

# Vakbekwaamheidsexamen Kandidaat-Makelaar Wonen SVMNIVO

Op basis van het beroepscompetentieprofiel Kandidaat-Makelaar Wonen

## Handboek kandidaat



[info@svmnivo.nl](mailto: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 verhuurplan is aangepast om meer aansluiting op de huurcasuïstiek te creëren.
- 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.....	5
1.1 Inschrijving en deelname.....	5
1.2 Inhoud en opzet.....	7
1.3 Tijdsplan .....	8
1.4 Doelgroep .....	9
1.5 Organisatie .....	10
1.6 Beoordeling .....	13
1.7 Herkansing.....	14
1.8 Bezwaar en beroep.....	15
1.9 Register K-RMT .....	16
2. Opdrachten voorafgaand aan de examendag .....	17
2.1 Brochure .....	17
2.2 Visiestuk.....	19
2.2.1 Visiestuk schrijven .....	19
2.2.2 Visiestuk visueel presentatiemateriaal .....	20
3. De examendag .....	21
3.1 Verkoop/Verhuur .....	21
3.1.1 Een pand in de verkoop/verhuur nemen .....	21
3.1.2 Onderhandeling voeren.....	23
3.1.3 Een koop-/huurovereenkomst opstellen en uitleggen .....	24
3.1.3.1 Koop-/huurovereenkomst opstellen.....	24
3.1.3.2 Uitleg huur- of koopovereenkomst.....	25

3.2	Aankoop.....	26
3.2.1	Intakegesprek voeren.....	26
3.2.2	Intakegesprek rapporteren .....	27
3.3	Visiestuk.....	28
4.	Beoordelingsmodel .....	29
4.1	Beoordelingscriteria Deel 1: Verkoop/Verhuur.....	29
4.1.1	Brochure .....	29
4.1.2	Verkoopplan .....	31
4.1.3	Verhuurplan.....	33
4.1.4	Onderhandelingen.....	36
4.1.5	Koop-/Hurovereenkomst .....	38
4.2	Beoordelingscriteria Deel 2: Intakegesprek aankoop .....	41
4.3	Beoordelingscriteria Deel 3: Visiestuk.....	43
4.3.1	Visiestuk schrijven .....	43
4.3.2	Visiestuk presenteren (+ visueel presentatiemateriaal) .....	44
4.4	Scorematrix.....	46
4.5	Kwalificatiescore.....	48
5.	Bijlagen.....	49
5.1	Bijlage 1: Checklist opstellen brochure .....	49
5.2	Bijlage 2: Checklist opstellen visiestuk .....	51

# 1. Algemene informatie Vakbekwaamheidsexamen

## 1.1 Inschrijving en deelname

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

1. Log in met uw accountgegevens op [svmnlv.nl](https://svmnlv.nl). Ga naar *Webshop* en klik op *Specialisatie Wonen/Bedrijfsmatig Vastgoed/Landelijk Vastgoed*. Selecteer het Specialisatie Wonen - Vakbekwaamheidsexamen Makelaar en doorloop het proces. Na de betaling ontvangt u een bevestiging van uw inschrijving en de inloggegevens om toegang te krijgen tot de examenomgeving.
2. Inloggen op de examenomgeving:
  - Log in op [examenomgeving.svmnlv.nl](https://examenomgeving.svmnlv.nl).
  - Klik op Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Wonen in het cursusoverzicht.
  - Klik op het tabblad *Algemene informatie*.
  - Er verschijnen verschillende documenten, waaronder 'Handboek kandidaat Vakbekwaamheidsexamen Wonen'. Download ook de andere documenten (Uitleg na beoordeling van brochure en visiestuk, Demohandboek VBK W Koop en Huur en het examenreglement).
  - Wij adviseren u om de documenten te lezen voordat u start met het opstellen van een visiestuk.
3. Inleveren brochure en visiestuk:
  - Klik op het tabblad *Inleveren*.
  - U ziet drie mogelijkheden om uw documenten te uploaden: (1) *Inleveren brochure en visiestuk*, (2) *Inleveren herkansing brochure en visiestuk* en (3) *Presentatiemateriaal 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 per e-mail een uitnodiging voor het Vakbekwaamheidsexamen. De afspraak vindt u ook in de agenda onder het tabblad *Agenda* in de examenomgeving.
5. U werkt de visuele presentatie van het visiestuk uit (d.m.v. PowerPoint, Prezi of vergelijkbare software) en levert het materiaal 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 uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, zodat wij u kunnen informeren over de procedures van het examen. Wij nemen de tijd voor u, zodat het mogelijk is een goede start te maken. Tijdens het examen werkt u opdrachten uit. Deze opdrachten worden opgeslagen in de examenomgeving; daarom vragen wij u om uw gebruikersnaam en wachtwoord mee te nemen.
7. SVMNIVO zal heel het jaar door examens plannen en afnemen. Dat betekent ook dat er tijdens de vakantieperiodes examens gepland worden. SVMNIVO probeert altijd enige tijd vooruit te plannen, zodat u de mogelijkheid hebt om u voor te bereiden en tijd vrij te maken in uw agenda. Het kan gebeuren dat u een vakantie gepland hebt. U kunt dan een nieuwe datum afstemmen door een e-mail te sturen naar [info@svmnivo.nl](mailto:info@svmnivo.nl) met het onderwerp *Vakbekwaamheidsexamen-vakantie*. In uw e-mail geeft u aan in welke periode u op vakantie bent en vanaf welke datum u weer beschikbaar bent.

