de opdrachten geheel zelfstandig maken, maar u kunt ook de hulp van een opleidingsinstituut inroepen. Er zijn diverse instituten die opleiding en ondersteuning aanbieden. Kijk hiervoor op de website van SVMNIVO.

Voor het maken van de opdrachten kunt u gebruikmaken van de modeldocumenten die bij dit opdrachtenboek horen. Per opdracht wordt genoemd welk modeldocument u kunt gebruiken. Als u de vijf opdrachten gemaakt heeft, levert u ze gelijktijdig in. Per opdracht worden de onderdelen en bijlagen ingeleverd. U kunt maximaal vijf documenten inleveren per opdracht. De praktijkopdrachten worden nagekeken als alle opdrachten ingeleverd zijn.

Binnen zes weken wordt de voorlopige uitslag van de opdrachten bekend gemaakt. U ontvangt de voorlopige uitslag van de opdrachten per e-mail. Indien de opdrachten allemaal voldoende zijn, komt u op de lijst voor het mondelinge examen te staan.

[1] Alleen digitaal vervaardigde PDF-documenten worden geaccepteerd. Ingescande PDF, JPG of PNG documenten zijn niet toegestaan.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Mondelinge examen
Het mondelinge examen duurt circa 40 minuten en wordt afgenomen door een gecertificeerd makelaar, die bevoegd is om voor SVMNIVO als assessor op te treden. Het mondelinge examen vindt plaats bij SVMNIVO in Nieuwegein. Tijdens het mondelinge examen zal de assessor u vragen om minimaal twee van de vijf ingeleverde opdrachten te verdedigen/nader toe te lichten. Welke opdrachten dat zijn, hoort u pas op het examen. Wel ontvangt u vooraf per e-mail een beoordeling van de gemaakte opdrachten. Deze kunt u gebruiken om u voor te bereiden op het mondelinge examen.

Portfolio-assessment en ROC/Vakschool
In paragraaf 1.7 zijn de verschillende routes weergegeven die naar het diploma Assistent-Makelaar leiden. Voor het praktijkgedeelte zijn er drie routes:

- Via de SVMNIVO Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen (hiervoor beschreven);
- Via een portfolio-assessment, indien u aantoonbaar minstens vijf jaar werkervaring hebt als Assistent-Makelaar;
- Via een ROC/Vakschool.

Als voor u geldt dat u minstens vijf jaar werkervaring hebt als Assistent-Makelaar, dan kunt u kiezen voor de tweede route. Het portfolio-assessment komt dan in plaats van deze Praktijktoets. In hoofdstuk 4 leest u hier meer over. Als u van plan bent via een ROC/Vakschool uw diploma Assistent-Makelaar te behalen, dan leest u in hoofdstuk 5 hoe dat in zijn werk gaat.

1.3 Beoordeling van de Praktijktoets

Beoordelingscriteria
Praktijkopdrachten
Voor de functie van Assistent-Makelaar Wonen is een beroepscompetentieprofiel opgesteld waarin kerntaken en prestatie-indicatoren zijn vastgelegd. Met andere woorden: er is beschreven wat het werk van de Assistent-Makelaar inhoudt en welk(e) kennis, vaardigheden en gedrag ervoor nodig zijn om dat goed te doen. Op basis van deze beschrijving zijn leerresultaten en toetstermen geformuleerd, waarbij vervolgens representatieve opdrachten zijn ontwikkeld. In bijlage 1 en 3 zijn de scoringsmodellen van de praktijkopdrachten en het portfolio-assessment opgenomen.
Na de beoordeling ontvangt u per e-mail een notificatie dat de opdrachten beoordeeld zijn. De feedback op de opdrachten kunt u gebruiken ter voorbereiding op het mondelinge examen. U hoeft deze feedback niet te verwerken in uw opdrachten.

Mondelinge examen
Tijdens het mondelinge examen worden hoofdzakelijk vakvaardigheden en inzicht getoetst. Het gaat erom dat u een duidelijke en deskundige toelichting kunt geven op de documenten en bronnen die u hebt gebruikt bij het maken van de opdrachten en de werkwijze die u hebt gehanteerd. Daarnaast beoordeelt de assessor tijdens het mondelinge examen de presentatievaardigheden,

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

onderhandelingsvaardigheden en de klantgerichtheid van de kandidaat. Het scoringsmodel voor het mondelinge examen staat in bijlage 2.

Beoordelaars
Voor het afnemen van het mondelinge examen zet SVMNIVO gecertificeerde makelaars in die minimaal vijf jaar als zodanig werkzaam zijn en een assessorentraining hebben doorlopen bij SVMNIVO. In principe wordt het mondelinge examen afgenomen door dezelfde assessor die ook uw schriftelijke werk nagekeken heeft. Als er veel tijd zit tussen het schriftelijke en mondelinge gedeelte (bijvoorbeeld in verband met herkansingen) kan het voorkomen dat uw examen door twee verschillende assessoren wordt beoordeeld. Het mondelinge examen wordt vastgelegd op video om in geval van twijfel (of in de bezwaarprocedure) het oordeel van een extra assessor te kunnen inroepen. SVMNIVO voert regelmatig kwaliteitscontroles uit om de betrouwbaarheid van de verschillende assessoren te kunnen waarborgen.

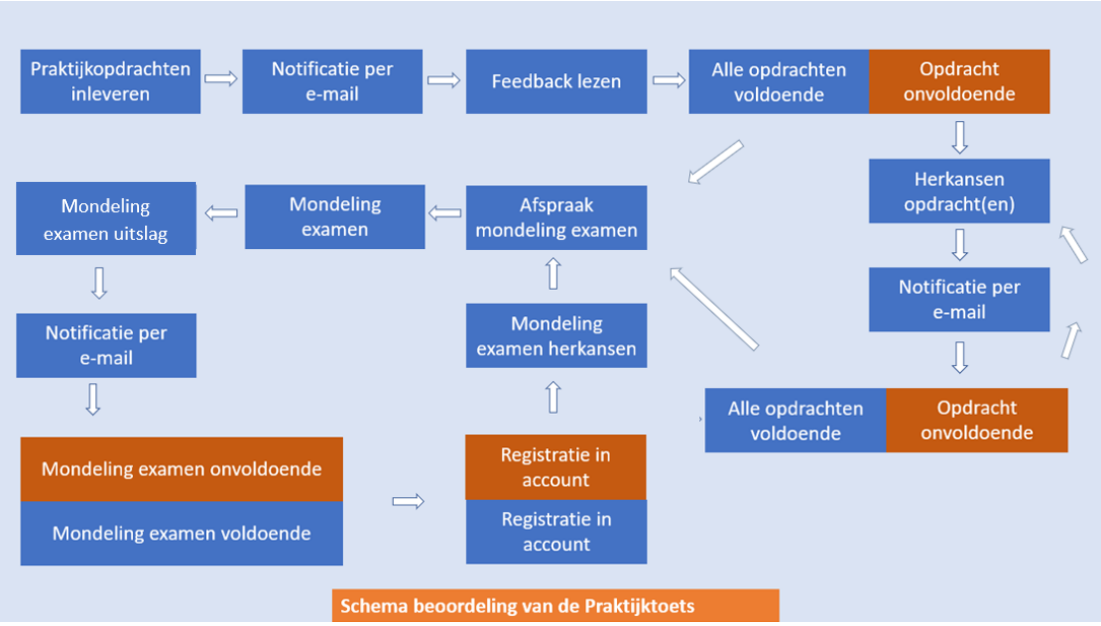
1.4 Uitslag en terugkoppeling

In onderstaande tabel staan de activiteiten en het daarbij behorende tijdpad weergegeven, ervan uitgaande dat de kandidaat de praktijkopdrachten zonder herkansingsrondes maakt. De procedure in geval van een herkansing leest u in paragraaf 1.5 Herkansing.

Nr.	Activiteit	Tijdpad[2]
1	Kandidaat levert de vijf opdrachten in.	
2	Assessor kijkt het ingeleverde werk na en SVMNIVO stuurt de voorlopige uitslag van de praktijkopdrachten aan de kandidaat en plaatst de kandidaat op de lijst voor het mondelinge examen.	Maximaal zes weken na inlevering van de opdrachten
3	De kandidaat legt het mondelinge examen af.	Maximaal negen weken na de uitslag van de praktijkopdrachten
4	SVMNIVO stuurt de uitslag en indien van toepassing het certificaat naar de kandidaat.	Maximaal zes weken na het mondelinge examen

[2] Doorgaans is de doorlooptijd aanzienlijk sneller

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA



1.5 Herkansing

U dient voor alle praktijkopdrachten een voldoende hebben behaald voordat u mondeling examen mag doen. In bijlage 1 staat de cesuur die hiervoor geldt.

- Als u voor een of meer opdrachten lager dan de cesuur scoort, moet u de betreffende opdracht herkansen totdat deze voldoende is.
- U dient zich eerst in te schrijven voor de herkansing. Voor het herkansen van schriftelijke opdrachten geldt een termijn van zes weken na het ontvangen van de beoordeling. U levert de opdrachten die u herkanst dus binnen zes weken opnieuw in. Het tarief voor herkansing van een of meer praktijkopdrachten, vindt u op de Tarievenlijst (website SVMNIVO).
- Voor het mondelinge examen geldt ook een cesuur. In bijlage 2 staat de cesuur die hiervoor geldt. Als u lager scoort dan de cesuur, dan moet u het mondelinge examen herkansen. Dit is mogelijk binnen negen weken nadat u de beoordeling van het mondelinge examen ontvangt. Het tarief voor de herkansing van het mondelinge examen vindt u op de Tarievenlijst (website SVMNIVO).

Voor een herkansing van de praktijkopdrachten kunt u zich als volgt inschrijven:

1. U meldt zich aan via de website van SVMNIVO (met behulp van uw account).
2. U schrijft zich in voor de herkansing Assistent-Makelaar Wonen (Opdrachten). De inschrijving vindt u onder het kopje Webshop.
3. U krijgt toegang tot de examenomgeving voor het herkansen van de praktijkopdracht(en).
4. Zodra uw opdracht(en) voor de herkansing binnen is, wordt uw werk nagekeken en komt u op de lijst voor het mondelinge examen te staan (als u alsnog voor de opdracht(en) slaagt).

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Tijdens het mondeling examen wordt u getoetst op drie onderdelen. Indien één van de drie onderdelen onvoldoende is, dan moet u het mondeling examen herkansen. De herkansing van het mondeling examen bestaat wederom uit drie onderdelen. Dat kunnen (deels) andere onderdelen zijn dan de eerste keer.

Voor een herkansing van het mondelinge examen kunt u zich als volgt inschrijven:
1. U meldt zich aan via de website van SVMNIVO (met behulp van uw account).
2. U schrijft zich in voor de herkansing van het mondelinge examen. De inschrijving vindt u onder het kopje Producten in uw account.
3. Binnen zes weken ontvangt u een uitnodiging voor het mondelinge examen.

Geen beoordeling en geen herkansingsmogelijkheden
SVMNIVO behoudt zich het recht voor om kandidaten uit te sluiten (ook van herkansing), dan wel per direct te diskwalificeren voor verdere deelname aan de Praktijktoets voor een periode van drie jaar in de volgende gevallen:
- U hebt de opdrachten niet zelf gemaakt, maar gekopieerd van een ander.
- U hebt een andere woning dan uw eigen woning gebruikt zonder toestemming en toelichting door middel van een begeleidende brief.
- Andere onregelmatigheden waaruit blijkt dat u geen betrouwbare deelnemer bent.

Let op! Ook als tijdens het mondelinge examen pas blijkt dat u plagiaat of een andere vorm van fraude pleegt of gepleegd hebt, dan wordt het examen alsnog direct afgebroken en ongeldig verklaard.

