

Begrippen en Definities

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
1.1	<i>Inhoud en doel</i>	6
1.2	<i>Scope</i>	6
1.3	<i>Taalgebruik</i>	6
2.	Begrippen en Definities	7
2.1	<i>Algemeen</i>	7
2.1.1	Bestuur	7
2.1.2	Bureau	7
2.1.3	Directie	7
2.1.4	Brancheorganisatie	7
2.1.5	Centraal College van Deskundigen (CCvD).....	7
2.1.6	Commissie Toepassing Hardheidsclausules.....	7
2.1.7	Examencommissie Praktijkassessment (PA).....	7
2.1.8	(Centrale) Examencommissie	7
2.1.9	Examenleider of Procesassessor.....	8
2.1.10	Examinator of Praktijkassessor	8
2.1.11	Gecommitteerde	8
2.1.12	Exameninstelling (EI)	8
2.1.13	Regeling	8
2.1.14	Reglement.....	8
2.1.15	Stichting.....	8
2.1.16	Werkkamer	8
2.2	<i>Certificatie</i>	9
2.2.1	Aanvrager.....	9
2.2.2	Certificaat	9
2.2.3	Certificaathouder	9
2.2.4	Certificatie	9
2.2.5	Certificatie-eisen.....	9
2.2.6	Certificatieschema (CS)	9
2.2.7	Intrekking van het certificaat.....	9
2.2.8	Registratie	9
2.2.9	Register	9
2.2.10	Kamer.....	10
2.2.11	Register-Makelaar (RM).....	10
2.2.12	Assistent-Makelaar (ARM)	10
2.2.13	Kandidaat-Makelaar (KRM).....	10
2.2.14	Specialisatie	10
2.2.15	Schorsing van het certificaat	10

2.2.16	Vastgoeddeskundige.....	10
2.3	<i>Educatie</i>	10
2.3.1	Beroepscompetentieprofiel (BCP).....	10
2.3.2	Bindend Studieadvies (BSA).....	10
2.3.3	Cesuur.....	10
2.3.4	Diploma	11
2.3.5	Educatieve activiteit.....	11
2.3.6	Examenkandidaat.....	11
2.3.7	Kwalificatiedossier (KD)	11
2.3.8	Leeronderwerpen	11
2.3.9	Leerresultaten (Eindtermen).....	11
2.3.10	Nascholingsverplichting.....	11
2.3.11	Niveaumeting	11
2.3.12	Opleidingsinstelling (OI)	11
2.3.13	Onderwijsinstelling	12
2.3.14	Studiepunten (Facultatief)	12
2.3.15	Studiepunten (Verplicht).....	12
2.3.16	Toegelaten educatieve activiteiten hercertificeringen	12
2.3.17	Toegelaten toetsen nascholing	12
2.3.18	Toetsmatrijs.....	12
2.3.19	Toetstermen	12
2.3.20	Vrijblijvend Studieadvies (VSA).....	12

1.	Inleiding	6
1.1	<i>Inhoud en doel</i>	6
1.2	<i>Scope</i>	6
1.3	<i>Taalgebruik</i>	6
2.	Begrippen en Definities	7
2.1	<i>Algemeen</i>	7
2.1.1	Bestuur	7
2.1.2	Bureau	7
2.1.3	Directie	7
2.1.4	Brancheorganisatie	7
2.1.5	Centraal College van Deskundigen (CCvD).....	7
2.1.6	Commissie Toepassing Hardheidsclausules.....	7
2.1.7	Examencommissie Praktijkassessment (PA).....	7
2.1.8	(Centrale) Examencommissie	7
2.1.9	Examenleider of Procesassessor.....	8
2.1.10	Examinator of Praktijkassessor	8
2.1.11	Gecommitteerde.....	8
2.1.12	Exameninstelling (EI)	8
2.1.13	Regeling	8
2.1.14	Reglement.....	8
2.1.15	Stichting.....	8
2.1.16	Werkkamer.....	8
2.2	<i>Certificatie</i>	9
2.2.1	Aanvrager.....	9
2.2.2	Certificaat	9
2.2.3	Certificaathouder	9
2.2.4	Certificatie	9
2.2.5	Certificatie-eisen.....	9
2.2.6	Certificatieschema (CS)	9
2.2.7	Intrekking van het certificaat.....	9
2.2.8	Registratie	9
2.2.9	Register	9
2.2.10	Kamer.....	10
2.2.11	Register-Makelaar (RM).....	10
2.2.12	Assistent-Makelaar (ARM)	10
2.2.13	Kandidaat-Makelaar (KRM).....	10
2.2.14	Specialisatie	10
2.2.15	Schorsing van het certificaat	10

