



Certificatieschema VastgoedCert

Ten behoeve van:

Assistent Register-Makelaar

Kandidaat Register-Makelaar en

Register-Makelaar

INHOUDSOPGAVE

Certificatieschema VastgoedCert	1
1. INLEIDING	5
1.1 VOORWOORD	5
1.2 DOEL VAN HET CERTIFICATIESCHEMA	5
1.3 SCOPE VAN HET CERTIFICATIESCHEMA	5
1.4 SCHEMABEHEER EN ONDERHOUD	6
1.5 HARMONISATIE	6
1.6 BEGRIPPEN, DEFINITIES EN TAALGEBRUIK	6
2. BEROEPSPROFIEL	7
2.1 BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN	7
2.2 KWALIFICATIEDOSSIER	7
3. CERTIFICATIE	8
3.1 STAPPEN VAN CERTIFICATIE	8
3.2 INRICHTING REGISTER	9
3.3 GELDIGHEID CERTIFICAAT	9
3.4 MEERVOUDIGE CERTIFICATIES EN HARMONISATIE	9
3.5 TITULATUUR EN LOGOGEBRUIK	10
4. CERTIFICATIE-EISEN	11
4.1 INLEIDING	11
4.2 ALGEMENE EISEN	11
4.2.1 GEDRAGSREGELS	11
4.2.2 JAARLIJKSE BIJDRAGE	11
4.3 SPECIFIEKE EISEN REGISTER-MAKELAAR (RM)	12
4.3.1 DIPLOMA VEREISTEN RM	12
4.3.2 NASCHOLINGSVERPLICHTINGEN RM	12
4.4 SPECIFIEKE EISEN KANDIDAAT REGISTER-MAKELAAR (KRM)	14
4.4.1 DIPLOMA VEREISTEN KRM	14
4.4.2 NASCHOLINGSVERPLICHTINGEN KRM	15
4.5 SPECIFIEKE EISEN ASSISTENT REGISTER-MAKELAAR (ARM)	15
4.5.1 DIPLOMA VEREISTEN ARM	15
4.5.2 NASCHOLINGSVERPLICHTINGEN ARM	15
4.6 STUDIEPUNTEN	16
4.7 EVC REGELING EN VRIJSTELLINGEN	16
4.8 OVERMACHT	16
5. TOEZICHT	17
5.1 ALGEMEEN	17

5.2	CENTRAAL COLLEGE VAN DESKUNDIGEN	17
5.3	WERKKAMERS	18
5.4	TOEZICHT OP EXAMENINSTELLINGEN EN OPLEIDINGSINSTELLINGEN	18
5.4.1	EISEN AAN EXAMENINSTELLINGEN	18
5.4.2	EISEN AAN OPLEIDINGINSTELLINGEN	19
5.5	TUCHTRECHT	20
6.	UITSCHRIJVEN, SCHORSING EN INTREKKING	22
6.1	ALGEMEEN	22
6.2	UITSCHRIJVEN	22
6.3	SCHORSING VAN HET CERTIFICAAT	22
6.3.1	PROCEDURE SCHORSING VAN HET CERTIFICAAT	23
6.4	INTREKKING VAN HET CERTIFICAAT	23
6.5	BEZWAAR TEGEN SCHORSEN OF INTREKKEN	24

Bijlagen

Certificatieschema: Bijlage:	RM	KRM	ARM
1. Begrippen en definities	ja	ja	ja
2. Beroepscompetentieprofielen	02.a BV 02.b LV 02.c Wonen	02.d Kandidaat	02.e Assistent (in bewerking)
3. Kwalificatiedossiers	03.a BV 03.b LV 03.c Wonen 03.d BT1+2 03.e PA Wonen (handleiding + beoordelingsformulier) 03.f PA LV (handleiding + beoordelingsformulier)	03.c 03.d BT1+2	03.d BT1+2
4. Reglement merken VastgoedCert	ja	ja	ja
5. Beroeps- & gedragscode voor Makelaars	ja	ja	ja
6. Overgangsregelingen	06a Hercert. RM 06.b-I Nieuwe Basistheorie BT1+2	n.v.t. 06.b-I	n.v.t. 06.b-I 06.b-II 06.b-III
7. Examen Regeling	07.a Examen Reglement SVMNIVO (in bewerking) 07.b Examen Reglement Praktijkassessment	Ja n.v.t.	Ja n.v.t.
8. Regeling Kwaliteitseisen en Beoordelingscriteria voor Exameninstellingen (EI) (in bewerking)	ja	ja	ja
9. Regeling beoordeling Opleidingsinstellingen (OI) en Educatieve activiteiten	ja	ja	ja
10. EVC Regeling	ja	ja	n.v.t.
11. Regeling Beoordeling Gelijkwaardigheid (in bewerking)	ja	ja	ja
12. Vrijstellingsregeling (in bewerking)	ja	ja	ja
13. Regeling Toepassing Hardheidsclausules (CTH)	ja	ja	ja

1. INLEIDING

1.1 VOORWOORD

Deze versie van het Certificatieschema van Stichting VastgoedCert (hierna te noemen: VastgoedCert) ten behoeve van Makelaars onroerende zaken is vastgesteld door het Bestuur op voordracht van het Centraal College van Deskundigen (CCvD) van VastgoedCert.

Dit Certificatieschema beschrijft het proces alsmede de certificatiecriteria voor de persoonscertificatie van het vakgebied van makelaar onroerende zaken.

Het Certificatieschema en alle voor een Aanvrager en Certificaathouder van belang zijnde bijbehorende documenten zijn terug te vinden op de website van VastgoedCert (www.vastgoedcert.nl).

Dit Certificatieschema vervangt alle voorgaande Certificatieschema's en Huishoudelijke Reglementen van Registers. Het Certificatieschema bevat diverse bijlagen waarin de specifieke onderdelen nader zijn uitgewerkt.

1.2 DOEL VAN HET CERTIFICATIESCHEMA

Het doel van het Certificatieschema is te komen tot Certificatie van vakbekwaamheid binnen een gespecificeerde doelgroep en volgens een herkenbare, erkende en consistente standaard, regels, specificaties en toetsmethodiek teneinde vakbekwaamheid blijvend en aantoonbaar te borgen en het afbreukrisico voor belanghebbenden en Certificaathouders te beperken.

In tegenstelling tot diploma's, die levenslang geldig zijn, hebben persoonsgebonden Certificaten een beperkte geldigheidsduur. Het ontwikkelingstempo van nagenoeg ieder vakgebied is tegenwoordig zo hoog dat kennis en kunde snel verouderen als zij niet worden onderhouden door na- en bijscholing en een intensieve uitoefening in de praktijk. Om de vakbekwaamheid te waarborgen is het noodzakelijk om regelmatig kennis, kunde en vaardigheid aan te tonen.