1.6 Bezwaar en beroep

SVMNIVO is een gecertificeerd examenbureau voor de vastgoedbranche en werkt nauw samen met opleidingsinstituten, brancheverenigingen en overheidsinstanties om de kwaliteit en de actualiteit van zijn examens en assessoren te kunnen waarborgen.
Mocht u bezwaar of beroep willen aantekenen tegen een werkwijze of beslissing van SVMNIVO, dan verzoeken wij u vriendelijk om dit kenbaar te maken aan de directie van SVMNIVO te Nieuwegein. Hierbij gelden de volgende criteria:
- Het *bezwaar* wordt aangetekend verstuurd t.a.v. de productcoördinator (afdelingexamens@svmnivo.nl). Het *beroep* dient u te richten aan de directie van SVMNIVO (afdelingexamens@svmnivo.nl).
- Het bezwaar of beroep vindt plaats binnen zes weken na bekendmaking van de uitslag.
- U voert een deugdelijke motivatie aan voor uw bezwaar of beroep: u moet aannemelijk maken dat u rechtstreeks of aanmerkelijk geschaad bent in uw belang. U kunt geen bezwaar of beroep aantekenen wanneer u geslaagd bent.
- U dient zich via uw account op onze website www.svmnivo.nl in te schrijven voor de bezwaar-/beroepsprocedure. Dit kan via het kopje ‘examens’. Na de inschrijving kunt u de betaling van de griffierechten voldoen.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

- U ontvangt binnen zes weken na ontvangst antwoord op uw bezwaar of beroep van SVMNIVO.
- Als blijkt dat uw bezwaar of beroep gegrond is, ontvangt u het griffierecht retour.

Hieronder ziet u deze werkwijze in schema weergegeven:

Nr.	Activiteit	Tijdpad
1	Kandidaat ontvangt uitslag	
2	Kandidaat tekent bezwaar aan bij productcoördinator	Binnen zes weken na uitslagdatum
3	SVMNIVO stuurt uitspraak in bezwaar	Binnen zes weken na einde bezwaartermijn
4	Kandidaat gaat in beroep bij directie SVMNIVO	Binnen zes weken na uitspraak in bezwaar
5	SVMNIVO stuurt uitspraak beroep	Binnen zes weken na einde beroepstermijn
6	Einde zaak	

1.7 Diploma Assistent-Makelaar Wonen

Als u slaagt voor de Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen ontvangt u hiervoor een certificaatvermelding. Om het diploma Assistent-Makelaar Wonen te behalen heeft u echter drie certificaatvermeldingen nodig, namelijk voor:

- SVMNIVO Theorie-examen Assistent-Makelaar Wonen - Capita Selecta
- SVMNIVO Theorie-examen Assistent-Makelaar Wonen - Rechten
- SVMNIVO Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen

De certificaatvermelding voor de Praktijktoets heeft een geldigheid van drie jaar. Dat betekent dat u binnen die termijn ook voor de theorie-examens moet slagen om in bezit te komen van het diploma Assistent-Makelaar Wonen. De certificaten voor de theorie-examens zijn ook drie jaar geldig.

Indien u in het bezit bent van een SVMNIVO-diploma Assistent-Makelaar Wonen, kunt u in het VastgoedCert-register A-RMT worden ingeschreven. Dit betekent dat u de titel A-RMT mag voeren (Assistent Register-Makelaar/Taxateur). Daarnaast bent u zichtbaar op Funda.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

1.8 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Het gaat hier om Europese regelgeving rondom de bescherming van privacy. Deze regelgeving heeft ook allerlei gevolgen voor SVMNIVO. SVMNIVO wil tenslotte zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens.
Indien u gebruik maakt van een woning, die niet in uw eigendom is, vragen wij u om toestemming te vragen aan de eigenaar en (eventueel) de huurder. U kunt dit doen door het formulier 'Toestemming gebruik gegevens' voor de Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen in te vullen en in te sturen in combinatie met de praktijkopdrachten. Dit document vindt u op onze website onder het kopje Downloads en in de examenomgeving.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

2 Praktijkopdrachten

Inleiding

De praktijkopdrachten bestaan uit vijf taken. Bij het uitvoeren van de verkoopbrochure, de koopakte en het taxatierapport maakt u gebruik van uw eigen woning. Dat is de woning waar u (aantoonbaar) woont. U toont dit aan door de Kadastrale gegevens of de eigendomsakte toe te voegen aan het taxatierapport. Voor het uitvoeren van de opdracht 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. 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 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 en of de eigenaar daarmee akkoord gaat. Dit kunt u aantonen door het document 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.

Verder gelden de volgende algemene regels:

1. U zult merken dat er soms informatie ontbreekt, omdat er geen echte koper is of omdat u niet echt bezichtigingen plant en uitvoert voor klanten. In dat geval werkt u met aannames die u duidelijk maakt in uw opdrachten. Dit maakt u kenbaar door expliciet te benoemen dat er sprake is van een aanname. Alleen dan kan de assessor beoordelen of u professioneel gehandeld hebt.
2. Als er sprake is van een makelaarskantoor in de opdrachten, dan heeft dat betrekking op het kantoor waar u werkt of waar u zou willen gaan werken.
3. U levert complete PDF-documenten in bij SVMNIVO in de examenomgeving. Dat betekent dat u naar eigen inzicht bijlagen mee stuurt. Indien bijlagen niet beschikbaar zijn voor de betreffende woning, dan geeft u aan hoe u daarmee bent omgegaan/dan wel hoe u dit hebt opgelost.

Bij dit opdrachtenboek horen modeldocumenten die u gebruikt voor het maken van de opdrachten. Mocht u zelf over standaarddocumenten beschikken met een vergelijkbare structuur, dan mag u die ook gebruiken. Let op, indien u eigen formulieren gebruikt, mag u uitsluitend die onderdelen invullen die in het SVMNIVO-modeldocument grijs zijn gemarkeerd.

Let op! SVMNIVO controleert al het ingeleverde werk met een plagiaatdetector. Als fraude/plagiaat geconstateerd wordt, bent u verder uitgesloten van deelname.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Tip: lees naast de opdracht de bijbehorende leerresultaten én de scoringsmodellen goed door, zodat u weet wat er van u verwacht wordt. De leerresultaten en scoringsmodellen zijn opgenomen in de bijlage van het opdrachtenboek.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

2.1 Opdracht 1: Maak een verkoopbrochure

Opdracht
Maak een verkoopbrochure voor uw woning waarin een representatief, realistisch en aantrekkelijk beeld van de woning wordt gecreëerd en waarin het taalgebruik is afgestemd op de potentiële koper van uw woning. De verkoopbrochure moet meegegeven kunnen worden aan een klant. De verkoopbrochure moet uit minimaal vier pagina's bestaan exclusief de bijlagen. De verkoopbrochure dient u aan te bieden als één document.

Specificaties
De onderstaande onderdelen dienen ten minste te worden toegevoegd aan de verkoopbrochure:

- Overzichtsfoto object
- Korte omschrijving object
- Contactgegevens Makelaardij (mag fictief)
- Vraagprijs (mag fictief)
- Foto's binnenruimte
- Kadastrale kaart (met verwijzing naar de ligging van het pand)
- Kadastrale gegevens
- Beschrijving indeling e.d.
- Foto's buitenruimte (indien van toepassing)
- Beschrijving buitenruimte en omgeving
- Alle overige relevante gegevens over de woning zoals tenminste:
    - Inhoud
    - Type woning
    - Perceelgrootte
    - 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, vaste elementen in de woning zijn opgenomen in de plattegrond.
- Bijlagen:
    - Ingevulde Lijst van Zaken
    - Eventuele andere documenten indien relevant
    - Ligging van de woning (aangegeven op een kaart van de omgeving)

NB Als u geen bijlagen meestuurt, dan moet u verantwoorden hoe u aan de gegevens bent gekomen (dat wil zeggen: de geraadpleegde bronnen noemen).
Let op: als u van bepaalde aannames uitgaat, maak dit dan duidelijk in uw opdracht middels een onderbouwing.

Inleveren
Voeg alle onderdelen en bijlagen van de verkoopbrochure toe aan opdracht 1:

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Verkoopbrochure in de examenomgeving. U kunt maximaal vijf bestanden per opdracht inleveren. Wij vragen u om alle documenten in PDF aan te leveren om te vermijden dat de indeling van (Word-)documenten verspringt.
(Deze opdracht levert u gelijktijdig in met de vier andere opdrachten)

In bijlage 1 treft u het scoringsmodel voor opdracht 1.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

2.2 Opdracht 2: Stel een taxatierapport op

Opdracht
Vul het Modeldocument Taxatierapport woonruimte in voor uw woning. U bent zelf de opdrachtgever en u wenst de woning getaxeerd te hebben in verband met financiering van de woning. Als u de opdracht afgerond hebt, kunt u deze opdracht direct aanbieden aan “de klant”. Maak gebruik van de Fotowijzer Woningen van de Waarderingskamer om de juiste beschrijving van het pand te kunnen geven.

Specificaties
In het Modeldocument Taxatierapport woonruimte staan de onderdelen die u moet invullen grijs gemarkeerd. Voeg ook alle relevante bijlagen toe. Voeg minimaal de bijlagen toe die standaard aangevinkt zijn. Overige bijlagen hoeft u alleen toe te voegen wanneer deze relevant zijn voor de antwoorden die u in het rapport hebt ingevuld.

Let op: als u van bepaalde aannames uitgaat, maak dit dan duidelijk in uw opdracht middels een onderbouwing.

Inleveren
Voeg alle onderdelen en bijlagen van het taxatierapport toe aan opdracht *2: Taxatierapport* in de examenomgeving. U kunt maximaal vijf bestanden per opdracht inleveren. Wij vragen u om alle documenten in PDF aan te leveren om te vermijden dat de indeling van (Word-)documenten verspringt.
(Deze opdracht levert u gelijktijdig in met de vier andere opdrachten)

In bijlage 1 treft u het scoringsmodel voor opdracht 2.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

2.3 Opdracht 3: Bereid een koopakte voor

Opdracht
Stel de koopakte op voor de verkoop van uw eigen woning. U bent zowel de verkoper van de woning als de makelaar, die de verkoop van de woning afhandelt. In deze opdracht hebt u dus een dubbelrol. U gebruikt de gegevens van uw eigen woning en stelt de koopakte op als makelaar.

U, als makelaar, hebt op vrijdag 7 december 2020 overeenstemming bereikt met de kopers voor de verkoop van uw eigen woning. De koopsom van de woning bedraagt € 255.500 kosten koper. Er dient een bankgarantie gesteld te worden of een waarborgsom betaald te worden van 10% van de koopsom. Deze dient uiterlijk zes weken na het bereiken van de overeenstemming voldaan te zijn. De kopers wensen drie ontbindende voorwaarden op te nemen. Er is een voorbehoud voor het verkrijgen van financiering ter hoogte van € 255.500 voor vier weken (na het bereiken van de overeenstemming) met Nationale Hypotheek Garantie. Daarnaast willen de kopers een voorbehoud voor de verkoop van hun eigen woning. Zij willen hun eigen woning hebben verkocht binnen drie maanden na overeenstemming. De overdracht vindt zes maanden na het bereiken van de overeenstemming plaats. Tot slot wensen de kopers een voorbehoud op te nemen voor de bouwkundige keuring. Wanneer de direct noodzakelijke kosten boven de € 5.000 komen, willen zij kunnen ontbinden. De verkoper(s) gaan hiermee akkoord als de keuring binnen twee weken wordt uitgevoerd. De koper wenst dat de koopakte wordt ingeschreven in openbare registers. Na het aflopen van de termijn van de bouwkundige keuring wensen de kopers dat de inschrijving van kracht is. De kosten van de registratie van de koopakte zijn voor de aankopende partij.

