

Vejledning om godkendelse af praktisk erfaring ved optagelse i ejendomsmæglerregistret

1. Indledning

Betegnelsen ejendomsmægler kan anvendes af personer, der er optaget i ejendomsmæglerregistret. Lovens § 25 opstiller kravene til, hvem der kan optages i registret. Det er en grundlæggende forudsætning for optagelse i registret, at der kan fremvises eksamensbevis fra bestået ejendomsmægleruddannelse godkendt af Undervisningsministeriet samt, at der kan dokumenteres 2 års praktisk erfaring til ejendomsformidling.

Det er Erhvervs- og Byggestyrelsen, som vurderer, om kravene til den praktiske erfaring er opfyldt. Det bemærkes, at godkendelsen af den praktiske erfaring altid sker på baggrund af et konkret skøn, og at nedenstående punkter derfor blot er vejledende.

2. Vurdering af den praktiske erfaring

Ansøgere, som har bestået den teoretiske del af ejendomsmægleruddannelsen, har ret til at blive optaget i ejendomsmæglerregistret, hvis det kan dokumenteres, at de har været ansat på fuld tid i mindst 2 år i en ejendomsmæglervirksomhed. Det er en forudsætning, at ansøgerne har udført opgaver, der kan antages at have givet et praktisk kendskab til ejendomsformidling. Kravet om praktisk erfaring kan også efter en konkret vurdering opfyldes, hvis ansøgeren gennem anden beskæftigelse har opnået en tilsvarende praktisk kunnen.

Oftest vil man – udover ved ansættelse hos en ejendomsmæglervirksomhed – have opnået praktisk erfaring med ejendomshandel via ansættelse som fx advokatsekretær, bankrådgiver, ejendomsadministrator, sagsbehandler, formidler af udlejningsejendomme eller erhvervsmægler. I de fleste tilfælde vil en praktisk erfaring fra varetagelsen af disse jobs ikke kunne kvalificere som godkendelse af praktisk erfaring svarende til fulde 2 år. Dette skyldes, at man ved vurderingen primært lægger vægt på de arbejdsopgaver, som fremgår af de nedenstående 9 punkter, som Erhvervs- og Byggestyrelsen finder helt centrale for at kunne varetage ejendomsformidlingsopgaver til eller for forbrugere.

ERHVERVS- OG BYGGESTYRELSEN

Dahlerups Pakhus
Langelinie Allé 17
2100 København Ø

Tlf 35 46 60 00
Fax 35 46 60 01
CVR-nr. 48 46 41 14
ebst@ebst.dk
www.ebst.dk

Nedenfor er nævnt en række opgaver, som må anses for kerneopgaver i forbindelse med formidling ved køb og salg af fast ejendom. Punkterne er uddybet i *bilag 1*.

Det må tillægges væsentlig betydning, at ansøgeren som udgangspunkt har beskæftiget sig med samtlige af de nedenstående opgaver i en sammenlagt periode på mindst 2 år, se nærmere nedenfor. Ved vurderingen af de konkrete arbejdsopgaver er nedenstående kun et vejledende udgangspunkt, hvorfor andre relevante opgaver også kan komme i betragtning ved bedømmelsen.

Det bemærkes, at ansøgeren ved udførelsen af nedenstående punkter skal have været i kontakt med forbrugere, således at ansøgeren har opnået erfaring i anvendelsen af reglerne i lovbekendtgørelse nr. 1073 af 2. november 2006 om omsætning af fast ejendom. Erhvervsmæglere vil således som udgangspunkt ikke kunne opfylde nedenstående punkter fuldt ud.

1. Indhentelse og kontrol af relevante oplysninger om ejendommen
2. Værdiansættelse af ejendommen på baggrund af besigtigelse, juridiske og tekniske oplysninger
3. Udarbejdelse af salgsprovenu
4. Udarbejdelse og indgåelse af formidlingsaftale og salgsbudget
5. Udarbejdelse af salgsopstilling
6. Annoncering, kunderådgivning og fremvisning
7. Forhandling mellem køber og sælger
8. Udarbejdelse af købsaftaler (slutsedler)
9. Sagsbehandling efter købsaftalens indgåelse

3. Praktisk erfaring opnået i udlandet

Praktisk erfaring fra udlandet, kan som udgangspunkt godt kvalificere til godkendelse og medtages i de 2 års erfaring, men oftest vil der kun kunne overføres praktisk erfaring svarende til ½ års fuldtidsarbejde. Det vil dog stadig være en konkret vurdering, baseret på ovenstående punkter og sammenlagt med ansøgerens øvrige praktiske erfaring. Hvis man påtænker at tage noget af sin praktiske erfaring i udlandet, kan det anbefales at vurdere sine kommende arbejdsopgaver i forhold til ovenstående 9 punkter.

4. Varighed

Den praktiske uddannelse skal have en varighed svarende til mindst 2 år på fuld tid (37 t/uge). Det betyder, at en arbejdsperiode med en ugentlig arbejdstid under 37 timer medregnes tilsvarende kortere. Fx vil en ugentlig arbejdstid på 18 timer medregnes som ½ tid.

