# NRVT meester-gezeltraject

## Handboek voor de gezel Kamer Wonen

Versie 8 – 15-08-2025

# Inhoud


1 Introductie ..... 4
2 Doel en opbouw van het meester-gezeltraject ..... 5
3 Betrokkenen bij het traject ..... 7
5 Inhoud van het portfolio ..... 12
5.1 Toelichting op A. Taxatiedossiers ..... 12
5.2 Toelichting op B. Reflectieopdrachten ..... 13
5.3 Toelichting op C. Bezoekverslagen van extra-curriculaire activiteiten ..... 13
5.4 Toelichting op D. Presentatie Opdracht markt- en objectanalyse ..... 13
5.5 Eisen aan het portfolio ..... 13
6 Het *'Go/No Go'*-moment ..... 15
7 Procedure indienen portfolio ..... 16
7.1 Indienen van het portfolio ..... 16
7.2 Bureaubeoordeling: check op de vormvereisten ..... 16
7.3 Assessmentgesprek ..... 16
8 Het assessment ..... 17
8.1 Presentatie Markt- en objectanalyse ..... 17
8.2 Het Criteriumgericht Interview ..... 17
8.3 Datum assessmentgesprek ..... 18
9 Beoordeling portfolio en assessment ..... 19
9.1 Verbeter- en herstelmogelijkheid / herkansing ..... 19
9.2 Fraude ..... 20
9.3 In bezwaar gaan ..... 20
9.4 In beroep gaan ..... 21
9.5 Klachten ..... 21

BIJLAGEN ..... 22
Bijlage 1. Opdrachtomschrijvingen Reflectieverslagen ..... 23
Bijlage 1.1 STARR methode bij Reflectieverslag deel B ..... 29
Bijlage 1.2 Toelichting competenties en leerresultaten Reflectieverslag deel B 30
Bijlage 2. Opdrachtomschrijvingen verslagen van ontwikkelingsgesprekken ..... 32
Bijlage 3. 0-meting (gezel) ..... 35
Bijlage 4. 1-meting (gezel) ..... 44
Bijlage 5. Opdrachtomschrijving Markt- en objectanalyse ..... 53
Bijlage 6. Feedbackformulieren meester ..... 54
Bijlage 7. Format formulier toestemming gebruik persoonsgegevens ..... 64
Bijlage 8. Beoordelingsmodellen portfolio-assessment ..... 65
Beoordelingsmodel Kerntaken Taxateur - Assessment ..... 65
Beoordelingsmodel Ethisch en integer handelen ..... 72
Beoordelingsmodel Reflectie ..... 74

# 1 Introductie

U neemt als gezel deel aan het meester-gezeltraject. Het meester-gezeltraject ondersteunt u bij het opdoen van de vereiste praktijkervaring als taxateur. Gedurende het traject voert u onder begeleiding taxatieopdrachten uit en bouwt u aan uw portfolio. Met regelmaat reflecteert u op uw eigen ontwikkeling. De meester begeleidt u bij de uitvoering van uw taxatieopdrachten, geeft  feedback op uw handelen en volgt uw ontwikkeling. Het meester-gezeltraject wordt afgesloten met een individueel assessment. Tijdens dit assessment toont u aan dat u functioneert op het niveau van vakbekwaam taxateur. Slaagt u voor het assessment, dan kunt u zich aanmelden voor een inschrijving als Register-Taxateur bij NRVT. Het afsluitende assessment valt onder de directe verantwoordelijkheid van NRVT.

Om te kunnen starten met het meester-gezeltraject gelden er geen theorievereisten. Gedurende het meester-gezeltraject behaalt u de vereiste diploma's. Voordat u kunt deelnemen aan het afsluitende assessment dient u wel in het bezit te zijn van een Basisdiploma Taxateur.

In dit handboek vindt u informatie over het doel en de fasen binnen het meester-gezeltraject. Ook leest u wat u kunt verwachten van de diverse betrokkenen bij het traject, waaronder de meester. Verder staat aangegeven welke onderdelen u dient in te leveren in het portfolio, en aan welke vormvereisten uw portfolio moet voldoen. Een vooruitblik wordt gegeven op wat u kunt verwachten tijdens het afsluitende assessmentgesprek. Tot slot vindt u in de bijlagen de opdrachtomschrijvingen terug van de opdrachten die u tijdens het meester-gezeltraject maakt.

Omwille van de leesbaarheid is in dit handboek telkens voor 'hij' en 'hem' gekozen. Het spreekt voor zich dat hier ook 'zij' en 'haar', 'hen' en 'hun' of 'die' en 'diens' gelezen kan worden.

## 2 Doel en opbouw van het meester-gezeltraject

In het Opleidingsprofiel Register-Taxateur van NRVT staan de afspraken over het opleiden en examineren van kandidaten die in aanmerking willen komen voor de kwalificatie Register-Taxateur. Het Opleidingsprofiel sluit aan op het Beroepscompetentieprofiel van de Register-Taxateur. In het Opleidingsprofiel is vastgelegd dat u het Basisdiploma Taxateur behaalt en het meester-gezeltraject doorloopt alvorens u kunt deelnemen aan het afsluitende portfolio-assessment. Het doel van het meester-gezeltraject is dat u, onder begeleiding van een ervaren Register-Taxateur, praktijkervaring opdoet in het taxeren en op die manier de 'kneepjes van het vak' leert. Als richtlijn voor de duur van het traject wordt voor de Kamer Wonen een duur van minimaal twaalf maanden gehanteerd en voor de Kamers Bedrijfsmatig Vastgoed (BV), Landelijk en Agrarisch Vastgoed (LAV) en WOZ een duur van 24 maanden. De maximale duur is vastgesteld op vijf jaar.

Door te werken aan minimaal 15 taxatieopdrachten (meer wordt aangeraden), hierop te reflecteren en zo nodig bijgestuurd te worden door de meester, ontwikkelt u zich naar vakbekwaam taxateur. Tijdens uw assessmentgesprek, aan het einde van het meester-gezeltraject, toont u aan dat u in staat bent in beroepssituaties te oordelen, anticiperen, handelen en leren als vakbekwaam taxateur. Als vakbekwaam taxateur bent u in staat om het vak zelfstandig uit te voeren. Een inschrijving in het register van NRVT staat om die reden open voor kandidaten die slagen voor het assessment.

Een belangrijk uitgangspunt voor het afsluitende assessmentgesprek is dat dit examen aansluit op de beroepspraktijk. De assessoren, twee ervaren Register-Taxateurs, houden met u een vraaggesprek over de werkzaamheden die u heeft verricht tijdens het meester-gezeltraject. De assessoren willen in dit gesprek zicht krijgen op de wijze waarop u het gehele taxatieproces van A tot Z doorloopt. Ook vragen zij u wat uw overwegingen waren voor bepaalde keuzes. Tijdens het gesprek toont u aan dat u de kerntaken, vakgebieden en competenties van de Register-Taxateur geïntegreerd kunt toepassen. Deze kerntaken, vakgebieden en competenties zijn beschreven in het Opleidingsprofiel. Het portfolio dat u opbouwt in de elektronische leeromgeving dient hierbij als bewijs. Meer informatie over de beoordeling van het portfolio en het assessment vindt u in paragraaf 9.

Samengevat kent het meester-gezeltraject de volgende fasen:

1. U meldt zich aan bij NRVT en tekent een deelnameovereenkomst met NRVT. U draagt zelf een meester aan die voldoet aan het profiel zoals in het Opleidingsprofiel is opgenomen.
2. U sluit een (praktijk)overeenkomst met de meester (NRVT heeft hiervoor een model beschikbaar) waarin duidelijke afspraken staan over de begeleiding, de te verrichten werkzaamheden, geheimhouding, aansprakelijkheid en vergoeding.
3. U ontvangt inloggegevens van de elektronische leeromgeving met een toelichting. Tevens ontvangt u het handboek voor de gezel. Hierin staan de verplichtingen van het meester-gezeltraject en de te maken opdrachten beschreven.
4. Het meester-gezeltraject start op de datum die is overeengekomen in de deelnameovereenkomst. Tijdens het traject voert u de opdrachten uit die beschreven staan in het handboek voor de gezel en bouwt u aan het portfolio. Tevens dient u

voor het einde van het meester-gezeltraject uw Basisdiploma Taxateur (of vergelijkbaar diploma) te hebben behaald.

5. Wanneer u alle opdrachten heeft afgerond, volgt er een eindgesprek met de meester. Dit gesprek bevat een *'Go/No Go'*-moment voor het assessment. Wanneer u er volgens de meester klaar voor bent en vakbekwaam om zelfstandig als taxateur aan de slag te gaan, geeft de meester groen licht voor het assessment. NRVT controleert dan of uw portfolio aan de eisen voldoet.
6. Bij een *'Go'* van de meester en een goedgekeurd portfolio meldt u zich aan bij één van de exameninstellingen. U wordt dan opgeroepen voor het assessment.
7. Slaagt u voor het assessment, dan kunt u zich met uw diploma bij NRVT aanmelden. U dient vervolgens de aansluitingsovereenkomst te ondertekenen en tevens een Verklaring Omtrent Gedrag aan te leveren. Daarna wordt u geregistreerd als Register-Taxateur in de Kamer Wonen.

# 3 Betrokkenen bij het traject

Gedurende het meester-gezeltraject heeft u met een aantal partijen en personen te maken. Wat kunt u van hen verwachten? En wat verwacht NRVT van u als gezel? Hieronder wordt een toelichting gegeven op de rol van de betrokkenen bij het meester-gezeltraject.

## NRVT

NRVT stelt de kaders vast voor het opleiden en examineren van Register-Taxateurs en houdt toezicht op de kwaliteit van de uitvoering ervan. Deze kaders voor opleiding en examinering staan in het Opleidingsprofiel Register-Taxateur beschreven. De aanmelding voor deelname aan het meester-gezeltraject verloopt via NRVT, evenals de aanmelding voor registratie als Register-Taxateur op het moment dat u geslaagd bent voor het portfolio-assessment. Tevens beheert NRVT de elektronische leeromgeving, waarin het portfolio wordt opgebouwd. U ontvangt van NRVT de inloggegevens voor deze leeromgeving. Voordat u wordt toegelaten tot het afsluitende assessment, controleert NRVT of uw portfolio aan de vereisten voldoet.

## Meester

De meester is een ervaren taxateur die onder andere minimaal 5 jaar geregistreerd staat als Register- Taxateur bij NRVT. Zijn of haar voornaamste rol is ervoor te zorgen dat u de noodzakelijke praktijkervaring kunt opdoen. U mag van de meester verwachten dat hij of zij u faciliteert, bijvoorbeeld door te zorgen voor een voldoende aantal geschikte en gevarieerde taxatieopdrachten, om uw vakbekwaamheid te kunnen ontwikkelen. Ook mag u van de meester verwachten dat deze u begeleidt, en indien nodig bijstuurt tijdens de uitvoering van het werk. Het doel is dat u zich, door gerichte feedback te ontvangen van de meester, steeds verder kunt bekwamen.

Let op: de meester ondertekent de taxatierapporten die u opstelt. Als gezel mag u namelijk nog géén taxatierapporten ondertekenen. Alleen een Register-Taxateur is daartoe bevoegd. Dit betekent dat de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor de door u uitgevoerde taxaties volledig ligt bij de meester. Wel dient in een taxatierapport gemeld te worden dat u heeft meegewerkt aan de taxatie. Deze vermelding is van belang in verband met de bewijslast voor het afsluitende assessment.

De meester bepaalt uiteindelijk wanneer u ‘groen licht’ krijgt om u in te schrijven voor het assessment. Dit ‘*Go/No Go’*-moment vindt plaats tijdens het eindgesprek met de meester, wanneer u alle opdrachten hebt afgerond.

U kunt gedurende het meester-gezeltraject meer dan één meester hebben. Dit is mogelijk wanneer u zich in meerdere disciplines tegelijk wilt ontwikkelen (bijvoorbeeld Wonen en Bedrijfsmatig) en u daarvoor niet bij dezelfde meester terecht kunt. Ook kan het zijn dat u gedurende het traject van meester moet veranderen, bijvoorbeeld als gevolg van een wijziging van werkgever.

## Gezel

Het meester-gezeltraject kent een grote eigen verantwoordelijkheid toe aan u als gezel. Dat begint al bij de start. U draagt zelf een meester aan die voldoet aan het profiel zoals in het Opleidingsprofiel is opgenomen. Maak heldere afspraken met de meester over de te verrichten werkzaamheden en zorg ervoor dat deze afspraken worden vastgelegd. Geef zelf aan welke begeleiding u van de meester verwacht en maak afspraken over hoe u daar samen vorm aan geeft. In elk geval dient het minimale aantal van twee ontwikkelings-gesprekken en één eindgesprek te worden vastgelegd.

Gedurende het traject bent u zelf verantwoordelijk voor uw eigen leerproces. Dat houdt onder meer in dat u de meester er zelf op dient te wijzen wanneer taxatieopdrachten niet uitdagend en/of gevarieerd genoeg zijn, wanneer u te weinig taxatieopdrachten krijgt om uw vakbekwaamheid goed te kunnen oefenen, of wanneer u om andere redenen wordt gehinderd in uw professionele ontwikkeling. Stel ook vragen wanneer bepaalde feedback niet duidelijk is. Onderneem actie om iets met de ontvangen feedback te doen. Verder is het de verantwoordelijkheid van u als gezel om de verplichte onderdelen van het portfolio tijdig en volledig in te leveren. Kortom, u laat zien dat u op professionele wijze richting kunt geven aan uw eigen ontwikkeling. In het assessment kunt u hierop worden bevraagd.

## Exameninstelling

Heeft u een *'Go'* van de meester en een door NRVT goedgekeurd portfolio, dan kunt u zich aanmelden bij één van de erkende exameninstellingen. U wordt dan door deze exameninstelling opgeroepen voor het portfolio-assessment. De exameninstelling zorgt ervoor dat uw assessment wordt afgenomen door twee ervaren praktijk-assessoren en een proces-assessor die aan de criteria van NRVT voldoen. Uw resultaat kunt u uiterlijk zes weken na het assessmentgesprek verwachten. Bij het oordeel wordt ook een onderbouwing gegeven, zodat u kunt nalezen waarom u bent geslaagd of niet. Slaagt u voor het assessment, dan meldt de exameninstelling dit bij NRVT en ontvangt u van NRVT het Taxateursdiploma. Met dit diploma en een Verklaring Omtrent Gedrag is inschrijving als Register-Taxateur mogelijk.

