

Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed SVMNIVO

Op basis van het beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed

Handboek kandidaat



SVM | NIVO

info@svmnivo.nl

030 - 60 230 60

Fultonbaan 80, 3439 NE Nieuwegein

DocuSigned by:

M. Bood

67B146A9CF0E4DC...

Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie van dit handboek

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

- De opzet van de voorbereiding en examinering van onderdeel 3: Visiestuk is verbeterd.
- De uitvoering van de uitleg van de koop- en/of huurovereenkomst in onderdeel 1: Verkoop-/Verhuurplan is verbeterd.
- Het beoordelingsmodel van het visiestuk is aangepast om aan te sluiten op de vernieuwde examenstijl.
- Alle beoordelingscriteria zijn waar nodig geactualiseerd.

Inhoud

1. Algemene informatie Vakbekwaamheidsexamen Bedrijfsmatig Vastgoed	5
1.1 Inschrijving en deelname.....	5
1.2 Inhoud en opzet	7
1.3 Tijdspad.....	8
1.4 Doelgroep	9
1.5 Organisatie	10
1.6 Beoordeling	13
1.7 Herkansing	14
1.8 Bezwaar en beroep.....	15
2. Opdrachten voorafgaan aan de examendag	16
2.1 Brochure.....	16
2.2 Visiestuk	18
2.2.1 Visiestuk schrijven.....	18
2.2.2 Visiestuk presenteren.....	19
3. De examendag	20
3.1 Verkoop/Verhuur.....	20
3.1.1 Een bedrijfspand in de verkoop/verhuur nemen.....	20

3.1.2 Onderhandelingen voeren.....	21
3.1.3 Een koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen	22
3.2 Intakegesprek aankoop/huur	24
3.2.1 Intakegesprek voeren	24
3.2.2 Intakegesprek rapporteren	24
3.3 Visiestuk presenteren en verdedigen	25
4. Beoordelingsmodel	26
4.1 Beoordelingscriteria Deel 1: Verkoop/verhuur	26
4.1.1 Brochure.....	26
4.2 Beoordelingscriteria Deel 2: Intakegesprek	36
4.3 Beoordelingscriteria Deel 3: Visiestuk	38
4.3.1 Visiestuk schrijven.....	38
4.3.2 Visiestuk presenteren (+ visueel presentatiemateriaal)	39
4.4 Scorematrix.....	41
4.5 Kwalificatiescore.....	43
5. Bijlage.....	44
5.1 Bijlage 1: Checklist opstellen visiestuk	44

1. Algemene informatie Vakbekwaamheidsexamen Bedrijfsmatig Vastgoed

1.1 Inschrijving en deelname

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

1. Log in met uw accountgegevens op <https://svmnivo.examenmanagementomgeving.nl>. Ga naar *Webshop* en klik op *Specialisatie Wonen/Bedrijfsmatig Vastgoed/Landelijk Vastgoed*. Selecteer *Specialisatie BV - Vakbekwaamheidsexamen Makelaar* en doorloop het proces. Na de betaling ontvangt u een bevestiging van uw inschrijving en de inloggegevens om toegang te krijgen tot de examenomgeving.
2. Inloggen op de examenomgeving:
 - Log in op examenomgeving.svmnivo.nl.
 - Klik op Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed in het cursusoverzicht.
 - Klik op het tabblad *Algemene informatie*.
 - Er verschijnen vier documenten, waaronder 'Handboek kandidaat Vakbekwaamheidsexamen Bedrijfsmatig Vastgoed'. Download ook de andere documenten (Eindtermen, Opdrachtenboek examen (demo) en het Examenreglement).
 - Wij adviseren u om de documenten te lezen voordat u start met het opstellen van een voorstel voor het visiestuk.
3. Inleveren brochure en visiestuk:
 - Klik op het tabblad *Inleveren*.
 - U ziet drie mogelijkheden om uw documenten te uploaden: (1) *Inleveren brochure en visiestuk*, (2) *Inleveren herkansing brochure en visiestuk* en (3) *Presentatie visiestuk*.

- Klik op *Brochure en visiestuk* indien u voor de eerste keer de documenten aanlevert.
 - Klik op *Inzending toevoegen* om uw brochure en visiestuk te uploaden. Beide stukken dienen tegelijkertijd ingeleverd te worden.
 - Door op *Bewaar de wijzigingen* te klikken, worden de documenten opgeslagen.
 - Binnen twee weken ontvangt u een ontvangstbevestiging van uw brochure en visiestuk. U ontvangt nog geen inhoudelijke feedback op deze opdrachten. Er wordt alleen een bureaubeoordeling gedaan. De inhoudelijke feedback van uw brochure en visiestuk ontvangt u na de examendag, tegelijk met de inhoudelijke feedback van de onderdelen die op de examendag uitgevoerd worden.
4. Als het visiestuk en de brochure goedgekeurd zijn, ontvangt u een uitnodiging voor het Vakbekwaamheidsexamen. De afspraak vindt u in de agenda onder het tabblad *Agenda* in de examenomgeving.
 5. U werkt de presentatie van het visiestuk uit in PowerPoint, Prezi, Google of vergelijkbare software en levert het document van de presentatie aan bij *Presentatiemateriaal visiestuk*. Ook neemt u de presentatie mee naar het examen op een USB-stick of hard copy (geprint).
 6. Het examen wordt afgenomen in Nieuwegein. Wij vragen u om 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, zodat wij u kunnen informeren over de procedures van het examen. Wij nemen de tijd voor u, zodat het mogelijk is een goede start te maken. Tijdens het examen werkt u opdrachten uit. Deze opdrachten worden opgeslagen in de examenomgeving; daarom vragen wij u om uw gebruikersnaam en wachtwoord mee te nemen.
 7. SVMNIVO zal heel het jaar door examens plannen en afnemen. Dat betekent ook dat er tijdens de vakantieperiodes examens gepland worden. SVMNIVO probeert altijd enige tijd vooruit te plannen, zodat u de mogelijkheid hebt om u voor te bereiden en tijd vrij te maken in uw agenda. Het kan gebeuren dat u een vakantie gepland hebt. U kunt dan een nieuwe datum afstemmen door een e-mail te sturen naar info@svmnivo.nl met het onderwerp *Vakbekwaamheidsexamen-vakantie*. In uw e-mail geeft u aan in welke periode u op vakantie bent en vanaf welke datum u weer beschikbaar bent.

