

LEERDOELEN

Hercertificering 2022



vastgoedcert

**Werkkamer
Bedrijfsmatig Vastgoed**

Opgesteld door



het examenbureau van de vastgoedbranche

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Aansluiting kwalificatiedossier en beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar	3
Type leerdoelen	4
Leerdoelen	6
1. Omgevingswet (1 dagdeel, 3 PE-punten)	6
Omgevingswet algemeen	6
Instrumenten omgevingswet.....	6
Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl)	9
2. Juridische actualiteiten en ethiek (1 dagdeel, 3 PE-punten)	11
Juridische actualiteiten	11
Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft)	11
Huurwetgeving	12
Ethiek, morele dilemma's en tucht.....	14
Ethiek en dilemma's	14
Tucht.....	15

Inleiding

De verplichte onderwerpen voor de hercertificering van 2022 zijn vastgesteld. Elke gecertificeerde uit de werkkamer Bedrijfsmatig Vastgoed dient hiervan op de hoogte te zijn. De leeruitkomsten behorende bij deze onderwerpen vormen dan ook de basis voor de stof van de verplichte PE-cursussen. Ook komen deze onderwerpen aan de orde in de Niveaumetingen. In dit document worden de leerdoelen voor dit alles nader uitgewerkt.

Aansluiting kwalificatiedossier en beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar

Uitgangspunt van de hercertificering is een vakvolwassen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed, die al enkele jaren werkzaam is in het werkveld. Door hercertificering wordt vakkennis van gecertificeerde makelaars op peil gehouden en blijft de makelaar op de hoogte van actuele ontwikkelingen. Van belang is dat de leerdoelen voor hercertificering aansluiten bij het beroepscompetentieprofiel en kwalificatiedossier Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed en het niveau van het bijbehorende diploma, NLQF-niveau 6.

In het beroepscompetentieprofiel staat omschreven wat een Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed in de praktijk doet en welke kennis en vaardigheden daarbij nodig zijn. In dit kwalificatiedossier wordt een verdere uitwerking van de taken en werkprocessen van de Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed gegeven.

Leerdoelen geven weer welke kennis en vaardigheden vallen onder het leerresultaat. In dit document worden de leerdoelen per onderwerp uiteengezet. Per leerdoel is een verwijzing gemaakt naar de in het beroepscompetentieprofiel beschreven vakvaardigheden en competenties.

De leerdoelen vallen met name onder de volgende leerresultaten (Module learning outcomes (MLO)) van het kwalificatiedossier Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed:

Publiekrecht¹

- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed verklaart het belang van de publiekrechtelijke aspecten met betrekking tot woonruimte en huisvesting onroerende zaken, waaronder Woningwet, Huisvestingswet (2014) en Leegstandwet in de praktijk van de makelaardij in onroerende zaken.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed verklaart het belang van ruimtelijke ordening en voorkeursrecht gemeenten in de praktijk van de makelaardij in onroerende zaken.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed verklaart het belang van de publiekrechtelijke aspecten met betrekking tot inrichting landelijk gebied en onteigening in de praktijk van de makelaardij in onroerende zaken.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed beschrijft de inhoud van diverse wetten waaronder Wet natuurbescherming, Erfgoedwet, Wegenwet, Drank- en Horecawet, Belemmeringenwet Privaatrecht en Wet Puberr binnen het publiekrecht van het Nederlandse rechtssysteem.

¹ De leeruitkomsten uit het kwalificatiedossier zullen met de definitieve invoering van de Omgevingswet aangepast worden. De hier weergegeven leeruitkomsten lopen hierop vast vooruit.

✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed past de publiekrechtelijke aspecten met betrekking tot de milieuwetgeving in de praktijk van de makelaardij in onroerende zaken toe.

✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed verklaart het belang van de publiekrechtelijke aspecten van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) in de praktijk van de makelaardij in onroerende zaken.