De exameninstellingen waar u zich kunt aanmelden voor het assessment zijn:

SVMNIVO
Fultonbaan 80
3439 NE Nieuwegein
Telefoon: 030 - 602 30 60
E-mail: info@svmnivo.nl
www.svmnivo.nl

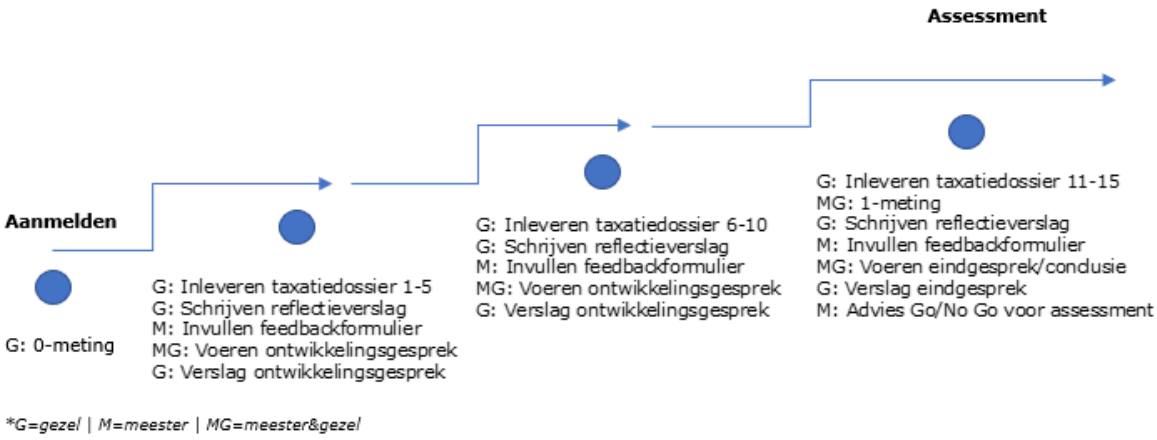
NIVEX
Bezuidenhoutseweg 12
2594 AV  Den Haag
Telefoon: 070 - 346 58 77
E-mail: info@nivex.nl
www.nivex.nl

## Stichting Examenkamer

Stichting Examenkamer houdt, in opdracht van NRVT, als onafhankelijke toezichthoudende organisatie, toezicht op de afgenomen examens, toetsen en beoordelingen. Dit met als doel, in nauwe samenwerking met relevante stakeholders, de kwaliteit van de examens, en de eventuele achterliggende examenstelsels, verder te optimaliseren.
Stichting Examenkamer is ook verantwoordelijk voor de behandeling van beroepszaken.

# 4 Rol van reflectie tijdens het traject

Reflectie op uw eigen handelen speelt tijdens het meester-gezeltraject een belangrijke rol. Het doel is immers dat u zich gedurende het traject ontwikkelt van beginnend beroepsbeoefenaar tot vakbekwame taxateur, die zelfstandig in het werkveld kan opereren. Dit vereist dat u stilstaat bij vragen als: waar sta ik nu, waar ben ik al goed in, en wat kan ik nog verder ontwikkelen? Via opdrachten en in gesprekken met de meester wordt u aangezet om op systematische wijze na te denken over uw eigen handelen. Alle reflectieopdrachten levert u in via de elektronische leeromgeving. Hieronder wordt toegelicht wat er van u wordt verwacht gedurende het traject.




Gedurende het meester-gezeltraject de opleiding basisdiploma taxateur afronden, 5 bezoekverslagen van extra-curriculaire activiteiten maken en een Presentatie van een object- en marktanalyse voorbereiden voor het assessment.

Op het moment dat u toegang heeft gekregen tot de elektronische leeromgeving, vindt u daar de 0-meting (zie ook bijlage 3). Deze vragenlijst met 45 vragen vult u bij de start van het traject digitaal in. U geeft uw mening over uitspraken die gerelateerd zijn aan de competenties (communiceren, ethisch en integer handelen, kwaliteit leveren, onderzoeken, vakdeskundigheid toepassen) van de taxateur. Uit deze 0-meting volgt een indicatie in hoeverre u de competenties van de taxateur al beheerst. U geeft ermee aan waar u staat bij aanvang van het traject. Immers, ook tijdens de opleiding heeft u al gewerkt aan bepaalde competenties. Sommige dingen beheerst u wellicht goed, andere nog minder. De start van het meester-gezeltraject is een geschikt moment om de stand van zaken op te maken, en deze vervolgens te bespreken met de meester.

U gaat vervolgens aan de slag met de uitvoering van minimaal 15 taxatieopdrachten. Dit is het minimale aantal, maar vanwege de noodzaak om goed te oefenen in de praktijk wordt u aangeraden om er méér uit te voeren. Zoals u kunt zien in bovenstaande afbeelding, is het meester-gezeltraject verdeeld in drie perioden. In iedere periode werkt u aan minimaal 5 taxatiedossiers. U kiest zelf welke 5 taxatiedossiers u inlevert, bijvoorbeeld de dossiers waarvan u het meeste heeft geleerd. Na afloop van een periode blikt u terug op uw

werkzaamheden en blikt u vooruit naar de volgende periode. Reflecteren doet u zowel individueel, door het maken van reflectieopdrachten, als ook in gesprek met de meester.

Na afloop van de laatste periode blikt u terug op de laatste periode én op het gehele meester-gezeltraject.

Tijdens het traject schrijft u drie keer een reflectieverslag over uw eigen voortgang (bijlage 1). U schrijft een reflectieverslag na het inleveren van het 5e, na het 10e en na het 15e taxatierapport. U wordt uitgedaagd na te denken over vragen als: wat gaat u goed af en wat zegt dit over uw kwaliteiten? U onderzoekt leermomenten, maakt duidelijk wat u daarvan heeft geleerd en hoe u het geleerde meeneemt naar de toekomst. De reflectieverslagen zijn telkens gerelateerd aan situaties uit de praktijk: wat bent u tegengekomen en hoe ging u daarmee om? Voorbeelden van gedrag beschrijft u aan de hand van de STARR-methode.

Let op: de drie reflectieverslagen worden bij uw eindassessment ter afronding van het meester-gezeltraject, door de assessoren beoordeeld. Tevens bieden de reflectieverslagen belangrijke input voor de meester om zich tussentijds een mening te kunnen vormen over uw professionele ontwikkeling.

Na afloop van iedere periode vult de meester een (formatief) feedbackformulier in over uw voortgang. Formatief wil zeggen dat de feedback van de meester geen rol speelt in uw eindbeoordeling, maar bedoeld is om u informatie te geven over uw ontwikkeling tot dan toe. U kunt dit gebruiken om uw handelen op bepaalde aspecten te verbeteren. Op het feedbackformulier geeft de meester zijn mening over aspecten die tevens een rol spelen in de beoordeling van het eindassessment: hoe ontwikkelt u zich op deze aspecten? Zodoende fungeert het feedbackformulier als 'thermometer'. De feedbackformulieren zijn te vinden in bijlage 6.

Na het maken van een reflectieopdracht en het invullen van het feedbackformulier door de meester, heeft u met de meester een ontwikkelingsgesprek. Dit vindt zowel plaats na afloop van periode 1 als na afloop van periode 2. Het doel van het ontwikkelingsgesprek is het gezamenlijk vaststellen van de gerealiseerde ontwikkeling en het formuleren van aandachtspunten voor de toekomst. Wat kunt u in de volgende periode anders of beter doen? Ook dit gesprek is formatief van aard. Met andere woorden, u wordt in het ontwikkelingsgesprek níet door de meester beoordeeld. Beoordeling van uw functioneren vindt immers plaats tijdens het eindassessment. Van een ontwikkelingsgesprek schrijft u een kort verslag. De opdrachtomschrijvingen voor de verslagen van de ontwikkelingsgesprekken zijn te vinden in bijlage 2.

Na afloop van de laatste periode, wanneer u minimaal 15 taxatieopdrachten heeft afgerond (meer wordt aangeraden), vult u de 1-meting in (bijlage 4). Deze meet dezelfde aspecten als de 0-meting. De 1-meting maakt uw vorderingen zichtbaar ten opzichte van de start van het meester-gezeltraject. Het doel van het invullen van de vragenlijst is niet dat u op iedere competentie kunt aankruisen dat u 'zeer vaardig' bent. De 1-meting wordt *niet* inhoudelijk beoordeeld. Het doel ervan is dat u stilstaat bij waar u staat: waar bent u goed in en wat kunt u nog verder ontwikkelen? Tevens biedt de 1-meting input voor het eindgesprek. Ook de meester vult de 1-meting over uw functioneren in. U kunt de metingen met elkaar vergelijken tijdens het eindgesprek.

Het eindgesprek kan plaatsvinden wanneer u uw laatste reflectieverslag heeft ingeleverd. Het doel van het eindgesprek is om samen met de meester terug te blikken op de gerealiseerde ontwikkeling en vooruit te kijken naar uw toekomst. Het eindgesprek bevat ook een conclusie. Een belangrijk onderdeel is het *'Go/No go'*-moment, waarop het 'stoplicht' om deel te kunnen nemen aan het assessment door de meester op groen wordt gezet.

In hoeverre bent u er in de ogen van de meester klaar voor om als vakbekwaam taxateur aan de slag te gaan en kunt u dat ook aantonen op basis van het geleverde werk? De meester kent de criteria waaraan u tijdens het assessment moet voldoen. Op basis van deze criteria en zijn mening over uw functioneren maakt hij een inschatting van uw slagingskans. De meester zal zijn of haar visie hierop altijd moeten onderbouwen. Van het eindgesprek schrijft u een kort verslag; dit geldt ook in geval van een *No Go*. De meester vult zijn eindadvies in de elektronische leeromgeving in.

# 5 Inhoud van het portfolio

Gedurende het meester-gezeltraject bouwt u in de elektronische leeromgeving aan uw portfolio. Om aan het afsluitende assessment te kunnen deelnemen, moet uw portfolio volledig zijn. Tevens moet u over een *Go* beschikken van de meester. De volgende inhoud dient minimaal aanwezig te zijn in het portfolio:

A. 15 volledige taxatiedossiers, conform NRVT-eisen;
B. Reflectieopdrachten: 0-meting, drie reflectieverslagen, twee verslagen van ontwikkelingsgesprekken, één verslag van het eindgesprek, 1-meting (gezel en meester);
C. 5 bezoekverslagen van extra-curriculaire activiteiten;
D. Presentatie van de Opdracht markt- en objectanalyse voor het assessment.

De inhoud van het portfolio is vastgelegd in het Opleidingsprofiel Register-Taxateur. Hieronder staan de eisen aan de inhoud nader gespecificeerd (afkomstig uit het Opleidingsprofiel).

## 5.1 Toelichting op A. Taxatiedossiers

U levert 15 volledige taxatiedossiers in, conform de NRVT-Praktijkhandreiking van de betreffende Kamer, met:

- Bevestigde Opdrachtvoorwaarden: ondertekend (digitaal of natte handtekening) door opdrachtgever of met een bevestiging(smail) van de opdrachtgever
- Verslag Opname/Inspectie van het object; in de vorm van een formulier, verslag, aantekeningen of export van een opname App
- Uniforme meetstaat en indien aanwezig plattegronden
- Brondocumenten (met beschrijving herkomst): denk aan de verplichte bijlagen bij het taxatierapport, een bouwkundig rapport, energielabel, VvE-stukken, et cetera,
- Definitief taxatierapport inclusief bijlagen en onderbouwing waardering (referentievergelijker)
- Gespreksverslagen betreffende de rapportage of de onderzoeken; indien van toepassing
- Verslag van uitgevoerde research voor zowel het object als de marktanalyse: cijfers woningmarkt, koop- en verhuurtransacties, referenties
- Verslaglegging overige onderzoeken; indien van toepassing

Uiteraard worden de ingediende documenten vertrouwelijk behandeld. De assessoren die het assessment afnemen, hebben een geheimhoudingsverklaring getekend. Desalniettemin gaat het om persoonsgegevens van derden die verwerkt worden zonder dat daar (vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming) een grondslag voor is.

Indien het gaat om bewijsstukken met persoonsgegevens van derden, anonimiseert u deze bewijsstukken of vraagt u de derden aantoonbaar toestemming. U kunt daarvoor gebruik maken van het formulier dat u vindt in bijlage 7.

Voor de procedures met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens kunt u het privacy statement van de betreffende exameninstelling raadplegen.

## 5.2 Toelichting op B. Reflectieopdrachten

U levert de volgende onderdelen in:

- 0-meting
- Drie reflectieverslagen
- Twee verslagen van ontwikkelingsgesprekken (incl. feedbackverslagen meester)
- Eén verslag van het eindgesprek (incl. feedbackverslag meester)
- 1-meting van de gezel en 1-meting van de meester

Let op: van de reflectieopdrachten worden alleen de drie reflectieverslagen tijdens het assessment door de assessoren beoordeeld. De overige reflectieopdrachten zijn formatief. Dat wil zeggen dat deze u ondersteunen in uw ontwikkeling. Ook geven ze belangrijke input voor de meester om zich een oordeel te vormen over uw functioneren. De precieze opdrachtomschrijvingen van de reflectieverslagen vindt u in bijlage 1 van dit handboek. De 0- en 1-meting vindt u in de bijlagen 3 en 4. Bijlage 2 bevat de opdrachtomschrijvingen voor de verslagen van de ontwikkelingsgesprekken.

## 5.3 Toelichting op C. Bezoekverslagen van extra-curriculaire activiteiten

U levert vijf bezoekverslagen van extra-curriculaire activiteiten in. Deze activiteiten moeten aantoonbaar zijn gerelateerd aan uw werkzaamheden als taxateur. Voorbeelden van dergelijke activiteiten zijn het bijwonen van congressen, seminars, webinars, beurzen, et cetera. U schrijft 200 tot 250 woorden per verslag.