1.2 Inhoud en opzet

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

Opdracht	Examenonderwerpen	Relatie werkprocessen BCP
Een bedrijfspand in de verkoop/verhuur nemen	Klantbehoefte, integriteit, communicatie, onderzoek en analyse, bouwkundige kennis, NEN2580, waardebeoordeling, verkoopstrategie, marketing/pr, presentatie, schrijfvaardigheid	Onderdeel A1, C2 en D
Onderhandeling voeren	Belangenbehartiging, integriteit, communicatie, presentatie	Onderdeel A1 en C2
Een koop-/huurovereenkomst opstellen en uitleggen	Uitleggen overeenkomst, juridische kennis, presentatie, spreekvaardigheid	Onderdeel A1 en C2
Een intakegesprek voor aankoop/huur voeren en dit rapporteren	Kennis makelaardij, klantbehoefte, communicatie, rapportage, presentatie	Onderdeel B en C1
Een visiestuk schrijven, presenteren en verdedigen	Deskundigheidsbevordering en professionalisering, presentatie, schrijfvaardigheid	Onderdeel E

1.3 Tijdspad

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

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

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

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

1.4 Doelgroep

Het assessment is bedoeld voor de kandidaten die in het bezit zijn van een diploma Basistheorie Vastgoeddeskundige en het certificaat Praktijkleer Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed. Het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed is het laatste onderdeel om het diploma Specialisatie Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed te behalen. Het Vakbekwaamheidsexamen is een vaardigheidstoets waar de behaalde theorie aan ten grondslag ligt. De kandidaat dient te laten zien dat hij of zij in de praktijk zelfstandig kan handelen als een Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed.

1.5 Organisatie

U gaat het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed afleggen. In dit examen gaat u vijf praktische opdrachten uitvoeren:

	Vooraf (Thuis voorbereiden)	Op de examendag		
Opdracht		Uitvoeren bij SVMNIVO (in aanwezigheid van een assessor)	Uitwerken bij SVMNIVO	Duur
1A. Een pand in de verkoop/verhuur nemen	Brochure van een bedrijfspand opstellen			
			Bedrijfspand opnemen, inspecteren en inmeten, een verkoop-/verhuurplan opstellen (90 min.)	90 min.
1B. Onderhandelingen voeren		Onderhandelingen voeren (20 min.)		20 min.
1C. Een koop-/huur-overeenkomst opstellen en uitleggen			Opstellen overeenkomst (25 min.)	
		Overeenkomst uitleggen en vragen beantwoorden (20 min.)		45 min.
2. Een intakegesprek voor aankoop voeren en rapporteren		Intakegesprek voeren (15 min.)		30 min.
			Rapporteren intakegesprek (15 min.)	
3. Een visiestuk schrijven en verdedigen	Visiestuk schrijven en visueel presentatiemateriaal inleveren	Visiestuk presenteren en verdedigen (15 min.)		15 min.
				Totaal: 3 uur, 20 minuten

Praktische informatie

U wordt uitgenodigd voor het mondelinge examen op het moment dat u uw brochure en uw visiestuk hebt ingeleverd en dit akkoord is bevonden. U dient uw presentatie in de examenomgeving te plaatsen onder *Presentatie visiestuk* in de map *Inleveren*.

Bij dit examen is een gecertificeerde assessor aanwezig om u tijdens de praktijksimulaties te beoordelen. Een aantal opdrachten vindt plaats rondom één bedrijfspand. U kunt dit pand bezichtigen middels een virtuele tour.

Betrokkenen

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

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

Hulpbronnen

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

- Websites:
 - *Funda.nl*;
 - *OpenStreetMap.org*;
 - *Bodemloket.nl*;
 - *Bestemmingsplan.nl*;
 - *Bagviewer.kadaster.nl*.
- Bouwtekeningen/plattegronden;
- Kadastrale gegevens en uittreksels;
- Energielabel;
- Vergunningen;

- Bijzondere gebruiksvoorschriften of bepalingen;
- Bekendheid met (bodem)vervuiling;
- Opgave van recent uitgevoerde groot onderhoud;
- Virtuele tour pand;
- Een kopie van huur- of koopovereenkomsten inclusief bijlagen;
- Format koop/huurovereenkomst;
- Bijzondere of algemene bepalingen koop-/huurovereenkomst;
- Lijst met referentiepanden;
- Eventueel bijzonderheden;
- Opdrachtenboek.

Locatie

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

Beoordeling

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

Fraude

Wanneer de assessor of de toezichthouder van SVMNIVO vermoedt dat er fraude of andere vormen van onregelmatigheden in het spel zijn, dan worden daar conform het examenreglement artikel 5.23 en 5.24 aantekeningen over gemaakt en indien nodig heeft dit gevolgen voor uw resultaat.

1.6 Beoordeling

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

1.7 Herkansing

Wanneer u bent gezakt voor één of meerdere onderdelen van dit examen, dan is het mogelijk om dit onderdeel/deze onderdelen eenmalig te herkansen. U kunt dan een deelherkansing boeken via de Webshop.

Let op: als u de eerste keer voor meerdere onderdelen zakt, vindt de herkansing van deze onderdelen in één keer plaats!

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

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

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

1.8 Bezwaar en beroep

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

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

Hieronder ziet u deze werkwijze in schema weergegeven:

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

2. Opdrachten voorafgaan aan de examendag

Het opstellen van een brochure, het schrijven van een visiestuk en het maken van visueel presentatiemateriaal van het visiestuk zijn drie opdrachten die u zelfstandig uitvoert voor aanvang van de examendag het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed. De opdrachten worden meegenomen in de beoordeling van het examen.

2.1 Brochure

Opdracht: U stelt een brochure op van het vooraf gestelde bedrijfspand. In deze brochure presenteert u dit bedrijfspand op creatieve wijze, waarbij u door middel van tekst en foto's een correcte weergave van het bedrijfspand geeft. Het bedrijfspand dient ingemeten te zijn volgens de NEN2580.

Uit deze opdracht moet blijken dat u de aangewezen persoon bent om dit bedrijfspand te gaan verkopen of verhuren.

Deze brochure levert u samen met uw visiestuk in op examenomgeving.svmnivo.nl door in te loggen met uw accountgegevens. Onder het tabblad *Brochure en visiestuk* kunt u de stukken inleveren bij *Inleveren brochure en visiestuk*.

Doel: U kunt een bedrijfspand op een creatieve, correcte en volledige wijze presenteren door een brochure behorende bij het betreffende bedrijfspand op te stellen.

Aanvullende eisen: De brochure bestaat uit minimaal vier pagina's, exclusief eventuele bijlagen. Het moet hier gaan om een brochure die met het oog op het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed wordt vervaardigd. Het is niet toegestaan om een brochure in te dienen die al bij een eerder examen van SVMNIVO beoordeeld is.

Het pand mag de afgelopen 2 jaar niet in de verhuur of verkoop gestaan hebben. Mogelijk is er van uw bedrijfspand al eerder een brochure opgesteld. De oude brochure dient u dan tevens in te sturen.