Gegevens kopers:

Naam:	Dhr. Marcel Habel	Mw. Anja Ridder
Geboortedatum:	14-03-1988	29-05-1984
Geboorteplaats:	Bussum	Groningen
E-mailadres:	m.habel@deridder.nl	a.ridder@deridder.nl
Legitimatie:	ID kaart AG11AA1A1	ID kaart AG22AA2A2

De kopers hebben geen geregistreerd partnerschap, maar wel een samenlevingsovereenkomst.

Hun huidige adres is:
Leliestraat 24, 1274 BB te Zwolle
Tel: 038 – 123 45 45

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Specificaties
Er is één modeldocument voor het invullen van de koopakte. Vul de grijs gemarkeerde onderdelen van het modeldocument in die passen bij uw situatie. Als u de opdracht afgerond hebt, kunt u deze opdracht direct aanbieden aan “de klant”.
Let op: als u van bepaalde aannames uitgaat, maak dit dan duidelijk in uw opdracht middels een onderbouwing.

Inleveren
Voeg de koopakte en alle bijlagen toe aan opdracht 3: Koopakte in de examenomgeving. U kunt maximaal vijf bestanden per opdracht inleveren. Wij vragen u om alle documenten in PDF aan te leveren om te vermijden dat de indeling van (Word-)documenten verspringt.
(Deze opdracht levert u gelijktijdig in met de vier andere opdrachten)

In bijlage 1 treft u het scoringsmodel voor opdracht 3.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

2.4 Opdracht 4: Stel een klantdossier samen

Opdracht
U wilt een woning kopen en geeft daarvoor een aankoopopdracht. U mag zelf kiezen welk type woning u wilt kopen, maar het mag *niet* uw eigen woning zijn. Er vinden drie bezichtigingen plaats in het kader van de aankoopopdracht. In deze opdracht hebt u een dubbelrol: u legt namelijk een klantdossier aan voor uw eigen aankoopopdracht. De woning(en) waarop u een bieding wenst te doen, doen niet mee aan een inschrijving. U zult als makelaar dus ook een strategie moeten beschrijven met betrekking tot hoe u de woning denkt te kunnen aankopen.

Specificaties
Het klantdossier moet de volgende gegevens en documenten bevatten:

- Opdrachtomschrijving (specifieke behoeften en verwachtingen t.a.v. de nieuwe woning, budget, type opdrachtgever(s), achtergronden en andere relevante zaken die nodig zijn om een gepaste woning te vinden);
- Ingevulde Opdrachtbevestiging inclusief bijlagen (gebruik hiervoor het Modeldocument Opdrachtbevestiging);
- Personalia opdrachtgever (kopie legitimatie is niet nodig);
- Contactgegevens opdrachtgever;
- Gegevens waaruit blijkt dat een makelaar van het kantoor waar u werkzaam bent als Assistent-Makelaar drie woningen heeft bezichtigd met de opdrachtgever. Voeg hiervoor het bewijs van de bezochte woningen toe (uitdraaien vanuit Funda, Realworks of een ander CRM-systeem);
- Beschrijf de plus- en minpunten van de betreffende woningen en welke van de drie woningen aangekocht gaat worden.
- Beschrijf hoe de onderhandelingen (strategie) zijn ingezet en wat het eindresultaat is.
- Alles wat verder relevant is.
  Let op: als u van bepaalde aannames uitgaat, maak dit dan duidelijk in uw opdracht middels een onderbouwing.

Inleveren
Voeg alle onderdelen en bijlagen van het klantendossier toe aan opdracht 4: Klantendossier in de examenomgeving. U kunt maximaal vijf bestanden per opdracht inleveren. Wij vragen u om alle documenten in PDF aan te leveren om te vermijden dat de indeling van de (Word-)documenten verspringt.
(Deze opdracht levert u gelijktijdig in met de vier andere opdrachten)

In bijlage 1 treft u het scoringsmodel voor opdracht 4.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

2.5 Opdracht 5: Voer een marketingactie/omgevingsscan uit

Hieronder vindt u vier opdrachten. Kies één van de onderstaande opdrachten en werk deze uit. Wij vragen u om alle documenten in PDF aan te leveren, om te vermijden dat de indeling van (Word-)documenten verspringen.

Benoem minimaal drie bronnen die u geraadpleegd heeft

Opdracht 5.1
Voer een onderzoek uit naar de gemiddelde prijs van woningen in het gebied waar u werkt (of gaat werken). Vraag de volgende gegevens op en verwerk deze tot een handzaam overzicht:

- Hoeveel tussenwoningen zijn er het afgelopen half jaar verkocht?
- Hoeveel appartementsrechten zijn er het afgelopen half jaar verkocht?
- Wat was de gemiddelde verkoopprijs (of mediaan) van zowel tussenwoningen als appartementen?
- Betekenen deze cijfers van de tussenwoningen en appartementen een daling of stijging ten opzichte van het half jaar daarvoor? Leg uit wat daar volgens u de oorzaak van kan zijn.
- Geef bovengenoemde punten overzichtelijk weer en formuleer een duidelijke conclusie over de situatie van de woningmarkt in uw gebied.

Verwerk de antwoorden op bovengenoemde vragen in een overzicht/rapport van maximaal twee pagina's A4 (exclusief afbeeldingen en literatuurlijst), lettergrootte 11 en regelafstand 1,5.
In bijlage 1 treft u het scoringsmodel voor opdracht 5. Beoordelingscriteria 6a, 7a en 8a zijn specifiek voor deze opdracht.
Let op: als u van bepaalde aannames uitgaat, maak dit dan duidelijk in uw opdracht middels een onderbouwing.

Opdracht 5.2
Advertenties en sponsoracties vergroten de naamsbekendheid van een bedrijf bij consumenten. Bedenk een advertentie of sponsoractie om de naamsbekendheid van een makelaarskantoor te vergroten. Het gebruik van social media (Twitter, Facebook, YouTube e.d.) is een vereiste.

Bedenk drie sponsoractiviteiten of advertenties voor het makelaarskantoor waar u werkt (of wilt werken).

- Beschrijf de doelgroep (sekse, leeftijd, huishoudsamenstelling, regio e.d.);
- Gebruik illustraties om uw advertentie of sponsoractie concreet te maken;
- Beschrijf welke kosten er verbonden zijn aan de advertenties of sponsoracties.
- Benoem de voor- en nadelen van de advertentie of sponsoractiviteit.
- Geef uw persoonlijke voorkeur aan en een onderbouwing hiervan.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Verwerk de antwoorden op bovengenoemde opdrachten in een overzicht/rapportje van maximaal 2 pagina's A4 (exclusief afbeeldingen), lettergrootte 11 en regelafstand 1,5.
In bijlage 1 treft u het scoringsmodel voor opdracht 5. Beoordelingscriteria 6b, 7b en 8b zijn specifiek voor deze opdracht.

Let op: als u van bepaalde aannames uitgaat, maak dit dan duidelijk in uw opdracht middels een onderbouwing.

Opdracht 5.3
Voer een uitgebreide omgevingsscan uit van uw woning.
Doe verslag van de omgeving van de woning.

- Welke publieke voorzieningen zijn er (winkelcentra, sportaccommodatie et cetera)?
- Welk soort wijk is het (nieuwbouw/ veel senioren/ veel jonge gezinnen/ veel studenten/ afstand tot het centrum/ probleemwijk etcetera)?
- Welke praktische voorzieningen zijn er (benzinestation, supermarkt, speelruimte)?
- Welke voorzieningen zijn er op het gebied van scholen (basis- en voortgezet onderwijs)?
- Verwerk de resultaten in een overzicht, waarbij u naast overzichten (kaarten/grafieken) tevens een beschrijving/interpretatie geeft.

Zorg in ieder geval voor een kaartje waarop de verschillende belangrijke zaken in de omgeving zijn aangegeven. De omgevingsscan dient voorzien te zijn van een duidelijke opbouw en bevat maximaal 2 pagina's A4 (exclusief afbeeldingen), lettergrootte 11 en regelafstand 1,5.
In bijlage 1 treft u het scoringsmodel voor opdracht 5. Beoordelingscriteria 6c, 7c en 8c zijn specifiek voor deze opdracht.
Let op: als u van bepaalde aannames uitgaat, maak dit dan duidelijk in uw opdracht middels een onderbouwing.

Opdracht 5.4
Promoot uw woning door gebruik te maken van social media. Maak een webpagina[3] aan en voeg screenshots toe als bewijsmateriaal.

- Selecteer een social medium. Geef een onderbouwing voor deze keuze op basis van de geselecteerde doelgroep, reikwijdte, kosten, tijdsinvestering en dergelijke.
- Gebruik illustraties om uw woning te promoten.
- Voorzie de pagina van de belangrijkste informatie m.b.t. de woning (oftewel een korte verkooptekst).
- Geef een onderbouwing waarom de woning op deze manier gepresenteerd wordt.

[3] Onder webpagina wordt verstaan: een URL die verwijst naar een stuk data op het internet. Een YouTubepagina, Facebookpagina of een Instagramaccount bijvoorbeeld.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

- Beschrijf welke functies social media kunnen vervullen om de verkoop van woningen te promoten.

Deze opdracht dient voorzien te zijn van een duidelijke opbouw. De opdracht dient minimaal uit een halve pagina A4 tekst te bestaan (exclusief afbeeldingen). In bijlage 1 treft u het scoringsmodel aan voor opdracht 5. Beoordelingscriteria 6d, 7d en 8d zijn specifiek voor deze opdracht.
Let op: als u van bepaalde aannames uitgaat, maak dit dan duidelijk in uw opdracht middels een onderbouwing.

Inleveren
Voeg de betreffende opdracht en bijlagen van de marketingopdracht/ omgevingsscan toe aan opdracht 5: Marketingopdracht/omgevingsscan in de examenomgeving. U kunt maximaal vijf bestanden per opdracht inleveren.
(Deze opdracht levert u gelijktijdig in met de vier andere opdrachten)

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

3 Mondelinge examen

Als u de praktijkopdrachten met een voldoende afgesloten hebt, ontvangt u een uitnodiging voor het mondelinge examen per e-mail. Het mondelinge examen wordt in Nieuwegein afgenomen door een bevoegd assessor en duurt 40 minuten.
Tijdens het mondelinge examen dient u het volgende bij u te hebben:

1. Uw originele en geldige rijbewijs, paspoort of Europese identiteitskaart;
2. De verkoopbrochure van uw woning geprint op papier. Dit hoeft niet ingebonden te zijn;
3. Bewijsstukken met betrekking tot de woning (indien u deze nog niet ingeleverd hebt).

Zonder deze documenten is deelname aan het mondelinge examen niet mogelijk.

De assessor bepaalt vervolgens over welke drie opdrachten hij/zij vragen gaat stellen tijdens het mondelinge examen; u moet zich dus op alle opdrachten voorbereiden. Als u de uitslag van de praktijkopdrachten ontvangt, kunt u in de examenomgeving de resultaten bekijken. Dit kunt u gebruiken bij de voorbereiding op het mondelinge examen.
De einduitslag van de Praktijktoets ontvangt u binnen zes weken na uw mondelinge examen van SVMNIVO.

Beoordelingscriteria
Tijdens het mondelinge examen worden hoofdzakelijk vakvaardigheden en inzicht getoetst. Daarnaast worden uw presentatievaardigheden, onderhandelingsvaardigheden en de klantgerichtheid getoetst. Het scoringsmodel voor het mondelinge examen is opgenomen in bijlage 2.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

4 Portfolio-assessment

Een alternatieve route om het praktijkgedeelte te behalen is door middel van een portfolio-assessment. Dit bestaat enerzijds uit een portfolio en anderzijds uit een mondeling examen in de vorm van een criterium gericht interview.

