

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

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 EXTRA INFORMATIE

De vastgoedbemiddelaar verleent bijstand bij het verkopen en verhuren van residentieel, bedrijfs-, agrarisch en toeristisch vastgoed.

Indien de vastgoedbemiddelaar een verkoop (residentieel, bedrijfsmatig, agrarisch of toeristisch) bemiddelt zet hij volgende stappen:

- Hij stelt de bemiddelingsopdracht met de opdrachtgever op
- Hij stelt het verkoopdossier samen en verzamelt alle wettelijke attesten en informatieverplichtingen
- Hij organiseert bezoeken met geïnteresseerde kopers en voert een proactieve begeleiding
- Hij onderhandelt over de prijs en eventuele voorwaarden en probeert een akkoord tussen opdrachtgevers en kopers te bereiken
- Hij houdt de opdrachtgever op de hoogte van het verloop van het dossier
- Hij stelt de verkoopovereenkomst op en faciliteert eventueel zodat voorschot of waarborg worden overgemaakt op zijn derdenrekening of de derdenrekening van de notaris
- Hij maakt het verkoopdossier over aan het notariaat
- Hij staat de opdrachtgever bij en begeleidt de transactie eventueel tot het verlijden van de akte
- Hij respecteert de vigerende wetgeving

Indien de vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur bemiddelt bij verhuur (residentieel, bedrijfsmatig, agrarisch of toeristisch) zet hij volgende stappen:

- Hij stelt de bemiddelingsopdracht met de opdrachtgever op
- Hij stelt het verhuurdossier samen en verzamelt alle wettelijke attesten en informatieverplichtingen
- Hij stelt valabele huurder(s) voor en controleert de solvabiliteit binnen de wettelijk toegestane mogelijkheden
- Hij stelt de huurovereenkomst op en faciliteert het stellen van een huurwaarborg
- Hij organiseert bezoekmogelijkheden met geïnteresseerde huurders en voert een proactieve begeleiding uit van het onroerend goed
- Hij zorgt voor de registratie van de huurovereenkomst en eventueel andere documenten
- Hij informeert over het opnemen van meterstanden (gas, elektriciteit,...) en of de huurder/verhuurder de nodige verzekeringen heeft afgesloten bij intrede en faciliteert hierin eventueel.
- Hij zorgt voor de in- en uittredende plaatsbeschrijving

Hij respecteert de vigerende wetgeving

1.4 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC323 Beheer van gebouwen & dienstboden)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

CIB Vlaanderen (Confederatie van Immobiliënberoepen Vlaanderen)

Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): C150101 Beheerder vastgoed (m/v), 14 december 2012
- Competent-fiche (SERV): C150301 Verantwoordelijke vastgoedproject (m/v), 3 december 2012
- Competent-fiche (SERV): C150401 Vastgoedbemiddelaar (m/v), 14 december 2012
- Regelgeving: De wet van 11 februari 2013 houdende organisatie van het beroep van vastgoedmakelaar
- Regelgeving: Het Koninklijk besluit van 20 augustus 2013 betreffende de toegang tot het beroep van vastgoedmakelaar

Relatie tot het referentiekader

Voor het generiek deel van de beroepskwalificatiedossiers (vastgoedmiddelaar inkoop/verkoop/verhuur, vastgoedbemiddelaar overnames, syndicus, rentmeester, vastgoedpromotor en vastgoedexpert) werd een matrix opgemaakt waarin de beschikbare Competent-fiches en de regelgevende kaders naast elkaar geplaatst werden. Daarin werd snel duidelijk dat de referentiekaders melding maken van gelijkaardige competenties, die echter op een andere wijze verwoord worden. Daarom werd er vervolgens voor elke gemeenschappelijke competentie gezorgd voor een algemene, gemeenschappelijke en duidelijke verwoording die nauw aansluit bij de formulering uit de verschillende competent-fiches en die de goedkeuring wegdraagt van Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector.

