

**Arbejdsgivererklæring for:** \_\_\_\_\_

Denne erklæring skal udfyldes af en nuværende eller forhenværende arbejdsgiver og indsendes af ansøger til brug for optagelse i Ejendomsmæglerregistret.

Som arbejdsgiver skal du angive så præcist som muligt, hvilke arbejdsopgaver, som ansøgeren har udført i relation til omsætning af fast ejendom.

Nedenfor er nævnt en række opgaver, som anses for kerneopgaver i forbindelse med formidling ved køb og salg af fast ejendom. Det tillægges væsentlig betydning, at ansøgeren har beskæftiget sig med et flertal af de nedenstående opgaver i en sammenlagt periode på mindst 2 år, uanset om ansøgeren har opnået sin praktiske uddannelse hos en ejendomsmægler eller andre steder. Ved vurderingen af de konkrete arbejdsopgaver er dette kun et vejledende udgangspunkt, hvorfor andre relevante opgaver kan komme i betragtning ved bedømmelsen, som bør uddybes under pkt. 10.

	<b>Opgavetyper</b>	<b>Sæt kryds</b>
1.	Indhentelse af relevante oplysninger om ejendommen <i>F.eks. rekvirering af tingbogsattest, kommunalt oplysningsskema eller BBR-oplysninger.</i>	
2.	Værdiansættelse af ejendomme <i>Beregning af salgspris.</i>	
3.	Udarbejdelse af salgsprovenu <i>Beregning af sælgers overskud.</i>	
4.	Udarbejdelse og indgåelse af formidlingsaftale <i>Indgåelse af skriftlig aftale mellem sælger og mægler om salg.</i>	
5.	Udarbejdelse af salgsopstilling <i>Udarbejdelse af salgsmateriale, som bl.a. beskriver de økonomiske betingelser for handlen og boligens indretning.</i>	
6.	Kunderådgivning og fremvisning	
7.	Forhandling mellem køber og sælger <i>Forestå forhandling mellem parterne om bl.a. pris, overtagelse og øvrige vilkår.</i>	
8.	Udfærdigelse af købsaftaler (slutsedler) <i>Kendskab til den skriftlige aftale om køb af fast ejendom.</i>	
9.	Berigtigelse af handlen (skødeskrivering) <i>Kan bl.a. vedrøre udfærdigelse af skøde, tinglysning af skøde, kontrol af retsanmærkninger og sletning heraf mv.</i>	
10.	Andre relevante opgaver: _____ _____ _____ _____ _____	

Tidsperiode for ovennævnte arbejdsopgaver (ansættelsesperiode): fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_

Undertegnede erklærer, at de ovenfor afgivne oplysninger er rigtige. Urigtig erklæring kan efter straffeloven straffes med bøde eller fængsel i indtil 4 måneder.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Arbejdsgivers underskrift dato

Arbejdsgivers navn og adresse: \_\_\_\_\_  
(Gerne med stempel) \_\_\_\_\_