

**VLAAMS VERBOND VAN HET KATHOLIEK  
SECUNDAIR ONDERWIJS**

**LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS**

**IMMOBILIENBEHEER**

**Derde graad TSO  
Derde leerjaar**

## ALGEMENE INHOUD

<b>LESSENTABEL</b> .....	<b>5</b>
<b>ALGEMEEN DEEL</b> .....	<b>7</b>
<b>PV STAGES <i>TOEGEPASTE ECONOMIE</i></b> .....	<b>15</b>
<b>TV <i>TOEGEPASTE ECONOMIE</i></b>	
<b>Beheer onroerende goederen</b> .....	<b>25</b>
<b>Marktstudie en verkoop</b> .....	<b>35</b>
<b>Warenkennis</b> .....	<b>43</b>
<b>Wetgeving</b> .....	<b>55</b>

## Lessentabel

Zie website: [www.vvksso.be](http://www.vvksso.be)

**IMMOBILIENBEHEER**  
**Derde graad TSO**  
**Derde leerjaar**

**ALGEMEEN DEEL**

**D/2001/0279/013**

## INHOUD

<b>1</b>	<b>ALGEMENE VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN IN DE STRUCTUR SECUNDAIR ONDERWIJS 1989 .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2</b>	<b>Het concept van derde leerjaren van de derde graad TSO .....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>OPLEIDINGSPROFIEL .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1</b>	<b>Eigenheid .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2</b>	<b>Specialisatie .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3</b>	<b>Realiteitsnabijheid .....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>ALGEMENE BEGINSITUATIE .....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>ALGEMENE DIDACTISCHE WENKEN .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>RELATIE MET DE GEINTEGREERDE PROEF .....</b>	<b>13</b>

# **1 ALGEMENE VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN IN DE STRUCTUUR SECUNDAIR ONDERWIJS 1989**

## **1.1 Inleiding**

Tijdens het schooljaar 1994-1995 bereikte de eenheidsstructuur het tweede leerjaar van de derde graad. Ook in de studierichtingen van het domein Handel TSO kreeg de derde graad een geactualiseerde of een vernieuwde inhoud. Vanzelfsprekend hebben inhoudelijke aanpassingen aan de derde graad gevolgen voor de op de derde graad aansluitende specialisatiejaren.

In de sectoriële commissies van de VLOR werd nagegaan in welke mate het aanbod van specialisatiejaren moest worden aangepast, rekening houdend met de hieronder vermelde en op het TSO gefocuste visietekst. Dat resulteerde in een reeks adviezen voor schrapping, naamwijziging, actualisering en toevoeging van derde leerjaren van de derde graad.

## **1.2 Het concept van derde leerjaren van de derde graad TSO**

### **1.2.1 Specialisatiejaren TSO**

Specialisatiejaren TSO zijn een verdieping van een bepaald onderdeel van de leerstof van de derde graad. Zij hebben een rechtstreekse koppeling naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen. Zij bouwen voort op de kennis die de leerlingen verworven hebben in de derde graad. De specialisatiejaren kunnen wel vrij eng of vrij breed zijn.

De link naar tewerkstelling heeft belangrijke kwalitatieve consequenties. Die hogere kwaliteitseisen passen trouwens in een maatschappelijke tendens om in algemene zin hogere opleidingsvereisten te stellen. De derde leerjaren van de derde graad kunnen in een aantal sectoren een middel zijn om daaraan tegemoet te komen.

Door het volgen van een derde leerjaar van de derde graad (en de erin opgenomen stages of anderzootige aanwezigheid in bedrijven) hebben de afgestudeerden een grotere kans op tewerkstelling of krijgen zij grotere troeven op de arbeidsmarkt.

Specialisatie is een rekbaar begrip. De specificiteit zal gedeeltelijk afhankelijk zijn van de betreffende (deel)-sector. De kwalitatieve invulling van derde leerjaren van de derde graad moet geregeld door de sectorcommissies worden geëvalueerd. De hoge kwaliteitseisen vragen op hun beurt adequate uitrusting en goed voorbereide lesgevers.

Men moet hieruit afleiden dat de specialisatiejaren niet voorbereiden op het hoger onderwijs. Ze hebben dus als doelpubliek "finalisten van het secundair onderwijs". Dit belet niet dat een leerling toch de smaak voor het hoger onderwijs in zo'n jaar zou te pakken krijgen. Een belangrijke doelstelling, zo niet de belangrijkste, is in ieder geval jonge mensen een betere instap in de tewerkstellingswereld verzekeren.

Negatief kunnen we het zo stellen: de specialisatiejaren kunnen geen heroriënteringsfunctie hebben. Dit laatste veronderstelt immers dat de leerlingen in dit leerjaar met een ander beroepsprofiel zouden kennis maken. Deze leerjaren kunnen ook geen actualiseringsfunctie hebben in opgedane kennis.

Het zou ongerijmd zijn verouderde technieken te gebruiken in de tweede en de derde graad om in het derde leerjaar van de derde graad dan alle nieuwe technologieën aan te leren. Zowel de heroriëntering als de actualisering horen normalerwijze thuis in het gewone deeltijds volwassenenonderwijs of onderwijs voor sociale promotie.

Specialisatiejaren kunnen tenslotte ook geen vervolmakingsfunctie vervullen. Hierdoor zouden we erkennen dat de eigenlijke studieduur van het secundair onderwijs zeven leerjaren omvat. Dit mag nooit de bedoeling zijn. De vormingscyclus moet "afgerond" zijn op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad.

## **1.2.2 Samenwerking met de sociale partners**

Uit de omschrijving van de specialisatiejaren TSO hierboven is zo af te leiden dat de opleiding realiteitsnabij hoort te zijn, dat de opbouw van een nieuw specialisatiejaar in nauw overleg dient te gebeuren met de sociale partners. Er valt in dit verband een behartenswaardige tendens waar te nemen om de betrokkenheid van onderwijsverstrekkers, overheid en sociale partners vast te leggen in een convenant. In ieder geval moet het mogelijk zijn met de sociale partners tot hechte samenwerkingsverbanden te komen, moeten meer projectmatige cofinancieringsprojecten gerealiseerd kunnen worden.

De samenwerking met de sociale partners heeft voor de specialisatiejaren belangrijke gevolgen:

- de klemtoon komt veel meer dan vroeger te liggen op "specialisatie". Dit zal enerzijds de kwaliteit van deze derde leerjaren van de derde graad opvoeren;
- de klemtoon ligt ook uitdrukkelijk op de tewerkstelling. Dit wil zeggen dat deze specialisatiejaren realiteitsnabij moeten uitgewerkt worden in samenwerking met bedrijven en instellingen. Deze samenwerking mag zich niet beperken tot de technische, praktische of kunstvakken, maar ook de algemene vakken moeten meer dan vroeger ook in dit teken staan;
- op basis van de band met tewerkstelling en het realiteitsnabij leren zal reëel contact met bedrijven en instellingen in de regel meer dan wenselijk zijn. Dit kan zich onder meer vertalen in kort- en langlopende stages. Er kan worden overwogen voor bepaalde jaren formules van alternerend leren te bekijken, van opleidingen in duale vorm. Dat vereist dan wel een uitstekende begeleiding, ook op pedagogisch-didactisch vlak, op de werkvloer;
- tot op heden werd de idee van een spreiding in de tijd van specialisatiejaren nog niet gerealiseerd. Als de vrijgekomen tijd wordt ingevuld met regulier werk (en verloning) kan deze mogelijkheid overwogen worden. Als werksituatie en studies bij elkaar aansluiten, komt men tot een goede constructie. Na het beëindigen van het specialisatiejaar (bv. twee jaar) zou de jongere mogen verwachten aan een fulltime job te geraken. (Hier komt men dicht bij het domein van het deeltijds volwassenenonderwijs, zeker als men ook een modulaire opvatting van specialisatiejaren zou overwegen. Hierover moet alle overleg nog plaatsvinden.)

Tot hier de visietekst van de VLOR Afdeling TSO-BSO.

## **2 OPLEIDINGSPROFIEL**

### **2.1 Eigenheid**

In dit leerjaar wordt een heel specifieke specialisatie beoogd aansluitend op de leerstof van de derde graad. Bovendien is het een specialisatie die zich "beperkt" tot het zeer complexe terrein van de vastgoedsector.

De juridische vorming wordt verruimd met de specifieke wetgeving betreffende het beheer van onroerende goederen. De leerlingen worden geconfronteerd met de verschillende aspecten die verband houden met de vastgoedsector, onder andere het beheer van onroerende goederen, de verkoop- en marktstudie, de verschillende vormen van toerisme in relatie tot de vastgoedsector, de specifieke wetgeving ...