## 1.2 Inhoud en opzet

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

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

### 1.3 Tijdspad

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

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

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

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



## 1.4 Doelgroep

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

## 1.5 Organisatie

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

	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 de eigen woning opstellen		Woning 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				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.
				<b>Totaal: 3 uur, 20 minuten</b>

### **Praktische informatie**

U wordt uitgenodigd voor het mondelinge examen op het moment dat u uw brochure en uw visiestuk hebt ingeleverd en dit akkoord is bevonden. U dient het visuele presentatiemateriaal in de examenomgeving te plaatsen onder *Presentatiemateriaal 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 casuswoning in Nederland. Het intakegesprek zal niet op een willekeurige locatie in Nederland gevoerd worden, maar (fictief) in uw eigen werkomgeving.

### **Betrokkenen**

U wordt tijdens het examen begeleid door een proces-assessor. De proces-assessor heeft een tweeledige rol in uw examen: het proces bewaken van het examen en het optreden als acteur in de rollenspellen. Zo zal de proces-assessor u voor iedere fase een uitleg geven over de opdracht die voor u ligt en na iedere fase u ondersteunen in het opslaan van de desbetreffende stukken. Daarbij bewaakt de proces-assessor de tijdsplanning. Naast deze taken vervult de proces-assessor de rol van potentiële koper/huurder in het rollenspel van de onderhandeling in deel 1 (Verkoop/Verhuur), de rol van uiteindelijke koper/huurder bij het uitleggen van de overeenkomst in deel 1 (opdracht 3, uitleg overeenkomst) en de rol van potentiële opdrachtgever in het rollenspel van deel 2 (Intakegesprek).

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

### **Hulpbronnen**

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

- Websites:
  - *Funda.nl*;
  - *Openstreetmap.org*;
  - *Bodemloket.nl*;
- Woningrapport;
- Plattegronden;
- Virtuele tour woning;
- Format koop-/huurovereenkomst;

- Bijzondere bepalingen koop-/huurovereenkomst (aanvullende artikelen);
- Opdrachtenboek.

### **Locatie**

De opdrachten vinden bij SVMNIVO op één examenmoment plaats. Bij SVMNIVO krijgt u een afgezonderde ruimte ter beschikking om u voor te bereiden en in een later stadium de opdrachten uit te werken. In deze ruimte werkt u aan een computer met twee schermen, zodat u goed overzicht heeft. Op het ene scherm kunt u de opdrachten uitwerken en op het andere scherm kunt u de bronnen/gegevens (in PDF) bekijken. De opdrachten werkt u uit in een programma dat vergelijkbaar is met Microsoft Word.

Het examen bestaat uit drie onderdelen: verkoop of verhuur (1), aankoop (2) en het visiestuk (3). De onderdelen kunnen in een willekeurige volgorde worden aangeboden. Dit betekent dat het mogelijk is dat u gevraagd wordt om eerst te starten met het onderdeel aankoop, in plaats van te starten met verkoop of verhuur. De onderdelen zullen wel in hun geheel behandeld worden, bijvoorbeeld in de volgorde 2,3,1 of 1,2,3. De mondelinge gedeelten zullen in een andere ruimte plaatsvinden in het bijzijn van de assessor.

### **Beoordeling**

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

### **Fraude**

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

## 1.6 Beoordeling

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

## 1.7 Herkansing

Wanneer u bent gezakt voor één of meerdere onderdelen van dit examen, dan is het mogelijk om dit onderdeel/deze onderdelen 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/verhuur, aankoop en/of het visiestuk. De inschrijving vindt u onder *Webshop* onder het kopje *Specialisatie Wonen/Bedrijfsmatig Vastgoed/Landelijk Vastgoed*. Kies voor *Herkansing Vakbekwaamheidsexamen Makelaar – Onderdeel XX*. Kies hierna uw kamer en doorloop het proces.
3. Binnen zes weken ontvangt u een uitnodiging voor de herkansing.