Portfolio
Een portfolio is een verzameling (digitale) gegevens en documenten die een overzicht geven van de kennis, vaardigheden en ervaring waar de portfoliohouder over beschikt. U gebruikt het om anderen -werkgevers, docenten, bedrijven waar u solliciteert- te laten zien over welke beroepskwaliteiten u beschikt. Ook in reguliere opleidingen wordt steeds meer gebruik gemaakt van portfolio's. Een portfolio heeft tot doel:

- het eigen leerproces te sturen;
- de behaalde resultaten te tonen.

Een portfolio is nooit af, want in uw (beroeps)leven leert u geregeld dingen bij of behaalt u nieuwe resultaten. De overheid stimuleert 'een leven lang leren' en een portfolio helpt om dat zichtbaar te maken. Het is dus altijd een goede investering om een portfolio samen te stellen.

Het portfolio dat u bij ons aanlevert, bestaat uit de volgende tabbladen:

1. Opleidingenoverzicht
2. Ervaringenoverzicht
3. Zelfstandig samengestelde verkoopbrochure
4. Zelfstandig opgesteld taxatierapport
5. Zelfstandig voorbereide koopakte
6. Zelfstandig samengesteld aankoopklantdossier
7. Zelfstandig uitgevoerde marketingactie/omgevingsscan

Met zelfstandig wordt bedoeld dat dit eigen werk is. U hoeft hiervoor niet uw eigen woning te gebruiken. Wij willen benadrukken dat uw portfolio beoordeeld wordt op basis van een ander scoringsmodel dan het reguliere programma, omdat er geen examenopdracht aan vooraf is gegaan. Tenzij een opdracht niet aangeleverd kan worden, zoals een marketingactie/omgevingsscan.

Criterium gericht interview
Het portfolio assessment wordt afgesloten met een criteriumgericht interview (CGI). Het mondelinge examen zal uitsluitend gaan over het portfolio dat u hebt aangeleverd. De assessor vraagt om achtergronden en toelichting bij de documenten uit uw portfolio. Zo wordt getoetst of uw kennis en ervaring aan de criteria voldoen. Beoordeling vindt plaats op basis van dezelfde criteria als het mondelinge gedeelte van de Praktijktoets Assistent-Makelaar Wonen.

Werkwijze
Om in aanmerking te komen voor het portfolio assessment dient u aan te tonen te beschikken over minstens vijf jaar aantoonbare werkervaring als Assistent-Makelaar. Medewerkers van SVMNIVO beoordelen of u dit hebt aangetoond. Indien het bewijsmateriaal niet voldoet, dient u het reguliere programma van de Praktijktoets te voltooien.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Om deel te nemen aan het portfolio-assessment:

1. Verzamelt u loonstroken, jaaropgaves (voor ieder jaar een loonstrook) en één of meerdere arbeidscontracten waaruit blijkt dat u vijf jaar of langer werkzaam bent als Assistent-Makelaar op een makelaarskantoor voor minimaal 0,5 fte. Een commercieel binnendienst medewerker of een administratief medewerker is niet vergelijkbaar met een Assistent-Makelaar.
2. Stelt u een Curriculum Vitae samen.
3. Documenteert u uw zelfstandig samengestelde documenten in PDF-formaat.

Inschrijven

U kunt zich inschrijven voor het portfolio assessment bij SVMNIVO door de volgende stappen te doorlopen:

- Log in met uw SVMNIVO-account.
- Selecteer *Webshop*.
- Selecteer Assistent-Makelaar Wonen- Praktijktoets.
- U kunt vervolgens het Portfolio assessment boeken. Plan de examendatum op de dag dat u toegang wilt ontvangen tot de examenomgeving. U hebt vervolgens zes maanden toegang tot die examenomgeving.
- U ontvangt een wachtwoord en gebruikersnaam van de examenomgeving. De gegevens kunt u gebruiken om in te loggen in de examenomgeving en uw documenten in te leveren in de map Portfolio assessment.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

5 ROC/Vakschool-opleidingen en de SVMNIVO-examens

Als u het diploma Assistent-Makelaar Wonen wilt behalen via een ROC of een Vakschool, dan adviseren we u eerst te informeren of deze instelling een contract heeft afgesloten met SVMNIVO.

Als dit het geval is, dan zijn alle scoringsmodellen zoals weergegeven in de bijlagen 2 en 3 van toepassing. Sommige ROC's/ Vakscholen hebben een eigen opleiding ontwikkeld en nemen hun eigen examens af.

In het contract met SVMNIVO staat onder andere beschreven dat SVMNIVO regelmatig toetst of de kwaliteit van de examens overeenkomt met de normen die SVMNIVO hiervoor heeft opgesteld.

Als uw ROC/Vakschool geen contract heeft met SVMNIVO, adviseren we u rechtstreeks bij SVMNIVO-examen te doen, zodat uw diploma gegarandeerd erkend wordt door de hele branche. Voor vragen kunt u zich richten tot de klantenservice van SVMNIVO.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Bijlage 1. Scoringsmodellen Praktijkopdrachten

Opdrachten reguliere programma		
Beoordelingscriteria	**Totaal**	**Cesuur**
Verkoopbrochure	14	60%
Taxatierapport	12	60%
Koopakte	12	60%
Klantendossier	10	60%
Marketingactie/ omgevingsscan[4]	8	60%

Aangetoond = A
Niet aangetoond = NA

A.	**Scoringsmodel verkoopbrochure**	
	De kandidaat…	
	Vakinhoudelijk aspecten	
1	… heeft een aantrekkelijke en representatieve brochure aangeleverd. *A: De brochure kent in elkaar overlopende pagina's, de lay-out is gestructureerd weergegeven, de indeling van de brochure kent een logische volgorde en het voorblad geeft voldoende informatie over de woning en/of verkopend makelaar.* *NA: De brochure bevat lege pagina's, de lay-out is rommelig, de indeling van de brochure is onlogisch en het voorblad geeft te weinig informatie over de woning en/of verkopend makelaar.*	1
2	… schrijft in correct Nederlands en volgens de beroepspraktijk geldende afspraken. *A: Kandidaat toont een betrekkelijk grote beheersing van de Nederlandse grammatica. Incidentele fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog voorkomen. Daarnaast brengt de kandidaat variatie aan in het woordgebruik en is de woordkeuze in de meeste gevallen passend. De kandidaat brengt een heldere structuur aan in de tekst door het gebruik van witregels en kopjes.* *NA: Kandidaat toont geen betrekkelijke beheersing van de Nederlandse grammatica. Fouten en (kleine) onvolkomenheden in de zinsstructuur komen met regelmaat voor. Kandidaat brengt geen variatie aan in het woordgebruik en de woordkeuze is in de meeste gevallen niet passend. De kandidaat brengt geen heldere structuur aan in de tekst. Kandidaat past witregels en kopjes niet consequent toe.*	1
3	… levert kwalitatief goede foto's aan die representatief zijn voor een brochure. *A: De foto's in de brochure hebben een goede belichting. Verder zijn de foto's scherp, recht en hebben een grootte waarmee de ruimtes goed zichtbaar zijn.* *NA: De foto's in de brochure zijn te donker, overbelicht, niet scherp, scheef of te klein weergegeven en geven daardoor geen goed beeld van de ruimtes.*	1
4	… levert een fotoreportage aan die bijdraagt aan een totaalbeeld van de woning (woningpresentatie). *A: De woonkamer, keuken, slaapkamers, badkamer, zolder, tuin, voor- en achteraanzicht zijn gefotografeerd en dragen bij aan een totaalbeeld van de woning.*	1

[4] Slechts één van de vier opdrachten wordt beoordeeld.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

	NA: Eén of meerdere ruimtes zijn niet gefotografeerd. De foto's dragen niet bij aan een totaalbeeld van de woning.	
5	… heeft de kerngegevens van de woning vermeld, zoals type woning, bouwjaar, perceelgrootte, kamers, warmte- en warmwatervoorziening, inhoud, oppervlakte en bijzonderheden. *A: De kandidaat heeft kerngegevens van de woning vermeld, zoals perceeloppervlakte, woonoppervlakte, type woning, inhoud van de woning, aantal (slaap)kamers, oppervlakte tuin, verwarming, aanvaarding en bijzonderheden.* *NA: De kandidaat heeft één of meerdere kerngegevens van de woning niet vermeld/niet opgesomd vermeld, of de lopende tekst is te uitgebreid en geeft geen overzicht.*	1
6	… heeft in een lopende tekst een volledige omschrijving van de woning gegeven. *A: Bouwkundige kenmerken, afwerking, indeling en installaties van de woonkamer, keuken, slaapkamers, badkamer, zolder, tuin, dakterras zijn beschreven in een lopende tekst.* *NA: Bouwkundige kenmerken, afwerking, indeling of installaties van de één of meerdere delen van de woning (woonkamer, toilet, keuken, slaapkamers, badkamer, zolder,) zijn onvolledig beschreven in een lopende tekst.*	1
7	… heeft een uitdagende en levendige tekst geschreven, die de interesse van potentiële kopers opwekt. *A: De aantrekkelijke onderdelen van de woning zijn benoemd en toegelicht in een lopende tekst.* *NA: De aantrekkelijke onderdelen van de woning zijn niet benoemd of niet toegelicht in een lopende tekst.*	1
8	… heeft een volledige en uitnodigende omschrijving van de omgeving opgesteld. *A: De omgeving van de woning is volledig beschreven in een lopende tekst en positieve onderdelen zijn benoemd.* *NA: De omgeving van de woning is niet (volledig) beschreven in een lopende tekst en positieve onderdelen van de omgeving ontbreken.*	1
9	…heeft een volledige en uitnodigende omschrijving van de buitenruimte opgesteld. *A: De buitenruimte van de woning is volledig beschreven in een lopende tekst en positieve onderdelen zijn benoemd (bijvoorbeeld de zonligging).* *NA: De buitenruimte van de woning is niet (volledig) beschreven in een lopende tekst en positieve onderdelen ontbreken.*	1
10	…heeft een plattegrond van alle etages opgesteld, voorzien van correcte legenda, afmetingen en alle vaste elementen. *A: De plattegronden van alle etages zijn opgesteld. Hierop zijn de afmetingen van alle wanden en de vaste elementen vermeld (keuken, wc, vaste kastenwand). Er is een correcte legenda vermeld.* *NA: De plattegrond van een etage ontbreekt. De afmetingen van de wanden en de vaste elementen (keuken, wc, vaste kastenwand) zijn niet (allemaal) vermeld op de plattegrond. Er is geen (correcte) legenda toegevoegd.*	1
11	…heeft de ligging van de woning specifiek op de Kadastrale kaart aangegeven. *A: De ligging van het perceel is weergegeven op de Kadastrale kaart door middel van een pijl, cirkel of markering.* *NA: De ligging van het perceel is niet (nadrukkelijk) weergegeven op de Kadastrale kaart door middel van een pijl, cirkel of markering.*	1
12	…heeft Kadastrale gegevens toegevoegd aan de brochure.	1

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

	A: Kadastrale gegevens zijn specifiek vermeld of er is een gedepersonaliseerde versie van de gegevens bijgevoegd aan de brochure. *NA: Kadastrale kaart en/of de vermelding van het Kadaster is niet toegevoegd.*	
13	...heeft een volledige Lijst van Zaken toegevoegd aan de brochure. *A: Een ingevulde (digitale) Lijst van Zaken is onderdeel van de brochure. De Lijst van zaken is volledig en weergegeven als een overzichtelijk en gestructureerd geheel.* *NA: Een Lijst van zaken is niet aanwezig, onvolledig of met de hand ingevuld.*	1
14	... heeft een informatieve kaart van de omgeving toegevoegd aan de brochure. *A: Er is een duidelijke kaart toegevoegd aan de brochure waarop een potentiële koper kan zien in welke omgeving de woning exact ligt.* *NA: Er is geen duidelijke kaart toegevoegd waarop een potentiële koper kan zien in welke omgeving de woning exact ligt.*	1
	Totaal	14
	Cesuur	60%