1. Competent-fiche C150401 Vastgoedbemiddelaar

Volgende basisactiviteiten werden overgenomen (en aangepast aan de geldende terminologie binnen de sector):

- Vastgoed en terreinen zoeken. Klanten prospecteren Id 17132
- De noden van de klant bepalen (prijs, oppervlakte, locatie, ...) en de aanvraag formaliseren Id 3543
- De plaatsbeschrijving en waardering van het onroerend goed uitvoeren (plan, foto's, ...). Commerciële promotieacties voeren Id 16896
- De vastgoedtransactie onderhandelen en afsluiten. Informatie en documenten verzamelen (inkomsten, mandaten, ...) Id 16031
- De klant assisteren en adviseren tot de transactie afgerond is (financieringsplan, verwerving van administratieve documenten, ...) Id 23606
- De waarde van een onroerend goed schatten. De klant adviseren over aanpassingswerken en wettelijke verplichtingen Id 10985
- Een onroerend goed aan een klant voorstellen. De klant over de aankoopvoorwaarden informeren Id 18098

Bijkomende werden volgende specifieke activiteiten overgenomen:

- Een vastgoedtransactie uitvoeren van: Handelsfondsen (overname, ...) Id 25551
- Een expertise uitvoeren op onroerende goederen en de handelswaarde of huurwaarde bepalen Id 21534
- De vastgoedmarkt volgen en analyseren Id 25862
- De administratie en boekhoudkundige gegevens van een organisatie of dienst opvolgen Id 18038
- De activiteiten van een team coördineren. Een organisatie leiden Id 19197
- De eigen deskundigheid ontwikkelen Id 19197

2. Competent-fiche C150301 Verantwoordelijke vastgoedproject

Volgende basisactiviteiten werden overgenomen (en aangepast aan de geldende terminologie binnen de sector):

- De evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt opvolgen en analyseren Id 17547
- De markt verkennen (bouwterreinen en onroerende goederen, ...). De haalbaarheid en rendabiliteit van een project bestuderen Id 16805

Volgende basisactiviteiten werden niet opgenomen omdat deze niet van toepassing zijn op dit beroep:

- Een raming van het budget opstellen. De juridische en financiële constructies opmaken. De

- administratieve procedures volgen (stedenbouwkundig attest, bouwvergunning, ...) Id 10183
- De procedures voor de aankoop van het terrein of het onroerend goed uitvoeren Id 7761
- Werkopdrachten bepalen (aannemers, ingenieurs, ...). De bedrijven, architecten, aannemers, ... selecteren Id 5271
- Verschillende betrokkenen en aannemers opvolgen en coördineren (technisch, commercieel, juridisch, studies, bouwheren, ...) Id 17568
- De uitvoering van het project, de werf en de prestaties controleren. Aanpassingen doorvoeren Id 558

Bijkomende werden volgende specifieke activiteiten overgenomen:

- Promotieacties voor vastgoed opzetten Id 19485

3. Competent-fiche C150101 Beheerder vastgoed

Er werden geen basisactiviteiten opgenomen omdat deze niet van toepassing zijn op dit beroep.

Enkel volgende specifieke activiteit werd overgenomen:

- De activiteiten van een team coördineren. Een organisatie leiden Id 19197
- De eigen deskundigheid ontwikkelen Id 38276

4. Input indieners

Er werden, tenslotte, volgende activiteiten door de indieners aan dit dossier toegevoegd:

- Werkt samen in een team
- Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht
- Formaliseert de aanvraag
- Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit
- Stelt een overnamedossier samen en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering
- Coacht de opdrachtgever m.b.t. toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van herinvestering, rendementen e.d.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt samen in een team				
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren (collega's, notaris, bouwpartners, experts, accountant, fiscalist, jurist, boekhouder, overheid, leverancier, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van managementtechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Verleent hulp en advies bij problemen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt de uitvoering van de eigen opdrachten met de collega's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Luistert naar voorstellen en vragen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Realiseert een aangenaam werkklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen 	✓			
2. Stuurt activiteiten van een team aan				
<ul style="list-style-type: none"> • Verdeelt taken en verantwoordelijkheden aan de vastgoedassistenten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van managementtechnieken • Kennis van economisch recht
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de uitvoering van de opdrachten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de naleving van de procedures 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert en leidt teamvergaderingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de competenties van de medewerkers op 	✓			
3. Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.				
<ul style="list-style-type: none"> • Bouwt relaties met (kandidaat-)verkoopers/verhuurders, een partnernetwerk, notarissen, landmeters, lokale overheden op en onderhoudt ze 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Toont zich sociaal geëngageerd en deelt informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt mogelijke kandidaat-verkoopers of -verhuurders en bestaande klanten op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert marketingkanalen (bv. sociale media) 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

			plichtenleer
4. Ontwikkelt de eigen deskundigheid			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt en analyseert de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt 	✓		<ul style="list-style-type: none"> Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen Kennis van beroepsspecifieke bronnen
<ul style="list-style-type: none"> Verwerft en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen,...) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Volgt permanente vorming* 	✓		
<p>* 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.</p>			
5. Voert de administratie van een organisatie of dienst uit			
<ul style="list-style-type: none"> Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij 	✓		<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Behandelt de communicatie en mailing met klanten, notarissen, prospecten,... (e-mail, brieven, telefonisch) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Maakt vastgoeddossiers aan en documenteert ze 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert en beheert vastgoeddossiers in al zijn facetten (juridisch, financieel, fiscaal, economisch en bouwtechnisch) 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt de juridisch correctheid van 	✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

overeenkomsten m.b.t. vastgoedtransacties				<p>wetgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
6. Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht				
• Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van Engels • Basiskennis van Frans • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van marketingtechnieken en sociale media • Kennis van onderhandelingstechnieken
• 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	✓			
7. Zoekt onroerende goederen en prospecteert klanten				

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen, notaris,...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief naar vastgoed door het verkennen van regio's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Doet gericht aan marktwerking (bv. mailing) 	✓			
<p>8. Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Luistert naar de wensen van de klant 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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-, successieregeling e.d.) • Basiskennis van Frans • Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat op een vriendelijke, begripvolle en behulpzame manier om met de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert de klant correct en volledig volgens de wettelijke en deontologische verplichtingen** 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verleent advies over de waarde van vastgoed en de aankoop 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft inlichtingen en advies omtrent de verkoop of verhuur van een onroerend goed en/of de aankoop van een onroerend goed 	✓			
<p>* **Erkende vastgoedmakelaars moeten deontologische regels naleven. Deze</p>				

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<p>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).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--	---

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

<ul style="list-style-type: none"> • Gaat, indien mogelijk, bij de verkoper/verhuurder de toestand van het gebouw na 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken • Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed • Kennis van beroepsspecifieke bronnen • Kennis van bouwtechnische elementen
<ul style="list-style-type: none"> • Voert de beschrijving van het onroerend goed uit (plan, foto's,...) of stelt een externe expert aan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een plaatsbeschrijving op 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Leest en interpreteert de plannen van een onroerend goed en bij ontbreken van een plattegrond deze (laten) visualiseren 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de stedenbouwkundige regelgeving Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes Kennis van planlezen
<ul style="list-style-type: none"> Gaat de bouwtechnische aspecten van het onroerend goed na (zeker in verband met de verborgen gebreken) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt een schatting van de waarde van het onroerend goed aan de hand van een analytische berekening en vergelijkingspunten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over de marktconforme en concurrentiële vraagprijs in geval van verkoop of verhuur 	✓			