1.3 SCOPE VAN HET CERTIFICATIESCHEMA

De Certificatie richt zich op de vakbekwaamheid die noodzakelijk is voor de adequate uitoefening van het beroep van (assistent)-makelaar onroerende zaken. De wijzen waarop de vereiste competenties aantoonbaar kunnen worden gemaakt zijn in dit schema opgenomen. Dit schema heeft betrekking op de beroepen Assistent-Makelaar, Kandidaat-Makelaar, en Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed, Register-Makelaar Landelijk Vastgoed en Register-Makelaar Wonen. Eén en ander is in nauw overleg met het werkveld, vertegenwoordigd in het CCvD en de Werkkamers, tot stand gekomen.

Het Certificaat dat wordt afgegeven door VastgoedCert, verklaart dat de persoon voldoet aan de eisen uit dit Certificatieschema en daarmee competent wordt geacht aan de op zijn vakgebied van

toepassing zijnde vakbekwaamheidseisen te voldoen. De Certificaten worden ingeschreven in een openbaar Register dat beheerd wordt door VastgoedCert.

1.4 SCHEMABEHEER EN ONDERHOUD

VastgoedCert is de eigenaar van het Certificatieschema en draagt zorg voor het beheer daarvan. De technische en wetenschappelijke stand van zaken binnen de beroepsgroep van makelaars onroerende zaken veranderen voortdurend, en ook op het gebied van de wet- en regelgeving worden veelvuldig aanpassingen doorgevoerd. Op initiatief van het Bureau wordt het schema jaarlijks geëvalueerd, of op onderdelen eerder indien de ontwikkelingen in het werkveld daar aanleiding voor geven. Wijzigingen worden voorgesteld en beoordeeld door het CCvD. Daarnaast worden de vakbekwaamheidseisen in dit Certificatieschema regelmatig besproken en geëvalueerd in de vergadering van het CCvD.

1.5 HARMONISATIE

Het CCvD bewaakt de eenduidige interpretatie van dit Certificatieschema. Indien in de operationele fase verschillende interpretaties ontstaan doordat Certificaathouders of andere belanghebbenden uiteenlopende definities hanteren of aanpassing gewenst is, dan worden deze interpretaties en voorstellen voorgelegd aan het CCvD. Het CCvD stelt vervolgens de enig juiste interpretatie vast, rekening houdend met de kaders zoals die in de van toepassing zijnde Reglementen zijn neergelegd. Alle wijzigingen worden in ieder geval door VastgoedCert op de website gepubliceerd.

1.6 BEGRIPPEN, DEFINITIES EN TAALGEBRUIK

Dit document volgt de begrippen en definities zoals zijn vastgelegd in bijlage 01. *Begrippen en definities*. Omwille van de leesbaarheid wordt in dit document de mannelijke vorm gebruikt. Waar 'hij' of 'hem' staat, worden alle mensen bedoeld.

2. BEROEPSPROFIEL

2.1 BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

De beroepscompetentieprofielen van de (assistent)-makelaar o.z. zijn de kern van de certificering. Dit profiel beschrijft de vormen van dienstverlening die geleverd worden door een makelaar o.z.. Hierbij wordt uitgegaan van een vakvolwassen werknemer die al drie tot vijf jaar in het beroep werkzaam is. Vanuit dit profiel volgt per specialisatie een aantal (kern)taken, opgesplitst in werkprocessen en de competenties (kennis en vaardigheden) die noodzakelijk zijn bij de uitvoering van deze (kern)taken.

Voor elk van de beroepen en de drie specialisaties is een eigen beroepscompetentieprofiel opgesteld. Deze zijn toegevoegd als bijlagen 02.a (Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed), 02.b (Register-Makelaar Landelijk Vastgoed), 02.c (Register-Makelaar Wonen), 02.d (Kandidaat Register-Makelaar Wonen) en 02.e (Assistent Register-Makelaar Wonen) bij dit schema opgenomen.

2.2 KWALIFICATIEDOSSIER

Op basis van de vereiste kennis en vaardigheden uit de beroepscompetentieprofielen zijn in de Kwalificatiedossiers de Leerresultaten en Toetstermen geformuleerd. Om tot de vaststelling van het vereiste competentieniveau te komen is gekozen voor een theoretisch en een praktisch gedeelte. Dit komt onder andere tot uitdrukking in de Toetstermen en Toetsmatrijzen. In de deze Toetsmatrijzen zijn eveneens de verschillende vormen van examinering vastgelegd.

De vijf kwalificaties (Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed, Register-Makelaar Landelijk Vastgoed, Register-Makelaar Wonen, Kandidaat Register-Makelaar Wonen, Assistent Register-Makelaar Wonen) zijn door NCP NLQF ingeschaald.

De Kwalificatiedossiers zijn als bijlagen 03.a (Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed), 03.b (Register-Makelaar Landelijk Vastgoed), 03.c (Register-Makelaar Wonen), 03.d (Kandidaat Register-Makelaar Wonen) en 03.e (Assistent Register-Makelaar Wonen) bij dit schema opgenomen.

3. CERTIFICATIE

3.1 STAPPEN VAN CERTIFICATIE

Certificatie is het proces waarin een aanvraag tot inschrijven in een bepaald Register wordt behandeld. Deze aanvraag wordt afgesloten met een Certificaat en inschrijving (registratie) in dat Register, of met een afwijzing van de aanvraag.

Certificatie verloopt als volgt:

1. De Aanvrager vult het inschrijfformulier in op de website van VastgoedCert. Middels dit inschrijfformulier gaat de Aanvrager akkoord met de Regelingen behorende bij het Certificatieschema en in het bijzonder de richtlijnen en gedragsregels zoals vastgelegd in bijlage 05. *Beroeps- en gedragscode voor Makelaardij* van VastgoedCert. Het inschrijfformulier wordt samen met de gevraagde bewijsdocumenten ingestuurd, waarmee de Aanvrager aantoont aan de Certificatie-eisen te voldoen voor het aangegeven Register. Dit zijn gewaarmerkte kopieën van de originele diploma's, getuigschriften en verklaringen zoals genoemd in het inschrijfformulier, VastgoedCert kan desgewenst inzage van de originele getuigschriften verlangen.
2. De Aanvrager verbindt zich, door ondertekening van het inschrijfformulier, het entreegeld en de jaarlijkse bijdrage binnen 14 dagen na ontvangst van de factuur te voldoen. Jaarlijks stelt het Bestuur de hoogte van het entreegeld en de jaarlijkse bijdrage vast. Deze worden op de website van VastgoedCert gepubliceerd.
3. De identificatie vindt plaats door middel van het overleggen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) niet ouder dan 1 jaar, waarbij de screening plaats vindt op basis van de algemene screeningsprofielen: 11, 12, 13, 21, 22, 41, 53 en 71, of op basis van het specifieke screeningsprofiel 95 (Financiële dienstverlening).
4. Het Bureau beoordeelt de ontvangen aanvraag op compleetheid en vraagt zo nodig aanvullingen op.
5. Het Bureau legt deze gegevens vast in een persoonsgebonden account binnen het registratiesysteem van VastgoedCert.
6. Het Bureau beoordeelt de ingediende aanvraag op de criteria van de vigerende versie van het Certificatieschema.
7. Het Bureau neemt een beslissing over de ingediende aanvraag en informeert vervolgens de Aanvrager.
8. Bij een positieve beslissing wordt de Aanvrager in een Register ingeschreven, zodra de betaling van het entreegeld en de eerste jaarlijkse bijdrage zijn ontvangen;
 - a. Het Bureau produceert een Certificaat voor het specifieke Register met een geldigheidsperiode van minimaal 1 jaar, eindigend op 31 december van het daaropvolgende jaar en stelt het Certificaat beschikbaar aan de Aanvrager via een geautomatiseerd systeem.
 - b. Het Bureau legt het Certificaat vast in het persoonsgebonden account van de Aanvrager binnen het registratiesysteem van VastgoedCert.

9. Bij een negatieve beslissing wordt de Aanvrager daarover geïnformeerd met een heldere onderbouwing. Indien de Aanvrager het niet eens is met een negatieve beslissing, dan kan hij binnen zes weken na ontvangst schriftelijk bezwaar maken.

3.2 INRICHTING REGISTER

Certificaathouders worden door VastgoedCert geregistreerd in een Register. VastgoedCert kent drie Registers. Het Register-Makelaar kent drie specialisaties, ingedeeld in Kamers:

Registers	Kamers (specialisaties)
Assistent Register-Makelaar	Wonen
Kandidaat Register-Makelaar	Wonen
Register-Makelaar	Wonen
	Bedrijfsmatig Vastgoed (BV)
	Landelijk Vastgoed (LV)

Welke persoonsgegevens worden opgeslagen en hoe deze worden verwerkt, is beschreven in het [Privacy Statement](#) van VastgoedCert, zoals gepubliceerd op de website. Het Bestuur besluit over de wijze waarop de Registers voor belanghebbenden ter inzage zal zijn, met inachtneming van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De Registers zullen niet voor commerciële doeleinden ter beschikking worden gesteld.

De Registers zijn voor iedereen te raadplegen op de website van VastgoedCert (www.vastgoedcert.nl). De volgende informatie wordt weergegeven: registratienummer, titel, naam, bedrijf, bedrijfsgegevens, welk Register (specialisme, genoemd onder Kamer) en periode.

3.3 GELDIGHEID CERTIFICAAT

Een Certificaat is in principe onbeperkt geldig tot het moment waarop men niet meer voldoet aan de Algemene Certificatie-eisen (zie hoofdstuk 4) of de Register specifieke Certificatie-eisen (zie hoofdstuk 4). Onderdeel van de Certificatie-eisen zijn de Nascholingsverplichtingen, welke jaarlijks door VastgoedCert ingevuld wordt ingevuld. Zolang de Certificaathouder hieraan voldoet, wordt elk jaar een nieuw digitaal Certificaat beschikbaar gesteld aan de Certificaathouder.

3.4 MEERVOUDIGE CERTIFICATIES EN HARMONISATIE

Als een Certificaathouder zich voor een ander Register, of andere Kamer binnen hetzelfde Register, wil laten certificeren, moet hij een aanvraag voor Certificatie indienen voor dat Register of Kamer. Wanneer een Certificaathouder twee of drie geldige Certificaten bezit, bestaat de mogelijkheid om de timing van de Nascholingsverplichtingen voor alle Certificaten gelijk te trekken. Dit houdt in dat de verplichting om een Niveaumeting af te leggen voor alle Certificaten in hetzelfde jaar moet worden vervuld. De Certificaathouder moet echter wel voor alle Certificaten pro rato voldoen aan de Nascholingsverplichting ten aanzien van het aantal te behalen Studiepunten. Zie hoofdstuk 4 voor een toelichting op de Nascholingsverplichtingen.

3.5 TITULATUUR EN LOGOGEBRUIK

Certificaathouders mogen per Register gebruik maken van de volgende titulatuur:

Register	Kamer	Titel
Assistent Register-Makelaar	Wonen	Assistent-Makelaar, A-RMT, ARM
Kandidaat Register-Makelaar	Wonen	Kandidaat-Makelaar, K-RMT, KRM
Register-Makelaar	Wonen	Register-Makelaar, RM, RM Wonen
	Bedrijfsmatig Vastgoed (BV)	Register-Makelaar, RM, RM BV
	Landelijk Vastgoed (LV)	Register-Makelaar, RM, RM LV

De voorwaarden voor het gebruik van de logo's van Stichting VastgoedCert en het gebruik van de titels en het persoonscertificaat liggen vast in bijlage 04. *Reglement Merken Stichting VastgoedCert*. Het algemene logo mag gebruikt worden door makelaarskantoren waaraan een Certificaathouder is verbonden. Certificaathouders mogen het logo van VastgoedCert met titel, passende bij hun Certificaat, gebruiken.

4. CERTIFICATIE-EISEN

4.1 INLEIDING

Toetreding tot een Register is mogelijk wanneer aan de hieronder toegelichte Certificatie-eisen is voldaan. Uitspraken door een tuchtrechter kunnen toetreding tot een Register blokkeren, dit ter beoordeling van het Bestuur.

In bijlage 14. *Visuele weergave Diplomerings- en Certificatie* zijn de routes naar certificering en het Certificatieschema op hoofdlijnen weergegeven.

4.2 ALGEMENE EISEN

4.2.1 GEDRAGSREGELS

VastgoedCert heeft een *Beroeps- en Gedragscode Makelaardij* (bijlage 05.) opgesteld die inzicht geeft in de waarden en normen die binnen de makelaardij gehanteerd worden en tevens duidelijk maakt wat er van de beroepsgroep verwacht kan worden. Een makelaar ingeschreven in een Register van VastgoedCert is bekend en akkoord met deze Beroeps- en gedragscode en in de uitoefening van het vak van makelen worden alle Certificaathouders eraan gehouden te werken volgens deze waarden en normen. Zo levert de Beroeps- en Gedragscode een bijdrage aan het waarborgen van de kwaliteit en integriteit van de makelaarsdienstverlening.