Daarnaast wordt er ook aandacht geschonken aan de specifieke software voor de vastgoedsector, de opmaak van geactualiseerde standaardbrieven en contracten.

## 2.2 Specialisatie

Er wordt specialisatie nagestreefd door verdieping van bepaalde onderdelen van de leerstof van de derde graad, onder andere de basisaspecten van financiering en verzekering, bouw en vernieuwbouw, openbare verkoop, syndicus, marketing, verblijfstoerisme ...

De tewerkstelling situeert zich in de vastgoedsector, waar medewerkers met een dergelijke opleiding meer en meer gegeerd worden.

## 2.3 Realiteitsnabijheid

Het praktische inzicht in de vastgoedsector wordt verworven via de stages en de gastcolleges. De leerlingen leren alle aspecten van het bedienendewerk in een vastgoedkantoor.

Stages worden voorzien in erkende CIB-kantoren.

### 3 ALGEMENE BEGINSITUATIE

De toegang tot het derde leerjaar van de derde graad 'Immobiëlenbeheer' is voorbehouden aan leerlingen komende uit drie verschillende studiegebieden:

Studiegebied	Handel TSO	Economie ASO	Toerisme TSO
Studierichting	Boekhouden-informatica Handel Secretariaat-talen	Economie-moderne talen Economie-wiskunde	Toerisme Onthaal en public relations
Studiegebied	Handel BSO		
Studierichting	Kantoor BSO*		

\* mits het behalen van het diploma secundair onderwijs

Alle leerlingen hebben dan ook in hun vooropleiding kennisgemaakt met aspecten van 'wetgeving'. Als basiselement wordt hierbij overal het koopcontract behandeld. Eveneens hebben alle leerlingen reeds kennisgemaakt met begrippen van 'marketing'. In het specialisatiejaar 'Immobiëlenbeheer' wordt voor een groot deel, steunend op die basiskennis verder verdiepend gewerkt.

Alle cursussen uit het fundamenteel gedeelte vertrekken vanuit de verworvenheden van de leerplannen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad van de onderliggende studierichtingen.



Ook leerlingen uit overeenstemmende studierichtingen kunnen in dit leerjaar instromen (zie de desbetreffende omzendbrief).

De school omschrijft duidelijk de gewenste startcompetenties. Initiatiecurussen horen hier niet thuis. Indien bepaalde leerlingen bepaalde doelstellingen nog niet hebben bereikt dan brengen ze zelf de nodige inspanningen op om eventuele achterstanden weg te werken via bijscholingscurussen, vakantiecursussen.

#### **4 ALGEMENE DIDACTISCHE WENKEN**

De vakken binnen dit specialisatiejaar werden ingedeeld in vier componenten. Ze worden gevormd door een reeks vakken die de klemtonen van het profiel van deze studierichting vormen.

Het gaat om de component zakelijke communicatie, de component informatica, de component praktijk en de component bedrijfsvorming.

Omdat dit specialisatiejaar een rechtstreekse koppeling heeft naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen is de component stages essentieel. De component stages kan met maximum 2 uur uit het complementair gedeelte aangevuld worden en dit onder de vorm van PV Stages of PV Praktijk. Het is wenselijk dat de vakken binnen één component aan dezelfde leraar worden toegewezen of dat er in elk geval nauw overleg plaatsvindt tussen de leraren van dezelfde component. Ook tussen de leraars van de verschillende componenten is regelmatig overleg aangewezen gezien de link naar de tewerkstelling.

Het complementair gedeelte bedraagt 6 uur. Zo is er voldoende ruimte gelaten voor het invullen van de lessentabel gekleurd naar de beoogde regionale "tewerkstelling". Deze uren worden best in samenspraak met de bedrijven gekozen door de school. Op die wijze kan de school in samenwerking met het bedrijfsleven eigen klemtonen leggen, gekoppeld aan de tewerkstellingsmogelijkheden, de problematiek inzake kennis van vreemde talen en dergelijke meer in de omringende regio.

#### **5 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

Voor elk voorgesteld specialisatiejaar streven wij volgende doelstellingen na, die telkens per specialisatiejaar dienen ingekleurd te worden via de eigen leerplannen:

- praktijkgerichte cognitieve vorming;
- specialisatie door verdieping van bepaalde onderdelen van de leerstof van de derde graad (eerste en tweede leerjaar)
  - @een specifieke juridische vorming en een gerichte administratieve organisatie,
  - @een grondige studie van meer specifieke softwarepakketten en burocatieoppassingen;
- leerinhouden gericht op de concrete praktijk
  - @een praktisch taalgebruik in functie van de beoogde beroepengroep of functie;
- praktijkgerichte attitudevorming
  - @een uitdieping (verbreding) van de persoonlijkheidsvorming,
  - @een verhoging van de assertiviteit en andere praktijkgerichte attitudes;
- sterke koppeling naar tewerkstelling
  - @via stages en seminaries;
- aanpassing van de flexibiliteit
  - @via stages;
- ervaringsgericht werken ook naar "stress"-situaties
  - @via stages.

## **6 RELATIE MET DE GEÏNTEGREERDE PROEF**

De wettelijke en reglementaire basis voor de geïntegreerde proef is te vinden in:

- het besluit van de Vlaamse regering van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs;
- de ministeriële omzendbrief SOZ(91)7 van 3 mei 1991 met betrekking tot de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Het VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, publiceerde in verband met de geïntegreerde proef reeds volgende uitgaven:

- mededeling van 6 mei 1994 betreffende "De geïntegreerde proef" (Kl. 50.01.03);
- mededeling van 10 oktober 1995 betreffende "Algemeen kader bij de geïntegreerde proef" (Kl. 50.01.03).

**IMMOBILIENBEHEER**  
**Derde graad TSO**

**PV STAGES *TOEGEPASTE ECONOMIE***  
**Derde leerjaar: 6 (+ 2) uur/week**

**D/2001/0279/013**

## INHOUD

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE .....</b>	<b>17</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1</b>	<b>Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2</b>	<b>Wisselwerking school en stagebedrijf .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3</b>	<b>Specificiteit van de stages van het derde leerjaar van de derde graad .....</b>	<b>18</b>
<b>2.4</b>	<b>Stages en de geïntegreerde proef .....</b>	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b>	<b>Algemeen .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2</b>	<b>Leerplandoelstellingen .....</b>	<b>20</b>
<b>3.3</b>	<b>Leerinhouden .....</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>ORGANISATIE VAN DE STAGE .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1</b>	<b>Voorwaarden tot organisatie .....</b>	<b>21</b>
<b>4.2</b>	<b>Vorbereiding van de stage .....</b>	<b>21</b>
<b>4.3</b>	<b>Stagemap .....</b>	<b>22</b>
<b>4.4</b>	<b>Begeleiding en evaluatie .....</b>	<b>23</b>
<b>4.5</b>	<b>Lijst van modellen en andere hulpmiddelen .....</b>	<b>24</b>

## **1 BEGINSITUATIE**

De leerlingen die het specialisatiejaar 'Immobiëlenbeheer' volgen komen meestal voor de eerste keer in contact met een bedrijfsstage.

Deze leerlingen gaan tijdens de stages (minimum 6 uur per week) hun opleiding toetsen aan de reële beroepspraktijk. De realiteit van het beroepsleven en het onderwijs gaan nergens zozeer samen bij de opleiding van jongeren als in een stage.

## **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

De stage biedt de leerlingen een enige gelegenheid om:

- de verworven theoretische kennis en de praktijk aan elkaar te toetsen via een doorgedreven integratie binnen de zeer snel evoluerende verschillende administratieve diensten;
- de schoolse opleiding mede in functie van arbeidstaken te stellen;
- de eigen opleiding te specialiseren door het ontdekken van eigen tekortkomingen en dit bij te werken;
- te ervaren dat school- en arbeidsuren, school- en werksmilieus nogal verschillend kunnen zijn;
- hun persoonlijkheid te ontwikkelen en meer bepaald hun zin voor flexibiliteit te toetsen aan wat in de praktijk gevraagd wordt;
- zich verder te bekwamen in communicatieve vaardigheden binnen reële situaties;
- leren werken binnen een bepaalde tijdslimiet;
- in bepaalde omstandigheden te leren omgaan met stress-situaties.