10. Formaliseert de aanvraag makelaarsopdracht

<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gaat vertrouwelijk om met informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt afspraken met de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt wijzigingen in de situatie van de klant op i.f.v. wijzigende noden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Bespreekt de contractuele voorwaarden zodanig dat de opdracht duidelijk is voor de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de verkoper/verhuurder 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> • 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
11. Stelt een verkoop- of verhuurdossier samen en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Toetst de te bekomen stedenbouwkundige inlichtingen aan de werkelijke situatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past vigerende wet- en regelgeving toe 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet er op toe dat het dossier volledig is en neemt hiertoe de nodige stappen om de noodzakelijke documenten te voorzien 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> • plichtenleer • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht • Grondige kennis van verkooprechten
12. Zet promotieacties voor vastgoed op rekening houdend met de procedure van de organisatie en de vigerende reglementering				
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt eventueel samen met een publiciteitsagentschap 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt in samenspraak een commerciële strategie uit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert wensen m.b.t. stijl van de campagne, doelgroep, budget, timing,... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Sluit contracten af met adverteerders 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt advertenties op en plaatst ze in nationale tijdschriften, regionale kranten, huis-aan-huisbladen, via regionale televisie, op portal sites, sociale media,... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarheidsgetrouwheid van de verspreide informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website, portal sites, etalage e.d. bij 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt flyers op, organiseert openhuizendagen,... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites,... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt gebruik van technologische ondersteuning ter bevordering van de visualisering van plannen of plattegronden 	✓			
13. Assisteert en adviseert de klant tot de transactie afgerond is				
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert bezoekmogelijkheden en voert 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

een proactieve begeleiding uit				<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt valabele huurder(s) voor en controleert de solvabiliteit binnen de wettelijk toegestane mogelijkheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelt en bemiddelt over de prijs en de voorwaarden om tot een overeenkomst te komen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Treedt bemiddelend of verbindend op tussen partijen met een (eventueel) tegengesteld belang 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificeert mogelijke obstakels in de onderhandeling van de transactie en anticipeert door het proactief nemen van de gepaste actie(s) 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert i.v.m. opschortende voorwaarden en bijzondere clausules waarbij de belangen van alle partijen behartigd worden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt oplossingen voor bij problemen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Verstreckt alle nuttige informatie over het pand (bv. eventueel het reglement van inwendige orde, wet op de mede-eigendom e.d.) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de verkoopovereenkomst of huurovereenkomst op en faciliteert de betaling van een voorschot en/of de (huur)waarborg 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet er op toe dat bij sleuteloverhandiging de gemaakte afspraken zijn nagekomen voorafgegaan door een eventueel pandbezoek 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Werkt samen met de betrokken instanties tot bij de ondertekening van de notariële akte (notaris, hypotheekverstrekker,...) en bij verhuur de verhuurovereenkomst registreren 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht • Grondige kennis van verkooprechten
<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de voortgang en werkt obstakels weg om het dossier af te ronden 		✓		

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

<ul style="list-style-type: none"> • Treedt op als informatiepunt voor alle vastgoedvragen en verwijst desgevallend door 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft inlichtingen over premies, subsidies en fiscaliteit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert inzake financieringsbronnen en instanties 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Verstrekt informatie over vigerende reglementeringen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • 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-, successieregeling 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 openhuizedagen,...
- 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 beroepsoefenaar 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)

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Er zijn geen gegevens per beroep beschikbaar. Het BIV levert in zijn jaarrapport wel cijfers over de zelfstandige makelaars en de bedienden in de vastgoedsector.

Uit het jaarverslag 2017 van het BIV kunnen we volgende gegevens afleiden wat betreft zelfstandige vastgoedmakelaars.

Op 31 december 2017 waren er in België 10.181 vastgoedmakelaar waarvan 69,1% mannen en 30,9% vrouwen. Van die 10.181 vastgoedmakelaars kunnen we volgende onderverdeling onderscheiden:

- 8042 titularissen: 4660 aan Nederlandstalige zijde en 3382 aan Franstalige zijde;
- 2094 BIV-stagiairs: 1200 aan Nederlandstalige zijde en 894 aan Franstalige zijde;
- 45 occasionele vastgoedmakelaars die in een andere Europese lidstaat zijn gevestigd en die occasioneel in België bemiddelen: 28 aan Nederlandstalige zijde en 17 aan Franstalige zijde.