## 5.4 Toelichting op D. Presentatie Opdracht markt- en objectanalyse

Voor het assessmentgesprek bereidt u een mondelinge presentatie voor. Het onderwerp van uw presentatie is de uitgevoerde markt- en objectanalyse van één zelfgekozen object. De centrale vraag die u tijdens uw mondelinge presentatie beantwoordt, is: hoe heeft u de markt- en objectanalyse voor dit object verricht en hoe bent u op basis van de uitgevoerde analyses tot de finale waarde gekomen? U vult 2 weken voor uw assessment in het portfolio in op welk dossier uw presentatie betrekking heeft. U levert de presentatie op de dag van het assessment in via het portfolio (dit kan ook een link zijn), zodat de assessoren deze kunnen terugkijken. De volledige opdrachtomschrijving vindt u in bijlage 5 van dit handboek.

## 5.5 Eisen aan het portfolio

Uw portfolio moet voldoen aan de zogenaamde VRAAK-criteria:

- **Variatie:** de aangeleverde bewijzen zijn in meerdere contexten opgedaan, waardoor er een zo veelzijdig mogelijk beeld ontstaat. Het is belangrijk dat u diversiteit aanbrengt in uw portfolio (bijvoorbeeld niet alleen tussenwoningen maar

verschillende grondgebonden woningen en appartementen én taxaties waarbij sprake is van een bijzonder uitgangspunt, erfpacht, et cetera).

- **Relevantie:** de aangeleverde bewijzen hebben betrekking op de verworven competenties. De bewijzen zijn relevant voor het aantonen van de betreffende competenties.

- **Actualiteit:** de aangeleverde bewijzen zijn actueel. Dat wil zeggen dat ze recent zijn (van de afgelopen drie jaar dat het meester-gezeltraject liep).

- **Authenticiteit:** de bewijzen zijn betrouwbaar en origineel. U moet kunnen aantonen dat de bewijzen daadwerkelijk door u zijn vervaardigd. Dit is met name van belang bij de onderdelen B, C, en D. Bij de taxatiedossiers is dit lastiger, omdat die onder verantwoordelijkheid van de meester vallen. Indien uw naam (ook) in het taxatierapport staat vermeld, wordt dit als voldoende bewijs van authenticiteit beschouwd. Indien dat niet het geval is, kan uw meester door middel van een toelichting aangeven wat uw rol is geweest bij de betreffende taxaties. Ook wanneer u een toelichting wilt geven op het dossier kunt u die aanleveren, bijvoorbeeld:
    - welke taken u al dan niet zelfstandig hebt uitgevoerd,
    - punten in het rapport die u bij nader inzien niet goed vindt uitgewerkt,
    - keuzes van uw meester waar u het niet mee eens was,
    - aanpassingen naar aanleiding van feedback vanuit het validatie-instituut of bank.

- **Kwantiteit:** u moet voldoende bewijzen aanleveren die aantonen dat u één of meerdere competenties beheerst. Om die reden worden er 15 taxatiedossiers gevraagd en wordt u bij onderdeel B gevraagd om te reflecteren vanuit meerdere situaties.

Voordat u wordt toegelaten tot het afsluitende assessment, controleert NRVT of uw portfolio aan de inhoudsvereisten én aan bovenstaande VRAAK-criteria voldoet. U bent er zelf voor verantwoordelijk dat uw portfolio tegemoetkomt aan alle eisen.

# 6 Het *'Go/No Go'*-moment

Een *Go* van de meester is voorwaarde om aan het afsluitende assessment deel te kunnen nemen. Wanneer de meester tijdens het eindgesprek van mening is dat u nog níet klaar bent voor het assessment (*No Go*), dan zal hij/zij dit altijd onderbouwen. U bespreekt dan samen met de meester wat u nog moet ontwikkelen om wél door te kunnen naar het assessment. Waar moet u nog aan werken? En via welke activiteiten kunt u dit doen? Spreek samen met de meester een periode af waarin u aan de slag gaat met de afgesproken activiteiten. Zorg er zelf voor dat u gedurende deze periode voldoende feedback krijgt over uw functioneren. Alle gemaakte afspraken tijdens het eindgesprek neemt u op in een Plan van Aanpak. Hierin beschrijft u tenminste:

1. Op welke kerntaken, competenties en/of vakgebieden dient u zich verder te ontwikkelen?
2. Benoem concrete verbeterpunten per kerntaak, competentie, vakgebied.
3. Welke activiteiten en werkzaamheden gaat u hiervoor ondernemen?
4. In welke periode voert u deze activiteiten en werkzaamheden uit?
5. Welke begeleiding ontvangt u van de meester gedurende deze periode?
6. Op welke datum zijn de extra activiteiten en werkzaamheden voltooid?
7. Wat is de datum van het eindgesprek?

Het Plan van Aanpak is vormvrij, als bovenstaande vragen maar worden beantwoord.

De periode wordt afgesloten met een (tweede) eindgesprek, waarin u samen de vorderingen bespreekt en de meester een Go/No Go geeft voor het assessment. Na het eindgesprek schrijft u opnieuw een eindverslag waarin u de conclusie van het gesprek omschrijft.

# 7 Procedure indienen portfolio

De procedure rondom goedkeuring van uw portfolio is als volgt.

## 7.1 Indienen van het portfolio

U bent er zelf voor verantwoordelijk dat uw portfolio volledig is om een beoordeling mogelijk te maken. Zorg ervoor dat alle noodzakelijke onderdelen (zie hoofdstuk 5) erin zitten en dat het portfolio voldoet aan de VRAAK-criteria. Om uw portfolio voor een bureaubeoordeling te kunnen indienen, moet u beschikken over een 'Go' van de meester.

## 7.2 Bureaubeoordeling: check op de vormvereisten

De bureaubeoordeling wordt uitgevoerd door NRVT.

| | |
|---|---|
| De voorgeschreven onderdelen zijn in het portfolio aanwezig. | Onderdelen A, B, C<br>Onderdeel D wordt ingeleverd op de dag dat assessment plaatsvindt. |
| Het portfolio is in correct Nederlands geschreven. | Denk aan taal-, spel- en typfouten, zinsbouw, etc. |
| Het portfolio als geheel voldoet aan de VRAAK-criteria. | Zie de VRAAK-criteria |
| De reflectieopdrachten zijn opgesteld volgens de voorgeschreven formats en voldoen aan de minimale omvang. | Zie de opdrachtomschrijvingen in bijlage 1. |
| De aangeleverde bezoekverslagen van extra-curriculaire activiteiten voldoen aan de minimale omvang. | 5 verslagen bijgevoegd; elk 200-250 woorden |
| Het basisdiploma taxateur is behaald. | Diploma's zijn bijgevoegd en, voor zover van toepassing, de bewijzen deelname Permanente Educatie (t/m 2022). |

Wanneer uw portfolio door NRVT is goedgekeurd, dan ontvangt u daarvan een bericht. Vervolgens kunt u zich inschrijven bij een van de exameninstellingen voor het assessmentgesprek.

## 7.3 Assessmentgesprek

Op basis van het portfolio vindt een assessmentgesprek plaats. Op basis van het assessmentgesprek krijgt u een resultaat. Indien dat resultaat boven de cesuur (75%) ligt, bent u geslaagd.

Zie het volgende hoofdstuk voor meer informatie over het assessment.

# 8 Het assessment

Het assessment is de laatste stap van het meester-gezeltraject. Dit examen bestaat uit een criteriumgericht interview, gebaseerd op het portfolio dat u heeft opgebouwd en ingediend. Anders gezegd, het is een vraaggesprek over uw werkzaamheden als gezel, met als doel u te kunnen beoordelen.

## 8.1 Presentatie Markt- en objectanalyse

Aan het begin van het assessment houdt u een presentatie. Ter voorbereiding op het assessment verdiept u zich in de markt- en objectanalyse van één zelfgekozen object. Tijdens het assessment krijgt u de kans om uw analyses en de getrokken conclusies daaruit te presenteren aan de assessoren. Meer informatie over deze opdracht vindt u in bijgaande opdrachtomschrijving in bijlage 5. Zie ook paragraaf 5 voor meer informatie.

## 8.2 Het Criteriumgericht Interview

Tijdens het criteriumgericht interview dient u aan te tonen dat u de kerntaken, vakgebieden en competenties van de Register-Taxateur *geïntegreerd* kunt toepassen. U kunt toelichten en onderbouwen hoe u te werk bent gegaan. De beoordelaars willen zicht krijgen op de wijze waarop u het taxatieproces van A tot Z hebt doorlopen. Hoe voerde u een bepaalde kerntaak uit en hoe paste u hierbij de noodzakelijke competenties toe? Wat waren uw overwegingen voor bepaalde keuzes? En hoe kijkt u achteraf op die keuzes terug? Wat zou u de volgende keer anders doen? Daarbij wordt ingezoomd op specifieke situaties.

De taxatierapporten die u heeft ingeleverd, dienen als onderliggend bewijs. Deze zijn immers het resultaat van uw werk als gezel. In het gesprek wordt hiernaar verwezen. De vragen van de assessoren *kunnen* betrekking hebben op alle taxatierapporten die u hebt ingeleverd (dit hoeft echter niet te betekenen dat ze ook allemaal aan bod komen). Iedere kerntaak wordt in het gesprek ter sprake gebracht. Verder kunt u praktijkgerichte vragen over ethiek en integriteit verwachten. Het gesprek wordt afgesloten met het onderwerp reflectie. Het uitgangspunt voor (alle) examens is dat deze de beroepspraktijk zo optimaal mogelijk benaderen. Dit geldt ook voor het assessment. Een fictief rollenspel *kan* daarom onderdeel uitmaken van het gesprek.

U als gezel moet in principe verantwoording kunnen afleggen over alle rapporten die u (onder begeleiding) heeft geschreven. U hebt het werk immers zelf verricht of u bent hier anderszins bij betrokken geweest. Dat wil niet zeggen dat u alles uit uw hoofd moet leren. De assessoren hebben de dossiers digitaal bij de hand. Wanneer er een onduidelijkheid is over of en hoe u iets wel of niet in een bepaald dossier staat, kan het dossier er eenvoudig worden bij gepakt.

Het assessmentgesprek wordt afgenomen door twee praktijk-assessoren en één proces-assessor. Praktijk-assessoren staan minimaal vijf jaar geregistreerd als Register-Taxateur. Zij leiden het gesprek. Het profiel van de praktijk-assessoren sluit aan bij de beoogde kamer van inschrijving (Wonen, BV, LAV of en/of WOZ). Na afloop van het gesprek komen zij in onderling overleg tot hun oordeel. De proces-assessor borgt het verloop van het assessmentproces. Houd er rekening mee dat het assessmentgesprek circa 75 minuten duurt.

## 8.3 Datum assessmentgesprek

Het assessmentgesprek vindt plaats binnen zes weken na inschrijving bij de examen-instelling. Uiterlijk drie weken van tevoren ontvangt u hiervoor van de exameninstelling een uitnodiging.

# 9 Beoordeling portfolio en assessment

De beoordeling van het portfolio-assessment is gekoppeld aan drie onderdelen: de zes kerntaken van de taxateur (1), ethiek en integriteit (2) en reflectie (3). Bij ieder onderdeel wordt er een oordeel gegeven op basis van meerdere indicatoren. U vindt de beoordelingsformulieren in bijlage 8. Zo kunt u precies zien op welke aspecten u wordt beoordeeld. In totaal kunt u voor het examen 100 punten behalen. U bent geslaagd wanneer u minimaal 75 punten van de 100 punten heeft behaald.

Het onderdeel 'Kerntaken taxateur' telt voor 70% mee in de eindbeoordeling. Dit onderdeel wordt volledig in het assessmentgesprek afgetoetst. De taxatierapporten in uw portfolio worden niet meegenomen in de eindbeoordeling, aangezien de rapporten onder de verantwoordelijkheid vallen van de meester. Niet iedere kerntaak telt in de eindbeoordeling even zwaar mee. Zo maakt de hoofdkerntaak 'waarderen' 35% uit van het onderdeel Kerntaken, en de kerntaak 'contracteren' slechts 10%. In samenspraak met inhoudsdeskundigen in de branche is de exacte weging van de kerntaken tot stand gekomen.

Het onderdeel 'Ethiek en integriteit' telt voor 15% mee in de eindbeoordeling. Dit onderdeel wordt ook volledig in het assessmentgesprek afgetoetst. Het onderdeel 'Reflectie' telt voor 15% mee in de eindbeoordeling. Dit onderdeel wordt in het portfolio afgetoetst. Specifiek worden hierbij de drie reflectieverslagen door de assessoren beoordeeld.

De twee praktijk-assessoren komen in onderling overleg tot hun oordeel. Dit eenduidige resultaat wordt vastgelegd in een rapport. Bij het oordeel wordt ook een onderbouwing gegeven. Deze onderbouwing kunt u nalezen in het rapport. U ontvangt de uitslag uiterlijk zes weken na het assessmentgesprek. Slaagt u voor het assessment, dan ontvangt u als bewijs hiervan het Taxateursdiploma. Met een Basisdiploma Taxateur + het Taxateursdiploma + Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is inschrijving als *Register-Taxateur* mogelijk.

## 9.1 Verbeter- en herstelmogelijkheid / herkansing

1. *Voldoet u niet aan de indienings- en vormvereisten? Dan krijgt u de mogelijkheid om het portfolio aan te vullen en/of te verbeteren.*
   Uit de bureaubeoordeling kan blijken dat het portfolio incompleet is ingeleverd, of anderszins niet voldoet aan de indieningsvereisten. U hoort dan welke delen nog aanvulling behoeven.

2. *Slaagt u niet voor het assessment? Dan is één herkansing mogelijk.*
   Er is één herkansingsmogelijkheid voor het assessmentgesprek. Bij het assessment-gesprek is een herkansing aan de orde wanneer uit het beoordelingsformulier blijkt dat u niet het noodzakelijke totaal aantal punten heeft behaald. In de onderbouwing van het eindoordeel leest u op welke onderdelen u punten te kort kwam. Het is uw eigen ver-antwoordelijkheid om te zorgen dat u zichzelf op die onderdelen verbetert. Ook is het mogelijk dat de assessoren adviseren om uw portfolio aan te vullen en/of te verbeteren. U kunt nieuwe documenten en taxatiedossiers toevoegen aan het bestaande portfolio. In

dat geval moet u NRVT zelf laten weten dat het portfolio is gewijzigd (met opgave van de wijzigingen en/of toevoegingen) en er een aanvullende bureaubeoordeling nodig is. Daarna kunt u zich voor de tweede keer inschrijven voor het assessment, op basis van hetzelfde onderliggende portfolio of het aangevulde/verbeterde portfolio. Aan de herkansing zijn kosten verbonden.

