

Keuzedeel mbo

# **Assisteren van de vastgoedmakelaar**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0738**

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving  
Gevalideerd door: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving  
Op: 24-11-2016

# 1. Algemene informatie

## D1: Assisteren van de vastgoedmakelaar

### Studielast

480

### Beroepsvereisten

Nee

### Certificaten

Nee

### Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

### Toelichting

#### Relevantie van het keuzedeel

Dit keuzedeel kan in combinatie met een relevante kwalificatie zeer waardevol zijn voor de arbeidsmarkt waarbij gedacht moet worden aan woningcorporaties, VVE-beheerders en vastgoedbedrijven. Ook voor doorstroom heeft dit keuzedeel voordelen zoals de aansluiting met bijvoorbeeld assetmanagement en verschillende HBO-opleidingen waaronder HBO makelaardij.

#### Beschrijving van het keuzedeel

Dit keuzedeel gaat over het assisteren van de vastgoedmakelaar. In dit keuzedeel komt de aan- en verkoop van vastgoedobjecten aan bod, waarbij aandacht wordt besteed aan de begeleiding bij bezichtigingen en onderhandelingen. Tevens wordt aandacht besteed aan koop- en verkoopovereenkomsten plus taxaties en vastgoedopnames. Ook komen onderwerpen als het onderhouden van contacten met de notaris en promotionele activiteiten zoals de verzorging van brochures en internetpresentaties aan de orde.

#### Branchevereisten

Nee

#### Aard van keuzedeel

Verbreidend

Doorstroom

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Ondersteunt de makelaar bij de aan- en verkoop van een vastgoedobject

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt bij het uitvoeren van deze werkzaamheden volgens bestaande bedrijfsprocedures. De complexiteit van de taken hangt af van meerdere factoren. Zo kan het aankopen van een vastgoedobject complex zijn omdat het contact met klanten en verkopers een hoog afbreukrisico ten aanzien van deskundigheid en communicatief vermogen heeft. Verder moet hij analytisch en nauwkeurig zijn bij het verzamelen van informatie over de vastgoedobjecten en het afhandelen van het aan- en verkoopproces. Daartoe beschikt hij over brede en specialistische vaktechnische kennis en vaardigheden op het gebied van aan- en verkoop van vastgoedobjecten.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het ondersteunen van de makelaar bij de aan- en verkoop van een vastgoedobject een uitvoerende rol. Hij is daarbij verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket en voert zijn werkzaamheden zelfstandig en op eigen initiatief uit. Hij legt verantwoording af aan de leidinggevende, de makelaar. Naar de klant heeft hij een informerende en adviserende rol.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van wettelijke regelgeving die gelden voor de vastgoedmarkt
  - bezit brede en specialistische kennis van in de branche gangbare en minder gangbare werkmethodeken
  - bezit brede en specialistische kennis van recht- en wetkennis in relatie tot de aan- en verkoop van vastgoedobjecten, te weten: Personen- en familierecht, erfrecht, staatsrecht, volkshuisvesting, Woningwet, Wet ruimtelijke ordening, Ontheffingswet, Milieurecht, de Monumentenwet, Wet waardering onroerende zaken, overdrachtsbelasting en de Wet inkomstenbelasting
  - bezit brede en specialistische kennis van overeenkomsten in relatie tot aan- en verkoop van vastgoedobjecten
  - bezit brede en specialistische kennis van fasen in het aan- en verkoopproces van vastgoedobjecten
  - bezit brede en specialistische kennis van onderhandelings technieken bij de aan- en verkoop van vastgoedobjecten
  - bezit brede en specialistische kennis van de opbouw van een adviesgesprek in relatie tot vastgoedobjecten
  - bezit brede en specialistische kennis van het werven van zoekopdrachten en het aan- en verkopen van vastgoedobjecten
  - bezit brede en specialistische kennis van vastgoedeconomie, te weten: marktvormen, marktsectoren, de vermogensmarkt en de rente
  - bezit brede kennis van de hypotheekmarkt en de producten
  - bezit brede kennis van architectuur van vastgoedobjecten
- kan effectief communiceren met klanten bij aan- en verkoop van vastgoedobjecten

