

BEROEPSKWALIFICATIE

Vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur

////////////////////////////////////
BK-0458-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur

1.2 DEFINITIE

De vastgoedbemiddelaar verkoop /verhuur verleent voor rekening van derden bepalende bijstand teneinde het tot stand komen van een overeenkomst van verkoop, aankoop, ruil, verhuring van onroerende goederen tussen partijen

1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

6

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 1, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:
Werkt samen in een team

- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren (collega's, notaris, bouwpartners, experts, accountant, fiscalist, jurist, boekhouder, overheid, leverancier, ...)
- Verleent hulp en advies bij problemen
- Bespreekt de uitvoering van de eigen opdrachten met de collega's
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Realiseert een aangenaam werkklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken

Competentie 2:

Stuurt activiteiten van een team aan

- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden aan de vastgoedassistenten
- Controleert de uitvoering van de opdrachten
- Controleert de naleving van de procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt de competenties van de medewerkers op

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van economisch recht

Competentie 3:

Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.

- Bouwt relaties met (kandidaat-)verkopers/verhuurders, een partnernetwerk, notarissen, landmeters, lokale overheden op en onderhoudt ze
- Toont zich sociaal geëngageerd en deelt informatie
- Volgt mogelijke kandidaat-verkopers of -verhuurders en bestaande klanten op
- Hanteert marketingkanalen (bv. sociale media)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van Frans
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van marketingtechnieken en sociale media
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer

Competentie 4:

Ontwikkelt de eigen deskundigheid

- Volgt en analyseert de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt

- Verwerft en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen,...)
- Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext
- Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap
- Volgt permanente vorming*

* Art. 37 Plichtenleer: De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom “vastgoedmakelaar-bemiddelaar” moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom “vastgoedmakelaar-syndicus” moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. Op die manier moet de vastgoedmakelaar ingeschreven in beide kolommen twintig uren permanente vorming volgen per kalenderjaar, te weten tien uren voor elke kolom. De vastgoedmakelaar zal zijn vormingsprogramma vrij kiezen voor zover dit in verband staat met de beroepsactiviteiten van een vastgoedmakelaar. De vervolmaking moet tevens in het bijzonder rekening houden met de juridische of technische actualiteit.

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen

Competentie 5:

Voert de administratie van een organisatie of dienst uit

- Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij
- Behandelt de communicatie en mailing met klanten, notarissen, prospecten,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Maakt vastgoeddossiers aan en documenteert ze
- Analyseert en beheert vastgoeddossiers in al zijn facetten (juridisch, financieel, fiscaal, economisch en bouwtechnisch)
- Bewaakt de juridisch correctheid van overeenkomsten m.b.t. vastgoedtransacties

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de administratie van een organisatie
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen
- Kennis van de wet op mede-eigendom
- Kennis van de woningbouwwet
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van verkooprechten

Competentie 6:

Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht

- Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht
- Communiceert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant en de kandidaat-overnemer
- Zorgt voor een open communicatie, met de nodige openheid voor andere gebruiken en de visie van anderen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van Frans
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van marketingtechnieken en sociale media
- Kennis van onderhandelingstechnieken

Competentie 7:

Zoekt onroerende goederen en prospecteert klanten

- Zoekt in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen, notaris,...)
- Zoekt actief naar vastgoed door het verkennen van regio's
- Doet gericht aan marktwerking (bv. mailing)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van Frans
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van marketingtechnieken en sociale media
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van verkooprechten

Competentie 8:

Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg

- Luistert naar de wensen van de klant
- Gaat op een vriendelijke, begripvolle en behulpzame manier om met de klant
- Informeert de klant correct en volledig volgens de wettelijke en deontologische verplichtingen**
- Verleent advies over de waarde van vastgoed en de aankoop

- Geeft inlichtingen en advies omtrent de verkoop of verhuur van een onroerend goed en/of de aankoop van een onroerend goed

* *Erkende vastgoedmakelaars moeten deontologische regels naleven. Deze regels staan in het reglement van Plichtenleer, ook wel kortweg de Plichtenleer genoemd (op 31 oktober 2018 werd de nieuwe deontologie gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. De nieuwe plichtenleer is in werking getreden op 30 december 2018).