### **2.1 Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming**

- De stage in het specialisatiejaar biedt de leerlingen een unieke kans om meer inzicht te verwerven in de structuur van een modern immobiëlenkantoor en om zich voor te bereiden op het beroepsleven.
- Het is voor de leerlingen van derde leerjaren van de derde graad een noodzaak de theorie aan de praktijk te kunnen toetsen en omgekeerd.
- Vanuit de praktijk en de stage-ervaring worden zij verder gemotiveerd om de theoretische lessen te interpreteren als basis voor de praktijk.
- De persoonlijkheid leren aanpassen aan de huisstijl van een immobiëlenkantoor: flexibiliteit, assertiviteit, praktisch taalgebruik, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, klantgerichtheid, discretie, correctheid.
- Het aanleren van attitudes zoals stiptheid, nauwkeurigheid, juistheid, ordelijkheid, vriendelijkheid, voornaamheid ... en het inoefenen van specifieke taken binnen hun specialisatie bereiden hen voor op het beroepsleven.
- Door de stage overwinnen de leerlingen hun drempelvrees, zij leren op een spontane manier contacten leggen en gesprekken voeren met zowel personeelsleden van de onderneming als met de externe relaties. Het persoonlijk menselijk aspect (waardepatroon) en de teamgeest worden verder geoptimaliseerd door middel van het ontplooiën van communicatieve vaardigheden.
- Vakspecialisatie wordt onontbeerlijk om aan zijn trekken te kunnen komen in het werksmilieu.

## **2.2 Wisselwerking school en stagebedrijf**

Stages binnen het specialisatiejaar 'Immobiëlenbeheer' kan enkel in erkende CIB-kantoren.

De stage kan echter slechts rendement geven en waardevol zijn wanneer er voldoende samenwerking en coördinatie ontstaat tussen bedrijf, school, stagebegeleiding en stagiair(e).

Het bedrijf heeft daarenboven de mogelijkheid om de leerlingen vertrouwd te maken met taken die niet op school kunnen gecontroleerd worden omdat de infrastructuur daarvoor ontbreekt: werken met gesofisticeerde apparatuur (fax, kopieerapparaat, scanner, switchboard, microfilm, tapestreamer, modem ...).

De bedoeling is dat de theorie, de basiskennis en de vaardigheden op de school meegegeven, zo dicht mogelijk de praktijk benaderen. Daardoor voelt de stagiair(e) zich meer vertrouwd met de opgelegde taken tijdens de stage.

De stage vergroot de reële kansen op tewerkstelling. Door het verwerven van inzichten en vaardigheden in de werking van een immobiënkantoor, in de software en hardware, moet de jonge bediende zich vlot kunnen aanpassen aan de steeds sneller evoluerende werkomgeving. De inzichten en vaardigheden in het beroepsleven, opgedaan tijdens de stage, laat de jongvolwassene zich vlot aanpassen aan een nieuw werkmilieu.

## **2.3 Specificiteit van de stages van het derde leerjaar van de derde graad**

In dit specialisatiejaar maken de leerlingen kennis met het reilen en zeilen van hun toekomstige functie.

Voor het specialisatiejaar 'Immobiëlenbeheer' bekomt men via de stages een kwalitatieve meerwaarde door externe accenten te leggen binnen de attitudes en vaardigheden onder meer:

- een verhoogde flexibiliteit en assertiviteit gekoppeld aan een grotere zelfkennis, ook in verband met de toe te passen technieken binnen een bepaalde opdracht en aandacht voor de toekomstige technieken;
- een verhoogd verantwoordelijkheidsbesef en kritische ingesteldheid ten overstaan van de uit te voeren taken;
- een evolutie nastreven in het groeiproces van het begrijpen van opgelegde taken en het inzichtelijk leren werken binnen een bepaalde tijd;
- zelfstandig werken en leren werken onder een aangepast werkritme;
- een zich verder bekwamen in de communicatieve vaardigheden met aandacht voor de huisstijl en de regels van de etiquette binnen de werkomgeving.

Diversifiëring van de taken en opvoering van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten zijn vereisten die in dit specialisatiejaar aan de stageplaats opgelegd worden. De klemtoon moet onder meer liggen op gespecialiseerde en gevarieerde opdrachten.

## 2.4 Stages en de geïntegreerde proef

Vermits de geïntegreerde proef realiteitsnabij moet zijn en een brugfunctie vormt tussen de leerinhouden van de derde graad en wat zich werkelijk binnen het bedrijf afspeelt, is de stage een belangrijk kernvak. De praktische proef kan in het stagegebeuren ingebouwd worden.

De proef kan dan beschouwd worden als een probleemoplossende aanpak van diverse concrete taken in en rond het stagebedrijf waarbij denken en doen samengaan. Mentoren en vakleraars zullen de leerlingen regelmatig controleren en adviseren tijdens hun jaarwerk. De stagebegeleider kan optreden als de coördinator van het gehele proces. Zijn/haar taak is in eerste instantie een algemeen kader te schetsen. Hij/zij duidt de mogelijkheid aan rekening houdend met de aard van de stageplaatsen en met het niveau van de leerlingen. De verschillende vakleraren zorgen voor de concrete invulling van de opdrachten.

Belangrijk is dat de leerlingen via een logboek, een duidelijke omschrijving krijgen van de verschillende taken.

De stage in het kader van de geïntegreerde proef is sterk medebepalend voor het al of niet slagen van een bepaalde leerling. Naast de productevaluatie neemt de procesevaluatie een belangrijke plaats in. De concrete verrekeningswijze wordt best vooraf aan de leerlingen (en aan hun ouders) meegedeeld.

Het komt er vooral op aan 'zinnvolle' stageoorden te vinden waarbinnen de diverse opdrachten kunnen uitgevoerd worden. Het accent ligt op praktische ervaringen in en rond het stagebedrijf, waarbij de stagiair(e) zal moeten evolueren naar een flexibele bediende die dikwijls zelfstandig zal optreden.

Goed gekozen stagebedrijven zullen zich graag engageren om de leerling-stagiair(e) de mogelijkheid te bieden zeer concrete gegevens uit de praktijk te verwerken.

## 3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

### 3.1 Algemeen

Naarmate de leerlingen min of meer vertrouwd geraken met het specifiek werkmilieu en met de diversificatie van de opdrachten, kan de moeilijkheidsgraad van de taken op zich verhoogd worden of kunnen accentverschuivingen gebeuren naar specifieke opdrachten en/of projecten toe. Zo wordt een stijgende verantwoordelijkheid en betrokkenheid verwacht van de stagiair(e) bij de organisatie, verwerking en follow-up van een bepaalde opdracht.

De leerlingen moeten de kans krijgen zoveel mogelijk taken zelf uit te voeren. Het is noodzakelijk dat de stagementor de stagiair(e) degelijk begeleidt en dat na elke taak het werk besproken en geëvalueerd wordt. Zo is de stagiair(e) in staat vorderingen vast te stellen.

Er wordt gestreefd naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten en naar het diversifiëren van de opdrachten zodat alle aspecten van vorming in dit specialisatiejaar aan bod komen. Men moet er ook op letten dat de te vervullen stageactiviteiten en de daaraan verbonden verantwoordelijkheden haalbaar blijven voor de stagiair(e) en conform zijn met de vooropgestelde doelstellingen van het specialisatiejaar.

### 3.2 Leerplandoelstellingen

De onderscheiden leervakken en terminologie integreren.

Vanuit de praktijk de leerlingen extra motiveren voor de theoretische lessen.

Bijsturen van de theoretische opleiding door suggesties van de makelaars en de stagementoren.

Concretisering van samenwerking tussen school en bedrijf, met als doel de evoluties in de bedrijfswe-  
reld te volgen en de leerinhouden indien nodig bij te sturen.

Kritiek leren aanvaarden en positief verwerken.

Zich openstellen voor alle mogelijke informatie die zich aanbiedt.

Notities nemen van nuttige informatie.

Ethisch verantwoord handelen.

### 3.3 Leerinhouden

De leraren duiden per stagiair(e) in afspraak met het stageoord de individuele taken (stageactiviteiten) aan die de stagiair(e) zal moeten vervullen binnen het kader van zijn gespecialiseerde opleiding.