In de brochure moeten de volgende gegevens in ieder geval benoemd zijn:

- overzichtsfoto object;
- korte omschrijving object;
- contactgegevens makelaar (waar u reeds werkt, gaat werken of fictief);
- algemene gegevens (oppervlakte bedrijfsruimte, bouwjaar en (huur-)prijs);
- indeling van het pand;

- parkeergelegenheid;
- bestemmingsmogelijkheden van het pand;
- opleveringsniveau;
- ligging en bereikbaarheid;
- huur- of koopcondities;
- plattegrond, kadaster en/of kadastrale gegevens;
- fotoreportage binnenruimte en buitenruimte.

Bijlage

- Eventuele documenten indien relevant.

Beoordeling: Elke competentie met betrekking tot het opstellen van een brochure die met een voldoende beoordeeld wordt, levert punten op in deel 1 van het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed (zie beoordelingsmodel deel 1 Verkoop/verhuur, onderdeel [Brochure](#)).

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

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

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

2.2 Visiestuk

2.2.1 Visiestuk schrijven

Opdracht: U schrijft een visiestuk³ over een actueel onderwerp uit de bedrijfsmatige vastgoedmarkt dat in uw regio speelt. Daarnaast formuleert u een probleemstelling waarin u duidelijk aangeeft wat u specifiek gaat onderzoeken en waarom. In uw stuk laat u zien wat uw mening is, waar u deze op baseert en hoe u het onderwerp zou benaderen, aanpakken en/of oplossen. Daarmee geeft u antwoord op de probleemstelling. Het visiestuk levert u samen met uw brochure in op examenomgeving.svmnivo.nl bij *Inleveren brochure en visiestuk*.

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

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

Aanvullende eisen: De omvang van het visiestuk is minimaal 1.500 woorden en maximaal 2.500 woorden (lettergrootte 11 punten, regelafstand 1,5). Het visiestuk dient aangeleverd te worden in PDF.

Beoordeling: Het beoordelingsmodel (zie [beoordelingsmodel deel 3](#) Verdedigen visiestuk) voor het visiestuk, de presentatie en de verdediging van het visiestuk kan de kandidaat raadplegen om zich voor te bereiden op het uitwerken van deze drie opdrachten.

³ In bijlage 1 is een checklist opgenomen voor het opstellen van een visiestuk.

2.2.2 Visiestuk presenteren

Opdracht: De presentatie van het visiestuk bestaat uit twee delen. Allereerst werkt u een visuele presentatie uit in PowerPoint, Prezi, Google of een vergelijkbare software. De visuele presentatie is de ondersteuning van het tweede gedeelte: u presenteert (via een monoloog) uw visiestuk op overtuigende wijze. Dit doet u op locatie op de examendag.

De visuele presentatie van uw visiestuk kunt u uploaden in de map *Inleveren*. Daar vindt u het tabblad *Presentatie visiestuk*.

Doel: U vat de belangrijkste zaken uit uw visiestuk samen in visueel presentatiemateriaal en toont hiermee uw deskundigheid aan met betrekking tot het onderwerp.

Vorm: De visuele presentatie (PowerPoint, Prezi, Google of vergelijkbare presentatiesoftware) is duidelijk en ondersteunend aan de inhoud van de presentatie. D

Aanvullende eisen: De visuele presentatie (in PowerPoint, Prezi, Google of een vergelijkbare presentatiesoftware) is minimaal 1 en maximaal 3 slides (of het equivalent daarvan).

Beoordeling: Bij de uitwerking van de presentatie en monoloog, is het aan te raden om het [beoordelingsmodel deel 3](#) te raadplegen. De assessor zal uw presentatie en monoloog beoordelen en vragen voorbereiden voor de verdediging van het visiestuk.

3. De examendag

De examendag op de examenlocatie van SVMNIVO, bestaat uit drie onderdelen: Verkoop/Verhuur, Aankoop en Visiestuk.

3.1 Verkoop/Verhuur

3.1.1 Een bedrijfspand in de verkoop/verhuur nemen

Opdracht: U gaat een bedrijfspand in de verkoop of in de verhuur nemen. Allereerst bereidt u de inverkoopname/inverhuurname schriftelijk voor. Op basis van de achtergrondinformatie die u krijgt aangeleverd en de geboden mogelijkheden om zelf aanvullende informatie op te zoeken, schrijft u het verkoop-/verhuurplan.

Vervolgens inspecteert u het bedrijfspand bouwkundig middels de virtuele tour. U doet dit uitvoerig: materialen en hun eigenschappen, stijl en bouwtechniek en hun eigenschappen, voor- en nadelen, de gebreken en pluspunten, de risico's en de te verwachten servicekosten. Ook meet u het bedrijfspand op volgens de NEN2580 aan de hand van de beschikbare informatie.

Na de opname van het bedrijfspand schrijft u een verkoop/verhuurvoorstel. Hierin staan uw bevindingen uit uw voorbereiding en de inspectie (locatie, object, doelgroepbepaling, verkoop/verhuurstrategie, samenvatting van de bouwkundige inspectie en inmeting, andere belangrijke zaken), de prijsbepaling en uw argumentatie voor de prijsbepaling. Uit dit verkoop- of verhuurplan moet blijken hoe u bij de wensen van de opdrachtgever aansluit.

Doel: Het doel van uw voorbereiding en het verkoop-/verhuurplan is dat u met deze producten de opdrachtgever overtuigt dat u de aangewezen makelaar bent om het bedrijfspand te verkopen/verhuren. Bovendien hebt u van het hele object een duidelijk en volledig beeld van de bouwkundige staat en is het bedrijfspand conform de NEN2580 opgemeten.

Aanvullende eisen: Aan het einde van deze opdracht levert u een verkoop-/verhuurplan met onderbouwde prijsbepaling.

Beoordeling: In het [beoordelingsmodel deel 1](#) zijn criteria opgenomen voor het opstellen van een verkoop- of verhuurplan.

3.1.2 Onderhandelingen voeren

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

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

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

Beoordeling: In het [beoordelingsmodel deel 1](#) zijn criteria opgenomen voor het onderhandelen.

3.1.3 Een koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen

3.1.3.1 Koop/huurovereenkomst opstellen

Opdracht

De opdrachtgever heeft zojuist, met uw hulp, een akkoord bereikt met de kopers/huurders wat betreft hun bod op een te verkopen/verhuren bedrijfspand. Op basis van de informatie die u van SVMNIVO krijgt aangereikt, maakt u de koop/huurovereenkomst op. Dit kan een reguliere koop/huurovereenkomst zijn of een koop-/aannemingsovereenkomst. Het kan zijn dat u in de overeenkomst aanvullende bepalingen moet opnemen.

