

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

Ondertekend door:

C.R. Kamphuis

DA33C734506D4AE..

Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie van dit handboek

Er is een (inhoudelijke) wijziging aangebracht ten opzichte van de vorige versie van het handboek:

- De uitleg van de overeenkomst is in het bijzijn van de assessor.

Inhoudsopgave

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.....	14
1.7 Herkansing.....	15
1.8 Bezwaar en beroep.....	16
2. Opdrachten voorafgaand aan de examendag	18
2.1 Brochure	18
2.2 Visiestuk	20
2.2.1 Visiestuk schrijven.....	20
2.2.2 Visiestuk presenteren.....	21
3. De examendag	22
3.1 Verkoop/Verhuur	22
3.1.1 Een bedrijfspand in de verkoop/verhuur nemen.....	22
3.1.2 Onderhandelingen voeren	23
3.1.3 Een koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen	24
3.2 Intake	26

3.2.1 Intakegesprek voeren	26
3.2.2 Intakegesprek rapporteren	27
3.3 Visiestuk presenteren en verdedigen	28
4. Beoordelingsmodel.....	29
4.1 Beoordelingscriteria Onderdeel 1: Verkoop/verhuur.....	29
4.2 Beoordelingscriteria Onderdeel 2: Intake	40
4.3 Beoordelingscriteria Onderdeel 3: Visiestuk	43
4.4 Scorematrix	48
4.5 Kwalificatiescore	51
5. Bijlagen.....	52
5.1 Bijlage 1: Checklist opstellen brochure	52
5.2 Bijlage 2: Checklist opstellen visiestuk	53

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.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*.
 - 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 vier mogelijkheden om uw documenten te uploaden: (1) *Brochure en visiestuk*, (2) *Herziene brochure en visiestuk*, (3) *Visueel presentatiemateriaal visiestuk* (4) *Herzien visueel 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 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 visuele presentatie van het visiestuk uit (PowerPoint, Prezi of vergelijkbare software) en levert het materiaal in onder *Visueel presentatiemateriaal visiestuk*. Ook neemt u de presentatie mee naar het examen op een USB-stick.
6. Het examen wordt afgenomen in Nieuwegein. Wij vragen u om vijftien 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 (BCP) Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed 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 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-/huurovereenkomst 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. Bij dit examen is een assessor aanwezig om u tijdens de mondelingen te beoordelen. Een aantal opdrachten vindt plaats rondom één bedrijfspand.

Betrokkenen

U wordt tijdens het examen begeleid door een procesassessor. De procesassessor heeft een tweeledige rol: het proces bewaken van het examen en het optreden als acteur in de rollenspellen. Zo zal de procesassessor 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 procesassessor de tijdsplanning. Naast deze taken vervult de procesassessor 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 (Intake).

Let op! De procesassessor is geen beoordelaar, het is de rol van procesassessor om uw dag zo prettig mogelijk te laten verlopen.

Naast de procesassessor is een gecertificeerd 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. En tijdens de presentatie en verdediging van het visiestuk, deel 3, zal de assessor observeren en vragen stellen.

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;
- Bijzondere of algemene bepalingen koop-/huurovereenkomst;
- Lijst met referentiepanden;
- 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 Microsoft Word.

Het examen bestaat uit drie onderdelen; verkoop of verhuur (1), intake (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 intake 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. 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.

Examenomgeving

Wanneer u zich heeft ingeschreven voor het examen Vakbekwaamheid Makelaar Landelijk Vastgoed krijgt u maximaal één jaar toegang tot de Examenomgeving. De toegang kan tot maximaal twee keer verlengd worden, waarbij de heractivatie geldt voor zes maanden vanaf het moment dat de toegang is verlopen. Verlenging is dus voor maximaal twaalf maanden mogelijk, daarna dient u zich opnieuw in te schrijven voor het examen. Aan verlenging van de toegang tot de examenomgeving zijn kosten verbonden. U kunt de verlenging aanvragen door *Heractivering leeromgeving/examenomgeving* via de Webshop te boeken. Wanneer de boeking is geslaagd, zal de verlenging in orde worden gemaakt.