## 1.8 Bezwaar en beroep

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

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

*Hieronder ziet u deze werkwijze in schema weergegeven:*

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

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

## 1.9 Register K-RMT

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

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

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



## 2. Opdrachten voorafgaand aan de examendag

De volgende twee opdrachten (brochure en visiestuk) werkt u thuis uit (voorafgaand aan de examendag).

### 2.1 Brochure

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

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

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

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

Indien u de woning van een familielid of kennis gebruikt, verklaart u vervolgens in een begeleidende brief waarom uw eigen woning niet gebruikt kan worden voor het uitvoeren van de praktijkopdrachten. Daarnaast vermeldt u welke woning u gaat gebruiken. Wanneer u andermans woning gebruikt, zullen er mogelijk persoonsgegevens van deze persoon aan SVMNIVO worden doorgegeven. Het is daarom belangrijk dat de eigenaar daarmee akkoord gaat. Dit kunt u aantonen door het document *Toestemming gebruik gegevens*<sup>3</sup> in te leveren in de examenomgeving. Mocht u twijfelen over het gebruik van een andere woning, dan kunt u (bij voorkeur per e-mail) contact opnemen met SVMNIVO.

**Doel:** U kunt een woning op een creatieve en correcte manier presenteren door middel van een brochure.

---

<sup>3</sup> Pdf-bestand *Toestemming gebruik gegevens* is te vinden in de examenomgeving bij de *Algemene informatie*.

### **Aanvullende eisen:**

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

In [Bijlage 1](#) is een checklist opgenomen voor het opstellen van de brochure.

### **Beoordeling**

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

### **Vertrouwelijk**

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

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

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

## 2.2 Visiestuk

In deze opdracht gaat u een visiestuk schrijven in de vorm van een betoog over een actueel onderwerp dat leeft op de woningmarkt of in de makelaarsbranche in uw regio. Het visiestuk levert u voorafgaand aan het mondeling examen in. Ook levert u het visuele presentatiemateriaal in dat u wilt gebruiken tijdens de presentatie van uw visiestuk. De presentatie (met het bijbehorende visuele presentatiemateriaal) van 3-5 minuten over het visiestuk en de verdediging van uw visiestuk vinden plaats bij SVMNIVO onder het toezicht van de assessor.

### 2.2.1 Visiestuk schrijven

#### **Opdracht**

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

#### **Doel**

U laat uw persoonlijke en professionele invalshoek zien op een actueel onderwerp.

#### **Vorm**

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

#### **Aanvullende eisen**

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

In [Bijlage 2](#) is een checklist opgenomen voor het opstellen van een visiestuk.

### 2.2.2 Visiestuk visueel presentatiemateriaal

#### **Opdracht**

Het visuele presentatiemateriaal wordt gebruikt tijdens de presentatie van het visiestuk. Het materiaal moet van tevoren aangeleverd worden. Ook moet u zelf een USB-stick of een papieren document met het presentatiemateriaal meebrengen. De presentatie zelf zal, net zoals de verdediging van het visiestuk, plaatsvinden op locatie.

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

#### **Aanvullende eisen**

De visuele presentatie (PowerPoint, Prezi, Google of vergelijkbare presentatiesoftware) is minimaal 1 en maximaal 3 slides.

#### **Beoordeling**

Voordat u het schriftelijke visiestuk en het visuele presentatiemateriaal uitwerkt, is aan te raden om het [beoordelingsmodel deel 3](#) te raadplegen. De assessor zal vooraf uw schriftelijke visiestuk en het visuele presentatiemateriaal doornemen 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 pand in de verkoop/verhuur nemen

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

#### **Opdracht:**

U gaat een pand in de verkoop of verhuur nemen. Allereerst bereidt u de in verkoopname/in verhuurname schriftelijk voor. Op basis van de informatie die u krijgt aangeleverd en de geboden mogelijkheden om zelf aanvullende informatie op te zoeken, schrijft u een verkoop-/verhuurplan. Daarbij inspecteert u de woning bouwkundig in een simulatie aan de hand van een 3D-model. Een voorbeeld van het 3D-model is te vinden op de [website](#).

U rapporteert over deze woning door onder andere de volgende aspecten in het verkoopplan te benoemen: bouwtechnische eigenschappen, plan voor verkoop, zichtbare en onzichtbare gebreken, doelgroepbepaling, prijsbepaling, woonoppervlakteberekening, opbrengstwaarde, kosten en meerwaarde van uw dienstverlening, marketingplan, verkoopstrategie, plus- en minpunten van de woning, risico's van de woning en nazorg van de verkoop. In het beoordelingsmodel deel 1 Verkoop/verhuur, [onderdeel Verkoopplan](#) staan alle aspecten voor het verkoopplan verder uitgewerkt.