Naast deze Gedragscode valt iedere Certificaathouder in het Register-Makelaar onder de landelijke Tuchtcommissie Vastgoedprofessionals. Het onderhavige *Reglement Tuchtcommissie Vastgoedprofessionals* is te vinden op de website van de Geschillencommissie (<https://www.degeschillencommissie.nl/>) (zie verder paragraaf 5.4. Tuchtrecht).

4.2.2 JAARLIJKSE BIJDRAGE

Voor het einde van het jaar stelt het Bestuur de hoogte van de jaarlijkse bijdrage per Register en per Kamer voor het komende jaar vast. Deze wordt op de website van VastgoedCert gepubliceerd. De jaarlijkse bijdrage over enig kalenderjaar dient binnen 14 dagen na ontvangst van de factuur te zijn voldaan.

Voor nieuwe inschrijvingen geldt dat bij inschrijving vóór 31 maart van enig kalenderjaar de volledige jaarlijkse bijdrage dient te worden betaald. Vanaf het tweede kwartaal wordt driekwart, vanaf het derde kwartaal de helft en vanaf het vierde kwartaal een kwart van het bedrag aan jaarlijkse bijdrage in rekening gebracht.

4.3 SPECIFIEKE EISEN REGISTER-MAKELAAR (RM)

4.3.1 DIPLOMA VEREISTEN RM

Aan de diplomavereisten voor *Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed* kan op de volgende manieren worden voldaan:

- Het diploma Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed uitgegeven door VastgoedCert; *of*
- Het diploma Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed uitgegeven door examenbureau SVMNIVO

Voor beide diploma's geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan 3 jaar. Indien het diploma ouder is dan drie jaar dient het Praktijkassessment BV (opnieuw) behaald te worden.

Aan de diplomavereisten voor *Register-Makelaar Landelijk Vastgoed* kan op de volgende manieren worden voldaan:

- Het diploma Makelaar Landelijk Vastgoed uitgegeven door VastgoedCert; *of*
- Het diploma Makelaar Landelijk Vastgoed uitgegeven door een door VastgoedCert erkende Exameninstelling.

Voor beide diploma's geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan 3 jaar. Indien het diploma ouder is dan drie jaar dient het Praktijkassessment LV (opnieuw) behaald te worden.

Aan de diplomavereisten voor *Register-Makelaar Wonen* kan op de volgende manieren worden voldaan:

- Het diploma Makelaar Wonen uitgegeven door VastgoedCert; *of*
- Het diploma Makelaar Wonen uitgegeven door een door VastgoedCert erkende Exameninstelling.

Voor beide diploma's geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan drie jaar. Indien het diploma ouder is dan 3 jaar dient het Praktijkassessment Wonen opnieuw behaald te worden.

4.3.2 NASCHOLINGSVERPLICHTINGEN RM

Eenmaal gecertificeerd dient de Certificaathouder zich te houden aan de Nascholingsverplichtingen die aan het Certificaat verbonden zijn. Deze verplichtingen kunnen bestaan uit Niveaumetingen en Educatieve activiteiten waar Studiepunten aan worden toegekend.

Voor het onderhoud en het actueel houden van de vakbekwaamheid stelt VastgoedCert jaarlijks een aantal Leeronderwerpen vast. Op basis van de vastgestelde Leeronderwerpen wordt per specialisatie een Leerdoelendocument Actualiteiten opgesteld ten behoeve van de Verplichte Educatieve activiteiten, zoals actualiteitencursussen en actualiteitentoetsen. Onder meer op basis van de Leerdoelendocumenten Actualiteiten van de afgelopen vier jaren wordt het Leerdoelendocument Niveaumeting opgesteld.

VastgoedCert publiceert voorafgaand aan elk kalenderjaar deze Leeronderwerpen en de Leerdoelen (Toetstermen), samen met een overzicht van de hiervoor

toegelaten Exameninstellingen en Opleidingsinstellingen en hun goedgekeurde cursussen met Studiepuntoekenning.

De Niveaumetingen en Educatieve activiteiten volgen onderstaand schema:

Jaar	Nascholingsverplichtingen
Jaar 0	Certificatie (geen Nascholingsverplichtingen)
vóór einde jaar 1	Niveaumeting 6 Studiepunten Verplichte Educatieve activiteiten
vóór einde jaar 2	6 Studiepunten Verplichte Educatieve activiteiten 6 Studiepunten Facultatieve Educatieve activiteiten
vóór einde jaar 3	6 Studiepunten Verplichte Educatieve activiteiten 6 Studiepunten Facultatieve Educatieve activiteiten
vóór einde jaar 4	6 Studiepunten Verplichte Educatieve activiteiten 6 Studiepunten Facultatieve Educatieve activiteiten
vóór einde jaar 5	6 Studiepunten Verplichte Educatieve activiteiten 6 Studiepunten Facultatieve Educatieve activiteiten
vóór einde jaar 6	Niveaumeting 6 Studiepunten Verplichte Educatieve activiteiten
<i>et cetera</i>	

In paragraaf 4.4.1. Niveaumetingen en 4.4.2. Educatieve activiteiten volgt een uitleg van deze onderdelen van de Nascholingsverplichtingen. Zoals weergegeven in het schema, gaat de Nascholingsverplichting in op de eerstvolgende 1 januari na de Certificatie. Het jaar van inschrijven is vrijgesteld van Nascholingsverplichtingen. Er wordt gerekend met volledige kalenderjaren.

Voor Certificaten die vóór 2025 zijn uitgegeven gelden afwijkende verplichtingen. Deze zijn opgenomen in bijlage 06. *Overgangsregeling*.

4.3.2.1 Niveaumeting RM

De Niveaumeting is een toets met verschillende onderdelen, waaronder Basistheorie Vastgoeddeskundige en, gekoppeld aan de specialisatie, Praktijkleer en Actualiteiten van de voorgaande jaren.

Eenmaal gecertificeerd dient de Certificaathouder zich te houden aan de verplichtingen omtrent Niveaumetingen:

- De Certificaathouder dient voor het einde van het eerste volledige certificatiejaar de Niveaumeting af te leggen.
- Vervolgens dient de Certificaathouder om de vijf jaar de Niveaumeting af te leggen.

Indien de Certificaathouder niet voor alle onderdelen slaagt, resulteert de uitslag van de meting tot een Vrijblijvend studieadvies (VSA) Theorie voor één of meer onderdelen. Dit is een dringend en

gericht studieadvies dat de hiaten in kennis en vaardigheden aanwijst en mogelijke Educatieve activiteiten suggereert om deze te verhelpen.