Specialisatie Bedrijfsmatig Vastgoed

✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed verleent op professionele wijze diensten aan de opdrachtgever door de opdracht en wettelijke voorschriften juist te interpreteren en adequaat uit te voeren en overeenkomsten op een juiste wijze vast te leggen.

✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed gaat op integere wijze om met ethische kwesties binnen de praktijk van de makelaar in onroerende zaken en daarbuiten.

Type leerdoelen

Om concreet en duidelijk te maken wat per onderwerp beheerst moet worden, zijn leerdoelen geformuleerd.

De leerdoelen geven aan wat elke gecertificeerde makelaar moet weten of kunnen aan het einde van de hercertificering. Deze leerdoelen dienen aan bod te komen. De leerdoelen worden ook gebruikt als toetstermen waarop de actualiteitentoets van SVMNIVO is gebaseerd. Deze toetsing beperkt zich tot de kennisonderwerpen. Vaardigheden en competenties maken wel deel uit van de nascholingsdagen, maar niet van de actualiteitentoets.

Er worden drie soorten leerdoelen onderscheiden.

✓ ***Kennis***

Deze leerdoelen geven aan wat de gecertificeerde makelaar aan het einde van de hercertificering aan feiten en begrippen moet kennen. Een kennisleerdoel is gericht op het verwerven en onthouden van informatie en/of kennis.

✓ ***Vaardigheden***

Vaardigheidsleerdoelen geven aan wat een gecertificeerde makelaar aan handelingen moet kunnen verrichten aan het einde van de hercertificering. Een vaardigheidsleerdoel is gericht op het leren verrichten van bepaalde handelingen en het leren doen van bepaalde zaken.

✓ ***Competenties***

Een competentieleerdoel geeft aan wat een gecertificeerde makelaar aan het eind van de hercertificering moet laten zien in zijn handelen. Een competentieleerdoel is gericht op het verwerven en tentoonspreiden van een bepaalde houding of gedragspatroon, waaraan kennis en vaardigheden ten grondslag liggen.

Deze drie soorten leerdoelen komen tijdens de hercertificering aan bod. Dit betekent dat de gecertificeerde makelaar naast feitenkennis ook moet beschikken over bepaalde vaardigheden en houdingen.

Als in de leerdoelen sprake is van toepassing of uitvoering, dan wordt dit gedaan aan de hand van casussen die specifiek gericht zijn op praktijksituaties die betrekking hebben op de vastgoedmarkt.

Leerdoelen

In de leerdoelen wordt gebruik gemaakt van de volgende begrippen, waarmee bedoeld wordt:

- ❖ *deelnemer* = *Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed*
- ❖ *vakgebied* = *Vastgoedbranche / Makelaardij*

1. Omgevingswet (1 dagdeel, 3 PE-punten)

Bijbehorende werkprocessen in het beroepscompetentieprofiel: 1a.2, 1a.5, 1b.1, 1b.5, 2.2, 2.4, 2.6, 3.2, 3.5, 4.3.

1.1 Vakkennis

Omgevingswet algemeen

- a. De deelnemer benoemt de verwachte ingangsdatum van de Omgevingswet.
- b. De deelnemer beschrijft de doelen en uitgangspunten van de Omgevingswet.
- c. De deelnemer beschrijft welke wetten in zijn geheel of gedeeltelijk zijn opgenomen de Omgevingswet.
- d. De deelnemer benoemt en beschrijft de instrumenten van de Omgevingswet.
- e. De deelnemer beschrijft de structuur van het stelsel van de Omgevingswet.
- f. De deelnemer benoemt welke activiteiten die de leefomgeving beïnvloeden in de Omgevingswet worden gereguleerd.
- g. De deelnemer verwoordt het begrip evenwichtige toedeling van functies aan locaties.
- h. De deelnemer licht toe hoe de evenwichtige toedeling van functies aan locaties in Nederland is georganiseerd.
- i. De deelnemer licht toe welke bestuurslagen zich op welke manier met evenwichtige toedeling van functies aan locaties bezig houden.
- j. De deelnemer verwoordt de begrippen horizontale coördinatie en verticale coördinatie.
- k. De deelnemer benoemt van welke juridische instrumenten de verschillende overheidslagen zich daarbij bedienen.
- l. De deelnemer benoemt welke bestuursorganen bevoegd zijn juridische instrumenten te gebruiken of vast te stellen.

