

LEERDOELENDOCUMENT

Hercertificering 2020



vastgoedcert

**Werkkamer
Bedrijfsmatig Vastgoed**

Opgesteld door



SVM | NIVO

het examenbureau van de vastgoedbranche

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Aansluiting kwalificatiedossier en beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar	3
Type Leerdoelen	5
Leerdoelen	6
1. Toepassing Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft) in de dagelijkse praktijk van de makelaar	6
2. Toepassing en gebruik Broker's Opinion of Value (BOV)	8
3. Inmeten gebruiksoppervlakte (meetinstructie/NEN 2580)	9
4. Gebruik (elektronische) databases)	10

Inleiding

Voor de hercertificering van 2020 zijn diverse actuele onderwerpen vastgesteld. In dit document worden de vier verplichte onderwerpen behandeld voor de hercertificering van VastgoedCert. Het verplichte onderdeel voor de hercertificering bestaat uit twee dagdelen. De cursussen die ontwikkeld worden over elk in dit document genoemde onderwerp moeten minimaal vullend zijn voor één dagdeel.

Aansluiting kwalificatiedossier en beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar

Uitgangspunt van de hercertificering is een vakvolwassen Makelaar BV, die al enkele jaren werkzaam is in het werkveld. Door hercertificering wordt de vakkennis van gecertificeerde makelaars op peil gehouden en blijft de makelaar op de hoogte van actuele ontwikkelingen. Van belang is dat de hercertificeringsleerdoelen dan ook aansluiten bij het kwalificatiedossier Register-Makelaar BV. Het kwalificatiedossier Register-Makelaar sluit aan op het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF) en is ontwikkeld om een leven lang leren te bevorderen en om een generiek inschalingsniveau voor alle mogelijke kwalificaties te realiseren. Hiermee kan gericht invulling gegeven worden aan het onderwijsprogramma.

Daarnaast sluiten alle leerdoelen aan bij het beroepscompetentieprofiel van de Register-Makelaar BV. Per leerdoel is een verwijzing gemaakt naar de in het beroepscompetentieprofiel beschreven vakvaardigheden en competenties.

De leerdoelen vallen onder meer onder de volgende leerresultaten van het kwalificatiedossier Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed:

- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed onderzoekt de ter beschikking staande informatiebronnen, zoals bijvoorbeeld wetteksten, literatuur, openbare registers en databases, en trekt daaruit conclusies gericht op onroerende zaken en de dagelijkse vastgoedpraktijk.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed analyseert de huidige regelgeving, actuele ontwikkelingen en bouwkundige aspecten die betrekking hebben op (de realisatie van) onroerende zaken en kan op basis daarvan opdrachtgevers adviseren.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed verklaart de betekenis en invloed van privaatrechtelijke en publiekrechtelijke zaken voor de praktijk van de makelaardij in onroerende zaken.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed legt verbanden tussen fiscale aspecten en fiscale implicaties en/of risico's met betrekking tot onroerende zaken en voert opdrachten in overeenstemming hiermee uit.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed verklaart de belangrijkste macro-, meso- en micro-economische verschijnselen met betrekking tot de markten waarin makelaars opereren en verklaart de factoren die bij transacties en adviezen van belang zijn.

- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed trekt conclusies uit statistische gegevens en verklaart tabellen die betrekking hebben op de markten waarin makelaars opereren en kan op basis daarvan opdrachtgevers adviseren.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed voert de taken van de makelaar met betrekking tot koop en verkoop, advisering, waardeadvies en beheer van onroerende zaken op professionele wijze uit.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed maakt doeltreffende en correcte rapportages met betrekking tot de waarde van een onroerend goed door methodes van waardebepaling toe te passen en aan te geven welke factoren een rol hebben gespeeld bij het waarde-advies met betrekking tot een onroerende zaak.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed beargumenteert actuele, lokale en regionale verschillen in een praktijksituatie in kaart te brengen en mee te nemen in het waarde-advies.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed onderzoekt welke marketingtools het meest doeltreffend ingezet kunnen worden in het bijzonder in de sector van onroerende zaken in zijn geheel en in de voornaamste producten en diensten daarbinnen en past deze in zijn werkpraktijk toe.
- ✓ De Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed beargumenteert op een integere wijze om te gaan 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 aan het einde van een hercertificeringsdag 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 allen aan bod te komen.

