

LEERDOELEN

Hercertificering 2022



vastgoedcert

**Werkkamer
Wonen**

Opgesteld door



het examenbureau van de vastgoedbranche

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Aansluiting kwalificatiedossier en beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar	3
Type leerdoelen	3
Leerdoelen	5
1. Burenrecht/erfdienstbaarheden en ethiek (1 dagdeel, 3 PE-punten)	5
Burenrecht en erfdienstbaarheden	5
Burenrecht en erfdienstbaarheden	5
2. Ethiek, morele dilemma's en tucht (1 dagdeel, 3 PE-punten)	6
Ethiek en dilemma's	6
Discriminatie op de woningmarkt	6
Biedingssystemen	6
Dossiervorming	7
Verdienmodel	7
Tucht	7

Inleiding

De verplichte onderwerpen voor de hercertificering van 2022 zijn vastgesteld. Elke gecertificeerde uit de werkkamer Wonen 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 Wonen, 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 leeruitkomsten voor hercertificering aansluiten bij het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier Register-Makelaar Wonen en het niveau van het bijbehorende diploma, NLQF-niveau 5.

In het beroepscompetentieprofiel staat omschreven wat een Register-Makelaar Wonen 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 Wonen gegeven.

De 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 Wonen:

Privaatrecht

✓ De Register-Makelaar Wonen past de privaatrechtelijke aspecten van het goederenrecht voor de praktijk van de makelaardij in onroerende zaken toe.

Specialisatie Wonen

✓ De Register-Makelaar Wonen onderzoekt en analyseert lokale en regionale actualiteiten met betrekking tot de woningvastgoedmarkt door gebruik te maken van beschikbare bronnen.

✓ De Register-Makelaar Wonen beargumenteert op basis van eigen ervaringen en morele waarden op een integere wijze om te gaan met ethische kwesties en conflicten 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 actualiteitentoetsen en de

Niveaumetingen van SVMNIVO op zijn 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 kan gebruik worden gemaakt van de volgende begrippen, waarmee bedoeld wordt:

- ❖ *deelnemer* = *Makelaar Wonen*
- ❖ *vakgebied* = *Vastgoedbranche / Makelaardij*

1. Burenrecht/erfdienstbaarheden en ethiek (1 dagdeel, 3 PE-punten)

Burenrecht en erfdienstbaarheden

Bijbehorende werkprocessen in het beroepscompetentieprofiel: 1a.2, 1a.5, 1b.1, 1b.4, 1b.5, 2.6, 3.2, 3.4, 3.5, 4.3.

1.1 Vakkennis

Burenrecht en erfdienstbaarheden

- a. De deelnemer beschrijft welke zaken er geregeld worden in het burenrecht.
- b. De deelnemer bepaalt in een casus of het burenrecht van toepassing is.
- c. De deelnemer benoemt de rechtsregels met betrekking tot het burenrecht.
- d. De deelnemer beschrijft wat mandeligheid is.
- e. De deelnemer benoemt de rechtsregels met betrekking tot mandeligheid.
- f. De deelnemer legt de inhoud van het recht van erfdienstbaarheid uit.
- g. De deelnemer licht de rechtsregels met betrekking tot ontstaan, vestiging, werking, inhoud van verplichtingen en bevoegdheden, overdracht en tenietgaan van het recht van erfdienstbaarheid toe.
- h. De deelnemer past in een casus de rechtsregels met betrekking tot ontstaan, vestiging, werking, inhoud van verplichtingen en bevoegdheden, overdracht en tenietgaan van het recht van erfdienstbaarheid toe.
- i. De deelnemer benoemt welke instanties kunnen adviseren of bemiddelen bij geschillen.
- j. De deelnemer benoemt welke bronnen geraadpleegd kunnen worden door betrokkenen in het geval van geschillen.

1.2 Vakvaardigheden

- a. De deelnemer kan een heldere uitleg/presentatie geven over burenrecht en erfdienstbaarheid.
- b. De deelnemer werkt zorgvuldig en gericht op detailinformatie bij het opstellen, controleren en toelichten van (ver)koopoverkomsten.
- c. De deelnemer laat zich goed informeren over ontwikkelingen met betrekking tot publiek- en privaatrechtelijke zaken op het gebied van onroerend goed.
- d. De deelnemer adviseert betrokken partijen over zaken omtrent burenrecht en erfdienstbaarheden.