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, intake & 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. U krijgt geen cijfer voor het examen. 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 (Verkoop/Verhuur – Intake – Visiestuk) te herkansen. U kunt dan een deelherkansing boeken via de Webshop. Alle opdrachten van het desbetreffende onderdeel of onderdelen moet bij een herkansing opnieuw worden gedaan en niet een deel van deze opdrachten.

Bijvoorbeeld: Als u gezakt bent voor onderdeel Verkoop/verhuur, moet u alle opdrachten, het verkoopplan, de onderhandeling, opstellen van de overeenkomst en het uitleggen van de overeenkomst, opnieuw doen.

Let op: als u de eerste keer voor meerdere onderdelen zakt, vindt de herkansing van al deze onderdelen waar u voor bent gezakt en een herkansing voor boekt, 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, intake 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*. (Zie foto's onder aan de pagina voor weergave in de webshop).
3. Binnen zes weken ontvangt u een uitnodiging voor de herkansing.

Onderdeel Verkoop/Verhuur



Onderdeel Intake



Onderdeel Visiestuk



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 dient u dit kenbaar te maken aan de Examencommissie van het Vakbekwaamheidsexamen. Hierbij gelden de volgende criteria (deze informatie kunt u ook terugvinden in het examenreglement):

- 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.
 - Kijk op onze website <https://svmnivo.nl/bezwaar/> voor het indienen van een bezwaar.
- Uw bezwaarschrift dient u in op basis van het 'format indienen bezwaar', te vinden in de examenomgeving of de website.
- 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 (on)kostenvergoeding voldoen.
- Uw bezwaar wordt in behandeling genomen wanneer zowel de (on)kostenvergoeding als het inhoudelijke bezwaarschrift is ontvangen door SVMNIVO, binnen zes weken na de bekendmaking van de uitslag.
- Het bezwaar wordt verstuurd t.a.v. de Examencommissie en verstuurt u naar 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 de (on)kostenvergoeding 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 voorafgaand 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.

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.

Belangrijk!

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.

Beoordeling

Zie bijlage 1 en het beoordelingsmodel.

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 privacy statement, 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 bedrijfsmatige vastgoedmarkt in uw regio. Het visiestuk levert u voorafgaand aan het 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 drie tot en met vijf 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 een visiestuk over een actueel onderwerp uit de bedrijfsmatige vastgoedmarkt dat in uw regio speelt. Een visiestuk gaat in op uw visie over het gekozen onderwerp. 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.

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

Zie bijlage 2 en het beoordelingsmodel.

2.2.2 Visiestuk presenteren

Opdracht

Het visuele presentatiemateriaal wordt gebruikt tijdens de presentatie van het visiestuk. Het materiaal moet van tevoren aangeleverd worden. De presentatie zelf zal, net zoals de verdediging van het visiestuk, plaatsvinden op locatie.

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. U moet uw presentatie op de examendag op een USB-stick meenemen.

Aanvullende eisen

De visuele presentatie (in PowerPoint, Prezi, Google of een vergelijkbare presentatiesoftware) is minimaal één en maximaal drie slides (of het equivalent daarvan).

Beoordeling

Zie het beoordelingsmodel.

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

Zie het beoordelingsmodel.

3.1.2 Onderhandelingen voeren

In deze opdracht gaat u onderhandelingen voeren voor de verkoop/verhuur van het casuspannd.

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 procesassessor 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

Zie het beoordelingsmodel.