3. *Wilt u geen gebruik van maken van deze herkansing (onder 2)? Dan dient u het meester-gezeltraject opnieuw te doorlopen.* Dat mag onder begeleiding van dezelfde meester. Het is ook mogelijk het meester-gezeltraject opnieuw te volgen bij een andere meester en/of ander kantoor.

4. *Wanneer u niet slaagt voor de herkansing (onder 2) is het mogelijk om het aanvullende meester-gezeltraject te volgen.* Het is daarbij mogelijk om het meester-gezeltraject versneld te doorlopen, in minimaal een half jaar. U dient het aanvullende traject te doorlopen onder begeleiding van een andere meester. U mag er wel voor kiezen om het traject te volgen bij hetzelfde taxatiekantoor als tijdens het reguliere meester-gezel-traject. Er moeten dan minimaal 10 nieuwe taxatiedossiers worden aangeleverd die zijn opgemaakt gedurende het aanvullende meester-gezeltraject. Uiteraard dient u zich er daarbij van te vergewissen dat de dossiers voldoen aan alle vereisten.

## 9.2 Fraude

Wanneer de assessor of de toezichthouder van de exameninstelling vermoedt dat er fraude of andere vormen van onregelmatigheden gepleegd zijn door de kandidaat, dan worden daar conform het examenreglement aantekeningen over gemaakt. Indien nodig heeft dit gevolgen voor het resultaat van de kandidaat.

## 9.3 In bezwaar gaan

Bezwaarschriften kunnen betrekking hebben op twee zaken:

1. *Afwijzing op basis van de bureaubeoordeling*
   Bezwaarschriften hierover dienen te worden ingediend bij NRVT.

2. *De uitslag van het portfolio-assessment*
   Bezwaarschriften hierover dienen te worden ingediend bij de betreffende exameninstelling. Hierbij geldt het vigerende examenreglement van de betreffende instelling.

Bezwaren kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de afwijzing/uitslag. Bezwaren dienen binnen 6 weken na de datum van toezending van de afwijzing/uitslag te worden verzonden. Om een bezwaar in behandeling te nemen is mogelijk een bedrag aan griffierecht vereist. De bezwaarde ontvangt dit bedrag terug op het moment dat een bezwaar gegrond wordt verklaard. Op het moment dat een bezwaar ongegrond wordt verklaard verbeurt de bezwaarde het griffierecht.

## 9.4 In beroep gaan

Tegen een uitspraak inzake een bezwaar en tegen het uitblijven van een uitspraak inzake een bezwaar kan men in beroep gaan. Een beroepschrift is slechts ontvankelijk indien het is ingediend binnen 6 weken na het verzenden van de uitspraak inzake het bezwaar (of binnen 6 weken dagen na het onbeantwoord verstrijken van de reactietermijn), indien het betrekking heeft op dezelfde aangelegenheid als waartegen het bezwaar zich heeft gericht en indien het met redenen is omkleed. Beroepsschriften worden behandeld door het College van Beroep van Stichting Examenkamer. De gehele procedure is na te lezen op www.examenkamer.nl.

## 9.5 Klachten

Tegen alle andere zaken dan de uitslag van het portfolio-assessment, waarover bij kandidaten of andere belanghebbenden een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend bij NRVT en/of de exameninstelling. Hierbij gelden de vigerende reglementen van de betreffende organisatie.

# BIJLAGEN

## Bijlage 1. Opdrachtomschrijvingen Reflectieverslagen

**Opdrachtomschrijving Reflectieverslag periode 1**

**Introductie**
U heeft inmiddels een aantal taxatieopdrachten uitgevoerd, waarvan u er vijf hebt ingeleverd. In deze opdracht blikt u terug op de activiteiten die u hiervoor heeft verricht en op uw eigen ontwikkeling. Tip: neem voor deze opdracht ruim de tijd, ga er even voor zitten op een rustige plek en kijk eerlijk naar uzelf.

Het reflectieverslag bestaat uit een deel A en een deel B. In deel A blikt u terug op periode 1 naar aanleiding van vijf vragen; in deel B past u de STARR methode toe op twee concrete situaties die zich hebben voorgedaan. Bijlage 1.1 geeft een toelichting op de STARR methode. In Bijlage 1.2 vindt u een beschrijving van de competenties en leerresultaten. Deze bijlagen kunt u gebruiken bij het schrijven van deel B.

De totale omvang van het verslag is tussen de 1.500 en 2.000 woorden. Maak gebruik van tussenkoppen om structuur aan te brengen in uw verslag. Zorg ervoor dat het prettig leesbaar is. Geef geen losse antwoorden op vragen, maar maak er steeds een lopend verhaal van. Een reflectieverslag wordt altijd in de ik-vorm geschreven. Na het schrijven kunt u het verslag uploaden in het portfolio. Deel het ook met de meester voorafgaand aan het ontwikkelingsgesprek.

DEEL A

1. Kijk terug naar de 0-meting die u heeft ingevuld. Wat zijn de 3 meest opvallende bevindingen volgens u?

2. Kijk terug op de afgelopen periode tussen de start van het meester-gezeltraject en nu. Welke werkzaamheden of opdrachten vond u vooral leuk om te doen? Waar kreeg u energie van? Licht toe.

3. Wanneer u terugkijkt op de afgelopen periode, waarover bent u dan het meest tevreden? Welke werkzaamheden of opdrachten gingen u goed af? Licht toe.

4. Wanneer u terugkijkt op de afgelopen periode, wat viel dan tegen? Welke werkzaamheden of opdrachten vond u nog lastig? Licht toe.

5. Wat wilt u tijdens het meester-gezeltraject graag leren over het beroep van taxateur? Formuleer 3 leervragen en neem mee naar het ontwikkelingsgesprek met de meester.

DEEL B

1. Pas de STARR methode toe op een concrete situatie die zich heeft voorgedaan in periode 1. De STARR methode gebruikt u om voorbeelden te geven van uw gedrag in een bepaalde situatie. Uw beschrijving is gerelateerd aan uw werk als gezel. Concreet beschrijft u met behulp van de stappen van de STARR hoe u één van de volgende competenties heeft toegepast in het werk:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Kwaliteit leveren
- Ethisch en integer handelen

Neem voor deze opdracht een moment in gedachten, waarbij u tevreden was over uw eigen handelen. In welke situatie had u het gevoel dat u goed bezig was? Welke kerntaak had u op dat moment te vervullen? Welke competentie kwam hierbij kijken? Kies één van de competenties hierboven om op te reflecteren. Neem de situatie die u nu in gedachten heeft als uitgangspunt voor uw STARR beschrijving.

Bij de uitwerking van uw STARR beschrijving kunt u de overkoepelende vragen en hulpvragen gebruiken die u in Bijlage 1.1 van deze opdrachtomschrijving vindt. Meer informatie over de competenties vindt u in Bijlage 1.2.

2. Pas de STARR methode nogmaals toe, maar nu op een ándere situatie die zich heeft voorgedaan in periode 1. Ook deze beschrijving is gerelateerd aan uw werk als gezel. Concreet beschrijft met behulp van de stappen van de STARR hoe u één van de volgende leerresultaten al dan niet heeft laten zien in het werk:

- Lerend vermogen
- Probleemoplossend vermogen
- Methodisch handelen

Neem voor deze opdracht een moment in gedachten, waarbij u tevreden óf juist ontevreden was over uw eigen handelen. Welke situatie is u in positieve of negatieve zin bijgebleven? Welke kerntaak had u op dat moment te vervullen? Welk van de bovenstaande leerresultaten kwam hierbij kijken? Kies één van de leerresultaten uit om op te reflecteren. Neem de situatie die u nu in gedachten heeft als uitgangspunt voor uw STARR beschrijving.

## Opdrachtomschrijving Reflectieverslag periode 2

**Introductie**
Ook in periode 2 hebt u gewerkt aan een aantal taxatierapporten, waarvan u er minimaal vijf hebt ingeleverd (rapport 6 t/m 10). In deze opdracht blikt u terug op de activiteiten die u hiervoor heeft verricht. Het reflectieverslag bestaat weer uit een deel A en een deel B. In deel A blikt u terug op periode 2 naar aanleiding van vijf vragen; in deel B past u de STARR methode toe op twee concrete situaties die zich in deze periode hebben voorgedaan. In bijlage 1.1 vindt u een toelichting op de STARR methode.

De totale omvang van het verslag is tussen de 1.500 en 2.000 woorden. Maak weer gebruik van tussenkoppen en zorg ervoor dat uw verslag prettig leesbaar is. Maak een lopend verhaal van uw antwoorden. Na het schrijven kunt u het verslag uploaden in het portfolio en delen met de meester.

DEEL A

1. Aan het einde van periode 1 heeft u drie aandachtspunten benoemd om aan te werken in periode 2. Hoe bent u hiermee aan de slag gegaan en wat heeft dit opgeleverd? Licht toe.

2. Kijk terug op periode 2. Welke werkzaamheden of opdrachten vond u leuk om te doen? Waar kreeg u energie van?

3. Wanneer u terugkijkt op de afgelopen periode, waarover bent u dan het meest tevreden? Wat ging u goed af?

4. Wanneer u terugkijkt op de afgelopen periode, wat viel dan nog tegen? Wat was nog lastig?

5. Natuurlijk probeert u uit het traject alles te halen wat erin zit. Wat wilt u tijdens de resterende periode nog graag realiseren of meemaken? Benoem wederom drie aandachtspunten. Hoe pakt u dit aan? Wat heeft u hierbij eventueel nodig van de meester? Bespreek dit tijdens het ontwikkelingsgesprek.

DEEL B

1. Pas de STARR methode toe op een concrete situatie die zich heeft voorgedaan in periode 2. Uw beschrijving is uiteraard weer gerelateerd aan uw werk als gezel. Concreet beschrijft u met behulp van de stappen van de STARR hoe u één van de volgende competenties hebt toegepast in het werk:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Kwaliteit leveren
- Ethisch en integer handelen

**Zorg ervoor dat uw beschrijving betrekking heeft op een andere competentie dan in reflectieverslag 1.**

| |
|---|
| Neem voor deze opdracht een moment tijdens periode 2 in gedachten, waarbij u tevreden óf juist ontevreden was over uw eigen handelen. Welke situatie is u in positieve of negatieve zin bijgebleven? Welke kerntaak had u op dat moment te vervullen? Welke competentie kwam hierbij kijken? Kies weer één van de competenties hierboven om op te reflecteren, echter niet dezelfde als in reflectieverslag 1. Neem de situatie die u nu in gedachten heeft als uitgangspunt voor uw STARR beschrijving. |

Bij de uitwerking van uw STARR beschrijving kunt u de overkoepelende vragen en hulpvragen gebruiken die u in Bijlage 1.1 van deze opdrachtomschrijving vindt.

2. Pas de STARR methode nogmaals toe, maar nu op een ándere situatie die zich heeft voorgedaan in periode 2. Ook deze beschrijving is gerelateerd aan uw werk als gezel. Concreet beschrijft u met behulp van de stappen van de STARR hoe u één van de volgende leerresultaten al dan niet heeft laten zien in het werk:

- Lerend vermogen
- Probleemoplossend vermogen
- Methodisch handelen

**Zorg ervoor dat uw beschrijving betrekking heeft op een ander leerresultaat dan in reflectieverslag 1.**

| |
|---|
| Neem voor deze opdracht een moment tijdens periode 2 in gedachten, waarbij u tevreden óf juist ontevreden was over uw eigen handelen. Welke situatie is u in positieve of negatieve zin bijgebleven? Welke kerntaak had u op dat moment te vervullen? Welk van de bovenstaande leerresultaten kwam hierbij kijken? Kies één van de leerresultaten uit om op te reflecteren, echter niet dezelfde als in reflectieverslag 1. Neem de situatie die u nu in gedachten heeft als uitgangspunt voor uw STARR beschrijving. |

## Opdrachtomschrijving Reflectieverslag periode 3

**Introductie**
Ook in periode 3 hebt u gewerkt aan een aantal taxatierapporten, waarvan u er minimaal vijf hebt ingeleverd (rapport 11 t/m 15). In deze opdracht blikt u terug op de activiteiten die u hiervoor heeft verricht. Het reflectieverslag bestaat weer uit een deel A en een deel B. In deel A blikt u terug op periode 3 naar aanleiding van vijf vragen; in deel B past u de STARR methode toe op twee concrete situaties die zich in deze periode hebben voorgedaan. Bijlage 1.1 geeft een toelichting op de STARR methode.

De totale omvang is tussen de 1.500 en 2.000 woorden. Zorg voor een prettig leesbaar verslag. Na het schrijven kunt u het verslag uploaden in het portfolio en delen met de meester.

DEEL A

1. Aan het einde van periode 2 heeft u drie concrete aandachtspunten benoemd om aan te werken in periode 3. Hoe bent u hiermee aan de slag gegaan en wat heeft dit opgeleverd? Leg uit.

2. Kijk terug op periode 3. Wat vond u leuk? Waar kreeg u energie van? Licht toe.

3. Wanneer u terugkijkt op periode 3, waarover bent u dan het meest tevreden? Licht toe.

4. U heeft de 1-meting ingevuld. Vergelijk nu de ingevulde 1-meting met de 0-meting die u aan het begin van het traject heeft ingevuld. Welke verschillen vallen op en wat zegt dit over uw ontwikkeling gedurende het traject?

5. Welke ontwikkelpunten ziet u voor uzelf na afronding van het meester-gezeltraject (in het werkzame leven)? Motiveer uw antwoord.

DEEL B

1. Pas de STARR methode toe op een concrete situatie die zich heeft voorgedaan in de laatste periode (rapport 11 t/m 15). Weer is uw beschrijving gerelateerd aan uw werk als gezel. Concreet beschrijft u met behulp van de stappen van de STARR hoe u één van de volgende competenties hebt toegepast in het werk:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Kwaliteit leveren
- Ethisch en integer handelen

**Zorg ervoor dat uw beschrijving betrekking heeft op een <u>andere competentie</u> dan in reflectieverslag 1 en 2.**

Neem voor deze opdracht een moment tijdens periode 3 in gedachten, waarbij u tevreden óf juist ontevreden was over uw eigen handelen. Welke situatie is u in positieve of negatieve zin bijgebleven? Welke kerntaak had u op dat moment te vervullen? Welke competentie kwam hierbij kijken? Kies weer één van de competenties hierboven om op te reflecteren, echter niet dezelfde als in reflectieverslag 1 of 2. Neem de situatie die u nu in gedachten heeft als uitgangspunt voor uw STARR beschrijving.