### D1-K1-W1: Bespreekt opdracht met de klant

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert de behoeften en verwachtingen van de klant ten aanzien van de aan- en verkoop van het vastgoedobject, de financiële speelruimte die de klant heeft en overige informatie die hij nodig heeft voor de uitvoering van de bemiddelingsopdracht. Hij informeert en adviseert de klant over alle aspecten rond het aan- en verkopen van het vastgoedobject, wat het makelaarskantoor hierin kan betekenen, de mogelijkheden van dienstverlening en licht de aankoopprocedure/-strategie toe. Hij informeert en adviseert tevens over extra producten en diensten, zoals het afsluiten van een hypotheek, verhuizing van nutsvoorzieningen of energiecontracten wat mogelijk uitmondt in een extra dienstverleningsactiviteit. Hij inventariseert bij opdrachtverstrekking alle benodigde klantgegevens en verwerkt deze in het klantdossier. Hij stelt de opdrachtbevestiging op en verstuurt deze naar de klant.

#### Resultaat

Er is een volledig beeld van de klant ten aanzien van zijn behoeften, verwachtingen en financiële mogelijkheden. De klant is volledig geïnformeerd over het aan- of verkooptraject en de mogelijkheden van dienstverlening door het makelaarskantoor.

#### Gedrag

#### D1-K1-W1: Bespreekt opdracht met de klant

- Toont belangstelling voor opvattingen en standpunten van de klant.
- Legt actief en makkelijk contact.
- Maakt door zijn presentatie een krachtige en positieve (eerste) indruk.
- Stemt verbale en uiterlijke presentatie en benaderingswijze af op de potentiële klant.
- Registreert, rapporteert en formuleert accuraat en helder.
- Vormt zich snel een beeld van de (on)mogelijkheden bij de klant.
- Brengt op vakkundige wijze het dienstenaanbod aan de orde.
- Houdt bij een afwijzing zijn gevoelens onder controle.
- Stelt zich proactief op door adequaat te reageren op signalen van interesse bij de potentiële klant.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Aandacht en begrip tonen, Formuleren en rapporteren

#### D1-K1-W2: Promoot aan- en verkoop

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar gaat op basis van een zoekopdracht van een klant op zoek naar (een) geschikt aanbod. Hij zoekt in het eigen vastgoedbestand en bekijkt het aanbod van andere makelaars of bezoekt websites. Hij houdt het aanbod dagelijks bij. Hij haalt informatie bij het kadaster en de gemeente via de beschikbare sites of via de gebruikelijke loketten zoals kadastragegevens, akte van levering, bestemmingsplannen, WOZ-waarde van vastgoedobjecten in de directe omgeving en gegevens over de samenstelling van de buurt. Zo mogelijk verzamelt hij de bouwtekeningen van het vastgoedobject. Hij verzamelt de energieverbruiksgegevens van het vastgoedobject. Hij brengt plus- en minpunten in kaart. Hij selecteert uiteindelijk een beperkt aantal vastgoedobjecten en legt deze aan de klant voor.

Bij verkoop van een vastgoedobject bedenkt hij concepten voor gerichte promotieactiviteiten. Hij maakt teksten voor de verkoop van het vastgoedobject voor het gebruik op websites, kranten, folders en borden. Hij organiseert de ontwikkeling van beeldmateriaal (bijvoorbeeld fotosessies of een virtuele tour door een gebouw). Hij stemt de vorm en inhoud van de promotieactiviteiten af met de klant. Hij verzorgt de presentatie van het vastgoedobject op websites. Hij levert teksten en beeldmateriaal aan externe bedrijven voor verwerking in kranten, folders en borden. Hij coördineert de afstemming bij de verwerking van de informatie en de controle van de eindproducten. Hij stemt regelmatig af met de klant en de makelaar.

Hij archiveert digitaal alle verzamelde informatie.