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Aangetoond = A
Niet aangetoond = NA

B.	Scoringsmodel taxatierapport	
	De kandidaat…	
	Vakinhoudelijk aspecten	
1	… heeft de inleiding en *B. Inspectie* correct en volledig ingevuld. *A: De gegevens van de inleiding en deel B zijn correct en volledig ingevuld.* *NA: De gegevens van de inleiding en deel B zijn incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
2	… heeft onderdeel *C. Gegevens van de getaxeerde woning* correct en volledig ingevuld. *A: De gegevens van onderdeel C zijn correct en volledig ingevuld.* *NA: De gegevens van onderdeel C zijn incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
3	… heeft deel *D. Doel van de taxatie* correct vastgesteld. *A: Het doel van de taxatie deel D. zijn correct vastgesteld.* *NA: Het doel van de taxatie deel D. zijn incorrect vastgesteld.*	1
4	… heeft in deel *G. Juridische kenmerken van de woning* (privaatrechtelijke aspecten) vermeld. *A: De aspecten in onderdeel G zijn correct en volledig ingevuld.* *NA: De aspecten in onderdeel G zijn incorrect en/of onvolledig ingevuld en incorrect.*	1
5	… heeft deel *H. Omschrijving van de getaxeerde woning en zijn omgeving* correct en volledig ingevuld. *A: De gegevens van onderdeel H zijn correct en volledig ingevuld.* *NA: De gegevens van onderdeel H zijn incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
6	… heeft deel *I. Het onderhoud van de woning* correct en volledig ingevuld. *A: De gegevens van onderdeel I zijn correct en volledig ingevuld.* *NA: De gegevens van onderdeel I zijn incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
7	… heeft deel *J. Verontreiniging in en om de woning* correct en volledig ingevuld. *A: De gegevens van onderdeel J zijn correct en volledig ingevuld.* *NA: De gegevens van onderdeel J zijn incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
8	… heeft deel *K. Bewoning* correct en volledig ingevuld. *A: De gegevens van onderdeel K zijn correct en volledig ingevuld.* *NA: De gegevens van onderdeel K zijn incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
9	…. heeft deel *N. Welke wetten en regels gelden voor de woning?* (publiekrechtelijke aspecten) correct en volledig ingevuld. *A: De gegevens van onderdeel N (met uitzondering van de bijzonderheden) zijn correct en volledig ingevuld.* *NA: De gegevens van onderdeel N (met uitzondering van de bijzonderheden) zijn incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
10	… heeft in deel *P. Foto's van de woning* de visuele objectpresentatie opgenomen. *A: De kandidaat heeft in deel P voldoende foto's opgenomen voor een duidelijk en compleet beeld van de woning.* *NA: De kandidaat heeft in deel P onvoldoende foto's opgenomen voor een duidelijk en compleet beeld van de woning.*	1
11	… heeft in onderdeel Q alle relevante bijlagen toegevoegd aan het taxatierapport en hiernaar verwezen. *A: De kandidaat heeft in onderdeel Q alle bijlagen toegevoegd en hiernaar verwezen.*	1

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

	NA: De kandidaat heeft in onderdeel Q niet alle bijlagen toegevoegd en hier niet naar verwezen.	
1 2	…heeft *bijlage 2. Samenvatting taxatierapport* correct ingevuld. *A: De kandidaat heeft bijlage 2 volledig en correct ingevuld.* *NA: De kandidaat heeft bijlage 2 niet volledig en incorrect ingevuld.*	1
	Totaal	12
	Cesuur	60%

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Aangetoond = A
Niet aangetoond = NA

C.	Scoringsmodel koopakte	
	De kandidaat…	
	Vakinhoudelijk aspecten	
1	… heeft een koopakte aangeleverd, die direct aangeboden kan worden aan de verkoper(s) en koper(s). *A: De kandidaat heeft met het opstellen van de koopakte rekening gehouden met de vertrouwelijke informatie van de verkoper(s).* *NA: De kandidaat heeft vertrouwelijke informatie van de verkoper(s) gedeeld met de koper(s).*	1
2	… heeft de gegevens van de kopers en verkoper(s) in deel A correct en volledig ingevuld. *A: De kandidaat heeft de gegevens van de kopers en verkoper(s) in deel A correct en volledig ingevuld.* *NA: De kandidaat heeft de gegevens van de kopers en verkoper(s) in deel A incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
3	… heeft de afgesproken koopsom correct vermeld in de akte. *A: De kandidaat heeft de koopsom correct vermeld en uitgeschreven volgens de bereikte overeenstemming tussen verkoper en koper.* *NA: De kandidaat heeft de koopsom niet vermeld volgens de bereikte overeenstemming, door de koopsom niet voluit te schrijven of verkeerd te vermelden.*	1
4	… heeft beschreven welke partij de kosten, rechten en overdrachtsbelasting voor zijn rekening neemt (artikel 2). *A: De kandidaat heeft beschreven welke partij de kosten, rechten en overdrachtsbelasting voor zijn rekening neemt (artikel 2).* *NA: De kandidaat heeft niet (correct) beschreven welke partij de kosten, rechten en overdrachtsbelasting voor zijn rekening neemt (artikel 2).*	1
5	… heeft de eigendomsoverdracht correct beschreven (artikel 4). *A: De kandidaat heeft de juiste datum genoteerd voor de eigendomsoverdracht (artikel 4).* *NA: De kandidaat heeft de verkeerde datum genoteerd voor de eigendomsoverdracht op basis van de gestelde opdracht (artikel 4).*	1
6	… heeft correct beschreven op welke wijze er voldaan wordt aan bankgarantie of een waarborgsom (artikel 5.1). *A: De kandidaat heeft datum, bedrag en voorwaarden juist geformuleerd.* *NA: De kandidaat heeft niet datum, bedrag of voorwaarden juist geformuleerd op basis van de gestelde opdracht.*	1
7	… heeft onroerende zaken van artikel 6.3, 6.4.1, 6.4.2 en 6.7 correct en volledig beschreven. *A: De kandidaat heeft onroerende zaken van artikel 6.3, 6.4.1, 6.4.2 en 6.7 correct en volledig beschreven.* *NA: De kandidaat heeft onroerende zaken van artikel 6.3, 6.4.1, 6.4.2 of 6.7 incorrect en/of onvolledig beschreven.*	1
8	… heeft de feitelijke levering en afspraken met betrekking tot de overdracht correct en volledig beschreven. *A: De kandidaat heeft de feitelijke levering en afspreken met betrekking tot de overdracht correct en volledig beschreven.* *NA: De kandidaat heeft de feitelijke levering en afspraken met betrekking tot de overdracht incorrect en/of onvolledig beschreven.*	1

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

9	… heeft de baten, lasten en canons beschreven (artikel 8). *A: De kandidaat heeft correct beschreven wanneer de baten, lasten en canons overgaan naar de koper op basis van de opdracht.* *NA: De kandidaat heeft incorrect beschreven wanneer de baten, lasten en canons overgaan naar de koper op basis van de opdracht.*	1
10	… heeft beschreven of de koopakte geregistreerd wordt. *A: De kandidaat heeft beschreven of de akte geregistreerd wordt, op welke datum en welke partij de kosten toekomen.* *NA: De kandidaat heeft niet (correct) beschreven of de akte geregistreerd wordt, op welke datum en/of welke partij de kosten toekomen.*	1
11	… heeft de ontbindende voorwaarden correct en volledig opgesteld volgens artikel EW 15 en AR 18. *A: De kandidaat heeft datum, bedrag en ontbindende voorwaarden correct beschreven.* *NA: De kandidaat heeft datum, bedrag en/of de ontbindende voorwaarden incorrect beschreven.*	1
12	… heeft alle relevante bijlagen toegevoegd en hiernaar verwezen in de koopakte. *A: De kandidaat heeft alle relevante bijlagen (afhankelijk van type woning) benoemd, toegevoegd aan de koopakte en hiernaar verwezen.* *NA: De kandidaat heeft één of meerdere relevante bijlagen (afhankelijk van type woning) niet benoemd, niet toegevoegd aan de koopakte en/of hier niet naar verwezen.*	1
	Totaal	12
	Cesuur	60%

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Aangetoond = A
Niet aangetoond = NA

D.	Scoringsmodel klantendossier	
	De kandidaat…	
	Vakinhoudelijke aspecten	
1	… heeft een verzorgd en representatief dossier samengesteld.	1
2	… heeft één overzichtelijk dossier samengesteld. *A: De kandidaat heeft één herleidbaar document ingeleverd. Indien er meerdere bestanden zijn ingeleverd is het hoofdbestand duidelijk traceerbaar en zijn de bijlagen door de naamgeving goed te herleiden.* *NA: De kandidaat heeft een onoverzichtelijk dossier ingeleverd. Het is niet duidelijk te herleiden welke onderdelen tot het klantendossier behoren.*	1
3	… heeft de opdracht tot dienstverlening correct en volledig ingevuld. *A: De kandidaat heeft de opdracht tot dienstverlening correct en volledig ingevuld. Het is duidelijk welke partij een woning wil kopen en de NAW-gegevens kloppen. De zoekopdracht bevat concrete zoektermen betreffende de prijs, het zoekgebied en het type object. De kosten van de makelaar zijn duidelijk geformuleerd, zodat beide partijen weten welke kosten wanneer gerekend worden.* *NA: De kandidaat heeft de opdracht tot dienstverlening incorrect en/of onvolledig ingevuld. Het is niet duidelijk welke partij een woning wil kopen en/of de NAW-gegevens kloppen niet. De zoekopdracht bevat geen concrete zoektermen betreffende de prijs, het zoekgebied en/of het type object. De kosten van de makelaar zijn onduidelijk geformuleerd zodat beide partijen niet weten welke kosten wanneer gerekend worden.*	1
4	… heeft de behoefte en verwachtingen van de klant ten aanzien van de nieuwe woning beschreven. *A: De kandidaat heeft de behoefte en verwachtingen van de kopers geschetst. De omgeving, buurten, woningtype, staat van de woning, budget, woningkarakteristieken, voorzieningen in de omgeving en praktische aanvullingen zijn vermeld in de zoekopdracht.* *NA: De kandidaat heeft de behoefte en verwachtingen van de kopers te globaal geschetst. De zoekopdracht van de klant bevat te weinig concrete beschrijvingen. Het is niet mogelijk om met deze zoekopdracht een gepaste woning te vinden voor de kopers.*	1
5	… heeft de opdracht tot dienstverlening volledig ingevuld. *A: De kandidaat heeft persoonsgegevens, burgerlijke staat en afspraken rondom de courtage correct en volledig ingevuld.* *NA: De kandidaat heeft persoonsgegevens, burgerlijke staat of afspraken rondom de courtage incorrect en/of onvolledig ingevuld.*	1
6	… heeft de persoonsgegevens van de klant correct genoteerd. *A: De kandidaat heeft persoonsgegevens van de opdrachtgever vermeld (waaronder naam, voornaam, geboorteplaats, geboortedatum, postcode, straat- en huisnummer, e-mailadres en de burgerlijke staat).* *NA: De kandidaat heeft persoonsgegevens van de opdrachtgever niet (volledig) vermeld (waaronder naam, voornaam, geboorteplaats, geboortedatum, postcode, straat- en huisnummer, e-mailadres en de burgerlijke staat).*	1
7	… heeft de keuze van de gekozen woning onderbouwd. *A: De kandidaat geeft een onderbouwing waarom de kopers hun keuze gemaakt hebben en welke kenmerken doorslaggevend zijn geweest.* *NA: De kandidaat geeft geen onderbouwing waarom de kopers hun keuze gemaakt hebben. Het is ook niet duidelijk waarom de kopers gekozen hebben voor deze woning en niet voor de andere opties.*	1

