

Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed SVMNIVO

Op basis van het beroepscompetentieprofiel Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed

Handboek kandidaat



SVM | NIVO

info@svmnivo.nl

030 - 60 230 60

Fultonbaan 80, 3439 NE Nieuwegein

Inhoud

1 Algemene informatie Vakbekwaamheidsexamen Bedrijfsmatig Vastgoed	4
1.1 Inschrijving en deelname.....	4
1.2 Inhoud en opzet.....	6
1.3 Tijdspad.....	7
1.4 Doelgroep	8
1.5 Organisatie	9
1.6 Beoordeling.....	12
1.7 Herkansing.....	13
1.8 Bezwaar en beroep.....	14
2. Opdrachten	15
2.1 Brochure.....	15
2.2 Visiestuk	18
3. Examen	21
3.1 Een bedrijfspand in de verkoop/verhuur nemen	21
3.2 Onderhandelingen voeren	23
3.3 Een koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen	25
3.4 Intakegesprek aankoop/huur.....	27

3.5 Verdedigen visiestuk.....	28
4. Beoordelingsmodel	29
4.1 Beoordelingscriteria Deel 1: Verkoop/verhuur	29
4.2 Beoordelingscriteria Deel 2: Intakegesprek.....	40
4.3 Beoordelingscriteria Deel 3: Visiestuk.....	42
4.4 Scorematrix.....	45
4.5 Kwalificatiescore	47
5 Bijlage.....	48
5.1 Bijlage 1: Checklist opstellen visiestuk	48
5.2 Bijlage 2: Instructie uploaden in YouTube	50

1 Algemene informatie Vakbekwaamheidsexamen Bedrijfsmatig Vastgoed

1.1 Inschrijving en deelname

U kunt zich inschrijven voor het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed indien de Basistheorie Vastgoeddeskundige behaald is. Om uw documenten in te leveren, hebt u toegang tot de examenomgeving nodig. Via deze omgeving worden uw documenten voorgelegd aan de assessoren. Om toegang te krijgen tot de examenomgeving dient u zich in te schrijven. Dat doet u door de onderstaande stappen te doorlopen:

1. Log in met uw accountgegevens op <https://svmnivo.examenmanagementomgeving.nl>. Ga naar *Uw account* en klik op *Inschrijven* onder het kopje *Inleverexamens*. Selecteer het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed en doorloop het proces. Na de betaling ontvangt u een bevestiging van uw inschrijving en de inloggegevens om toegang te krijgen tot de examenomgeving.
2. Inloggen op de examenomgeving:
 - Log in op examenomgeving.svmnivo.nl.
 - Klik op Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed in het cursusoverzicht.
 - Klik op het tabblad *Algemene informatie*.
 - Er verschijnen vier documenten, waaronder 'Handboek kandidaat Vakbekwaamheidsexamen Bedrijfsmatig Vastgoed'. Download ook de andere documenten (Eindtermen, Opdrachtenboek examen (demo) en het Examenreglement).
 - Wij adviseren u om de documenten te lezen voordat u start met het opstellen van een voorstel voor het schrijven van een visiestuk.
3. Inleveren brochure en visiestuk:
 - Klik op het tabblad *Inleveren*.
 - U ziet drie mogelijkheden om uw documenten te uploaden: (1) *Inleveren brochure en visiestuk*, (2) *Inleveren herkansing brochure en visiestuk* en (3) *Presentatie visiestuk*.
 - Klik op *Brochure en visiestuk* indien u voor de eerste keer de documenten aanlevert.

- Klik op *Inzending toevoegen* om uw brochure en visiestuk te uploaden. Beide stukken dienen tegelijkertijd ingeleverd te worden.
 - Door op *Bewaar de wijzigingen* te klikken, worden de documenten opgeslagen.
 - Binnen twee weken ontvangt u een reactie op uw brochure en visiestuk.
4. Als het visiestuk en de brochure goedgekeurd zijn, ontvangt u een uitnodiging voor het Vakbekwaamheidsexamen. De afspraak vindt u in de agenda onder het tabblad *Agenda* in de examenomgeving.
 5. U werkt de presentatie van het visiestuk uit in PowerPoint, Prezi, Google of vergelijkbare software en levert het document van de presentatie aan bij *Presentatie visiestuk*. U levert ook een link naar een opname aan van uw presentatie van het visiestuk (de monoloog). De instructie voor het toevoegen van de opname vindt u in bijlage 2 (*Instructie Uploaden in YouTube*). Dit levert u ook in onder *Presentatie visiestuk*. De opname levert u minimaal twee weken voor het examen aan.
 6. Het examen wordt afgenomen in Nieuwegein. Wij vragen u om 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, zodat wij u kunnen informeren over de procedures van het examen. Wij nemen de tijd voor u, zodat het mogelijk is een goede start te maken. Tijdens het examen werkt u opdrachten uit. Deze opdrachten worden opgeslagen in de examenomgeving; daarom vragen wij u om uw gebruikersnaam en wachtwoord mee te nemen.
 7. SVMNIVO zal heel het jaar door examens plannen en afnemen. Dat betekent ook dat er tijdens de vakantieperiodes examens gepland worden. SVMNIVO probeert altijd enige tijd vooruit te plannen, zodat u de mogelijkheid hebt om u voor te bereiden en tijd vrij te maken in uw agenda. Het kan gebeuren dat u een vakantie gepland hebt. U kunt dan een nieuwe datum afstemmen door een e-mail te sturen naar info@svmnivo.nl met het onderwerp *Vakbekwaamheidsexamen-vakantie*. In uw e-mail geeft u aan in welke periode u op vakantie bent en vanaf welke datum u weer beschikbaar bent.

1.2 Inhoud en opzet

In onderstaande tabel zijn de werkprocessen, zoals die genoemd worden in het beroepscompetentieprofiel Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed (BCP) gekoppeld aan de opdrachten in dit Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed.

Opdracht	Examenonderwerpen	Relatie werkprocessen BCP
Een bedrijfspand in de verkoop/verhuur nemen	Klantbehoefte, integriteit, communicatie, onderzoek en analyse, bouwkundige kennis, branchebrede meetinstructie, waardebeoordeling, verkoopstrategie, marketing/pr, presentatie, schrijfvaardigheid	Onderdeel A1, C2 en D
Onderhandeling voeren	Belangenbehartiging, integriteit, communicatie, presentatie	Onderdeel A1 en C2
Een koop-/huurovereenkomst opstellen en uitleggen	Uitleggen overeenkomst, juridische kennis, presentatie, spreekvaardigheid	Onderdeel A1 en C2
Een intakegesprek voor aankoop/huur voeren en dit rapporteren	Kennis makelaardij, klantbehoefte, communicatie, rapportage, presentatie	Onderdeel B en C1
Een visiestuk schrijven, presenteren en verdedigen	Deskundigheidsbevordering en professionalisering, presentatie, schrijfvaardigheid	Onderdeel E

1.3 Tijdspad

Hieronder ziet u de werkwijze in schema weergegeven met het bijbehorende tijdspad. In het schema is ervan uitgegaan dat de kandidaat het examen in één keer afrondt.

NR.	KANDIDAAT	SVMNIVO	TIJDSPAD
1	Kandidaat schrijft zich in voor het examen.	SVMNIVO geeft de kandidaat een account voor de examenomgeving.	
2	Kandidaat werkt de brochure uit, schrijft een visiestuk en presenteert het visiestuk ¹ .		
3		SVMNIVO nodigt de kandidaat uit voor het Vakbekwaamheidsexamen.	Binnen 4 weken na inleveren van brochure en visiestuk.
4	Kandidaat legt het Vakbekwaamheidsexamen af.		
5		SVMNIVO maakt de uitslag van het examen bekend ² .	Binnen 4 weken na het examen.

¹ Indien het visiestuk afgekeurd is, moet u zich inschrijven voor de herkansing van het visiestuk.

² Als u zakt voor het examen, dient u zich binnen 16 weken na bekendmaking van de examenuitslag in te schrijven voor de herkansing. De examendatum van de herkansing hoeft niet binnen de 16 weken na bekendmaking van de examenuitslag te liggen.

1.4 Doelgroep

Het assessment is bedoeld voor de kandidaten die in het bezit zijn van een diploma Basistheorie Vastgoeddeskundige en het certificaat Praktijkleer Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed. Het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed is het laatste onderdeel om het diploma Specialisatie Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed te behalen. Het Vakbekwaamheidsexamen is een vaardigheidstoets waar de behaalde theorie aan ten grondslag ligt. De kandidaat dient te laten zien dat hij of zij in de praktijk zelfstandig kan handelen als een Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed.

