

Beroepscompetentieprofiel

Register-Makelaar Landelijk Vastgoed



vastgoedcert

Opgesteld door

SVM | n i v o

het examenbureau van de vastgoedbranche

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 3 |
| 1. Beroepscompetentieprofiel | 5 |
| 1.1 Wat is een beroepscompetentieprofiel? | 5 |
| 1.2 Wat is de functie van een beroepscompetentieprofiel? | 5 |
| 1.3 Waarom een format beroepscompetentieprofiel? | 5 |
| 2. Algemene informatie over het beroep | 6 |
| 2.1 Mogelijke functiebenamingen | 6 |
| 2.2 Beschrijving van het beroep | 6 |
| 2.2.1 <i>Werkomgeving</i> | 6 |
| 2.2.2 <i>Typerende beroepshouding</i> | 6 |
| 2.2.3 <i>Rol en verantwoordelijkheden</i> | 7 |
| 2.2.4 <i>Complexiteit</i> | 7 |
| 2.2.5 <i>Wettelijke beroepsvereisten</i> | 7 |
| 2.2.6 <i>Branchevereisten</i> | 7 |
| 2.3 Competenties..... | 8 |
| 3. Overzicht van kerntaken en werkprocessen in het beroep | 9 |
| 3.1 Kerntaken, taken en werkprocessen | 9 |
| 3.2 Schematische weergave kerntaken plus bijbehorend werkprocessen | 10 |
| 4. Beschrijving van de kerntaken | 11 |
| 4.1 Kerntaak 1 Verkoop van een agrarisch/landelijk vastgoed | 11 |
| 4.2 Kerntaak 2 Aankoop van een agrarisch/landelijk vastgoed | 16 |
| 4.3 Kerntaak 3 Pacht/erfpacht/beheer van een agrarisch/landelijk vastgoed | 21 |
| 4.4 Kerntaak 4 Waardebepaling van een agrarisch/landelijk vastgoed | 26 |
| 4.5 Kerntaak 5 Advisering met betrekking tot een agrarisch/landelijk vastgoed..... | 29 |
| 4.6 Taak A Ontwikkelen en uitvoeren van marketing-, promotie- en acquisitieplannen..... | 32 |
| 4.7 Taak B Onderhandelen | 35 |
| 4.8 Taak C Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom overdracht, oplevering en transport..... | 36 |
| 4.9 Taak D Opstellen en beoordelen overeenkomsten..... | 37 |
| Bijlage 1 NLQF & EQF | 38 |
| Bijlage 2 De Dublindescriptor | 41 |
| Bijlage 3 Nadere uitwerking competenties | 42 |

Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die in dit stuk de handelingen verrichten of beschreven worden, kunnen in onze optiek net zo goed mannen zijn als vrouwen.

Inleiding

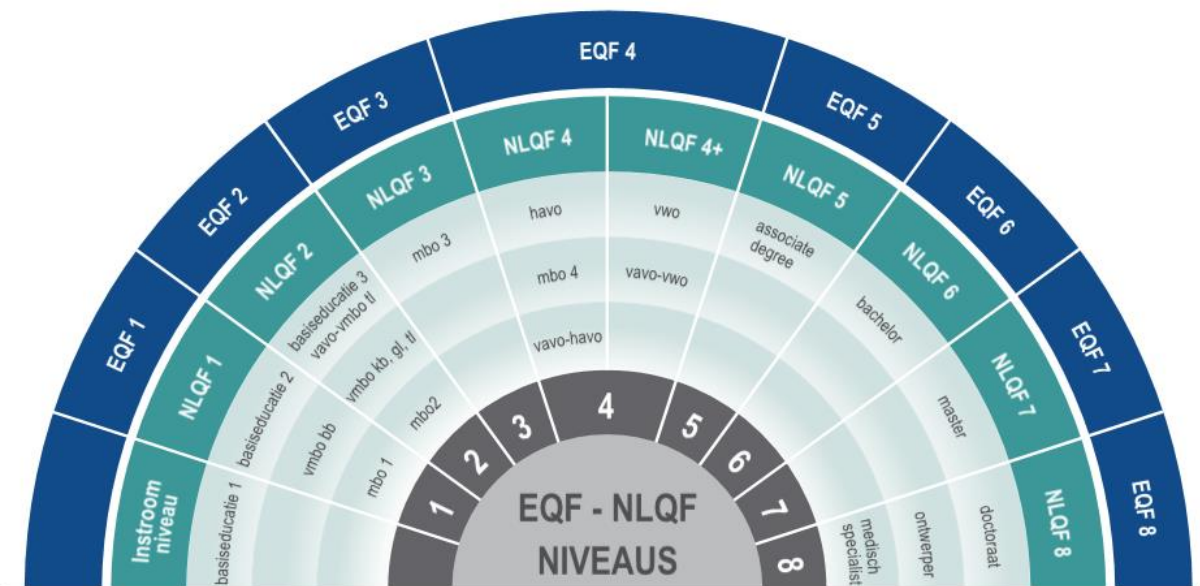
Voor u ligt het beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar Landelijk Vastgoed dat vastgesteld is door het centraal College van Deskundigen van de stichting VastgoedCert. Dit profiel beschrijft de werkzaamheden en vaardigheden die nodig zijn om het beroep van Register-Makelaar Landelijk Vastgoed uit te kunnen oefenen. Naast dit beroepscompetentieprofiel zijn leerresultaten en toetstermen ontwikkeld; deze beschrijven de vereiste vakkennis en vakvaardigheden voor het beroep van Register-Makelaar Landelijk Vastgoed en zijn de leidraad voor zowel de opleidingen als de examens voor de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed.

Het niveau van de competenties genoemd in dit document, is gebaseerd op het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF)¹ en de Dublin-descriptoren². Een nadere uitwerking van de competenties is te vinden in bijlage 3.

Het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF) bestaat uit acht niveaus en één instroomniveau. De niveaus worden vastgesteld aan de hand van beschrijvingen van wat iemand weet en kan na voltooiing van het leerproces, waar en tot op zekere hoogte ook in welk tijdsbestek dan ook doorlopen. Deze beschrijvingen van de niveaus van kennis, vaardigheden en zelfstandigheid en verantwoordelijkheid worden vertaald naar leerresultaten.

Het is aannemelijk dat de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed aansluit op niveau 6 (bachelor). Dit niveau staat gelijk aan niveau 6 van het Europees kwalificatiekader (EQF).

Schematisch overzicht generieke inschaling in NLQF en EQF van door de overheid gereguleerde kwalificaties.



¹ Zie voor een verdere uitwerking bijlage 1.

² Zie voor een verdere uitwerking bijlage 2.

Hieronder is in het kort weergegeven wat de Dublindescriptoren zijn:

| Dublindescriptoren | Nadere omschrijving |
|-----------------------------|---|
| Kennis en inzicht | Gedegen theoretische basis. |
| Toepassen kennis en inzicht | Combinatie van gedegen theoretische kennis, onderzoekend vermogen, professioneel vakmanschap en verantwoord handelen. |
| Oordeelsvorming | Combinatie van gedegen theoretische kennis, onderzoekend vermogen, professioneel vakmanschap en maatschappelijk verantwoord handelen. |
| Communicatie | Professioneel vakmanschap (beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden; houdt rekening met (internationale) cultuurverschillen; is gericht op (multidisciplinaire) samenwerking; fungeert als sparringpartner zowel binnen als buiten de eigen werkorganisatie. |
| Leervaardigheden | Onderzoekend vermogen en professioneel vakmanschap. |

Om in staat te zijn opgedane kennis toe te passen in de beroepscontext beschikt de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed over:

- Professioneel vakmanschap
- Onderzoekend vermogen
- Maatschappelijk verantwoord handelen

Dit alles wordt omschreven en verder uitgewerkt in dit beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar Landelijk Vastgoed.

1. Beroepscompetentieprofiel

1.1 Wat is een beroepscompetentieprofiel?

Een beroepscompetentieprofiel (bcp) beschrijft de werkzaamheden en competenties die nodig zijn om een bepaald beroep uit te oefenen. Hierbij wordt uitgegaan van een vakvolwassen werknemer die al drie tot vijf jaar in het beroep werkzaam is.

Drie begrippen staan centraal in dit beroepscompetentieprofiel: *kerntaken*, opgesplitst in een aantal *werkprocessen* en de *competenties* die noodzakelijk zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Daarnaast kent dit beroepscompetentieprofiel een viertal *taken* (*A, B, C, D*): deze taken bestaan uit repeterende werkprocessen van de kerntaken.

In hoofdstuk 3 van dit document worden de kerntaken, taken, werkprocessen en competenties verder uitgewerkt.

De inhoud van een beroepscompetentieprofiel moet herkenbaar zijn voor het bedrijfsleven. Daarom worden deze profielen opgesteld in opdracht van of in samenwerking met het georganiseerde bedrijfsleven.

1.2 Wat is de functie van een beroepscompetentieprofiel?

Een beroepscompetentieprofiel kan verschillende functies vervullen. Binnen een branche kan het een hulpmiddel zijn bij functiewaardering, het kan ook gebruikt worden voor verdere professionalisering van werknemers, voor de ontwikkeling van competentie-instrumenten en als voorlichtingsmateriaal. Daarnaast kan een beroepscompetentieprofiel dienen als input voor opleidingen in het middelbaar beroepsonderwijs en hoger beroepsonderwijs. Het bedrijfsleven is immers 'afnemer' van mbo-, ad- en hbo-gediplomeerden, en is daarom in hoge mate richtinggevend voor de eisen die gesteld moeten worden aan deze gediplomeerden. De eisen hebben zowel betrekking op de aard en inhoud van de werkzaamheden als op de mate van bekwaamheid waarmee iemand handelt.

1.3 Waarom een format beroepscompetentieprofiel?

Er is een format beroepscompetentieprofiel ontwikkeld omdat het van belang is dat beroepen onderling vergeleken kunnen worden. Uitgaande van het feit dat dit beroepscompetentieprofiel de basis vormt voor het eventueel ontwikkelen of aanpassen van een kwalificatieprofiel, is het van belang dat het beroepscompetentieprofiel voldoet aan een aantal minimeisen. Een bepaalde mate van uniformiteit is hierbij gewenst. Een kwalificatieprofiel is een geformaliseerde en gestandaardiseerde beschrijving van de startpositie van de beginnende beroepsbeoefenaar op de arbeidsmarkt en in de maatschappij. Een kwalificatieprofiel wordt onder andere bepaald en omschreven op basis van één of meer beroepscompetentieprofielen.

2. Algemene informatie over het beroep

In dit hoofdstuk wordt het beroep nader omschreven.

2.1 Mogelijke functiebenamingen

Register-Makelaar Landelijk Vastgoed

2.2 Beschrijving van het beroep

2.2.1 *Werkomgeving*

De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed werkt als vastgoeddeskundige op bijvoorbeeld een makelaarskantoor, rentmeesterskantoor of in overheidsdienst. Hij voert als onderhandelaar, adviseur en/of waardedeskundige werkzaamheden uit binnen het agrarisch/landelijk vastgoed.