##### Resultaat

Alle relevante informatie over mogelijke geschikte vastgoedobject is verzameld. De meest geschikte vastgoedobjecten worden voorgelegd aan de klant. De promotieactiviteiten zijn uitgevoerd.

##### Gedrag

- Legt informatie op een overzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
- Zoekt grondig naar informatie.
- Onderhoudt zijn contacten op een klantvriendelijke wijze.
- Combineert verschillende soorten gegevens tot relevante informatie.
- Schrijft aantrekkelijk, wervend en correct.
- Formuleert scherp en kernachtig en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en jargon.
- Presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt.
- Stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep en gekozen media.
- Maakt de juiste keuze voor te gebruiken materialen en middelen en zet ze op effectieve wijze in.
- Komt met creatieve en vernieuwende ideeën.
- Bepaalt mede op grond van de wensen van de klant de wijze van inzetten van promotieactiviteiten.
- Initieert zelfstandig de nodige acties.
- Werkt adequaat, conform de bedrijfsprocedures.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Onderzoeken, Creëren en innoveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K1-W3: Organiseert de bezichtigingen en houdt de klant op de hoogte

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft gedurende de aan- en verkoop van het vastgoedobject contact met de klant. Hij beantwoordt vragen van de klant. Hij houdt de klant op de hoogte van relevante ontwikkelingen. Hij plant in samenspraak met de klant de bezichtigingen. Hij bereidt zich voor op de bezichtigingen. Hij begeleidt belangstellenden bij de verkoop de bezichtiging van het vastgoed-object en geeft hen informatie. Hij beantwoordt ook hun vragen achteraf. Hij organiseert open dagen voor bezichtiging in samenspraak met opdrachtgevers. Hij koppelt de bezichtiging na afloop terug naar de makelaar en de klant. Hij neemt na de bezichtiging contact met de geïnteresseerde (ver)kopers op om te achterhalen hoe groot de interesse (nog) is en wat eventuele weerstanden zijn. Hij kwalificeert de potentiële (ver)kopers en onderneemt op basis daarvan actie. Hij houdt de klant op te hoogte van de vorderingen in het aan- en verkoopproces en toetst de tevredenheid van de opdrachtgever over de gang van zaken. Hij overlegt regelmatig met de makelaar.

##### Resultaat

Er zijn bezichtigingen georganiseerd en de klant is op hoogte van de vorderingen van het aan- en verkoopproces. De makelaar is regelmatig op de hoogte gehouden van de vorderingen.

##### Gedrag

- Communiceert correct met de klant.
- Wekt vertrouwen bij het op de hoogte houden van de klant.
- Reageert adequaat op potentiële (ver)kopers.
- Informeert en adviseert de klant op vakkundige wijze.
- Beantwoordt vragen van de klant op adequate wijze.
- Plant en regelt de bezichtigingen op efficiënte wijze.
- Bewaakt de afspraken en onderneemt tijdig actie.
- Verifieert bij de klant regelmatig of deze tevreden is over de dienstverlening en past deze indien gewenst aan.

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Aandacht en begrip tonen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Beslissen en activiteiten initiëren