Bij de uitwerking van uw STARR beschrijving kunt u de overkoepelende vragen en hulpvragen gebruiken die u in Bijlage 1.1 van deze opdrachtomschrijving vindt.

2. Pas de STARR methode nogmaals toe, maar op een ándere situatie die zich heeft voorgedaan in periode 3. Ook deze beschrijving is weer gerelateerd aan uw werk als gezel. Concreet beschrijft u met behulp van de stappen van de STARR hoe u één van de volgende leerresultaten al dan niet heeft laten zien in het werk:

- Lerend vermogen
- Probleemoplossend vermogen
- Methodisch handelen

**Zorg ervoor dat uw beschrijving betrekking heeft op een ander leerresultaat dan in uw eerdere reflectieverslagen.**

Neem voor deze opdracht een moment tijdens periode 3 in gedachten, waarbij u tevreden óf juist ontevreden was over uw eigen handelen. Welke situatie is u in positieve of negatieve zin bijgebleven? Welke kerntaak had u op dat moment te vervullen? Welk van de bovenstaande leerresultaten kwam hierbij kijken? Kies één van de leerresultaten uit om op te reflecteren, echter niet dezelfde als in reflectieverslag 1 of 2. Neem de situatie die u nu in gedachten heeft als uitgangspunt voor de STARR beschrijving.

## Bijlage 1.1 STARR methode bij Reflectieverslag deel B

Gebruik bij het schrijven van uw STARR reflecties in deel B de volgende overkoepelende vragen en hulpvragen. Gebruik de hulpvragen als leidraad; niet iedere hulpvraag hoeft aan de orde te komen.

**Situatie: wat was de situatie?**
*Neem een situatie in gedachten waarmee u goed kunt laten zien hoe u de gekozen competentie heeft toegepast en op welke kerntaak dit betrekking had. Beschrijf deze situatie. Doe dit zodanig dat de assessoren een goed beeld krijgen van o.a. de plek waar u zich bevond, het type taxatie-object dat u taxeerde, welke personen aanwezig waren bij de situatie, wat er gebeurde en wat eraan vooraf ging.*

- Wat gebeurde er precies?
- Wat was de aanleiding?
- Wie waren erbij betrokken?
- Waar en wanneer speelde het zich af?

**Taak: wat moest u zien te bereiken?**
*Beschrijf welke taak(werkzaamheden) u moest of ging uitvoeren.*

- Wat was uw taak?
- Wat was uw rol?
- Wat wilde u bereiken?
- Wat werd van u verwacht?
- Wat vond u dat moest gebeuren?

**Actie: hoe bent u concreet te werk gegaan?**
*Beschrijf hoe u de taak heeft uitgevoerd. Beschrijf daarbij WAT u gedaan heeft, HOE u dat gedaan heeft en WAAROM u dat op die manier gedaan heeft. Bewijs: Geef hier, indien mogelijk, de titel van het bewijs/taxatierapport waarmee u deze taak aantoonbaar maakt.*

- Wat heeft u werkelijk gedaan?
- Hoe heeft u het aangepakt?
- Waarom op die manier?
- Wat dacht en zei u?
- Wat was precies uw aandeel of inbreng?

**Resultaat: wat was de uitkomst?**
*Beschrijf wat uw acties hebben opgeleverd.*

- Wat was het resultaat van uw handelen?
- Wat was het gevolg bij uzelf?
- Wat was het gevolg voor anderen?
- Hoe reageerden anderen?

**Reflectie: hoe vond u dat u het deed?**
*Beschrijf wat uzelf, uw collega('s), de klant en/of de manager vond van uw acties. Wat ging goed? Wat ging niet goed? Wat heeft u ervan geleerd?*

- Welke kwaliteiten werden zichtbaar?
- Wat is de essentie van wat u heeft geleerd?
- Wat zou u de volgende keer anders doen?
- Wat van uw aanpak kunt u ook in andere situaties gebruiken?

## Bijlage 1.2 Toelichting competenties en leerresultaten Reflectieverslag deel B

In deel B relateert u uw STARR beschrijvingen aan het toepassen van drie belangrijke competenties van de Register-Taxateur. Deze competenties komen voort uit het Beroepscompetentieprofiel van het NRVT. Hieronder wordt een nadere beschrijving gegeven van deze competenties. Let op: uw STARR beschrijving heeft altijd betrekking op een *concrete situatie* waarin u een bepaalde competentie toepaste.

**Competentie vakdeskundigheid toepassen**

| |
|---|
| Vakdeskundigheid toepassen is het in staat zijn om vragen en problemen in het werk zelfstandig op te kunnen lossen. Hierbij heeft de Register-Taxateur de eigenschappen (zelf)inzicht, tact, het kunnen omgaan met conflicten en besluitvaardigheid. De Register-Taxateur houdt zich bij het uitvoeren van een opdracht aan voorschriften en regelgeving. Hij/zij beschikt over ruime, actuele vakkennis en -vaardigheden op de voor hem/haar relevante vakgebieden en kan deze kennis ook toepassen. De Register-Taxateur deelt zijn/haar expertise met anderen als dat nodig is. |

**Competentie Kwaliteit leveren**

| |
|---|
| Kwaliteit leveren is het stellen van hoge eisen aan eigen werk en dat van anderen en het voortdurend streven naar verbetering ervan. Het werk wordt uitgevoerd in overeenstemming met reglementen. De Register-Taxateur is hierbij alert en kritisch op onjuistheden en onvolkomenheden, controleert eigen werk en neemt hiervoor ook verantwoordelijkheid. Hij/zij staat open voor feedback van anderen ten aanzien van kwaliteit. Hierbij heeft de Register-Taxateur de eigenschappen vakgerichtheid, risicobewustheid, omgevingsbewustheid, (zelf)inzicht, prestatiegerichtheid, creativiteit en vasthoudendheid. De Register-Taxateur werkt doelgericht, netjes en tijdig (binnen afspraken of deadlines). |

**Competentie Ethisch en integer handelen**

| |
|---|
| Ethisch en integer handelen is het zich rechtschapen, eerlijk en onkreukbaar gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen. De Register-Taxateur houdt zich aan de NRVT gedrags- en beroepsregels en komt gemaakte afspraken na. Hij gaat zorgvuldig om met gevoelige informatie. Hij voorkomt belangenverstrengeling, maakt zijn eigen positie duidelijk bij (potentiële) conflicten en legt verantwoording af over eigen gedrag en keuzes. Vanuit zijn deskundigheid informeert hij anderen over eventuele risico's die zij lopen. Hierbij heeft de Register-Taxateur de eigenschappen betrouwbaarheid, onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid. |

Tevens relateert u uw STARR beschrijvingen aan het toepassen van drie belangrijke leerresultaten: lerend vermogen, probleemoplossend vermogen en methodisch handelen. Hieronder wordt een nadere beschrijving gegeven van deze leerresultaten. Let op: uw STARR beschrijving heeft altijd betrekking op een *concrete situatie* waarin u een bepaald leerresultaat toepaste.

**Leerresultaat Lerend vermogen**

Het vijfde leerresultaat is het lerend vermogen. “Zich blijvend kunnen aanpassen aan veranderende rol in de omgeving door leervragen te delen.” Het leren stopt niet als het diploma is ontvangen. Leren en werken zijn verweven voor de Ad’er. Door te blijven reflecteren op het eigen handelen en de rol in de beroepscontext, blijft de Ad’er wendbaar. Dit gebeurt als de Ad’er leervragen stelt en deze deelt met anderen in het werk, om samen deze leervragen op te lossen. De duurzame inzetbaarheid van de Ad’er wordt door het lerend vermogen vergroot. Het is een natuurlijk onderdeel van het repertoire van de Ad’er.

**Leerresultaat Probleemoplossend vermogen**

Het vierde leerresultaat is probleemoplossend vermogen. “Praktische vraagstukken analyseren en oplossingsrichtingen aangeven. Passende oplossingen realiseren.” Het vraagstuk en de oplossing staan hier centraal. De Ad’er analyseert het vraagstuk, is daarbij kritisch en stelt zijn oordeel uit tot alle benodigde informatie is verzameld. De Ad’er stelt de juiste vraag die nodig is om het probleem te analyseren, omdat de Ad’er het verbindende perspectief heeft. Vanuit deze vraag kan de Ad’er passende oplossingsrichtingen formuleren en onderbouwen. De uiteindelijke oplossing die past binnen de context, de strategie en de organisatie wordt door de Ad’er gerealiseerd.

**Leerresultaat Methodisch handelen**

Het eerste leerresultaat is methodisch handelen. “Theorieën en methodes uit het vakgebied selecteren en toepassen op vraagstukken uit de actuele beroepscontext.” Studenten leren tijdens de opleiding verschillende theorieën en methoden. De verbinding naar de actuele beroepspraktijk is waar de Ad voor staat. Dat is de reden dat de aangeleerde theorieën en methodes niet op zichzelf staan, maar door de student moet kunnen worden toegepast op een vraagstuk. Het vraagstuk dat de Ad’er aanpakt is voor de beroepen op Ad-niveau een praktisch vraagstuk. De Ad’er kan de verbinding leggen tussen verschillende aangedragen theorieën en methodes om een vraagstuk dat geen standaardoplossing kent op te lossen.

*Bron: Beschrijving van niveau 5 (Associate degree), Overlegplatform Ad*

## Bijlage 2. Opdrachtomschrijvingen verslagen van ontwikkelingsgesprekken

**Opdrachtomschrijving Verslag ontwikkelingsgesprek periode 1**

Datum ontwikkelingsgesprek:

Aanwezigen:

0-meting aanwezig? Ja / Nee

Reflectieverslag periode 1 aanwezig? Ja / Nee

Feedbackformulier meester aanwezig? Ja / Nee

---

Beantwoord op maximaal 1 A4 de volgende vragen:

1. Welke feedback heeft u tijdens het ontwikkelingsgesprek gehad van de meester? Noem zowel positieve punten als één of enkele verbeterpunten.

2. Wat neemt u mee uit deze feedback en waarom?

3. Vertaal dit laatste naar 3 concrete aandachtspunten om aan te werken in periode 2.

**Opdrachtomschrijving Verslag ontwikkelingsgesprek periode 2**

Datum ontwikkelingsgesprek:

Aanwezigen:

Reflectieverslag periode 2 aanwezig? Ja / Nee

Feedbackformulier meester aanwezig? Ja / Nee

---

Beantwoord op maximaal 1 A4 de volgende vragen:

1. Welke feedback heeft u tijdens het ontwikkelingsgesprek gehad van de meester? Noem zowel positieve punten als één of enkele verbeterpunten.

2. Wat neemt u mee uit deze feedback en waarom?

3. Vertaal dit laatste naar 3 concrete aandachtspunten om aan te werken in periode 3.

**Opdrachtomschrijving Verslag eindgesprek periode 3**

Datum eindgesprek:

Aanwezigen:

1-meting aanwezig? Ja / Nee

Reflectieverslag periode 3 aanwezig? Ja / Nee

Feedbackformulier meester aanwezig? Ja / Nee

---

Beantwoord op maximaal 1 A4 de volgende vragen:

1. Welke feedback (noem zowel positieve punten als verbeterpunten) heeft u tijdens het eindgesprek gehad van de meester? Welke verbeterpunten neemt u mee naar de toekomst en waarom?

2. Vergelijk de 1-meting die u zélf heeft ingevuld met de 1-meting die de meester over u heeft ingevuld. Welke overeenkomsten en verschillen vallen op?

3. Omschrijf de conclusie van het eindgesprek.

## Bijlage 3. 0-meting (gezel)

NAAM GEZEL:

INSTRUCTIE:
Kruis bij iedere uitspraak aan in welke mate deze uitspraak op u van toepassing is (volgens uzelf). Baseer uw oordeel hierbij op de kennis en ervaring die u heeft opgedaan tijdens eerdere opleidingen en werkkringen.

### Competentie & leerresultaat Communiceren (0-meting)

| | Sterk Verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Spreekt in begrijpelijke termen en komt in een gesprek snel ter zake. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Beheerst de kernvaardigheden van een effectief gesprek (luisteren, samenvatten, doorvragen). | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Is zich bewust van het effect van de eigen communicatie op anderen (collega's, opdrachtgevers, etc.). | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Gebruikt in taxatierapporten duidelijke taal; beschrijvingen roepen geen vragen op. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Zorgt ervoor dat taxatierapporten er verzorgd uitzien (lay-out) en geen taalfouten bevatten. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Competentie ethisch en integer handelen (0-meting)

***Uitspraak***
Is bereid fouten toe te geven en geeft eigen verbeterpunten aan.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Spreekt anderen op gepaste wijze aan op ongewenst gedrag.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Komt beloftes, afspraken en verplichtingen na.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is op de hoogte van geldende beroeps- en gedragscodes en houdt zich hieraan.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is betrouwbaar en stelt zich onafhankelijk en verantwoordelijk op.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Competentie kwaliteit leveren (0-meting)

***Uitspraak***
Is alert op onjuistheden en onvolkomenheden en herstelt deze waar nodig.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Heeft de wil om goed te presteren en gestelde doelen te behalen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Controleert het eigen werk en legt eigen werk - indien nodig - voor aan een ander.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Houdt eigen productiviteit in de gaten en komt deadlines na.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Voert het werk precies en nauwkeurig en overeenkomstig reglementen en praktijkhandreikingen uit.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Competentie Onderzoeken (0-meting)

***Uitspraak***
Weet de juiste informatie te vinden in de juiste bronnen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Heeft een duidelijke en gestructureerde onderzoeksaanpak.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Kan de gevonden informatie op waarde schatten, door het belang van deze informatie te bepalen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is in staat de verzamelde informatie te analyseren, door verbanden te leggen tussen gegevens.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is in de recherchefase gericht op zeker weten.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Competentie Vakdeskundigheid toepassen (0-meting)

***Uitspraak***
Houdt vakkennis bij en is op de hoogte van actuele ontwikkelingen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Past in de uitoefening van het beroep actuele kennis over vakgebieden (zoals bouwkunde) toe.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is in staat vragen en problemen die zich voordoen in het werk in eerste instantie zelf op te lossen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Houdt zich in de uitoefening van het beroep aan NRVT-regelgeving.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Deelt zijn expertise en oplossingen met anderen (bijvoorbeeld collega's).