1.5 Organisatie

U gaat het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed afleggen. In dit examen gaat u vijf praktische opdrachten uitvoeren:

Opdracht	Vooraf (Thuis voorbereiden)	Op de examendag		Duur
		Uitvoeren bij SVMNIVO (in aanwezigheid van een assessor)	Uitwerken bij SVMNIVO	
1. Een pand in de verkoop/verhuur nemen	Brochure van een bedrijfspand opstellen.		Bedrijfspand opnemen, inspecteren en inmeten, een verkoop/verhuurplan opstellen <i>(90 min.)</i>	90 min.
2. Onderhandelingen voeren		Onderhandelingen voeren <i>(15 min.)</i>	Onderhandelingen rapporteren <i>(10 min.)</i>	25 min.
3. Een koop-/huurovereenkomst opstellen en uitleggen		Uitleggen overeenkomst en vragen beantwoorden <i>(20 min.)</i>	Opstellen overeenkomst <i>(15 min.)</i>	35 min.
4. Een intakegesprek voor aankoop/verhuur voeren en dit rapporteren		Intakegesprek voeren <i>(20 min.)</i>	Rapporteren intakegesprek <i>(15 min.)</i>	35 min.
5. Een visiestuk schrijven en verdedigen	Visiestuk schrijven, presentatie inleveren en presenteren	Visiestuk verdedigen <i>(15 min.)</i>		15 min.
Totaal				3 uur 20 minuten

Praktische informatie

U wordt uitgenodigd voor het mondelinge examen op het moment dat u uw brochure en uw visiestuk hebt ingeleverd en dit akkoord is bevonden. U dient uw presentatie in de examenomgeving te plaatsen onder *Presentatie visiestuk* in de map *Inleveren*. Tevens levert u hier de link in van de opname van de presentatie van het visiestuk³.

³ In bijlage 2 vindt u de instructie voor het toevoegen van de link.

Bij dit examen is een gecertificeerde assessor aanwezig om u tijdens de praktijksimulaties te beoordelen. Een aantal opdrachten vindt plaats rondom één bedrijfspand. U kunt dit pand bezichtigen middels een virtuele tour.

Hulpbronnen

Ter voorbereiding op de opdrachten 1 en 3 van het bovenstaande schema krijgt u (indien van toepassing) de volgende middelen ter beschikking:

- Websites:
 - *Funda.nl*;
 - *OpenStreetMap.org*;
 - *Bodemloket.nl*;
 - *Bodeminformatie.nl*;
 - *Bestemmingsplan.nl*;
 - *Bagviewer.kadaster.nl*.
- Bouwtekeningen/plattegronden;
- Kadastrale gegevens en uittreksels;
- Energielabel;
- Vergunningen;
- Bijzondere gebruiksvoorschriften of bepalingen;
- Bekendheid met (bodem)vervuiling;
- Opgave van recent uitgevoerde groot onderhoud;
- Virtuele tour pand;
- Een kopie van huur- of koopovereenkomsten inclusief bijlagen;
- Format koop/huurovereenkomst;
- Bijzondere of algemene bepalingen koop-/huurovereenkomst;
- Lijst met referentiepanden;
- Eventueel bijzonderheden;
- Opdrachtenboek.

Locatie

De opdrachten vinden bij SVMNIVO op één examenmoment plaats. Bij SVMNIVO krijgt u een afgezonderde ruimte ter beschikking om u voor te bereiden en in een later stadium de opdrachten uit te werken. In deze ruimte werkt u aan een computer met twee schermen, zodat u goed overzicht heeft. Op het ene scherm kunt u de opdrachten uitwerken en op het andere scherm kunt u de bronnen/gegevens (in PDF) bekijken. De opdrachten werkt u uit in een programma dat vergelijkbaar is met Microsoft Word. Het examen bestaat uit drie onderdelen; verkoop of verhuur (1), aankoop of huur (2) en het visiestuk (3). De onderdelen kunnen in een willekeurige volgorde worden aangeboden. Dit betekent dat het mogelijk is dat u gevraagd wordt om eerst te starten met het onderdeel aankoop of aanhuur in plaats van te starten met verkoop of verhuur. De onderdelen zullen wel in hun geheel behandeld worden, bijvoorbeeld in de volgorde 2,3,1 of 1,2,3. De mondelinge gedeelten zullen in een andere ruimte plaatsvinden, in het bijzijn van de assessor.

Beoordeling

Voor elke opdracht zijn beoordelingspunten opgesteld voor zowel vakinhoudelijke vaardigheden als houding (integriteit, communicatie en presentatie). De assessor beoordeelt de opdrachten aan de hand van deze modellen. De assessor brengt vervolgens een advies uit aan de examencommissie over uw beoordeling. De examencommissie beslist daarna of u bent geslaagd of gezakt voor dit examen. Wanneer u alle afzonderlijke opdrachten met een voldoende hebt afgerond, bent u geslaagd voor dit examen en ontvangt u de certificaatvermelding Vakbekwaamheid Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed. Indien u het theorie-examen praktijkleer en het Vakbekwaamheidsexamen behaald hebt, krijgt u het diploma Specialisatie Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed thuisgestuurd. Het is belangrijk dat uw accountgegevens van SVMNIVO kloppen, zodat uw certificaat of diploma niet op het verkeerde adres bezorgd wordt.

Fraude

Wanneer de assessor of de toezichthouder van SVMNIVO vermoedt dat er fraude of andere vormen van onregelmatigheden in het spel zijn, dan worden daar conform het examenreglement artikel 5.23 en 5.24 aantekeningen over gemaakt en indien nodig heeft dit gevolgen voor uw resultaat.

1.6 Beoordeling

De beoordeling van het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed zal gerapporteerd worden in de examenomgeving. De beoordelingen van het visiestuk en de drie onderdelen (verkoop/verhuur, aankoop/huur & visiestuk) van het examen Vakbekwaamheid Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed worden uitgevoerd in de examenomgeving. U ontvangt altijd een melding als daarin de feedback voor u klaarstaat. Het eindresultaat zal verwerkt worden in uw SVMNIVO-account. De certificaatvermelding van het Vakbekwaamheidsexamen wordt geregistreerd in uw SVMNIVO-account. Indien u ook het theorie-examen Praktijkleer Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed behaald hebt, ontvangt u tevens het diploma Specialisatie Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed.

1.7 Herkansing

Wanneer u bent gezakt voor één of meerdere onderdelen van dit examen, dan is het mogelijk om deze onderdelen eenmalig te herkansen.

U kunt zich inschrijven voor de herkansing op de volgende drie onderdelen:

- Onderdeel Verkoop/verhuur (Verkoop-/verhuurplan, onderhandeling, koop/huurakte opmaken en koop/huurakte uitleggen);
- Onderdeel Aankoop/Koop (Intakegesprek en rapportage intakegesprek);
- Onderdeel Visiestuk (Verdedigen visiestuk).

Als u gezakt bent voor de herkansing dient u het Vakbekwaamheidsexamen opnieuw te doen, inclusief het schrijven van een visiestuk. De brochure hoeft u niet opnieuw te maken. Pas wanneer u alle onderdelen met een voldoende hebt afgerond, bent u geslaagd voor dit examen en ontvangt u het certificaat.

Voor een herkansing van één van de drie onderdelen kunt u zich als volgt opgeven:

1. Log in via de website van SVMNIVO (met behulp van uw account).
2. U schrijft zich in voor de herkansing voor het onderdeel verkoop, aankoop en/of het visiestuk. De inschrijving vindt u onder *Inschrijven* onder het kopje *Examens*. Kies voor *Overige producten*.
3. Binnen zes weken ontvangt u een uitnodiging voor de herkansing.

1.8 Bezwaar en beroep

SVMNIVO is een gecertificeerd examenbureau voor de vastgoedbranche en werkt nauw samen met opleidingsinstellingen, brancheverenigingen en overheidsinstanties om de kwaliteit en de actualiteit van zijn examens en assessoren te kunnen waarborgen. Mocht u desondanks bezwaar of beroep willen aantekenen tegen de beoordeling en uitslag van het examen of onderdelen daarvan, dan verzoeken wij u vriendelijk om dit kenbaar te maken aan de examencommissie van het Vakbekwaamheidsexamen. Hierbij gelden de volgende zaken:

- Het bezwaar wordt verstuurd t.a.v. de examencommissie.
- U tekent bezwaar aan binnen zes weken na bekendmaking van de uitslag van het examen.
- U voert een deugdelijke motivatie aan voor uw bezwaar: u moet aannemelijk maken dat u rechtstreeks of aanmerkelijk geschaad bent in uw belang. U kunt geen bezwaar aantekenen wanneer u geslaagd bent.
- U dient uzelf via uw account op onze website www.svmnivo.nl in te schrijven voor de bezwaarprocedure. Dit kan via het kopje *Examens*. Na inschrijving kunt u de betaling van de griffierechten voldoen.
- Het bezwaarschrift verstuurt u naar afdelingexamens@svmnivo.nl.
- U ontvangt binnen zes weken na het verstrijken van de bezwaartermijn antwoord op uw bezwaar.
- Als blijkt dat uw bezwaar gegrond is en u daardoor alsnog geslaagd bent voor het examen, ontvangt u het griffierecht retour.
- Indien uw bezwaar ongegrond is verklaard, bestaat de mogelijkheid om in beroep te gaan bij het College van Beroep.