Instrumenten omgevingswet

Omgevingsvisie

- a. De deelnemer benoemt de beginselen voor het opstellen van een omgevingsvisie.
- b. De deelnemer beschrijft de procedure van vaststelling van een omgevingsvisie.
- c. De deelnemer benoemt welke overheden een omgevingsvisie opstellen.
- d. De deelnemer beschrijft de begrippen sectorplanning en facetplanning.
- e. De deelnemer beschrijft de inhoud en functies van een omgevingsvisie.
- f. De deelnemer licht de eventuele rechtsgevolgen van een omgevingsvisie toe.
- g. De deelnemer legt een relatie tussen een omgevingsvisie en het programma van de gemeente.
- h. De deelnemer licht toe wat de niet-juridische instrumenten zijn om de in een omgevingsvisie voorgenomen ontwikkelingen te bereiken.

Omgevingsplan

- a. De deelnemer licht de functies van een omgevingsplan toe.

- b. De deelnemer benoemt de onderwerpen die de gemeente regelt in het omgevingsplan, met of zonder instructieregels.
- c. De deelnemer benoemt de onderdelen van een omgevingsplan.
- d. De deelnemer licht de diverse onderdelen van een omgevingsplan zowel inhoudelijk als juridisch toe.
- e. De deelnemer licht het verschil tussen de inwerkingtreding en het onherroepelijk worden van een omgevingsplan toe.
- f. De deelnemer past aan de hand van een casus de inwerkingtreding en het onherroepelijk worden van een omgevingsplan toe.
- g. De deelnemer licht de rechtsgevolgen toe als in een omgevingsplan is bepaald dat voor een bepaald gebied een vervangingsplicht geldt.
- h. De deelnemer beschrijft de procedure voor het wijzigen van een omgevingsplan.
- i. De deelnemer legt uit in welke gevallen er van het omgevingsplan mag worden afgeweken.
- j. De deelnemer beschrijft de bestuurlijke afwegingsruimte bij het maken van een omgevingsplan.
- k. De deelnemer beschrijft de soorten regels die in het omgevingsplan worden opgenomen.
- l. De deelnemer benoemt binnen welke termijn een omgevingsplan moet worden herzien.
- m. De deelnemer benoemt de rechtsgevolgen indien een omgevingsplan niet tijdig wordt herzien.

Programma

- a. De deelnemer beschrijft wat in de Omgevingswet onder een 'programma' wordt verstaan.
- b. De deelnemer benoemt de kenmerken van een 'programma' onder de Omgevingswet.
- c. De deelnemer licht de kenmerken van een 'programma' onder de Omgevingswet toe.
- d. De deelnemer benoemt de verschillende soorten programma's onder de Omgevingswet.
- e. De deelnemer licht de verschillende soorten programma's onder de Omgevingswet toe.
- f. De deelnemer beschrijft de procedure voor het vaststellen van een programma.
- g. De deelnemer licht de samenhang tussen een omgevingsvisie en een programma toe.

Projectbesluit

- a. De deelnemer beschrijft wat onder het begrip 'project' in de zin van de Omgevingswet wordt verstaan.
- b. De deelnemer beschrijft wat onder een projectbesluit wordt verstaan.
- c. De deelnemer beschrijft de projectprocedure voor het vaststellen van een projectbesluit.
- d. De deelnemer beschrijft wanneer een projectbesluit kan worden vastgesteld.
- e. De deelnemer benoemt projecten waarvoor een projectbesluit verplicht is.
- f. De deelnemer licht toe wat de gevolgen zijn van de vaststelling van een projectbesluit.