Of u rapporteert over deze woning door onder andere de volgende aspecten in het verhuurplan te benoemen: plan voor verhuur, bouwtechnische eigenschappen, zichtbare en onzichtbare gebreken, doelgroepbepaling, prijsbepaling, huurprijs en huurperiode, woonoppervlakteberekening, kosten en meerwaarde van uw dienstverlening, marketingplan, verhuurstrategie, plus- en minpunten, risico's van de woning en traject na aanvang van de huur. In het beoordelingsmodel deel 1 Verkoop/verhuur, [onderdeel Verhuurplan](#) staan alle aspecten verder uitgewerkt.

Uit dit verkoop-/verhuurplan moet blijken hoe u bij de wensen van de opdrachtgever aansluit. Om het verkoop-/verhuurplan te schrijven krijgt u verschillen hulpmiddelen aangeboden, zoals:

- het 3D-model;
- plattegronden;

- een woningrapport van SVMNIVO, met daarin:
  - kaart van de omgeving
  - kadastrale kaart
  - BAG register informatie
  - monumentale status
  - energielabel
  - geschatte waarde van de woning
  - gebreken van de woning
  - prijsontwikkelingen in de regio
  - vergelijkbare woningen (mogelijke referentiepanelen);
- achtergrondinformatie van uw fictieve makelaarskantoor;
- achtergrondinformatie van uw opdrachtgever.

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

**Aanvullende eisen:**

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

**Beoordeling:** De onderdelen [Verkoopplan](#) en [Verhuurplan](#) van het Beoordelingsmodel deel 1 Verkoop/verhuur zijn van toepassing op dit onderdeel.

### 3.1.2 Onderhandeling voeren

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

#### **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 van uitgaan 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**

[Onderdeel Onderhandelingen](#) van het beoordelingsmodel deel 1 Verkoop/Verhuur is van toepassing op dit onderdeel.

### 3.1.3 Een koop-/huurovereenkomst opstellen en uitleggen

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

#### 3.1.3.1 Koop-/huurovereenkomst opstellen

##### **Opdracht**

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

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

##### **Doel**

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

##### **Vorm**

De kandidaat werkt een standaard overeenkomst uit in Word. Bepaalde gegevens van de overeenkomst zijn reeds ingevuld, zodat de kandidaat in staat is om de overeenkomst binnen 25 minuten uit te werken.

##### **Beoordeling**

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



### 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 koop-/huurovereenkomst 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 koper/huurder begrijpt wat er bedoeld wordt. In deze uitleg zal u langs alle artikelen gaan die in de overeenkomst van belang zijn voor de koper/huurder. Daarnaast beantwoordt u de vragen van de koper/huurder. In totaal hebt u 20 minuten de tijd om de overeenkomst uit te leggen en de vragen van de koper/huurder 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/verhuur is van toepassing op dit onderdeel.

## 3.2 Aankoop

### 3.2.1 Intakegesprek voeren

In deze opdracht gaat u een intakegesprek voeren met een potentiële opdrachtgever die graag een huis wil kopen. De proces-assessor speelt de rol van potentiële koper.

#### **Opdracht**

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

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

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 inhoudelijke assessor. Deze heeft alleen een observerende rol tijdens dit rollenspel.

#### **Doel**

Het doel van het intakegesprek is dat de opdrachtgever volledig geïnformeerd is over uw diensten als aankoopmakelaar en dat u als makelaar een helder beeld hebt van de wensen van de potentiële opdrachtgever.

#### **Vorm**

De kandidaat voert een gesprek met een potentiële koper in het bijzijn van de assessor.