Hij opereert in het landelijk gebied en heeft verstand van de agrarische en landelijke vastgoedmarkt. Daarbij hanteert hij of het kantoor een eenvormige aanpak, gericht op de kerndiensten: verkoop/aankoop, waardebeoordeling, pacht/erfpacht/vestiging zakelijke rechten alsmede de overdracht van de met de agrarische exploitatie samenhangende rechten van agrarisch/landelijk vastgoed. Het overgrote deel van de tijd van de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed wordt door deze kerndiensten ingevuld. Daarnaast worden op zijn kantoor soms hypotheek en verzekeringen als omzetaanvulling gebruikt, maar de rol van de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed hierin beperkt zich tot het meegeven van algemene informatie en het doorverwijzen naar de experts op dit gebied.

De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed adviseert de opdrachtgever bij een breed scala aan (deel)diensten, vastgelegd in de opdracht:

- informeren en adviseren over aankoop- en verkoopstrategieën;
- verzorgen en begeleiden van bezichtigingen;
- voeren van onderhandelingen;
- beoordelen van de waarde van het agrarisch of landelijk vastgoedobject;
- bewaken van juridische, fiscale, bouwkundige en andere van belang zijnde aspecten;
- begeleiden bij de afwikkeling van de aan- en verkoop.

De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed regelt/coördineert:

- de aan- en verkoop van agrarisch/landelijk vastgoed;
- de pacht, erfpacht of beheer van agrarisch/landelijk vastgoed;
- het verrichten van waardebeoordelingen;
- het plegen van acquisitie;
- het mede-opstellen van een marketing- en/of pr-plan ten behoeve van de individuele opdrachtgever/het agrarisch/landelijk vastgoed;
- het uitvoeren van promotieactiviteiten.

De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed voert de werkzaamheden zelfstandig of in teamverband uit en draagt voor zijn of onder zijn regie uitgevoerde werkzaamheden de eindverantwoordelijkheid.

2.2.2 *Typerende beroepshouding*

De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed moet:

- zichzelf goed kunnen presenteren waarbij hij blijk geeft van zijn deskundigheid en betrouwbaarheid;
- zich kunnen inleven in de wensen van (ver)kopers (aandacht en begrip tonen);
- proactief acteren en goed voorbereid zijn;
- ondernemend en commercieel handelen;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden hebben;

- gemakkelijk contact kunnen leggen en onderhouden;
- zorgvuldig kunnen werken;
- ethisch en integer handelen;
- gedrevenheid en ambitie tonen.

2.2.3 Rol en verantwoordelijkheden

De rol/functie van de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed is door de opkomst van het internet, de social media en de hogere algemene ontwikkeling van zowel opdrachtgevers als marktpartijen aan wijziging onderhevig. De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed heeft een zelfstandig acterende rol. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket en voert zijn werkzaamheden zelfstandig en op eigen initiatief uit. Hij legt verantwoording af aan zijn opdrachtgever en, indien van toepassing, aan zijn leidinggevende.

2.2.4 Complexiteit

De complexiteit van de taken hangt af van meerdere factoren. Zo kan het verkopen/aankopen van agrarisch/landelijk vastgoed complex zijn omdat voor het contact met opdrachtgever en (ver)kopers een hoge mate van deskundigheid en communicatief vermogen nodig is. Het opstellen en controleren van juridische documenten heeft een hoog risico omdat het grote (financiële) gevolgen heeft voor de opdrachtgever en de eigen organisatie.

2.2.5 Wettelijke beroepsvereisten

Er zijn geen wettelijke beroepsvereisten.

2.2.6 Branchevereisten

Voordat de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed zich kan registreren bij VastgoedCert is certificering verplicht. Hij kan zich aanmelden voor certificering middels het registratie-aanvraagformulier.

Het certificeringstraject bestaat uit een algemeen gedeelte van diverse theorie-examens (basiskennis) dat met succes afgerond moet worden. Daarna volgt er een op de specialisatie Landelijk Vastgoed gericht aanvullend examen. Afsluitend volgt er een praktijkexamen.

Met de drie diploma's (Basistheorie, Aanvullende theorie Landelijk Vastgoed en Praktijk) kan certificatie worden aangevraagd. Als de certificatie is goedgekeurd door de certificerende instantie, wordt de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed ingeschreven in het register van VastgoedCert Kamer Landelijk Vastgoed.

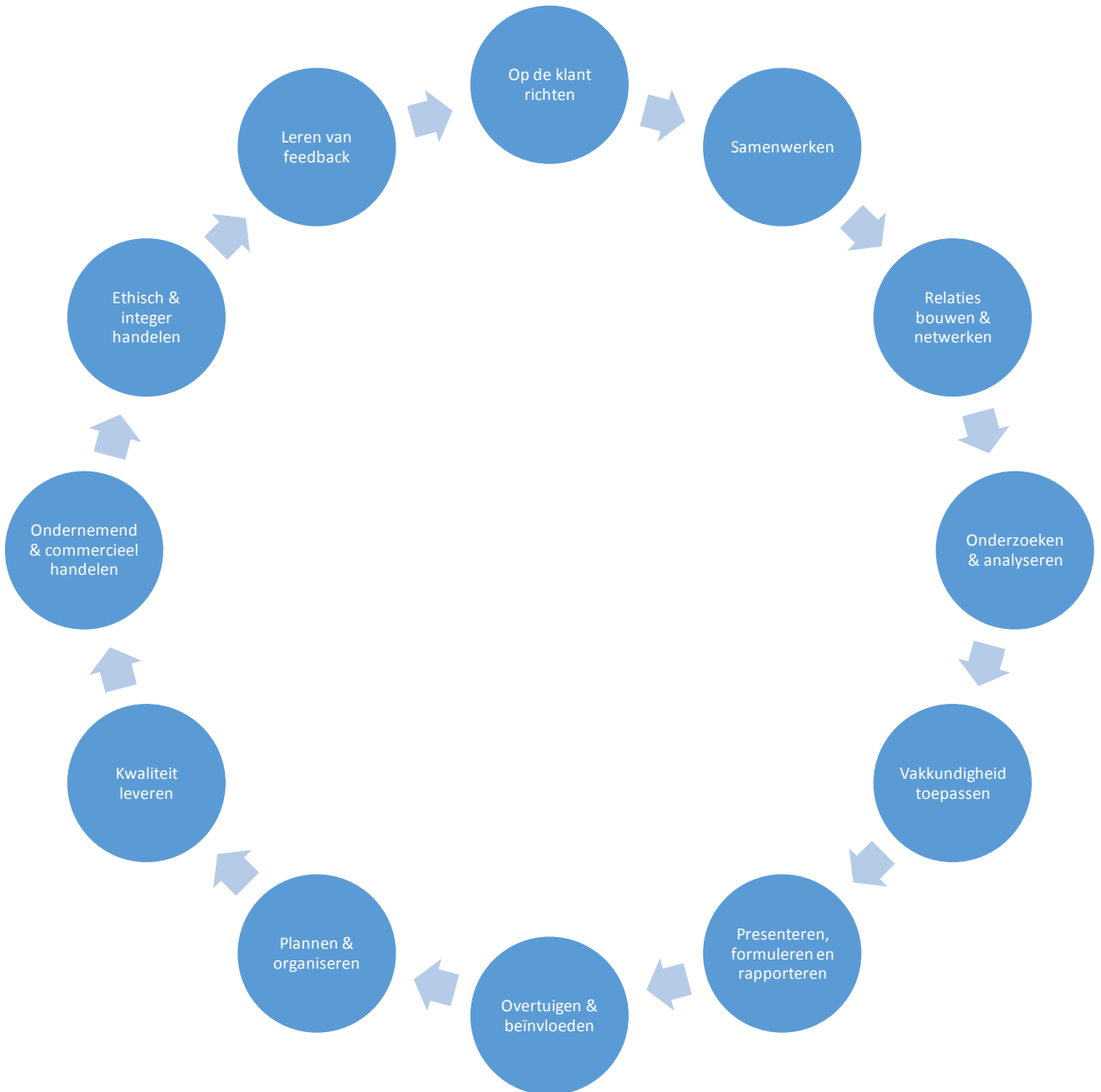
Een goede beheersing in woord en geschrift van de Nederlandse taal is voor de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed onontbeerlijk. Niveau 3F (uitstroomniveau MBO niveau 4, Referentiekader Taal en rekenen) is minimaal gewenst. Dit wordt in diverse examens getoetst.

2.3 Competenties

De kerncompetenties van de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed kunnen als volgt worden weergegeven:



In onderstaande cyclus worden deze kerncompetenties verder gespecificeerd:



3. Overzicht van kerntaken en werkprocessen in het beroep

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de kerntaken, taken en werkprocessen kenmerkend voor het beroep makelaar Landelijk Vastgoed.

3.1 Kerntaken, taken en werkprocessen

Een *kerntaak* is een kenmerkende taak binnen de beroepsuitoefening. Het betreft een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar omvang, tijdsbeslag, frequentie en/of belang.

De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed kan de volgende kerntaken uitvoeren:

| | |
|------------|---|
| Kerntaak 1 | Verkoop van agrarisch/landelijk vastgoed en/of aan de agrarisch gekoppelde/verwante rechten |
| Kerntaak 2 | Aankoop van agrarisch/landelijk vastgoed en/of aan de agrarische sector gekoppelde/verwante rechten |
| Kerntaak 3 | Pacht/erfpacht/beheer/vestiging zakelijk recht van agrarisch/landelijk vastgoed |
| Kerntaak 4 | Waardebepaling van agrarisch/landelijk vastgoed |
| Kerntaak 5 | Advisering met betrekking tot agrarisch/landelijk vastgoed |

Deze kerntaken bevatten taken. De *taken* beschrijven repeterende werkprocessen die onderdeel uitmaken van de kerntaken.

- Taak A Ontwikkelen en uitvoeren van marketing-, promotie- en acquisitieplannen, te weten:
 - A.1 In kaart brengen van ontwikkelingen op de agrarische/landelijke vastgoedmarkt (voor een object van individuele opdrachtgever)
 - A.2 Ontwikkelen van voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal/uitvoeren promotieactiviteiten
 - A.3 Organiseren en uitvoeren van bezichtigingen (koop/verkoop, pacht/erfpacht)
 - A.4 Verzorgen aftersales
 - A.5 Uitvoeren acquisitie
- Taak B Onderhandelen
- Taak C Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de opdracht, overdracht, oplevering en transport
- Taak D Opstellen en beoordelen van overeenkomsten, te weten:
 - D.1 Koopovereenkomst
 - D.2 Koop-/aanneemovereenkomst
 - D.3 Pachtovereenkomst
 - D.4 Gebruiksovereenkomst
 - D.5. Zakelijk rechtsovereenkomst
 - D.6 Opdracht tot dienstverlening bij bemiddeling

Een *werkproces* is een afgebakend onderdeel van een kerntaak of taak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt kenmerkend herkend in de beroepspraktijk.