2.2.16	Vastgoeddeskundige.....	10
2.3	<i>Educatie</i>	10
2.3.1	Beroepscompetentieprofiel (BCP).....	10
2.3.2	Bindend Studieadvies (BSA).....	10
2.3.3	Cesuur.....	10
2.3.4	Diploma	11
2.3.5	Educatieve activiteit.....	11
2.3.6	Examenkandidaat.....	11
2.3.7	Kwalificatiedossier (KD)	11
2.3.8	Leeronderwerpen	11
2.3.9	Leerresultaten (Eindtermen).....	11
2.3.10	Nascholingsverplichting.....	11
2.3.11	Niveaumeting	11
2.3.12	Opleidingsinstelling (OI)	11
2.3.13	Onderwijsinstelling	12
2.3.14	Studiepunten (Facultatief)	12
2.3.15	Studiepunten (Verplicht).....	12
2.3.16	Toegelaten educatieve activiteiten hercertificeringen	12
2.3.17	Toegelaten toetsen nascholing	12
2.3.18	Toetsmatrijs.....	12
2.3.19	Toetstermen	12
2.3.20	Vrijblijvend Studieadvies (VSA).....	12

1. Inleiding

1.1 Inhoud en doel

Dit document bevat een overzicht van alle begrippen en definities zoals deze worden gehanteerd in de diverse documenten van Stichting VastgoedCert, waaronder reglementen, Certificatieschema's, bijbehorende bijlagen en regelingen.

Het biedt een eenduidige uitleg van begrippen die van toepassing zijn binnen de context van de Stichting, teneinde verwarring te voorkomen en consistentie te waarborgen in de interpretatie en toepassing van de betreffende begrippen. Alle begrippen zijn zorgvuldig gedefinieerd op basis van de geldende richtlijnen en praktijken, zodat betrokkenen over een helder referentiekader beschikken bij de uitvoering van de Stichtingsactiviteiten en toepassen van de regelingen.

1.2 Scope

Dit document is een bijlage van het Certificatieschema Register-Makelaars, vanaf versie 2.0 en de (toekomstige) Certificatieschema's voor Kandidaat- en Assistent-Register-Makelaar.

1.3 Taalgebruik

Omwille van de leesbaarheid wordt in dit document de mannelijke vorm gebruikt. Waar 'hij' of 'hem' staat, worden alle mensen bedoeld.

2. Begrippen en Definities

2.1 Algemeen

2.1.1 Bestuur

Het bestuur van de Stichting.

2.1.2 Bureau

De uitvoerende organisatie van de Stichting, geeft uitvoering aan het door het Bestuur vastgestelde beleid.

2.1.3 Directie

De Directie, dan wel directeur, van Stichting VastgoedCert, heeft de dagelijkse leiding van het Bureau van de Stichting in handen.

2.1.4 Brancheorganisatie

Vereniging van makelaars o.z. en vastgoeddeskundigen die de belangen van de beroepsgroep vertegenwoordigt.

2.1.5 Centraal College van Deskundigen (CCvD)

Orgaan van de Stichting waarin vertegenwoordigers van de bij het beroep van makelaar o.z. betrokken belanghebbende partijen aan de Stichting adviseren over het Certificatieschema.

2.1.6 Commissie Toepassing Hardheidsclausules

Commissie ingesteld door CCvD voor de uitvoering van Regeling Toepassing Hardheidsclausule.

2.1.7 Examencommissie Praktijkassessment (PA)

De Examencommissie PA van de Stichting bestaat uit onafhankelijke personen welke worden benoemd door het bestuur van VastgoedCert voor een periode van maximaal 5 jaar en kunnen steeds voor maximaal 5 jaar worden herbenoemd. De Examencommissie PA adviseert het bestuur VastgoedCert over vorm, inhoud en uitvoering van het Praktijkassessment en stelt de uitslag van het Praktijkassessment vast, zoals beschreven in het Examenreglement van het Praktijkassessment.