#### **Beoordeling**

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

### 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

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 woningmarkt of de makelaarsbranche dat in uw regio speelt. In het stuk hebt u laten zien wat uw mening is, waar u deze op baseert en hoe u het onderwerp zou benaderen (aanpakken, oplossen). Tijdens het mondelinge examen 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 gebruikgemaakt 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				Criteria	Wegingsfactor
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond			
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Inhoud brochure	... beschrijft de binnen- en buitenruimtes (indien van toepassing) abstract, opsommend of niet.	... geeft in lopende tekst een uitnodigende, beeldende beschrijving van de binnen- en buitenruimtes (indien van toepassing).	9	<b>4</b> punten bij 8 of meer indicatoren aangetoond <b>3</b> punten bij 6 of 7 indicatoren aangetoond <b>2</b> punten bij 4 of 5 indicatoren aangetoond <b>1</b> punt bij 3 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... beschrijft de omgeving abstract, opsommend of niet.	... geeft in lopende tekst een uitnodigende beschrijving van de omgeving.		
		... geeft incorrecte en/of onduidelijke beschrijving van (één van) de onderdelen.	... geeft een correcte en duidelijke beschrijving van de volgende onderdelen: type woning, bouwjaar, aantal slaapkamers, perceelgrootte, inhoud, woonoppervlakte, warmtevoorziening/ warmwater, aanvaarding en vaste elementen in huis.		
		... heeft geen / niet alle benodigde plattegronden toegevoegd en/of de vertrekken op de plattegrond zijn niet van een naam voorzien	... heeft alle benodigde plattegronden toegevoegd waarbij de verschillende vertrekken van een naam voorzien zijn.		
		... geeft de pluspunten van de woning niet, onduidelijk, onoverzichtelijk en/of onopvallend weer.	... geeft de pluspunten ( <i>unique selling points</i> ) van de woning duidelijk, overzichtelijk en aantrekkelijk weer.		
		... heeft geen representatieve foto's toegevoegd.	... heeft representatieve foto's toegevoegd.		

		...geeft geen / incorrecte vraagprijs.	... geeft een correcte vraagprijs.		
		... heeft geen contactgegevens makelaardij toegevoegd.	...heeft contactgegevens makelaardij toegevoegd.		
		...heeft de ingevulde lijst van zaken en/of de ligging van de woning niet als bijlage toegevoegd.	... heeft zowel de ingevulde lijst van zaken, de kadastrale gegevens als de ligging van de woning op de kadastrale kaart als bijlage toegevoegd.		
2.	Verzorging brochure	... geeft de brochure netjes en zorgvuldig vorm.	... geeft de brochure netjes en zorgvuldig vorm (layout, eenheid in lettertypes en tekengrootte, alinea-indeling, marges).	3	1 punt 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).		
		... is te formeel (gebruikt bijvoorbeeld jargon) of informeel, niet passend bij doel of genre.	... maakt consequent gebruik van de juiste toon, passend bij doel en genre.		
<b>Totaal</b>				<b>12</b>	<b>5 punten</b>

## 4.1.2 Verkoopplan

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

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



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

#### 4.1.3 Verhuurplan

Verhuurplan					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Eigenschappen	... beschrijft één of meerdere van de benodigde bouwtechnische eigenschappen niet.	... beschrijft de volgende bouwtechnische eigenschappen: type, bouwperiode en materiaalgebruik.	3	2 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... vermeldt niet de staat van onderhoud van ruimtes, zoals de keuken en de badkamer.	... vermeldt de staat van onderhoud van ruimtes, zoals de keuken en de badkamer.		
		... vermeldt een incorrecte woonoppervlakte volgens de meetinstructie. De afwijking is groter dan 5%.	... vermeldt de correcte woonoppervlakte volgens de meetinstructie (afwijking minder dan 5% van de woonoppervlakte is toegestaan).		
2.	Risico's	... onderzoekt en benoemt niet of nauwelijks mogelijke risico's voor de verhuurder bij het verhuren van de woning aan de huurder.	... onderzoekt en benoemt mogelijke risico's voor de verhuurder bij het verhuren van de woning aan de huurder.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond

		... beschrijft geen of weinig zichtbare en onzichtbare gebreken die in de woning aanwezig kunnen zijn.	... beschrijft welke mogelijke zichtbare en onzichtbare gebreken in de woning aanwezig kunnen zijn, gezien de bouwmaterialen, het bouwjaar en dergelijke.		
3.	Verhuurstrategie	... beschrijft niet welke strategie gebruikt wordt om de woning in de markt te zetten en/of neemt de wensen van de opdrachtgever niet mee in de strategie.	... beschrijft welke strategie gebruikt wordt om de woning in de markt te zetten en weet de strategie te koppelen aan de wensen van de opdrachtgever.	4	3 punten bij 3 of 4 indicatoren aangetoond 2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... benoemt niet of nauwelijks (in hoofdlijnen) het traject vanaf het tekenen van de huurovereenkomst tot en met de oplevering en/of schetst niets of nauwelijks de uit te voeren werkzaamheden tijdens de huurperiode en de eindinspectie na afloop van de huurperiode.	... schetst in hoofdlijnen het traject vanaf het tekenen van de huurovereenkomst tot en met de oplevering en schetst de uit te voeren werkzaamheden tijdens de huurperiode en de eindinspectie na afloop van de huurperiode.		
		... 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 Renting Reasons</i> )	... beschrijft onvoldoende de positieve kenmerken ( <i>Unique Renting Reasons</i> ) van de woning.	... beschrijft in het plan welke voordelen/kenmerken ( <i>Unique Renting Reasons</i> ) het huis kent voor de verhuur en presentatie van de woning.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator goed 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		... laat niet of nauwelijks blijken dat hij/zij de aangewezen makelaar is om de woning in de verhuur te nemen. De kandidaat komt niet met	... maakt duidelijk dat hij/zij de aangewezen makelaar is om de woning in de verhuur te nemen. De kandidaat omkleedt dit met argumenten.		