- g. De deelnemer licht toe hoe een projectbesluit het omgevingsplan kan wijzigen. De deelnemer licht toe dat een projectbesluit kan gelden als omgevingsvergunning.

Omgevingsverordening

- a. De deelnemer beschrijft wat onder een omgevingsverordening wordt verstaan.
- b. De deelnemer benoemt welke onderwerpen in een omgevingsverordening moeten worden opgenomen.
- c. De deelnemer benoemt de doelgroepen waar regels uit de omgevingsverordening op gericht zijn.
- d. De deelnemer licht toe wat met betrekking tot een omgevingsverordening onder flexibiliteit wordt verstaan.

Maatwerkregel, maatwerkvoorschrift en gelijkwaardige maatregel

- a. De deelnemer beschrijft de begrippen 'maatwerkregel', 'maatwerkvoorschrift' en 'gelijkwaardige maatregel' onder de Omgevingswet.
- b. De deelnemer licht de verschillen tussen maatwerkregels en maatwerkvoorschriften toe.
- c. De deelnemer benoemt de situaties die zich lenen voor maatwerkregels en maatwerkvoorschriften.

Instructie en instructieregels

- a. De deelnemer beschrijft de instructie.
- b. De deelnemer beschrijft de instructieregel.
- c. De deelnemer benoemt de soorten instructieregels.
- d. De deelnemer licht de verschillen tussen instructies en instructieregels toe.
- e. De deelnemer beschrijft de instructieprocedure.
- f. De deelnemer licht de rechtsgevolgen bij nalatigheid van een instructie of instructieregel toe.
- g. De deelnemer beschrijft de ontheffing van een instructieregel.
- h. De deelnemer beschrijft in welke gevallen ontheffing van instructieregels van het Besluit kwaliteit leefomgeving kan worden verleend.
- i. De deelnemer benoemt door welk bestuursorgaan ontheffing van instructieregels van het Besluit kwaliteit leefomgeving kan worden verleend.
- j. De deelnemer beschrijft de mogelijkheid tot afwijking van grenswaarden bij zwaarwegende belangen.

Omgevingsvergunning

- a. De deelnemer beschrijft wat onder het begrip 'omgevingsvergunning' wordt verstaan.
- b. De deelnemer beschrijft wat onder bevoegd gezag in de zin van de Omgevingswet wordt verstaan.
- c. De deelnemer beschrijft wat onder een (binnenplanse/buitenplanse) omgevingsplanactiviteit wordt verstaan.
- d. De deelnemer beschrijft wat onder een omgevingsplanactiviteit die bestaat uit bouwen wordt verstaan.
- e. De deelnemer benoemt de activiteiten waarvoor een omgevingsvergunning nodig is en/of kan zijn.
- f. De deelnemer licht toe welke activiteiten vergunningsvrij zijn.

- g. De deelnemer licht toe welke activiteiten vergunningsplichtig zijn.
- h. De deelnemer legt uit in welke gevallen welk bestuursorgaan bevoegd gezag is voor het verlenen van een omgevingsvergunning.
- i. De deelnemer licht toe wanneer tot een bepaalde beslissing op een aanvraag voor een omgevingsvergunning moet of kan worden besloten.
- j. De deelnemer benoemt de verschillende mogelijkheden om af te wijken van een omgevingsplan en/of omgevingsverordening door middel van een omgevingsvergunning.
- k. De deelnemer benoemt wanneer een omgevingsvergunning in werking treedt.
- l. De deelnemer benoemt voor welke termijn de omgevingsvergunning in het algemeen geldt.
- m. De deelnemer gebruikt voorbeelden waarin in de vergunning wordt bepaald dat zij tijdelijk geldt.
- n. De deelnemer licht toe in welke gevallen een vergunning nodig is bij verbouw en/of sloop van een monument.

Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl)

Algemeen

- a. De deelnemer benoemt welke onderwerpen geregeld zijn in het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl).
- b. De deelnemer benoemt welke typen bouwkundige criteria in het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) zijn opgenomen.
- c. De deelnemer benoemt de eisen die het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) stelt aan de energiezuinigheid van nieuw te bouwen bouwwerken.