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

Vorm: De kandidaat werkt een standaard overeenkomst uit in Word, in een separate ruimte waar de kandidaat zelfstandig kan werken. Bepaalde gegevens van de overeenkomst zijn reeds ingevuld, zodat de kandidaat in staat is om de overeenkomst binnen 15 minuten uit te werken.

Beoordeling: In het [beoordelingsmodel deel 1](#) zijn criteria opgenomen voor het opstellen en uitleggen van de overeenkomst.

3.1.3.2 Uitleg huur- of koopovereenkomst

Opdracht: Vervolgens geeft u een toelichting op de overeenkomst. Dit doet u aan de proces-assessor die zojuist koper/huurder van het pand geworden is. Er wordt getoetst of u de overeenkomst duidelijk en volledig kunt toelichten. U legt de overeenkomst volledig uit. Een aandachtspunt daarbij is om niet té gedetailleerd in te gaan op alle paragrafen.

De koper/huurder zal een aantal vragen stellen over de overeenkomst. U dient deze vragen adequaat te beantwoorden.

Doel: U stelt een correcte en volledig ingevulde koop-/huurovereenkomst op. Deze legt u foutloos uit aan de koper/huurder. Daarnaast heeft u de vragen van de koper/huurder adequaat beantwoord.

Vorm: De kandidaat legt de overeenkomst uit aan de proces-assessor. De kandidaat licht de overeenkomst toe en geeft eventueel voorbeelden, zodat de opdrachtgever begrijpt wat er bedoeld wordt. Daarnaast beantwoordt de kandidaat de vragen van de opdrachtgever. In totaal hebt u 20 minuten de tijd om de overeenkomst uit te leggen en de vragen van de opdrachtgever te beantwoorden. Deze opdracht zal worden opgenomen om na afloop beoordeeld te worden.

Beoordeling: Van uw uitleg en de beantwoording van de vragen wordt een video-opname gemaakt. Deze wordt naderhand beoordeeld door de assessor. Onderdeel Koop-/Huurovereenkomst van [Beoordelingsmodel deel 1](#) Verkoop/verpacht is van toepassing op dit onderdeel.

3.2 Intakegesprek aankoop/huur

3.2.1 Intakegesprek voeren

Opdracht: Een potentiële opdrachtgever wil graag een bedrijfspand kopen/huren. Hij gaat verschillende makelaars af om te informeren wat zij voor hem kunnen betekenen en hoe zij kunnen assisteren bij de aankoop/huur. U voert met deze opdrachtgever een intakegesprek. U gaat hier onvoorbereid heen.

U inventariseert de wensen van de opdrachtgever voor een compleet beeld van de klantbehoefte en hoe u daarbij van dienst kunt zijn. U beantwoordt de vragen van de opdrachtgever. Daarnaast licht u uw vak en functie toe. Tijdens het examen zal het gesprek plaatsvinden tussen u, als makelaar, en de proces-assessor, als opdrachtgever. Het gesprek vindt plaats in bijzijn van de inhoudelijk assessor. Deze heeft enkel een observerende rol tijdens dit rollenspel.

Doel: Het doel van uw gesprek is dat de opdrachtgever volledig geïnformeerd is en een helder beeld van u en uw diensten gekregen heeft. Daarnaast hebt u als makelaar een helder beeld van de wensen van de potentiële opdrachtgever.

Vorm: De kandidaat voert een gesprek met een potentiële koper/huurder in het bijzijn van de assessor.

Beoordeling: In het [beoordelingsmodel deel 2](#) zijn criteria opgenomen voor het voeren van een intakegesprek en het rapporteren van het gesprek.

3.2.2 Intakegesprek rapporteren

Opdracht: Na afloop van het intakegesprek moet u laten zien dat u goed inzicht hebt in de klantbehoefte. Dit doet u door dit weer te geven in een heldere rapportage van het gesprek voor in het klantdossier.

Vorm: U krijgt 15 minuten de tijd om alle relevante informatie uit het gesprek te verwerken tot een kort verslag van de intake ten behoeve van het klantdossier.

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

3.3 Visiestuk presenteren en verdedigen

In deze opdracht gaat u uw visiestuk presenteren en verdedigen. Tijdens deze opdracht zal er dus een presentatievorm en dialoogvorm van interactie plaatsvinden. De assessor heeft uw visiestuk gelezen en uw presentatiemateriaal bekeken. Op basis van deze gegevens heeft de assessor de verdediging voorbereid.

Opdracht: U hebt een visiestuk geschreven over een actueel onderwerp uit de landelijke vastgoedmarkt of de makelaarsbranche dat speelt in uw regio. In uw stuk hebt u laten zien wat uw mening is, waar u deze op baseert en hoe u het onderwerp zou benaderen (aanpakken, oplossen). Tijdens het mondelinge examen presenteert u uw visiestuk in een presentatie van minimaal 3 en maximaal 5 minuten.

Het is van belang dat de presentatie een duidelijke structuur heeft en dat er gebruik gemaakt wordt van bijpassende lichaamstaal. Na de presentatie beantwoordt u de vragen van de assessor en onderbouwt u uw visie in een dialoog met de assessor. Hier wordt met name gelet op uw inhoudelijke kennis.

Doel: U toont tijdens een presentatie uw deskundigheid aan met betrekking tot het onderwerp. De belangrijkste zaken uit uw visiestuk dient u op overtuigende wijze te presenteren. U laat tijdens de presentatie zien dat u de presentatievaardigheden onder de knie heeft. Tijdens de dialoog laat u uw persoonlijke invalshoek zien op het onderwerp waaruit blijkt dat u in staat bent om uw professionalisering en deskundigheidsbevordering hoog te houden.

Vorm: De presentatie en verdediging van uw visiestuk zijn in de aanwezigheid van de inhoudelijke assessor bij SVMNIVO. De presentatie is goed verstaanbaar, zodat de assessor de gehele presentatie kan volgen.