2.1.8 (Centrale) Examencommissie

Indien er naast het Praktijkassessment nog andere examens door VastgoedCert worden afgenomen, richt VastgoedCert een centrale Examencommissie in of een Examencommissie voor het betreffende examen.

Een Examencommissie van de Stichting bestaat uit onafhankelijke personen welke worden benoemd door het bestuur van VastgoedCert voor een periode van maximaal 5 jaar en kunnen steeds voor maximaal 5 jaar worden herbenoemd. Een Examencommissie stelt vast of een examen voldoet aan de voorwaarden zoals vermeld in het certificatieschema. Een centrale Examencommissie heeft daarnaast nog andere rollen en taken, beschreven in bijlage 07. Examenregeling.

2.1.9 Examenleider of Procesassessor

De persoon die door is aangesteld om leiding te geven aan en toezicht te houden op het correct verlopen van het examen. De examenleider ondersteunt de examinatoren. In het Praktijkassessment wordt de Examenleider Procesassessor genoemd.

2.1.10 Examinator of Praktijkassessor

De persoon die door een Examencommissie van VastgoedCert de bevoegdheid heeft gekregen om een examen af te nemen en te beoordelen. In het Praktijkassessment wordt de Examinator van het assessmentgesprek, Praktijkassessor genoemd.

2.1.11 Gecommitteerde

Een onafhankelijke vertegenwoordiger van de Examencommissie, aanwezig bij een examen, die tevens de rol van toezichthouder kan vervullen. In overleg met een eventuele andere toezichthouder bepaalt de gecommitteerde voor het examen welke taken met bijbehorende verantwoordelijkheden hij zal vervullen. De bevoegdheden waarover de gecommitteerde uit hoofde van zijn lidmaatschap van de examencommissie beschikt, blijven onverkort van kracht

2.1.12 Exameninstelling (EI)

Onafhankelijke organisatie die op basis van de door de Stichting vastgestelde en in het Certificatieschema opgenomen vereisten natuurlijke personen examineert en diplomeert. Een Exameninstelling beschikt over één of meerdere examencommissies die de examens vaststellen en bezwaren behandelen en voldoen aan het vigerende examenreglement.

2.1.13 Regeling

Aanvullend document op een Certificatieschema dat de voorwaarden en procedures in meer detail beschrijft.

2.1.14 Reglement

Aanvullend document op de Statuten van de Stichting met daarin een nadere uitwerking. Dit kunnen zijn een geheel van bepalingen en procedures waarin het functioneren van een specifiek orgaan van de Stichting wordt geregeld, zoals het Reglement van het Centraal College van Deskundigen en Werkkamers. Dan wel een document dat meer specifieke zaken regelt die niet in de Statuten zijn vastgelegd, zoals het Merkenreglement. (Reglementen werden voorheen ook wel aangeduid met Huishoudelijk Reglement.)

2.1.15 Stichting

Stichting VastgoedCert, ook te noemen de Stichting of VastgoedCert. Eigenaar en beheerder van de Registers van gecertificeerde Assistent-, Kandidaat- en Register-Makelaars en eigenaar van het voor de persoonscertificatie van makelaars o.z. gehanteerde Certificatieschema.

2.1.16 Werkkamer

Orgaan van de Stichting waarin deskundigen op gebied van één van de specialistische terreinen samenkomen om specifieke vraagstukken te bespreken en advies te geven op voorstellen. Voor elke specialisatie (Bedrijfsmatig Vastgoed (BV), Landelijk Vastgoed (VG), Wonen) is een Werkkamer ingesteld.

2.2 Certificatie

2.2.1 Aanvrager

De natuurlijke persoon die bij de Stichting een officieel verzoek indient om na voorafgaande certificatie te worden toegelaten tot het Register.

2.2.2 Certificaat

Bewijs van vakbekwaamheid uitgegeven door de Stichting, voor Register-Makelaar, Kandidaat Register-Makelaar en Assistent Register-Makelaar waaruit blijkt dat een natuurlijk persoon voldoet aan de vereisten, voorschriften en bepalingen zoals opgenomen in een Certificatieschema van de Stichting.