3.2 Schematische weergave kerntaken plus bijbehorend werkprocessen

| Kerntaak 1 Verkoop van een agrarisch/landelijk vastgoed | |
|--|--|
| Werkproces | |
| 1.1 | Verwerven verkoopopdracht |
| 1.2 | Uitvoeren onderzoek en analyse en waardebeoordeling |
| 1.3 | Bepalen en uitvoeren van de verkoopstrategie |
| 1.4 | Onderhandelen |
| 1.5 | Opstellen en/of controle benodigde overeenkomsten |
| 1.6 | Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de overdracht, oplevering en transport |
| 1.7 | Verzorgen aftersales |
| Kerntaak 2 Aankoop van een agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Werkproces | |
| 2.1 | Verwerven aankoopopdracht |
| 2.2 | Zoeken van geschikt aanbod |
| 2.3 | Bepalen en uitvoeren van de aankoopstrategie |
| 2.4 | Uitvoeren onderzoek en analyse en waardebeoordeling |
| 2.5 | Onderhandelen |
| 2.6 | Opstellen en/of controle benodigde overeenkomsten |
| 2.7 | Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de overdracht, oplevering en transport |
| 2.8 | Verzorgen aftersales |
| Kerntaak 3 Pacht/erfpacht/beheer van een agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Werkproces | |
| 3.1 | Verwerven opdracht |
| 3.2 | Onderzoeken, analyseren en bepalen van vergoeding |
| 3.3 | Bepalen en uitvoeren van de strategie |
| 3.4 | Onderhandelen/adviseren/begeleiden |
| 3.5 | Opstellen en/of controle benodigde overeenkomsten |
| 3.6 | Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de pacht/erfpacht/beheer/oplevering |
| 3.7 | Verzorgen aftersales |
| Kerntaak 4 Waardebepalen van een agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Werkproces | |
| 4.1 | Verwerven opdracht |
| 4.2 | Opnemen agrarisch/landelijk vastgoed |
| 4.3 | Onderzoek en analyse |
| 4.4 | Bepalen waarde en opstellen rapportage |
| 4.5 | Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de waardebeoordeling |
| Kerntaak 5 Advisering met betrekking tot een agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Werkproces | |
| 5.1 | Verwerven opdracht |
| 5.2 | Inventariseren en analyseren probleemstelling |
| 5.3 | Uitvoeren strategie |
| 5.4 | Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom advisering |
| 5.5 | Verzorgen aftersales |

4. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de kerntaken, de taken (met repeterende werkprocessen) en de competenties van de Register-Makelaar Landelijk Vastgoed beschreven. Daarnaast worden de werkprocessen puntsgewijs uitgewerkt met daarbij de resultaten die een werkproces moet opleveren en worden de benodigde kennis en vaardigheden (kennen & kunnen) aangegeven.

4.1 Kerntaak 1 Verkoop van een agrarisch/landelijk vastgoed

| Kerntaak 1 Verkoop van een agrarisch/landelijk vastgoed | |
|---|--|
| Werkproces 1.1 Verwerven verkoopopdracht | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none">• Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever• Presenteren• Formuleren/rapporteren• Ondernemend en commercieel handelen | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none">• Voeren van een intakegesprek• Aanmaken van een dossier• Inventariseren verwachtingen van de opdrachtgever• Informeren van de opdrachtgever over verkoopprocedure en dienstenpakket• Controleren van de handelingsbevoegdheid van de opdrachtgever• Opstellen en versturen van de opdrachtbevestiging | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none">• Inzicht in opdrachtgeversbehoefte• Volledig geïnformeerde opdrachtgever• Tevreden opdrachtgever• Handelingsbevoegdheid van de opdrachtgever is gecontroleerd• Actueel dossier• Ondertekende opdrachtbevestiging | |
| Taak | |
| A.5. Uitvoeren acquisitie | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none">• Gespreksvaardigheid; overleg met marktpartijen, goed adviseur en deskundig gesprekspartner• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; heldere uitleg en presentatie geven over de voorgenomen plannen• Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none">• Verkoopprocedures en -technieken• Praktijkleer makelaar• Fiscaliteiten• Landbouwregelgeving |
| Werkproces 1.2 Uitvoeren onderzoek en analyse en waardebeoordeling | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none">• Onderzoeken• Analyseren• Toepassen vakdeskundigheid• Opvolgen instructies en procedures | |

| | |
|---|---|
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren bij opstartfase • Onderzoeken en analyseren met betrekking tot waardebeoordeling • Gebruiken van waarderingssystemen • In kaart brengen van ontwikkelingen op de markt (voor een individueel object) • Adviseren van de opdrachtgever met betrekking tot vraag- en laatprijs | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Volledige advisering opstartfase • Volledig beeld van de gebruiksmogelijkheden (kadastrale, bouwkundige en juridische gegevens) • Correct opgenomen agrarisch/landelijk vastgoed • Advies opdrachtgever vraag- en laatprijs | |
| Taak | |
| A.1. In kaart brengen van ontwikkelingen op de landelijk vastgoedmarkt | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen • Cognitief leervermogen; wettelijke kaders en regels m.b.t. financiering van onroerend goed • Interactief leervermogen; taal van de vastgoedwereld goed verstaan en spreken • Oordeelsvorming; op een deskundige manier de waarde bepalen van een agrarisch/landelijk vastgoed • Probleemanalyse; demografische ontwikkelingen bijhouden en locatievraagstukken beantwoorden • Luisteren; het verkrijgen van kennis van de markt via spelers | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Bouwkunde • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar • Waardebeoordeling • Fiscaliteiten • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 1.3 Bepalen en uitvoeren van de verkoopstrategie | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken en overleggen • Creëren en innoveren • Inzetten van materialen en middelen • Leveren van kwaliteit • Plannen en organiseren • Presenteren • Analyseren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen wanneer de markt op wordt gegaan • Doornemen checklist dienstverlening (aansluitend op intakegesprek); wat wel en wat niet doen • Informeren opdrachtgever • Ontwikkelen van voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal voor het agrarisch/landelijk vastgoed • Uitvoeren van promotieactiviteiten • Organiseren/uitvoeren bezichtigingen (verkoop) | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organiseren informatiebijeenkomsten in geval van nieuwbouw (meten belangstelling, commitment/draagvlak) • Organiseren inschrijvingsbijeenkomsten • Toelichten van intekenprocedure, bouwtekeningen, ligging et cetera in geval van nieuwbouw. • Opstellen van een doelgroepanalyse in geval van nieuwbouw (voorafgaand of volgend op informatiebijeenkomsten) • Aanmelden agrarisch/landelijk vastgoed op alle relevante sites | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens voor marketing van het agrarisch/landelijk vastgoed zijn verzameld en afgesproken (inclusief landelijke ontwikkelingen agrarisch/landelijk vastgoedmarkt in kaart brengen voor individuele opdrachtgever) • De verkoopstrategie van het agrarisch/landelijk vastgoed is vastgesteld en uitgevoerd in overeenstemming met de opdrachtgever • De marketingstrategie/promotieplannen of verkoopstrategie van het agrarisch/landelijk vastgoed/het project is vastgesteld en uitgevoerd in overeenstemming met de opdrachtgever • Voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal is ontwikkeld • Informatie- en inschrijvingsbijeenkomsten zijn tijdig georganiseerd en gehouden • Opdrachtgever is volledig geïnformeerd over procedures en bouwplannen • Doelgroepanalyse is opgesteld • Agrarisch/landelijk vastgoed/project is doeltreffend gepromoot | |
| Taak | |
| A.2. Ontwikkelen voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal/uitvoeren promotieactiviteiten | |
| A.3. Organiseren en uitvoeren van bezichtigingen | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren; planning opstellen voor de verkoop van een agrarisch/landelijk vastgoed • Overzicht; om als adviseur serieus genomen te worden • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; heldere uitleg en presentatie geven over de voorgenomen plannen • Luisteren; het verkrijgen van kennis van de markt via spelers • Organisatievaardigheden (inclusief planning et cetera) | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Mededelingsplicht • (Non)conformiteitsbeginsel • Ondernemingsbeleid • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken |
| Werkproces 1.4 Onderhandelen | |
| Competenties | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Overtuigen en beïnvloeden • Ethisch en integer handelen • Formuleren en rapporteren • Leveren van kwaliteit | | |
| Beschrijving werkproces | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen over prijs en condities bij de verkoop | | |
| Resultaat | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De koper is geïnformeerd over de vraagprijs • Risico's relatie koper zijn goed ingeschat • De belangen van de verkopende opdrachtgever zijn bewaakt • Kansen (binnen de afgesproken kaders) voor een succesvolle bemiddeling zijn benut en/of het agrarisch/landelijk vastgoed is conform de wensen van de opdrachtgever verkocht • Zorgvuldig geregistreerd onderhandelingsproces en -resultaat | | |
| Taak | | |
| B. Onderhandelen (verkoop) | | |
| Kennen & kunnen | | |
| <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><i>Vakvaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen; optimale resultaten boeken, zowel op inhoudelijk gebied als op het gebied van het goed houden van de relatie • Bewust zijn van tegenstrijdige belangen • Kunnen omgaan met weerstanden en tegenstrijdige belangen • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><i>Vakkennis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Financiering • Landbouwregelgeving </td> </tr> </table> | <p><i>Vakvaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen; optimale resultaten boeken, zowel op inhoudelijk gebied als op het gebied van het goed houden van de relatie • Bewust zijn van tegenstrijdige belangen • Kunnen omgaan met weerstanden en tegenstrijdige belangen • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren | <p><i>Vakkennis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Financiering • Landbouwregelgeving |
| <p><i>Vakvaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen; optimale resultaten boeken, zowel op inhoudelijk gebied als op het gebied van het goed houden van de relatie • Bewust zijn van tegenstrijdige belangen • Kunnen omgaan met weerstanden en tegenstrijdige belangen • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren | <p><i>Vakkennis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Financiering • Landbouwregelgeving | |
| Werkproces 1.5 Opstellen en/of controle benodigde overeenkomst | | |
| Competenties | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formuleren en rapporteren • Presenteren | | |
| Beschrijving werkproces | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en/of controleren overeenkomst met alle relevante onderdelen • Uitleggen/toelichten overeenkomst | | |
| Resultaat | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Correct opgestelde overeenkomst • Overeenkomst is duidelijk toegelicht | | |
| Taak | | |
| D. Opstellen en beoordelen overeenkomsten | | |
| Kennen & kunnen | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken | | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar | |
| Werkproces 1.6 Afhandelen administratieve/financiële zaken rondom de overdracht, oplevering en transport | | | |
| Competenties <ul style="list-style-type: none"> • Procesmatig handelen | | | |
| Beschrijving werkproces <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren inspectie en opname/vastlegging meterstanden en roerende zaken • Controle ontwerp leveringsakte en nota van afrekening • Uitvoeren van financiële zaken met betrekking tot opdracht • Betalen advertentie- en promotiekosten • Sturen facturen • Opstellen en bijhouden dossier (tijdens de looptijd t/m de afsluiting) • Bewaren van overzicht van de verrichte werkzaamheden en de gemaakte afspraken | | | |
| Resultaat <ul style="list-style-type: none"> • Financiën zijn op orde • Volledig en actueel dossier • Continu overzicht van de verrichte werkzaamheden en gemaakte afspraken | | | |
| Taak | | | |
| C. Afhandelen administratieve/financiële zaken | | | |
| Kennen & kunnen | | | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken • Gebruik ICT-middelen • Financieel administratieve vaardigheden voor de eigen administratie | | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Fiscaliteiten • Kosten en kostensoorten • Ondernemingsbeleid | |
| Werkproces 1.7 Verzorgen aftersales | | | |
| Competenties <ul style="list-style-type: none"> • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever • Leren | | | |
| Beschrijving werkproces <ul style="list-style-type: none"> • Toetsen tevredenheid van de opdrachtgever over de verrichte dienstverlening | | | |
| Resultaat <ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid opdrachtgever is getoetst • Archivering resultaat aftersales (onder andere ten behoeve van mogelijke aanpassing bedrijfsprocessen) | | | |
| Taak | | | |
| A.4. Verzorgen aftersales | | | |
| Kennen & kunnen | | | |