3.1.3 Een koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen

In deze opdracht gaat u een overeenkomst opstellen en uitleggen aan de koper/huurder aan wie het pand 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

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 is een reguliere koop-/huurovereenkomst. Het format van de overeenkomst is een invulformat. De kandidaat ziet waar er zaken uitgewerkt of doorgehaald/verwijderd moeten worden. Op de website van SVMNIVO staan voorbeelden van deze formats. Daarnaast kan het zijn dat u in de overeenkomst aanvullende bepalingen moet opnemen.

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

Zie het beoordelingsmodel.

3.1.3.2 Uitleg huur- of koopovereenkomst

Opdracht

Vervolgens geeft u een toelichting op de overeenkomst. Dit doet u aan de 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

De overeenkomst 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 assessor. De kandidaat licht de overeenkomst toe en geeft eventueel voorbeelden, zodat de opdrachtgever 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 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.

Beoordeling

Zie het beoordelingsmodel.

3.2 Intake

3.2.1 Intakegesprek voeren

Opdracht

Een potentiële opdrachtgever wil graag een bedrijfspand kopen/huren. Hij/Zij 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 procesassessor, als opdrachtgever.

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

Zie het beoordelingsmodel.

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

Zie het beoordelingsmodel.

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 drie en maximaal vijf 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 assessor.

Beoordeling

Zie het beoordelingsmodel.

4. Beoordelingsmodel

4.1 Beoordelingscriteria Onderdeel 1: Verkoop/verhuur

4.1.1 Brochure³

Brochure				Wegingsfactor	
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Inhoud brochure	<p>1.1 ... beschrijft de kantoorruimtes, bedrijfsruimtes, entresol, bergzolder, entree/ontvangst/sanitaire ruimte/kantine abstract, opsommend of niet. De min- en pluspunten van het pand worden niet, onduidelijk, onoverzichtelijk of onopvallend weergegeven.</p> <p>1.2 ... geeft een incorrecte en/of onduidelijke beschrijving van (één van) de onderdelen of benoemt niet alle onderdelen.</p> <p>1.3 ... heeft geen/niet alle benodigde plattegronden toegevoegd en/of de vertrekken op de plattegrond zijn niet van een naam voorzien.</p>	<p>1.1 ... geeft in lopende tekst een uitnodigende, beeldende beschrijving van de kantoorruimtes, bedrijfsruimtes, entresol, bergzolder, entree/ontvangst/sanitaire ruimte/kantine. De min- en pluspunten van het pand worden duidelijk en overzichtelijk weergegeven.</p> <p>1.2 ... geeft een correcte en duidelijke beschrijving van elk 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.</p> <p>1.3 ... heeft alle benodigde plattegronden toegevoegd en deze plattegronden voorzien van een naam.</p>	7	<p>4 punten bij 7 indicatoren aangetoond</p> <p>3 punten bij 5 of 6 indicatoren aangetoond</p> <p>2 punten bij 3 of 4 indicatoren aangetoond</p> <p>1 punt bij 2 indicatoren aangetoond</p> <p>0 punten bij 0 indicatoren of 1 indicator aangetoond</p>

³ Lever een brochure in die voldoet aan deze criteria. Dus geen eigen en andere toevoegingen doen die overbodig zijn.

	1.4 ... heeft geen representatieve foto's toegevoegd.	1.4 ... heeft representatieve foto's (binnen- en buitenzijde) toegevoegd en per ruimte één foto.	
--	---	--	--

		1.5 ...benoemt geen/incorrecte vraagprijs.	1.5 ... benoemt een correcte vraagprijs.		
		1.6 ... heeft geen contactgegevens makelaardij toegevoegd.	1.6 ...heeft contactgegevens makelaardij toegevoegd.		
		1.7heeft de lijst van zaken en/of de kadastrale gegevens niet volledig ingevuld of heeft de ingevulde lijst van zaken, de kadastrale gegevens en/of de ligging van het pand niet als bijlage toegevoegd.	1.7 ... heeft zowel de volledig ingevulde lijst van zaken, de kadastrale gegevens als de ligging van het pand op de kadastrale kaart als bijlage toegevoegd.		
2.	Verzorging brochure	2.1 ... geeft de brochure niet netjes en zorgvuldig vorm.	2.1 ... geeft de brochure netjes en zorgvuldig vorm (lay-out, eenheid in lettertypes en tekengrootte, alineaindeling, marges).	2	1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren of 1 indicator aangetoond
		2.2 ... maakt gebruik van een incoherente en/of onlogische structuur.	2.2 ... maakt gebruik van een heldere en logische structuur (d.m.v. inleiding en (tussen)kopjes).		
Totaal				9	5 punten