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



4. Beoordelingsmodel

4.1 Beoordelingscriteria Deel 1: Verkoop/verhuur

4.1.1 Brochure

Brochure				Wegingsfactor	
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria		
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Omschrijving pand	... geeft in lopende tekst een beeldende beschrijving van de ruimtes (kantoorruimtes, bedrijfsruimtes, entresol, bergzolder, entree/ontvangst/sanitaire ruimte/kantine), maar beschrijft de ruimtes abstract, opsommend.	... geeft in lopende tekst een beeldende beschrijving van de ruimtes (kantoorruimtes, bedrijfsruimtes, entresol, bergzolder, entree/ontvangst/sanitaire ruimte/kantine).	8	4 punten bij 7 of meer indicatoren aangetoond 3 punten bij 5 of 6 indicatoren aangetoond 1 punt bij 3 of 4 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0, 1 of 2 indicator aangetoond
	... beschrijft de omgeving abstract, opsommend of niet.	... geeft in lopende tekst een uitnodigende beschrijving van de omgeving.			
	... geeft geen correcte en/of duidelijke beschrijving van (één van) de volgende onderdelen: type pand, bouwjaar, aantal verdiepingen, kantoorruimtes, perceelgrootte, inhoud, oppervlakte, aanvaarding, vaste elementen in het pand en de ligging van het pand.	... geeft een correcte en duidelijke beschrijving van de volgende onderdelen: type pand, bouwjaar, aantal verdiepingen, kantoorruimtes, perceelgrootte, inhoud, oppervlakte, aanvaarding, vaste elementen in het pand en de ligging van het pand.			
	... heeft geen plattegronden en/of kadastrale gegevens toegevoegd en/of de vertrekken op de plattegrond zijn niet van een naam voorzien.	... heeft alle benodigde plattegronden en kadastrale gegevens toegevoegd, waarbij de verschillende vertrekken in de plattegrond van een naam zijn voorzien.			
	... geeft de pluspunten van het pand niet, onduidelijk, onoverzichtelijk en/of onopvallend weer.	... geeft de pluspunten (<i>unique selling points</i>) van het pand duidelijk, overzichtelijk en aantrekking weer.			



		... heeft geen representatieve foto's toegevoegd.	... heeft representatieve foto's toegevoegd.		
		... geeft geen/een incorrecte vraagprijs.	... geeft een correcte vraagprijs.		
		... heeft geen contactgegevens makelaardij toegevoegd.	... heeft contactgegevens makelaardij toegevoegd.		
2.	Verzorging brochure	... geeft de brochure niet netjes en/of onzorgvuldig vorm.	... geeft de brochure netjes en zorgvuldig vorm (lay-out, eenheid in lettertypes en lettergrootte, alinea-indeling, marges, etc.).	3	1 punten bij 2 of meer indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... maakt gebruik van een incoherente en/of onlogische structuur.	... maakt gebruik van een heldere en logische structuur (inleiding, (tussen)kopjes, etc.).		
		... gebruikt te formele taal (vakjargon) en/of gebruikt te informele taal, niet passend bij doel of genre.	... gebruikt begrijpelijke taal voor een potentiële koper of huurder en is consistent in het gebruik van de juiste toon, passend bij doel en genre.		
Totaal				11	5 punten



4.1.2 Verkoopplan/verhuurplan

Verkoopplan					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Eigenschappen	... beschrijft in het verkoop-/ verhuurplan van het pand één of meerdere van de volgende bouwtechnische eigenschappen niet: type, bouwperiode en/of materiaalgebruik.	... beschrijft in het verkoop-/ verhuurplan van het pand de volgende bouwtechnische eigenschappen: type, bouwperiode en materiaalgebruik.	3	2 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... vermeldt niet alle kenmerkende bouwkundige eigenschappen met betrekking tot de bouwdelen; installaties, vloeren, daken, gevels en berging.	... vermeldt kenmerkende bouwkundige eigenschappen met betrekking tot de bouwdelen; installaties, vloeren, daken, gevels en berging.		
		... vermeldt in het verkoop-/ verhuurplan niet de correcte vloeroppervlakte volgens de NEN2580. De afwijking is groter dan 5m ² van de vloeroppervlakte.	... vermeldt in het verkoop-/ verhuurplan de correcte vloeroppervlakte volgens de NEN2580 (afwijking van 5 m ² van de vloeroppervlakte is toegestaan).		
2.	Risico's	... benoemt niet of nauwelijks opvallende bouwkundige kenmerken die een risico kunnen vormen voor de koper/verkoper of huurder/verhuurder.	... benoemt opvallende bouwkundige kenmerken, die een risico kunnen vormen voor de koper/verkoper of huurder/verhuurder.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... beschrijft niet welke mogelijke zichtbare en onzichtbare gebreken in het pand aanwezig kunnen zijn gezien de bouwmaterialen, het bouwjaar en dergelijke.	... beschrijft welke mogelijke zichtbare en onzichtbare gebreken in het pand aanwezig kunnen zijn gezien de bouwmaterialen, het bouwjaar en dergelijke.		



3.	Verkoopstrategie	... beschrijft niet welke strategie gebruikt wordt om het pand in de markt te zetten en/of neemt de wensen van de verkoper/verhuurder niet mee in de strategie.	... beschrijft welke strategie gebruikt wordt om het pand in de markt te zetten en weet de strategie te koppelen aan de wensen van de verkoper/verhuurder.	3	3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... schetst geen of een onvolledig beeld van de kosten en/of voorwaarden van de dienstverlening.	... schetst een compleet beeld van de kosten en voorwaarden van de dienstverlening.		
		... formuleert geen geschikte middelen en materialen die ingezet gaan worden t.b.v. de marketing van het pand.	... formuleert geschikte middelen en materialen die ingezet gaan worden t.b.v. de marketing van het pand.		
4.	Positieve kenmerken (<i>Unique Buying Reasons</i>)	... beschrijft geen of minimaal positieve kenmerken (<i>Unique Buying Reasons</i>) van het pand.	... beschrijft in het verkoop-/verhuurplan welke voordelen/kenmerken (<i>Unique Buying Reasons</i>) het pand kent voor de verkoop/verhuur en presentatie van het pand.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		... laat niet blijken dat dit pand te verkopen/verhuren is door concrete aspecten te benoemen.	... maakt duidelijk dat het pand verkocht/verhuurd kan worden door middel van deze voordelen.		
5.	Vorbereiding	... geeft geen inzage in de situatie van de verkoper/verhuurder en maakt onvoldoende duidelijk welke acties ondernomen moeten worden om te voldoen aan de wensen van de verkoper/verhuurder.	... geeft met een beschrijving inzage in de situatie van de verkoper/verhuurder en maakt duidelijk welke acties ondernomen moeten worden om te voldoen aan de wensen van de verkoper/verhuurder.	1	2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
6.	Prijsvoorstel	... beschrijft geen vraag-/huurprijs en/of opbrengstwaarde van het pand of geeft geen onderbouwing.	... beschrijft en onderbouwt de vraag-/huurprijs en de verwachte opbrengstwaarde van het pand.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond



SVM | NIVO

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



4.1.3 Onderhandelingen

Onderhandelingen					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Proces	... vraagt onvoldoende door bij de potentiële koper/huurder om inzage te krijgen in de kansen en mogelijkheden.	... vraagt door bij de potentiële koper/huurder om inzage te krijgen in de kansen en mogelijkheden om vervolgens actie te kunnen ondernemen.	5	6 punten bij 5 indicatoren aangetoond 3 punten bij 3 of 4 indicatoren aangetoond 0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... informeert de opdrachtgever niet over de kansen en mogelijkheden voor de opdrachtgever of neemt de belangen van de opdrachtgever niet mee in de afwegingen van de kandidaat.	... legt deze kansen en mogelijkheden voor aan de opdrachtgever. De belangen van de opdrachtgever worden meegenomen in de afwegingen van de kandidaat.		
		... deelt zijn mening niet en oppert geen ideeën of mogelijkheden ten bate van de onderhandeling om dit vervolgens met de opdrachtgever te bespreken voor de verkoop van het pand.	... deelt zijn mening en oppert ideeën en mogelijkheden met de potentiële koper over mogelijkheden ten bate van de onderhandeling om dit vervolgens met de opdrachtgever te bespreken.		
		... informeert (één van de) partijen (verkoper of koper) onvolledig, onjuist of niet volgens de afspraken die gemaakt zijn met de betrokkenen.	... informeert de partijen volledig, correct en volgens de afspraken, die overeengekomen zijn met de betrokkenen.		
		... neemt de verkoop-/ verhuurprijs en/of één of meerdere voorwaarden niet mee in de onderhandeling.	... neemt de verkoop-/ verhuurprijs, aanvaarding en voorbehouden mee in de onderhandeling.		
2.	Integriteit	... verzuimt met de opdrachtgever te delen welke risico's deze loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	... deelt met de opdrachtgever welke risico's de opdrachtgever loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	4	4 punten bij 4 indicatoren aangetoond 2 punten bij 3 indicatoren aangetoond



		... neemt de wensen van de opdrachtgever niet mee in de onderhandeling en/of verliest de belangen van de opdrachtgever uit het oog en/of gedijt mee met wensen van de tegenpartij.	... neemt de wensen van de opdrachtgever mee in de onderhandeling en streeft naar het nakomen van de belangen van de opdrachtgever.		0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... neemt niet de ethische verantwoordelijkheid zoals van een professioneel beroepsbeoefenaar verwacht kan worden en/of handelt hier niet naar.	... neemt de ethische verantwoordelijkheid zoals van een professioneel beroepsbeoefenaar verwacht kan worden en handelt hier ook naar.		
		... het handelen van de kandidaat komt aarzelend en stroef over.	... het handelen van de kandidaat is vertrouwenwekkend voor de gesprekspartner.		
3.	Communicatie	... voert ongestructureerde gesprekken, waarbij onderwerpen van de hak op de tak worden behandeld, teveel aandacht aan bijzaken wordt besteed, teveel stiltes vallen en/of belangrijke onderwerpen worden vergeten.	... voert gestructureerde en toegespitste onderhandelingsgesprekken, waarbij de kandidaat snel tot de kern komt.	4	4 punten bij 3 of 4 indicatoren aangetoond 2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 tot 1 indicatoren aangetoond
		... spreekt te snel of te langzaam, articuleert onduidelijk en/of is slecht te verstaan.	... spreekt in een prettig tempo, articuleert duidelijk en is goed te verstaan.		
		... neemt een onrustige, geïrriteerde of ongeïnteresseerde houding aan tijdens de uitleg.	... neemt een rustige, serieuze en geïnteresseerde houding aan tijdens de uitleg.		
		... gebruikt te formele taal (vakjargon) of te informele taal richting zijn gesprekspartner.	... past zijn taalgebruik aan op zijn gesprekspartner waardoor alle partijen elkaar kunnen begrijpen.		



SVM | NIVO

	Totaal	13	14 punten
--	---------------	-----------	------------------



4.1.4 Koop-/huurovereenkomst

Koop-/huurovereenkomst				Wegingsfactor	
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	criteria		
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Overeenkomst	... vermeldt de zaken die zijn afgesproken tussen beide partijen onjuist of eenzijdig in de koop-/huurovereenkomst.	... stelt de overeenkomst op op basis van de bereikte overeenstemming tussen beide partijen op. De afspraken zijn correct opgenomen in de koop-/huurovereenkomst.	3	5 punten bij 3 indicatoren aangetoond (voldoende) 2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 1 of 0 indicatoren aangetoond
		... heeft één of meerdere artikelen in de overeenkomst, die een aanvulling of beslissing behoeven, niet ingevuld.	... heeft alle artikelen in de overeenkomst, die een aanvulling of beslissing behoeven, ingevuld.		
		... toont een gebrekkige beheersing van de grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	... toont een goede beheersing van de grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		
2.	Inhoud	... signaleert niet wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever of handelt niet naar deze behoeftes.	... signaleert wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever en handelt naar deze behoeftes.	6	7 punten bij 5 of 6 indicatoren aangetoond 3 punten bij 4 indicatoren aangetoond 0 punten bij 3 of minder indicatoren aangetoond
		... vertelt bijzaken, geeft indirecte informatie of onjuiste informatie en komt niet tot de kern van de boodschap.	... brengt direct over welke informatie relevant is, geeft juiste informatie en komt tot de kern van de boodschap.		
		... geeft onjuiste, geen of geen afgestemde uitleg bij één of meerdere hoofdartikelen waardoor deze niet volledig aan de orde komen tijdens de uitleg.	... geeft een juiste uitleg bij de hoofdartikelen en geeft aandacht aan alle hoofdartikelen in de koop-/huurovereenkomst door deze te benoemen.		
		... reageert niet juist of niet passend op vragen om uitleg van de klant.	... reageert juist en passend op vragen om uitleg van de klant.		



		... geeft foutief antwoord op de vragen van de klant of moet meerdere keren het antwoord schuldig blijven.	... geeft correct antwoord op het grootste gedeelte van de vragen van de klant. Alleen in incidentele gevallen geeft de kandidaat aan het antwoord op een vraag nog te moeten nazoeken.		
		... licht niet alle onderdelen van het traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht toe en/of geeft over sommige onderdelen van het traject onduidelijke of incorrecte informatie.	... licht het gehele traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht correct en duidelijk toe.		
3.	Communicatie	... spreekt te snel of te langzaam, articuleert onduidelijk en/of is slecht te verstaan.	... spreekt in een prettig tempo, articuleert duidelijk en is goed te verstaan.	3	3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... neemt een onrustige, geïrriteerde of ongeïnteresseerde houding aan tijdens de uitleg.	... neemt een rustige, serieuze en geïnteresseerde houding aan tijdens de uitleg.		
		... gebruikt te formeel (vakjargon) of te informeel taalgebruik richting zijn gesprekspartner.	... past zijn taalgebruik aan op zijn gesprekspartner, waardoor alle partijen elkaar kunnen begrijpen.		
4.	Integriteit	... handelt nalatig of onwettig met betrekking tot het opstellen van de koop-/huurovereenkomst.	... stelt de koop-/huurovereenkomst correct op met inachtneming van de publieke en private rechten.	2	3 punten bij 2 indicatoren aangetoond 2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		... dupeert de verkoper of koper door het niet of foutief uitleggen van één of meerdere artikelen uit de overeenkomst.	... legt de koop-/huur overeenkomst correct en volledig uit met inachtneming van de publieke en private rechten.		
Totaal				14	18 punten