| | |
|--|--|
| <p>Vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken ook bij klachtafhandeling • Tactisch gedrag/schakelen; eigen gedragsstijl, tactiek, strategie veranderen om gesteld doel te bereiken • Visie; trends volgen en een dienst in de markt zetten | <p>Vakkennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Customer relationship management (CRM) • Aftersales-procedures |
|--|--|

4.2 Kerntaak 2 Aankoop van een agrarisch/landelijk vastgoed

| | |
|---|--|
| Kerntaak 2 Aankoop van een agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Werkproces 2.1 Verwerven aankoopopdracht | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever • Presenteren • Formuleren/rapporteren • Ondernemend en commercieel handelen | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voeren van een intakegesprek • Aanmaken van een dossier • Inventariseren van de verwachtingen van de opdrachtgever • Opstellen en vastleggen van het zoekprofiel van de opdrachtgever • Controleren van de handelingsbevoegdheid van de opdrachtgever • Informeren van de opdrachtgever over aankoopprocedure en dienstenpakket • Opstellen en versturen van de opdrachtbevestiging | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in opdrachtgeversbehoefte • Volledig geïnformeerde opdrachtgever • Tevreden opdrachtgever • Actueel dossier • Handelingsbevoegdheid van de opdrachtgever is gecontroleerd • Ondertekende opdrachtbevestiging | |
| Taak | |
| A.5. Uitvoeren acquisitie | |
| Kennen & kunnen | |
| <p>Vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aankooptechnieken • Gespreksvaardigheid; overleg met marktpartijen, goed adviseur en deskundig gesprekspartner • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; heldere uitleg en presentatie geven over de voorgenomen plannen | <p>Vakkennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken | |
|--|--|

Werkproces 2.2 Geschikt aanbod zoeken

Competenties

- Onderzoeken
- Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever
- Samenwerken en overleggen

Beschrijving werkproces

- In kaart brengen van ontwikkelingen op de agrarische/landelijke vastgoedmarkt
- Zoeken van geschikt agrarisch/landelijk vastgoedaanbod (eigen bestand en/of via sites)
- Bijhouden (dagelijks) agrarisch/landelijk vastgoedaanbod
- Verzamelen van informatie over mogelijk geschikt agrarisch/landelijk vastgoed
- Selecteren agrarisch/landelijk vastgoed
- Overleggen met de opdrachtgever

Resultaat

- Aanbod geschikt agrarisch/landelijk vastgoedbestand is geïnventariseerd en actueel
- Geselecteerd agrarisch/landelijk vastgoed is voorgelegd aan de opdrachtgever

Taak

A.1. In kaart brengen van ontwikkelingen op de agrarische/landelijke vastgoedmarkt

Kennen & kunnen

Vakvaardigheden:

- Onderzoekstechnieken en -vaardigheden
- Gebruik van (digitale) informatiebronnen
- Initiatief; snel kunnen inspelen op veranderende of nieuwe situaties, nieuwe dienst in de markt kunnen zetten
- Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren

Vakkennis:

- Publiekrechtelijke zaken
- Bouwkunde
- Praktijkleer makelaar
- Landbouwregelgeving

Werkproces 2.3 Bepalen en uitvoeren van de aankoopstrategie

Competenties

- Samenwerken en overleggen
- Plannen en organiseren
- Presenteren

Beschrijving werkproces

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen wanneer de markt op wordt gegaan • Vastleggen aankoopstrategie • Organiseren en uitvoeren van bezichtigingen | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aankoopstrategie is vastgelegd en doorgesproken • Bezichtigingen zijn in overleg met de opdrachtgever geregeld en uitgevoerd • Voorlopig en indicatief advies over uit te brengen bod | |
| Taak | |
| A.3. Organiseren en uitvoeren van bezichtigingen | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren; planning opstellen voor de aankoop van een agrarisch/landelijk vastgoed • Overzicht; om als adviseur serieus genomen te worden | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar |
| Werkproces 2.4 Uitvoeren onderzoek en analyse en waardebeoordeling | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken • Analyseren • Toepassen vakdeskundigheid • Opvolgen van instructies en procedures | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken en analyseren individuele agrarisch/landelijk vastgoed • Bepalen van de waarde van het agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Volledig beeld kadastrale, bouwkundige en juridische gegevens • Correct opgenomen agrarisch/landelijk vastgoed • Waarde van het agrarisch/landelijk vastgoed is bepaald • Advies over bod aan de opdrachtgever | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen • Cognitief leervermogen; wettelijke kaders en regels m.b.t. financiering van onroerend goed • Interactief leervermogen; taal van de vastgoedwereld goed verstaan en spreken • Oordeelsvorming; op een deskundige manier de waarde bepalen van een agrarisch/landelijk vastgoed • Probleemanalyse; demografische ontwikkelingen bijhouden en locatievraagstukken beantwoorden | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Bouwkunde • Publiekrechtelijke zaken • Privaatrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar • Waardebepaling • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 2.5 Onderhandelen | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Overtuigen en beïnvloeden • Ethisch en integer handelen | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formuleren en rapporteren • Leveren van kwaliteit | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen over prijs en condities bij de koop | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De verkopende partij is geïnformeerd over het bod • Risico's relatie verkopende partij zijn goed ingeschat • De belangen van de kopende opdrachtgever zijn bewaakt • Kansen (binnen de afgesproken kaders) voor een succesvolle bemiddeling zijn benut/het agrarisch/landelijk vastgoed is conform de wensen van de opdrachtgever gekocht • Zorgvuldig geregistreerd onderhandelingsproces en -resultaat | |
| Taak | |
| B. Onderhandelen | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelingstechnieken en -vaardigheden • Kunnen omgaan met weerstanden en tegenstrijdige belangen • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 2.6 Opstellen en/of controle benodigde overeenkomst | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formuleren en rapporteren • Presenteren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en/of controleren overeenkomst met alle relevante onderdelen • Uitleggen/toelichten overeenkomst aan de opdrachtgever | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Correct opgestelde overeenkomst en bijbehorende voorwaarden • Zorgvuldig gecontroleerde overeenkomst • Overeenkomst is duidelijk toegelicht aan de opdrachtgever en bijbehorende voorwaarden | |
| Taak | |
| D. Opstellen en beoordelen overeenkomsten | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar |
| Werkproces 2.7 Afhandelen administratieve/financiële zaken rondom de overdracht, oplevering en transport | |
| Competenties | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesmatig handelen | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toetsen tevredenheid van de opdrachtgever over de verrichte dienstverlening | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren inspectie en opname/vastlegging meterstanden en roerende zaken • Controle ontwerp leveringsakte en nota van afrekening • Uitvoeren van financiële zaken met betrekking tot opdracht • Betalen advertentie- en promotiekosten • Sturen facturen • Opstellen en bijhouden dossier (tijdens de looptijd t/m de afsluiting) • Bewaren van overzicht van de verrichte werkzaamheden en de gemaakte afspraken | |
| Taak | |
| C. Afhandelen administratieve/financiële zaken | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken • Gebruik ICT-middelen • Financieel administratieve vaardigheden voor de eigen administratie | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Ondernemingsbeleid • Fiscaliteiten • Kosten en kostensoorten |
| Werkproces 2.8 Verzorgen aftersales | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten • Leren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toetsen tevredenheid van de opdrachtgever over de verrichte dienstverlening | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtgevertevredenheid is getoetst • Archivering resultaat aftersales (onder andere ten behoeve van mogelijke aanpassing bedrijfsprocessen) | |
| Taak | |
| A.4. Verzorgen aftersales | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen • Zorgvuldigheid/accuratesse, gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken ook bij klachtafhandeling • Tactisch gedrag/schakelen; eigen gedragsstijl, tactiek, strategie veranderen om gesteld doel te bereiken • Visie; trends volgen en een dienst in de markt zetten | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Customer relationship management (CRM) • Aftersales-procedures |