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Leerresultaat Methodisch handelen (0-meting)

***Uitspraak***

Gaat doelgericht en bewust te werk.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***

Kan de verbinding leggen tussen de in de opleiding aangedragen theorieën en de dagelijkse praktijk.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***

Bezit gedetailleerde kennis van de methodes en methodieken, die van belang zijn in de uitoefening van het beroep.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***

Kan de juiste methodes en methodieken selecteren om een taxatievraagstuk op te lossen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***

Kan methodes en methodieken toepassen volgens de gebruikelijke richtlijnen in het vakgebied.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Leerresultaat Samenwerken (0-meting)

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Zet zich volledig in voor een gezamenlijke opdracht. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Is kritisch op de eigen bijdrage aan een gezamenlijk resultaat. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Onderneemt actie zonder dat anderen daarom moeten vragen. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Staat in de samenwerking open voor feedback van anderen. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Houdt anderen op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Leerresultaat Probleemoplossend vermogen (0-meting)

***Uitspraak***
Is in staat een taxatievraagstuk te analyseren door gegevens te combineren en verbanden te leggen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Zoekt zelfstandig naar oplossingen voor problemen/conflicten die zich voordoen bij het uitvoeren van een opdracht .

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Stelt zijn oordeel over een probleem of vraagstuk uit tot alle benodigde informatie is verzameld.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Evalueert de eigen aanpak van problemen en vraagstukken.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Neemt verantwoordelijkheid voor de resultaten van de eigen aanpak.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Leerresultaat Lerend vermogen (0-meting)

***Uitspraak***
Heeft inzicht in de eigen sterke punten en ontwikkelpunten die van belang zijn voor de loopbaan als Register-Taxateur.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Ziet feedback van anderen als positief middel om het eigen functioneren te verbeteren.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Evalueert het eigen handelen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is gemotiveerd om nieuwe dingen te leren en bereid hiervoor actie te ondernemen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Stelt leervragen en gaat op zoek naar antwoorden, al dan niet met hulp van anderen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Bijlage 4. 1-meting (gezel)

NAAM:

INSTRUCTIE GEZEL:
Kruis bij iedere uitspraak aan in welke mate deze uitspraak op u van toepassing is (volgens uzelf). Baseer uw oordeel hierbij op de uitgevoerde werkzaamheden tijdens het meester-gezeltraject.

### Competentie & leerresultaat Communiceren (1-meting)

| | Sterk Verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Spreekt in begrijpelijke termen en komt in een gesprek snel ter zake. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Beheerst de kernvaardigheden van een effectief gesprek (luisteren, samenvatten, doorvragen). | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Is zich bewust van het effect van de eigen communicatie op anderen (collega's, opdrachtgevers, etc.). | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Gebruikt in taxatierapporten duidelijke taal; beschrijvingen roepen geen vragen op. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |
| ***Uitspraak***<br>Zorgt ervoor dat taxatierapporten er verzorgd uitzien (lay-out) en geen taalfouten bevatten. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Competentie ethisch en integer handelen (1-meting)

***Uitspraak***
Is bereid fouten toe te geven en geeft eigen verbeterpunten aan.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Spreekt anderen op gepaste wijze aan op ongewenst gedrag.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Komt beloftes, afspraken en verplichtingen na.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is op de hoogte van geldende beroeps- en gedragscodes en houdt zich hieraan.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is betrouwbaar en stelt zich onafhankelijk en verantwoordelijk op.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Competentie kwaliteit leveren (1-meting)

***Uitspraak***
Is alert op onjuistheden en onvolkomenheden en herstelt deze waar nodig.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Heeft de wil om goed te presteren en gestelde doelen te behalen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Controleert het eigen werk en legt eigen werk - indien nodig - voor aan een ander.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Houdt eigen productiviteit in de gaten en komt deadlines na.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Voert het werk precies en nauwkeurig en overeenkomstig reglementen en praktijkhandreikingen uit.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Competentie Onderzoeken (1-meting)

***Uitspraak***
Weet de juiste informatie te vinden in de juiste bronnen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Heeft een duidelijke en gestructureerde onderzoeksaanpak.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Kan de gevonden informatie op waarde schatten, door het belang van deze informatie te bepalen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is in staat de verzamelde informatie te analyseren, door verbanden te leggen tussen gegevens.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is in de recherchefase gericht op zeker weten.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Competentie Vakdeskundigheid toepassen (1-meting)

***Uitspraak***
Houdt vakkennis bij en is op de hoogte van actuele ontwikkelingen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Past in de uitoefening van het beroep actuele kennis over vakgebieden (zoals bouwkunde) toe.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is in staat vragen en problemen die zich voordoen in het werk in eerste instantie zelf op te lossen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Houdt zich in de uitoefening van het beroep aan NRVT-regelgeving.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Deelt zijn expertise en oplossingen met anderen (bijvoorbeeld collega's).

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Leerresultaat Methodisch handelen (1-meting)

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Gaat doelgericht en bewust te werk. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Kan de verbinding leggen tussen de in de opleiding aangedragen theorieën en de dagelijkse praktijk. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Bezit gedetailleerde kennis van de methodes en methodieken, die van belang zijn in de uitoefening van het beroep. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Kan de juiste methodes en methodieken selecteren om een taxatievraagstuk op te lossen. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Kan methodes en methodieken toepassen volgens de gebruikelijke richtlijnen in het vakgebied. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Leerresultaat Samenwerken (1-meting)

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Zet zich volledig in voor een gezamenlijke opdracht. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Is kritisch op de eigen bijdrage aan een gezamenlijk resultaat. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Onderneemt actie zonder dat anderen daarom moeten vragen. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Staat in de samenwerking open voor feedback van anderen. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

| | Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Uitspraak***<br>Houdt anderen op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden. | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Leerresultaat Probleemoplossend vermogen (1-meting)

***Uitspraak***
Is in staat een taxatievraagstuk te analyseren door gegevens te combineren en verbanden te leggen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Zoekt zelfstandig naar oplossingen voor problemen/conflicten die zich voordoen bij het uitvoeren van een opdracht .

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Stelt zijn oordeel over een probleem of vraagstuk uit tot alle benodigde informatie is verzameld.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Evalueert de eigen aanpak van problemen en vraagstukken.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Neemt verantwoordelijkheid voor de resultaten van de eigen aanpak.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Leerresultaat Lerend vermogen (1-meting)

***Uitspraak***
Heeft inzicht in de eigen sterke punten en ontwikkelpunten die van belang zijn voor de loopbaan als Register-Taxateur.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Ziet feedback van anderen als positief middel om het eigen functioneren te verbeteren.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Evalueert het eigen handelen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Is gemotiveerd om nieuwe dingen te leren en bereid hiervoor actie te ondernemen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

***Uitspraak***
Stelt leervragen en gaat op zoek naar antwoorden, al dan niet met hulp van anderen.

| Sterk verbeterbaar | | Voldoende vaardig | | Zeer vaardig |
|---|---|---|---|---|
| ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❺ |

## Bijlage 5. Opdrachtomschrijving Markt- en objectanalyse

Voor deze opdracht bereidt u een mondelinge presentatie voor. Tijdens uw assessment van het meester-gezel traject presenteert u de markt- en objectanalyse van één zelfgekozen object. Kies hiervoor (van de ingeleverde 15 taxatierapporten) zelf één taxatierapport uit. De centrale vraag die u tijdens uw mondelinge presentatie beantwoordt, is:

**Hoe heeft u de markt- en objectanalyse voor dit object uitgevoerd en hoe bent u op basis van de uitgevoerde analyses tot deze finale waarde gekomen?**

Bij deze opdracht krijgt u de kans om middels uw presentatie aan te tonen dat u relevante ontwikkelingen op de vastgoedmarkt en een object correct en zorgvuldig kunt analyseren en uit de geanalyseerde gegevens de juiste conclusies weet te trekken. De door u gehouden presentatie wordt meegenomen in de beoordeling van kerntaak 3 (analyseren).

U bepaalt zelf de inhoud van uw presentatie. Het is van belang dat u de assessoren in uw presentatie 'meeneemt' in de manier waarop u te werk bent gegaan bij de markt- en objectanalyse. U laat zien hoe u methodisch heeft gehandeld: Welke methoden hebt u gebruikt? Aan welke methode hechtte u het meeste belang en hoe weegt u de uitkomsten van de verschillende methodes tegen elkaar? De assessoren moeten de stappen die u heeft gezet om tot de finale waarde te komen logisch kunnen volgen. Mogelijke onderwerpen die hierbij aan de orde *kunnen* komen zijn:

1. Welke relevante landelijke en lokale ontwikkelingen op de vastgoedmarkt signaleert u?
2. Welke marktomstandigheden zijn juist van belang voor dit taxatieobject?
3. Wat zijn de kenmerken en omstandigheden van het taxatieobject?
4. Welke referentieobjecten heeft u in uw analyse betrokken en waarom deze?
5. Hoe heeft u de kenmerken en omstandigheden van het taxatieobject vergeleken met die van de referentieobjecten?
6. Wat zijn de belangrijkste conclusies van de uitgevoerde referentievergelijking?
7. Welke sterktes en zwaktes signaleert u voor het taxatieobject?
8. Welke kansen en bedreigingen signaleert u voor het taxatieobject?
9. Hoe bent u tot uw conclusies in de SWOT-analyse gekomen?
10. Hoe sluit de finale waarde logisch aan op de eerder uitgevoerde analyses?

Presenteer uw uitgevoerde markt- en objectanalyse in een visueel aantrekkelijke presentatie (bijvoorbeeld met PowerPoint of Prezi, foto's van objecten en omgeving, etc.). Uw presentatie duurt **maximaal tien minuten.** Tijdens het assessment is een scherm en laptop aanwezig waar u gebruik van kunt maken. Indien mogelijk slaat u de presentatie op meerdere manieren op (graag ook op USB-stick). U vult 2 weken voor uw assessment in het portfolio in op welk dossier uw presentatie betrekking heeft. Op de dag van het assessment levert u de presentatie in via het portfolio (dit kan ook een link zijn), zodat de assessoren deze kunnen terugkijken. Het is **niet** nodig de presentatie uit te schrijven.

## Bijlage 6. Feedbackformulieren meester

**Feedbackformulier periode 1 door meester**

Naam gezel:
Naam meester:
Periode: van tot (datum)

**Toelichting**
Wij verzoeken u de gezel te beoordelen op een aantal aspecten. Dit kunt u doen door een kruisje te zetten bij het cijfer dat correspondeert met uw mening. De vragen zijn gerelateerd aan de kerntaken, competenties en vakgebieden die van belang zijn voor de taxateur. Aan het einde van het meester-gezeltraject dient de gezel zich op deze aspecten te hebben ontwikkeld tot vakbekwaam taxateur.
Geef hieronder uw oordeel over de voortgang van de gezel. Baseer uw mening op wat u in de afgelopen periode van de gezel heeft gezien. Uw feedback is voor de gezel erg belangrijk. Breng deze ter sprake tijdens het eerste ontwikkelingsgesprek.

**De beoordelingskwalificaties zijn:**
**1 = onvoldoende; 2 = voldoende, 3 = goed, 4 = zeer goed**

| A. | Kerntaken | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 01. | In hoeverre gaat de gezel zorgvuldig, professioneel en onafhankelijk te werk in de taken met betrekking tot het contracteren (taxatieopdracht verwerven, gegevens opvragen, controleren, opdrachtbrief opstellen, aftersales)? | | | | |
| 02. | In hoeverre voert de gezel de recherche (gegevensverzameling en visuele inspectie) zorgvuldig, accuraat en diepgaand uit? | | | | |
| 03. | In hoeverre analyseert de gezel de markt en het object correct en zorgvuldig en trekt hij hieruit de juiste conclusies? | | | | |
| 04. | In hoeverre kan de gezel adequaat onderbouwen hoe hij tot een waardeoordeel komt? | | | | |
| 05. | In hoeverre stelt de gezel taxatierapporten correct op en controleert hij deze? | | | | |
| 06. | In hoeverre zorgt de gezel voor een volledig taxatiedossier (hij controleert eventuele ontbrekende gegevens en vult deze aan)? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het beheersen van de kerntaken:
……
……
……
……
……

| B. | Competenties | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 07. | Hoe is de mondelinge uitdrukkingsvaardigheid van de gezel? | | | | |
| 08. | Hoe is de schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid van de gezel? | | | | |
| 09. | In hoeverre heeft de gezel kennis van het begrip ethisch en integer handelen en de geldende kaders op dit vlak en inzicht in het belang ervan voor de beroepsgroep ? | | | | |
| 10. | In hoeverre handelt de gezel ethisch en integer bij het uitvoeren van taxatieopdrachten? | | | | |
| 11. | In hoeverre is de gezel gemotiveerd om te presteren, stelt hij hoge eisen aan het eigen werk en voert hij het werk nauwkeurig en conform regelgeving uit? | | | | |
| 12. | In hoeverre zoekt de gezel op systematische wijze in de juiste bronnen naar informatie en is hij in het onderzoeksproces gericht op zeker weten en voert hij onderzoek grondig/diepgaand uit? | | | | |
| 13. | In hoeverre is de gezel in staat om vragen en problemen in het werk zelfstandig op te lossen? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het beheersen van de competenties:
……
……
……
……
……

| C. | Kennis van vakgebieden | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 14. | In welke mate past de gezel actuele, theoretische kennis* (o.a. opgedaan in de opleiding) correct toe in het werk? | | | | |

**hieronder wordt verstaan kennis van de vakgebieden bouwkunde, privaatrecht, publiekrecht, fiscaliteit, economie en maatschappij, waarderingsleer, vastgoedrekenen, ethiek en integriteit.*

Geef eventueel een toelichting op het kennisniveau van de gezel en het toepassen van kennis:
……
……
……
……
……

| D. | Reflectie | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 15. | In hoeverre neemt de gezel een lerende houding aan, dat wil zeggen is hij gedreven om nieuwe dingen te leren en pakt hij deze ook op? | | | | |
| 16. | In hoeverre staat de gezel open voor feedback en vertaalt hij deze naar verbeterpunten voor zijn eigen handelen? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het lerend vermogen van de gezel:
……
……
……
……
……

**E. Algemeen**

17. Wat zijn volgens u de sterke punten van de gezel, gezien de kerntaken, competenties en vakgebieden van de taxateur?
……
……
……
……
……

18. Wat kan de gezel volgens u verder verbeteren?
……
……
……
……
……

19. Wilt u, uitgaande van de algehele prestatie van de gezel, aankruisen in hoeverre de gezel volgens u op dit moment functioneert als vakbekwaam taxateur?