Het afleggen van een Niveaumeting mag 1 jaar worden uitgesteld, waarbij de verplichting voor het volgende jaar natuurlijk wel blijft bestaan.

Indien de Certificaathouder niet tijdig de Niveaumeting aflegt, kan het Certificaat worden voorgedragen voor schorsing. Zie hoofdstuk 6. Schorsen en Intrekken.

4.3.2.2 *Educatieve activiteiten RM*

Eenmaal gecertificeerd dient de Certificaathouder zich te houden aan de verplichtingen omtrent Educatieve activiteiten:

- De Certificaathouder dient uiterlijk voor het einde van het eerste volledige certificatiejaar deel te nemen aan Verplichte Educatieve activiteiten passend bij zijn specialisatie, en hiermee tenminste 6 Studiepunten te behalen.
- Vervolgens dient de Certificaathouder elk volgend jaar 6 Studiepunten voor Verplichte Educatie activiteiten en 6 Studiepunten voor Facultatieve Educatieve activiteiten te behalen.

Het volgen van een Educatieve activiteit mag 1 jaar worden uitgesteld, waarbij de verplichting voor het volgende jaar natuurlijk wel blijft bestaan. Daarnaast kan een overschot van maximaal 6 verplichte en 6 facultatieve Studiepunten worden meegenomen naar het volgende jaar, waardoor ook vooruit kan worden gewerkt.

Indien de Certificaathouder niet tijdig de voorgeschreven Studiepunten behaalt, kan het Certificaat worden voorgedragen voor schorsing. Zie hoofdstuk 6. Schorsen en Intrekken.

4.4 SPECIFIEKE EISEN KANDIDAAT REGISTER-MAKELAAR (KRM)

4.4.1 **DIPLOMA VEREISTEN KRM**

Aan de diplomavereisten voor Kandidaat Register-Makelaar Wonen kan op de volgende manieren worden voldaan:

- Het diploma Kandidaat- Makelaar Wonen uitgegeven door een door VastgoedCert erkende Exameninstelling.
- Een diploma van een Onderwijsinstelling op minimaal Associate Degree niveau op het gebied van vastgoedkunde, waarvan de gelijkwaardigheid is vastgesteld door VastgoedCert. De lijst met gelijkwaardige diploma's wordt gepubliceerd op de website van VastgoedCert.

Voor de diploma's geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan 3 jaar. Indien het diploma ouder is dan drie jaar dient de Niveaumeting met voldoende resultaat afgelegd te worden.

4.4.2 NASCHOLINGSVERPLICHTINGEN KRM

Enmaal gecertificeerd dient de Certificaathouder zich te houden aan de Nascholingsverplichtingen die aan het Certificaat verbonden zijn. Deze verplichtingen bestaan uit Educatieve activiteiten waar Studiepunten aan worden toegekend.

4.4.2.1 *Educatieve activiteiten KRM*

Enmaal gecertificeerd dient de Certificaathouder zich te houden aan de verplichtingen omtrent Educatieve activiteiten:

- De Certificaathouder dient uiterlijk voor het einde van het eerste volledige en elk volgende certificatiejaar 6 Studiepunten voor Verplichte Educatie activiteiten en 6 Studiepunten voor Facultatieve Educatieve activiteiten te behalen.

Indien de Certificaathouder niet tijdig de voorgeschreven Studiepunten behaalt, kan het Certificaat worden voorgedragen voor schorsing. Zie hoofdstuk 6. Schorsen en Intrekken.

4.5 SPECIFIEKE EISEN ASSISTENT REGISTER-MAKELAAR (ARM)

4.5.1 DIPLOMA VEREISTEN ARM

Aan de diplomavereisten voor Assistent Register-Makelaar Wonen kan op de volgende manieren worden voldaan:

- Het diploma Assistent- Makelaar Wonen uitgegeven door een door VastgoedCert erkende Exameninstelling.
- Certificaten samen minimaal 120 EC van een Onderwijsinstelling op minimaal mbo niveau op het gebied van vastgoedkunde, waarvan de gelijkwaardigheid is vastgesteld door VastgoedCert. De lijst met gelijkwaardige diploma's wordt gepubliceerd op de website van VastgoedCert.
- Een mbo diploma of Associate Degree op het gebied van vastgoedkunde, of certificaten samen minimaal 120 EC bij een hbo-instelling waarvan de gelijkwaardigheid is vastgesteld door VastgoedCert. De lijst met gelijkwaardige opleidingen wordt gepubliceerd op de website van VastgoedCert.

Voor de diploma's en certificaten geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan 3 jaar. Indien het diploma ouder is dan drie jaar dient het Praktijktoets Assistent Makelaar (opnieuw) behaald te worden.

4.5.2 NASCHOLINGSVERPLICHTINGEN ARM

Enmaal gecertificeerd dient de Certificaathouder zich te houden aan de Nascholingsverplichtingen die aan het Certificaat verbonden zijn. Deze verplichtingen bestaan uit Educatieve activiteiten waar Studiepunten aan worden toegekend.

4.5.2.1 *Educatieve activiteiten ARM*

Eenmaal gecertificeerd dient de Certificaathouder zich te houden aan de verplichtingen omtrent Educatieve activiteiten:

- De Certificaathouder dient uiterlijk voor het einde van het eerste volledige en elk volgende certificatiejaar deel te nemen aan Verplichte Educatieve activiteiten passend bij Assistent Register-Makelaar, en hiermee tenminste 6 Studiepunten te behalen.

Indien de Certificaathouder niet tijdig de voorgeschreven Studiepunten behaalt, kan het Certificaat worden voorgedragen voor schorsing. Zie hoofdstuk 6. Schorsen en Intrekken.

4.6 STUDIEPUNTEN

Voor een Educatieve activiteit wordt in principe de volgende Studiepuntoekenning aangehouden:

- 1 uur = 1 studiepunt
- Eén dagdeel = 3 uur = 3 Studiepunten
- Eén dag = 6 uur = 6 Studiepunten

VastgoedCert is gerechtigd hiervan om plausible redenen vanaf te wijken.

4.7 EVC REGELING EN VRIJSTELLINGEN

Voor ervaren makelaars bestaat er de mogelijkheid om in een Register te komen via erkenning van eerder verworven competenties (EVC). De voorwaarden hiervoor zijn opgenomen in bijlage 10. *EVC Regeling* van dit Certificatieschema. De regeling is van toepassing op de Registers Kandidaat Register-Makelaar en Register-Makelaar (Wonen, BV en LV).