4.1.2 Verkoop- of verhuurplan

Verkoop/Verhuurplan				Wegingsfactor	
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Eigenschappen	<p>1.1 ... beschrijft één of meerdere van de benodigde bouwtechnische eigenschappen niet en/of noemt minder dan vier eigenschappen.</p> <p>1.2 ... vermeldt een incorrecte verhuurbare vloeroppervlakte volgens de meetinstructie. De afwijking is groter dan 5% van het normantwoord.</p>	<p>1.1 ... beschrijft minimaal vier van de benodigde bouwtechnische en bouwkundige eigenschappen.</p> <p>1.2 ... vermeldt de correcte verhuurbare vloeroppervlakte volgens de meetinstructie; een afwijking minder dan 5% van de verhuurbare vloeroppervlakte is toegestaan.</p>	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren of 1 indicator aangetoond
2.	Risico's	... benoemt geen of te weinig opvallende bouwkundige kenmerken die een risico kunnen vormen voor de koper/verkoper of huurder/verhuurder.	... benoemt minimaal twee opvallende bouwkundige kenmerken, die mogelijk een risico kunnen vormen voor de koper/verkoper of huurder/verhuurder.	2	2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		3.1... beschrijft niet welke strategie gebruikt wordt om het pand in de markt te zetten en/of neemt de wensen van de opdrachtgever niet mee in de strategie.	3.1 ... beschrijft welke strategie gebruikt wordt om het pand in de markt te zetten en weet de strategie te koppelen aan de wensen van de opdrachtgever. Daarin moet minimaal voorkomen wat de kosten en de voorwaarden zijn en welke middelen worden ingezet.		3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator of 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond

3.	Verkoop/Verhuurstrategie	3.2 ... benoemt niet of nauwelijks (in hoofdlijnen) het traject vanaf het tekenen van de koop-/huurovereenkomst tot en met de oplevering en/of schetst niet of nauwelijks de uit te voeren werkzaamheden.	3.2 ... schetst in hoofdlijnen het traject vanaf het tekenen van de koop/huurovereenkomst tot en met de oplevering en schetst de uit te voeren werkzaamheden.	3	
		3.3 ... benoemt niet op welke wijze het pand in de markt wordt gezet om de juiste doelgroepen te bereiken.	3.3 ... benoemt op welke wijze het pand in de markt wordt gezet om de juiste doelgroepen te bereiken.		
4.	Positieve en negatieve kenmerken	4.1 ... beschrijft onvoldoende de positieve kenmerken van het pand.	4.1 ... beschrijft in het plan welke positieve kenmerken het pand kent voor de verkoop en presentatie van het pand.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		4.2 ... beschrijft onvoldoende de negatieve kenmerken van het pand.	4.2 ... beschrijft in het plan welke negatieve kenmerken het pand kent voor de verkoop en presentatie van het pand.		
5.	Vorbereiding	... geeft geen inzage in de huidige situatie en beweegredenen van de opdrachtgever.	... benoemt de huidige situatie en beweegredenen van de opdrachtgever.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
6.	Prijsvoorstel	... verzuimt de vraag/huurprijs en/of opbrengstwaarde van het pand te beschrijven en/of geeft geen onderbouwing (benoemt geen referentiepanden met toelichting) voor deze prijs/waarde.	... onderbouwt de vraag/huurprijs en de verwachte opbrengstwaarde van het pand. Benoemt minimaal drie referentiepanden met een onderbouwing van de vraag/huurprijs en de verwachte opbrengstwaarde.	1	2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
7.	Doelgroep	... formuleert geen of maar één doelgroep of benoemt een te brede groep voor de verkoop van het pand.	... formuleert welke doelgroepen interesse in het pand zouden kunnen hebben en benoemt er minimaal twee.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond



SVM | NIVO

8.	Stijl	... 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.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
Totaal				13	14 punten

4.1.3 Onderhandelingen

Onderhandelingen				Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>	
1.	Proces ⁴	1.1 ... vraagt bij de potentiële koper/huurder onvoldoende door over de kansen om actie te kunnen ondernemen en neemt de prijs, aanvaarding of voorbehouden (bij koop)/looptijd (bij huur) niet mee in de onderhandeling.	1.1 ... vraagt door bij de potentiële koper/huurder om inzage te krijgen in de kansen om actie te kunnen ondernemen en neemt de prijs, aanvaarding en voorbehouden mee in de onderhandeling. Alle zaken moeten zijn benoemd.	4 7 punten bij 4 indicatoren aangetoond 5 punten bij 3 indicatoren aangetoond 2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren of 1 indicator aangetoond
		1.2 ... neemt de belangen van de opdrachtgever niet voldoende mee in de afwegingen.	1.2 ... neemt de belangen van de opdrachtgever mee in de afwegingen.	
		1.3 ... deelt zijn mening niet of nauwelijks met de opdrachtgever.	1.3 ... deelt zijn mening met de opdrachtgever.	
		1.4 ... informeert (één van de) partijen onvolledig, onjuist of niet volgens de afspraken.	1.4 ... informeert alle partijen volgens de afspraken die overeengekomen zijn met de opdrachtgever en potentiële koper/huurder.	

⁴ De inhoudelijke beoordeling heeft betrekking op alle partijen die deelnemen aan de onderhandelingen.



2.	Integriteit	2.1 ... verzuimt met de opdrachtgever te delen welke risico's deze loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	2.1 ... deelt met de opdrachtgever welke risico's deze loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	2	3 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
----	-------------	---	---	---	---

		2.2 ... handelt ergens in de onderhandeling tegen de geldende wet- en regelgeving of ethische codes.	2.2 ... handelt in de onderhandeling volgens de wet- en regelgeving en ethische codes.		
3.	Communicatie	3.1 ... voert ongestructureerde gesprekken, waarbij onderwerpen van de hak op de tak worden behandeld, te veel aandacht aan bijzaken wordt besteed, te veel stiltes vallen en/of belangrijke onderwerpen worden vergeten.	3.1 ... voert gestructureerde en toegespitste onderhandelingsgesprekken, waarbij de kandidaat snel tot de kern komt.	2	3 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren of 1 indicator aangetoond
		3.2 ... gebruikt te formeel (gebruikt bijvoorbeeld jargon) of te informeel taalgebruik richting zijn gesprekspartner en/of articuleert onduidelijk.	3.2 ... past zijn taalgebruik aan op de gesprekspartner en articuleert duidelijk.		
				8	13 punten