4.2 Beoordelingscriteria Deel 2: Intakegesprek

Intakegesprek					Wegingsfactor
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria		
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Communicatie	... sluit niet goed aan op de klant (geeft geen duidelijke antwoorden op vragen; laat niet zien oog te hebben voor de behoeftes van de klant).	... stemt goed af op de klant, luistert naar de klant en geeft antwoord op de vragen van de klant.	4	6 punten bij 4 indicatoren aangetoond 3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... handelt op minimaal één moment niet ethisch/integer; stelt zich bijvoorbeeld te dwingend op, stelt vragen die als impertinent/te persoonlijk kunnen worden ervaren en/of voorkomt niet (de schijn van) belangenverstremgeling.	... handelt ethisch en integer; stelt zich niet dwingend op, respecteert de privacy van de klant en voorkomt belangenverstremgeling.		
		... voert een ongestructureerd gesprek, waarbij onderwerpen van de hak op de tak worden behandeld, teveel aandacht aan bijzaken wordt besteed, teveel stiltes vallen en/of belangrijke onderwerpen worden vergeten.	... voert een gestructureerd en toegespitst gesprek, waarbij verschillende fasen/onderwerpen te onderscheiden zijn die logisch op elkaar volgen.		
		... neemt zijn gesprekspartner niet mee, waarborgt niet dat deze alles goed kan begrijpen.	... geeft zijn gesprekspartner houvast en neemt deze mee in zijn verhaal door op momenten in het gesprek nieuwe onderwerpen in te leiden en conclusies en afspraken samen te vatten.		
2.	Inhoud	... geeft geen toelichting op de inhoud van zijn vak en functie en/of beantwoordt de vragen over zijn vak en functie niet of onjuist.	... geeft een toelichting op de inhoud van zijn vak en functie en beantwoordt de vragen over zijn vak en functie.	7	6 punten bij 6 of meer indicatoren aangetoond 3 punten bij 5 indicatoren aangetoond 0 punten bij 4 of minder indicatoren aangetoond
		... achterhaalt niet of te weinig welke wensen de opdrachtgever heeft, waardoor het niet (genoeg) mogelijk is om een concreet beeld te vormen van een passend pand binnen het zoekgebied.	... achterhaalt welke wensen de opdrachtgever heeft en zorgt ervoor zich een concreet beeld te kunnen vormen van een passend pand binnen het zoekgebied.		



		... geeft geen of een onduidelijke uitleg van het aankooptraject, het dienstenpakket en/of de diensten die de kandidaat de opdrachtgever uit handen kan nemen.	... geeft een duidelijke uitleg van het aankooptraject, welke dienstenpakketten aangeboden worden en welke diensten de kandidaat de opdrachtgever uit handen kan nemen.		
		... laat na de kosten en/of afspraken voor het verstrekken van de opdracht duidelijk uit te leggen.	... legt de kosten en afspraken voor het verstrekken van de opdracht duidelijk uit aan de opdrachtgever.		
		... geeft in het gesprek niet of onduidelijk aan welke mogelijkheden er zijn voor de opdrachtgever en/of welke rol de kandidaat kan spelen om van toegevoegde waarde te zijn voor de opdrachtgever.	... geeft in het gesprek aan welke mogelijkheden er zijn voor de opdrachtgever en welke rol de kandidaat kan spelen om van toegevoegde waarde te zijn voor de opdrachtgever.		
		... geeft geen informatie over de markt in de regio.	... geeft een inschatting van de markt in de regio.		
		... maakt niet duidelijk aan de opdrachtgever welke kansen er vanuit diens positie zijn als koper/huurder in deze markt.	... maakt duidelijk aan de opdrachtgever welke kansen er vanuit diens positie zijn als koper/huurder in deze markt.		
3.	Rapportage	... noteert in de rapportage niet de situatie van de opdrachtgever, de wensen om tot zoekersprofiel te komen ontbreken en/of de gemaakte afspraken tijdens het intakegesprek zijn niet vermeld.	... noteert in de rapportage de situatie van de opdrachtgever, de wensen om tot zoekersprofiel te komen en de gemaakte afspraken tijdens het intakegesprek.	1	3 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
Totaal				12	15 punten

4.3 Beoordelingscriteria Deel 3: Visiestuk

4.3.1 Visiestuk schrijven

Visiestuk				Wegingsfactor	
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria		
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Informatie	... verwijst niet of nauwelijks naar bronnen, gebruikt niet-passende bronnen (secundair, onbetrouwbaar) bij het onderwerp en/of past de informatie uit de bronnen niet op een juiste manier toe in het visiestuk.	... raadpleegt en verwijst naar meerdere, passende bronnen, die controleerbaar zijn voor branchegenoten en past de informatie uit de bronnen op een juiste manier toe in het visiestuk.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
2.	Mening	... geeft geen rechtstreeks antwoord op de aangedragen probleemstelling en/of verwoordt geen duidelijke eigen mening binnen de kaders van het visiestuk.	... geeft antwoord op de aangedragen probleemstelling en verwoordt zijn eigen mening binnen de kaders van het visiestuk.	4	5 punten bij 4 indicatoren aangetoond 3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... draagt meerdere onjuiste of ongeldige argumenten aan.	... draagt juist een geldige argumenten aan.		
		... schrijft een visie waarin de mogelijke scenario's in de huidige of toekomstige markt ontbreken.	... schrijft een visie op basis van mogelijke scenario's in de huidige of toekomstige markt.		
		... beargumenteert geen specifieke, meetbare, acceptabele, realistische en tijdgebonden (SMART-principe) conclusies, aanbevelingen of oplossingen.	... beargumenteert specifieke, meetbare, acceptabele, realistische en tijdgebonden (SMART-principe) conclusies, aanbevelingen of oplossingen.		
3.	Schriftelijke communicatie	... deelt de gedachten onlogisch en inconsequent in en/of maakt gebruik van hinderlijke zijsporen in de tekst.	... beschrijft de gedachten in grote lijnen logisch en consequent met eventueel hier en daar een niet hinderlijk zijspoor in een lopende tekst.	4	3 punten bij 4 indicatoren aangetoond 1 punten bij 3 indicatoren aangetoond