#### D1-K1-W4: Handelt de administratief/financiële zaken rond de aan- en verkoop af

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt overeenkomsten op voor dienstverlening voor het aan-en verkoopproces van het vastgoedobject. Wanneer de klant serieus geïnteresseerd is en overweegt het vastgoedobject aan te kopen gaat hij op onderzoek uit naar bestemmingsplannen, milieuvorderingen, kadastrale gegevens en dergelijke. Hij laat in voorkomende gevallen in opdracht van de klant een bouwkundige inspectie van het aan te kopen vastgoedobject uitvoeren en begeleidt dit traject. Hij stelt financiële overzichten op aangaande het aan- en verkoopproces van het vastgoedobject en stelt een koopovereenkomst op. Hij bereidt de overdracht voor door de klant te ondersteunen bij de keuze voor een notaris en melding van de verkoop bij deze notaris te maken. Hij overlegt met het notariskantoor over de aanlevering van informatie inzake aan- of verkoop en zorgt ervoor dat de benodigde stukken worden aangeleverd. Hij houdt de klant regelmatig op te hoogte van de vorderingen in de afronding van het aan- en verkoopproces. Hij begeleidt en adviseert de klant bij de opleveringsinspectie. Hij bewaakt alle termijnen en onderneemt tijdig actie wanneer daar vertraging in optreedt. Hij heeft regelmatig contact met de makelaar en laat alle stukken door hem controleren. In voorkomende gevallen informeert hij de klant over het afsluiten van een hypotheek, verhuizing van nutsvoorzieningen of energiecontracten wat mogelijk uitmondt in een extra dienstverleningsactiviteit. Hij verzorgt de aftersales door onder andere een enquête te versturen naar de klant en een eindgesprek met de klant te hebben. Hij toetst de tevredenheid van de klant over de algehele dienstverlening. Hij rondt de bemiddelingsopdracht administratief af door deze in het systeem af te melden en het dossier te archiveren.

##### Resultaat

De financiële, administratieve en juridische zaken rond de aan-/verkoop zijn afgehandeld. De klant is in het traject regelmatig geïnformeerd en geadviseerd. De tevredenheid van de klant over de algehele dienstverlening is getoetst. De makelaar is regelmatig op de hoogte gehouden van de voortgang en belangrijke stukken zijn aan hem voorgelegd.

##### Gedrag

#### D1-K1-W4: Handelt de administratief/financiële zaken rond de aan- en verkoop af

- Stelt zich klantgericht op.
- Maakt in het contact een krachtige, positieve indruk.
- Stelt vakkundig overeenkomsten, contracten en overzichten op.
- Formuleert nauwkeurig en volledig.
- Levert volledige en juiste informatie aan.
- Onderneemt tijdig actie bij vertraging.
- Werkt adequaat, conform de bedrijfsprocedures en wettelijke richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

## D1-K2: Ondersteunt de makelaar bij advisering en taxaties

### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt bij het uitvoeren van deze werkzaamheden volgens bestaande bedrijfsprocedures. De complexiteit van de taken hangt af van meerdere factoren. Zo heeft het adviseren over vastgoedobjecten hoog afbreukrisico vanwege de benodigde vakdeskundigheid en het contact met klanten. Daartoe beschikt hij over brede en specialistische vaktechnische kennis en vaardigheden op het gebied van aan- en verkoop van vastgoedobjecten, advisering daarover en taxaties van vastgoedobjecten.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het ondersteunen van de makelaar bij advisering en taxaties een uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket en voert zijn werkzaamheden zelfstandig en op eigen initiatief uit. Hij legt verantwoording af aan de leidinggevende, de makelaar. Naar de klant heeft hij een adviserende rol.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van taxaties van vastgoedobjecten
  - bezit brede en specialistische kennis van de opbouw van een adviesgesprek in relatie tot vastgoedobjecten
  - bezit brede en specialistische kennis van het (her)ontwerpen van ruimtes binnen vastgoedobjecten
  - bezit brede en specialistische kennis van factoren die de prijs van een vastgoedobject beïnvloeden
  - bezit brede en specialistische kennis van kengetallen en normen die gelden voor de vastgoedmarktsector
  - bezit brede en specialistische kennis van bouwkunde en technische installaties in relatie tot de advisering en taxaties in de vastgoedmarkt
- 
- kan effectief communiceren met klanten bij aan- en verkoop van vastgoedobjecten

## D1-K2-W1: Assisteert bij keuringen/taxaties

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt de makelaar bij keuringen en taxaties. Hij organiseert bouwkundige keuringen en taxaties. Hij begeleidt extern deskundigen en/of de makelaar bij de keuringen en taxaties. Hij laat zo nodig bouwkundige tekeningen maken. Hij kan taxatierapporten opstellen en/of uitwerken. Hij zorgt ervoor dat de keurings- en taxatierapporten worden opgenomen in het digitale dossier. Hij informeert de opdrachtgever over de keuring/taxatie. Hij bewaakt de termijnen. Hij verzorgt de administratieve/financiële afhandeling naar de klant. Hij bespreekt de keuringen/taxaties en voortgang met de makelaar.