Hieronder ziet u deze werkwijze in schema weergegeven:

NR.	ACTIVITEIT	TIJDSPAD
1	Kandidaat ontvangt uitslag examen	
2	(Evt.) Kandidaat tekent bezwaar aan	Binnen 6 weken na uitslagdatum
3	SVMNIVO stuurt uitspraak in bezwaar	Binnen 6 weken na einde bezwaartermijn
4	(Evt.) Kandidaat gaat in beroep	Binnen 6 weken na uitspraak in bezwaar
5	SVMNIVO stuurt uitspraak beroep	Binnen 6 weken na einde beroepstermijn
6	Einde zaak	

2. Opdrachten

Het opstellen van een brochure, het schrijven van een visiestuk en het presenteren van het visiestuk zijn drie opdrachten die u zelfstandig uitvoert voor aanvang van het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed. De opdrachten worden meegenomen in de beoordeling van het examen. Het visiestuk krijgt een voorlopige beoordeling. Op basis van deze beoordeling maakt de assessor de inschatting of uw visiestuk voldoende materie bevat om te presenteren tijdens het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed.

2.1 Brochure

In deze opdracht gaat u een brochure opstellen van een bedrijfspand. Deze brochure levert u samen met uw visiestuk in op examenomgeving.svmnivo.nl door in te loggen met uw accountgegevens. Onder het tabblad *Brochure en visiestuk* kunt u de stukken inleveren bij *Inleveren brochure en visiestuk*.

De opdracht is als volgt:

Opdracht: U stelt een brochure op van het vooraf gestelde bedrijfspand. In deze brochure presenteert u dit bedrijfspand op creatieve wijze, waarbij u door middel van tekst en foto's een correcte weergave van het bedrijfspand geeft. Het bedrijfspand dient ingemeten te zijn volgens de branchebrede meetinstructie.

Uit deze opdracht moet blijken dat u de aangewezen persoon bent om dit bedrijfspand te gaan verkopen of verhuren.

Doel: U kunt een bedrijfspand op een creatieve, correcte en volledige wijze presenteren door een brochure behorende bij het betreffende bedrijfspand op te stellen.

Aanvullende eisen:

De brochure bestaat uit minimaal vier pagina's, exclusief eventuele bijlagen. Het moet hier gaan om een brochure die met het oog op het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed wordt vervaardigd. Het is niet toegestaan om een brochure in te dienen die al bij een eerder examen van SVMNIVO beoordeeld is.

Het pand mag de afgelopen 2 jaar niet in de verhuur of verkoop gestaan hebben. Mogelijk is er van uw bedrijfspand al eerder een brochure opgesteld. De oude brochure dient u dan tevens in te sturen.

In de brochure moeten de volgende gegevens in ieder geval benoemd zijn:

- overzichtsfoto object;
- korte omschrijving object;
- contactgegevens makelaar (waar u reeds werkt, gaat werken of fictief);
- algemene gegevens (oppervlakte bedrijfsruimte, bouwjaar en (huur-)prijs);
- indeling van het pand;
- parkeergelegenheid;
- bestemmingsmogelijkheden van het pand;
- opleveringsniveau;
- ligging en bereikbaarheid;
- huur- of koopcondities;
- plattegrond, kadaster en/of kadastrale gegevens;
- fotoreportage binnenruimte en buitenruimte.

Bijlage

- Eventuele documenten indien relevant.

Beoordeling

Elke competentie met betrekking tot het opstellen van een brochure die met een voldoende beoordeeld wordt, levert punten op in deel 1 van het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed (zie [beoordelingsmodel \(4.1\)](#) Verkoop/verhuur, onderdeel Brochure).

Vertrouwelijk

Indien het gaat om bewijsstukken met persoonsgegevens van derden, anonimiseert u deze bewijsstukken of vraagt u de derden aantoonbaar toestemming, via het formulier *Toestemming gebruik gegevens*, te vinden in de examenomgeving.

Voor onze procedures met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens verwijzen wij u naar ons privacystatement, te vinden op de website van SVMNIVO.

Er kan niet afgeweken worden van de gestelde eisen aan deze examenopdracht. De ingeleverde brochure is een examendocument en wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld.

2.2 Visiestuk

In deze opdracht gaat u een visiestuk schrijven in de vorm van een betoog over een actueel onderwerp dat leeft op de bedrijfsmatige vastgoedmarkt in uw regio.

2.2.1 Visiestuk schrijven

Opdracht

U schrijft een visiestuk⁴ over een actueel onderwerp uit de bedrijfsmatige vastgoedmarkt dat in uw regio speelt. Daarnaast formuleert u een probleemstelling waarin u duidelijk aangeeft wat u specifiek gaat onderzoeken en waarom. In uw stuk laat u zien wat uw mening is, waar u deze op baseert en hoe u het onderwerp zou benaderen, aanpakken en/of oplossen. Daarmee geeft u antwoord op de probleemstelling. Het visiestuk levert u samen met uw brochure in op examenomgeving.svmnivo.nl bij *Inleveren brochure en visiestuk*.

Doel

U laat uw persoonlijke invalshoek op het onderwerp zien waaruit blijkt dat u in staat bent om uw professionalisering en deskundigheidsbevordering hoog te houden.

Vorm

Het visiestuk bevat minimaal een voorblad, inleiding, kern, conclusie en literatuurlijst. Op deze wijze wordt er een compleet visiestuk aangereikt waarbij duidelijk is op welke wijze de probleemstelling tot stand is gekomen, het pleidooi met mogelijke argumenten voor oplossingen van de probleemstelling, het beantwoorden van de probleemstelling en welke bronnen daarbij zijn geraadpleegd.

Aanvullende eisen

De omvang van het visiestuk is minimaal 1.500 woorden en maximaal 2.500 woorden (lettergrootte 11 punten, regelafstand 1,5). Het visiestuk dient aangeleverd te worden in PDF.

⁴ In bijlage 1 is een checklist opgenomen voor het opstellen van een visiestuk.

Beoordeling

Voor aanvang van het mondeling examen zal beoordeeld worden of het visiestuk een kans van slagen heeft. Op basis hiervan volgt een uitnodiging en wordt u uitgenodigd voor het mondelinge examen. Indien het visiestuk wordt afgewezen, dient de kandidaat het visiestuk te herkansen.

Het beoordelingsmodel (zie [Beoordelingsmodel deel 3](#) Verdedigen visiestuk) voor het visiestuk, de presentatie en de verdediging van het visiestuk kan de kandidaat raadplegen om zich voor te bereiden op het uitwerken van deze drie opdrachten.

2.2.2 Visiestuk presenteren

Opdracht

De presentatie van het visiestuk bestaat uit twee delen. Allereerst werkt u een visuele presentatie uit in PowerPoint, Prezi, Google of een vergelijkbare software. De visuele presentatie is de ondersteuning van het tweede gedeelte: u presenteert (via een monoloog) uw visiestuk op overtuigende wijze. U maakt een opname van het presenteren van het visiestuk. De opname slaat u op in de examenomgeving.

De visuele presentatie van uw visiestuk kunt u uploaden in de map *Inleveren*. Daar vindt u het tabblad *Presentatie visiestuk*. De presentatie (monoloog) levert u ook in onder *Presentatie visiestuk*. Dit doet u door uw YouTube-link te plaatsen in de examenomgeving⁵. U kunt de link invullen in het online-invulveld onder *Presentatie visiestuk*.

Doel

U toont middels een videopname uw deskundigheid aan met betrekking tot het onderwerp. De belangrijkste zaken uit uw visiestuk dient u op overtuigende wijze te presenteren.

Vorm

De kandidaat dient goed in beeld te zijn. De presentatie is ook goed verstaanbaar, zodat de assessor heel de presentatie kan volgen.

Aanvullende eisen

De visuele presentatie (in PowerPoint, Prezi, Google of een vergelijkbare presentatiesoftware) dient minimaal 6 slides (of het equivalent daarvan) te bevatten. De opname van de monoloog duurt minimaal 10 minuten en maximaal 15 minuten.

⁵ In bijlage 2 is een instructie te vinden voor het uploaden van de opname in Youtube.

Beoordeling

Om de presentatie en monoloog uit te werken, is het aan te raden om het [beoordelingsmodel deel 3](#) te raadplegen. De assessor zal thuis uw presentatie en monoloog beoordelen en vragen voorbereiden ter voorbereiding op de verdediging van het visiestuk.

3. Examen

Het examen, dat plaatsvindt op de examenlocatie van SVMNIVO, bestaat uit vijf onderdelen.