4.1.4 Koop-/Huurovereenkomst

Koop-/huurovereenkomst				Wegingsfactor	
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Inhoud van de overeenkomst	1.1 ... vermeldt de afspraken tussen beide partijen onjuist in de koop/huurovereenkomst.	1.1 ... heeft alle afspraken die zijn gemaakt in de onderhandeling juist opgenomen in de koop/huurovereenkomst.	2	5 punten bij 2 indicatoren aangetoond 3 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		1.2 ... heeft één of meerdere artikelen in de koop-/huurovereenkomst niet correct of niet ingevuld.	1.2 ... heeft alle artikelen in de koop-/huurovereenkomst correct ingevuld.		
2.	Uitleg van de overeenkomst	2.1 ... vertelt bijzaken, geeft indirecte of onjuiste informatie.	2.1 ... geeft tijdens de uitleg van de artikelen van de overeenkomst de juiste informatie op een directe manier zonder in te gaan op bijzaken.	4	6 punten bij 4 indicatoren aangetoond 5 punten bij 3 indicatoren aangetoond 3 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		2.2 ... geeft onjuiste, geen of geen afgestemde uitleg bij één of meerdere hoofdartikelen waardoor deze niet volledig aan de orde komen tijdens de uitleg.	2.2 ... geeft een juiste uitleg bij de hoofdartikelen en geeft aandacht aan alle hoofdartikelen in de koop/huurovereenkomst.		

	<p>2.3 ... geeft niet correct of niet volledig antwoord op de vragen van de klant of moet te vaak het antwoord schuldig blijven.</p>	<p>2.3 ... geeft correct antwoord op alle vragen die zijn gesteld door de klant. Alleen in incidentele gevallen geeft de kandidaat aan het antwoord op een vraag nog te moeten nazoeken.</p>	
--	--	--	--



		2.4 ... licht niet 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.	2.4 ... licht het gehele traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht correct en duidelijk toe.		
3.	Communicatie tijdens de uitleg van de overeenkomst	3.1 ... spreekt te snel of te langzaam, articuleert onduidelijk en/of is slecht te verstaan en informatie wordt van de hak op de tak verteld. Er is geen structuur tijdens het gesprek.	3.1 ... spreekt in een prettig tempo, articuleert duidelijk, is goed te verstaan en er wordt structuur (inleiding, kern, conclusie) aangebracht in het gesprek.	2	4 punten bij 2 indicatoren aangetoond 2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		3.2 ... neemt een onrustige houding aan tijdens de uitleg, spreekt te snel of te langzaam en maakt te veel gebruik van formeel taalgebruik.	3.2 ... neemt een rustige houding aan tijdens de uitleg, spreekt in een prettig tempo en maakt gebruik van passend taalgebruik.		
4.	Integriteit	... handelt nalatig of onwettig met betrekking tot het opstellen van de koop-/huurovereenkomst.	... handelt correct via de wet met betrekking tot het opstellen en uitleggen van de koop-/huurovereenkomst.	1	3 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
Totaal				9	18 punten

4.2 Beoordelingscriteria Onderdeel 2: Intake

Intake					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Communicatie tijdens de intake	<p>1.1 ... 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>1.2 ... 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>1.3 ... voert een ongestructureerd gesprek, waarbij fasen/onderwerpen van de hak op de tak worden behandeld, te veel aandacht aan bijzaken wordt besteed, te veel stiltes vallen en/of belangrijke onderwerpen worden vergeten.</p> <p>1.4 ... spreekt te snel of te langzaam, articuleert onduidelijk en/of is slecht te verstaan en informatie wordt van de hak op de tak verteld.</p>	<p>1.1 ... stemt goed af op de klant, luistert naar de klant en geeft antwoord op de vragen van de klant.</p> <p>1.2 ... handelt ethisch en integer; stelt zich niet dwingend op, respecteert de privacy van de klant en voorkomt belangenverstremgeling.</p> <p>1.3 ... voert een gestructureerd en toegespitst gesprek, waarbij verschillende fasen/onderwerpen te onderscheiden zijn die logisch op elkaar volgen.</p> <p>1.4 ... spreekt in een prettig tempo, articuleert duidelijk en is goed te verstaan.</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 van de intake	2.1 ...geeft geen toelichting op de inhoud van zijn vak en functie en/of beantwoordt de vragen over zijn vak en functie niet of onjuist.	2.1 ... geeft een toelichting op de inhoud van zijn vak en functie, kantoor van werkzaamheden en beantwoordt de vragen over zijn vak en functie juist.	5	6 punten bij 5 indicatoren aangetoond 4 punten bij 4 indicatoren aangetoond
		2.2 ... 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 pand binnen het zoekgebied.	2.2 ... achterhaalt welke wensen de opdrachtgever heeft en zorgt ervoor zich een concreet beeld te kunnen vormen van een passende pand dat cliënt zoekt binnen het zoekgebied.		3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren of 1 indicator aangetoond
2.3 ... geeft geen of een onduidelijke uitleg van het aankooptraject, het dienstenpakket en/of de toegevoegde waarde van de makelaar.	2.3 ... geeft een duidelijke uitleg van het aankooptraject. Benoemt minimaal welke dienstenpakketten er aangeboden kunnen worden en wat de toegevoegde waarde is van deze makelaar.				
2.4 ... laat na de kosten en/of afspraken voor het verstrekken van de opdracht duidelijk uit te leggen.	2.4 ... legt de (opstart)kosten, (eventueel intrekken)en afspraken voor het verstrekken van de opdracht duidelijk uit aan de opdrachtgever.				
2.5 ... geeft geen informatie over de bedrijfsmatige markt in de regio.	2.5 ... geeft een inschatting van de bedrijfsmatige markt in de regio waarbij de kansen en bedreigingen worden benoemd.				