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| **onvoldoende** | **voldoende** | **goed** | **zeer goed** |
| | | | |

**Datum:**
**Handtekening meester:**

**Feedbackformulier periode 2 door meester**

Naam gezel:
Naam meester:
Periode: van tot (datum)

**Toelichting**

Wij verzoeken u de gezel te beoordelen op een aantal aspecten. Dit kunt u doen door een kruisje te zetten bij het cijfer dat correspondeert met uw mening. De vragen zijn gerelateerd aan de kerntaken, competenties en vakgebieden die van belang zijn voor de taxateur. Aan het einde van het meester-gezeltraject dient de gezel zich op deze aspecten te hebben ontwikkeld tot vakbekwaam taxateur.
Geef hieronder uw oordeel over de voortgang van de gezel. Baseer uw mening op wat u in de afgelopen periode van de gezel heeft gezien. Uw feedback is voor de gezel erg belangrijk. Breng deze ter sprake tijdens het tweede ontwikkelingsgesprek.

**De beoordelingskwalificaties zijn:**
**1 = onvoldoende; 2 = voldoende, 3 = goed, 4 = zeer goed**

| A. | Kerntaken | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 01. | In hoeverre gaat de gezel zorgvuldig, professioneel en onafhankelijk te werk in de taken met betrekking tot het contracteren (taxatieopdracht verwerven, gegevens opvragen, controleren, opdrachtbrief opstellen, aftersales)? | | | | |
| 02. | In hoeverre voert de gezel de recherche (gegevensverzameling en visuele inspectie) zorgvuldig, accuraat en diepgaand uit? | | | | |
| 03. | In hoeverre analyseert de gezel de markt en het object correct en zorgvuldig en trekt hij hieruit de juiste conclusies? | | | | |
| 04. | In hoeverre kan de gezel adequaat onderbouwen hoe hij tot een waardeoordeel komt? | | | | |
| 05. | In hoeverre stelt de gezel taxatierapporten correct op en controleert hij deze? | | | | |
| 06. | In hoeverre zorgt de gezel voor een volledig taxatiedossier (hij controleert eventuele ontbrekende gegevens en vult deze aan)? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het beheersen van de kerntaken:
……
……
……
……
……

| B. | Competenties | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 07. | Hoe is de mondelinge uitdrukkingsvaardigheid van de gezel? | | | | |
| 08. | Hoe is de schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid van de gezel? | | | | |
| 09. | In hoeverre heeft de gezel kennis van het begrip ethisch en integer handelen en de geldende kaders op dit vlak en inzicht in het belang ervan voor de beroepsgroep ? | | | | |
| 10. | In hoeverre handelt de gezel ethisch en integer bij het uitvoeren van taxatieopdrachten? | | | | |
| 11. | In hoeverre is de gezel gemotiveerd om te presteren, stelt hij hoge eisen aan het eigen werk en voert hij het werk nauwkeurig en conform regelgeving uit? | | | | |
| 12. | In hoeverre zoekt de gezel op systematische wijze in de juiste bronnen naar informatie en is hij in het onderzoeksproces gericht op zeker weten en voert hij het onderzoek grondig/diepgaand uit? | | | | |
| 13. | In hoeverre is de gezel in staat om vragen en problemen in het werk zelfstandig op te lossen? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het beheersen van de competenties:
……
……
……
……
……

| C. | Kennis van vakgebieden | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 14. | In welke mate past de gezel actuele, theoretische kennis* (o.a. opgedaan in de opleiding) correct toe in het werk? | | | | |

**hieronder wordt verstaan kennis van de vakgebieden bouwkunde, privaatrecht, publiekrecht, fiscaliteit, economie en maatschappij, waarderingsleer, vastgoedrekenen, ethiek en integriteit.*

Geef eventueel een toelichting op het kennisniveau van de gezel en het toepassen van kennis:
……
……
……
……
……

| D. | Reflectie | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 15. | In hoeverre neemt de gezel een lerende houding aan, dat wil zeggen is hij gedreven om nieuwe dingen te leren en pakt hij deze ook op? | | | | |
| 16. | In hoeverre staat de gezel open voor feedback en vertaalt hij deze naar verbeterpunten voor zijn eigen handelen? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het lerend vermogen van de gezel:
……
……
……
……
……

**E. Algemeen**

17. Op welke gebieden heeft de gezel volgens u gedurende het meester-gezeltraject tot nu toe vooral ontwikkeling doorgemaakt (denk hierbij aan kerntaken, competenties en vakgebieden)? Licht toe.
……
……
……
……
……

18. Wat kan de gezel volgens u nog verbeteren in de laatste periode?
……
……
……
……
……

19. Wilt u, uitgaande van de algehele prestatie van de gezel, aankruisen in hoeverre de gezel volgens u op dit moment functioneert als vakbekwaam taxateur?

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| **onvoldoende** | **voldoende** | **goed** | **zeer goed** |
| | | | |

**Datum:**
**Handtekening meester:**

## Feedbackformulier periode 3 door meester

Naam gezel:
Naam meester:
Periode: van tot (datum)

**Toelichting**
Wij verzoeken u de gezel te beoordelen op een aantal aspecten. Dit kunt u doen door een kruisje te zetten bij het cijfer dat correspondeert met uw mening. De vragen zijn gerelateerd aan de kerntaken, competenties en vakgebieden die van belang zijn voor de taxateur. Aan het einde van het meester-gezeltraject dient de gezel zich op deze aspecten te hebben ontwikkeld tot vakbekwaam taxateur.
Geef hieronder eerst uw oordeel over de voortgang van de gezel. Baseer uw mening op wat u in de derde periode van de gezel heeft gezien. Uw feedback is voor de gezel erg belangrijk. Breng deze ter sprake tijdens het eindgesprek.

**De beoordelingskwalificaties zijn:**
**1 = onvoldoende; 2 = voldoende, 3 = goed, 4 = zeer goed**

| A. | Kerntaken | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 01. | In hoeverre gaat de gezel zorgvuldig, professioneel en onafhankelijk te werk in de taken met betrekking tot het contracteren (taxatieopdracht verwerven, gegevens opvragen, controleren, opdrachtbrief opstellen, aftersales)? | | | | |
| 02. | In hoeverre voert de gezel de recherche (gegevensverzameling en visuele inspectie) zorgvuldig, accuraat en diepgaand uit? | | | | |
| 03. | In hoeverre analyseert de gezel de markt en het object correct en zorgvuldig en trekt hij hieruit de juiste conclusies? | | | | |
| 04. | In hoeverre kan de gezel adequaat onderbouwen hoe hij tot een waardeoordeel komt? | | | | |
| 05. | In hoeverre stelt de gezel taxatierapporten correct op en controleert hij deze? | | | | |
| 06. | In hoeverre zorgt de gezel voor een volledig taxatiedossier (hij controleert eventuele ontbrekende gegevens en vult deze aan)? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het beheersen van de kerntaken:
……
……
……
……
……

| B. | Competenties | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 07. | Hoe was de mondelinge uitdrukkingsvaardigheid van de gezel? | | | | |
| 08. | Hoe was de schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid van de gezel? | | | | |
| 09. | In hoeverre heeft de gezel kennis van het begrip ethisch en integer handelen en de geldende kaders op dit vlak en inzicht in het belang ervan voor de beroepsgroep ? | | | | |
| 10. | In hoeverre handelt de gezel ethisch en integer bij het uitvoeren van taxatieopdrachten? | | | | |
| 11. | In hoeverre is de gezel gemotiveerd om te presteren, stelt hij hoge eisen aan het eigen werk en voert hij het werk nauwkeurig en conform regelgeving uit? | | | | |
| 12. | In hoeverre zoekt de gezel op systematische wijze in de juiste bronnen naar informatie en is hij in het onderzoeksproces gericht op zeker weten en voert hij onderzoek grondig/diepgaand uit? | | | | |
| 13. | In hoeverre is de gezel in staat om vragen en problemen in het werk zelfstandig op te lossen? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het beheersen van de competenties:
……
……
……
……
……

| C. | Kennis van vakgebieden | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 14. | In welke mate past de gezel actuele, theoretische kennis* (o.a. opgedaan in de opleiding) correct toe in het werk? | | | | |

**hieronder wordt verstaan kennis van de vakgebieden bouwkunde, privaatrecht, publiekrecht, fiscaliteit, economie en maatschappij, waarderingsleer, vastgoedrekenen, ethiek en integriteit.*

Geef eventueel een toelichting op het kennisniveau van de gezel en het toepassen van kennis:
……
……
……
……
……

| D. | Reflectie | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 15. | In hoeverre neemt de gezel een lerende houding aan, dat wil zeggen is hij gedreven om nieuwe dingen te leren en pakt hij deze ook op? | | | | |
| 16. | In hoeverre staat de gezel open voor feedback en vertaalt hij deze naar verbeterpunten voor zijn eigen handelen? | | | | |

Geef eventueel een toelichting op het lerend vermogen van de gezel:
……
……
……
……
……

**E. Algemeen**

Vul nu eerst de 1-meting over de gezel in. Baseer uw oordeel hierbij op wat u heeft gezien van de gezel gedurende het gehele meester-gezeltraject. Dit kan u helpen bij het beantwoorden van de volgende vragen.

17. Wat zijn de drie belangrijkste bevindingen uit de 1-meting die u over de gezel heeft ingevuld?

1. ……
2. ……
3. ……

18. Hoe tevreden bent u over de ontwikkeling die de gezel heeft laten zien tijdens het meester-gezeltraject (denk hierbij aan kerntaken, competenties en vakgebieden)? Licht uw antwoord toe.
……
……
……
……
……

19. Wat kan de gezel volgens u nog verder verbeteren in de toekomst?
……
……
……
……
……

20. Wilt u, uitgaande van de algehele prestatie van de gezel, aankruisen in hoeverre de gezel er volgens u klaar voor is om als vakbekwaam taxateur te werken in de werkpraktijk?

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| **onvoldoende** | **voldoende** | **goed** | **zeer goed** |
| | | | |

21. Motiveer uw antwoord op vraag 20 (bij voldoende, goed of zeer goed).
……
……
……
……
……
Vul vraag 22 alléén in wanneer u bij vraag 20 heeft aangekruist dat de gezel volgens u nog onvoldoende kan functioneren als vakbekwaam taxateur.

22. Wat is nog nodig voor een Go? Wat zou de gezel bijvoorbeeld nog aan u moeten bewijzen tijdens het eindgesprek? Of welke aanvullende activiteiten moet hij volgens u ondernemen? Licht toe.

……
……
……
……
……

**Datum:**
**Handtekening meester:**

## Bijlage 7. Format formulier toestemming gebruik persoonsgegevens

Met dit formulier geef ik (ondergetekende)
…….

aan de heer/mevrouw …….. (hierna te noemen Kandidaat)

verbonden aan …….. te
……..

toestemming om gegevens van en/of over mij te verwerken.

Het doel waarvoor deze gegevens worden gebruikt is het toetsen van de vakbekwaamheid van Kandidaat aan de hand van daadwerkelijke gegevens uit de dagelijkse beroepspraktijk.

De gegevens zullen worden verwerkt door de examenorganisatie **SVMNIVO / NIVEX*** Op deze gegevens is het privacy statement van de betreffende organisatie van toepassing. Het is deze organisaties niet toegestaan om de gegevens voor andere doeleinden te gebruiken.

Ondergetekende: Datum en plaats:

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

# Bijlage 8. Beoordelingsmodellen portfolio-assessment

## Beoordelingsmodel Kerntaken Taxateur - Assessment

Het onderdeel 'Kerntaken Taxateur' telt voor 70% mee in de beoordeling van het portfolio-assessment. Dit onderdeel wordt volledig in het assessmentgesprek afgetoetst. Het onderdeel Ethiek (15%) wordt ook in het assessmentgesprek afgetoetst en het onderdeel Reflectie (15%) wordt in het portfolio afgetoetst.