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van de stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van de wet op mede-eigendom
- Kennis van de woningbouwwet
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van planlezen
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van verkooprechten

Competentie 9:

Voert een expertise uit op onroerende goederen om de handelswaarde of huurwaarde te bepalen of doet beroep op een vastgoedexpert

- Gaat, indien mogelijk, bij de verkoper/verhuurder de toestand van het gebouw na
- Voert de beschrijving van het onroerend goed uit (plan, foto's,...) of stelt een externe expert aan
- Maakt een plaatsbeschrijving op
- Leest en interpreteert de plannen van een onroerend goed en bij ontbreken van een plattegrond deze (laten) visualiseren
- Gaat de bouwtechnische aspecten van het onroerend goed na (zeker in verband met de verborgen gebreken)
- Maakt een schatting van de waarde van het onroerend goed aan de hand van een analytische berekening en vergelijkingspunten
- Adviseert over de marktconforme en concurrentiële vraagprijs in geval van verkoop of verhuur

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken

- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen
- Kennis van de stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van planlezen

Competentie 10:

Formaliseert de aanvraag makelaarsopdracht

- Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de klant
- Volgt wijzigingen in de situatie van de klant op i.f.v. wijzigende noden
- Bespreekt de contractuele voorwaarden zodanig dat de opdracht duidelijk is voor de klant
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de verkoper/verhuurder

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van de stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van de wet op mede-eigendom
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van verkooprechten

Competentie 11:

Stelt een verkoop- of verhuurdossier samen en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering

- Gebruikt kantoorsoftware
- Verzamelt en controleert gegevens en (wettelijke) documenten en raadpleegt hiervoor onder andere websites, overheidsinstanties, notarissen, de syndicus bij verkoop/verhuur van mede-eigendom, boekhouders enz.
- Toetst de te bekomen stedenbouwkundige inlichtingen aan de werkelijke situatie

- Past vigerende wet- en regelgeving toe
- Ziet er op toe dat het dossier volledig is en neemt hiertoe de nodige stappen om de noodzakelijke documenten te voorzien

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van de stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van de wet op mede-eigendom
- Kennis van de woningbouwwet
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van verkooprechten

Competentie 12:

Zet promotieacties voor vastgoed op rekening houdend met de procedure van de organisatie en de vigerende reglementering

- Werkt eventueel samen met een publiciteitsagentschap
- Werkt in samenspraak een commerciële strategie uit
- Formuleert wensen m.b.t. stijl van de campagne, doelgroep, budget, timing,...
- Sluit contracten af met adverteerders
- Stelt advertenties op en plaatst ze in nationale tijdschriften, regionale kranten, huis-aan-huisbladen, via regionale televisie, op portal sites, sociale media,...
- Bewaakt de waarheidsgetrouwheid van de verspreide informatie
- Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website, portal sites, etalage e.d. bij
- Stelt flyers op, organiseert openhuizendagen,...
- Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites,...
- Maakt gebruik van technologische ondersteuning ter bevordering van de visualisering van plannen of plattegronden

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van marketingtechnieken en sociale media
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van vastgoedrecht

Competentie 13:

Assisteert en adviseert de klant tot de transactie afgerond is

- Organiseert bezoekmogelijkheden en voert een proactieve begeleiding uit
- Stelt valabele huurder(s) voor en controleert de solvabiliteit binnen de wettelijk toegestane mogelijkheden
- Onderhandelt en bemiddelt over de prijs en de voorwaarden om tot een overeenkomst te komen
- Treedt bemiddelend of verbindend op tussen partijen met een (eventueel) tegengesteld belang
- Identificeert mogelijke obstakels in de onderhandeling van de transactie en anticipeert door het proactief nemen van de gepaste actie(s)
- Adviseert i.v.m. opschortende voorwaarden en bijzondere clausules waarbij de belangen van alle partijen behartigd worden
- Stelt oplossingen voor bij problemen
- Verstrekt alle nuttige informatie over het pand (bv. eventueel het reglement van inwendige orde, wet op de mede-eigendom e.d.)
- Stelt de verkoopovereenkomst of huurovereenkomst op en faciliteert de betaling van een voorschot en/of de (huur)waarborg
- Ziet er op toe dat bij sleuteloverhandiging de gemaakte afspraken zijn nagekomen voorafgegaan door een eventueel pandbezoek
- Verstrekt informatie over de verdere stappen na het afsluiten van de huurovereenkomst (o.a. opnemen meterstanden, verzekeringen, enz.) en tussen verkoopovereenkomst en de notariële akte en faciliteert eventueel
- Werkt samen met de betrokken instanties tot bij de ondertekening van de notariële akte (notaris, hypotheekverstrekker,...) en bij verhuur de verhuurovereenkomst registreren
- Bewaakt de voortgang en werkt obstakels weg om het dossier af te ronden

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van de meest courante kantoorsoftware
- Kennis van de stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van de wet op mede-eigendom
- Kennis van de woningbouwwet
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van verkooptechnieken
- Kennis van economisch recht

- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van verkooprechten

Competentie 14:

Coacht de opdrachtgever m.b.t. toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van herinvestering, rendementen e.d.