Voorstel mogelijke opdrachten:

- 1 klanten te woord staan en begeleiden naar onroerende goederen in vier talen (Nederlands, Frans, Engels, Duits);
- 2 klanten documentatie meegeven en uitleg geven over het aanbod aan onroerende goederen (huur - koop);
- 3 telefoneren en faxen in vier talen (Nederlands, Frans, Engels, Duits);
- 4 de post behandelen:  
inkomende post: openen, sorteren, inschrijven ...;  
uitgaande post klaar maken: brieven wegen, frankeren, aangetekende zendingen;
- 5 eenvoudige handelsbrieven opstellen (Nederlands, Frans, Engels, Duits);
- 6 brieven, teksten, rapporten en verslagen uittypen (eventueel met gebruik van dictafoon);
- 7 kennismaking met het moderne kantoor: tekstverwerking, bouwsteencorrespondentie, mailing, datacommunicatie, kantoorpakket op pc, netwerken ...;
- 8 kennismaking met de techniek van verschillende printers;
- 9 een specifiek immobiëlensoftwareprogramma toepassen;
- 10 bedienen van allerlei kantoormachines (frankeermachine ...) aangepast aan de stageplaats;
- 11 klasseren van documenten volgens verschillende systemen;
- 12 de belangrijkste documenten in verband met verhuur en verkoop kunnen invullen;
- 13 de verwerking van de gemeenschappelijke kosten volgens de verdeelsleutels toepassen;
- 14 een basisakte interpreteren;
- 15 bewijsstukken en facturen in verband met de gemene delen verwerken;
- 16 ...



Deze lijst is niet-exhaustief en dient in samenspraak met alle betrokken vakleraren opgesteld te worden.

## **4 ORGANISATIE VAN DE STAGE**

### **4.1 Voorwaarden tot organisatie**

Raadpleeg omzendbrief SOZ(91)15 van 10 juli 1991 over:

- het stagereglement,
- de verwantschap tussen stagegever en stagiair(e),
- het stageregister,
- het algemeen stagedossier,
- de individuele stagedossiers,
- de stageovereenkomst,
- het afsluiten van de nodige verzekeringen.

### **4.2 Voorbereiding van de stage**

#### **4.2.1 Eerste contact met de bedrijven**

De praktische voorbereiding van de stage is in hoofdzaak het werk van de stagebegeleider die samen met de stagementor tijdig alle voorbereidingen treft met het oog op de optimale realisatie van de stage. Om de stages optimaal te laten renderen is een voldoende spreiding van de stagiair(e) over verschillende stageplaatsen wenselijk.

Via telefonische afspraak voor een persoonlijk bezoek of via een brief contacteert de stagebegeleider potentiële stageplaatsen. Er zijn ook kantoren die zich spontaan aanbieden om een stagiair(e) te begeleiden. Een stagiair(e) is echter ook geen goedkope werkracht.

Een persoonlijk bezoek aan het kandidaat-stagekantoor is wenselijk om ter plaatse de juiste situatie te kunnen inschatten (nuttigheid van de aangeboden stage - sfeer in het kantoor - materiële voorzieningen - pc of terminal beschikbaar voor stagiair(e), veiligheidsaspecten ...) om zo onaangename verrassingen te vermijden.

Er kan voor het derde leerjaar van de derde graad geopteerd worden voor een ruimere inbreng van de (gemotiveerde) leerling in de keuze van het stagebedrijf en dit in functie van zijn persoonlijkheid, zijn capaciteiten en de vereisten van het werkmilieu.

Er dient gezocht te worden naar "interessante" stageplaatsen die bereid zijn de doelstellingen van de studierichting in het algemeen en de school in het bijzonder te willen helpen realiseren. Dit zal misschien een grotere inspanning vergen van de stagebegeleiding bij de voorbereiding van de stages maar dit zal nadien zijn vruchten afwerpen.

## 4.2.2 Verdeling van de stagebedrijven

Opdat de stageperiode bij het begin van het nieuwe schooljaar vlot zou kunnen starten, moet reeds vooraf een verdeling worden opgemaakt. Een gedetailleerde vragenlijst, ingevuld door de leerlingen bij de inschrijving, kan hierbij een belangrijk hulpmiddel zijn.

Omwille van het 'specialisatie'-karakter krijgt elke stagiair(e) één stageplaats toegewezen. Indien dit gewenst is, kan de leerling ook zelf op zoek gaan naar een bedrijf dat aan de stagedoelstellingen voldoet.

Bij de toewijzing van de stageplaats moet rekening gehouden worden met:

- de woonplaats van de leerlingen, de ligging van het bedrijf en de vervoersmogelijkheden,
- de capaciteiten van de leerlingen en de moeilijkheidsgraad van de taken,
- de persoonlijkheid van de leerlingen.

Om de specificiteit van de opleiding te verzekeren wordt van het stagekantoor verwacht dat zij een gevarieerde taken aan de stagiair(e) toevertrouwt. De stagebegeleider waakt erover dat dit in de afspraken opgenomen wordt, dat dit effectief uitgevoerd wordt en zoekt voor de stagiair(e) een ander kantoor indien deze vooraf gemaakte afspraak niet nageleefd wordt.

Conclusie: alle aspecten van de algemene stageopdracht kunnen pas aan bod komen wanneer men streeft naar het diversifiëren van de opdrachten en naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten.

Er kan geopteerd worden voor alternerende stages of voor blokstages.

## 4.3 Stagemap

De leerlingen houden individueel een stagemap bij. De inhoud van die stagemap moet de volgende elementen bevatten:

- stagegegevens (de voorstelling van het stageoord),
- stageovereenkomst,
- stagereglement,
- stageplan met activiteitenlijst: hierin zijn de doelstellingen van de stage vermeld alsook een beschrijving van de manier waarop deze kunnen gerealiseerd worden. Bij het opstellen van een stageplan wordt rekening gehouden met de mogelijkheden in het bedrijf en met de capaciteiten van de stagiair(e),
- stageverslagen.

De stagemap kan bovendien volgende elementen bevatten:

- inlichtingenformulier (cv van de stagiair(e)),
- vragenlijst in verband met gebruikte hardware/software,
- bewijzen van aanwezigheid,
- beoordelingsformulieren (persoonlijke evaluatie van het werk door de stagiair(e)),
- evaluatie stagebegeleiding.

De stagemap is een belangrijk gegeven met betrekking tot de evaluatie van de geïntegreerde proef.

#### 4.4 Begeleiding en evaluatie

Bepaalde elementen met betrekking tot begeleiding en evaluatie worden duidelijk omschreven in de omzendbrief SOZ(91) van 10 juli 1991. Een aantal facetten zullen vanuit de school moeten worden aangevuld rekening houdend met de hiernavolgende suggesties.

Volgende begeleidings- en evaluatiedocumenten zijn nuttig voor de stagementor, de stagebegeleider en de stagiair(e):

- de aanwezigheidslijst,
- de evaluatiegesprekken,
- de evaluatiedocumenten,
- de stagemap.

Iedere leerling moet in normale omstandigheden en mits voldoende motivatie en inzet in staat zijn de doelstellingen van de leerperiode in het kantoor te bereiken. Het hoofddoel van de stagebegeleiding is dan ook het scheppen van situaties die dit mogelijk maken. Het begeleiden van de stage is een taak die in eerste instantie het best gebeurt door leraars die de stagiair(e) vertrouwd zijn en die weet hebben van zijn/haar vorderingen in het leerproces. Hierdoor verhoogt ook de integratie van het binnen- en buitenschoolse leerproces en van de leerervaringen van de stagiair(e) in beide perioden.

De **directe werkbegeleiding** kan uitgevoerd worden door de stagementor en door de stagebegeleider. De **methodische begeleiding** op afstand wordt vooral uitgevoerd door de stagebegeleider. Ook aan de **persoonlijke begeleiding en het opvolgen van de vorderingen** dient aandacht besteed te worden.

Inzake evaluatie zal er moeten gestreefd worden naar een hoge kwaliteit van begeleiding van de leerling.

Voorgesteld wordt te evalueren op basis van 10 criteria:

- voor de persoonsgerichte houdingen: voorkomen, voornaamheid, taalgebruik, contactvaardigheid, motivatie en verantwoordelijkheidsbesef (zie ook de algemene en de leerplandoelstellingen);
- voor de taakgerichte houdingen: belangstelling en inwerkcapaciteit, begrijpen en zelfstandig uitvoeren van het werk, stiptheid en nauwkeurigheid, kwaliteitszorg, efficiënte organisatie van het werk (zie ook de algemene en de leerplandoelstellingen);
- voor de specifieke taken (zie de leerinhouden).

De te evalueren attitudes worden kort en in neutrale termen omschreven. Naast elke, te beoordelen houding wordt best een schaal van "uitstekend" over "voldoende" naar "zeer zwak" voorzien. In overleg tussen de stagebegeleider en de stagementor, wordt - al dan niet in het bijzijn van de stagiair(e) - het evaluatieformulier ingevuld.