4.3 Kerntaak 3 Pacht/erfpacht/beheer van een agrarisch/landelijk vastgoed

| Kerntaak 3 Pacht/erfpacht/beheer van een agrarisch/landelijk vastgoed | |
|---|---|
| Werkproces 3.1 Verwerven opdracht pacht/erfpacht/beheer agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever • Presenteren • Formulieren/rapporteren • Ondernemend en commercieel handelen | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voeren van een intakegesprek • Aanmaken van een dossier • Inventariseren van de verwachtingen van de opdrachtgever • Opstellen en vastleggen van het zoekprofiel van de opdrachtgever • Informeren van de opdrachtgever over pacht-/erfpacht-/beheerprocedure en dienstenpakket (inclusief voorlichting risico's, positie (erf)pachters) • Opstellen en versturen van de opdrachtbevestiging | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in opdrachtgeversbehoefte • Volledig geïnformeerde opdrachtgever • Tevreden opdrachtgever • Actueel dossier • Ondertekende opdrachtbevestiging | |
| Taak | |
| A.5. Uitvoeren acquisitie | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen • Cognitief leervermogen; wettelijke kaders en regels m.b.t. de landelijk vastgoedmarkt en de positie van gebruikers en/of pachters • Interactief leervermogen; taal van de vastgoedwereld goed verstaan en spreken • Probleemanalyse; demografische ontwikkelingen bijhouden en locatievraagstukken beantwoorden | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Publiekrechtelijke zaken • Privaatrechtelijke zaken • Bouwkunde • Praktijkleer makelaar • Vastgoedmanagement; kaders van vastgoedmanagement waarbinnen rendementseisen en beleid rondom pacht/erfpacht van agrarisch/landelijk vastgoed tot stand komen |
| Werkproces 3.2 Onderzoek, analyse en bepalen van vergoeding | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken • Analyseren • Toepassen vakdeskundigheid • Opvolgen van instructies en procedures | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken van juridische mogelijkheden tot pacht/erfpacht • Analyseren van actuele ontwikkelingen met betrekking tot gebruik/pacht/erfpacht | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen gebruiksvergoeding/ pachtprijs/canon | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Volledig beeld kadastrale, bouwkundige en juridische gegevens • Correct opgenomen agrarisch/landelijk vastgoed • Gebruiksvergoeding/ pachtprijs/canon van het agrarisch/landelijk vastgoed is bepaald • Advies over pacht/erfpacht/beheer aan de opdrachtgever | |
| Taak | |
| A.1. In kaart brengen van ontwikkelingen in de landelijk vastgoedmarkt | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen • Cognitief leervermogen; wettelijke kaders en regels m.b.t. de exploitatie/financiering van onroerend goed • Interactief leervermogen; taal van de vastgoedwereld goed verstaan en spreken • Oordeelsvorming; op een deskundige manier de gebruiksvergoeding/ pachtprijs/canon bepalen van een agrarisch/landelijk vastgoed • Probleemanalyse; demografische ontwikkelingen bijhouden en locatievraagstukken beantwoorden | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Bouwkunde • Praktijkleer makelaar • Fiscaliteiten • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 3.3 Bepalen en uitvoeren van de strategie | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken en overleggen • Creëren en innoveren • Inzetten van materialen en middelen • Leveren van kwaliteit • Plannen en organiseren • Presenteren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen wanneer de markt op wordt gegaan • Doornemen checklist dienstverlening (aansluitend op intakegesprek); wat wel en wat niet doen • Informeren opdrachtgever • Ontwikkelen van voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal voor de exploitatie van het agrarisch/landelijk vastgoed (erfpacht) • Uitvoeren promotieactiviteiten • Organiseren/uitvoeren bezichtigingen | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens voor marketing van het agrarisch/landelijk vastgoed zijn verzameld en besproken (inclusief landelijke ontwikkelingen agrarisch/landelijk vastgoedmarkt in kaart brengen voor individuele opdrachtgever) • De strategie (het in pacht geven of nemen van het agrarisch/landelijk vastgoed) is vastgesteld en uitgevoerd in overeenstemming met de opdrachtgever | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bezichtigingen zijn in overleg met de opdrachtgever geregeld en uitgevoerd • Strategie is vastgelegd en doorgesproken | |
| Taak | |
| A.2. Ontwikkelen voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal/uitvoeren promotieactiviteiten | |
| A.3. Organiseren en uitvoeren van bezichtigingen | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren; planning opstellen voor de uitgifte in (erfpacht) van een agrarisch/landelijk vastgoed • Overzicht; om als adviseur serieus genomen te worden • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, waar onder actief en creatief schrijven met een heldere schrijfstijl • Overlegvaardigheden | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 3.4 Onderhandelen/adviseren/begeleiden | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Overtuigen en beïnvloeden • Ethisch en integer handelen • Formuleren en rapporteren • Leveren van kwaliteit | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen over gebruiksvergoeding/pacht en overige condities bij pacht/erfpacht/beheer | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De gebruiker is geïnformeerd over het gebruik, de daarmee samenhangende vergoeding en overige voorwaarden • Risico's relatie gebruiker/eigenaar zijn goed ingeschat • De belangen van de opdrachtgever zijn bewaakt • Kansen (binnen de afgesproken kaders) voor een succesvolle bemiddeling zijn benut/het agrarisch/landelijk vastgoed is conform de wensen van de opdrachtgever uit gebruik gegeven • Zorgvuldig geregistreerd onderhandelingsproces en -resultaat | |
| Taak | |
| B. Onderhandelen | |
| Kennen & kunnen | |

| | |
|---|--|
| <p>Vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelingstechnieken en – vaardigheden • Gesprekstechnieken en - vaardigheden • Kunnen omgaan met weerstanden en tegenstrijdige belangen • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren • Interactief leervermogen; taal van de agrarische vastgoedwereld goed verstaan en spreken • Oordeelsvorming; op een deskundige manier de gebruikswaarde bepalen van een agrarisch/landelijk vastgoed • Probleemanalyse; demografische ontwikkelingen bijhouden en locatievraagstukken beantwoorden | <p>Vakkennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 3.5 Opstellen en/of controle van de benodigde overeenkomst | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formuleren en rapporteren • Presenteren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen benodigde overeenkomst met alle relevante onderdelen • Regelen schriftelijke toestemming van de bank (indien nodig) • Aanvragen eventuele benodigde vergunningen • Verzorgen goedkeuring danwel registratie van de overeenkomst | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Juridisch correcte en door de bank geaccepteerde overeenkomst • Benodigde vergunningen zijn verstrekt • Registratie is afgehandeld en/of goedkeuring is verleend | |
| Taak | |
| D. Opstellen en beoordelen overeenkomsten | |
| Kennen & kunnen | |
| <p>Vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken | <p>Vakkennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 3.6 Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom pacht/erfpacht/beheer en oplevering | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesmatig handelen | |
| Beschrijving werkproces | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Inspectie van het object bij aanvang gebruik • Uitvoeren van financiële zaken rondom de opdracht • Betalen advertentie- en promotiekosten • Sturen facturen • Opstellen en bijhouden dossier (tijdens de looptijd t/m de afsluiting) • Bewaren van overzicht van de verrichte werkzaamheden en de gemaakte afspraken | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Object is bezocht door partijen en is in gebruik gegeven • Financiën zijn op orde • Volledig en actueel dossier • Continu overzicht van de verrichte werkzaamheden en gemaakte afspraken | |
| Taak | |
| C. Afhandelen administratieve/financiële zaken | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken • Gebruik ICT-middelen • Financieel administratieve vaardigheden voor de eigen administratie | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Fiscaliteiten • Kosten en kostensoorten • Privaatrechtelijke zaken |
| Werkproces 3.7 Verzorgen aftersales | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever • Leren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toetsen tevredenheid van de opdrachtgever over de verrichte dienstverlening | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid opdrachtgever is getoetst • Archivering resultaat aftersales (onder andere ten behoeve van mogelijke aanpassing bedrijfsprocessen) | |
| Taak | |
| A.4. Verzorgen aftersales | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen • Zorgvuldigheid/accuratesse, gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken ook bij klachtafhandeling • Tactisch gedrag/schakelen; eigen gedragsstijl, tactiek, strategie veranderen om gesteld doel te bereiken • Visie; trends volgen en een dienst in de markt zetten | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Customer relationship management (CRM) • Aftersales-procedures |

4.4 Kerntaak 4 Waardebepaling van een agrarisch/landelijk vastgoed

| Kerntaak 4 Waardebepaling van een agrarisch/landelijk vastgoed | |
|---|--|
| Werkproces 4.1 Verwerven opdracht | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever • Presenteren • Formuleren/rapporteren • Ondernemend, integer en commercieel handelen | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voeren van een intakegesprek • Aanmaken van een dossier • Inventariseren en vastleggen van de verwachtingen van de opdrachtgever • Informeren van de opdrachtgever over de procedure • Opstellen en versturen van de opdrachtbevestiging | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Volledig geïnformeerde opdrachtgever • Tevreden opdrachtgever • Goed beeld van de verwachtingen van de opdrachtgever • Handelingsbevoegdheid van de opdrachtgever is gecontroleerd • Verkregen opdracht • Ondertekende opdrachtbevestiging • Actueel dossier | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Adviesvaardigheden • Bemiddelingsvaardigheden • Gespreksvaardigheid; overleg met marktpartijen, goed adviseur en deskundig gesprekspartner • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; heldere uitleg en presentatie geven over de voorgenomen plannen • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 4.2 Opname agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van instructies en procedures • Toepassen vakdeskundigheid | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opnemen van het agrarisch/landelijk vastgoed op basis van huidige wet- en regelgeving, verleende vergunningen en aanwezige beperkingen | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Het agrarisch/landelijk vastgoed is eenduidig en objectief opgenomen op basis van huidige wet- en regelgeving, verleende vergunningen en aanwezige beperkingen | |
| Kennen & kunnen | |

| | |
|--|--|
| <p>Vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen richtlijnen op basis van huidige wet- en regelgeving, verleende vergunningen en aanwezige beperkingen • Verrichten van bouwkundige beoordeling • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie | <p>Vakkennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bouwkunde • Praktijkleer makelaar • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Landbouwregelgeving |
| <p>Werkproces 4.3 Onderzoek en analyse</p> | |
| <p>Competenties</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken • Analyseren • Formuleren en rapporteren | |
| <p>Beschrijving werkproces</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zoeken van referenties agrarisch/landelijk vastgoed ten behoeve van de waardebepaling • Uitvoeren van (kadastrale) recherche • Raadplegen gemeente, relevante openbare bronnen en andere registers voor feitenonderzoek • Onderzoeken van de bestemming van het object, buurtonderzoek (wat gaat er in de toekomst gebouwd worden), bestemmingswijzigingen en alternatieve aanwendbaarheid • Onderzoeken gebruikssituatie • Verifiëren en analyseren van de verkregen gegevens • Vastleggen en archiveren van onderzoeksgegevens | |
| <p>Resultaat</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek naar referentie agrarisch/landelijk vastgoed is doeltreffend verricht • Relevante bronnen (openbare bronnen en registers) zijn geraadpleegd • Gegevens zijn geverifieerd • Gebruikssituatie is onderzocht • Gegevens zijn geanalyseerd • Onderzoeksgegevens zijn vastgelegd en gearhiveerd | |
| <p>Kennen & kunnen</p> | |
| <p>Vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen t.b.v. onderzoek (digitale) bronnen | <p>Vakkennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Bouwkunde • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |
| <p>Werkproces 4.4 Waarde bepalen en rapportage opstellen</p> | |
| <p>Competenties</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van instructies en procedures • Analyseren • Formuleren en rapporteren | |
| <p>Beschrijving werkproces</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen van waardebegrippen • Kiezen en gebruiken van beschikbare en/of verplichte modellen voor waardebeoordeling (waarderingmethode kiezen en gebruiken) | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Betrekken van waardebeïnvloedende factoren van het agrarisch/landelijk vastgoed (zoals locatie, courantheid, inhoud, oppervlakte, vergunningen bij het oordeel, alternatieve aanwendbaarheid) bij het oordeel • Betrekken van andere waardebeïnvloedende factoren (zoals erfdiensbaarheden, kettingbedingen, titelonderzoek, milieuonderzoek) bij het oordeel • Beoordelen van (globaal) bouwkundige staat van het agrarisch/landelijk vastgoed • Adviseren (indien nodig) van de opdrachtgever over uit te voeren bouwtechnisch onderzoek • Opstellen rapportage • Doornemen van de rapportage met de opdrachtgever | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Waardebegrippen zijn vastgesteld • Modellen voor waardebepaling zijn juist gebruikt • Waardebeïnvloedende factoren zijn volledig meegenomen in het waardeoordeel • Toelichting op onderbouwing van het waardeoordeel • De bouwkundige staat van het agrarisch/landelijk vastgoed is beoordeeld (al dan niet op basis van een door derden uitgevoerd bouwtechnisch onderzoek) • De rapportage is volledig en correct | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Waardebepalingsmethodieken toepassen • Oordeelsvorming; relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot onderbouwde beoordeling komen van de waarde van een agrarisch/landelijk vastgoed • Rapportagevaardigheden | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 4.5 Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de waardebepaling | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesmatig handelen | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van financiële zaken rondom de opdracht • Betalen gemaakte kosten • Sturen facturen • Opstellen en bijhouden dossier (tijdens de looptijd t/m de afsluiting) • Bewaren van overzicht van de verrichte werkzaamheden en de gemaakte afspraken | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Financiën zijn op orde • Volledig en actueel dossier • Continu overzicht van de verrichte werkzaamheden en gemaakte afspraken | |
| Kennen & kunnen | |