Kijken we naar de geografische verdeling van de vastgoedmakelaars in België, kunnen we volgende gegevens waarnemen:

- West-Vlaanderen: 1523 vastgoedmakelaars
- Oost-Vlaanderen: 1348 vastgoedmakelaars
- Antwerpen: 1348 vastgoedmakelaars
- Vlaams-Brabant: 874 vastgoedmakelaars
- Limburg: 582 vastgoedmakelaars
- Brussel: 1875 vastgoedmakelaars
- Luik: 655 vastgoedmakelaars
- Luxemburg: 138 vastgoedmakelaars
- Namen: 329 vastgoedmakelaars
- Waals-Brabant: 711 vastgoedmakelaars
- Henegouwen: 700 vastgoedmakelaars
- Buitenland: 98 vastgoedmakelaars

De gemiddelde leeftijd van de titularis-vastgoedmakelaar is 49 jaar. De stagiair-vastgoedmakelaar is gemiddeld 34 jaar. Ongeacht of het om titularissen of stagiairs gaat, stellen we vast dat de bemiddelaar gemiddeld 41 is, de syndicus gemiddeld 46 en de bemiddelaar-syndicus gemiddeld 50.

Het beroep van vastgoedbemiddelaar blijft populair, dat bewijzen ook de cijfers omtrent de nieuwe inschrijvingen op de Lijst van stagiairs:

- Langs Nederlandstalige zijde waren er 501 nieuw ingeschreven stagiairs. De meeste stagiairs zijn enkel als bemiddelaar actief (444 stagiairs bemiddelaar). Slechts een kleine minderheid kiest voor een combinatie van beide hoedanigheden (30 stagiairs bemiddelaar én syndicus). Een nog kleiner

aantal kiest enkel voor de syndicus activiteit (27 stagiairs syndicus).

- Langs Franstalige zijde waren er 372 nieuwe stagiairs. Ook hier kiest het leeuwendeel voor bemiddeling (307 stagiairs bemiddelaar), een minderheid voor de combinatie als stagiair bemiddelaar én syndicus (38 stagiairs) en een klein aandeel voor stagiair syndicus (27 stagiairs).

Wie zijn stage beëindigd heeft en geslaagd is voor de bekwaamheidsproef, wordt ingeschreven op het Tableau van titularissen. Het aantal nieuw ingeschreven BIV-stagiairs mag dan wel gestegen zijn in 2017, het aantal nieuw ingeschreven titularissen daalde heel licht ten aanzien van 2016:

- Langs Nederlandstalige zijde zijn er 238 nieuwe titularissen actief sinds 2017, waarvan – ook hier – de meeste titularissen kiezen om enkel als bemiddelaar actief te zijn (209 titularissen bemiddelaar). Slechts een minderheid kiezen enkel voor het syndicschap (18 titularissen syndicus) of voor een combinatie van beide activiteiten (11 titularissen bemiddelaar én syndicus)

- Langs Franstalige zijde zijn er 230 nieuwe titularissen, waarvan 189 als titularis bemiddelaar, 20 als titularis syndicus en 21 als titularis bemiddelaar én syndicus.

GROOTTE VAN DE COMMERCIELE VASTGOEDBEDRIJVEN

	bedrijven		werknemers	
	aantal	%-age	aantal	%-age
≤ 2 WN	1262	69,57	1591	31,90
≤ 10 WN	1749	96,42	3775	75,68
≤ 20 WN	1797	99,06	4446	89,13
≤ 50 WN	1812	99,89	4872	97,67
≤ 100 WN	1814	100,00	4988	100,00

	bedrijven		werknemers	
	aantal	%-age	aantal	%-age
1 - 5 WN	1636	90,19	2951	59,16
6 - 10 WN	112	6,17	824	16,52
11 - 20 WN	48	2,65	671	13,45
21 - 50 WN	16	0,88	426	8,54
50+ WN	2	0,11	116	2,33
Totaal	1.774	100	4.888	100