		... toont een gebrekkige beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	... toont een goede beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... brengt weinig structuur aan verzuimd om in de tekst relaties als oorzaak/gevolg, vergelijkingen (overeenkomsten, verschillen) duidelijk aan te bieden of maakt weinig/onvoldoende gebruik van witregels, marges, (tussen)koppen en paragrafen.	... brengt structuur aan door in de tekst relaties als oorzaak/gevolg, vergelijkingen (overeenkomsten, verschillen) duidelijk aan te bieden en daarbij gebruik te maken van witregels, marges, (tussen)koppen en paragrafen.		
		... past taalgebruik niet of te weinig aan de lezer aan.	... past taalgebruik aan de lezer aan.		
Totaal				9	9 punten

4.3.2 Visiestuk presenteren (+ visueel presentatiemateriaal)

1.	Presentatie algemeen	... geeft geen digitale of visuele presentatie van het visiestuk of heeft te veel slides (meer dan 3) óf geeft een digitale of visuele presentatie die het verhaal niet ondersteunt of daar zelfs van afleidt.	... geeft een digitale of visuele presentatie van het visiestuk via een passende hoeveelheid slides (minimaal 1 slide en maximaal 3 slides), die ondersteunend is aan het verhaal.	1	1 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... houdt een te korte of te lange pitch houden over het aangedragen onderwerp uit de makelaardij.	... kan een pitch van minimaal 3:00 minuten en maximaal 5:00 minuten houden over het aangedragen onderwerp uit de makelaardij.		
2.	Presentatie inhoud	... laat weinig eigen perspectief en ideeën zien en/of laat ze op een ongestructureerde manier zien.	... laat zien dat eigen perspectief en ideeën goed zijn uitgewerkt op een gestructureerde manier.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
3.	Presentatie vaardigheden	... is niet goed te verstaan en/of te volgen en hanteert geen passend taalgebruik.	... is goed te verstaan en te volgen, doordat hij luid spreekt, duidelijk articuleert en passend taalgebruik hanteert.	3	2 punten bij 3 indicatoren aangetoond



SVM | NIVO

		... geeft geen gestructureerde presentatie. Hierbij is geen duidelijke inleiding, middenstuk en/of conclusie zichtbaar. De informatie wordt niet in een logische volgorde aan de orde gebracht.	... geeft een gestructureerde presentatie. Hierbij is duidelijk een inleiding, middenstuk en conclusie zichtbaar. De informatie wordt in een logische volgorde aan de orde gebracht.		1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicatoren aangetoond
		... laat de presentatie niet aansluiten op de doelgroep. De presentatie is dus niet goed te begrijpen voor het publiek.	...laat de presentatie aansluiten op de doelgroep. De presentatie is dus goed te begrijpen voor het publiek.		
4.	Verdediging	... beantwoordt de vragen van de assessor onjuist of onlogisch of moet het antwoord schuldig blijven.	... laat zien zich verdiept te hebben in het onderwerp door het op een juiste en logische wijze beantwoorden van de vragen van de assessor.	1	2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
Totaal				7	6 punten

4.4 Scorematrix

Het examen bestaat uit drie delen. Per deel dient de kandidaat minimaal de cesuur te behalen. Deze is vastgesteld op 80% van de maximale score. Het aantal punten dat behaald kan worden, is beschreven onder het kopje [Kwalificatiescore](#).

De vaardigheden en competenties met betrekking tot de verkoop/verhuur wordt beoordeeld onder Deel 1. Deze bestaat uit vier opdrachten. Deel 2 en Deel 3 bestaan uit één opdracht. Elke opdracht bestaat uit onderdelen die worden beoordeeld op basis van criteria. Per onderdeel kan het maximum aantal punten verschillen, afhankelijk van het belang dat aan dat onderdeel wordt gehecht. Na het voltooien van het examen wordt het resultaat uitgedrukt in de scores 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.

Onderdeel	Opdracht	Subonderdeel	Punten
Deel 1	1.1 Brochure 10% (5 punten te behalen)	1. Omschrijving pand (8)	4
		2. Verzorging brochure (3)	1
	1.2 Verkoopplan/verhuurplan 26% (13 punten te behalen)	3. Eigenschappen (3)	2
		4. Risico's (2)	2
		5. Verkoopstrategie (3)	3
		6. Unique Buying Reasons (2)	2
		7. Voorbereiding (1)	2
		8. Prijsvoorstel (1)	1
		9. Doelgroep (1)	1
	1.3 Onderhandelingen 28% (14 punten te behalen)	10. Proces (5)	6
		11. Integriteit (4)	4



		12. Communicatie (4)	4
	1.4 Koop-/huurovereenkomst	13. Overeenkomst (3)	5
	36% (18 punten te behalen)	14. Inhoud (6)	7
		15. Communicatie (3)	3
		16. Integriteit (2)	3
Deel 2	2. Intakegesprek	Communicatie (4)	6
	100% (15 punten te behalen)	Inhoud (7)	6
		Rapportage (1)	3
Deel 3	3.1 Visiestuk schrijven	Informatie (1)	1
	60% (9 punten te behalen)	Mening (4)	5
		Schriftelijke communicatie (4)	3
	3.2 Visiestuk presenteren (+ visueel presentatiemateriaal)	Presentatie algemeen (2)	1
	40% (6 punten)	Presentatie inhoud (1)	1
		Presentatie vaardigheden (3)	2
		Verdediging (1)	2

4.5 Kwalificatiescore

Kwalificatie Deel 1: Verkoop/verhuur	Punten	Percentages
Goed	45-50	90%-100%
Voldoende	40-44	80%-89%
Onvoldoende	< 40	< 80%

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

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

5. Bijlage

5.1 Bijlage 1: Checklist opstellen visiestuk

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

Vorm

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

Inhoud

- In de inleiding is beschreven waar het visiestuk over gaat;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is specifiek beschreven;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is gericht op een thema in het hier en nu of de toekomst;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is relevant voor de makelaardij of markt;
- In de kern van het visiestuk wordt relevante achtergrondinformatie beschreven;
- In de kern van het visiestuk worden relevante oplossingen/argumenten aangedragen voor de onderzoeksvraag/probleemstelling;
- Uit het visiestuk is te herleiden wat de kandidaat vindt over het betreffende onderwerp;
- In de kern van het visiestuk worden de voor- en nadelen van mogelijke oplossingen/argumenten overwogen;
- In de conclusie (het slot) is er antwoord gegeven op de onderzoeksvraag/probleemstelling;



SVM | NIVO

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