| | |
|--|---|
| <p>Vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken • Gebruik ICT-middelen • Financieel administratieve vaardigheden voor de eigen administratie | <p>Vakkennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Kosten en kostensoorten |
|--|---|

4.5 Kerntaak 5 Advisering met betrekking tot een agrarisch/landelijk vastgoed

| | |
|--|---|
| Kerntaak 5 Advisering met betrekking tot een agrarisch/landelijk vastgoed | |
| Werkproces 5.1 Verwerven opdracht | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever • Presenteren • Formulieren/rapporteren • Ondernemend, integer en commercieel handelen | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voeren van een intakegesprek • Aanmaken van een dossier • Inventariseren probleemstelling, belangen en vastleggen van de verwachtingen van de opdrachtgever • Informeren van de opdrachtgever over de vervolgstappen • Opstellen en versturen van de opdrachtbevestiging | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Goed beeld van de verwachtingen van de opdrachtgever • Volledig geïnformeerde opdrachtgever over de vervolgstappen • Handelingsbevoegdheid van de opdrachtgever is gecontroleerd • Verkregen opdracht • Ondertekende opdrachtbevestiging • Actueel dossier | |
| Kennen & kunnen | |
| <p>Vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adviesvaardigheden • Bemiddelingsvaardigheden • Gespreksvaardigheid; overleg met marktpartijen, goed adviseur en deskundig gesprekspartner • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; heldere uitleg en presentatie geven over de voorgenomen plannen • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken | <p>Vakkennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 5.2 Inventariseren en analyseren probleemstelling | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulieren en rapporteren • Onderzoeken | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Analyseren • Toepassen en zo nodig verwerven of aantrekken van vakdeskundigheid | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Raadplegen literatuur, wetgeving, overige relevante openbare bronnen en registers voor feitenonderzoek • Raadplegen deskundigen • Verifiëren en analyseren van de verkregen gegevens • Vastleggen en archiveren van onderzoeksgegevens • Analyseren van mogelijke oplossingen • Rapporteren aan opdrachtgever | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek naar regelgeving agrarisch/landelijk vastgoed is doeltreffend verricht • Relevante bronnen (openbare bronnen en registers) zijn geraadpleegd • Gegevens zijn geverifieerd • Gegevens zijn geanalyseerd • Onderzoeksgegevens zijn vastgelegd en gearhiveerd • Opdrachtgever is geïnformeerd over problematiek en kansen en risico's • Strategie is besproken | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen t.b.v. onderzoek (digitale) bronnen • Cognitief leervermogen; wettelijke kaders en regels • Probleemanalyse • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; heldere uitleg geven over de problematiek en strategie • Luisteren; het zonnodig verkrijgen van kennis van anderen • Overzicht; om als adviseur serieus genomen te worden • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren • | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Bouwkunde • Praktijkleer makelaar • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 5.3 Uitvoeren van de strategie | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken en overleggen • Creëren en innoveren • Inzetten van materialen en middelen • Leveren van kwaliteit • Plannen en organiseren • Presenteren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen welke acties op welk moment worden ondernomen | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Doornemen checklist dienstverlening (aansluitend op intakegesprek); wat wel en wat niet doen • Overeengekomen acties (tijdig) uitvoeren • Informeren opdrachtgever | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De strategie is vastgesteld en uitgevoerd in overeenstemming met de opdrachtgever • Opdrachtgever is geïnformeerd | |
| Taak | |
| Door opdrachtgever te bepalen taken | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren; • Overzicht; om als adviseur serieus genomen te worden • Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, waar onder actief en creatief schrijven met een heldere schrijfstijl • Overlegvaardigheden | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |
| Werkproces 5.4 Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de advisering | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesmatig handelen | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van financiële zaken bij opdrachtbevestiging • Betalen kosten • Sturen facturen • Opstellen en bijhouden dossier (tijdens de looptijd t/m de afsluiting) • Bewaren van overzicht van de verrichte werkzaamheden en de gemaakte afspraken | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Financiën zijn op orde • Volledig en actueel dossier • Continu overzicht van de verrichte werkzaamheden en gemaakte afspraken | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken • Gebruik ICT-middelen • Financieel administratieve vaardigheden voor de eigen administratie | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Vastgoedeconomie • Fiscaliteiten • Kosten en kostensoorten |

| Werkproces 5.5 Verzorgen aftersales | |
|---|---|
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever • Leren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toetsen tevredenheid van de opdrachtgever over de verrichte dienstverlening | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Klanttevredenheid is getoetst • Archivering resultaat aftersales (onder andere ten behoeve van mogelijke aanpassing bedrijfsprocessen) | |
| Taak | |
| A.4. Verzorgen aftersales | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen • Zorgvuldigheid/accuratesse, gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken ook bij klachtafhandeling • Tactisch gedrag/schakelen; eigen gedragsstijl, tactiek, strategie veranderen om gesteld doel te bereiken • Visie; trends volgen en een dienst in de markt zetten | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Customer relationship management (CRM) • Aftersales-procedures |

4.6 Taak A Ontwikkelen en uitvoeren van marketing-, promotie- en acquisitieplannen

| Taak A Ontwikkelen en uitvoeren van marketing-, promotie- en acquisitieplannen | |
|---|---|
| Werkproces A.1 Ontwikkelingen op de landelijk vastgoedmarkt in kaart brengen (voor een object van individuele opdrachtgever) | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken van landelijke agrarisch/landelijk vastgoedmarktontwikkelingen • Raadplegen van verschillende informatiebronnen • Beheren/actualiseren gegevens | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actueel beeld van landelijke en agrarische ontwikkelingen op de landelijk vastgoedmarkt • Verschillende bronnen voor informatievoorziening zijn doelmatig gebruikt | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen • Gebruik van (digitale) informatiebronnen • Probleemanalyse; waar onder demografische ontwikkelen bijhouden en locatievraagstukken beantwoorden | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Vastgoedeconomie |

| Werkproces A.2 Ontwikkelen voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal/ uitvoeren promotieactiviteiten | |
|--|---|
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken en overleggen • Inzetten van materialen en middelen • Creëren en innoveren • Plannen en organiseren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen en inzetten voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal voor het agrarisch/landelijk vastgoed (bijvoorbeeld brochures of mailings) • Uitvoeren promotieactiviteiten agrarisch/landelijk vastgoed op websites, social media, adverteren et cetera • Organiseren informatiebijeenkomsten (meten belangstelling, commitment/draagvlak) • Toelichten van intekenprocedure, bouwtekeningen, ligging et cetera • Opstellen van een doelgroepenanalyse - voorafgaand of volgend op informatiebijeenkomsten bij verkoop nieuwbouw • Overleggen met de opdrachtgever • Afstemmen materiaal op de specifieke agrarisch/landelijk vastgoed/omstandigheden • Beheren van het bestaande materiaal | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal is ontwikkeld • Materiaal is afgestemd op de specifieke agrarisch/landelijk vastgoed/omstandigheden • Materiaal is zorgvuldig beheerd | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid; heldere schrijfstijl in begrijpelijke en correcte taal afgestemd op de lezer • Samenwerken; bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, kent en begrijpt de rol van andere marktpartijen en weet de beste manier om met hun samen te werken | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Vastgoedeconomie • Praktijkleer makelaar |
| Werkproces A.3 Bezichtigingen organiseren en uitvoeren | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren • Samenwerken en overleggen • Begeleiden • Formuleren en rapporteren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Overleggen met de opdrachtgever welk agrarisch/landelijk vastgoed bezichtigd gaat worden • Informeren van de opdrachtgever over aangevraagde bezichtigingen • Regelen afspraken | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van de opdrachtgever tijdens de bezichtigingen • Kopende makelaar: inschatten omstandigheden verkopende partij; zijn er tekenen voor noodzaak snelle verkoop? • Evalueren, samen met de opdrachtgever van de bevindingen en rapporteren • Vaststellen interessant agrarisch/landelijk vastgoed en maken van vervolgspraken • Vaststellen interessante kopers/pachters en maken van vervolgspraken | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Overleg met opdrachtgever over te bezoeken agrarisch/landelijk vastgoed is gevoerd • Opdrachtgever is geïnformeerd over aangevraagde bezichtigingen • Afspraken zijn geregeld • Opdrachtgever is optimaal begeleid tijdens de bezichtigingen • Bevindingen van de bezichtigingen zijn geëvalueerd met de opdrachtgever en nauwkeurig gerapporteerd • Afspraken over mogelijke vervolgtrajecten zijn gemaakt | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Tactisch gedrag/schakelen; eigen gedragsstijl, tactiek veranderen om gesteld doel te bereiken, heeft improvisatievermogen en geeft degelijk advies • Omgangsvormen | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Bouwkunde • Kwaliteitsbeoordeling, onderhoud en beheer • Landbouwregelgeving |
| Werkproces A.4 Verzorgen aftersales | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever • Leren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opnemen van contact met de opdrachtgever na afronding dienstverlening • Toetsen van de klanttevredenheid (met betrekking tot uitvoering verkoop, koop, waardebeoordeling, pacht/erfpacht/beheer) • Toetsen van de tevredenheid over de algehele dienstverlening • Gebruiken van informatie om de dienstverlening (mogelijk) bij te stellen | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Klanttevredenheid is getoetst • Informatie is gearchiveerd • Informatie is (mogelijk) gebruikt voor optimalisering dienstverlening | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan en bewaken van de voortgang van afspraken (ook bij klachtafhandeling) | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar |
| Werkproces A.5 Uitvoeren acquisitie | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaties bouwen en netwerken • Overtuigen en beïnvloeden | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ondernemend en commercieel handelen • Richten op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Benaderen potentiële opdrachtgevers op basis van een marketingplan • Gebruikmaken van relatiebeheersystemen van de organisatie • Gebruikmaken van eigen netwerk • Deelnemen aan social media • Verzamelen van informatie over mogelijke opdrachtgevers/doelgroepen • Overtuigend mondeling/schriftelijk presenteren van de eigen organisatie, diensten en producten • Kwalificeren van potentiële opdrachtgevers • Bepalen of aanvullende activiteiten nuttig zijn • Overtuigen van de opdrachtgever van het belang van vervolgesprek • Overtuigen van de opdrachtgever tot het verstrekken van de koop-/verkoop-/pacht-/erfpacht-/beheer-/waardebepalingopdracht | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Potentiële opdrachtgevers zijn benaderd • Eigen netwerkcontacten of netwerkcontacten organisatie zijn volledig benut • Diensten en producten zijn overtuigend gepresenteerd • Potentiële opdrachtgevers zijn gekwalificeerd • Aanvullende wervende activiteiten zijn verricht • Opdrachten zijn verkregen | |
| Kennen & kunnen | |
| Vakvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT-middelen waaronder relatiebeheersystemen • Omgaan met social media • Gesprekstechnieken toepassen • Zelfsturing; eigen koers kiezen en weten te realiseren en buiten de organisatie rekening houdend met de eigen sterke en zwakke kanten, interesses, waarden en ambities | Vakkennis: <ul style="list-style-type: none"> • Praktijkleer makelaar • Vastgoedeconomie |