Bouwactiviteit

- a. De deelnemer beschrijft wat onder het begrip 'bouwen' in de zin van de Omgevingswet wordt verstaan.
- b. De deelnemer beschrijft wat onder een 'bouwactiviteit' in de zin van de Omgevingswet wordt verstaan.
- c. De deelnemer beschrijft 'de knip' tussen de technische bouwactiviteit en de omgevingsplanactiviteit voor een bouwwerk.
- d. De deelnemer licht het verschil tussen de technische bouwactiviteit en de omgevingsplanactiviteit voor een bouwwerk toe.
- e. De deelnemer beschrijft welke technische bouwactiviteiten vergunningsplichtig zijn.
- f. De deelnemer beschrijft welke technische bouwactiviteiten vergunningsvrij zijn.
- g. De deelnemer beschrijft welke technische bouwactiviteiten meldingsplichtig zijn.

1.2 Vakvaardigheden

- a. De deelnemer kan een heldere uitleg/presentatie geven over de laatste ontwikkelingen met betrekking tot de Omgevingswet.
- b. De deelnemer werkt zorgvuldig en gericht op detailinformatie.
- c. De deelnemer maakt gebruik van (digitale) informatiebronnen om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen met betrekking tot de Omgevingswet.
- d. De deelnemer laat zich goed informeren over ontwikkelingen met betrekking tot wetgeving op het gebied van onroerend goed.
- e. De deelnemer adviseert betrokken partijen over zaken omtrent de Omgevingswet.

1.3 Competenties

- a. De deelnemer formuleert en rapporteert nauwkeurig en volledig.
- b. De deelnemer volgt instructies en procedures op: werkt conform voorgeschreven procedures, werkt overeenkomstig wettelijke richtlijnen.
- c. De deelnemer onderzoekt welke wettelijke richtlijnen van toepassing zijn op het werkgebied.
- d. De deelnemer werkt samen en overlegt met betrokken partijen.

2. Juridische actualiteiten en ethiek (1 dagdeel, 3 PE-punten)

Juridische actualiteiten

Bijbehorende werkprocessen in het beroepscompetentieprofiel: 1a.2, 1a.4, 1a.5, 1b.1, 1b.4, 1b.5, 2.2, 2.4, 2.5, 2.6, 3.2, 3.5, 4.3.

2.1 Vakkennis

Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft)

- a. De deelnemer beschrijft het begrip witwassen.
- b. De deelnemer beschrijft het begrip terrorismefinanciering.
- c. De deelnemer beschrijft het doel van de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft).
- d. De deelnemer legt de rol van de makelaar in het kader van de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft) uit.
- e. De deelnemer beschrijft wat een voorgenomen transactie is.
- f. De deelnemer benoemt de subjectieve en objectieve indicatoren voor een ongebruikelijke transactie.
- g. De deelnemer beschrijft de wijze waarop de identiteit van de cliënt kan worden geverifieerd.
- h. De deelnemer beschrijft hoe de handelingsbevoegdheid van opdrachtgever moet worden gecontroleerd.
- i. De deelnemer beschrijft wat vastgelegd moet worden bij identificatie van de opdrachtgever.
- j. De deelnemer beschrijft hoe gegevens van de opdrachtgever vastgelegd moeten worden.
- k. De deelnemer beschrijft wat een cliëntonderzoek inhoudt.
- l. De deelnemer voert cliëntonderzoek uit.
- m. De deelnemer stelt een risicoprofiel van de cliënt op.
- n. De deelnemer benoemt de verschillende risicocriteria die kunnen helpen om de mogelijkheid van witwassen of financieren van terrorisme in te schatten.
- o. De deelnemer herkent fiscale risico's met betrekking tot onroerende zaaktransacties.
- p. De deelnemer beschrijft de begrippen Ultimate Beneficial Owner (UBO) en Politically Exposed Person (PEP).
- q. De deelnemer beschrijft het doel van de invoering van het Ultimate Beneficial Owner (UBO)-register.
- r. De deelnemer beschrijft wie in het Ultimate Beneficial Owner (UBO)-register opgenomen worden.
- s. De deelnemer beschrijft de drie belangrijkste risico-indicaties voor witwassen met vastgoed.
- t. De deelnemer beschrijft wat een meldingsplicht in het kader van de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft) inhoudt.
- u. De deelnemer beschrijft waar een melding gedaan kan worden in het kader van de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft).
- v. De deelnemer beschrijft wanneer een melding gedaan kan worden in het kader van de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft).
- w. De deelnemer beschrijft hoe een melding gedaan kan worden in het kader van de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft).