Ulønnet praktisk arbejde kan efter en konkret vurdering medregnes til den praktiske uddannelse, hvis arbejdets omfang og indhold er dokumenteret.

Endvidere er det en forudsætning for optagelse i registret, at ansøgerens praktiske kendskab har aktualitet. Derfor vil Erhvervs- og Byggestyrelsen som udgangspunkt ikke godkende praktisk kendskab fra arbejdsopgaver, der er udført mere end 6-8 år før ansøgningstidspunktet. Herved sikres at det stadig er en relevant uddannelse og ajourført viden om udviklingen på området, der danner baggrund for registrering i Ejendomsmæglerregistret.

5. Dokumentation for den praktiske uddannelse

Ansøgere, der ønsker at søge optagelse i ejendomsmæglerregistret, skal indsende en erklæring fra en arbejdsgiver, der detaljeret beskriver de arbejdsopgaver, som ansøgeren har udført i relation til omsætning af fast ejendom. Ved vurderingen af arbejdsgivererklæringen lægges der bl.a. vægt på følgende:

- hvem har haft instruktionsbeføjelsen
- om arbejdsgiveren har ført tilsyn med arbejdsopgavernes udførelse

En udførlig og uddybende arbejdsgivererklæring er vigtig både i forbindelse med ansættelse i en ejendomsmæglervirksomhed og i de tilfælde, hvor praktisk erfaring er nået i en anden branche.

Hvis arbejdsgivererklæringen ikke kan fremskaffes

I nogle tilfælde er det ikke muligt for en ansøger at fremskaffe en erklæring fra et tidligere ansættelsessted fx på grund af sygdom, virksomhedens ophør, uenighed mellem ansøger og arbejdsgiver, arbejdsgivers dødsfald eller lignende.

Ansøgeren må i disse tilfælde oplyse om:

1. Årsagen til at en erklæring fra en arbejdsgiver ikke kan fremskaffes. Der kan eventuelt stilles krav om, at dokumentation herfor skal indsendes, hvis muligt.
2. En detaljeret beskrivelse af hvilke opgaver vedkommende beskæftigede sig med under ansættelse, jf. bilag 1.
3. Ansættelse hos arbejdsgiveren må dokumenteres fx i form af lønsedler, skatteoplysninger eller ved at andre personer bekræfter ansøgerens ansættelse.

Bilag 1

Uddybning af de 9 punkter omtalt i punkt 2.

1. Indhentelse og kontrol af relevante oplysninger om ejendommen

Det kan eksempelvis være rekvirering af tingbogsattester, kommunale oplysningsskemaer, energimærkning, BBR-oplysninger eller ejerforeningsoplysninger mv.

2. Værdiansættelse af ejendommen på baggrund af besigtigelse, juridiske og tekniske oplysninger

Værdiansættelse indeholder en fastsættelse og beregning af salgsprisen på boligen samt en opgørelse over samtlige indtægter og udgifter for sælger.

3. Udarbejdelse af salgsprovenu

Beregning af sælgers overskud på grundlag af købsaftalens vilkår (salgsbudget), herunder kendskab til opsigelsesvilkårene på lån. Skal desuden kunne forklare indholdet af et salgsprovenu, samt hvilke forhold der ikke er omfattet af salgsprovenuet.

4. Udarbejdelse og indgåelse af formidlingsaftale og salgsbudget

Udarbejdelse og indgåelse af skriftlig formidlingsaftale og salgsbudget til brug for kommissionering. Skal kunne forklare indholdet af en formidlingsaftale, herunder behov og mulighed for at tegne ejerskifteforsikring mv.

5. Udarbejdelse af salgsopstilling

Udarbejdelse af salgsmateriale, som bl.a. beskriver de økonomiske betingelser for handlen og boligens data. Herunder kunne beregne brutto- og nettoudgift på baggrund af et standardfinansieringsforslag.

6. Annoncering, kunderådgivning og fremvisning

Skal kende reglerne om annoncering af ejendomme. Skal have forestået fremvisning af ejendomme. Skal kunne besvare spørgsmål om ejendommen, der vises frem, herunder forklare, hvad der står i tilstandsrapporten, energimærkning samt have kendskab til anvendelsesbegrænsninger, tinglyste deklARATIONER mv.

7. Forhandling mellem køber og sælger

Forestået forhandlinger med køber og sælger om bl.a. pris, overtagelse og øvrige vilkår. Have kendskab til regler om budrunder.

8. Udarbejdelse af købsaftaler

Skal kunne udarbejde en købsaftale. Skal kunne forklare købsprocessen og indholdet i købsaftalerne, herunder reglerne om fortrydelse, risikoens overgang mv.

9. Sagsbehandling efter købsaftalens indgåelse

Skal have kendskab til procedure for fremsendelse af sag til medvirkende pengeinstitut eller rådgiver. Have kendskab til fuldmagtsregler, digital signatur i forbindelse med digital tinglysning, deponeringsregler mm. Skal kunne kontrollere eller udarbejde en refusionsopgørelse.