4.7 Taak B Onderhandelen

Het werkproces Onderhandelen is relevant voor de kerntaken Verkoop, Koop, Pacht/erfpacht/beheer. Als een bepaald aspect specifiek is voor een van deze kerntaken wordt dat in de beschrijving van het werkproces Onderhandelen aangegeven.

| |
|--|
| Taak B Onderhandelen |
| Werkproces Onderhandelen |
| Competenties |
| <ul style="list-style-type: none"> • Overtuigen en beïnvloeden • Ethisch en integer handelen • Formuleren en rapporteren |
| Beschrijving werkproces |
| Verkoop/koop/pacht/erfpacht/beheer: <ul style="list-style-type: none"> • Op de hoogte stellen andere partij van de prijs (verkoop/erfpacht, pacht) • Bepalen van onderhandelingsruimte met de opdrachtgever • Uitbrengen van een bod |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen met de andere partij • Inschatten van risico's voor relatie met de andere partij • Verdedigen van positie van de opdrachtgever • Zoeken naar optimale combinatie van prijs en condities • Zoeken naar kansen om het eens te worden binnen afgesproken kaders (eisen opdrachtgever en wederpartij wegen) • Voeren van nauw overleg met opdrachtgever • Registreren van het onderhandelingsproces (met het oog op mogelijke latere geschillen of juridische procedures bij onteigening) • Toetsen van de tevredenheid over de gang van zaken bij de opdrachtgever • Vragen om de verkoop/koop/pacht/erfpacht/beheer te sluiten <p><i>Pacht/erfpacht/beheer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen over gebruikperiode • Bepalen strategie: gebruikperiode in relatie tot gebruiksvergoeding | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verkoopprijs/pachtprijs en bod zijn uitgebracht • Onderhandelingsruimte is bepaald • Risico's relatie andere partij zijn goed ingeschat • Positie van de opdrachtgever is optimaal verdedigd • Kansen om het eens te worden zijn volledig benut (prijs/condities/tijdstip verzoek tot sluiten verkoop/koop/pacht/erfpacht/beheer) • Er is regelmatig overleg gevoerd met de opdrachtgever • Onderhandelingsproces is nauwkeurig geregistreerd • Strategie is doeltreffend bepaald | |
| Kennen & kunnen | |
| <p><i>Vakvaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen; optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk gebied als op het gebied van het goed houden van de relatie | <p><i>Vakkennis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Praktijkleer makelaar • Landbouwregelgeving |

4.8 Taak C Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom overdracht, oplevering en transport

De taak Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de overdracht, oplevering en transport is relevant voor de kerntaken Verkoop, Koop, Pacht/erfpacht/beheer en Waardebepaling. Als een bepaald aspect specifiek is voor een van deze kerntaken wordt dat in de beschrijving aangegeven.

| |
|---|
| Taak C Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom overdracht, oplevering en transport |
| Werkproces |
| Competenties |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesmatig handelen |
| Beschrijving werkproces |
| <p><i>Financieel, onder andere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van financiële zaken bij opdrachtbevestiging • Betalen advertentie- en promotiekosten • Sturen facturen |

| | |
|---|--|
| <i>Administratief, onder andere:</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en bijhouden dossier (tijdens de looptijd t/m de afsluiting) • Bewaren van overzicht van de verrichte werkzaamheden en de gemaakte afspraken | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Financiën zijn op orde • Volledig en actueel opdrachtgeverdossier • Continu overzicht van de verrichte werkzaamheden en gemaakte afspraken | |
| Kennen & kunnen | |
| <i>Vakvaardigheden:</i> | <i>Vakkennis:</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Financiën zijn op orde • Volledig en actueel opdrachtgeverdossier • Continu overzicht van de verrichte werkzaamheden en gemaakte afspraken | <ul style="list-style-type: none"> • Financieel rekenen en investeren • Kosten en kostprijs • Facturatie en bedrijfsadministratie voor de eigen administratie |

4.9 Taak D Opstellen en beoordelen overeenkomsten

| Taak D Opstellen en beoordelen overeenkomsten | |
|---|--|
| Werkproces | |
| Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formuleren en rapporteren • Presenteren | |
| Beschrijving werkproces | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen overeenkomst met alle relevante onderdelen, waaronder volledige personalia, omschrijving onroerend goed in de huidige staat en kadastraal, (ontbindende) voorwaarden et cetera. • Uitleggen/toelichten overeenkomst aan de opdrachtgever • Opstellen document Opdracht tot dienstverlening bij bemiddeling met alle relevante onderdelen | |
| Resultaat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Correct opgestelde/gecontroleerde koopovereenkomst • Correct opgestelde koop-/aanneemovereenkomst • Correct opgestelde pachtovereenkomst • Correct opgestelde gebruiksovereenkomst • Correct opgestelde zakelijk recht overeenkomst • Correct opgestelde opdracht tot dienstverlening bij bemiddeling • Correct opgestelde opdrachtbevestiging • Overeenkomsten/andere documenten zijn duidelijk toegelicht aan de opdrachtgever | |
| Kennen & kunnen | |
| <i>Vakvaardigheden:</i> | <i>Vakkennis:</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid/accuratesse; gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan en bewaken van de voortgang van afspraken | <ul style="list-style-type: none"> • Privaatrechtelijke zaken • Publiekrechtelijke zaken • Fiscaliteiten • Praktijkleer makelaar |

Bijlage 1 NLQF & EQF

| Niveau 6 | |
|---|--|
| NLQF | EQF |
| Kennis | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bezit gevorderde gespecialiseerde kennis en kritisch inzicht in theorieën en beginselen van een beroep en kennisdomein en breed wetenschapsgebied. • Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied. • Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep of kennisdomein en breed wetenschapsgebied. | <ul style="list-style-type: none"> • Gevorderde kennis van een werk- of studiegebied, die een kritisch inzicht in theorieën en beginselen impliceert. |
| Vaardigheden | |
| <p><i>Toepassen van kennis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en wetenschappelijke benadering in beroep en kennisdomein laat zien. • Past complexe gespecialiseerde vaardigheden toe op de uitkomsten van onderzoek. • Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht onderzoek tot een goed einde. • Stelt argumentaties op en verdiept die. Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch. • Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie. | <ul style="list-style-type: none"> • Gevorderde vaardigheden, waarbij blijkt wordt gegeven van absoluut vakmanschap en innovatief vermogen om complexe en onvoorspelbare problemen in een gespecialiseerd werk- of studiegebied op te lossen. |

- Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken.

Probleemoplossende vaardigheden:

- Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.

Leer- en ontwikkelvaardigheden:

- Ontwikkelt zich door reflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten.

Informatievaardigheden:

- Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde beroepsgerelateerde of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.

Communicatievaardigheden:

- Communiceert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.• Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van anderen.• Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.• Verzamelt en interpreteert relevante gegevens met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijk, beroepsmatige, wetenschappelijke of ethische aspecten. | <ul style="list-style-type: none">• Managen van complexe technische of beroepsactiviteiten of -projecten; de verantwoordelijkheid op zich nemen om in onvoorspelbare werk- of studiecontexten beslissingen te nemen.• De verantwoordelijkheid op zich nemen om de professionele ontwikkeling van personen en groepen te managen. |
|---|---|

Bijlage 2 De Dublindescriptoren

| Dublindescriptoren | Vakgerichte omschrijving |
|--------------------------------|--|
| 1. Kennis en inzicht | De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed heeft aantoonbare kennis en inzicht van het vakgebied Agrarisch en Landelijk Vastgoed, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is. |
| 2. Toepassen kennis en inzicht | De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed is in staat om zijn kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied. |
| 3. Oordeelsvorming | De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed is in staat om relevante gegevens te verzamelen en te interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, bestuurlijke, wetenschappelijke of ethische aspecten. |
| 4. Communicatie | De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten. |
| 5. Leervaardigheden | De Register-Makelaar Landelijk Vastgoed bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan. |

Bijlage 3 Nadere uitwerking competenties

Hieronder worden aan elk werkproces van de kerntaken de essentiële competenties gekoppeld en verder toegelicht:

Kerntaak 1: Verkoop agrarisch/landelijk vastgoed

Dublin descriptors 1 t/m 5

Werkproces 1.1: Verwerven verkoopopdracht

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Behoeften en verwachtingen achterhalen; aansluiten bij behoeften en verwachtingen.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren (dossier aanmaken et cetera).
- Ondernemend en commercieel handelen: De markt en de spelers daarin kennen. Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren.

Werkproces 1.2: Uitvoeren onderzoek en analyse

- Onderzoeken: Informatie achterhalen.
- Analyseren: Informatie genereren; gegevens controleren; conclusies trekken; verbanden leggen.
- Vakdeskundigheid toepassen: mentale vermogens aanwenden (waardebepaling);
- Instructies en procedures opvolgen: Werken conform voorgeschreven procedures; werken overeenkomstig wettelijke richtlijnen.