- x. De deelnemer beschrijft het begrip ondermijning in het kader van de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft).
- y. De deelnemer beschrijft de rol van makelaar als poortwachter bij de integrale aanpak van de ondermijningsproblematiek.
- z. De deelnemer benoemt de sancties voor het onvoldoende naleven van de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft).

Huurwetgeving

Algemeen

- a. De deelnemer past in een casus de actuele rechtsregels met betrekking tot huur (zowel in het algemeen, als voor woonruimte of bedrijfsruimte) toe.
- b. De deelnemer licht de hoofdverplichtingen van de huurder van bedrijfsruimte toe.
- c. De deelnemer licht de hoofdverplichtingen van de verhuurder van bedrijfsruimte toe.
- d. De deelnemer licht toe wat de gevolgen zijn voor de (ver)huurder van bedrijfsruimte indien deze één van de hoofdverplichtingen niet nakomt.
- e. De deelnemer legt uit hoe het huurregime voor huurovereenkomsten van korter dan twee jaar in elkaar zit.
- f. De deelnemer beoordeelt onder welk huurregime een bedrijfsruimte valt (290 of 230a).
- g. De deelnemer beschrijft hoe een huurovereenkomst van 230a-ruimte eindigt.
- h. De deelnemer beschrijft hoe de huur van een 290-bedrijfsruimte kan worden beëindigd en/of ontbonden.
- i. De deelnemer beschrijft de termijnbescherming bij 290-bedrijfsruimte.
- j. De deelnemer beschrijft welke huurbescherming de huurder van een 290-bedrijfsruimte geniet.
- k. De deelnemer licht toe of en zo ja, hoe, de huur van een 290-bedrijfsruimte kan worden beëindigd en/of ontbonden.
- l. De deelnemer beschrijft de regeling voor goedkeuring afwijkende bedingen bij 290-bedrijfsruimte.
- m. De deelnemer legt uit hoe een huurcontract door contractovername of indeplaatsstelling overgenomen kan worden.
- n. De deelnemer beschrijft hoe een huurprijswijziging van 290-bedrijfsruimte tot stand kan komen.
- o. De deelnemer past het systeem van huurprijswijziging bij 290-bedrijfsruimte toe in een casus.
- p. De deelnemer beschrijft de rol van een deskundigenadvies in een huurprijswijzigingsprocedure bij rechter.
- q. De deelnemer benoemt wat het criterium is van de wettelijke huurprijs van 290-bedrijfsruimte.
- r. De deelnemer legt uit of renovatie- en onderhoudswerkzaamheden wel of niet mogen leiden tot huurprijsverhoging door de verhuurder.
- s. De deelnemer beschrijft de taken en wettelijke bevoegdheden van de bedrijfshuuradviescommissie
- t. De deelnemer beschrijft het begrip 'vergelijkbare bedrijfsruimte ter plaatse'.

- u. De deelnemer beschrijft welke criteria bij 'vergelijkbare bedrijfsruimte ter plaatse' in acht moeten worden genomen.