### Resultaat

De makelaar is bij keuringen en taxaties ondersteund. De opdrachtgever is geïnformeerd.

### Gedrag

- Overlegt tijdig met de makelaar.
- Stelt zich klantgericht op.
- Maakt in het contact een krachtige, positieve indruk.
- Formuleert nauwkeurig en volledig.
- Plant en regelt tijdig de activiteiten.
- Bewaakt de termijnen en onderneemt tijdig actie bij vertraging.
- Begeleidt en informeert vakkundig externe deskundigen.
- Richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit.
- Werkt adequaat, conform de bedrijfsprocedures.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

## D1-K2-W2: Adviseert over vastgoedobject

### Omschrijving



#### D1-K2-W2: Adviseert over vastgoedobject

De beginnend beroepsbeoefenaar bestudeert en interpreteert de verzamelde informatie waaronder ook keuringen en taxaties. Hij overlegt hierover met de makelaar en bepaalt in overleg de strategie voor de aan- en/of verkoop. Hij adviseert opdrachtgever over de aan- en/of verkoop. Bij verkoop geeft hij tips aan de opdrachtgever om het vastgoedobject optimaal te presenteren, zoals stylingadviezen.

#### Resultaat

De opdrachtgever is geadviseerd over de aan- en/of verkoop het vastgoedobject.

#### Gedrag

- Overlegt tijdig met de makelaar.
- Analyseert de informatie grondig en vakkundig.
- Stelt zich klantgericht op.
- Maakt in het contact een krachtige, positieve indruk.
- Adviseert op vakkundige wijze.
- Werkt adequaat, conform de bedrijfsprocedures

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

#### D1-K2-W3: Adviseert over beheer en onderhoud

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bestudeert en interpreteert de beschikbare informatie over het object met betrekking tot beheren en onderhouden. Hij overlegt hierover met de makelaar en bepaalt in overleg de te volgen strategie. Hij adviseert de opdrachtgever zoals een Vereniging van eigenaren (VVE), over het beheer en onderhoud van een vastgoedobject.

#### Resultaat

De opdrachtgever is geadviseerd over het beheer en onderhoud van het vastgoedobject.

#### Gedrag

- Overlegt tijdig met de makelaar.
- Analyseert de informatie grondig en vakkundig.
- Stelt zich klantgericht op.
- Maakt in het contact een krachtige, positieve indruk.
- Adviseert op vakkundige wijze.
- Werkt adequaat, conform de bedrijfsprocedures.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

### D1-K3: Ondersteunt de makelaar bij het marketingbeleid

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt bij het uitvoeren van deze werkzaamheden volgens bestaande bedrijfsprocedures. De complexiteit van de taken hangt af van meerdere factoren. Hij moet ontwikkelingen op de vastgoedmarkt op een juiste wijze interpreteren en vertalen naar wat dit betekent voor klanten. Hij stelt in opdracht van de makelaar, voor het eigen kantoor een marketing-/ promotieplan op dat voorzien is van SWOT analyses. Daartoe beschikt hij over brede en specialistische vaktechnische kennis en vaardigheden op het gebied van marketing binnen de vastgoedsector.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het ondersteunen van de makelaar bij het marketingbeleid een uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket en voert zijn werkzaamheden zelfstandig en op eigen initiatief uit. Hij legt verantwoording af aan de leidinggevende, de makelaar.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van marketingactiviteiten, het marketingplan, marketing mix en de methode van marktsegmentatie in relatie tot de vastgoedmarkt
- kan een SWOT-analyse uitvoeren ten behoeve van het marketing-/promotieplan
- kan een marketing-/promotieplan opstellen voor het makelaarskantoor