Werkproces 1.3: Bepalen en uitvoeren van de verkoopstrategie

- Samenwerken en overleggen: Proactief informeren/adviseren.
- Creëren en innoveren: Vernieuwend en creatief handelen.
- Materialen en middelen inzetten: Geschikte materialen en middelen kiezen; Materialen en middelen doelmatig gebruiken.
- Kwaliteit leveren: Systematisch werken
- Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken. Doelen en prioriteiten stellen; activiteiten plannen; tijd indelen; mensen en middelen organiseren; voortgang bewaken.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.

Werkproces 1.4: Onderhandelen met de kandidaat koper

- Overtuigen en beïnvloeden: Indruk maken op anderen; Emoties aanspreken; Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen; Onderhandelen; Overeenstemming nastreven.
- Ethisch en integer handelen: Integer handelen;
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren
- Kwaliteit leveren: Systematisch werken

Werkproces 1.5: Opstellen overeenkomst

- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.

Werkproces 1.6: Afhandelen administratieve/financiële zaken rondom de overdracht

- Procesmatig handelen: Kostenbewust en procesbewust handelen.

Werkproces 1.7: Verzorgen aftersales

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Klanttevredenheid in de gaten houden
- Leren: Leren van feedback

Kerntaak 2: Aankoop agrarisch/landelijk vastgoed

Dublin descriptors 1 t/m 5

Werkproces 2.1: Verwerven aankoopopdracht

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Behoeften en verwachtingen achterhalen; aansluiten bij behoeften en verwachtingen.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren (dossier aanmaken et cetera)
- Ondernemend en commercieel handelen: De markt en de spelers daarin kennen. Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren.

Werkproces 2.2: Geschikt aanbod zoeken

- Onderzoeken: Informatie achterhalen.
- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Behoeften en verwachtingen achterhalen; aansluiten bij behoeften en verwachtingen.
- Samenwerken en overleggen: Afstemmen; anderen raadplegen en betrekken

Werkproces 2.3: Bepalen en uitvoeren van de aankoopstrategie

- Samenwerken en overleggen: Proactief informeren/adviseren.
- Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken. Doelen en prioriteiten stellen; activiteiten plannen; tijd indelen; mensen en middelen organiseren; voortgang bewaken.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.

Werkproces 2.4: Uitvoeren onderzoek en analyse

- Onderzoeken: Informatie achterhalen.
- Analyseren: Informatie genereren; gegevens controleren; conclusies trekken; verbanden leggen.
- Vakdeskundigheid toepassen: mentale vermogens aanwenden (waardebepaling);
- Instructies en procedures opvolgen: Werken conform voorgeschreven procedures; werken overeenkomstig wettelijke richtlijnen.

Werkproces 2.5: Onderhandelen

- Overtuigen en beïnvloeden: Indruk maken op anderen; Emoties aanspreken; Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen; Onderhandelen; Overeenstemming nastreven.
- Ethisch en integer handelen: Integer handelen.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren.
- Kwaliteit leveren: Systematisch werken.

Werkproces 2.6: Opstellen of controle overeenkomst

- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.

Werkproces 2.7: Afhandelen administratieve/financiële zaken rondom de overdracht

- Procesmatig handelen: Kostenbewust en procesbewust handelen.

Werkproces 2.8: Verzorgen aftersales

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Klanttevredenheid in de gaten houden.
- Leren: Leren van feedback.

Kerntaak 3: Pacht/erfpacht/beheer agrarisch/landelijk vastgoed

Dublindescriptoren 1 t/m 5

Werkproces 3.1: Verwerven opdracht pacht/erfpacht/beheer agrarisch/landelijk vastgoed

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Behoeften en verwachtingen achterhalen; aansluiten bij behoeften en verwachtingen.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren (dossier aanmaken et cetera).
- Ondernemend en commercieel handelen: De markt en de spelers daarin kennen. Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren.

Werkproces 3.2: Onderzoek en analyse

- Onderzoeken: Informatie achterhalen.
- Analyseren: Informatie genereren; gegevens controleren; conclusies trekken; verbanden leggen.
- Vakdeskundigheid toepassen: mentale vermogens aanwenden.
- Instructies en procedures opvolgen: Werken conform voorgeschreven procedures; werken overeenkomstig wettelijke richtlijnen.

Werkproces 3.3: Bepalen en uitvoeren van de communicatiestrategie (promotieactiviteiten)

- Samenwerken en overleggen: Proactief informeren/adviseren.
- Creëren en innoveren: Vernieuwend en creatief handelen.
- Materialen en middelen inzetten: Geschikte materialen en middelen kiezen; Materialen en middelen doelmatig gebruiken.
- Kwaliteit leveren: Systematisch werken.
- Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken. Doelen en prioriteiten stellen; activiteiten plannen; tijd indelen; mensen en middelen organiseren; voortgang bewaken.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.

Werkproces 3.4: Onderhandelen/adviseren/begeleiden

- Overtuigen en beïnvloeden: Indruk maken op anderen; Emoties aanspreken; Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen; Onderhandelen; Overeenstemming nastreven.
- Ethisch en integer handelen: Integer handelen.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren.
- Kwaliteit leveren: Systematisch werken.

Werkproces 3.5: Opstellen overeenkomst

- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.

Werkproces 3.6: Afhandelen van de administratieve/financiële zaken rondom de pacht/erfpacht/beheer

- Procesmatig handelen: Kostenbewust en procesbewust handelen.

Werkproces 3.7: Verzorgen aftersales

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Klanttevredenheid in de gaten houden.
- Leren: Leren van feedback.

Kerntaak 4: Waardebepaling agrarisch/landelijk vastgoed

Dublindescriptoren 1 t/m 4

Werkproces 4.1: Verwerven opdracht

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Behoeften en verwachtingen achterhalen; aansluiten bij behoeften en verwachtingen.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren (dossier aanmaken et cetera).
- Ondernemend en commercieel handelen: De markt en de spelers daarin kennen. Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren.

Werkproces 4.2: Opname agrarisch/landelijk vastgoed

- Instructies en procedures opvolgen: Werken conform voorgeschreven procedures; werken overeenkomstig wettelijke richtlijnen.
- Vakdeskundigheid toepassen: mentale vermogens aanwenden (waardebepaling); manuele vaardigheden aanwenden; gevoel voor ruimte tonen.

Werkproces 4.3: Onderzoek en analyse

- Onderzoeken: Informatie achterhalen.
- Analyseren: Informatie genereren; gegevens controleren; conclusies trekken; verbanden leggen.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren

Werkproces 4.4: Waarde bepalen en rapportage opstellen

- Instructies en procedures opvolgen: Werken conform voorgeschreven procedures; werken overeenkomstig wettelijke richtlijnen.
- Analyseren: Informatie genereren; gegevens controleren; conclusies trekken; verbanden leggen.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren.

Werkproces 4.5: Afhandelen administratieve/financiële zaken rondom de waardebeoordeling

- Procesmatig handelen: Kostenbewust en procesbewust handelen.

Kerntaak 5: Advisering met betrekking tot agrarisch/landelijk vastgoed

Dublindescriptoren 1 t/m 5

Werkproces 5.1: Verwerven opdracht

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Behoeften en verwachtingen achterhalen; aansluiten bij behoeften en verwachtingen.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren (dossier aanmaken et cetera).
- Ondernemend en commercieel handelen: De markt en de spelers daarin kennen. Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren.

Werkproces 5.2: Inventariseren en analyseren probleemstelling

- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren (dossier aanmaken et cetera).
- Onderzoeken: Informatie achterhalen.
- Analyseren: Informatie genereren; gegevens controleren; conclusies trekken; verbanden leggen.
- Vakdeskundigheid toepassen: Mentale vermogens aanwenden; manuele vaardigheden aanwenden.

Werkproces 5.3: Uitvoeren strategie

- Samenwerken en overleggen: Proactief informeren/adviseren.
- Creëren en innoveren: Vernieuwend en creatief handelen.
- Materialen en middelen inzetten: Geschikte materialen en middelen kiezen; Materialen en middelen doelmatig gebruiken.
- Kwaliteit leveren: Systematisch werken.
- Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken. Doelen en prioriteiten stellen; activiteiten plannen; tijd indelen; mensen en middelen organiseren; voortgang bewaken.
- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.

Werkproces 5.4: Afhandelen administratieve/financiële zaken rondom de advisering

- Procesmatig handelen: Kostenbewust en procesbewust handelen.

Werkproces 5.5: Verzorgen aftersales

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Klanttevredenheid in de gaten houden.
- Leren: Leren van feedback.

Taak A: Ontwikkelen en uitvoeren van marketing-, promotie- en acquisitieplannen

Werkproces A.1: Ontwikkelingen op de landelijk vastgoedmarkt in kaart brengen (voor een individuele opdrachtgever)

- Onderzoeken: Informatie achterhalen.

Werkproces A.2: Ontwikkelen voorlichtings- promotie- en/of pr-materiaal / uitvoeren promotieactiviteiten

- Samenwerken en overleggen: Anderen raadplegen en betrekken; Afstemmen
- Materialen en middelen inzetten: Geschikte materialen en middelen kiezen; Materialen en middelen doelmatig gebruiken.
- Creëren en innoveren: Vernieuwend en creatief handelen.
- Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken. Doelen en prioriteiten stellen; activiteiten plannen; tijd indelen; mensen en middelen organiseren; voortgang bewaken.

Werkproces A.3: Bezichtigingen organiseren en uitvoeren

- Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken. Doelen en prioriteiten stellen; activiteiten plannen; tijd indelen; mensen en middelen organiseren; voortgang bewaken.
- Samenwerken en overleggen: Anderen raadplegen en betrekken; Afstemmen
- Begeleiden: Adviseren
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren

Werkproces A.4: Verzorgen aftersales

- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Opdrachtgevertevredenheid in de gaten houden
- Leren: Leren van feedback

Werkproces A.5: Voert acquisitie

- Relaties bouwen en netwerken: Relaties opbouwen met mensen; Relaties opbouwen op verschillende niveaus; Relatienetwerk onderhouden en benutten.
- Overtuigen en beïnvloeden: Indruk maken op anderen; Gesprekken richting geven; Emoties aanspreken.
- Ondernemend en commercieel handelen: De markt en de spelers daarin kennen. Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren.
- Op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever richten: Behoeften en verwachtingen achterhalen; aansluiten bij behoeften en verwachtingen.

Taak B: Onderhandelen

- Overtuigen en beïnvloeden: Indruk maken op anderen; Emoties aanspreken; Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen; Onderhandelen; Overeenstemming nastreven.
- Ethisch en integer handelen: Integer handelen;
- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren

Taak C: Afhandelen van de administratieve/financiële zaken

- Procesmatig handelen: Kostenbewust handelen; financieel bewustzijn tonen

Taak D: Opstellen en beoordelen van overeenkomsten

- Formuleren/rapporteren: Nauwkeurig en volledig rapporteren

- Presenteren: Duidelijk uitleggen en toelichten; kernachtig communiceren.