- Treedt op als informatiepunt voor alle vastgoedvragen en verwijst desgevallend door
- Geeft inlichtingen over premies, subsidies en fiscaliteit
- Adviseert inzake financieringsbronnen en instanties
- Verstrekt informatie over vigerende reglementeringen
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen
- Kennis van de stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van de wet op mede-eigendom
- Kennis van de woningbouwwet
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van planlezen
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van verkooprechten

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de administratie van een organisatie
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van Frans

- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden

- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van de meest courante kantoorsoftware
- Kennis van de stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van de wet op mede-eigendom
- Kennis van de woningbouwwet
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van marketingtechnieken en sociale media
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van verkooptechnieken
- Kennis van economisch recht

- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van verkooprechten

Cognitieve vaardigheden

- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren (collega's, notaris, bouwpartners, experts, accountant, fiscalist, jurist, boekhouder, overheid, leverancier, ...)
- Bespreekt de uitvoering van de eigen opdrachten met de collega's
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Realiseert een aangenaam werkklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden aan de vastgoedassistenten
- Controleert de uitvoering van de opdrachten
- Controleert de naleving van de procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt de competenties van de medewerkers op
- Bouwt relaties met (kandidaat-)verkopers/verhuurders, een partnernetwerk, notarissen, landmeters, lokale overheden op en onderhoudt ze
- Toont zich sociaal geëngageerd en deelt informatie
- Volgt mogelijke kandidaat-verkopers of -verhuurders en bestaande klanten op
- Hanteert marketingkanalen (bv. sociale media)
- Volgt en analyseert de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt

- Verwerft en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen,...)
- Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext
- Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap
- Volgt permanente vorming*
- Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij
- Behandelt de communicatie en mailing met klanten, notarissen, prospecten,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Maakt vastgoeddossiers aan en documenteert ze
- Bewaakt de juridisch correctheid van overeenkomsten m.b.t. vastgoedtransacties
- Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht
- Communiqueert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant en de kandidaat-overnemer
- Zorgt voor een open communicatie, met de nodige openheid voor andere gebruiken en de visie van anderen
- Zoekt in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen, notaris,...)
- Zoekt actief naar vastgoed door het verkennen van regio's
- Doet gericht aan marktwerking (bv. mailing)
- Luistert naar de wensen van de klant
- Gaat op een vriendelijke, begripvolle en behulpzame manier om met de klant
- Informeert de klant correct en volledig volgens de wettelijke en deontologische verplichtingen**
- Verleent advies over de waarde van vastgoed en de aankoop
- Geeft inlichtingen en advies omtrent de verkoop of verhuur van een onroerend goed en/of de aankoop van een onroerend goed
- Gaat, indien mogelijk, bij de verkoper/verhuurder de toestand van het gebouw na
- Voert de beschrijving van het onroerend goed uit (plan, foto's,...) of stelt een externe expert aan
- Maakt een plaatsbeschrijving op
- Leest en interpreteert de plannen van een onroerend goed en bij ontbreken van een plattegrond deze (laten) visualiseren
- Gaat de bouwtechnische aspecten van het onroerend goed na (zeker in verband met de verborgen gebreken)
- Maakt een schatting van de waarde van het onroerend goed aan de hand van een analytische berekening en vergelijkingspunten
- Adviseert over de marktconforme en concurrentiële vraagprijs in geval van verkoop of verhuur
- Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de klant
- Volgt wijzigingen in de situatie van de klant op i.f.v. wijzigende noden
- Bespreekt de contractuele voorwaarden zodanig dat de opdracht duidelijk is voor de klant
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de verkoper/verhuurder
- Gebruikt kantoorsoftware