Actualiteiten

- a. De deelnemer beschrijft de inhoud van de Wet tijdelijke huurkorting.
- b. De deelnemer past de regels met betrekking tot tijdelijke huurkorting toe.
- c. De deelnemer beschrijft het begrip huurgewenning binnen de Wet tijdelijke huurkorting.
- d. De deelnemer beschrijft de inhoud van de Wet maximering huurprijsverhogingen geliberaliseerde huurovereenkomsten.
- e. De deelnemer legt uit of renovatie- en onderhoudswerkzaamheden wel of niet mogen leiden tot huurprijsverhoging door de verhuurder.
- f. De deelnemer past de uitzonderingen op de Wet maximering huurprijsverhogingen geliberaliseerde huurovereenkomsten toe.
- g. De deelnemer beschrijft de taken en wettelijke bevoegdheden van de Huurcommissie bij geliberaliseerde huurwoningen.
- h. De deelnemer licht de rol van de Huurcommissie toe bij geliberaliseerde huurwoningen.
- i. De deelnemer beschrijft de regels omtrent het doen, accepteren en weigeren van een 'redelijk aanbod' vanuit de Wet maximering huurprijsverhogingen geliberaliseerde huurovereenkomsten.
- j. De deelnemer beschrijft de inhoud van de Wet wijziging huurverhogingsmogelijkheden en inkomensgrenzen Woningwet.
- k. De deelnemer licht de differentiatie van de DAEB-inkomensgrens toe.
- l. De deelnemer licht de systematiek inkomensafhankelijke (hogere) huurverhoging toe.
- m. De deelnemer beschrijft de regels voor hogere huurverhoging voor woningen met een zeer lage huur.
- n. De deelnemer beschrijft de inhoud van de Wet toeristische verhuur.
- o. De deelnemer beschrijft de regels rondom huurbevrozing, die tussen 1 juli 2021 en 30 juni 2022 gelden.
- p. De deelnemer beschrijft de gevolgen van COVID-19 op de huurprijs van bedrijfsruimtes.
- q. De deelnemer legt uit in hoeverre de gebrekenregeling een rol speelt bij de huurherziening/huurvermindering als gevolg van COVID-19.
- r. De deelnemer legt uit in hoeverre artikel 6:258 BW een rol speelt bij de huurherziening/huurvermindering als gevolg van COVID-19.
- s. De deelnemer benoemt welke sectoren doorgaans in aanmerking komen voor huurherziening/huurvermindering als gevolg van COVID-19.

2.2 Vakvaardigheden

- a. De deelnemer kan een heldere uitleg/presentatie geven over de Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft) en huurrecht.
- b. De deelnemer werkt zorgvuldig en gericht op detailinformatie bij het opstellen, controleren en toelichten van overkomsten.

- c. De deelnemer is omgevingsbewust en goed geïnformeerd over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.
- d. De deelnemer kan omgaan met weerstand (mogelijk) tegenstrijdige belangen.
- e. De deelnemer laat zich goed informeren over ontwikkelingen met betrekking tot publiek- en privaatrechtelijke zaken op het gebied van onroerend goed.

2.3 Competenties

- a. De deelnemer formuleert en rapporteert nauwkeurig en volledig.
- b. De deelnemer analyseert: genereert informatie, controleert gegevens, trekt conclusies, legt verbanden.
- c. De deelnemer formuleert en rapporteert nauwkeurig en volledig.
- d. De deelnemer onderzoekt en achterhaalt informatie.
- e. De deelnemer volgt instructies en procedures op: werkt conform voorgeschreven procedures, werkt overeenkomstig wettelijke richtlijnen.
- f. De deelnemer handelt op ethische en integere wijze.
- g. De deelnemer werkt samen en overlegt met betrokken partijen.

Ethiek, morele dilemma's en tucht

Bijbehorende werkprocessen in het beroepscompetentieprofiel: 1a.1, 1a.4, 1b.2, 2.1, 2.5, 3.1, 3.4, 4.1.