3.	Rapportage	3.1 ... noteert in het bericht naar de potentiële klant de situatie van de opdrachtgever, de woonwensen en/of de gemaakte afspraken niet of onjuist.	3.1 ... 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.	3	3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		3.2 ... benoemt onjuiste of niet benoemde zaken in de rapportage.	3.2 ... heeft alle gegevens die besproken zijn, de gemaakte afspraken en de wensen, in de rapportage gezet.		
		3.3 ... toont een gebrekkige beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	3.3 ... toont een goede beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		
Totaal				12	15 punten

4.3 Beoordelingscriteria Onderdeel 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 (bijvoorbeeld secundair en onbetrouwbaar) bij het onderwerp en/of past de informatie uit de bronnen niet op een juiste manier toe in het visiestuk dat gaat over een actueel onderwerp uit de makelaardij.	... 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 dat gaat over een actueel onderwerp uit de makelaardij.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten 0 indicatoren aangetoond
2.	Mening	2.1 ... geeft geen rechtstreeks antwoord op de aangedragen probleemstelling en/of verwoordt geen duidelijke eigen mening binnen de kaders van het visiestuk.	2.1 ... 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
		2.2 ... draagt één of meerdere onjuiste of ongeldige argumenten aan.	2.2 ... draagt juiste en geldige argumenten aan.		
		2.3 ... schrijft een visie waarin de mogelijke scenario's in de huidige of toekomstige markt ontbreken.	2.3 ... schrijft een visie op basis van mogelijke scenario's in de huidige en/of toekomstige markt.		

		2.4 ... beargumenteert geen specifieke, meetbare, acceptabele, realistische en tijdgebonden (SMART-principe) conclusies, aanbevelingen of oplossingen.	2.4 ... beargumenteert specifieke, meetbare, acceptabele, realistische en tijdgebonden (SMART-principe) conclusies, aanbevelingen of oplossingen.	
--	--	--	---	--

3.	Schriftelijke communicatie	3.1 ... deelt de gedachtelijn onlogisch en inconsequent in en/of maakt gebruik van hinderlijke zijsporen in de tekst.	3.1 ... beschrijft de gedachtelijn in grote lijnen consequent met eventueel hier en daar een niet hinderlijk zijspoor in een lopende tekst.	3	3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren of 1 indicator aangetoond
		3.2 ... toont een gebrekkige beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	3.2 ... toont een goede beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		
		3.3 ... brengt weinig structuur aan. Er is geen inleiding, middenstuk en conclusie zichtbaar in het visiestuk. De informatie wordt in een logische volgorde aan de orde gebracht en zichtbaar gemaakt in de tekst.	3.3 ... brengt structuur aan in de tekst. Er is een inleiding, middenstuk en conclusie zichtbaar in het visiestuk. De informatie wordt in een logische volgorde aan de orde gebracht en zichtbaar gemaakt in de tekst.		
Totaal				8	9 punten