- Verzamelt en controleert gegevens en (wettelijke) documenten en raadpleegt hiervoor onder andere websites, overheidsinstanties, notarissen, de syndicus bij verkoop/verhuur van mede-eigendom, boekhouders enz.
- Toetst de te bekomen stedenbouwkundige inlichtingen aan de werkelijke situatie
- Past vigerende wet- en regelgeving toe
- Ziet er op toe dat het dossier volledig is en neemt hiertoe de nodige stappen om de noodzakelijke documenten te voorzien
- Werkt eventueel samen met een publiciteitsagentschap
- Werkt in samenspraak een commerciële strategie uit
- Formuleert wensen m.b.t. stijl van de campagne, doelgroep, budget, timing,...
- Sluit contracten af met adverteerders
- Stelt advertenties op en plaatst ze in nationale tijdschriften, regionale kranten, huis-aan-huisbladen, via regionale televisie, op portal sites, sociale media,...
- Bewaakt de waarheidsgetrouwheid van de verspreide informatie
- Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website, portal sites, etalage e.d. bij
- Stelt flyers op, organiseert openhuizendagen,...
- Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites,...
- Maakt gebruik van technologische ondersteuning ter bevordering van de visualisering van plannen of plattegronden
- Organiseert bezoekmogelijkheden en voert een proactieve begeleiding uit
- Stelt valabele huurder(s) voor en controleert de solvabiliteit binnen de wettelijk toegestane mogelijkheden
- Onderhandelt en bemiddelt over de prijs en de voorwaarden om tot een overeenkomst te komen
- Adviseert i.v.m. opschortende voorwaarden en bijzondere clausules waarbij de belangen van alle partijen behartigd worden
- Verstreckt alle nuttige informatie over het pand (bv. eventueel het reglement van inwendige orde, wet op de mede-eigendom e.d.)
- Stelt de verkoopovereenkomst of huurovereenkomst op en faciliteert de betaling van een voorschot en/of de (huur)waarborg
- Ziet er op toe dat bij sleuteloverhandiging de gemaakte afspraken zijn nagekomen voorafgegaan door een eventueel pandbezoek
- Verstreckt informatie over de verdere stappen na het afsluiten van de huurovereenkomst (o.a. opnemen meterstanden, verzekeringen, enz.) en tussen verkoopovereenkomst en de notariële akte en faciliteert eventueel
- Werkt samen met de betrokken instanties tot bij de ondertekening van de notariële akte (notaris, hypotheekverstrekker,...) en bij verhuur de verhuurovereenkomst registreren
- Treedt op als informatiepunt voor alle vastgoedvragen en verwijst desgevallend door
- Geeft inlichtingen over premies, subsidies en fiscaliteit
- Verstreckt informatie over vigerende reglementeringen

*Art. 37 Plichtenleer: De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom "vastgoedmakelaar-bemiddelaar" moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom "vastgoedmakelaar-syndicus" moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. Op die manier moet de vastgoedmakelaar ingeschreven in beide kolommen twintig uren permanente vorming volgen per kalenderjaar, te weten tien uren voor elke kolom. De vastgoedmakelaar zal zijn vormingsprogramma vrij kiezen voor zover dit in verband staat met de beroepsactiviteiten van een vastgoedmakelaar. De vervolmaking moet tevens in het bijzonder rekening houden met de juridische of technische actualiteit.

** Erkende vastgoedmakelaars moeten deontologische regels naleven. Deze regels staan in het reglement van Plichtenleer, ook wel kortweg de Plichtenleer genoemd (op 31 oktober 2018 werd de nieuwe deontologie gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. De nieuwe plichtenleer is in werking getreden op 30 december 2018).

Probleemoplossende vaardigheden

- Verleent hulp en advies bij problemen
- Analyseert en beheert vastgoeddossiers in al zijn facetten (juridisch, financieel, fiscaal, economisch en bouwtechnisch)
- Treedt bemiddelend of verbindend op tussen partijen met een (eventueel) tegengesteld belang
- Identificeert mogelijke obstakels in de onderhandeling van de transactie en anticipeert door het proactief nemen van de gepaste actie(s)
- Bewaakt de voortgang en werkt obstakels weg om het dossier af te ronden
- Adviseert inzake financieringsbronnen en instanties
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden
- Stelt oplossingen voor bij problemen