2.2.3 Certificaathouder

Certificaathouder (is gelijk aan Geregistreerde): De natuurlijke persoon die voldoet aan de eisen van een Certificatieschema van de Stichting en aan wie een Certificaat is verleend en op grond daarvan is ingeschreven in een Register van de Stichting.

2.2.4 Certificatie

Certificatie is het proces (de stappen met bijbehorende voorschriften en bepalingen) dat leidt tot het behalen van een Certificaat en inschrijving in het bijbehorende Register.

2.2.5 Certificatie-eisen

Vereisten, voorschriften en bepalingen waaraan een natuurlijke persoon moet voldoen om voor certificatie in aanmerking te komen.

2.2.6 Certificatieschema (CS)

Geheel van vereisten, voorschriften en bepalingen waaraan makelaars o.z. moeten voldoen om te kunnen worden toegelaten als gecertificeerd makelaar o.z. Er zijn drie Certificatieschema's: Certificatieschema RM, Certificatieschema KRM, Certificatieschema ARM.

2.2.7 Intrekking van het certificaat

Het beëindigen van de certificatie in geval niet meer voldaan wordt aan de Certificatie-eisen. Als het Certificaat wordt ingetrokken wordt ook de inschrijving in het register beëindigd.

2.2.8 Registratie

Opname in het door de Stichting beheerde openbare register van een Certificaathouder, conform de eisen zoals vastgesteld in een Certificatieschema.

2.2.9 Register

De door de Stichting gepubliceerde openbare lijst waarin de natuurlijke personen zijn opgenomen die zich op grond van het behaalde Certificaat hebben laten inschrijven voor het betreffende Register. De Stichting onderscheidt drie registers: Assistent Register-Makelaar, Kandidaat Register-Makelaar, en het Register-Makelaar met de drie Kamers Wonen, Bedrijfsmatig Vastgoed (BV) en Landelijk Vastgoed (LV).

2.2.10 Kamer

Een Kamer is een aanduiding voor de specialisaties in het Register-Makelaar, te weten Wonen, Bedrijfsmatig Vastgoed (BV) en Landelijk Vastgoed (LV). De Registers Kandidaat Register-Makelaar en Assistent Register-Makelaar kennen alleen de Kamer Wonen.

2.2.11 Register-Makelaar (RM)

De natuurlijke persoon die voldoet aan de vereisten van het Certificatieschema RM en als zodanig is ingeschreven in het Register-Makelaar, kamer Wonen, Bedrijfsmatig Vastgoed, en/of Landelijk Vastgoed.

2.2.12 Assistent-Makelaar (ARM)

De natuurlijke persoon die voldoet aan de vereisten van het Certificatieschema ARM en als zodanig is ingeschreven in het Assistent Register-Makelaar.

2.2.13 Kandidaat-Makelaar (KRM)

De natuurlijke persoon die voldoet aan de vereisten van het Certificatieschema KRM en als zodanig is ingeschreven in het Kandidaat Register-Makelaar.

2.2.14 Specialisatie

Specifieke deskundigheid van een Register-Makelaar met betrekking tot een onderscheiden categorie vastgoed, in het Certificatieschema RM benoemd als drie onderscheiden Werkkamers: Bedrijfsmatig Vastgoed, Landelijk Vastgoed en Wonen.

2.2.15 Schorsing van het certificaat

Tijdelijke onderbreking van de certificatie in geval niet (meer) voldaan wordt aan de Certificatie-eisen. Als het Certificaat wordt geschorst, wordt ook de inschrijving in het register opgeschort.

2.2.16 Vastgoeddeskundige

Een deskundige op het gebied van onroerende zaken, niet zijnde een makelaar o.z. of een vastgoedtaxateur.

2.3 Educatie

2.3.1 Beroepscompetentieprofiel (BCP)

Omschrijving van een beroep omvattende de (kern)taken, alsmede de competenties (kennis en vaardigheden) die nodig zijn om deze (kern)taken uit te voeren.

2.3.2 Bindend Studieadvies (BSA)

Een Bindend Studieadvies is een cursusverplichting opgelegd door de Stichting om te (blijven) voldoen aan de Certificatie-eisen.