*Puntenverdeling kerntaken Wonen*

| **Beoordelingsmodel Kerntaak** | **Weging** | **Punten** |
|---|---|---|
| 1 Contracteren | 10% | 7 |
| 2 Rechercheren | 15% | 10 |
| 3 Analyseren | 20% | 14 |
| 4 Waarderen | 35% | 25 |
| 5 Rapporteren | 15% | 10 |
| 6 Archiveren | 5% | 4 |
| | **100%** | **70 punten** |

## *Beoordelingscriteria Kerntaak 1 – Contracteren*

**Beoordelingscriterium:** De kandidaat motiveert op heldere wijze dat hij zorgvuldig, professioneel en onafhankelijk te werk gaat in het verwerven van een taxatieopdracht tot aan de opdrachtverstrekking en -bevestiging en de aftersales.

| Indicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **1.1 Verwerving taxatieopdracht** | De kandidaat vraagt tijdens een intakegesprek op zorgvuldige en professionele wijze de klantbehoefte en het taxatiedoel uit. | 3 |
| **1.2 Ethisch en integer handelen** | De kandidaat verantwoordt op basis van de informatie uit het intakegesprek en de voor hem geldende kaders/regels correct of hij een taxatieopdracht wel of niet zou uitvoeren. | 2 |
| **1.3 Opdracht-voorwaarden & opdrachtbrief** | De kandidaat licht de opdrachtvoorwaarden/opdrachtbrief correct en gedetailleerd toe (conform eisen EVS/IVS en NRVT). | 1 |
| **1.4 Aftersales en administratieve zaken** | De kandidaat onderbouwt op basis van voorbeelden hoe hij de aftersales en administratieve zaken (na afloop contractfase) gestructureerd en correct afhandelt en gegevens actueel houdt. | 1 |
| | | 7 |

**Competenties:** Ethiek en Integriteit – Communiceren – Onderzoeken – Vakdeskundigheid - Kwaliteit leveren
**Puntentelling**: Per indicator alles of niets

## *Beoordelingscriteria Kerntaak 2 – Rechercheren*

**Beoordelingscriterium:** De kandidaat toont aan dat hij de recherche (gegevensverzameling en visuele inspectie) zorgvuldig, accuraat en met voldoende diepgang uitvoert.

| Indicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **2.1 Kwaliteit en inhoud gegevens-verzameling** | De kandidaat onderbouwt op basis van voorbeelden op welke wijze hij relevante bronnen verzamelt en selecteert. Hij verwoordt de gemaakte keuze voor bronnen correct.<br>• zorgvuldige en systematische aanpak (1 pt)<br>• toepassing vakdeskundigheid (2 pt)<br>• controle op volledigheid, betrouwbaarheid, validiteit en relevantie (2 pt) | 5 |
| **2.2 Kwaliteit visuele inspectie** | De kandidaat onderbouwt op basis van voorbeelden hoe hij uitgebreide visuele inspectie verricht m.b.t. het object, de referentieobjecten en de omgeving en hoe hij de gegevens vastlegt, zodat een realistisch en gedetailleerd beeld ontstaat.<br>• zorgvuldige en systematische aanpak (1 pt)<br>• toepassing vakdeskundigheid (2 pt)<br>• controle op volledigheid, betrouwbaarheid, validiteit en relevantie (2 pt) | 5 |
| | | 10 |

**Competenties:** Ethiek en Integriteit – Communiceren – Onderzoeken – Vakdeskundigheid - Kwaliteit leveren
**Puntentelling**: gedeeltelijke score mogelijk bij de indicatoren met subcriteria

## *Beoordelingscriteria Kerntaak 3 – Analyseren*

**Beoordelingscriterium:** De kandidaat toont aan dat hij de markt en het object correct en zorgvuldig analyseert en uit de onderzoeks-en analysegegevens de juiste conclusies trekt.

| Indicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **3.1 Opdracht Markt- en objectanalyse (zelfgekozen object)** | De kandidaat toont in een professionele presentatie en de nabespreking aan dat hij in de markt- en objectanalyse van het object nauwkeurig te werk is gegaan.<br>• onderbouwing geselecteerde gegevens en uitgevoerde analyses (3 pt)<br>• onderbouwing getrokken conclusies (SWOT) (2 pt)<br>• professionele en visueel aantrekkelijke presentatie (2 pt) | 7 |
| **3.2 Markt- en objectanalyse overige objecten** | De kandidaat onderbouwt op basis van voorbeelden dat hij, naast het gepresenteerde object, ook in de markt- en objectanalyses van andere objecten nauwkeurig te werk gaat.<br>• onderbouwing geselecteerde gegevens en uitgevoerde analyses (3 pt)<br>• onderbouwing getrokken conclusies (SWOT) (2 pt) | 5 |
| **3.3 Toepassing vakdeskundigheid** | De presentatieopdracht, nabespreking daarvan en de toelichting op overige objecten getuigen van ruime vakkennis op relevante vakgebieden (o.a. economie en maatschappij). | 2 |
| | | 14 |

**Competenties:** Communiceren - Onderzoeken - Vakdeskundigheid - Kwaliteit leveren
**Puntentelling**: gedeeltelijke score mogelijk bij de indicatoren met subcriteria; overige indicatoren alles of niets

## *Beoordelingscriteria Kerntaak 4 – Waarderen*

**Beoordelingscriterium:** De kandidaat geeft een adequate onderbouwing op welke wijze het waardeoordeel tot stand is gekomen.

| Indicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **4.1 Toepassing waarderingsmethode** | De kandidaat onderbouwt op basis van voorbeelden dat hij een gekozen waarderingsmethode correct en zorgvuldig kan toepassen op verschillende typen objecten.<br>• correcte en zorgvuldige toepassing (methode) (6 pt)<br>• toepassing op verschillende objecten (diversiteit) (3 pt)<br>• toepassing vakkennis en regelgeving (waarderingsleer, (vastgoed)rekenen en regelgeving/ethiek) (3 pt) | 12 |
| **4.2 Onderbouwing waardeoordeel** | De kandidaat kan duidelijk uitleggen hoe hij op basis van een uitgevoerde marktanalyse, objectanalyse en waarderingsmethode tot zijn eindoordeel over de waarde van een object is gekomen.<br>• beschrijving en onderbouwing processtappen (6 pt)<br>• onderbouwing waarom finale waarde realistisch is (4 pt) | 10 |
| **4.3 Onderbouwing keuze waarderingsmethode** | De kandidaat onderbouwt adequaat van welke waarderingsmethode (gekozen methode, waardebegrip en referentiekengetallen) hij is uitgegaan. | 3 |
| | | 25 |

**Competenties:** Ethiek en Integriteit–Communiceren–Vakdeskundigheid-Kwaliteit leveren
**Puntentelling**: gedeeltelijke score mogelijk bij de indicatoren met subcriteria; overige indicatoren alles of niets

## *Beoordelingscriteria Kerntaak 5 – Rapporteren*

Beoordelingscriterium: De kandidaat toont aan dat hij in staat is om een taxatierapport correct en zorgvuldig op te stellen, te controleren, te presenteren en af te ronden.

| Indicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **5.1 Volledigheid en kwaliteit rapportage** | De kandidaat onderbouwt op basis van voorbeelden hoe hij zorgt voor volledige en onderbouwde taxatierapporten, die aansluiten bij internationale en NRVT-regelgeving. Uit zijn toelichting blijkt dat hij bij het opstellen zorgvuldig te werk gaat. | 5 |
| **5.2 Controle** | De kandidaat onderbouwt op basis van voorbeelden dat hij opgestelde taxatierapporten zorgvuldig controleert. Hij kan uitleggen hoe hij inconsistenties tussen het rapport en bijbehorende opdrachtbrief voorkomt. | 2 |
| **5.3 Communiceren** | De kandidaat kan het taxatierapport helder toelichten aan een opdrachtgever/assessor. Hij kan vragen van de opdrachtgever/assessor over het rapport op overtuigende wijze beantwoorden. | 1 |
| **5.4 Aftersales en administratieve zaken** | De kandidaat onderbouwt op basis van voorbeelden hoe hij de aftersales en administratieve zaken (na afloop rapportagefase) gestructureerd en correct afhandelt en gegevens actueel houdt. | 2 |
| | | 10 |

**Competenties:** Ethiek en Integriteit – Communiceren – Onderzoeken – Vakdeskundigheid - Kwaliteit leveren
**Puntentelling**: per indicator alles of niets

## *Beoordelingscriteria Kerntaak 6 – Archiveren*

Beoordelingscriterium: De kandidaat toont aan dat hij bewaartermijnen en regelgeving in acht houdt met betrekking tot het archiveren van taxatiedossiers.

| Indicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **6.1 Vastleggen taxatieproces** | De kandidaat legt helder uit op welke wijze hij controleert op een volledig taxatiedossier, waarin handelingen naar brondocumenten herleidbaar zijn (*audit trail*). | 2 |
| **6.2 Regelgeving bewaartermijn** | De kandidaat licht de regelgeving rondom het archiveren van taxatiedossiers en het belang hiervan toe. Hij legt uit hoe hij (of het kantoor) ervoor zorgt dat de bewaartermijn in acht wordt genomen en hoe dit wordt vastgelegd en bewaakt. | 2 |
| | | 4 |

**Competenties:** Communiceren
**Puntentelling**: per indicator alles of niets

## Beoordelingsmodel Ethisch en integer handelen

Het onderdeel Ethiek telt voor 15% mee in de beoordeling van het portfolio-assessment. Dit onderdeel wordt volledig afgetoetst in het assessmentgesprek. Het onderdeel Kerntaken Taxateur (70%) wordt ook in het assessmentgesprek afgetoetst en het onderdeel Reflectie (15%) wordt in het portfolio afgetoetst.
De kandidaat zal ten aanzien van ethisch en integer handelen met eigen voorbeelden moeten komen (dat kan het voorbeeld uit het reflectieverslag zijn of andere praktijksituaties die hij heeft meegemaakt). Daarnaast zal de assessor zelf een casus/praktijksituatie inbrengen met een ethische kwestie.

**Omschrijving ethisch en integer handelen**

Eén van de competenties van een taxateur is dat hij ethisch en integer handelt. Met ethisch en integer handelen wordt bedoeld dat een taxateur zijn functie adequaat en zorgvuldig en onafhankelijk uitoefent, met inachtneming van de verantwoordelijkheden en de geldende NRVT gedrags- en beroepsregels. Als regels omtrent een situatie ontbreken of onhelder zijn, dan oordeelt en handelt de taxateur op moreel verantwoorde wijze, dat wil zeggen op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. De taxateur neemt verantwoordelijkheid voor eigen handelen, is aanspreekbaar op zijn gedrag en spreekt anderen hierop aan.

Kenmerken zijn:

- zorgvuldig omgaan met persoonlijke of gevoelige informatie
- nakomen van gedane toezeggingen, gemaakte afspraken en verplichtingen
- anderen informeren vanuit eigen positie en deskundigheid over eventuele risico's die anderen lopen
- aangeven wanneer er iets gevraagd of verwacht wordt van de taxateur dat naar oordeel van de taxateur niet integer zou zijn
- niet automatisch kant van de sterkere partij kiezen in geval van een conflict, maar overzien van het geheel daarnaar handelen
- melden van eigen gemaakte fouten en actie nemen op eigen initiatief om de schade te beperken
- dienen van de belangen van de functie van de taxateur (belangenverstrengeling voorkomen)
- het voorop stellen van het maatschappelijk belang, de bescherming van het imago van taxateurs en het vertrouwen van overheid en samenleving in taxaties
- borgen van onafhankelijkheid van de taxateur
- integer blijven handelen, ook wanneer dit voor de taxateur bepaalde nadelen, spanningen of conflicten met zich meebrengt

**Beoordelingscriterium:** De kandidaat beargumenteert op een ethische en integere wijze om te gaan met ethische kwesties binnen de beroepspraktijk van de taxateur in onroerende zaken en daarbuiten.

| Indicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **Onderbouwing handelswijze** | De kandidaat beargumenteert waarom hij op een bepaalde manier heeft gehandeld of zou handelen binnen een bepaalde situatie en waarom hij dat integer acht.<br><br>(STARR reflectie / eigen voorbeelden kandidaat / casuïstiek / praktijkvoorbeelden assessor) | 5 |
| | De kandidaat onderbouwt zijn wijze van handelen met behulp van de gedrags- en beroepsregels van NRVT en de gedragscodes IVS/EVS. | 6 |
| **Professionele en persoonlijke verantwoordelijkheid** | Op basis van de bespreking van ethische situaties laat de kandidaat zien dat hij zich professioneel en persoonlijk verantwoordelijk opstelt en dat hij zich bewust is van het belang van ethisch handelen voor de beroepsgroep taxateurs. | 4 |
| | | 15 |

**Puntentelling**: per indicator alles of niets

## Beoordelingsmodel Reflectie

**Beoordelingscriterium:** De kandidaat toont aan dat hij zich gedurende het meester-gezel-traject voortdurend ontwikkelt, door middel van reflectie op het eigen handelen en de eigen rol als taxateur, en op basis daarvan het eigen handelen verder verbetert.

| Kernindicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **Lerende houding** | De kandidaat maakt in de reflectieverslagen duidelijk dat hij een lerende houding aanneemt in het werk. Hij beschrijft uitvoerig en helder hoe hij lering trekt uit meegemaakte situaties en hoe hij zijn toekomstig handelen hierop aanpast. Aan de laatste R van Reflectie wordt ruim aandacht besteed. | 3 |
| | De kandidaat maakt duidelijk dat hij gedreven is om nieuwe dingen te leren. Hij formuleert leervragen, motiveert wat hij wil leren en waarom, en hij geeft daar ook gevolg aan (leervragen oplossen). Hij maakt concreet hoe hij dit vervolgens aanpakt. | 3 |
| | | 6 |

| Overige indicatoren | Aangetoond | Punten |
|---|---|---|
| **Toepassing reflectiemethode** | • De kandidaat past de STARR-methode toe op *concrete situaties* die zich hebben voorgedaan. De gekozen situaties zijn gerelateerd aan de kerntaken van de taxateur.<br>• De STARR beschrijvingen zijn zodanig diepgaand, dat deze ruim inzicht bieden in het reflectieproces van de kandidaat. De beschrijvingen roepen geen of nauwelijks vragen op.<br>• De kandidaat brengt inhoudelijk en visueel (bijvoorbeeld middels tussenkopjes) onderscheid aan tussen de verschillende stappen van de STARR-methode.<br>• De onderdelen van de STARR-methode zijn beschreven in een lopend verhaal. De beschrijvingen zijn daardoor ook begrijpelijk voor lezers die niet bij de situaties aanwezig waren. | 3<br><br>**3 punten** bij 4 criteria aangetoond; **2 punten** bij 3 criteria aangetoond; **1 punt** bij 2 criteria aangetoond; **0 punten** bij 1 of 0 criteria aangetoond |
| **Inzicht in eigen sterke en minder sterke kanten** | • De kandidaat beschrijft gedetailleerd de conclusies die hij voor zichzelf verbindt aan de resultaten van de 0-meting en de 1-meting.<br>• De kandidaat licht de verschillen tussen beide metingen op heldere wijze toe en maakt daarmee de doorgemaakte ontwikkeling inzichtelijk.<br>• De kandidaat besteedt in de verslagen ruim aandacht aan zijn kwaliteiten (waar is hij goed in?) en aan zijn | 3<br><br>**3 punten** bij 4 criteria aangetoond; **2 punten** bij 3 criteria aangetoond; **1 punt** bij 2 criteria |

| | | |
|---|---|---|
| | verbeterpunten (wat kan nog beter?).<br>• De beschreven sterke en minder sterke kanten zijn relevant voor de loopbaan als Register-Taxateur. | aangetoond; **0 punten** bij 1 of 0 criteria aangetoond |
| **Omgaan met feedback** | De kandidaat maakt duidelijk hoe hij de feedback van de meester betrekt in zijn eigen handelen. Hij besteedt ruim aandacht aan de aandachtspunten die naar voren komen uit de gesprekken met de meester. Helder beschrijft hij op welke manier hij hiermee aan de slag is gegaan en wat dit heeft opgeleverd. | 3 |
| | | 9 |