		argumenten om de woning in de verhuur te nemen.			
5.	Vorbereiding	... geeft geen inzage in de situatie van de opdrachtgever en/of laat het teveel in het midden welke acties ondernomen moeten worden om te voldoen aan de wensen van de opdrachtgever.	... geeft met een beschrijving inzage in de situatie van de opdrachtgever en maakt duidelijk welke acties ondernomen moeten worden om te voldoen aan de wensen van de opdrachtgever.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
6.	Prijsvoorstel	... verzuimt de vraaghuurprijs en/of opbrengsthuur/huurperiode van de woning te beschrijven en/of geeft geen onderbouwing voor deze prijs.	... beschrijft en onderbouwt de vraaghuurprijs, de verwachte opbrengsthuur en de gewenste huurperiode van de woning.	1	2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
7.	Doelgroep	... formuleert geen doelgroep of benoemt een te brede groep voor de verkoop/verhuur van de woning.	... formuleert welke doelgroep(en) interesse in de woning zou(den) kunnen hebben.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
				<b>Totaal</b>	<b>14</b>
					<b>13 punten</b>

## 4.1.4 Onderhandelingen

Onderhandelingen				Wegingsfactor	
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Proces	... vraagt bij de potentiële koper/huurder onvoldoende door over de kansen en mogelijkheden, waardoor er te weinig input is om actie te kunnen ondernemen.	... vraagt door bij de potentiële koper/huurder om inzage te krijgen in de kansen en mogelijkheden om vervolgens actie te kunnen ondernemen.	5	<b>6</b> punten bij 5 indicatoren aangetoond <b>3</b> punten bij 3 of 4 indicatoren aangetoond <b>0</b> punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... informeert de opdrachtgever niet over de kansen en mogelijkheden voor de opdrachtgever en/of neemt de belangen van de opdrachtgever niet mee in de afwegingen.	... legt deze kansen en mogelijkheden voor aan de opdrachtgever. De belangen van de opdrachtgever worden meegenomen in de afwegingen.		
		... deelt zijn mening niet of nauwelijks met de potentiële opdrachtgever en/of oppert geen ideeën of mogelijkheden ten bate van de onderhandeling.	... deelt zijn mening met de potentiële opdrachtgever en oppert ideeën en mogelijkheden ten bate van de onderhandeling.		
		... informeert (één van de) partijen onvolledig, onjuist of niet volgens de afspraken.	... informeert de partijen volledig, correct en volgens de afspraken die overeengekomen zijn met de betrokkenen.		
		... neemt niet alle relevante aspecten (prijs, aanvaarding en voorbehouden (bij koop)/looptijd (bij huur)) mee in de onderhandeling.	... neemt de prijs, aanvaarding en voorbehouden (bij koop)/looptijd (bij huur) 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 deze loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	4	<b>4</b> punten bij 4 indicatoren aangetoond <b>2</b> punten bij 3 indicatoren aangetoond

		... neemt de wensen van de opdrachtgever niet mee in de onderhandeling en/of verliest de belangen van de opdrachtgever uit het oog en/of gaat te veel mee met wensen van de tegenpartij.	... neemt de wensen van de opdrachtgever mee in de onderhandeling en laat zien te streven naar het nakomen van de belangen van de opdrachtgever.		0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... handelt ergens in de onderhandeling tegen de geldende wet- en regelgeving of ethische codes.	... handelt in de onderhandeling volgens de wet- en regelgeving en ethische codes.		
		... 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 en 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 formeel (gebruikt bijvoorbeeld jargon) of te informeel taalgebruik richting zijn gesprekspartner.	... past zijn taalgebruik aan op zijn gesprekspartner, waardoor alle partijen elkaar kunnen begrijpen.		
				<b>13</b>	<b>14 punten</b>