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 analyseert de wettelijke regels met betrekking tot burenrecht en erfdienstbaarheid.
- d. De deelnemer werkt samen en overlegt met betrokken partijen.

2. Ethiek, morele dilemma's en tucht (1 dagdeel, 3 PE-punten)

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

2.1 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 legt het belang van gedragscodes binnen de makelaardij uit.
- e. De deelnemer past gedragscodes toe bij ethische knelpunten in de makelaardij.
- f. De deelnemer benoemt specifieke ethische makelaarsdilemma's.
- g. De deelnemer herkent specifieke ethische makelaarsdilemma's.
- h. De deelnemer benoemt mogelijke belangenconflicten.
- i. De deelnemer herkent mogelijke belangenconflicten.
- j. De deelnemer beschrijft zijn professionele verantwoordelijkheid bij belangenconflicten en ethische makelaarsdilemma's.
- k. De deelnemer past zijn professionele verantwoordelijkheid bij belangenconflicten en ethische makelaarsdilemma's toe.
- l. 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.
- m. De deelnemer legt het juridisch kader ter voorkoming van mogelijke discriminatie beknopt en duidelijk uit aan (potentiële) verhuurders of verkopers.
- n. De deelnemer toont aan om te kunnen gaan met weerstanden en tegenstrijdige belangen binnen de makelaardij.
- o. De deelnemer herkent situaties waarin de makelaar aansprakelijk is, ook tegenover de opdrachtgever en derden.

Discriminatie op de woningmarkt

- a. De deelnemer benoemt mogelijke vormen van discriminatie op de woningmarkt.
- b. De deelnemer herkent mogelijke vormen van discriminatie op de woningmarkt.
- c. De deelnemer herkent stereotypen.
- d. De deelnemer beschrijft hoe in het vakgebied voorkomende stereotypen discriminatie tot gevolg kunnen hebben.
- e. De deelnemer past zijn professionele verantwoordelijkheid bij discriminatie op de woningmarkt toe.

Biedingssystemen

- a. De deelnemer legt uit welke regels en gedragscodes gelden ten aanzien van het biedproces.
- b. De deelnemer heeft kennis van de verschillende biedsystemen.
- c. De deelnemer legt aan de hand van een praktijkgeval uit welke biedingsprocedure geldt en op welke wijze dit wordt gecommuniceerd naar gegadigden.
- d. De deelnemer licht toe op welke wijze onjuiste beeldvorming wordt voorkomen in het biedproces.
- e. De deelnemer licht toe de rol van het schriftelijkheidsvereiste in het biedproces.

- f. De deelnemer heeft kennis van tuchtuitspraken en rechterlijke uitspraken rondom het biedproces.
- g. De deelnemer beschrijft de do's en don'ts inzake het biedproces.

Dossiervorming

- a. De deelnemer legt uit welke zaken een rol spelen bij de dossiervorming in het algemeen.
- b. De deelnemer legt uit welke zaken een rol spelen bij de dossiervorming voor de verkoop/aankoop/verhuur/aanhuur van een woning.
- c. De deelnemer legt uit welke zaken een rol spelen bij de dossiervorming voor de verkoop/aankoop/verhuur/aanhuur van een woning met appartementsrechten.
- d. De deelnemer beschrijft de wettelijke verplichtingen wat betreft dossiervorming.

Verdienmodel

- a. De deelnemer benoemt de verschillende beloningsstructuren.
- b. De deelnemer legt uit wat voor-en nadelen zijn van de verschillende beloningsstructuren.

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. belangenverstremming, inmeting, bouwkundige keuring, vraagprijsbepaling, voorlichting/informatieverstrekking, belangenbehartiging).
- i. De deelnemer past zijn professionele verantwoordelijkheid bij tuchtrechtgeschillen toe.

2.2 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.
- e. De deelnemer reageert adequaat en effectief op praktijksimulaties waarbij sprake is van discriminatie.
- f. De deelnemer reageert adequaat en effectief op praktijksituaties waarin een verdienmodel ter discussie wordt gesteld.
- g. De deelnemer reageert adequaat en effectief op praktijksituaties wat betreft biedingssystemen.

2.3 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.