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

8	… heeft bewijsmateriaal aangeleverd dat de woning te koop staat/stond. *A: De kandidaat heeft een zichtbaar bewijs toegevoegd aan het klantendossier dat de woning te koop staat/stond (zoals een uitdraai van Realworks, CRM, internet of Funda).* *NA: De kandidaat heeft geen zichtbaar bewijs toegevoegd aan het klantendossier dat de woning te koop staat/stond (zoals een uitdraai van Realworks, CRM, internet of Funda).*	1
9	… heeft de plus- en minpunten van de woningen beschreven. *A: De kandidaat heeft voldoende plus- en minpunten van de bezochte woningen omschreven. Er zijn voldoende plus- en minpunten gegeven om een afweging op te kunnen baseren. De kandidaat heeft duidelijk beschreven welke afwegingen zouden kunnen gelden voor een koper die op zoek is naar dit type woning in deze omgeving.* *NA: De kandidaat heeft plus- en minpunten van de bezochte woningen niet (volledig) omschreven. Er zijn onvoldoende voor- en nadelen gegeven om een afweging op te kunnen baseren. De kandidaat heeft niet duidelijk beschreven welke afwegingen zouden kunnen gelden voor een koper, die op zoek is naar dit type woning in deze omgeving.*	1
10	… heeft beschreven welke strategie de makelaar gaat inzetten om de woning aan te kopen. *A: De kandidaat heeft beschreven welke biedingen gedaan gaan worden en welke afwegingen er gemaakt zijn om hoog of laag in te zetten op de vraagprijs.* *NA: De kandidaat heeft niet beschreven welke biedingen gedaan gaan worden en/of welke afwegingen er gemaakt zijn om hoog of laag in te zetten op de vraagprijs.*	1
	Totaal maximaal	10
	Cesuur	60%

Aangetoond = A
Niet aangetoond = NA

E.	Scoringsmodel marketingopdracht	
	De kandidaat…	
	Vakinhoudelijk aspecten	
1	… heeft een gebruikelijke opbouw gehanteerd met een inleiding, kern en slot. *A: De kandidaat heeft een verslag geschreven met een inleiding, kern en slot. De tekst is verdeeld in paragrafen en bevat witregels. De inleiding geeft aan waar de tekst over gaat. In de kern zijn de thema's toegelicht die in de inleiding beschreven zijn. Wat de schrijver wil meegeven komt in het slot naar voren.* *NA: De kandidaat heeft geen verslag geschreven met een inleiding, kern en slot. De tekst is niet verdeeld in paragrafen en bevat geen of onvoldoende witregels. De inleiding geeft niet aan waar de tekst over gaat. In de kern zijn de thema's niet toegelicht die in de inleiding beschreven zijn. Wat de schrijver wil meegeven komt in het slot niet naar voren.*	1
2	… heeft het plan taalkundig correct beschreven. *A: De kandidaat toont een betrekkelijke grote beheersing van de Nederlandse grammatica. Incidentele fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog voorkomen. Daarnaast brengt de kandidaat variatie aan in het woordgebruik en is de woordkeuze in de meeste gevallen passend. De kandidaat brengt een heldere structuur aan in de tekst door het gebruik van witregels en kopjes[5].* *NA: De kandidaat toont geen betrekkelijke beheersing van de Nederlandse grammatica. Fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur komen met regelmaat voor. Daarnaast brengt de kandidaat geen variatie aan in het woordgebruik en is de woordkeuze in de meeste gevallen niet passend. De kandidaat brengt geen heldere structuur aan in de tekst. Witregels en kopjes worden niet consequent toegepast.*	1
3	… heeft relevante bronnen gebruikt om zijn verhaal op te baseren. *A: De kandidaat heeft betrouwbare bronnen binnen de makelaardij geraadpleegd en benoemt in de verslaglegging.* *NA: De kandidaat heeft onbetrouwbare en of te weinig bronnen binnen de makelaardij geraadpleegd. De bronnen zijn niet benoemt in een bronvermelding.*	1
4	… heeft de juiste verbanden kunnen leggen met betrekking tot de informatiebronnen. *A: De kandidaat legt verbanden tussen problemen of gegevens en vermeldt deze informatie in het verslag.* *NA: De kandidaat legt geen, onlogische en/of oppervlakkige verbanden tussen problemen of gegevens. De kandidaat vermeldt verbanden tussen problemen en/of gegevens niet in het verslag.*	1
5	… heeft antwoorden geformuleerd op alle vragen met betrekking tot de opdracht. *A: De kandidaat heeft in de conclusie expliciet antwoord gegeven op de vraagstelling (en deelvragen) en heeft deze antwoorden onderbouwd.* *NA: De kandidaat heeft in de conclusie niet expliciet antwoord gegeven op de vraagstelling (en deelvragen) en/of geen onderbouwing gegeven op de antwoorden.*	1
6a (alleen van toepassing op opdracht 5.1)	… heeft een volledige beschrijving gegeven van de gemiddelde woningprijs van tussenwoningen en appartementen.	1

[5] *(Meestringa, Ravesloot en De Vries, 2010)*

	A: De kandidaat heeft een overzicht gegeven van de gemiddelde prijzen van tussenwoningen en appartementen in de regio waar de kandidaat werkzaam is. *NA: De kandidaat heeft te weinig/te veel informatie gegeven over de woningen en appartementen. De informatie is verkeerd geïnterpreteerd en/of de cijfers kloppen niet.*	
7a (alleen van toepassing op opdracht 5.1)	… is in staat om de verworven gegevens te verbinden en te verklaren. *A: De kandidaat trekt juiste conclusies op basis van de gegevens.* *NA: De kandidaat trekt geen of onjuiste conclusies op basis van de gegevens.*	1
8a (alleen van toepassing op opdracht 5.1)	… heeft een passende schrijfstijl gehanteerd bij het onderzoek. *A: De kandidaat heeft een schrijfstijl gehanteerd die aansluit bij de beroepsgroep.* *NA: De kandidaat heeft een schrijfstijl gehanteerd die niet aansluit bij de beroepsgroep.*	1
6b (alleen van toepassing op opdracht 5.2)	… heeft de sponsoractiviteiten en de doelstelling helder geformuleerd en verantwoord. *A: De kandidaat heeft concreet benoemd wat het doel is van de sponsoractiviteiten, wat de activiteiten zouden moeten opleveren en of dit rendabel is voor het kantoor.* *NA: De kandidaat heeft geen doel van de sponsoracties benoemd en kan niet verantwoorden waarom deze actie opgezet zou moeten worden.*	1
7b (alleen van toepassing op opdracht 5.2)	… heeft de voor- en nadelen van de drie sponsoractiviteiten concreet verwoord. *A: De kandidaat heeft voor- en nadelen beschreven voor alle de drie sponsoracties.* *NA: De kandidaat heeft geen of onvoldoende voor- en nadelen beschreven voor alle de drie sponsoracties.*	1
8b (alleen van toepassing op opdracht 5.2)	… heeft een passende schrijfstijl gehanteerd bij de sponsoringsactiviteiten. *A: De kandidaat heeft een schrijfstijl gehanteerd die aansluit bij de beroepsgroep.* *NA: De kandidaat heeft een schrijfstijl gehanteerd die niet aansluit bij de beroepsgroep.*	1
6c (alleen van toepassing op opdracht 5.3)	… heeft de praktische en publieke voorzieningen volledig beschreven. *A: De kandidaat heeft alle praktische en publieke voorzieningen in de omgeving beschreven.* *NA: De kandidaat heeft niet alle praktische en publieke voorzieningen in de omgeving beschreven.*	1
7c (alleen van toepassing op opdracht 5.3)	… heeft kaarten en grafieken correct geïnterpreteerd. *A: De kandidaat heeft kaarten en grafieken correct geïnterpreteerd.* *NA: De kandidaat heeft de kaarten en/of grafieken incorrect en/of onvolledig geïnterpreteerd.*	1
8c (alleen van toepassing op opdracht 5.3)	… heeft een passende schrijfstijl gehanteerd bij omgevingsscan. *A: De kandidaat heeft een schrijfstijl gehanteerd die passend is voor de consument.* *NA: De kandidaat heeft een schrijfstijl gehanteerd die niet passend is voor de consument.*	1
6d (alleen van toepassing op opdracht 5.4)	… heeft zijn keuze voor het medium onderbouwd. *A: De kandidaat heeft duidelijk onder woorden gebracht waarom het gekozen medium geschikt is.* *NA: De kandidaat heeft niet duidelijk onder woorden gebracht waarom het gekozen medium geschikt is.*	1

7d (alleen van toepassing op opdracht 5.4)	… heeft een onderbouwing gegeven waarom de woning op deze manier gepresenteerd wordt. *A: De kandidaat heeft de gemaakte keuzes van de presentatie van de woning toegelicht.* *NA: De kandidaat heeft geen inzicht gegeven in de gemaakte keuzes van de presentatie van de woning.*	1
8d (alleen van toepassing op opdracht 5.4)	… heeft de mogelijkheid van het gekozen medium voor promotie van de makelaardij beschreven. *A: De kandidaat heeft toegelicht welke mogelijkheden voor de promotie geschikt zouden zijn.* *NA: De kandidaat heeft in beperkte mate toegelicht in welk opzicht het medium voor promotiedoeleinden gebruikt kan worden.*	1
	Totaal maximaal	8
	Cesuur	60%

Mbo-4 (NLQF-niveau 4)	
Context	Een herkenbare, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.
Kennis	Bezit brede of specialistische kennis van materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën, methoden en processen van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.
Vaardigheden: *Toepassen van kennis*	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe. Evalueert en integreert gegevens en ontwikkelt strategieën voor het uitvoeren van diverse (beroeps)taken. Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie. Analyseert redelijk complexe (beroeps)taken en voert deze uit.
Probleemoplossende vaardigheden	Onderkent en analyseert redelijk complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Leer- en ontwikkelvaardigheden	Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.
Informatievaardigheden	Verkrijgt, verwerkt en combineert brede of specialistische informatie over materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën, methoden en processen van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.
Communicatievaardigheden	Communiceert op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevenden en cliënten.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten. Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie. Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van anderen.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Bijlage 2. Scoringsmodellen Mondelinge examen

In het mondelinge examen worden drie onderdelen getoetst. De onderdelen die niet getoetst zijn tijdens het mondeling examen, worden niet meegenomen in de beoordeling. Het mondeling wordt holistisch beoordeeld. Dat wil zeggen dat uw presentatie van het geheel wordt beoordeeld. Hieronder ziet u de beschrijving van hoe de verschillende onderdelen als geheel worden beoordeeld. U ontvangt niet alleen de beoordeling. De beoordeling wordt ook voorzien van feedback.
In het mondeling examen kunnen de onderstaande onderdelen getoetst worden:

1. Bezichtiging
2. Taxatierapport
3. Koopakte
4. Klantendossier
5. Marketingactie/omgevingsscan
6. Onderhandeling

Drie van de zes onderdelen worden beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed. De kandidaat dient alle drie de onderdelen minimaal met een voldoende af te sluiten. Indien er één of meerdere onderdelen met een onvoldoende beoordeeld zijn, dient de kandidaat het mondeling gedeelte te herkansen.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Beoordelingsmodel bezichtiging		
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**
De Assistent-Makelaar reageert op acties van de kandidaat-koper, maar weet geen antwoord te geven op de gestelde vragen en komt weifelend over. De Assistent-Makelaar heeft een ietwat passieve houding en neemt niet de leiding in het gesprek. De uitstraling van de Assistent-Makelaar komt gelaten over. Dit blijkt ook uit de terughoudende houding van de Assistent-Makelaar. Eigenschappen van de woning vertelt de Assistent-Makelaar te oppervlakkig. De overgang tussen het verhaal over de woning en de vragen van de koper maken het de Assistent-Makelaar moeilijk. Het gesprek verloopt moeizaam en de Assistent-Makelaar houdt het gesprek moeizaam in beweging. De kandidaat-koper ondervindt hier hinder van. De Assistent-Makelaar begeleidt de kandidaat niet door de woning, maar laat zich leiden door de kandidaat-koper. De Assistent-Makelaar beantwoordt slechts vragen, maar benoemt de positieve punten van de woning niet of slechts in beperkte mate. De bezichtiging kabbelt voort en mist een kop en staart.	De Assistent-Makelaar presenteert zichzelf en komt zelfverzekerd over. Dit is te zien aan de houding die de Assistent-Makelaar aanneemt. Er is belangstelling voor de kandidaat-koper en er wordt contact gemaakt om de bezichtiging te kunnen inzetten. Vragen worden correct en overtuigend beantwoord, de eigenschappen van de woning kan de Assistent-Makelaar ook vertellen. Het schakelen tussen het vertellen over de woning en beantwoorden van de vragen brengt de Assistent-Makelaar niet in de war. De Assistent-Makelaar begeleidt de kandidaat-koper door de leiding te nemen. Positieve punten worden aangehaald en de Assistent-Makelaar probeert een koppeling te maken tussen de behoeftes van de koper en de positieve eigenschappen van de woning. Behoeften van de kandidaat-koper worden tussendoor geïnventariseerd en benut als er zich een kans voordoet. Als de woning volledig doorlopen is, weet de kandidaat dit ook af te sluiten.	De Assistent-Makelaar presenteert zichzelf goed, enthousiasmeert, relativeert, bemoedigt en straalt veel vertrouwen uit. De Assistent-Makelaar weet het gesprek op te starten en de woning te introduceren. De Assistent-Makelaar geeft antwoord op de vragen en weet nog veel meer te vertellen om de kandidaat-koper te enthousiasmeren. Dit wordt ook ondersteunt met de houding van de kandidaat. De kandidaat-koper wordt hierin meegenomen en is zichtbaar goed gestemd. De Assistent-Makelaar weet goed in te spelen op de reacties van de kandidaat-koper, omdat hij goed contact weet te maken met de koper. Positieve kenmerken van de woning worden benoemd om de koper over de streep te trekken. Kenmerken van de woning praat de Assistent-Makelaar aan elkaar, vragen en behoeftes van de kandidaat-koper worden geïntegreerd en vormen een geheel/samenhangend verhaal. Dit blijkt ook uit de route door de woning. De Assistent-Makelaar heeft hierover nagedacht en weet dit ten goede te gebruiken. De Assistent-Makelaar sluit dan ook de bezichtig af als de woning compleet doorlopen is.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Beoordelingsmodel taxatierapport		
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**
De Assistent-Makelaar heeft enige kennis van het taxatierapport, maar weet niet precies welke zaken bij de Assistent-Makelaar liggen en bij de Register-Taxateur. De Assistent-Makelaar weet enkele zaken uit het rapport te benoemen, maar mist sommige bronnen voor het onderzoek. De invulvelden zijn de Assistent-Makelaar bekend. Wat er in deze velden moet staan, wordt vaag toegelicht. De Assistent-Makelaar weet globaal welke bronnen geraadpleegd worden voor een taxatierapport. Het onderscheid tussen de bronnen en wat er belangrijk is, kan de Assistent-Makelaar niet onder woorden brengen. De Assistent-Makelaar geeft geen voorbeelden van opvallende zaken die zich voor kunnen doen bij een taxatie.	De Assistent-Makelaar kan zelfstandig handelen. De Assistent-Makelaar benoemd de bevoegdheden van de Assistent-Makelaar en weet wanneer de Register-Taxateur ingeschakeld moet worden. De Assistent-Makelaar ondersteunt de Register-Taxateur bij het uitzoeken van verschillende zaken die nodig zijn voor het uitvoeren van de taxatie. Eenvoudige rapportagevelden weet de Assistent-Makelaar in te vullen, zoals het doel van de taxatie, de omschrijving, bijzondere omstandigheden waarop de taxatie verricht is. De Assistent-Makelaar weet welke bronnen er nodig zijn voor een taxatie en wat de Register-Taxateur daarvoor nodig heeft. De Assistent-Makelaar weet de Register-Taxateur te vertellen welke privaatrechtelijke aspecten geraadpleegd moeten worden en waar deze bronnen gevonden kunnen worden. De Assistent-Makelaar benoemt opvallende zaken die relevant zijn voor het taxatierapport en geeft dit doorgaans door aan de Register-Taxateur.	De Assistent-Makelaar kent het taxatierapport en licht het eenvoudig toe. De Assistent-Makelaar kent zijn verantwoordelijkheden/bevoeg dheden en weet waar deze ophoudt. De Assistent-Makelaar benoemt welke bronnen geraadpleegd moeten worden en waar de bronnen opgevraagd kunnen worden. De Assistent-Makelaar weet goed de verbanden tussen de verschillende onderdelen van het taxatierapport te leggen. De relevantie van deze bronnen wordt eveneens toegelicht. De invulvelden worden eenvoudig en kordaat toegelicht. De Assistent-Makelaar benoemt meerdere opvallende zaken die relevant zijn voor de Register-Taxateur. De Assistent-Makelaar kan goede voorbeelden geven van opvallende zaken met betrekking tot de taxatie. De Assistent-Makelaar kan de verbanden in het taxatierapport leggen en dit koppelen aan voorbeelden uit de praktijk.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Beoordelingsmodel koopakte		
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**
De Assistent-Makelaar kan weinig vertellen over de koopakte en komt onzeker over. Welke zaken er allemaal komen kijken bij de overdracht van de woning zijn niet bekend bij de Assistent-Makelaar. De belangrijke bronnen weet de Assistent-Makelaar moeizaam te benoemen en de interpretatie van deze bronnen is niet correct. De Assistent-Makelaar weet weinig te vertellen over de inhoud van de artikelen en welke termijnen de Assistent-Makelaar bewaakt. De Assistent-Makelaar heeft wel een idee van de diensten van de koopakte, maar heeft geen oog voor de coördinatie van zaken m.b.t de koopakte of de diensten die hierbij aansluiten.	De Assistent-Makelaar kan vertellen op welke wijze de Assistent-Makelaar werkzaamheden m.b.t. de koopakte uitvoert. De Assistent-Makelaar plant en organiseert de zaken omtrent de overdracht van de woning en zet dit in gang als er sprake is van een overeenstemming. Indien overeenstemming is bereikt, verzamelt de Assistent-Makelaar alle relevante documenten voor het opstellen van de koopakte. De Assistent-Makelaar weet welke afspraken vermeld moeten worden in de koopakte en kan globaal vertellen wat de artikelen uit de akte betekenen. Op detailniveau bewaakt de Assistent-Makelaar de termijnen die in de koopakte vermeld staan en weet welke acties hij moet ondernemen als er vertraging is. De bouwtechnische keuring komt ook voor rekening van de Assistent-Makelaar. De Assistent-Makelaar coördineert de middelen en mensen om alles binnen de gestelde tijd af te ronden. Als de Assistent-Makelaar de kans krijgt, zal hij proberen om extra diensten aan te bieden of informatie te geven over het afsluiten van een hypotheek, verhuizing van nutsvoorzieningen of energiecontracten.	De Assistent-Makelaar neemt de leiding als het aankomt op de koopakte. Bevlogen kan de Assistent-Makelaar vertellen hoe er gewerkt wordt. De Assistent-Makelaar vertelt welke bronnen verzameld worden en geeft duidelijk aan hoe deze zaken in de koopakte terugkomen. Hoe de afstemming met de notaris verloopt, weet de Assistent-Makelaar feilloos uit te leggen. Ter controle legt de Assistent-Makelaar de koopakte voor aan de Register-Makelaar. De Assistent-Makelaar is op de hoogte van de inhoud van de koopakte. De Assistent-Makelaar weet precies welke velden ingevuld moeten worden en welke termijnen bewaakt moeten worden. De Assistent-Makelaar onderneemt actie als er vertraging optreedt en weet wat er moet gebeuren om dit recht te trekken.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Beoordelingsmodel klantendossier		
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**
De Assistent-Makelaar neemt niet de leiding in het gesprek en overtuigt de opdrachtgever niet van de aangeboden dienstverlening. De Assistent-Makelaar komt twijfelachtig over. De Assistent-Makelaar vraagt niet door naar de gegeven informatie en ook niet naar wat er wordt aangeboden in de omgeving. De Assistent-Makelaar presenteert op een matte, vlakke en twijfelachtige manier de diensten van het makelaarskantoor. Dit stimuleert de opdrachtgever niet om hierop in te haken. Belangrijke kenmerken van de diensten worden niet benoemd.	De Assistent-Makelaar brengt onder woorden op welke wijze er ondersteuning geboden kan worden om klanten te helpen met de aankoop van een woning, door aandachtig te luisteren, actief in te zetten op contact en door te vragen naar de gegeven informatie. De Assistent-Makelaar stemt de verworven informatie af op het aanbod in de gewenste regio. De Assistent-Makelaar heeft een belangstellende houding en presenteert de diensten van het makelaarskantoor op positieve en enthousiaste wijze. De Assistent-Makelaar kan een inschatting geven welke zaken van belang zijn voor de potentiële klant.	De Assistent-Makelaar kan de klant overtuigen van de dienstverlening van het makelaarskantoor bij de aankoop van een woning. De Assistent-Makelaar luistert aandachtig, vraagt actief door en weet de informatie om te zetten in een concreet aanbod in de gewenste regio. De Assistent-Makelaar wint het vertrouwen van de klant door een belangstellende en deskundige houding. Daarnaast kan de Assistent-Makelaar op positieve en enthousiaste wijze presenteren welke diensten het makelaarskantoor kan aanbieden en welke zaken de Assistent-Makelaar monitort om de opdrachtgever op de hoogte te houden. Belangrijke zaken stipt de Assistent-Makelaar zelf aan. De Assistent-Makelaar neemt het voortouw in het gesprek om duidelijk te maken wat een aankoop inhoudt.