Daarbij wordt voor elk **manifest** gedrag (dus niet voor het vermoede of veronderstelde gedrag) het vakje aangekruist dat beantwoordt aan de inschatting door de stagementor voor deze attitude. In de formele omschrijving van de attitudes worden reeds een paar mogelijke stappen voorzien in de ontwikkeling van een bepaalde gedragshouding. Zo is het best mogelijk dat bij de evaluatie een attitude aanvankelijk eerder oppervlakkig wordt waargenomen. Naarmate de stageperiode vordert, wordt de houding in haar volheid beter observeerbaar. Het plannen van vier evaluatieperiodes is ideaal. Op het einde van de opleiding kunnen we door middel van een lijn de evolutie in de beoordeelde gedragshouding visueel voorstellen.

Het kwantificeren van de gegeven beoordeling naar het individueel schoolrapport gebeurt het best door de stagebegeleider. Hij heeft immers een overzicht van de klasgroep en kent de onderlinge verschillen tussen de kantoren.

De bespreking en de verwerking van de gegeven tussentijdse beoordeling gebeurt door de stagebegeleider met de stagiair(e). Dit veronderstelt alvast vanwege de stagebegeleid(st)er een creatief-zorgende houding waarbij hij/zij sterk wijst op de mogelijkheden tot evolutie en groei bij de stagiair(e) in functie van het later beroep. De eindconclusie van de opleiding in de school en in het bedrijf wordt ingeschreven op de voorzijde van het 'vertrouwelijk' begeleidings- en evaluatieformulier: voor de schoolse opleiding na raadpleging van alle betrokken leraars, voor de stageopleiding in het bedrijf door de stagebegeleider in overleg met de stagementor.

Begeleidings- en evaluatiedocumenten moeten voldoende flexibel opgesteld worden. De bedrijven houden niet van overbodige administratie, de stage op zich primeert, tijd en energie worden geïnvesteerd in de opleiding en in de begeleiding.

De evaluatie van de prestatie van de stagiair(e) kan gebeuren tijdens een gesprek met de drie betrokken partijen (stagebegeleider, stagementor, stagiair(e)). In dit gesprek kunnen concrete afspraken worden gemaakt gericht op een positieve toekomstgerichte remediëring.

De eindconclusie (onder vorm van een vertrouwelijke nota) is een ideaal referentie-instrument.

#### **4.5      Lijst van modellen en andere hulpmiddelen**

In de leerplanbundels Licap van het tweede leerjaar van de derde graad BSO 'Kantoor' en van het derde leerjaar van de derde graad specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO zijn een aantal modellen opgenomen die de leraren kunnen inspireren bij het opmaken van de verschillende stagedocumenten. Deze modellen moeten worden opgevat als een belangrijke inspiratiebron; rekening houdend met de leerinhouden van het specialisatiejaar 'Immobilienbeheer', kunnen er aangepaste modellen worden opgemaakt.

**IMMOBILIENBEHEER**  
**Derde graad TSO**

***TV TOEGEPASTE ECONOMIE***  
**Beheer onroerende goederen**  
**Derde leerjaar: 3 uur/week**

**D/2001/0279/013**

## INHOUD

1	BEGINSITUATIE .....	27
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....	27
3	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN .....	28
3.1	Situering van de verschillende beroepen in de vastgoedsector en hun algemene taakomschrijving .....	28
3.2	Beroepsinstituut en belangenorganisaties .....	28
3.3	Het makelaarscontract .....	29
3.4	De rol van de notaris bij de verkoop van onroerend goed .....	29
3.5	Fiscale aspecten bij de verwerving van onroerende goederen .....	30
3.6	Schatten van onroerende goederen .....	32
3.7	Het bodemsaneringsdecreet .....	32
3.8	Het hypotheekkantoor .....	33
3.9	Vastgoedbeheer: de syndicus en de nieuwe wet op de mede-eigendom .....	33
4	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN .....	34
5	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN .....	34
6	EVALUATIE .....	34
7	BIBLIOGRAFIE .....	34

## **1 BEGINSITUATIE**

Zie hiervoor Algemene beginsituatie blz. 11 in het Algemeen deel.

De leerlingen hebben reeds kennisgemaakt met begrippen zoals makelaar (tussenpersonen), mede-eigendom, koopcontract, huurcontract ... Op deze voorkennis wordt gesteund in het vak Beheer van onroerende goederen. Verder wordt de reeds verworven kennis verder uitgediept binnen de diverse aspecten van de wetgeving en de regelgeving steeds in functie van het beheren van onroerende goederen.

## **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

Onderhavig leerplan is bedoeld om de leerlingen een theoretische ondersteuning te geven bij hun opleiding tot bediende bij een vastgoedmakelaar. Deze ondersteuning kan als volgt omschreven worden.

De leerlingen:

- hebben inzicht in de diverse deeltaken van de vastgoedmakelaar;
- begrijpen het belang van de juridische formaliteiten die bij een verkoop, verhuring ... aan bod komen;
- begrijpen de begrippen registratie- en successierechten en kunnen deze in eenvoudige situaties toepassen;
- hebben een inzicht in de berekening van de belasting op het onroerend inkomen van zowel verhuurde als niet-verhuurde onroerende goederen;
- kunnen in concrete situaties problemen detecteren en naar oplossingen zoeken;
- zijn in staat de nodige informatie op te zoeken.

Ook de specifieke vaardigheden die voor een toekomstig immobiliënbediende noodzakelijk zijn worden verder ingeoeffend, waarbij de klemtoon ligt op een vlotte communicatie.

Hiervoor moeten de leerlingen:

- het specifieke begrippenkader vlot hanteren;
- een klantvriendelijke houding aannemen en zo een klantenbinding bevorderen;
- gegevens controleren op hun juistheid.

Daarnaast dient voldoende aandacht besteed te worden aan attitudes, onder meer:

- doorzettingsvermogen en volharding;
- ordentelijk en nauwkeurig werken;
- zelfevaluatie;
- bereidheid tot teamwerken;
- eerlijkheid en discretie;
- ethische reflectie;
- verzorgd taalgebruik en voorkomen;
- bereidheid tot permanent leren;
- bereidheid tot het controleren van informatie.

**3.1      Situering van de verschillende beroepen in de vastgoedsector en hun algemene taakomschrijving**

## LEERPLANDOELSTELLINGEN

## LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- een aantal beroepen uit de immobiliënsector definiëren;</li> <li>- specifieke vakgebieden en taakgebieden van de bestudeerde beroepen uit de immobiliënsector situeren;</li> <li>- het onderscheid tussen syndicus en rentmeester formuleren;</li> <li>- het verschil tussen vastgoedmakelaar en vastgoedhandelaar definiëren;</li> <li>- een aantal nevenberoepen uit de vastgoedsector opsommen en definiëren.</li> </ul> | <p>De beroepen uit de immobiliënsector onder meer: vastgoedmakelaar/vastgoedbeheerder/expertadviseur/nevenberoepen</p> <p>De taak- en vakgebieden van de verschillende beroepen</p> <p>Onder meer makelaar: onderzoeks- en raadgevingsplicht</p> |
|--|--|

**3.2      Beroepsinstituut en belangenorganisaties**

## LEERPLANDOELSTELLINGEN

## LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- het belang van het KB september 1993 aantonen;</li> <li>- de organisatie en de werking van het BIV uitleggen;</li> <li>- de voorwaarden om zich als zelfstandig vastgoedmakelaar te mogen vestigen opnoemen;</li> <li>- het belang van een beroepsorganisatie aantonen;</li> <li>- de belangrijkste taken van een beroepsorganisatie opsommen en illustreren aan de hand van een voorbeeld;</li> <li>- de structuur van een beroepsorganisatie verklaren;</li> <li>- het takengebied van de beroepsorganisatie omschrijven;</li> <li>- de voordelen van de aansluiting bij een beroepsorganisatie aantonen.</li> </ul> | <p>Onderscheid beroepsinstituut en belangenorganisaties</p> <p>BIV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschermde titel en beschermde activiteiten</li> <li>- Structuur</li> <li>- Deontologie</li> <li>- Vestigingsvoorwaarden</li> <li>- Ontstaan en nut van de beroepsorganisatie CIB/UIB</li> <li>- Ontstaan en nut van de beroepsorganisatie</li> <li>- Takenpakket van de CIB/UIB</li> </ul> |
|---|---|



### 3.3 Het makelaarscontract

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen:

- de voornaamste voordelen van de tussenkomst van een vastgoedmakelaar bij een opdracht opsommen;
  - een exclusieve opdracht definiëren;
  - verplichtingen van de contracterende partijen opsommen en illustreren met een voorbeeld;
  - de voornaamste bepalingen van een verkoop/verhuuropdracht opsommen;
  - een eenvoudige verkoop/verhuuropdracht opstellen.
- De makelaarsopdracht
- exclusief
  - co-exclusief
  - niet-exclusief
  - voor- en nadelen
  - verplichtingen van de partijen

