



Assisteren van de vastgoedmakelaar (K0738)

Servicedocument - Afnamevorm: Portfolio-opdrachten + Presentatie/CGI

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-03

Auteursrechtwaarschuwing

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Dit document bevat inhoud die beschermd wordt door het auteursrecht. Exalo Media bezit het auteursrecht op de tekst, afbeeldingen, grafieken, en andere inhoud die in dit document worden weergegeven, tenzij anders aangegeven.

Niets in dit document mag worden verveelvoudigd, verspreid, overgedragen, tentoongesteld, gereproduceerd, of op enige andere wijze gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Exalo Media. Het is strikt verboden om de inhoud van dit document te wijzigen, aan te passen of te vertalen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exalo Media.

Exalo Media behoudt zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen tegen personen of entiteiten die inbreuk maken op het auteursrecht van dit document.

Voor toestemming om de inhoud van dit document te gebruiken, neem contact op met:

Exalo Media
info@exalo.nl
<https://exalo.nl>

Examenmatrijs D1-K1

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.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K1-W1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Bespreekt opdracht met de klant	De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert wensen en financiën, adviseert over aan- en verkoop, dienstverlening en extra diensten zoals hypotheek en nutsvoorzieningen, verzamelt gegevens, en stuurt de opdrachtbevestiging.	De beginnend beroepsbeoefenaar toont interesse in de klant, legt contact, maakt een goede eerste indruk, stemt presentatie en benadering af, registreert en rapporteert helder, vormt snel een beeld van mogelijkheden, bespreekt het dienstenaanbod vakbekwaam, houdt gevoelens bij afwijzing onder controle en reageert proactief op interesse.	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.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Promoot aan- en verkoop	De beginnend beroepsbeoefenaar zoekt geschikt vastgoed op basis van klantwensen via eigen en extern vastgoed, websites en kadastergegevens en brengt dit naar de klant. Bij verkoop ontwikkelt hij promotie, verzorgt teksten en beeld, stemt af met de klant en archiveert alles digitaal.	De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt, combineert en vastlegt informatie overzichtelijk, onderhoudt klantvriendelijke contacten, schrijft aantrekkelijk en correct, formuleert scherp en kernachtig, stemt taalgebruik af op doelgroep en media, maakt passende materiaalkeuzes, gebruikt ze effectief, komt met creatieve ideeën, stemt promotie af op wensen, initieert zelfstandig acties en werkt volgens procedures.	Alle relevante informatie over mogelijke geschikte vastgoedobject is verzameld. De meest geschikte vastgoedobjecten worden voorgelegd aan de klant. De promotieactiviteiten zijn uitgevoerd.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Organiseert de bezichtigingen en houdt de klant op de hoogte	De beginnend beroepsbeoefenaar onderhoudt contact met klanten tijdens het aan- en verkoopproces, plant en bereidt bezichtigingen voor, begeleidt belangstellenden, koppelt terug aan makelaar en klant, achterhaalt interesse en weerstanden, kwalificeert kopers, houdt klanten geïnformeerd, evalueert tevredenheid en overlegt regelmatig met de makelaar.	De beginnend beroepsbeoefenaar communiceert correct en professioneel met klanten, houdt hen op de hoogte, reageert adequaat, informeert en adviseert vakbekwaam, beantwoordt vragen, plant en regelt bezichtigingen, bewaakt afspraken, onderneemt tijdig actie en controleert regelmatig of de klant tevreden is en past de dienstverlening waar nodig aan.	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.

Werkproces: D1-K1-W4			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Handelt de administratief/financiële zaken rond de aan- en verkoop af	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt overeenkomsten op voor vastgoed, onderzoekt plannen en gegevens, ondersteunt bouwinspecties, maakt financiële overzichten en koopcontracten, bereidt overdracht voor, bewaakt termijnen, communiceert met klanten, makelaars en notarissen, adviseert over hypotheek en nutsvoorzieningen, verzorgt aftersales en archiveert dossiers.	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich klantgericht op, maakt een positieve indruk, stelt vakkundig overeenkomsten, contracten en overzichten op, formuleert nauwkeurig en volledig, levert juiste informatie, onderneemt tijdig actie bij vertraging en werkt adequaat volgens bedrijfsprocedures en wettelijke richtlijnen.	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.