Tewerkstelling bedienden in de vastgoedsector (cijfers 27-03-2018)

	M	V	Totaal
Antwerpen	523	756	1279
Waals-Brabant	214	316	530
Brussel	398	508	906
Buitenland	12	2	14
Henegouwen	286	426	712
Limburg	147	266	413
Luik	199	342	541
Namen	94	183	277
Oost-Vlaanderen	342	543	885
Vlaams Brabant	405	628	1033
West-Vlaanderen	399	754	1153
België	3019	4724	7743

	Anciënniteit
Minder dan 5 jaar	4607
5 tot 10 jaar	2778
Meer dan 10 jaar	358
Totaal	7743

Vacatures

VDAB heeft geen afzonderlijke cijfers voor vastgoedbemiddelaar overnames en vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur. Beiden worden wel uitdrukkelijk vernoemd bij de lijst van alternatieve benamingen voor vastgoedbemiddelaar op hun website. Bijgevolg worden onderstaande cijfers gebruikt voor het dossier vastgoedbemiddelaar overnames en het dossier Vastgoedbemiddelaar verkoop/verhuur.

I. Aantal vacatures

(in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen vacatures 2016															Openstaande vacatures	
HC1230 Vastgoedbemiddelaar																
	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld																
13. Bouw	2	2											4		8	2
14. Groot- en kleinhandel	1				1					1	1				4	12
17. Informatica, media en telecom	0									2					2	
18. Financiële diensten								0				2			2	
19. Zakelijke dienstverlening	26	13	84	7	7	17	22	10	4	41	16	7	4	6	266	66
21. Diensten aan personen	0														0	
23. Openbare besturen		2										1			4	
26. Maatschappelijke dienstverlening					1										1	
Totaal	29	17	84	7	9	17	22	10	4	44	17	10	8	6	287	70
Uitzendopdrachten																
17. Informatica, media en telecom										2					2	1
19. Zakelijke dienstverlening						2									2	
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	24	11	5	9	10	18	48	6	7	13	14	7	8		197	38
Totaal	24	11	5	9	10	20	48	6	7	15	14	7	8		201	39
	53	28	89	16	19	37	70	16	11	59	31	17	16		488	109

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NEC zonder uitzendopdr.	54	57	51	70
Uitzendopdr.	28	30	36	39
TOTAAL	82	87	87	109

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio (dec 2016)	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr.	12	5	18	3	3	6	6	2	0	8	3	1	1	2	70
Uitzendopdrachten	1	6	1	2	3	4	9	1	2	3	2		1		35
TOTAAL	13	11	19	5	6	10	15	3	2	11	5	1	2	2	105

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NEC zonder uitzendopdr.	270	453	387	287
Uitzendopdr.	133	122	190	201
TOTAAL	403	575	577	488

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr.	29	17	84	7	9	17	22	10	4	44	17	10	8	6	287
Uitzendopdr.	24	11	5	9	10	20	48	6	7	15	14	7	8		201
TOTAAL	53	28	89	16	19	37	70	16	11	59	31	17	16	6	488

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

HC1230 Vastgoedbemiddelaar	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	69	22	20	38	43	29	13	16	22	37	16	20	31	376

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

HC1230 Vastgoedbemiddelaar	Ontvangen jobs NEC zonder uitzendopdr. (eind 2016)	Aard knelpunt	Omschrijving
Geen knelpuntberoep	287	Kwalitatief	
		Kwantitatief	

4. Samenhang

De beroepen syndicus, rentmeester, bemiddelaar overdracht en bemiddelaar verkoop/verhuur hebben een deel van de activiteiten gemeenschappelijk (onderhandelen, in teamverband werken,...). De kernactiviteiten verschillen tussen elk van de beroepen. Jobmobiliteit is bijgevolg mogelijk, mits het verwerven van bijkomende (kern)competenties.