## 4.1.5 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. De afspraken zijn correct opgenomen in de koop-/huurovereenkomst.	3	5 punten bij 3 indicatoren aangetoond 2 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond 0 punten bij 1 of minder indicatoren aangetoond
		... heeft één of meerdere artikelen in de koop-/huurovereenkomst, die een aanvulling of beslissing behoeven, niet ingevuld.	... heeft alle artikelen in de koop-/huurovereenkomst, die een aanvulling of beslissing behoeven, ingevuld.		
		... toont een gebrekkige beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	... toont een goede beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		
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 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	... geeft een juiste uitleg bij de hoofdartikelen en geeft aandacht aan alle hoofdartikelen in de koop-		

		deze niet volledig aan de orde komen tijdens de uitleg.	/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 te vaak het antwoord schuldig blijven.	... geeft correct antwoord op het grootste gedeelte van de vragen van de klant. Alleen in incidentele gevallen geeft de kandidaat aan het antwoord op een vraag nog te moeten nazoeken.		
		... licht niet alle onderdelen van het traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht toe en/of geeft over sommige onderdelen van het traject onduidelijke of incorrecte informatie.	... licht het gehele traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht correct en duidelijk toe.		
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	<b>3</b> punten bij 3 indicatoren aangetoond <b>0</b> 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 (gebruikt bijvoorbeeld jargon) 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 koop-/huurovereenkomst.	... legt de koop-/huurovereenkomst correct en volledig uit met inachtneming van de publieke en private rechten.		
<b>Totaal</b>				<b>14</b>	<b>18 punten</b>



## 4.2 Beoordelingscriteria Deel 2: Intakegesprek aankoop

Intakegesprek				Wegingsfactor	
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria		
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Communicatie	<p>... 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).</p> <p>... 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.</p> <p>... 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.</p> <p>... neemt zijn gesprekspartner niet mee, waarborgt niet dat deze alles goed kan begrijpen.</p>	<p>... stemt goed af op de klant, luistert naar de klant en geeft antwoord op de vragen van de klant.</p> <p>... handelt ethisch en integer; stelt zich niet dwingend op, respecteert de privacy van de klant en voorkomt belangenverstremgeling.</p> <p>... voert een gestructureerd en toegespitst gesprek, waarbij verschillende fasen/onderwerpen te onderscheiden zijn die logisch op elkaar volgen.</p> <p>... 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.</p>	4	<p>6 punten bij 4 indicatoren aangetoond</p> <p>3 punten bij 3 indicatoren aangetoond</p> <p>0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond</p>
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 juist.	7	<p>6 punten bij 6 of meer indicatoren aangetoond</p> <p>3 punten bij 5 indicatoren aangetoond</p>

		... achterhaalt niet of te weinig welke wensen de opdrachtgever heeft, waardoor het niet (genoeg) mogelijk is om een concreet beeld te vormen van een passende woning binnen het zoekgebied.	... achterhaalt welke wensen de opdrachtgever heeft en zorgt ervoor zich een concreet beeld te kunnen vormen van een passende woning binnen het zoekgebied.		0 punten bij 4 of minder indicatoren aangetoond
		... 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 woningmarkt in de regio.	... geeft een inschatting van de woningmarkt in de regio.		
		... maakt niet duidelijk aan de opdrachtgever welke kansen er vanuit diens positie zijn als koper/huurder in deze markt.	... maakt duidelijk aan de opdrachtgever welke kansen er vanuit diens positie zijn als koper/huurder in deze markt.		
3.	Rapportage	... noteert in het bericht naar de potentiële klant de situatie van de opdrachtgever, de woonwensen en/of de gemaakte afspraken niet of onjuist.	... noteert in het bericht naar de potentiële klant de situatie van de opdrachtgever, de woonwensen om tot zoekersprofiel te komen en de tijdens het intakegesprek gemaakte afspraken.	1	3 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
<b>Totaal</b>				<b>12</b>	<b>15 punten</b>

## 4.3 Beoordelingscriteria Deel 3: Visiestuk

### 4.3.1 Visiestuk schrijven

Visiestuk schrijven					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 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 juiste en 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 en/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 gedachtelijn onlogisch en inconsequent in en/of maakt gebruik van hinderlijke zijsporen in de tekst.	... beschrijft de gedachtelijn in grote lijnen logisch en consequent met eventueel hier en daar een niet hinderlijk zijspoor in een lopende tekst.	4	3 punten bij 4 indicatoren aangetoond 1 punt 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				<b>9</b>	<b>9 punten</b>

#### 4.3.2. Visiestuk presenteren (+ visueel presentatiemateriaal)

Visiestuk schrijven					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
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.	2	1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicatoren 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 indicatoren aangetoond

3.	Presentatie vaardigheden	... is niet goed te verstaan en 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 punt bij 3 indicatoren aangetoond 1 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicatoren aangetoond
		... 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.		
		... 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.		
3.	Verdediging	... beantwoordt 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 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
				<b>7</b>	<b>6 punten</b>