Beoordelingsmodel marketingsopdracht/omgevingsscan			
Onderdeel	**Onvoldoende**	**Voldoende**	**Goed**
Onderzoek woningen	De Assistent-Makelaar heeft de informatie incorrect geïnterpreteerd. De Assistent-Makelaar trekt geen conclusies uit of geeft geen onderbouwing van de gegeven informatie. De Assistent-Makelaar kan niet verwoorden welke betekenis de gegeven informatie heeft en op welke wijze deze informatie omgezet kan worden in kansen en mogelijkheden.	De Assistent-Makelaar kan formuleren op welke wijze informatie verworven is en geïnterpreteerd kan worden. De Assistent-Makelaar kan toelichten welke conclusies uit de informatie te trekken zijn en welke kansen er liggen voor het makelaarskantoor. De Assistent-Makelaar legt verbanden tussen cijfers en de dienstverlening van het kantoor.	De Assistent-Makelaar weet duidelijk de verbanden te leggen tussen de verworven informatie en de daaruit volgende conclusie. Op basis van deze conclusies kan de Assistent-Makelaar kansen en mogelijkheden identificeren. De Assistent-Makelaar kan dit op een consistente manier overbrengen.
Sponsoractie	De Assistent-Makelaar kan geen uitleg geven of de acties haalbaar zijn. De voor- en nadelen van de plannen zijn onrealistisch, simplistisch of niet goed doordacht. De Assistent-Makelaar kan niet benoemen wat de opbrengst is van de acties en wat dit betekent voor het kantoor.	De Assistent-Makelaar kan uitleggen welke acties beschreven zijn, wat de voor- en nadelen zijn of de acties haalbaar zijn en wat ze mogelijk opleveren voor het makelaarskantoor. De Assistent-Makelaar kan ook een globale inschatting maken van de kosten van de sponsoracties.	De Assistent-Makelaar kan op een realistische manier afwegen welke voor- en nadelen er kleven aan de sponsoractie. De haalbaarheid van de acties kan de Assistent-Makelaar onderbouwen. Daarnaast kan de Assistent-Makelaar een inschatting geven van de (financiële) haalbaarheid van de acties en wat de acties mogelijk opleveren voor het kantoor.
Omgevingsscan	De Assistent-Makelaar is niet in staat om alle voorzieningen in de omgeving te benoemen. De Assistent-Makelaar komt onzeker en/of weifelend over.	De Assistent-Makelaar kan alle voorzieningen in de omgeving benoemen. De wijze waarop de Assistent-Makelaar de omgeving beschrijft en interpreteert, is informatief en duidelijk.	De Assistent-Makelaar weet een wervende beschrijving te geven van de omgeving. De wijze waarop de Assistent-Makelaar dit oppakt, is van toegevoegde waarde om de wijk te promoten. De Assistent-Makelaar weet dan ook alle voorzieningen in de omtrek correct te interpreteren en te betrekken bij de omgevingsscan.
Social media	De Assistent-Makelaar maakt niet duidelijk op welke wijze social media ingezet is, wat het oplevert of welke kansen er zijn om dit in de praktijk te	De Assistent-Makelaar weet duidelijk te vertellen op welke wijze social media ingezet is, hoe het gebruikt kan worden en welke mogelijkheden er nog zijn. De Assistent-Makelaar benoemt enkele voordelen	De Assistent-Makelaar weet toe te lichten op welke wijze social media gebruikt kan worden en wat te toegevoegde waarde is. De Assistent-Makelaar benoemt op welke wijze woningen te promoten zijn en welke

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

	gebruiken. Er wordt ook geen duidelijke onderbouwing gegeven waarom het gekozen medium de beste optie is.	van het inzetten van social media. De verantwoording voor het gekozen medium weet de Assistent-Makelaar voldoende toe te motiveren.	commerciële kansen er liggen op basis van de door de Assistent-Makelaar ingeleverde opdracht. De Assistent-Makelaar weet duidelijk zijn keuze te motiveren, maar kan ook alternatieven toelichten.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Beoordelingsmodel onderhandeling		
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**
De Assistent-Makelaar laat zich verrassen door de opdrachtgever, makelaar of koper. De Assistent-Makelaar mist stappen in het onderhandelingsproces en is niet in staat om zelf de leiding te nemen. De Assistent-Makelaar is weifelend en onzeker en. niet in staat om vertrouwen op te wekken bij de partijen. Essentiële zaken worden slechts deels uitgevraagd bij de koper. De Assistent-Makelaar komt rommelig over, brengt informatie niet duidelijk over en vergeet zaken door te geven. Mogelijke risico's weegt de Assistent-Makelaar niet mee en stelt de partijen hier dan ook niet van op de hoogte. De Assistent-Makelaar heeft de belangen van de opdrachtgever niet op het netvlies en handelt hier ook niet naar.	De Assistent-Makelaar is bekend met het onderhandelingsproces en is zich bewust van de stappen die hij moet ondernemen. De Assistent-Makelaar is voorkomend, vriendelijk en duidelijk naar beide partijen toe. Op gepaste momenten vraagt de Assistent-Makelaar de potentiële koper uit. De Assistent-Makelaar neemt de leiding in de onderhandeling en onderneemt actie als de kandidaat-koper niet direct ingaat op de prijs en voorwaarden. De kaders van de opdrachtgever zijn bekend bij de Assistent-Makelaar, evenals de belangen en voorgeschreven regels en procedures. De Assistent-Makelaar handelt hier ook naar, om zo alle essentiële zaken te bevragen. Eventuele risico's brengt de Assistent-Makelaar in kaart en legt hij voor aan de opdrachtgever.	De Assistent-Makelaar neemt de leiding in de onderhandeling. De Assistent-Makelaar stelt zich proactief op en vraagt de bieding volledig uit, inclusief de voorwaarden en oplevering. Vastberaden weet de Assistent-Makelaar in te spelen op de partijen. De wijze waarop de Assistent-Makelaar uitvraagt, is vertrouwenwekkend. De Assistent-Makelaar is goed op de hoogte van het onderhandelingsproces. Hierbij is duidelijk dat de belangen van de opdrachtgever verdedigd worden. Ook de mogelijkheden van de kopende partij worden nauwkeuring uitgevraagd. De Assistent-Makelaar is beleefd, correct, innemend, zelfverzekerd en voorkomend en weegt duidelijk de mogelijkheden af. De Assistent-Makelaar is zich bewust van de ingenomen positie en taak tijdens de gesprekken. De Assistent-Makelaar weet ook de wijze van gespreksvoering aan te passen aan de gesprekspartners. De Assistent-Makelaar benoemt eventuele risico's en passende oplossingen hiervoor. De Assistent-Makelaar streeft naar overeenstemming om de koop te kunnen afsluiten en weet dit te bereiken.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

Bijlage 3. Scoringsmodellen Portfolio-assessment

Scoringsmodellen Portfolio-assessment		
Beoordelingscriteria	**Totaal**	**Cesuur**
Verkoopbrochure	9	60%
Taxatierapport	11	60%
Koopakte	12	60%
Klantendossier	10	60%
Marketingactie/ omgevingsscan	8	60%

1	**Scoringsmodel verkoopbrochure**	
	Vakinhoudelijk aspecten	
	De kandidaat	
1	… heeft een aantrekkelijke en representatieve brochure aangeleverd.	1
2	… schrijft foutloos (incidentele fouten daargelaten).	1
3	… heeft de gegevens van de woning kernachtig en juist te vermelden (type woning, bouwjaar, aantal (slaap)kamers, perceelgrootte, inhoud, aanvaarding).	2
4	… heeft een duidelijke en passende beschrijving van het object en de omgeving gegeven (indeling, voorzieningen, gebruikte materialen, staat van onderhoud, ligging, omgeving, etc.).	2
5	… heeft een plattegrond van de gehele woning gemaakt.	1
6	… heeft alle overige informatie over het object die relevant is voor de geïnteresseerde weergegeven.	2
	Totaal	**9**
	Cesuur	**60%**

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

2	**Scoringsmodel Taxatierapport**	
	Vakinhoudelijk aspecten	
	De kandidaat	
1	… heeft de inleiding en *B. Inspectie* correct en volledig ingevuld.	1
2	… heeft onderdeel *C. Gegevens van de getaxeerde woning* correct en volledig ingevuld.	1
3	… heeft deel *D. Doel van de taxatie* correct vastgesteld.	1
4	… heeft in deel *G. Juridische kenmerken van de woning* (privaatrechtelijke aspecten) vermeld.	1
5	… heeft deel *H. Omschrijving van de getaxeerde woning en zijn omgeving* correct en volledig ingevuld.	1
6	… heeft deel *I. Het onderhoud van de woning* correct en volledig ingevuld.	1
7	… heeft deel *J. Verontreiniging in en om de woning* correct en volledig ingevuld.	1
8	… heeft deel *K. Bewoning* correct en volledig ingevuld.	1
9	…. heeft deel *N. Welke wetten en regels gelden voor de woning?* (publiekrechtelijke aspecten) correct en volledig ingevuld.	1
10	… heeft in deel *P. Foto's van de woning* de visuele objectpresentatie opgenomen.	1
11	… heeft in onderdeel Q alle relevante bijlagen toegevoegd aan het taxatierapport en hiernaar verwezen.	1
12	…heeft *bijlage 2. Samenvatting taxatierapport* correct ingevuld.	1
	Totaal	**12**
	Cesuur	**60%**

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

3	**Scoringsmodel koopakte**	
	Vakinhoudelijk aspecten	
	De kandidaat	
1	… heeft de gegevens van de verkoper(s) zijn correct en volledig ingevuld.	1
2	… heeft de gegevens van de koper en het object correct en volledig ingevuld bij deel B.	1
3	… heeft optie A/B correct beschreven (welke van toepassing).	1
4	… heeft beschreven welke partij de kosten, rechten en overdrachtsbelasting voor zijn rekening neemt.	1
5	… heeft de eigendomsoverdracht correct beschreven.	1
6	… heeft correct beschreven op welke wijze er voldaan wordt aan bankgarantie of een waarborgsom.	1
7	… heeft onroerende zaken zijn correct en volledig beschreven.	1
8	… heeft de feitelijke levering en afspraken met betrekking tot de overdracht correct en volledig beschreven.	1
9	… heeft de afspraken omtrent de baten, lasten en canons correct vermeld.	1
10	… heeft de ingebrekestelling en ontbinding correct en volledig beschreven.	1
11	… heeft de ontbindende voorwaarden correct en volledig opgesteld.	1
12	… heeft relevante bijlagen toegevoegd aan de koopakte.	1
	Totaal	**12**
	Cesuur	**60%**

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

4	Scoringsmodel klantendossier	
	Vakinhoudelijke aspecten	
	De kandidaat	
1	… heeft een verzorgd en representatief aankoopdossier samengesteld.	2
2	… heeft de opdracht tot dienstverlening correct ingevuld.	3
3	… heeft de behoefte en verwachtingen van de klant ten aanzien van de nieuwe woning beschreven.	3
4	… heeft de persoonsgegevens van de klant correct genoteerd.	1
5	… heeft beschreven welke strategie de makelaar gaat inzetten om de woning aan te kopen.	1
	Totaal maximaal	**10**
	Cesuur	**60%**

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

5	**Scoringsmodel marketingopdracht/omgevingsscan**[6]	
	Vakinhoudelijke aspecten	
	De kandidaat	
1	… heeft een gebruikelijke opbouw gehanteerd met een inleiding, kern en slot.	1
2	… heeft de opdracht taalkundig correct uitgewerkt.	1
3	… heeft relevante bronnen gebruikt om het verhaal op te baseren.	1
4	… heeft de juiste verbanden gelegd met betrekking tot de informatiebronnen.	1
5a	… heeft een beschrijving gegeven van de gemiddelde woningprijzen in de omgeving en de daarbij horende conclusies. (opdracht 5.1)	2
5b	… heeft één sponsoractie beschreven, waarin duidelijk vermeld is op welke wijze de sponsoractie ingezet is, welke middelen ingezet zijn en wat het resultaat opgeleverd heeft. (opdracht 5.2)	2
5c	.. heeft een wervende omgevingsscan gemaakt van de omgeving, waarbij alle praktische en publieke voorzieningen vermeld zijn inclusief ondersteuning middels afbeeldingen, grafieken of kaarten. (opdracht 5.3)	2
5d	.. heeft een woning gepromoot middels social media. Uit het bewijsmateriaal is op te maken dat de kandidaat deze actie zelf ingezet heeft. (opdracht 5.4)	2
	Totaal maximaal	**6**
	Cesuur	**60%**

[6] Afhankelijk van de opdracht die de kandidaat heeft uitgewerkt, wordt de score bij 5a, 5b, 5c, of 5d ingevuld.

DocuSign Envelope ID: D04BD607-B937-4BA7-BC5A-8232056F05AA

De algemene contactgegevens van SVMNIVO zijn:

SVMNIVO
Fultonbaan 80
3439 NE Nieuwegein

T: 030 – 602 30 60

www.svmnivo.nl **info@svmnivo.nl**