### 3.4 De rol van de notaris bij de verkoop van onroerend goed

#### 3.4.1 Onderhandse verkoop

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen:

- het begrip ‘onderhandse verkoop’ verklaren;
  - verschillende manieren van een onderhandse verkoop opsommen;
  - het begrip ‘voor vrij, zuiver en onbelast’ verklaren;
  - de voornaamste bepalingen van een koopakte opsommen;
  - het onderscheid tussen algemene en bijzondere verkoopvoorwaarden formuleren;
  - het belang van het authentiek karakter van de koopakte aantonen;
  - het begrip ‘verkoop op lijfrente’ definiëren.
- De ‘onderhandse verkoop’:
- definitie
  - mogelijkheden
  - voordelen
  - bepalingen
  - verkoopvoorwaarden
  - authentiek karakter
  - begrip lijfrente: voor- en nadelen

#### 3.4.2 Openbare verkoop

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen:

- het onderscheid tussen een gerechtelijke en vrijwillige openbare verkoping uitleggen aan de hand van een voorbeeld;
- De openbare verkoop:
- definitie
  - voor- en nadelen

- begrippen als: ‘instelpremie’, ‘verkoop met verdienen’, ‘verkoop onder voorbehoud van hoger bod’, ‘rouwkoop’, definiëren en uitleggen aan de hand van een voorbeeld;
  - de termen ‘commandverklaring’, ‘sterkmaking’, ‘lastgeving’ verklaren;
  - de voor- en nadelen van de openbare verkoop ten opzichte van de onderhandse verkoop geven;
  - de verkoopkosten bij een openbare verkoop opsommen en berekenen;
  - begrippen als ‘registratierechten’, ‘aktekosten’, ‘ereloon’ definiëren;
  - de kosten bij de verkoop van onroerend goed in de verschillende verkoopsystemen met elkaar vergelijken en de nodige conclusies formuleren.
- Vrijwillige en gerechtelijke openbare verkoping  
Systemen van openbare verkopingen  
Specifieke begrippen
- Voor- en nadelen van een openbare en onderhandse koop
- verkoopkosten
    - opsomming
    - berekening
  - specifieke begrippen
    - registratierechten
    - aktekosten
    - ereloon
  - vergelijking van de kosten

### 3.4.3 Taak van de notaris

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen:

- de taken van de notaris bij aan- en verkoop van een onroerend goed uitleggen aan de hand van voorbeelden; Taak van de notaris bij aan- en verkoop
- de formaliteiten bij het afsluiten van een verkoop toelichten; Formaliteiten bij het afsluiten van een koop
- de kosten bij verkoop van onroerende goederen opsommen en toelichten; Overzicht van kosten bij verkoop
- een vergelijking maken van de kosten tussen de verschillende mogelijkheden. Vergelijking van kosten

## 3.5 Fiscale aspecten bij de verwerving van onroerende goederen

### 3.5.1 Registratierechten

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen:

- het begrip ‘registratierechten’ definiëren; Registratierechten bij aankoop: algemeen tarief
- het verloop van een aanbieding ter registratie uitleggen en voorstellen op een tijdlijn; Ter registratie aanbieden: tijdschema
- het begrip ‘prijsbewimpeling’ definiëren; Prijsbewimpeling

- formuleren onder welke voorwaarden men teruggave van registratierechten kan genieten;
  - het begrip ‘bescheiden woning’ definiëren;
  - formuleren onder welke voorwaarden men kan genieten van een verminderd tarief van registratierechten;
  - verwoorden op wie de verplichting tot registratie berust bij huurovereenkomsten;
  - verwoorden wie de registratierechten moet betalen op huurovereenkomsten;
  - de sanctie formuleren bij niet-naleving van de registratieverplichting van een huurovereenkomst;
  - de voorwaarden formuleren waaronder de BTW het registratierecht kan vervangen;
  - het begrip ‘verkoop onder BTW-stelsel’ definiëren en illustreren aan de hand van een voorbeeld.
- Teruggave bij wederverkoop  
Bescheiden woning: begrip  
Verminderd recht bij aankoop bescheiden woning
- Registratierechten bij huurovereenkomsten: algemeen tarief
- Verkoop met toepassing van het BTW-regime

### 3.5.2 Kadaster en onroerende voorheffing

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

De leerlingen kunnen:

- het begrip ‘kadaster’ definiëren;
- de voornaamste opdrachten van het kadaster omschrijven;
- kadastrale legger 212 verklaren;
- begrippen KI, OV, opcentiemen, bescheiden woning definiëren;
- verwoorden hoe het KI wordt bepaald;
- het begrip ‘perikwatie’ verklaren;
- verwoorden onder welke voorwaarden men kan genieten van een vermindering van OV;
- het begrip ‘proportionele vermindering van OV’ verklaren en illustreren met een cijfervoorbeeld;
- de OV berekenen;
- diverse verminderings bij de berekening van de OV en het belastbaar inkomen toepassen op een praktijkvoorbeeld.

#### LEERINHOUDEN

De administratie van het kadaster

- definitie, structuur van de administratie, opdracht van het kadaster
- kadastrale documenten
- kadastraal inkomen
- definitie, vaststelling van het KI, herzieningen van het KI
- onroerende voorheffing
- tarief en heffing, vrijstelling, kwijtschelding en vermindering OV

### 3.6 Schatten van onroerende goederen

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

De leerlingen kunnen:

- het begrip 'waarde' definiëren;
- verschillende soorten schattingen opnoemen welke worden uitgevoerd rond onroerend goed;
- verschillende soorten 'waarden' definiëren;
- een aantal schattingstechnieken verklaren;
- het begrip 'vetustiteit' verklaren;
- de schattingsmethode op basis van vergelijkingspunten verklaren;
- het verschil tussen expertise en schatting definiëren;
- een aantal bronnen van vergelijkingspunten opsommen;
- de voornaamste waardebepalende elementen voor woongebouwen en appartementen noemen.

#### LEERINHOUDEN

Waardebegrippen

Schatting: waarom, wie, schattingstechnieken, schatting op basis van vergelijkingspunten met andere verkopeningen, waardebepalende elementen van onroerende goederen

Vetustiteit

Expertise

### 3.7 Het bodemsaneringsdecreet

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

De leerlingen kunnen:

- het begrip 'decreet' definiëren;
- het begrip 'overdracht van gronden' definiëren;
- het begrip 'risicogronden' definiëren;
- de begrippen 'historische' en 'nieuwe' bodemverontreiniging verklaren en het belang van dit onderscheid verwoorden;
- de taak van de verkoper in verband met de overdracht van een onroerend goed omschrijven;
- de taak van de notaris bij de overdracht van gronden omschrijven;
- de begrippen 'oriënterend en 'beschrijvend' bodemonderzoek verklaren;
- de verschillende stappen in de bodemsaneringsprocedure opnoemen en bondig uitleggen;
- de sancties noemen bij niet-naleving van de verplichtingen door de betrokken partijen.

#### LEERINHOUDEN

Decreet: begrip

Overdracht van gronden:

- definitie

- taken van de partijen

- taken van de notaris

Historische en nieuwe bodemverontreiniging

- onderscheid en belang

Oriënterend en beschrijvend bodemonderzoek

- begrip

Saneringsprocedure

Algemene doelstellingen van de bepalingen in het bodemsaneringsdecreet: oriënterend en beschrijvend bodemonderzoek

Sanctie bij niet-naleving van de bepalingen inzake overdracht van gronden

### 3.8 Het hypotheekkantoor

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

De leerlingen kunnen:

- begrippen: hypotheek, voorrecht, hypothecair krediet, hypotheek in rang, hypothecair mandaat, hypothecaire staat definiëren;
- de opdracht van het hypotheekkantoor verwoorden;
- het belang verantwoorden van de inschrijving in de hypotheekregisters;
- het begrip ‘tegenstelbaarheid aan derden’ uitleggen;
- de kosten van hypotheek opsommen.

#### LEERINHOUDEN

Hypotheek:

- definitie en kenmerken van een hypotheek
  - soorten hypotheeken
- Functie van het hypotheekkantoor  
Kosten van vestiging van een hypotheek

### 3.9 Vastgoedbeheer: de syndicus en de nieuwe wet op de mede-eigendom

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

De leerlingen kunnen:

- het onderscheid definiëren tussen fysische en juridische rechtspersoonlijkheid;
- het onderscheid tussen syndicus en rentmeester definiëren;
- de taken van de syndicus omschrijven;
- de verantwoordelijkheid van de syndicus omschrijven;
- de drie soorten mede-eigendom noemen en definiëren;
- het begrip ‘statuten’ van een gebouw, ‘basisakte’, reglement van mede-eigendom’ definiëren;
- de voornaamste vermeldingen van een basisakte en het reglement van mede-eigendom opsommen;
- het begrip ‘gemeenschappelijke kosten’ definiëren;
- de werking van de algemene vergadering toelichten;
- het begrip ‘quotiteit’ verklaren;
- de begrippen ‘werkingskapitaal’, ‘reservekapitaal’, ‘provisie’ definiëren.