3.1 Een bedrijfspand in de verkoop/verhuur nemen

In deze opdracht gaat u een bedrijfspand in de verkoop/verhuur nemen. U ontvangt achtergrondinformatie over het soort makelaarskantoor waar u voor werkt.

U inspecteert het bedrijfspand bouwkundig en meet deze in (gesimuleerd). Na het opnemen van het pand schrijft u een verkoop- of verhuurvoorstel met argumentatie voor de prijsbepaling. Het doel is de verkoper of verhuurder ervan te overtuigen dat u de aangewezen makelaar bent voor verkoop of verhuur. Uw schriftelijke stukken worden beoordeeld.

Opdracht: U gaat een bedrijfspand in de verkoop of in de verhuur nemen.

Allereerst bereidt u de inverkoopname/inverhuurname schriftelijk voor. Op basis van de informatie die u krijgt aangeleverd en de geboden mogelijkheden om zelf aanvullende informatie op te zoeken, schrijft u een korte voorbereiding.

Vervolgens inspecteert u het bedrijfspand bouwkundig middels de virtuele tour. U doet dit uitvoerig: materialen en hun eigenschappen, stijl en bouwtechniek en hun eigenschappen, voor- en nadelen, de gebreken en pluspunten, de risico's en de te verwachten servicekosten. Ook meet u het bedrijfspand op volgens de branchebrede meetinstructie aan de hand van de beschikbare informatie.

Na de opname van het bedrijfspand schrijft u een verkoop/verhuurvoorstel. Hierin staan uw bevindingen uit uw voorbereiding en de inspectie (locatie, object, doelgroepbepaling, verkoop/verhuurstrategie, samenvatting van de bouwkundige inspectie en inmeting, andere belangrijke zaken), uw prijsbepaling en uw argumentatie voor uw prijsbepaling. Uit dit verkoop- of verhuurplan moet blijken hoe u bij de wensen van de opdrachtgever aansluit.

Bij deze opdracht krijgt u ook correspondentie van de verkopende partij af te handelen.

Doel: Het doel van uw voorbereiding en het verkoop-/verhuurplan is dat u met deze producten de opdrachtgever overtuigt dat u de aangewezen makelaar bent om het bedrijfspand te verkopen/verhuren.

Bovendien hebt u van het hele object een duidelijk en volledig beeld van de bouwkundige staat en is het bedrijfspand conform de branchebrede meetinstructie opgemeten.

Aanvullende eisen:

Aan het einde van deze opdracht levert u een verkoop-/verhuurplan met onderbouwde prijsbepaling.

Beoordeling

In het [beoordelingsmodel \(4.1\)](#) zijn criteria opgenomen voor het opstellen van een verkoop- of verhuurplan.

3.2 Onderhandelingen voeren

3.2.1 Onderhandeling voeren

In deze opdracht gaat u onderhandelingen voeren voor de verkoop/verhuur van het bedrijfspand. U moet laten zien dat u zo goed mogelijk de belangen van uw opdrachtgever kunt behartigen. U treedt op voor de verkopende/verhurende partij.

De opdracht is als volgt:

Opdracht

In het verkoop/verhuurproces bent u aangekomen bij het onderhandelingsgedeelte. U gaat onderhandelen uit naam van de verkoper/verhuurder. In de voorgaande opdracht hebt u alle informatie over de opdrachtgever en zijn eisen uitgereikt gekregen. De assessor treedt op als uw opdrachtgever.

Doel

Aan het eind van de onderhandelingen hebt u op een integere manier een zo optimaal mogelijk resultaat behaald voor de partij waarvoor u optreedt. De relatie met zowel uw opdrachtgever als uw tegenpartij is behouden. Het proces en het resultaat zijn correct gerapporteerd.

Vorm

De onderhandeling zal getoetst worden middels een rollenspel in de aanwezigheid van de assessor.

Beoordeling

In het [beoordelingsmodel \(4.1\)](#) zijn criteria opgenomen voor het onderhandelen.

3.2.2 Onderhandeling rapporteren

Opdracht

U hebt de onderhandeling gevoerd. De vervolgopdracht is om een onderhandelingsrapportage uit te werken om het onderhandelingsproces en het onderhandelingsresultaat nauwkeurig en volledig in kaart te brengen, zodat uw collega-makelaars weten hoe de onderhandeling is verlopen.

Doel

De onderhandelingsrapportage geeft een compleet beeld van de gevoerde onderhandeling en de daaruit vloeiende resultaten.

Vorm

De kandidaat werkt de onderhandelingsrapportage uit in een Word-bestand, in een separate ruimte waar de kandidaat zelfstandig de opdracht uitvoert.

Beoordeling

[Beoordelingsmodel deel 1](#) Verkoop/verhuur is van toepassing op dit onderdeel.

3.3 Een koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen

In deze opdracht gaat u een koop/huurovereenkomst opstellen en uitleggen aan de opdrachtgever wiens bedrijfspand recentelijk door u verkocht of verhuurd is. Bovendien licht u allerlei zaken rondom financiering en overdracht toe waar de opdrachtgever vragen over heeft.

De opdracht is als volgt:

3.3.1 Koop/huurovereenkomst opstellen

Opdracht

De opdrachtgever heeft zojuist, met uw hulp, een akkoord bereikt met de kopers/huurders wat betreft hun bod op een te verkopen/verhuren bedrijfspand.

Op basis van de informatie die u van SVMNIVO krijgt aangereikt, maakt u de koop/huurovereenkomst op. Dit kan een reguliere koop/huurovereenkomst zijn of een koop-/aannemingsovereenkomst. Het kan zijn dat u in de overeenkomst aanvullende bepalingen moet opnemen.

Doel

De opdrachtgever heeft een correct en volledig ingevulde koop/huurovereenkomst foutloos uitgelegd gekregen en begrepen.

Vorm

De kandidaat werkt een standaard overeenkomst uit in Word, in een separate ruimte waar de kandidaat zelfstandig kan werken. Bepaalde gegevens van de overeenkomst zijn reeds ingevuld, zodat de kandidaat in staat is om de overeenkomst binnen 15 minuten uit te werken.

Beoordeling

In het [beoordelingsmodel \(4.1\)](#) zijn criteria opgenomen voor het opstellen en uitleggen van de koopakte.

3.3.2 Webcamtest huur- of koopovereenkomst

Opdracht

Vervolgens geeft u een toelichting op de overeenkomst. Dit doet u achter de computer. Middels een webcamtest⁶ wordt getoetst of u de overeenkomst kunt toelichten. U legt de koop/huurovereenkomst op een heldere manier volledig uit. Een aandachtspunt daarbij is om niet té gedetailleerd in te gaan op alle paragrafen.

De opdrachtgever heeft op voorhand al vragen opgesteld. Deze vragen krijgt u digitaal aangeboden op het moment dat u de overeenkomst afgerond hebt. U dient deze vragen in uw uitleg adequaat te beantwoorden.

Doel

De opdrachtgever heeft een correct en volledig ingevulde koop/huurovereenkomst foutloos uitgelegd gekregen en begrepen.

Vorm

De kandidaat legt de overeenkomst uit middels een webcamtest. De kandidaat licht de overeenkomst toe en geeft eventueel voorbeelden, zodat de opdrachtgever begrijpt wat bedoeld wordt. Daarnaast beantwoordt de kandidaat de vragen van de opdrachtgever. In totaal heeft de kandidaat 20 minuten de tijd om de overeenkomst uit te leggen en de vragen van de opdrachtgever te beantwoorden. Na 20 minuten komt de procesassessor om de kandidaat te helpen met het opslaan van de opname.

Beoordeling

[Beoordelingsmodel deel 1](#) Verkoop/verhuur is van toepassing op dit onderdeel.

⁶ Beoordeling van een opname van een uitleg van de overeenkomst middels een webcam. Gestandaardiseerde vragen worden opgenomen om onafhankelijkheid te borgen en zoveel mogelijk variatie uit te kunnen sluiten.

3.4 Intakegesprek aankoop/huur

In deze opdracht gaat u een intakegesprek voeren met een potentiële opdrachtgever die graag een bedrijfspand wil kopen/huren.

De assessor speelt de rol van potentiële koper/huurder. De opdracht is als volgt:

Opdracht

Een potentiële opdrachtgever wil graag een bedrijfspand kopen/huren. Hij gaat verschillende makelaars af om te informeren wat zij voor hem kunnen betekenen en hoe zij hem kunnen assisteren bij de aankoop/huur. U voert met deze opdrachtgever een intakegesprek. U gaat hier onvoorbereid heen.

U inventariseert de wensen van de opdrachtgever voor een compleet beeld van de klantbehoefte en hoe u daarbij van dienst kunt zijn. U beantwoordt de vragen van de opdrachtgever. Daarnaast licht u uw vak en functie toe. U werkt het gesprek uit in een rapportage.