Er zijn drie soorten leerdoelen:

- ✓ ***Kennisleerdoelen***
Kennisleerdoelen 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.
- ✓ ***Vaardigheidsleerdoelen***
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.
- ✓ ***Houdingsleerdoelen***
Houdingsleerdoelen geven aan waartoe een gecertificeerde makelaar aan het einde van de hercertificering bereid moet zijn. Een houdingsleerdoel is gericht op het verwerven en tentoonspreiden van een bepaalde houding of van bepaalde gevoelens.

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. De focus moet tijdens de hercertificering liggen op de vaardigheden. Minimaal 50% van de cursus is gericht op de vaardigheidsleerdoelen, waarbij ethisch en integer handelen een belangrijke rol speelt.

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 termen, waarmee bedoeld wordt:

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

1. Toepassing Wet voorkoming witwassen en financiering terrorisme (Wwft) in de dagelijkse praktijk van de makelaar

Bijbehorende werkprocessen in het beroepscompetentieprofiel:

1.1 Vakkennis

Algemeen

- a. De deelnemer benoemt de verplichtingen betreffende de **Wwft/AVG**.

Cliëntenonderzoek

- b. De deelnemer omschrijft het **cliëntenonderzoek**.
- c. De deelnemer legt uit wanneer het **cliëntenonderzoek** plaats moet vinden.
- d. De deelnemer legt de verschillende vormen van **cliëntenonderzoek** uit.
- e. De deelnemer kan aan de hand van voorbeelden uit het vakgebied uitleggen hoe om te gaan met de **verwerking van persoonsgegevens** van klanten, opdrachtgevers, kandidaat-kopers/huurders (bijvoorbeeld ten aanzien van legitimatie, financiële gegevens, klantdossier, overeenkomsten).
- f. De deelnemer kan aan de hand van een casus uitleggen hoe te handelen omtrent **documentatie/registerplicht**.
- g. De deelnemer omschrijft het begrip **Ultimate Beneficial Owner (UBO)**.
- h. De deelnemer omschrijft het begrip **Politically Exposed Person (PEP)**
- i. De deelnemer omschrijft de drie belangrijkste **risico-indicaties** voor witwassen met vastgoed.

Identificatie en verificatie

- j. De deelnemer beschrijft de wijze waarop de **identiteit** van de cliënt kan worden **geverifieerd**.
- k. De deelnemer kan aan de hand van een voorbeeld in zijn vakgebied uitleggen wat er met **klantgegevens** gebeurt en kan dit inzichtelijk maken voor de klant.
- l. De deelnemer kan een zorgvuldige afweging maken tussen de **privacybelangen** van de klant en de belangen van de makelaar ten aanzien van verwerken van persoonsgegevens.
- m. De deelnemer kan uitleggen wat de **consequenties** voor de makelaar (of het makelaarskantoor) kunnen zijn indien er sprake is van een **datalek**.
- n. De deelnemer kan uitleggen op welke wijze gehandeld moet worden indien er sprake is van een **datalek** en dit in de praktijk toepassen.

Meldingsplicht ongebruikelijke transactie

- o. De deelnemer omschrijft de **meldingsplicht**.
- p. De deelnemer benoemt de **subjectieve en objectieve indicatoren** voor een ongebruikelijke transactie.
- q. De deelnemer legt uit wanneer en **hoe een melding gedaan wordt en wat** in de melding opgenomen moet worden.
- r. De deelnemer kan een melding van een **ongebruikelijke transactie** (MOT-melding) uitvoeren bij de Financial Intelligence Unit (FIU).
- s. De deelnemer benoemt de **overige rechten en verplichtingen** met betrekking tot de Wwft.
- t. De deelnemer benoemt de **sancties voor het onvoldoende naleven** van de Wwft.

Risicocriteria

- u. De deelnemer benoemt de **verschillende risicocriteria** die kunnen helpen om de mogelijkheid van witwassen of financieren van terrorisme in te schatten.
- v. De deelnemer kan beargumenteren wat **risicomijdende oplossingen** zijn voor ethische dilemma's rondom privacy van persoonsgegevens.
- w. De deelnemer kan uitleggen wat de **consequenties** zijn indien de **regels van de AVG** niet worden nageleefd.