3.1 Vakkennis

Ethiek en dilemma's

- a. De deelnemer beschrijft de rol van ethiek en integriteit in de makelaardij.
- b. De deelnemer beschrijft de zorgplicht van de makelaar.
- c. De deelnemer benoemt de belangrijkste nationale en internationale gedragscode binnen de makelaardij.
- d. De deelnemer beschrijft de overeenkomsten en verschillen tussen de belangrijkste nationale en internationale gedragscodes binnen de makelaardij.
- e. De deelnemer legt het belang van gedragscodes binnen de makelaardij uit.
- f. De deelnemer past gedragscodes toe bij ethische knelpunten in de makelaardij.
- g. De deelnemer benoemt specifieke ethische makelaarsdilemma's.
- h. De deelnemer herkent specifieke ethische makelaarsdilemma's.
- i. De deelnemer benoemt mogelijke belangenconflicten.
- j. De deelnemer herkent mogelijke belangenconflicten.
- k. De deelnemer beschrijft zijn professionele verantwoordelijkheid bij belangenconflicten en ethische makelaarsdilemma's.
- l. De deelnemer past zijn professionele verantwoordelijkheid bij belangenconflicten en ethische makelaarsdilemma's toe.
- m. De deelnemer herkent stereotypen.

- n. De deelnemer beschrijft hoe in het vakgebied voorkomende stereotypen discriminatie tot gevolg kunnen hebben.

- o. De deelnemer licht het juridisch kader toe met betrekking het opstellen en/of toepassen van criteria voor het selecteren van een (potentiële) huurder of koper.
- p. De deelnemer legt het juridisch kader ter voorkoming van mogelijke discriminatie beknopt en duidelijk uit aan (potentiële) verhuurders of verkopers.
- q. De deelnemer toont aan om te kunnen gaan met weerstanden en tegenstrijdige belangen binnen de makelaardij.
- r. De deelnemer herkent situaties waarin de makelaar aansprakelijk is, ook tegenover de opdrachtgever en derden.

Tucht

- a. De deelnemer definieert het begrip tuchtrecht.
- b. De deelnemer beschrijft wie er onder het tuchtrecht vallen.
- c. De deelnemer beschrijft welke zaken voor een Geschillencommissie komen en niet in het tuchtrecht behandeld worden.
- d. De deelnemer bepaalt in een casus of het de zaak onder het tuchtrecht valt.
- e. De deelnemer beschrijft het doel en de werkwijze van tuchtrecht.
- f. De deelnemer beschrijft welke partijen/organen betrokken (kunnen) zijn bij tuchtrechtspraak.
- g. De deelnemer beschrijft welke maatregelen in het tuchtrecht opgelegd kunnen worden.
- h. De deelnemer benoemt thema's die veelvuldig in het tuchtrecht behandeld worden (m.n. belangenverstremgeling, inmeting, bouwkundige keuring, vraagprijsbepaling, voorlichting/informatieverstrekking, belangenbehartiging).
- i. De deelnemer past zijn professionele verantwoordelijkheid bij tuchtrechtgeschillen toe.

3.2 Vakvaardigheden

- a. De deelnemer kan omgaan met weerstand en (mogelijk) tegenstrijdige belangen.
- b. De deelnemer werkt zorgvuldig en gericht op detailinformatie.
- c. De deelnemer informeert zichzelf actief over ontwikkelingen op het gebied van ethiek en tuchtrechtspraak op het gebied van onroerend goed.
- d. De deelnemer is omgevingsbewust en is goed geïnformeerd over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren.

3.3 Competenties

- a. De deelnemer analyseert: genereert informatie, controleert gegevens, trekt conclusies, legt verbanden.
- b. De deelnemer formuleert en rapporteert nauwkeurig en volledig.
- c. De deelnemer onderzoekt en achterhaalt informatie.
- d. De deelnemer volgt instructies en procedures op: werkt conform voorgeschreven procedures, werkt overeenkomstig wettelijke richtlijnen.
- e. De deelnemer handelt op ethische en integere wijze.
- f. De deelnemer werkt samen en overlegt met betrokken partijen.