Doel

Het doel van uw gesprek is dat de opdrachtgever volledig geïnformeerd is en een helder beeld van u en uw diensten gekregen heeft. Bovendien moet u na afloop laten zien dat u goed inzicht hebt in de klantbehoefte door dit weer te geven in een heldere rapportage van het gesprek voor in het klantdossier.

Vorm

De kandidaat voert een gesprek met een potentiële koper/huurder in het bijzijn van de assessor. Na afloop van het gesprek krijgt de kandidaat 15 minuten de tijd om alle relevante informatie uit het gesprek te verwerken tot een kort verslag van de intake ten behoeve van het klantdossier.

Beoordeling

In het [beoordelingsmodel \(4.2\)](#) zijn criteria opgenomen voor het voeren van een intakegesprek en het rapporteren van het gesprek.

3.5 Verdedigen visiestuk

In deze opdracht gaat u het visiestuk over een actueel onderwerp, dat leeft op de bedrijfsmatige vastgoedmarkt of in de makelaarsbranche, mondeling verdedigen.

De opdracht is als volgt:

Opdracht

U hebt een visiestuk geschreven over een actueel onderwerp uit de bedrijfsmatig vastgoedmarkt of de makelaarsbranche dat in uw regio speelt. In uw stuk hebt u laten zien wat uw mening is, waar u deze op baseert en hoe u het onderwerp zou benaderen (aanpakken, oplossen). Tijdens het mondelinge examen verdedigt u uw visiestuk. U geeft antwoord op de vragen van de assessor en onderbouwt uw visie.

Doel

U laat uw persoonlijke invalshoek zien op het onderwerp waaruit blijkt dat u in staat bent om uw professionalisering en deskundigheidsbevordering hoog te houden.

Vorm

De kandidaat voert de verdediging van zijn of haar visiestuk uit in aanwezigheid van de inhoudelijk assessor bij SVMNIVO.

Beoordeling

In het [beoordelingsmodel \(4.3\)](#) zijn criteria opgenomen voor het presenteren en verdedigen van het visiestuk.

4. Beoordelingsmodel

4.1 Beoordelingscriteria Deel 1: Verkoop/verhuur

4.1.1 Brochure

Brochure					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	Criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Omschrijving pand	... geeft in lopende tekst geen beeldende beschrijving van de ruimtes (kantoorruimtes, bedrijfsruimtes, entresol, bergzolder, entree/ontvangst/sanitaire ruimte/kantine), maar beschrijft de ruimtes abstract of opsommend.	... geeft in lopende tekst een beeldende beschrijving van de ruimtes (kantoorruimtes, bedrijfsruimtes, entresol, bergzolder, entree/ontvangst/sanitaire ruimte/kantine).	4	2 punten bij 3 of meer indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... benoemt in de beschrijvingen niet de kenmerkende eigenschappen van één of meerdere ruimtes.	... benoemt kenmerkende eigenschappen van de ruimtes.		
		... geeft geen correcte en/of duidelijke beschrijving van (één van) de volgende onderdelen: type pand, bouwjaar, aantal verdiepingen, kantoorruimtes, perceelgrootte, inhoud, oppervlakte, aanvaarding, vaste elementen in het pand en de ligging van het pand.	... geeft een correcte en duidelijke beschrijving van de volgende onderdelen: type pand, bouwjaar, aantal verdiepingen, kantoorruimtes, perceelgrootte, inhoud, oppervlakte, aanvaarding, vaste elementen in het pand en de ligging van het pand.		
		... heeft geen plattegronden en/of kadastrale gegevens toegevoegd.	... heeft plattegronden en kadastrale gegevens toegevoegd.		
2.	Presentatie	... verzorgt de lay-out van de brochure slordig.	... verzorgt de lay-out van de brochure zorgvuldig.	3	2 punten bij 3 indicatoren aangetoond



		... geeft een rommelige structuur aan in de tekst, gebruikt geen witregels, marges of kopjes.	... geeft een heldere structuur aan in de tekst door gebruik van witregels, marges en (tussen)koppen.		1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... geeft in een langere tekst geen indeling in paragrafen of stemt de lay-out niet af op het doel en publiek (3F).	... geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen en stemt de lay-out af op het doel en het publiek (3F).		
3.	Opbouw brochuretekst	... deelt de informatie onlogisch en inconsequent in en/of maakt gebruik van hinderlijke zijsporen in de tekst.	... beschrijft de verhaallijn in grote lijnen logisch en consequent met hier en daar een niet hinderlijk zijspoor in een lopende tekst.	2	2 punten bij 2 of 3 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond (onvoldoende)
		... geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen niet aan door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden (3F).	... geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen over het algemeen goed aan door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden (3F).		
4.	Taalgebruik	... gebruikt vakjargon in de brochure wat leidt tot vragen bij de potentiële koper of huurder. Het taalgebruik past niet binnen de gegeven situatie.	... gebruikt begrijpelijke taal voor een potentiële koper of huurder. Het taalgebruik past binnen de gegeven situatie.	2	1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... gebruikt de verkeerde toon, doel of genre.	... is consistent in het gebruik van de juiste toon, het doel en het genre.		
Totaal				11	7 punten

4.1.2 Verkoopplan/verhuurplan

Verkoopplan					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Eigenschappen	... beschrijft in het verkoop-/ verhuurplan van het pand één of meerdere van de volgende bouwtechnische eigenschappen niet: type, bouwperiode en/of materiaalgebruik.	... beschrijft in het verkoop-/ verhuurplan van het pand de volgende bouwtechnische eigenschappen: type, bouwperiode en materiaalgebruik.	3	2 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... vermeldt niet alle kenmerkende bouwkundige eigenschappen met betrekking tot de bouwdelen; installaties, vloeren, daken, gevels en berging.	... vermeldt kenmerkende bouwkundige eigenschappen met betrekking tot de bouwdelen; installaties, vloeren, daken, gevels en berging.		
		... vermeldt in het verkoop-/ verhuurplan niet de correcte vloeroppervlakte volgens de branchebrede meetinstructie. De afwijking is groter dan 5m ² van het vloeroppervlakte.	... vermeldt in het verkoop-/ verhuurplan de correcte vloeroppervlakte volgens de branchebrede meetinstructie (afwijking van 5 m ² van het vloeroppervlakte is toegestaan).		
2.	Risico's	... benoemt niet of nauwelijks opvallende bouwkundige kenmerken die een risico kunnen vormen voor de koper/verkoper of huurder/verhuurder.	... benoemt opvallende bouwkundige kenmerken, die een risico kunnen vormen voor de koper/verkoper of huurder/verhuurder.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... beschrijft niet welke mogelijke zichtbare en onzichtbare gebreken in het pand aanwezig kunnen zijn gezien de bouwmaterialen, het bouwjaar en dergelijke.	... beschrijft welke mogelijke zichtbare en onzichtbare gebreken in het pand aanwezig kunnen zijn gezien de bouwmaterialen, het bouwjaar en dergelijke.		



3.	Verkoopstrategie	... beschrijft niet welke strategie gebruikt wordt om het pand in de markt te zetten en/of neemt de wensen van de verkoper/verhuurder niet mee in de strategie.	... beschrijft welke strategie gebruikt wordt om het pand in de markt te zetten en weet de strategie te koppelen aan de wensen van de verkoper/verhuurder.	3	3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 1 punt bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		... schetst geen of een onvolledigbeeld van de kosten en/of voorwaarden van de dienstverlening.	... schetst een compleet beeld van de kosten en voorwaarden van de dienstverlening.		
		... formuleert geen geschikte middelen en materialen die ingezet gaan worden t.b.v. de marketing van het pand.	... formuleert geschikte middelen en materialen die ingezet gaan worden t.b.v. de marketing van het pand.		
4.	Unique Buying Reasons	... beschrijft geen of minimaal positieve kenmerken (<i>Unique Buying Reasons</i>) van het pand.	... beschrijft in het verkoop-/verhuurplan welke voordelen/kenmerken (<i>Unique Buying Reasons</i>) het pand kent voor de verkoop/verhuur en presentatie van het pand.	2	2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		... laat niet blijken dat dit pand te verkopen/verhuren is door concrete aspecten te benoemen.	... maakt duidelijk dat het pand verkocht/verhuurd kan worden door middel van deze voordelen.		
5.	Vorbereiding	... geeft geen inzage in de situatie van de verkoper/verhuurder en maakt onvoldoende duidelijk welke acties ondernomen moeten worden om te voldoen aan de wensen van de verkoper/verhuurder.	... geeft met een beschrijving inzage in de situatie van de verkoper/verhuurder en maakt duidelijk welke acties ondernomen moeten worden om te voldoen aan de wensen van de verkoper/verhuurder.	1	2 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
6.	Prijsvoorstel	... beschrijft geen vraag-/huurprijs en/of opbrengstwaarde van het pand of geeft geen onderbouwing.	... beschrijft en onderbouwt de vraag-/huurprijs en de verwachte opbrengstwaarde van het pand.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond



7.	Doelgroep	... formuleert geen doelgroep of benoemt een te brede groep voor de verkoop/verhuur van het pand.	... formuleert welke doelgroep(en) interesse in het pand zou(den) kunnen hebben.	1	1 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
Totaal				13	13 punten

4.1.3 Onderhandelingen

Onderhandelingen					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Proces	<p>... vraagt onvoldoende door bij de potentiële koper/huurder om inzage te krijgen in de kansen en mogelijkheden.</p> <p>... informeert de opdrachtgever niet over de kansen en mogelijkheden voor de opdrachtgever of neemt de belangen van de opdrachtgever niet mee in de afwegingen van de kandidaat.</p> <p>... deelt zijn mening niet en oppert geen ideeën of mogelijkheden ten bate van de onderhandeling om dit vervolgens met de opdrachtgever te bespreken voor de verkoop van het pand.</p> <p>... onderneemt geen actie om de kansen te benutten om tot een succesvolle bemiddeling te komen.</p> <p>... informeert (één van de) partijen (verkoper of koper) onvolledig, onjuist of niet volgens de afspraken die gemaakt zijn met de betrokkenen.</p> <p>... neemt de verkoop-/ verhuurprijs en/of één of meerdere voorwaarden niet mee in de onderhandeling.</p>	<p>... vraagt door bij de potentiële koper/huurder om inzage te krijgen in de kansen en mogelijkheden om vervolgens actie te kunnen ondernemen.</p> <p>... legt deze kansen en mogelijkheden voor aan de opdrachtgever. De belangen van de opdrachtgever worden meegenomen in de afwegingen van de kandidaat.</p> <p>... deelt zijn mening en oppert ideeën en mogelijkheden met de potentiële koper over mogelijkheden ten bate van de onderhandeling om dit vervolgens met de opdrachtgever te bespreken.</p> <p>... onderneemt actie om de kansen te benutten om tot een succesvolle bemiddeling te komen.</p> <p>... informeert de partijen volledig, correct en volgens de afspraken, die overeengekomen zijn met de betrokkenen.</p> <p>... neemt de verkoop-/ verhuurprijs, aanvaarding en voorbehouden mee in de onderhandeling.</p>	7	<p>6 punten bij 6 of 7 indicatoren aangetoond</p> <p>3 punten bij 4 of 5 indicatoren aangetoond</p> <p>0 punten bij 0 tot 3 indicatoren aangetoond</p>



		... registreert niet welke biedingen gedaan zijn, de voorwaarden, prijs en/of oplevering tussentijds en aan het einde van de onderhandeling in de rapportage.	... registreert welke biedingen gedaan zijn, de voorwaarden, prijs en oplevering zowel tussentijds als aan het einde van de onderhandeling in de rapportage in de rapportage.		
2.	Integriteit	... verzuimt met de opdrachtgever te delen welke risico's deze loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	... deelt met de opdrachtgever welke risico's de opdrachtgever loopt inzake de onderhandeling met de tegenpartij.	4	4 punten bij 4 indicatoren aangetoond 2 punten bij 3 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 tot 2 indicatoren aangetoond
		... neemt de wensen van de opdrachtgever niet mee in de onderhandeling en/of verliest de belangen van de opdrachtgever uit het oog en/of gedijt mee met wensen van de tegenpartij.	... neemt de wensen van de opdrachtgever mee in de onderhandeling en streeft naar het nakomen van de belangen van de opdrachtgever.		
		... neemt niet de ethische verantwoordelijkheid zoals van een professioneel beroepsbeoefenaar verwacht kan worden en/of handelt hier niet naar.	... neemt de ethische verantwoordelijkheid zoals van een professioneel beroepsbeoefenaar verwacht kan worden en handelt hier ook naar.		
		... de koper en/of verkoper twijfelen over de handelingen van de kandidaat.	... de koper en verkoper hebben vertrouwen in het handelen van de kandidaat.		
3.	Communicatie	... vertelt bijzaken, indirecte informatie en komt niet tot de kern van de boodschap en/of het is niet duidelijk wat de kandidaat voor ogen heeft.	... brengt direct over welke informatie relevant is, komt tot de kern van de boodschap en brengt precies over wat de kandidaat voor ogen heeft.	5	4 punten bij 4 of 5 indicatoren aangetoond 2 punten bij 3 indicatoren aangetoond



	... spreekt onbeleefd, laat niet merken dat de kandidaat de partijen begrijpt, twijfelt over zijn uitspraken en/of weet zijn acties niet over te brengen op één of beide partijen.	... spreekt beleefd, laat merken dat de kandidaat de partijen begrijpt, is overtuigd van zijn handelen en weet dit over te brengen op de partijen.		0 punten bij 0 tot 2 indicatoren aangetoond	
	... toont non-verbaal en verbaal tegenstrijdige signalen.	... toont non-verbaal dezelfde boodschap als in de verbale communicatie.			
	... reageert niet op de non-verbale signalen van de gesprekspartner.	... reageert op non-verbale signalen van de gesprekspartner. (bijvoorbeeld een gesloten houding, onrustige houding, ontevredenheid in het gelaat, irritatie in de houding)			
	... gebruikt vakjargon, complexe termen of straattaal waardoor er miscommunicatie ontstaat tussen de kandidaat en (één van) de partijen.	... past zijn taalgebruik aan op zijn gesprekspartner waardoor alle partijen elkaar kunnen begrijpen.			
			Totaal	16	14 punten

4.1.4 Koop-/huurovereenkomst

Koop-/huurovereenkomst					Wegingsfactor
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	criteria		
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Overeenkomst	... stelt de overeenkomst niet op basis van de bereikte overeenstemming tussen beide partijen op. De afspraken zijn niet vermeld zoals afgesproken tussen beide partijen.	... stelt de overeenkomst op basis van de bereikte overeenstemming tussen beide partijen op. De afspraken zijn correct opgenomen in de koop-/huurovereenkomst.	3	4 punten bij 3 indicatoren aangetoond (voldoende) 2 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 1 of minder indicatoren aangetoond
		... heeft één of meerdere artikelen in de overeenkomst, die een aanvulling of beslissing behoeven, niet ingevuld.	... heeft alle artikelen in de overeenkomst, die een aanvulling of beslissing behoeven, ingevuld.		
		... toont een gebrekkige beheersing van de grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	... toont een goede beheersing van de grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		
2.	Uitleg	... vertelt bijzaken, indirecte informatie en komt niet tot de kern van de boodschap en/of en het is niet duidelijk wat de kandidaat voor ogen heeft.	... brengt direct over welke informatie relevant is, komt tot de kern van de boodschap en brengt precies over hetgeen de kandidaat voor ogen heeft.	7	6 punten bij 5 of 6 indicatoren aangetoond 4 punten bij 4 indicatoren aangetoond 0 punten bij 3 of minder indicatoren aangetoond
		... geeft geen uitleg bij één of meerdere artikelen, die vragen om een uitleg vanuit het perspectief van een klant en/of stemt de uitleg niet af op het niveau van de klant.	... geeft een uitleg bij de artikelen, die vragen om een uitleg vanuit het perspectief van een klant en stemt dit af op het niveau van de klant.		
		... geeft niet aan alle artikelen in de overeenkomst aandacht. Sommige artikelen worden overgeslagen en komen niet meer aan de orde tijdens de uitleg.	... geeft aandacht aan alle artikelen in de overeenkomst door deze te benoemen.		



		... stelt geen tot weinig controlevragen tijdens de uitleg van de overeenkomst en/of de kandidaat is zich er niet bewust van of de opdrachtgever de uitleg begrepen heeft.	... stelt controlevragen tijdens de uitleg van de overeenkomst en geeft aanvullende uitleg indien gewenst.		
		... geeft regelmatig geen duidelijk antwoord op de gestelde vragen van de opdrachtgever over de overeenkomst of heeft geen antwoord op de vragen.	... geeft consequent een duidelijk antwoord op de gestelde vragen van de opdrachtgever over de overeenkomst.		
		... geeft foutief antwoord op de vragen van de klant of moet meerdere keren het antwoord schuldig blijven.	... geeft correct antwoord op het grootste gedeelte van de vragen van de klant. Alleen in incidentele gevallen geeft de kandidaat aan het antwoord op een vraag nog te moeten nazoeken.		
		... licht niet alle onderdelen van het traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht toe en/of geeft over sommige onderdelen van het traject onduidelijke of incorrecte informatie.	... licht het gehele traject van het tekenen van de overeenkomst tot de overdracht correct toe.		
3.	Communicatie	... spreekt onbeleefd, articuleert onduidelijk, is slecht te verstaan en/of laat niet merken op de hoogte te zijn van de inhoud van de overeenkomst.	... spreekt beleefd, articuleert duidelijk, is goed te verstaan en laat merken op de hoogte te zijn van de inhoud van de overeenkomst.	2	3 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 1 of minder indicatoren aangetoond
		... neemt een onrustige, geïrriteerde of ongeïnteresseerde houding aan tijdens de uitleg.	... neemt een rustige, serieuze en geïnteresseerde houding aan tijdens de uitleg.		
4.	Integriteit	... signaleert niet wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever of handelt hier niet naar.	... signaleert wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever en handelt hier integer naar.	3	3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 2 punten bij 2 indicatoren aangetoond
		... handelt nalatig of onwettig met betrekking tot het opstellen van de overeenkomst.	... stelt de koop-/huur overeenkomst correct op met inachtneming van de publieke en private rechten.		