Op grond van eerder behaalde diploma's kan een Aanvrager vrijstelling aanvragen voor één of meerdere theorie-examens die onderdeel uitmaken van de examinering ten behoeve van de genoemde diploma's. De voorwaarden en procedure hiervoor zijn opgenomen in bijlage 12. *Vrijstellingsregeling*.

4.8 OVERMACHT

Indien een Certificaathouder niet kan voldoen aan één van de Nascholingsverplichtingen, kan hij zich in uitzonderlijke situaties beroepen op overmacht. Een dergelijk beroep dient zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na afloop van de periode die voor de betreffende eis staat, schriftelijk te worden ingediend bij VastgoedCert. Ook dient het beroep op overmacht een voorstel van de Certificaathouder te bevatten om binnen drie maanden na afloop van genoemde periode alsnog aan de eis te voldoen. De behandeling van een beroep op overmacht wordt uitgevoerd door de Commissie Toepassing Hardheidsclausule (CTH). De CTH behandelt het beroep op overmacht in relatie tot de situaties die zijn beschreven in bijlage 13. *Regeling Toepassing Hardheidsclausule*. De besluitvorming over het beroep vindt plaats door de CTH. Tegen dit besluit kan de Certificaathouder bezwaar aantekenen bij het Bestuur.

5. TOEZICHT

5.1 ALGEMEEN

Dit hoofdstuk behandelt het toezicht op het schema van VastgoedCert en de uitvoerende partijen voor examinering en Educatieve activiteiten.

5.2 CENTRAAL COLLEGE VAN DESKUNDIGEN

VastgoedCert kent een Centraal College van Deskundigen (CCvD) ingesteld door het Bestuur van VastgoedCert.

Het CCvD richt zich op de vakbekwaamheid van de makelaar in brede zin en met Certificatie- en exameneisen in het bijzonder. De samenstelling van het college is steeds zodanig dat er een goed evenwicht is tussen opdrachtgevers en opdrachtnemers. In dit orgaan zijn zoveel mogelijk relevante marktpartijen vertegenwoordigd, die een bijdrage kunnen leveren aan het algemeen belang, zoals brancheorganisaties, bedrijfsleven, consumenten, geldverstrekkers en uiteraard de overheid. In het CCvD heeft voorts één vertegenwoordiger vanuit iedere Werkkamer zitting, al dan niet de voorzitter van de Werkkamer. De voorzitter van het CCvD is onafhankelijk.

Tot de taken van het CCvD behoren onder andere:

	Taak	Werkwijze
1	Het vormen van een visie op de ontwikkelingen in het beroep van makelaar. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het Bestuur.	Door middel van thema-discussies (met externe inleiders) waarbij relevante maatschappelijke en vakinhoudelijke ontwikkelingen worden vertaald naar het werk van de makelaar.
2	Het borgen van de vakinhoudelijke kwaliteit van het beroep van makelaar.	De opleidings- en bijscholingseisen bespreken en ter vaststelling voorleggen aan het Bestuur.
3	Het zorgen voor actuele en accurate Beroepscompetentieprofielen en Kwalificatiedossiers en voor onderlinge consistentie.	Periodieke voorstellen aan het Bestuur met betrekking tot actualisering van de BCP's en KD's
4	Het zorgen voor actuele en accurate Certificatieschema's.	Aanpassingen in Certificatieschema's met daarin Certificatie-eisen, en de bijbehorende Regelingen, zoals de Examen Regeling bespreken en ter vaststelling voorleggen aan het Bestuur.

Het CCvD heeft de mogelijkheid om (ad- hoc) commissies in te stellen. De samenstelling, taken en werkwijze van het CCvD zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement van het CCvD en Werkkamers.

5.3 WERKKAMERS

Het CCvD en het Bestuur worden bij hun taak geadviseerd door de Werkkamers. Dit zijn colleges van deskundigen die per specialisatie zijn ingericht. Op advies van het CCvD zijn door het Bestuur de volgende drie Werkkamers ingesteld:

- Werkkamer Bedrijfsmatig Vastgoed (BV);
- Werkkamer Landelijke Vastgoed (LV);
- Werkkamer Wonen (Wonen).

De Werkkamers gaan over vaktechnische aangelegenheden (kennis en kunde) met betrekking tot het Certificatieschema en bijbehorende BCP's, KD's en Regelingen, en zijn toegespitst op de drie specialismen (Bedrijfsmatig Vastgoed, Landelijk Vastgoed en Wonen). Bij de samenstelling van deze Werkkamers wordt gelet op een evenwichtige verdeling tussen opdrachtgevende en opdrachtnemende partijen. De volgende onderwerpen kunnen in de Werkkamers aan de orde komen:

- Beroepscompetentieprofielen (BCP's);
- Kwalificatiedossiers (KD's) met bijbehorende Eind- en Toetstermen;
- Opleidingseisen en opzet Praktijktoets;
- Instroomschema's, EVC Regeling;
- Jaarlijkse Actualiteiten, leerdoelen en inhoud voor Niveaumeting en Educatieve activiteiten.

De Werkkamers hebben eveneens de mogelijkheid om (ad- hoc) commissies in te stellen. De samenstelling, taken en werkwijze van de Werkkamers zijn vastgelegd in het Reglement van het CCvD en Werkkamers.

5.4 TOEZICHT OP EXAMENINSTELLINGEN EN OPLEIDINGSINSTELLINGEN

Het Bureau van VastgoedCert houdt toezicht op de Exameninstellingen en de Opleidingsinstellingen op basis van de hierna opgenomen vereisten en kwalificaties. Deze kwaliteitseisen voor de Exameninstellingen en Opleidingsinstelling zijn verder uitgewerkt in de diverse bijlagen.

5.4.1 EISEN AAN EXAMENINSTELLINGEN

Exameninstellingen die volgens dit Certificatieschema examineren dienen minimaal te voldoen aan de algemene eisen en volgen de procedures van examineren, zoals vastgelegd in de op dat moment actuele versie van de *Examen Regeling* (bijlage 07. bij dit schema). Tevens dienen

de Exameninstellingen te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals vermeld in bijlage 08. *Regeling Beoordeling Exameninstellingen*.