Examenmatrijs D1-K2

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.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K2-W1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Assisteert bij keuringen/taxaties	De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt bij keuringen en taxaties, organiseert en begeleidt externe deskundigen, maakt indien nodig bouwkundige tekeningen, stelt of werkt taxatierapporten uit, zorgt voor opname in het digitale dossier, informeert de opdrachtgever, bewaakt termijnen en verzorgt de administratieve en financiële afhandeling.	De beginnend beroepsbeoefenaar overlegt tijdig met de makelaar, stelt zich klantgericht op en maakt een positieve indruk. Hij formuleert nauwkeurig, plant activiteiten, bewaakt termijnen, onderneemt tijdig actie bij vertraging, begeleidt externen en levert werk van hoge kwaliteit volgens procedures.	De makelaar is bij keuringen en taxaties ondersteund. De opdrachtgever is geïnformeerd.

Werkproces: D1-K2-W2			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Adviseert over vastgoedobject	De beginnend beroepsbeoefenaar bestudeert en interpreteert informatie zoals keuringen en taxaties, overlegt hierover met de makelaar en stelt in samenspraak de strategie voor aan- of verkoop vast. Hij adviseert opdrachtgevers en geeft tips voor een optimale presentatie van het vastgoed.	De beginnend beroepsbeoefenaar overlegt tijdig met de makelaar, analyseert de informatie grondig en kundig, stelt zich klantgericht op, maakt een positieve indruk en adviseert vakkundig, terwijl hij adequaat werkt volgens de bedrijfsprocedures.	De opdrachtgever is geadviseerd over de aan- en/of verkoop het vastgoedobject.

Werkproces: D1-K2-W3			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Adviseert over beheer en onderhoud	De beginnend beroepsbeoefenaar bestudeert en interpreteert informatie over het beheer en onderhoud van een vastgoedobject, overlegt met de makelaar en bepaalt in overleg de strategie; hij adviseert opdrachtgevers zoals VVE's over dit beheer en onderhoud.	De beginnend beroepsbeoefenaar overlegt tijdig met de makelaar, analyseert informatie grondig en vakkundig, stelt zich klantgericht op, maakt een krachtige, positieve indruk en adviseert vakkundig. Daarnaast werkt hij adequaat en volgens de bedrijfsprocedures.	De opdrachtgever is geadviseerd over het beheer en onderhoud van het vastgoedobject.

Examenmatrijs D1-K3

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.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K3-W1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Volgt ontwikkelingen op de vastgoedmarkt	De beginnend beroepsbeoefenaar volgt landelijke en regionale vastgoedontwikkelingen via relevante media, overlegt met de makelaar over strategieën, monitort concurrentie en onderzoekt klantbehoeften; alle bevindingen documenteert hij gestructureerd en digitaal.	De beginnend beroepsbeoefenaar volgt ontwikkelingen nauwgezet, overlegt tijdig en regelmatig met collega's en de makelaar en informeert hen volledig, legt relevante ontwikkelingen overzichtelijk en toegankelijk vast en handelt adequaat volgens de bedrijfsprocedures.	De ontwikkelingen op de vastgoedmarkt zijn gevolgd, besproken en gestructureerd vastgelegd.

Werkproces: D1-K3-W2			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Leverd bijdrage aan het marketing-/promotieplan	De beginnend beroepsbeoefenaar levert een bijdrage aan delen van het marketing- en promotieplan, vertaalt vastgoedmarktontwikkelingen en klantwensen naar concrete doelstellingen en activiteiten, en werkt in opdracht van de makelaar aan onderdelen van deze plannen.	De beginnend beroepsbeoefenaar overlegt tijdig met de makelaar, legt plannen en ideeën voor, doet onderbouwde voorstellen, werkt marketing- of pr-plannen zorgvuldig uit, schetst toekomstmogelijkheden, brengt activiteiten in kaart, volgt instructies en procedures, en baseert voorstellen op kansen en bedreigingen.	Er is een bijdrage geleverd aan het marketing-/promotieplan.

Werkproces: D1-K3-W3			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Voert promotieactiviteiten uit	De beginnend beroepsbeoefenaar promoot het kantoor via evenementen, stands, website, mailings, folders, gratis publiciteit zoals artikelen, columns, interviews en sponsoractiviteiten.	Een beginnend beroepsbeoefenaar schrijft aantrekkelijk, wervend en correct, formuleert scherp en kernachtig, vermijdt onnodig jargon en complexe formuleringen, stemt taalgebruik op doelgroep en media af, maakt juiste materiaalkeuzes, zet deze effectief in, komt met creatieve ideeën, initieert zelfstandig acties en werkt conform bedrijfsprocedures.	De activiteiten ter promotie van het kantoor zijn uitgevoerd.

Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De examinerator beoordeelt het portfolio op basis van een enkele criteria om de kwaliteit en kwantiteit te controleren. Als dit is goed bevonden kan met het beoordelingsmodel het portfolio inhoudelijk worden beoordeeld. Hierna wordt de presentatie of het CGI gehouden en beoordeeld. Beoordelen gebeurt aan de hand van een puntenschaal: - O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk. - V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht. - G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen. De behaalde punten worden opgeteld. Met de omzettingstabel wordt er een eindcijfer berekend (eventueel met OVG-schaal).