1.2 Vakvaardigheden

- a. Zorgvuldigheid/accuratesse; gericht op detailinformatie en bewaken van voortgang afspraken
- b. Gebruik ICT-middelen
- c. Cognitief leervermogen; wettelijke kaders en regels m.b.t. financiering van onroerend goed
- d. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; heldere uitleg en presentatie geven over de voorgenomen plannen
- e. Onderzoekstechnieken en -vaardigheden
- f. Gebruik van (digitale) informatiebronnen
- g. Initiatief; snel kunnen inspelen op veranderende of nieuwe situaties, nieuwe dienst in de markt kunnen zetten
- h. Omgevingsbewustzijn; goed geïnformeerd zijn over organisatorische, economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.
- i. Organisatievaardigheden (inclusief planning et cetera)

1.2 Competenties

- a. Analyseren
- b. Ethisch en integer handelen
- c. Formuleren
- d. Onderzoeken
- e. Opvolgen instructies en procedures
- f. Rapporteren
- g. Toepassen vakdeskundigheid

2. Toepassing en gebruik Broker's Opinion of Value (BOV)

Bijbehorend werkproces in het beroepscompetentieprofiel: 4.4

2.1 Vakkennis

- a. De deelnemer construeert en evalueert een BOV van een gegeven object door gebruik te maken van één of meerdere waarderingsmethoden en rekening te houden met verschillende waardebeïnvloedende factoren in de uiteindelijke BOV.
- b. De deelnemer construeert een duidelijke schriftelijke onderbouwing van de vastgestelde waarde van een gegeven bedrijfsmatig vastgoedobject aan de hand van de resultaten van de BOV-werkzaamheden
- c. De deelnemer onderzoekt welke waarderingsmethoden gebruikt moeten worden om een gegeven waarde te bepalen.
- d. De deelnemer weet het verschil tussen een Broker's Opinion of Value (BOV) en een professionele taxatiedienst (PTD), ook qua verantwoordelijkheden en verplichtingen.

2.2 Vakvaardigheden

- a. De deelnemer past waardebepalingsmethodieken toe.
- b. De deelnemer past richtlijnen meetinstructie NEN 2580 toe.
- c. De deelnemer vormt een oordeel en weegt relevante criteria tegen elkaar af om tot een onderbouwde beoordeling te komen van de waarde van een pand.
- d. De deelnemer bezit rapportagevaardigheden.

2.3 Competenties

- a. De deelnemer volgt instructies en procedures op.
- b. De deelnemer analyseert: genereert informatie, controleert gegevens, legt verbanden en trekt conclusies.
- c. De deelnemer rapporteert nauwkeurig.

3. Inmeten gebruiksoppervlakte (meetinstructie/NEN 2580)

Meetinstructie NEN 2580, inclusief juridische implicaties

Bijbehorende werkprocessen in het beroepscompetentieprofiel: 4.2 en 4.4

3.1 Vakkennis

- a. De deelnemer benoemt waar de meetstaat van een bedrijfspand uit bestaat.
- b. De deelnemer legt uit welke ruimten niet meegerekend worden bij bepaling van de VVO.
- c. De deelnemer benoemt de voorwaarden voor wanneer een oppervlakte tot de overige inpandige ruimte gerekend wordt.
- d. De deelnemer berekent aan de hand van de meetinstructie NEN 2580 de mee te rekenen oppervlakte van een bedrijfspand.
- e. De deelnemer stelt op basis van eigen waarneming de bruto vloeroppervlakte (BVO) van een bedrijfsmatig vastgoedobject vast.
- f. De deelnemer stelt op basis van eigen waarneming de verhuurbare vloeroppervlakte (VVO) van een bedrijfsmatig vastgoedobject vast.
- g. De deelnemer benoemt hoe de meetinstructie Gebruiksoppervlakte woningen zicht tot de NEN 2580 verhoudt.
- h. De deelnemer legt de stappen van de meting van de gebruiksoppervlakte van een woning uit.
- i. De deelnemer omschrijft de meting van de oppervlakte van de gebouwgebonden buitenruimte(n).
- j. De deelnemer benoemt de voorwaarden wanneer een ruimte wordt gezien als externe bergruimte.
- k. De deelnemer omschrijft het begrip thermische zone.
- l. De deelnemer legt de samenhang tussen de gebruiksoppervlakte volgens de meetinstructie en de gebruiksoppervlakte van de thermische zone uit.

Juridische implicaties

- m. De deelnemer benoemt de juridische mogelijkheden van de koper wanneer de gebruiksoppervlakte niet juist is.
- n. De deelnemer legt de aansprakelijkheid van de makelaar uit wanneer het bedrijf/de woning niet conform meetinstructie is ingemeten of onjuiste gebruiksoppervlakten zijn vermeld.