#### LEERINHOUDEN

Rechtspersoonlijkheid: begrip

- Ontstaan en kenmerken van de nieuwe rechtspersoon  
Syndicus en rentmeester
- begrip
  - onderscheid
  - taken, deeltaken en verantwoordelijkheid
- Soorten mede-eigendom  
Toepassingsgebied van de nieuwe wet op de appartementsmede-eigendom
- Statuten van het gebouw en het reglement van orde  
Basisakte  
Fiscale aspecten in verband met de mede-eigendom
- Gemeenschappelijke kosten
- Organen van de vereniging van mede-eigenaars
- Werkingskapitaal - reservekapitaal - provisie - begrip

#### 4 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

Werken volgens de specificiteit van een specialisatiejaar, veronderstelt een continue link met de actualiteit en de realiteit van de beroepswereld. Stageplaatsen kunnen hierbij een goede hulp zijn. Ook het Internet biedt ons extra mogelijkheden aan om de actualiteit te volgen.

Indien de verschillende vakonderdelen Toegepaste economie niet door één leraar gegeven worden verdient een doorgedreven teamwerking aanbeveling. Alhoewel de vakdisciplines in verschillende vakken gegeven worden omwille van de duidelijkheid voor de leerlingen dient, daar waar mogelijk, gezorgd te worden voor een geïntegreerde aanpak. De opdrachten voor de geïntegreerde proef betekenen dan een meerwaarde voor de leerlingen omwille van de realiteitsgebondenheid.

Er dient voldoende aandacht te worden besteed aan procesbegeleiding. Loutere kennisoverdracht wordt tot een strikt minimum herleid.

We willen u hierbij wijzen op een interessante website: <http://www.sip.be/dpb/econ/econ.htm> bevat heel veel gegevens over economie, recht ...

#### 5 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

De leerlingen dienen toegang te hebben tot een aantal basisinformatiebronnen onder meer Budget en recht, Trends, Vastgoedflitsen, het Burgerlijk wetboek, gespecialiseerde handboeken, Internet ...

#### 6 EVALUATIE

Alhoewel de evaluatie tot de autonomie van de inrichtende macht behoort willen we de nadruk leggen op het groeiend belang van het zelfstandig leren van de leerlingen. De rol van de leraar verschuift hierbij van kennisoverdrager naar begeleider van het leerproces. Het leerproces vertrekkend vanuit doelstellingen en vaardigheden is het hoofddoel van de evaluatie. Procesevaluatie naast product-evaluatie biedt hier veel concrete mogelijkheden. Stages en de geïntegreerde proef staan hier centraal.

#### 7 BIBLIOGRAFIE

- Vastgoed in pocket, Kluwer editoriaal
- Eigenaars onder één dak, Kluwer editoriaal
- Budget & Recht - Testaankoop
- Het onroerend goed in de praktijk, Kluwer rechtswetenschappen, België
- Tijdschrift voor appartements- en immorecht, Kluwer rechtswetenschappen, België
- De nieuwe wet op de mede-eigendom van appartementen, Selectief uitgeverij, Forelstraat 22, 9000 Gent / <http://www.selectief.be>
- Tips & advies Vastgoed, Indicator - Leuven/<http://www.indicator.be>
- Weekendedities van kranten
- Websites van beroepsfederaties
- [www.notaris.be](http://www.notaris.be)
- **BELLENS, S., DEMIL, C., De gids voor huurders en verhuurders - Wegwijs in de Belgische huurwetgeving**, ISBN 90 5466 349 9 D/1998/5166/8 Plusreeks GLOBE, Roularta Roeselare.
- **BELLENS, S., DEMIL, C., De notarisgids**, Roularta Roeselare.
- **HERBOTS, J., MERCHERS, Y., Woninghuur na de wet van 13 april 1997**, Die Keure, 1997.

**IMMOBILIENBEHEER**  
**Derde graad TSO**

***TV TOEGEPASTE ECONOMIE***  
**Marktstudie en verkoop**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**D/2001/0279/013**

## **INHOUD**

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE .....</b>	<b>37</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>37</b>
<b>3</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN .....</b>	<b>37</b>
<b>3.1</b>	<b>Marktstudie .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2</b>	<b>Verkoop .....</b>	<b>39</b>
<b>4</b>	<b>PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN .....</b>	<b>40</b>
<b>5</b>	<b>MINIMALE MATERIELE VEREISTEN .....</b>	<b>40</b>
<b>6</b>	<b>EVALUATIE .....</b>	<b>40</b>
<b>7</b>	<b>BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>41</b>



## **1 BEGINSITUATIE**

Zie hiervoor Algemene beginsituatie blz. 11 in het Algemeen deel.

De leerlingen diepen een aantal specifieke begrippen uit, waarin zij vroeger reeds geïnitieerd werden. Het aanknopingspunt hiervoor wordt gezocht in de concrete omgeving van de vastgoedsector.

## **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

In het gedeelte marktstudie wordt de leerlingen inzicht bijgebracht in de vastgoedsector als geheel waarbij volgende doelstellingen vooropstaan. De leerlingen kunnen:

- de verschillende diensten van de vastgoedsector concreet situeren;
- het specifieke begrippenkader begrijpen;
- de link leggen tussen de vastgoedsector en de aanverwante sectoren.

In het gedeelte verkoop worden de specifieke vaardigheden die voor een toekomstig immobiliënbediende noodzakelijk zijn behandeld. Hierbij ligt de klemtoon op een vlotte communicatie. De leerlingen kunnen:

- het specifieke begrippenkader vlot hanteren;
- een klantvriendelijke houding aannemen en zo een klantenbinding bevorderen;
- gegevens controleren op hun juistheid.

Daarnaast dient voldoende aandacht besteed te worden aan attitudes onder meer:

- doorzettingsvermogen en volharding;
- ordentelijk en nauwkeurig werken;
- zelfevaluatie;
- bereidheid tot teamwerken;
- eerlijkheid en discretie;
- ethische reflectie;
- verzorgd taalgebruik en voorkomen;
- bereidheid tot permanent leren;
- bereidheid tot het controleren van informatie.

## **3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN**

### **3.1 Marktstudie**

#### **3.1.1 Kennismaking met de vastgoedsector**

##### LEERPLANDOELSTELLINGEN

##### LEERINHOUDEN

- |   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | Het begrip 'vastgoedmakelaar' omschrijven.                        | (Vastgoed)makelaar               |
| 2 | De regeling omtrent het commissieloon van de makelaar toelichten. | Commissieloon volgens BIV-barema |

3	De soorten contracten met de makelaar opsommen en bespreken.	Contracten (Exclusief - Co-exclusief- Niet-exclusief)
4	Het belang van het Beroepsinstituut voor Vastgoedmakelaars aantonen.	BIV - CIB - UIB
5	Het onderscheid tussen het BIV en de beroepsorganisaties verwoorden.	
6	Het rendement van een vastgoedbelegging berekenen aan de hand van enkele ratio's.	Veiligheid, liquiditeit en rendement van een vastgoedbelegging Het kadastraal inkomen Enkele ratio's (bruto- en netto-aanvangsrendement, reële rentevoet ...)
7	Vastgoed als beleggingsvorm vergelijken met andere beleggingsvormen.	Begrippen: liquiditeit, return Beleggingsvormen: aandelen, obligaties, beleggingsfondsen, vastgoedcertificaten ...
8	De evolutie in de vastgoedsector analyseren met betrekking tot enkele cijfergegevens.	