Een Exameninstelling zal vooraf een overeenkomst aangaan met VastgoedCert. Bij een positieve beoordeling door VastgoedCert wordt de Exameninstelling voor een periode van 5 jaar erkend. Na 2,5 jaar wordt door, of onder toezicht van, VastgoedCert een tussentijdse audit uitgevoerd bij de Exameninstelling om te verifiëren of de Exameninstelling nog voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Directie en medewerkers van de Exameninstelling, leden van de examencommissie(s) en alle personen betrokken bij het beoordelen van het examenwerk van kandidaten hebben geen enkele persoonlijke, formele of functionele relatie met enig instituut dat opleidingen en/of leermiddelen verzorgt ter voorbereiding op het examen of enig onderdeel daarvan, en zullen niet op enige andere wijze betrokken zijn (geweest) bij de opleiding van de betrokken kandidaten. Alle hiervoor bedoelde personen hebben een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

5.4.1.1 Aanvullende eisen aan examinatoren

Voor de examiner van de verschillende praktijktoetsen en de mondelinge examens gelden de volgende aanvullende eisen. De examiner (voor zover relevant voor het desbetreffende examen):

- Is VastgoedCert gecertificeerd makelaar onroerende zaken in het specialisme waar het praktijkexamen wordt afgenomen.
- Heeft een laatste directe werkervaring binnen de lokale markt van maximaal drie jaar geleden.
- Is actief en deskundig met betrekking tot:
 - de woningmakelaardij voor het Praktijkassessment Wonen;
 - het bedrijfsmatig vastgoed voor het Praktijkassessment BV;
 - het landelijk vastgoed voor het Praktijkassessment LV.

In bijlage 07. *Examen Regeling* worden de kwaliteitseisen verder behandeld.

5.4.2 EISEN AAN OPLEIDINGINSTELLINGEN

Het Bureau van VastgoedCert organiseert een periodiek overleg met de Opleidingsinstellingen inzake de uitvoering van dit Certificatieschema. Het CCvD wordt van de uitkomsten hiervan op de hoogte gesteld. Voorts worden de volgende eisen gesteld aan Opleidingsinstellingen die opleidingen of Educatieve activiteiten aanbiedt.

5.4.2.1 Initiële diploma's

Opleidingsinstellingen die opleidingen aanbieden voor de diploma's die nodig zijn voor Certificatie baseren hun programma's op het betreffende Beroepscompetentieprofiel en Kwalificatiedossier. De opleidingsinstellingen voeren zelf in principe geen examens uit, waardoor er een duidelijke scheiding bestaat tussen het opleiden en het beoordelen. Dit waarborgt de onafhankelijkheid van het diploma.

Onderwijsinstellingen (mbo's, hbo's en universiteiten) die opleidingen verzorgen ten behoeve van de Certificatie en deze opleidingen zelf examineren en diplomeren, kunnen een verklaring van gelijkwaardigheid aanvragen. De gelijkwaardigheid kan betrekking hebben op de vereisten van het theoretische gedeelte alsmede op de vaardigheden van de opleiding tot Makelaar.

Onderwijsinstellingen die een verzoek om een verklaring van gelijkwaardigheid indienen worden aan een onderzoek onderworpen. De verklaring van gelijkwaardigheid heeft een geldigheidsduur van maximaal vijf jaar (mede afhankelijk van de doorlooptijd van het curriculum), waarna een herbeoordeling dient plaats te vinden. Procedures, voorwaarden en criteria van een dergelijk onderzoek zijn opgenomen in bijlage 11. *Regeling Beoordeling Gelijkwaardigheid*.

5.4.2.2 *Nascholing*

Een Opleidingsinstelling wordt, voorafgaand aan het verzorgen van Educatieve activiteiten, door VastgoedCert aan een kwaliteitsonderzoek onderworpen. Bij een positief resultaat leidt dit onderzoek tot een 5-jarige erkenning van de Opleidingsinstelling. Dit alles gebeurt conform bijlage 09. *Regeling Beoordeling Opleidingsinstellingen en Educatieve activiteiten*.

Als het gaat om het aanbieden van specifieke cursussen in het kader van de Nascholing zal VastgoedCert de inhoudelijke beoordeling uitvoeren en zo nodig Studiepunten toekennen. Dit alles conform bijlage 09. *Regeling Beoordeling Opleidingsinstellingen en Educatieve activiteiten*.

Met betrekking tot de door deze Opleidingsinstellingen aangeboden cursussen, toetst VastgoedCert of elke cursus individueel omvat hetgeen door het CCvD als lesstof voor Nascholing is vastgesteld, zoals vastgelegd in de Kwalificatiedossiers en in de jaarlijkse Leeronderwerpen. Steekproefsgewijs zal VastgoedCert cursussen bijwonen om de inhoudelijke aansluiting te kunnen toetsen. Daarnaast vindt er toezicht plaats door VastgoedCert of de Opleidingsinstellingen op een juiste wijze omgaan met zaken als beschreven in bijlage 09. *Regeling Beoordeling Opleidingsinstellingen en Educatieve activiteiten*, waarin ook specifieke kwaliteitseisen voor online Educatieve activiteiten zijn opgenomen.

5.5 TUCHTRECHT

VastgoedCert is aangesloten bij de Stichting Geschillencommissie voor Consumentenzaken (SGC) in Den Haag. SGC fungeert als onafhankelijke partij als het zogenaamde 'Klachtenloket Vastgoedprofessionals'. Consumenten en vastgoedprofessionals die een klacht hebben over een (gecertificeerde) Register-Makelaar kunnen deze indienen bij het 'Klachtenloket Vastgoedprofessionals'. In eerste instantie wordt getracht om de klacht op informele wijze op te lossen. Als dat niet lukt, kan de klacht worden

doorgezet naar de 'Tuchtcommissie Vastgoedprofessionals' als tuchtzaak. Voor deze tuchtzaken is het [Reglement Tuchtcommissie Vastgoedprofessionals](#) van toepassing, te vinden op de website van de Geschillencommissie. Uitspraken door de tuchtrechter kunnen directe gevolgen hebben voor de certificering bij VastgoedCert. Zie hiervoor ook de artikelen 4.2, 6.3 en 6.4 van dit Certificatieschema. De uitspraak van de tuchtrechter kan onder meer openbare publicatie (niet-anoniem) en/of boetes omvatten.

6. UITSCHRIJVEN, SCHORSING EN INTREKKING

6.1 ALGEMEEN

De certificatieperiode van het onderhavige Certificatieschema loopt in principe onbeperkt door totdat de Certificaathouder aangeeft zich te willen uitschrijven uit een Register of zodra de Certificaathouder niet meer voldoet aan de verplichtingen behorende bij de inschrijving in een Register. Mocht een Certificaathouder blijvend niet voldoen aan de verplichtingen of in het geval er serieuze (tuchtrecht) klachten over een Certificaathouder bij VastgoedCert binnenkomen dan kan het Certificaat in aanmerking komen voor schorsing of intrekking. De aanleidingen en procedure voor uitschrijven, en schorsen eventueel gevolgd intrekken van een Certificaat zijn in de volgende paragrafen beschreven.