		... dupeert de verkoper of koper door het foutief uitleggen van één of meerdere artikelen uit de overeenkomst.	... legt de koop-/huur overeenkomst correct uit met inachtneming van de publieke en private rechten.		0 punten bij 1 of minder indicatoren aangetoond
Totaal				15	16 punten

4.2 Beoordelingscriteria Deel 2: Intakegesprek

Intakegesprek					Wegingsfactor
Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	criteria		
	<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>			
1.	Communicatie	<p>... signaleert niet wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever of handelt niet naar deze behoeftes.</p> <p>... vertelt bijzaken, indirecte informatie en komt niet tot de kern van de boodschap en/of het is niet duidelijk wat de kandidaat voor ogen heeft.</p> <p>... spreekt onbeleefd, laat niet merken de opdrachtgever te begrijpen, twijfelt over zijn uitspraken en/of weet zijn acties niet over te brengen op de opdrachtgever.</p> <p>... houdt het gesprek niet gaande en vindt te weinig aansluiting op de opdrachtgever of behandelt juist alleen diens vragen en volgt geen eigen verhaal en/of laat stiltes vallen die de continuïteit belemmeren.</p> <p>... toont non-verbaal en verbaal tegenstrijdige signalen.</p>	<p>... signaleert wat de behoeftes zijn van de opdrachtgever en handelt naar deze behoeftes.</p> <p>... brengt direct over welke informatie relevant is, komt tot de kern van de boodschap en brengt precies over hetgeen de kandidaat voor ogen heeft.</p> <p>... spreekt beleefd, laat merken de opdrachtgever te begrijpen, is overtuigd van zijn handelen en weet dit over te brengen op de opdrachtgever.</p> <p>... houdt het gesprek gaande door onderdelen van het gesprek aan elkaar te koppelen en aan te sluiten op de vragen van de opdrachtgever.</p> <p>... toont non-verbaal dezelfde boodschap als in de verbale communicatie.</p>	5	<p>6 punten bij 5 indicatoren aangetoond</p> <p>3 punten bij 4 indicatoren aangetoond</p> <p>0 punten bij 3 of minder indicatoren aangetoond</p>
2.	Intake	<p>... geeft geen toelichting op de inhoud van zijn vak en functie en/of beantwoordt de vragen over zijn vak en functie niet of onjuist.</p> <p>... achterhaalt niet of te weinig welke wensen de opdrachtgever heeft en/of kan zich geen concreet beeld vormen van een passend pand binnen het zoekgebied, omdat er te weinig wensen zijn uitgevraagd.</p>	<p>... geeft een toelichting op de inhoud van zijn vak en functie en beantwoordt de vragen over zijn vak en functie.</p> <p>... achterhaalt welke wensen de opdrachtgever heeft en kan zich een concreet beeld vormen van een passend pand binnen het zoekgebied om een zoekopdracht uit te zetten.</p>	8	<p>10 punten bij 6 of meer indicatoren aangetoond</p> <p>3 punten bij 5 indicatoren aangetoond</p> <p>0 punten bij 4 of minder indicatoren aangetoond</p>

		... kan met deze gegevens geen zoekopdracht uitzetten om een gepast bedrijfspand te kunnen aanbieden.	... kan met de gegevens een passend bedrijfspand aanbieden.		
		... geeft geen duidelijke uitleg van de mogelijkheden en diensten die de kandidaat uit handen kan nemen van de opdrachtgever en/of geeft niet aan welke dienstenpakketten aangeboden worden.	... geeft een duidelijke uitleg van de mogelijkheden en diensten die de kandidaat uit handen kan nemen van de opdrachtgever en welke dienstenpakketten aangeboden worden.		
		... laat na de kosten, strategie en/of afspraken voor het verstrekken van de opdracht duidelijk uit te leggen aan de opdrachtgever.	... legt de kosten, strategie en afspraken voor het verstrekken van de opdracht duidelijk uit aan de opdrachtgever.		
		... geeft in het gesprek niet of onduidelijk aan welke mogelijkheden er zijn voor de opdrachtgever en/of welke rol de kandidaat kan spelen om van toegevoegde waarde te zijn voor de opdrachtgever.	... geeft in het gesprek aan welke mogelijkheden er zijn voor de opdrachtgever en welke rol de kandidaat kan spelen om van toegevoegde waarde te zijn voor de opdrachtgever.		
		... geeft geen of een onjuiste inschatting van de markt in de regio.	... geeft een juiste inschatting van de markt in de regio.		
		... maakt niet duidelijk aan de opdrachtgever welke kansen er zijn in zijn positie.	... maakt duidelijk aan de opdrachtgever welke kansen er zijn in zijn positie.		
3.	Rapportage	... noteert in de rapportage niet de situatie van de opdrachtgever, de wensen om tot zoekersprofiel te komen ontbreken en/of de gemaakte afspraken tijdens het intakegesprek zijn niet vermeld.	... noteert in de rapportage de situatie van de opdrachtgever, de wensen om tot zoekersprofiel te komen en de gemaakte afspraken tijdens het intakegesprek.	1	3 punt bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
Totaal				14	15 punten

4.3 Beoordelingscriteria Deel 3: Visiestuk

Visiestuk					Wegingsfactor
	Onderdeel	Niet aangetoond	Aangetoond	criteria	
		<i>De kandidaat...</i>	<i>De kandidaat...</i>		
1.	Informatie	... raadpleegt en verwijst naar één of geen bron om het onderwerp te kunnen voorleggen aan collega-makelaars.	... raadpleegt meerdere bronnen en verwijst daarnaar om het onderwerp te kunnen voorleggen aan collega-makelaars.	2	3 punten bij 2 indicatoren aangetoond 1 punten bij 1 indicator aangetoond 0 punten bij 0 indicatoren aangetoond
		... interpreteert en past de informatie uit de bronnen niet op een juiste manier toe in het visiestuk.	... interpreteert en past de informatie uit de bronnen op een juiste manier toe in het visiestuk.		
2.	Mening	... geeft geen antwoord op de aangedragen probleemstelling en verwoordt niet zijn eigen mening binnen de kaders van het visiestuk.	... geeft antwoord op de aangedragen probleemstelling en verwoordt zijn eigen mening binnen de kaders van het visiestuk.	4	5 punten bij 4 indicatoren aangetoond 3 punten bij 3 indicatoren aangetoond 0 punten bij 2 of minder indicatoren aangetoond
		... draagt meerdere onlogische en/of incorrecte argumenten aan om tot een beschouwing, conclusie of eventuele aanbevelingen te komen.	... draagt logische en correcte argumenten aan om tot een beschouwing, conclusie en eventuele aanbevelingen te komen.		
		... schrijft een visie waarin de mogelijke scenario's in de huidige of toekomstige markt ontbreken.	... schrijft een visie op basis van mogelijke scenario's in de huidige of toekomstige markt.		
		... bekijkt de probleemstelling vanuit het verleden en laat niet zien rekening te houden met het hier en nu en/of de toekomst (actualiteiten).	... bekijkt de probleemstelling vanuit het hier en nu en/of de toekomst (actualiteiten).		
3.	Schriftelijke communicatie	... deelt de gedachten onlogisch en inconsequent in waardoor de tekst van zijspoor naar zijspoor leidt.	... deelt de gedachten in grote lijnen logisch en consequent in met hier en daar een niet hinderlijk zijspoor in de lopende tekst.	6	3 punten bij 6 indicatoren aangetoond



					2 punten bij 4 of 5 indicatoren aangetoond 0 punten bij 3 of minder indicatoren aangetoond
		... geeft relaties als oorzaak/gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking onduidelijk aan.	... geeft relaties als oorzaak/gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking duidelijk aan.		
		... geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen niet aan door gebruik te maken van juiste verwijs- en verbindingswoorden (3F).	... geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen over het algemeen goed aan door gebruik te maken van juiste verwijs- en verbindingswoorden.(3F).		
		... toont geen gebrekkige beheersing van de spelling en grammatica. De kandidaat maakt veel vergissingen of stelselmatige fouten.	... toont een goede beheersing van spelling en grammatica. De kandidaat maakt hoogstens enkele incidentele vergissingen en er is geen sprake van stelselmatige fouten.		
		... geeft geen heldere structuur aan in de tekst, gebruikt geen of inconsequent witregels, marges en/of kopjes en/of geeft in een langere tekst geen indeling in paragrafen.	... geeft een heldere structuur aan in de tekst, gebruikt witregels, marges en kopjes. Geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen.		
		... past taalgebruik niet aan de lezer aan.	... past taalgebruik aan de lezer aan.		
4.	Presentatie	... geeft geen digitale of visuele presentatie van het visiestuk heeft te weinig(minder dan 6)of overdreven veel slides.	... geeft een digitale of visuele presentatie van het visiestuk via een passende hoeveelheid slides (minimaal 6).	4	4 punten bij 3 of 4 indicatoren aangetoond 1 punten bij 2 indicatoren aangetoond 0 punten bij 0 of 1 indicator aangetoond
		...houdt een veel te korte of te lange monoloog over het aangedragen onderwerp uit de makelaardij.	... kan een monoloog van minimaal 10 minuten en maximaal 15 minuten houden over het aangedragen onderwerp uit de makelaardij.		
		... laat te weinig eigen perspectief en ideeën of relevante voorbeelden zien.	... laat zien dat eigen perspectief en ideeën goed zijn uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.		