## 4.4 Scorematrix

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

Onderdeel	Opdracht	Subonderdeel (aantal indicatoren/criteria)	Punten
Deel 1 50 punten 65%	1.1 Brochure 10% (5 punten te behalen)	1. Inhoud brochure (9)	4
		2. Verzorging brochure (3)	1
	1.2 Verkoop-/verhuurplan 27% (13 punten te behalen)	1. Eigenschappen (3)	2
		2. Risico's (2)	2
		3. Verkoopstrategie (K3/V4)	3
		4. Positieve kenmerken (2)	2
		5. Voorbereiding (1)	1
		6. Prijsvoorstel (1)	2
		7. Doelgroep (1)	1
	1.3 Onderhandelingen 29% (14 punten te behalen)	1. Proces (5)	6
		2. Integriteit (4)	4
		3. Communicatie (4)	4
	1.4 Koop-/huurovereenkomst 35% (18 punten te behalen)	1. Overeenkomst (3)	5
		2. Inhoud (6)	7

		3. Communicatie (3)	3
		4. Integriteit (2)	3
Deel 2 15 punten 18%	Intakegesprek 100% (15 punten te behalen)	1. Communicatie (4)	6
		2. Inhoud (7)	6
		3. Rapportage (1)	3
Deel 3 15 punten 18%	Visiestuk schrijven 60% (9 punten te behalen)	1. Informatie (1)	1
		2. Mening (4)	5
		3. Schriftelijke communicatie (4)	3
	Visiestuk presenteren 40% (6 punten te behalen)	1. Presentatie algemeen (2)	1
		2. Presentatie inhoud (1)	1
		3. Presentatie vaardigheden (3)	2
		4. Verdediging (1)	2

## 4.5 Kwalificatiescore

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

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

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



## 5. Bijlagen

### 5.1 Bijlage 1: Checklist opstellen brochure

De checklist voor de brochure kan gezien worden als een handvat tijdens het maken van de brochure. De onderdelen van de checklist komen overeen met de criteria uit het beoordelingsmodel.

#### Vorm

- De brochure heeft een duidelijke lay-out.
- Er is een duidelijke eenheid in tekengrootte en lettertype die gebruikt wordt in de brochure.
- De brochure heeft een duidelijke alinea-indeling.
- De brochure heeft een eenduidige marge.
- De brochure bevat een inleiding en (tussen) kopjes wat zorgt voor een duidelijke structuur.
- De brochure is consequent geschreven op de juiste toon, passend bij doel en genre.

#### Inhoud

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

- Overzichtsfoto object;
- Korte omschrijving object;
- Contactgegevens makelaardij (waar u nu werkt of gaat werken of fictief);
- Vraagprijs;
- Foto's binnenruimte;
- Beschrijving indeling e.d.;
- Foto's buitenruimte (indien van toepassing);
- Beschrijving buitenruimte (indien van toepassing) en omgeving;
- Alle overige relevante gegevens over de woning zoals tenminste:
  - Inhoud;
  - Woonoppervlakte;
  - Bouwjaar;
  - Aantal slaapkamers;
  - Warmtevoorziening/warmwater;

- Type woning;
- Perceelgrootte;
- Aanvaarding;
- Vaste elementen in huis; Bijzonderheden; Pluspunten (*unique selling points*) van de woning.
- Plattegrond (indelingstekening) van de woning waaruit blijkt wat de indeling van de woning is en hoeveel ruimte er is in de verschillende vertrekken; De verschillende vertrekken zijn van een naam voorzien en vaste elementen in de woning zijn opgenomen in de plattegrond.

### **Bijlage**

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

## 5.2 Bijlage 2: Checklist opstellen visiestuk

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

### Vorm

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

### Inhoud

- In de inleiding is beschreven waar het visiestuk over gaat;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is specifiek beschreven;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is gericht op een thema in het hier en nu en/of in de toekomst;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is relevant voor de makelaardij of woningmarkt;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is 'regionaal gebonden', d.w.z. in het visiestuk wordt de onderzoeksvraag/probleemstelling (ook) gekoppeld aan de eigen regio;
- In de kern van het visiestuk wordt relevante achtergrondinformatie beschreven;
- In de kern van het visiestuk worden mogelijke oplossingen/argumenten met de bijbehorende voor- en nadelen aangedragen voor de onderzoeksvraag/probleemstelling;
- Uit het visiestuk is te herleiden wat de mening van de kandidaat is over het betreffende onderwerp;
- In de conclusie (het slot) wordt antwoord gegeven op de onderzoeksvraag/probleemstelling;
- De conclusie is geschreven aan de hand van het SMART-principe. Dit houdt in dat conclusies Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden zijn;
- 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 en deze bronnen worden ook daadwerkelijk gebruikt tijdens de uitwerking van het visiestuk.