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur voert de werkzaamheden hoofdzakelijk uit binnen de woningmarkt, maar kan ook actief zijn binnen de markt van het bedrijfsmatig, agrarisch en toeristisch vastgoed. Hij/zij opereert hoofdzakelijk lokaal.
- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur zal veelvuldige verplaatsingen uitvoeren binnen een specifieke regio.
- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur heeft geen nine to five job. Er wordt dan ook 's avonds en in het weekend gewerkt. Hij/zij moet zich dus flexibel kunnen opstellen.
- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur oefent het beroep uit in contact met klanten en stemt het werk af op de wensen van de klant. De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur moet in staat zijn om met verschillende klanttypen om te gaan en is daarbij in staat de behoefte van de klant juist in te schatten. Dit vraagt van vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur een profilering naar (een beperkt aantal) klanttypen en (klant)aanpak op maat. Waarbij de klant, bijvoorbeeld afhankelijk van leeftijd of financiële situatie, wisselende rollen kan aannemen. Dit vergt een open, communicatieve en sociale instelling en de vaardigheid om met uiteenlopende persoonlijkheden om te gaan.
- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur werkt, indien nodig, in een internationale context.

Handelingscontext

- Een vastgoedmakelaar kan de titel van “vastgoedmakelaar-bemiddelaar”, “vastgoedmakelaar-syndicus” of “vastgoedmakelaar-rentmeester” dragen en het beroep effectief uitvoeren na erkenning door het Beroepsinstituut van Vastgoedmakelaars (BIV)
- Hij zal zijn beroep dienen uit te voeren conform de Plichtenleer en zich kwijten van de verplichtingen die aan zijn BIV-erkenning verbonden zijn. Die erkenning is strikt persoonlijk.
- Wie als bediende voor een erkend vastgoedmakelaar werkt heeft geen BIV-erkenning nodig en valt steeds onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van een erkend makelaar.

- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur moet luisteren naar de wensen van de klant en zich inleven in de situatie van de klant om een optimale dienstverlening te kunnen aanbieden.
- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur moet accuraat werken (efficiënt werken).
- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur neemt een open, flexibele en pluralistische houding aan ten opzichte van een snel evoluerende samenleving.
- De vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur moet initiatief tonen en blijk geven van doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin.
- De beroepsbeoefenaar moet discreet omgaan met de informatie.
- De beroepsbeoefenaar moet steeds een adviserende en oplossingsgerichte ingesteldheid hebben.
- De beroepsbeoefenaar stelt zich collegiaal op ten opzichte van de concullega's.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het onthaal van klanten
- het voeren van (pro)actieve prospectie (acties ondernemen om zijn/haar 'portefeuille' uit te breiden) en passieve prospectie (klanten komen zelf naar de bemiddelaar toe)
- partijen samenbrengen, bemiddelen en administratie afhandelen om de verkoop of verhuur tot een goed einde te brengen
- indien nodig, het schatten van de waarde van het vastgoed
- het aansturen van een team

Is gebonden aan

- de procedures van de organisatie
- vigerende reglementering
- deontologische verplichtingen indien erkend makelaar
- beroepsgeheim en discretieplicht

Doet beroep op

- de vastgoedexpert (indien nodig) voor het schatten van de correcte waarde van het vastgoed
- op het team van het makelaarskantoor bij problemen die hij/zij zelf niet kan oplossen
- juridisch advies van een advocaat

Verantwoordelijkheid

- Werkt samen in een team
- Stuurt activiteiten van een team aan
- Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Voert de administratie van een organisatie of dienst uit
- Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht
- Zoekt onroerende goederen en prospecteert klanten
- Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg
- Voert een expertise uit op onroerende goederen om de handelswaarde of huurwaarde te bepalen of doet beroep op een vastgoedexpert
- Formaliseert de aanvraag makelaarsopdracht

- Stelt een verkoop- of verhuurdossier samen en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering
- Zet promotieacties voor vastgoed op rekening houdend met de procedure van de organisatie en de vigerende reglementering
- Assisteert en adviseert de klant tot de transactie afgerond is
- Coacht de opdrachtgever m.b.t. toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van herinvestering, rendementen e.d.

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Voor de beroepsuitoefening van 'Vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur' is het beschikken van volgende attesten en/of voldoen aan volgende voorwaarden wettelijk verplicht:

- Diplomavereisten zoals bepaald in Koninklijk besluit van 30 augustus 2013 betreffende de toegang tot het beroep van vastgoedmakelaar (B.S. 6 september 2013)
- Erkenning BIV zoals bepaald in Wet van 11 februari 2013 houdende organisatie van het beroep van vastgoedmakelaar (B.S., 22 augustus 2013)