### D1-K3-W1: Volgt ontwikkelingen op de vastgoedmarkt

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt de makelaar bij het volgen van zowel landelijke als regionale ontwikkelingen op de vastgoedmarkt. Hij ontwikkelt een strategie om de ontwikkelingen op de regionale en landelijke vastgoedmarkt te kunnen volgen en overlegt daarover met de makelaar. Volgens de ontwikkelde strategie volgt hij de ontwikkelingen van de vastgoedmarkt. Hij volgt en leest daartoe de relevante sites, kranten en bladen. Hij volgt de relevante ontwikkelingen bij gemeentes, provincies en de rijksoverheid. Hij onderzoekt de activiteiten van de concurrentie door bij te houden wat andere makelaarskantoren in de regio aan nieuwe producten/diensten op de markt brengen. Hij inventariseert regelmatig klantbehoeften ten aanzien van het aan-/verkoop van vastgoedobjecten. Hij overlegt regelmatig met zijn collega's en de makelaar en brengt zijn bevindingen in. Hij legt relevante ontwikkelingen op gestructureerde wijze digitaal vast.

#### Resultaat

De ontwikkelingen op de vastgoedmarkt zijn gevolgd, besproken en gestructureerd vastgelegd.

#### Gedrag

- Volgt nauwgezet de ontwikkelingen.
- Overlegt tijdig en regelmatig met de collega's en de makelaar en informeert hen volledig.
- Legt relevante ontwikkelingen op een overzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
- Werkt adequaat, conform de bedrijfsprocedures.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

### D1-K3-W2: Levert bijdrage aan het marketing-/promotieplan

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar levert een bijdrage aan (onderdelen van) het marketing- en/of promotieplan. Hij vertaalt ontwikkelingen op de vastgoedmarkt en wensen van klanten naar concrete doelstellingen en activiteiten voor het marketing- en/of promotieplan. In opdracht van de makelaar werkt hij (onderdelen) van deze plannen uit.

#### Resultaat

Er is een bijdrage geleverd aan het marketing-/promotieplan.

#### D1-K3-W2: Levert bijdrage aan het marketing-/promotieplan

##### Gedrag

- Overlegt tijdig en regelmatig met de makelaar
- Legt plannen en ideeën eerst voor voordat tot actie wordt overgegaan.
- Doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen
- Werkt het (deel van het) marketing- of pr-plan zorgvuldig uit.
- Schetst in zijn uitwerkingen veelbelovende toekomstige mogelijkheden die de organisatie zou kunnen verwezenlijken.
- Brengt de te verrichten activiteiten volledig en concreet in kaart.
- Werkt volgens de daarvoor geldende instructies en procedures.
- Baseert zijn voorstellen op geconstateerde zakelijke kansen en bedreigingen voor de organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Creëren en innoveren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Ondernemend en commercieel handelen, Beslissen en activiteiten initiëren

#### D1-K3-W3: Voert promotieactiviteiten uit

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert activiteiten uit ter promotie van het eigen kantoor op basis van het promotieplan. De activiteiten kunnen heel divers van karakter zijn. Hij bezoekt bijvoorbeeld regionale evenementen en bemant een stand op evenementen met als thema wonen. Hij levert een bijdrage aan concrete producten zoals de inhoud voor de website, mailingen en folders. Hij genereert zo veel mogelijk gratis publiciteit door het schrijven van artikelen, columns en het geven van interviews in regionale media. Hij bedenkt aansprekende sponsoractiviteiten en voert ze uit.

##### Resultaat

De activiteiten ter promotie van het kantoor zijn uitgevoerd.

##### Gedrag

- Schrijft aantrekkelijk, wervend en correct.
- Formuleert scherp en kernachtig en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en jargon.
- Presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt.
- Stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep en gekozen media.
- Maakt de juiste keuze voor te gebruiken materialen en middelen en zet ze op effectieve wijze in.
- Komt met creatieve en vernieuwende ideeën.
- Initieert zelfstandig de nodige acties.
- Werkt adequaat, conform de bedrijfsprocedures.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Presenteren, Formuleren en rapporteren