		... laat niet zien zich verdiept te hebben in het onderwerp door het onjuist, onlogisch of niet onderbouwen van de antwoorden op de vragen van de assessor.	... laat zien zich verdiept te hebben in het onderwerp door het juist en/of logisch beantwoorden van de vragen van de assessor.		
Totaal				16	15 punten

4.4 Scorematrix

Het examen bestaat uit drie delen. Per deel dient de kandidaat minimaal de cesuur te behalen. Deze is vastgesteld op 80% van de maximale score. Het aantal punten dat behaald kan worden, is beschreven onder het kopje [Kwalificatiescore](#).

De vaardigheden en competenties met betrekking tot de verkoop/verhuur wordt beoordeeld onder Deel 1. Deze bestaat uit vier opdrachten. Deel 2 en Deel 3 bestaan uit één opdracht. Elke opdracht bestaat uit onderdelen die worden beoordeeld op basis van criteria. Per onderdeel kan het maximum aantal punten verschillen, afhankelijk van het belang dat aan dat onderdeel wordt gehecht. Na het voltooien van het examen wordt het resultaat uitgedrukt in de scores 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.

Onderdeel	Opdracht	Subonderdeel	Punten
Deel 1	1.1 Brochure 14% (7 punten te behalen)	1. Omschrijving pand (4)	2
		2. Presentatie (3)	2
		3. Opbouw brochuretekst (2)	2
		4. Taalgebruik (2)	1
	1.2 Verkoopplan/verhuurplan 26% (13 punten te behalen)	5. Eigenschappen (3)	3
		6. Risico's (2)	2
		7. Verkoopstrategie (3)	3
		8. Unique Buying Reasons (3)	2
		9. Voorbereiding (1)	2
		10. Prijsvoorstel (1)	1
		11. Doelgroep (1)	1

	1.3 Onderhandelingen	12. Proces (7)	6
	28% (14 punten te behalen)	13. Integriteit (4)	4
		14. Communicatie (5)	4
		15. Uitleg (7)	6
	1.4 Koop-/huurovereenkomst	16. Overeenkomst (3)	4
	32% (16 punten te behalen)	17. Integriteit (3)	3
		19. Communicatie (2)	3
Deel 2		2. Intakegesprek	Intake (8)
	100% (15 punten te behalen)	Communicatie (5)	6
		Rapportage (1)	3
		Deel 3	Visiestuk
	100% (15 punten te behalen)	Presentatie (4)	4
		Schriftelijke communicatie (6)	3
		Informatie (2)	3

4.5 Kwalificatiescore

Kwalificatie Deel 1: Verkoop/verhuur	Punten	Percentages
Goed	45-50	90%-100%
Voldoende	40-44	80%-89%
Onvoldoende	<40	<80%

Kwalificatie Deel 2: Intakegesprek	Punten	Percentages
Goed	14-15	88%-100%
Voldoende	12-13	80%-87%
Onvoldoende	<12	<80%

Kwalificatie Deel 3: Visiestuk	Punten	Percentages
Goed	14-15	88%-100%
Voldoende	12-13	80%- 87%
Onvoldoende	<12	<80%

5 Bijlage

5.1 Bijlage 1: Checklist opstellen visiestuk

Het schrijven van een visiestuk is een complexe opdracht. De opdracht kent een brede invulling, daarom is er een checklist ontwikkeld om de kandidaat te ondersteunen bij het schrijven van een visiestuk.

Vorm

- Het visiestuk bevat een voorblad, inleiding, onderzoeksvraag/probleemstelling, kern, conclusie, aanbevelingen en literatuurlijst;
- Het visiestuk kent een duidelijk indeling door het gebruik van alinea's, paragrafen en witregels;
- Het visiestuk wordt ondersteund door afbeeldingen, tabellen of grafieken waar nodig;
- Het visiestuk bevat minimaal 1.500 en maximaal 2.500 woorden;
- Tekengrootte 11 is gebruikt voor het visiestuk en regelafstand 1,5;
- Het visiestuk is geschreven voor de doelgroep; de Register-Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed;
- De kandidaat laat een goede beheersing van spelling en grammatica zien.

Inhoud

- In de inleiding is beschreven waar het visiestuk over gaat;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is specifiek beschreven;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is gericht op een thema in het hier en nu of de toekomst;
- De onderzoeksvraag/probleemstelling is relevant voor de makelaardij of markt;
- In de kern van het visiestuk wordt relevante achtergrondinformatie beschreven;
- In de kern van het visiestuk worden relevante oplossingen/argumenten aangedragen voor de onderzoeksvraag/probleemstelling;
- Uit het visiestuk is te herleiden wat de kandidaat vindt over het betreffende onderwerp;
- In de kern van het visiestuk worden de voor- en nadelen van mogelijke oplossingen/argumenten overwogen;
- In de conclusie (het slot) is er antwoord gegeven op de onderzoeksvraag/probleemstelling;

- Na de conclusie (het slot) wordt er beschreven welke mogelijke aanbeveling(en) de kandidaat heeft voor het aanpakken en/of oplossen van de onderzoeksvraag/probleemstelling;
- Uit de literatuurlijst is duidelijk te achterhalen welke bronnen geraadpleegd zijn voor het uitwerken van het visiestuk.

5.2 Bijlage 2: Instructie uploaden in YouTube

In deze bijlage vindt u de instructie voor het uploaden van uw presentatie van het visiestuk op YouTube. Het is niet de bedoeling dat de opname openbaar wordt, dus wij helpen u om de opname af te schermen. Daarnaast geven wij instructie voor het verwijderen van de opname. De opname is slechts om tot een beoordeling te komen van deel 3 van het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed. Twaalf weken (bezwaar- en beroepstermijnen) na het delen van de uitslag van het Vakbekwaamheidsexamen Makelaar Bedrijfsmatig Vastgoed kunt u de opname verwijderen van YouTube. Indien u bezwaar heeft tegen het gebruik van YouTube, neemt u dan contact op met SVMNIVO.

Opname op YouTube uploaden (NL)

1. Ga naar de website van [YouTube](https://www.youtube.com).
2. Maak een account aan indien u nog geen account hebt.
3. Klik op het icoon  rechtsboven in het hoofdscherm. (*een video of post maken* staat er als u met cursor op het icoon staat)
4. Klik op het icoon en komen twee opties tevoorschijn; *Video uploaden* en *Live gaan*. Selecteer de optie *Video uploaden*.
5. Er verschijnt een veld waarin staat *Bestanden selecteren om te uploaden*. Hieronder is een drop-down button gegeven. Open de drop-down button en selecteer *Verborgen*. Hierdoor maakt u een de afgeschermdde versie, zodat de upload alleen te zien is met de gegeven link.
6. Upload de opname door het document in het veld *Bestanden selecteren om te uploaden* te slepen of klik op het venster om de opname te selecteren.
7. De opname wordt geüpload. Links in beeld ziet u *Uploadstatus*. De opname is alleen te benaderen door de URL (link) te gebruiken, die te vinden is onder *Uploadstatus*.
8. Kopieer de URL (link), zodat u deze kunt inleveren in de examenomgeving.
9. Tot slot maakt u de upload definitief door rechtsboven te kunnen op *Gereed*, zodat de upload bevestigd kan worden.

Opname van YouTube verwijderen

1. Log in op uw account.
2. Klik op uw accountbutton rechtsboven en selecteer de bètaversie van YouTube (*YouTube studio Bèta*).

3. Links in beeld ziet een navigatiescherm met *Video's*. Klik hierop.
4. Selecteer de video en ga met uw cursor op de video staan.
5. Naast de video verschijnen drie puntjes in een verticale lijn. Klik op de puntjes en onderaan vindt u de optie om de video te verwijderen.