3.2 Vakvaardigheden

- a. De deelnemer past de richtlijnen meetinstructie NEN 2580 toe.
- b. De deelnemer verricht een bouwkundige beoordeling.
- c. De deelnemer is zorgvuldig en gericht op detailinformatie.

3.3 Competenties

- a. De deelnemer volgt instructies en procedures op.
- b. De deelnemer past vakdeskundigheid toe.
- c. De deelnemer analyseert: genereert informatie, controleert gegevens, legt verbanden en trekt conclusies.
- d. De deelnemer rapporteert nauwkeurig.

4. Gebruik (elektronische) databases)

Bijbehorende werkprocessen in het beroepscompetentieprofiel: 1a.2(1b.1), 2.2 en 4.3

4.1 Vakkennis

Algemeen

- a. De deelnemer onderzoekt en beoordeelt de betrouwbaarheid van ter beschikking staande (openbare) informatiebronnen, zoals openbare registers en databases, en trekt daaruit conclusies gericht op onroerende zaken en de dagelijkse vastgoedpraktijk.
- b. De deelnemer benoemt relevante openbare bronnen (zoals: CBS, PDOK, WOZ, waarde loket, ep-online, zorgopdekaart, zonnekaart, bodemloket, BAG, Ruimtelijke plannen, erfpacht bij de gemeente, monumenten, omgevingsdienst, waarderingkamer), registers en de gemeente voor feitenonderzoek.

AKR, AHR en Openbare registers en het kadaster

- c. De deelnemer legt de betekenis van het Kadaster voor de praktijk van de makelaardij in onroerende zaken uit.
- d. De deelnemer beschrijft in hoofdlijnen de taak, functie en werking van het Kadaster.
- e. De deelnemer beschrijft op welke wijze het Kadaster gegevens registreert, bewaart en verstrekt.
- f. De deelnemer benoemt welk soort informatie door het Kadaster wordt geregistreerd dan wel verstrekt.
- g. De deelnemer onderzoekt in welke situaties sprake zou kunnen zijn van mogelijke onjuistheden of onvolledigheden in de Basisregistratie Kadaster.
- h. De deelnemer beschrijft welke informatie opgenomen is in de openbare registers.
- i. De deelnemer licht de systematiek van de AHR (Automatische Hypothecaire Registratie) en de AKR (Automatisering van Kadastrale Registratie) toe.
- j. De deelnemer licht toe wat de verschillen tussen de registers van het Kadaster zijn.
- k. De deelnemer benoemt welke publiekrechtelijke bepalingen door het Kadaster worden geregistreerd.

Kaarten en uittreksels

- l. De deelnemer benoemt welke kadastrale informatie op te vragen is.
- m. De deelnemer licht toe wat de verschillen zijn tussen de verschillende soorten kadastrale kaarten.
- n. De deelnemer licht toe waarvoor de verschillende soorten kadastrale kaarten gebruikt kunnen worden in de dagelijkse praktijk.
- o. De deelnemer beschrijft de gang van zaken bij kadastrale metingen.
- p. De deelnemer benoemt de verschillende soorten kadastrale uittreksels.
- q. De deelnemer licht toe waarvoor de verschillende soorten kadastrale uittreksels gebruikt kunnen worden.
- r. De deelnemer beschrijft de inhoud van de diverse kadastrale uittreksels.
- s. De deelnemer benoemt welke akten het kadaster kan verstrekken.
- t. De deelnemer beschrijft de inhoud van de akten die het kadaster kan verstrekken.

- u. De deelnemer legt uit wat de consequenties zijn bij het verstrekken van onjuiste informatie van het Kadaster voor zowel het Kadaster zelf als voor de belanghebbende.
- v. De deelnemer is in staat om een praktische situatie te vergelijken met de registraties in het Kadaster en eventuele verschillen tussen de feitelijke en de juridische werkelijkheid te duiden.

4.2 Vakvaardigheden

- a. De deelnemer gebruikt ICT-middelen ten behoeve van onderzoek (digitale) bronnen.

4.3 Competenties

- a. De deelnemer kan informatie achterhalen.
- b. De deelnemer analyseert: genereert informatie, controleert gegevens, legt verbanden en trekt conclusies
- c. De deelnemer rapporteert nauwkeurig en volledig.