6.2 UITSCHRIJVEN

Opzegging van de inschrijving in een Register door de Certificaathouder kan slechts schriftelijk (per brief of email) plaatsvinden. De opzegging dient uiterlijk op 31 december van het jaar voorafgaand aan het jaar waarvoor de opzegging geldt te zijn ontvangen.

6.3 SCHORSING VAN HET CERTIFICAAT

Schorsing van het Certificaat betekent dat het Certificaat niet geldig is gedurende de schorsingsperiode. Een Certificaathouder die geschorst is, zal niet vermeld worden in de lijst van geregistreerden.

Tot Schorsing van het Certificaat kan worden besloten als sprake is van één van de volgende zaken:

- De Certificaathouder handelt in strijd met de Beroeps- en Gedragscode Makelaardij.
- Een veroordeling door de landelijke Tuchtcommissie Vastgoedprofessionals, of door een tuchtcollege van een branche- of beroepsvereniging, of door de strafrechter voor een vastgoedgerelateerd delict.
- Voor Register-Makelaar (Wonen, LV en BV) geldt: De Certificaathouder voldoet niet aan de Nascholingsverplichtingen. Indien hij de Niveaumeting niet in het betreffende jaar heeft afgerond en/of niet voldoende Studiepunten heeft behaald met Verplichte dan wel Facultatieve Educatieve activiteiten, heeft hij een jaar alsnog de mogelijkheid om dat te doen. Na dat extra jaar vindt er direct Schorsing van het Certificaat plaats. Deze schorsing duurt maximaal een half jaar en kan teniet worden gedaan door de Niveaumeting af te leggen en/of de benodigde Studiepunten te behalen. Is in dat half jaar nog steeds niet aan de Nascholingsverplichtingen voldaan, dan wordt het Certificaat ingetrokken en vindt definitieve uitschrijving uit een Register plaats.

- Voor Assistent Register-Makelaar en Kandidaat Register-Makelaar geldt: Indien de Certificaathouder niet voldoende Studiepunten heeft behaald met Educatieve activiteiten, vindt er direct Schorsing van het Certificaat plaats. Deze schorsing duurt maximaal een half jaar en kan teniet worden gedaan door de benodigde Studiepunten te behalen. Zijn in dat half jaar nog steeds niet voldoende Studiepunten behaald, dan wordt het Certificaat ingetrokken en vindt definitieve uitschrijving uit een Register plaats.
- Indien de jaarlijkse bijdrage niet binnen 14 dagen na factuur is ontvangen, dan zendt het Bureau een herinnering met het verzoek de verschuldigde jaarlijkse bijdrage alsnog binnen 14 dagen te voldoen. Blijft ook dan betaling achterwege, dan volgt een aanmaning. Wanneer dan nog niet betaald wordt, vindt schorsing van het Certificaat plaats en kan de vordering uit handen worden gegeven aan een incassobureau. Deze schorsing duurt maximaal een half jaar en kan teniet worden gedaan door alsnog aan de financiële verplichting te voldoen.
- De Certificaathouder, werkzaam als zelfstandig ondernemer of als directeur-groootaandeelhouder, in staat van faillissement verkeerd.

6.3.1 PROCEDURE SCHORSING VAN HET CERTIFICAAT

De Certificaathouder ontvangt van het Bureau minimaal twee waarschuwingmeldingen dat niet is voldaan aan de Nascholingsverplichtingen of betalingsverplichtingen.

Vervolgens wordt de Certificaathouder schriftelijk (brief, mail) een voornemen tot schorsing bekend gemaakt, met inachtneming van een termijn van 10 werkdagen, waarin de Certificaathouder gelegenheid heeft tot het inbrengen van zijn zienswijze. De ingebrachte zienswijze van de Certificaathouder zal worden betrokken bij het schorsingsbesluit.

Het besluit tot Schorsing van een Certificaat zal schriftelijk aan de Certificaathouder worden meegedeeld, en bevat tenminste de volgende informatie:

- Een verklaring over het besluit tot schorsing van het Certificaat met daarin onder meer een beschrijving van de situatie inzake het niet voldoen aan Certificatie-eisen;
- Ingangsdatum van de schorsing;
- Voorwaarden en uiterste termijn voor vereiste acties om de schorsing op te heffen en consequenties indien toereikende acties uitblijven;
- Een verklaring dat het Certificaat ongeldig is gedurende de schorsing en dat het gebruik van alle vormen van reclamemateriaal, logo's en titulatuur waarin verwezen wordt naar de Certificatie gedurende de periode van schorsing niet is toegestaan;
- Een verklaring dat VastgoedCert alle personen die hiernaar vragen zullen informeren dat het Certificaat geschorst is.

Bij schorsing blijven het registratienummer en certificaatnummer(s) gehandhaafd. De verplichting om de jaarlijkse bijdrage te betalen blijft ook gedurende de schorsingsperiode van kracht.

6.4 INTREKKING VAN HET CERTIFICAAT

Schorsing van een Certificaat kan worden gevolgd door Intrekking van het Certificaat indien het geconstateerde probleem niet binnen de gestelde termijn wordt opgelost. Afhankelijk van de ernst van het probleem kan ook besloten worden om tot onmiddellijke Intrekking van het Certificaat over te gaan.

Een veroordeling door een tuchtcollege van een branche- of beroepsvereniging, door de Tuchtcommissie Vastgoedprofessionals, of door de strafrechter voor een vastgoed gerelateerd delict, kan ook leiden tot het (direct) intrekken van het Certificaat. Tot Intrekking van het Certificaat kan worden overgegaan indien schorsing niet als een adequate maatregel wordt beschouwd. Zulks ter beoordeling aan de tuchtrechter.

Het besluit tot Intrekking van een Certificaat zal schriftelijk aan de Certificaathouder worden meegedeeld inclusief de eis tot het beëindigen van het logogebruik van VastgoedCert en titulatuur.

Na Intrekking van het Certificaat, gevolgd door een definitieve uitschrijving uit een Register, kan hernieuwde registratie uitsluitend plaatsvinden volgens de stappen van Certificatie zoals beschreven in 3.1 van het Certificatieschema. In geval van intrekken op grond van faillissement zal de Aanvrager bovendien zijn eigen solvabiliteit naar genoegen van het Bestuur moeten aantonen.

6.5 BEZWAAR TEGEN SCHORSEN OF INTREKKEN

Indien de Certificaathouder zich niet met het besluit tot schorsen of intrekken van het Certificaat kan verenigen, kan hij binnen zes weken na ontvangst van het afwijzende besluit schriftelijk bezwaar indienen bij VastgoedCert. Indien het bezwaar niet gehonoreerd wordt, kan de Certificaathouder beroep indienen.

De Certificaathouder kan geen bezwaar aantekenen tegen het besluit van de tuchtrechter.