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Het examen bestaat uit het de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examinerator bepaalt de tijd en locatie van de toelichting. De docent kan kiezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, eventueel in samenspraak met de student: - Portfolio met een eindpresentatie - Portfolio met een CGI	De examenkandidaat bereidt een presentatie voor over zijn portfolio. Hij krijgt onder andere vragen over wat hij heeft gedaan in het portfolio, welke keuzes hij heeft gemaakt en wat hij heeft geleerd. De vorm waarin de kandidaat de toelichting geeft, wordt van tevoren bepaald ((online) presentatie of CGI). De beoordeling van de toelichting vindt plaats aan de hand van een beoordelingsformulier.

Toelichting bij dit servicedocument

Dit servicedocument geeft een beknopt overzicht van de opbouw en inhoud van het exameninstrument. Het document is bedoeld om opleidingen en examencommissies te helpen bij de **oriëntatie op het examenproduct**.

Omdat exameninstrumenten zelf niet vrij gedeeld kunnen worden, biedt dit servicedocument inzicht in onder andere:

- De structuur van het examen
- De relatie met het kwalificatiedossier of keuzedeel
- De toetsmatrijs
- De manier van beoordelen

Op basis van deze informatie kunnen opleidingen doorgaans goed beoordelen of het exameninstrument aansluit bij hun onderwijs en examinering.

Voorbeelden van examenmateriaal

Wilt u een beter beeld krijgen van de manier waarop Exalo examens ontwikkelt? Op onze website vindt u een aantal **voorbeelddocumenten** die laten zien hoe examens, beoordelingsformulieren en instructies zijn opgebouwd.

Deze voorbeelden zijn te vinden via: <https://exalo.nl/ons-concept/>

Veelgestelde vragen

Veel praktische vragen van opleidingen gaan bijvoorbeeld over:

- Hoe een exameninstrument wordt ingezet in de praktijk
- Hoe de beoordeling is opgebouwd
- Welke documenten worden meegeleverd
- Hoe het vaststellen door de examencommissie werkt

Op de productpagina van elk exameninstrument vindt u daarom een **uitgebreide FAQ** met antwoorden op de meest gestelde vragen.

Afnamevorm van het examen

Exalo Media ontwikkelt exameninstrumenten met een afnamevorm die past bij de aard van het werkproces of het keuzedeel. Afhankelijk van het examen kan dit bijvoorbeeld bestaan uit een praktijkopdracht, een beroepsproduct, een gesprek, een observatie in de praktijk of een combinatie van deze onderdelen. In het servicedocument staat beschreven **welke afnamevorm voor dit exameninstrument is uitgewerkt** en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Wij realiseren ons dat opleidingen hun onderwijs en examinering soms anders hebben ingericht. Het kan daarom voorkomen dat de standaard afnamevorm van een exameninstrument niet volledig aansluit bij de manier waarop een opleiding het onderwijs heeft georganiseerd.

In dat geval kan in overleg worden gekeken naar **alternatieve afnamevormen of aanpassingen aan het exameninstrument**. Denk bijvoorbeeld aan een andere combinatie van examenonderdelen of een aangepaste manier van beoordelen. Dergelijke aanpassingen worden altijd afgestemd met de opleiding en moeten plaatsvinden **voordat het exameninstrument ter vaststelling wordt aangeboden aan de examencommissie**.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanpassing kunnen hiervoor **ontwikkel- of aanpassingskosten** in rekening worden gebracht. Heeft uw opleiding specifieke wensen rondom de afnamevorm van het examen? Neem dan gerust contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

Vaststelling van het exameninstrument

Exameninstrumenten van Exalo worden aangeboden voor gebruik via een **Route 2 vaststellingsprocedure**. Dit betekent dat het exameninstrument wordt vastgesteld door de **examencommissie van de onderwijsinstelling** die het examen gebruikt.

Wij adviseren daarom om vóór aanschaf of inzet **af te stemmen met de eigen examencommissie** of deze werkwijze aansluit bij het beleid van de instelling. Het servicedocument en de bijbehorende toetsmatrijs zijn opgesteld om examencommissies te ondersteunen bij deze beoordeling.

Vragen of aanvullende informatie

Heeft uw opleiding of examencommissie aanvullende vragen over het exameninstrument, de documentatie of de inzet in de praktijk? Neem dan gerust contact met ons op. Wij denken graag mee:

→ <https://exalo.nl>

→ info@exalo.nl