2.3.3 Cesuur

De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend. Cesuren maken onderdeel uit van een kwalificatiedossier.

2.3.4 Diploma

Het document, uitgegeven door VastgoedCert of een EI, ten bewijze van slagen voor één of meer examens.

2.3.5 Educatieve activiteit

Door de Stichting goedgekeurde activiteit, zoals bijvoorbeeld een cursus, opleidingsdag, seminar, studiereis, of het behalen van de Actualiteitentoets of andere toets, die bijdraagt aan het op peil houden en bevorderen van de bekwaamheid van de Certificaathouders. Met Educatie Activiteiten kunnen Certificaathouders Studiepunten ten behoeve van de Nascholingsverplichting zoals vastgesteld in een Certificatieschema behalen. Dit kunnen zijn Verplichte of Facultatieve Educatieve activiteiten.

2.3.6 Examenkandidaat

Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en daardoor is toegelaten tot een examen.

2.3.7 Kwalificatiedossier (KD)

Document inhoudende de Leerresultaten alsmede de Toetstermen, de Toetsmatrijzen en de Cesuren per Werkkamer.

2.3.8 Leeronderwerpen

Jaarlijks door de Stichting vastgestelde onderwerpen waarvan gecertificeerde makelaars op de hoogte dienen te zijn, ten behoeve van het opstellen van de leerdoelen voor de Nascholing.

2.3.9 Leerresultaten (Eindtermen)

Leerresultaten zijn als zodanig omschreven persoonlijke kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en/of beroepshoudingen, waarover met het oog op het maatschappelijk en beroepsmatig functioneren dient te worden beschikt. Leerresultaten maken onderdeel uit van een kwalificatiedossier.

2.3.10 Nascholingsverplichting

De verplichtingen voor een Certificaathouder om het certificaat te behouden en ingeschreven te blijven in het Register ten aanzien van het volgen van Educatieve activiteiten en deelname aan Niveaumetingen.

2.3.11 Niveaumeting

Toets die de Leerresultaten uit het kwalificatiedossier toetst.

2.3.12 Opleidingsinstelling (OI)

Door de Stichting erkend instituut voor het verzorgen van educatieve activiteiten ten behoeve van de initiële- en nascholing.

2.3.13 Onderwijsinstelling

Onderwijsinstellingen (mbo- en hbo-scholen, en universiteiten) met RIO registratie (voorheen BRIN en CROHO) die opleidingen verzorgen en een diploma-erkenning hebben, dus deze opleidingen zelf examineren, en diploma's verstrekken.

2.3.14 Studiepunten (Facultatief)

Studiepunten verbonden aan de niet verplichte Educatieve activiteiten ten behoeve van de nascholing. Studiepunten worden ook wel PE-punten genoemd (Permanente Educatie).

2.3.15 Studiepunten (Verplicht)

Studiepunten verbonden aan de verplichte Educatieve activiteiten ten behoeve van de nascholing. Studiepunten worden ook wel PE-punten genoemd (Permanente Educatie).

2.3.16 Toegelaten educatieve activiteiten hercertificeringen

Door de Stichting goedgekeurde cursusactiviteit van een Opleidingsinstelling.

2.3.17 Toegelaten toetsen nascholing

Door de Stichting goedgekeurde toetsen die kunnen worden afgelegd ter vervanging van de nascholingsverplichting in enig jaar, zoals de Actualiteiten toets.

2.3.18 Toetsmatrijs

Overzicht per examenonderdeel van de toetsonderwerpen, leerresultaten, toetsvorm(en), de verdeling van de leerresultaten over de toets en de weging van de vragen en/of opdrachten. De toetsmatrijzen maken onderdeel uit van een kwalificatiedossier.

2.3.19 Toetstermen

Toetstermen zijn geoperationaliseerde leerresultaten. Toetstermen maken onderdeel uit van een kwalificatiedossier.

2.3.20 Vrijblijvend Studieadvies (VSA)

Een Vrijblijvend Studieadvies is een dringend maar vrijblijvend en gericht studieadvies opgelegd door de Stichting als een Certificaathouder niet alle onderdelen van een Niveaumeting met voldoende resultaat heeft afgelegd.