4.3.2. Visiestuk presenteren (+ visueel presentatiemateriaal)

Visiestuk presenteren					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Presentatie algemeen ⁵	1.1 ... 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. 1.2 ... houdt een te korte of te lange pitch houden over actueel onderwerp uit de makelaardij.	1.1 ... geeft een digitale of visuele presentatie ⁶ van het visiestuk via een passende hoeveelheid slides (minimaal 1 slide en maximaal 3 slides), die ondersteunend is aan het verhaal. 1.2 ... kan een pitch van minimaal 3:00 minuten en maximaal 5:00 minuten houden over een actueel onderwerp uit de makelaardij.	2	1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren of 1 indicator aangetoond

⁵ Verplicht om een PowerPoint in de examenomgeving te plaatsen.

⁶ De presentatie moet een PowerPoint of Prezi o.i.d. zijn. Het bestand moet te openen zijn voor de assessor.

2.	Presentatie inhoud	... laat weinig eigen perspectief en meningen zien.	... toont een eigen mening tijdens de presentatie.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij indicatoren aangetoond
3.	Presentatie vaardigheden	3.1 ... spreekt te snel of te langzaam, articuleert onduidelijk en/of is slecht te verstaan en informatie wordt van de hak op de tak verteld.	3.1 ... spreekt in een prettig tempo, articuleert duidelijk en is goed te verstaan.	3	2 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren of



		3.2 ... 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.	3.2 ... Er is een inleiding, middenstuk en conclusie zichtbaar in de presentatie. De informatie wordt in een logische volgorde aan de orde gebracht.		1 indicator aangetoond
		3.3 ... laat de presentatie niet aansluiten op de doelgroep. De presentatie is dus niet goed te begrijpen voor het publiek.	3.3 ... heeft een presentatie die goed te begrijpen is voor het publiek.		
4.	Verdediging	... beantwoordt vragen van de assessor onjuist of onlogisch of moet het antwoord schuldig blijven.	... heeft op een juiste en logische manier de vragen van de assessor beantwoord.	1	2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
				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 (aantal indicatoren/criteria)	Punten
Deel 1 50 punten 65%	1.1 Brochure 10% (5 punten te behalen)	1. Inhoud brochure (7)	4
		2. Verzorging brochure (2)	1
	1.2 Verkoop-/verhuurplan 28% (14 punten te behalen)	1. Eigenschappen (2)	2
		2. Risico's (1)	2
		3. Verkoopstrategie (3)	3
		4. Positieve kenmerken (2)	2
		5. Voorbereiding (1)	1
		6. Prijsvoorstel (1)	2
		7. Doelgroep (1)	1

		8. Stijl (1)	1
	1.3 Onderhandelingen	1. Proces (4)	7
	26% (13 punten te behalen)	2. Integriteit (2)	3
		3. Communicatie (2)	3
	1.4 Koop-/huurovereenkomst 36% (18 punten te behalen)	1. Inhoud (2)	5
		2. Uitleg (4)	6
		3. Communicatie (2)	4
		4. Integriteit (1)	3
Deel 2 15 punten 18%	Intake 100% (15 punten te behalen)	1. Communicatie (4)	6
		2. Inhoud (5)	6
		3. Rapportage (3)	3
Deel 3 15 punten 18%	Visiestuk schrijven 60% (9 punten te behalen)	1. Informatie (1)	1
		2. Mening (4)	5
		3. Schriftelijke communicatie (3)	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

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

Kwalificatie Deel 2: Intake	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. 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 indicatoren 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 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.

5.2 Bijlage 2: Checklist opstellen visiestuk

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

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;
- 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.