### 3.1.2 Vastgoed en ruimtelijke ordening

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
9	Definitie en doel van de ruimtelijke ordening verwoorden.	De wetgeving inzake ruimtelijke ordening
10	De bepalende elementen van de schaarse ruimte opsommen en toelichten.	Bepalende elementen van de schaarse ruimte Soorten plannen
11	De impact van de wetgeving inzake ruimtelijke ordening op de immobiliënsector aantonen.	Ruimtelijke ordening en milieu Inspraak van de burger in het beleid
12	De bepalende elementen van de toeristische vraag en het aanbod opsommen en verduidelijken.	Evolutie van de toeristische vraag Componenten van het toeristisch aanbod
13	De invloed van het toerisme op de vastgoedsector aantonen.	Langere en kortere verblijven Concurrentie van de hotelsector

### 3.1.3 Vastgoed en marketing

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
14	De relativiteit van marktonderzoek illustreren.	Marketing Definitie Historiek Marktonderzoek

15	Het onderscheid tussen kwalitatief en kwantitatief marktonderzoek aantonen.	Desk- en Field research Statistiek
16	De manieren van segmenteren opsommen en toelichten.	Segmenteren naar product- en consumentenkenmerken Deelmarkten: soorten
17	De invloed van productindelingen en productkenmerken op de marketing aantonen.	Deelmarkten: - kenmerken - verkoopsystemen
18	Het belang van reclame, promotie en publiciteit aantonen.	
19	Het begrip 'positioneren' uitleggen.	USP, ESP, imago, identiteit, profiel

## 3.2 Verkoop

### 3.2.1 Begrippen

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

20	Enkele relevante begrippen verduidelijken.	Timesharing - eigendomskenmerken - ruilmogelijkheden Telebusiness
----	--	--

### 3.2.2 Klantvriendelijk en efficiënt telefoneren

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

21	Efficiënt telefoneren.	De basisregels van goed telefoneren
22	De verschillende verkoopmethodes via concrete situaties illustreren.	Koopmethodes
23	De verschillende fases in de verkoop omschrijven.	Onthaal - Argumentatie - Demonstratie - Koopsignalen - Koopweerstand - Afsluiting
24	Het onderscheid tussen koopsignalen en koopweerstand aanduiden.	
25	In concrete situaties koopweerstand of ontwijkgedrag herkennen en gepast reageren.	Koopweerstand: begrip - technieken Ontwijkgedrag: begrip - technieken
26	In concrete situaties een verkoopgesprek voeren.	Verkoopgesprekken

### 3.2.3 Klachtenbehandeling

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
27	In een concreet voorbeeld verschillende klantenprofielen herkennen.	Klantenprofielen Klachtenbehandeling
28	De basisregels voor efficiënte en correcte klachtenbehandeling opsommen en toepassen.	
29	Het verschil tussen harde en zachte kwaliteit aantonen.	
30	De samenhang van kwaliteit en klantgerichtheid aantonen.	
31	De oorzaken 'niet-klagen' van ontrouwe klanten aantonen.	Oorzaken Voorkomen
32	Soorten klachten onderkennen.	Gegronde, ongegronde klachten
33	Met agressieve klanten omgaan.	

## 4 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

Werken volgens de specificiteit van een specialisatiejaar, veronderstelt een continue link met de actualiteit en de realiteit van de beroepswereld. Stageplaatsen kunnen hierbij een goede hulp zijn. Ook het Internet biedt ons extra mogelijkheden aan om de actualiteit te volgen.

Indien de verschillende vakonderdelen Toegepaste economie niet door één leraar gegeven worden verdient een doorgedreven teamwerking aanbeveling. Alhoewel de vakdisciplines in verschillende vakken gegeven worden omwille van de duidelijkheid voor de leerlingen dient, daar waar mogelijk, gezorgd te worden voor een geïntegreerde aanpak. De opdrachten voor de geïntegreerde proef betekenen dan een meerwaarde voor de leerlingen omwille van de realiteitsgebondenheid.

Er dient voldoende aandacht te worden besteed aan procesbegeleiding. Loutere kennisoverdracht wordt tot een strikt minimum herleid.

## 5 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

De leerlingen dienen toegang te hebben tot een aantal basisinformatiebronnen onder meer Budget en recht, Trends, Vastgoedflitsen, het Burgerlijk wetboek, gespecialiseerde handboeken, het Internet ...

De mogelijkheid te telefoneren al of niet in simulatie verdient aanbeveling.

## 6 EVALUATIE

Alhoewel de evaluatie tot de autonomie van de inrichtende macht behoort willen we de nadruk leggen op het groeiend belang van het zelfstandig leren van de leerlingen. De rol van de leraar verschuift hierbij van kennisoverdrager naar begeleider van het leerproces.

Het leerproces vertrekkend vanuit doelstellingen en vaardigheden is het hoofddoel van de evaluatie. Proceसेvaluatie naast productevaluatie biedt hier veel concrete mogelijkheden. Stages en de geïntegreerde proef staan hier centraal.

## 7 **BIBLIOGRAFIE**

- De Financieel-Economische Tijd.
- Weekendedities van kranten.
- Tijdschriften: bijvoorbeeld Trends.
- **POUSEELE, B.**, Vastgoed in pocket, Ced Samson, 1997.
- Vastgoedflitsen, halfmaandelijks, CIB.
- Marketing voor de logiesverstrekende sector aan de Vlaamse kust, Adapt 1997: herstructurering van het toeristisch-recreatief bedrijfsleven.
- Klantgerichtheid en verkoopvaardigheden voor onthaal- en baliemedewerkers, Adapt 1998: herstructurering van het toeristisch-recreatief bedrijfsleven.

### Websites:

<http://www.vlm.be>

<http://www.bouwwereld.be>

**IMMOBILIËNBEHEER**  
**Derde graad TSO**

***TV TOEGEPASTE ECONOMIE***  
**Warenkennis**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**D/2001/0279/013**

## INHOUD

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE .....</b>	<b>45</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>45</b>
<b>3</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN .....</b>	<b>46</b>
<b>3.1</b>	<b>Bouwsystemen .....</b>	<b>46</b>
<b>3.2</b>	<b>De muren .....</b>	<b>46</b>
<b>3.3</b>	<b>Het dak .....</b>	<b>47</b>
<b>3.4</b>	<b>Isolatie .....</b>	<b>47</b>
<b>3.5</b>	<b>Het schrijnwerk: deuren - ramen - trappen .....</b>	<b>48</b>
<b>3.6</b>	<b>Vloeropbouw .....</b>	<b>48</b>
<b>3.7</b>	<b>Technische uitrusting .....</b>	<b>49</b>
<b>3.8</b>	<b>Verwarming .....</b>	<b>49</b>
<b>3.9</b>	<b>Plaatsbeschrijvingen .....</b>	<b>50</b>
<b>4</b>	<b>PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN .....</b>	<b>50</b>
<b>5</b>	<b>MINIMALE MATERIELE VEREISTEN .....</b>	<b>50</b>
<b>6</b>	<b>EVALUATIE .....</b>	<b>51</b>
<b>7</b>	<b>BIBLIOGRAFIE EN NUTTIGE ADRESSEN .....</b>	<b>52</b>

## **1 BEGINSITUATIE**

Alle leerlingen worden in hun dagelijks leven geconfronteerd met onder meer woningen, appartementen en kantoorgebouwen. Weinig leerlingen kennen echter de typische begrippen die in de bouw gehanteerd worden. Als toekomstige bediende moeten zij in staat zijn een eenvoudige beschrijving te geven (zowel mondeling als schriftelijk) van het “een pand in portefeuille”. Tevens worden zij in het immokantoor geconfronteerd met typische begrippen uit de bouwwereld. Het vak Warenkennis wil hen hiervoor een algemeen begrippenkader aanbrengeen.

## **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

Het is de bedoeling de leerlingen de kennis en het inzicht bij te brengen van begrippen die gebruikt worden in de bouwwereld, die hen in staat stellen te functioneren als een bediende in een immokantoor. De eisen die hier gesteld worden zijn dus niet die van een bouwtechnisch bediende. We stellen dan ook volgende doelstellingen voorop:

De leerlingen:

- hebben inzicht in het begrippenkader voor de plaatsbeschrijving van “panden in portefeuille”;
- hebben inzicht in de kenmerken van een aantal courant gebruikte materialen;
- kunnen een aantal courant voorkomende gebreken omschrijven;
- kunnen de courant gebruikte materialen van een “pand in portefeuille” herkennen en beschrijven.

Ook de specifieke vaardigheden die voor een toekomstig immobiliënbediende noodzakelijk zijn worden verder ingeoeffend, waarbij de klemtoon ligt op een vlotte communicatie. Hiervoor moeten de leerlingen:

- het specifieke begrippenkader vlot hanteren in gesprekken met kandidaat-huurders of -kopers;
- een klantvriendelijke houding aannemen en zo een klantenbinding bevorderen;
- gegevens controleren op hun juistheid;
- bij de instanties de juiste informatie opvragen.

Daarnaast dient voldoende aandacht besteed te worden aan attitudes onder meer:

- doorzettingsvermogen en volharding;
- zin voor orde en nauwkeurigheid;
- bereidheid tot zelfevaluatie;
- bereidheid tot teamwerken;
- eerlijkheid en discretie;
- ethische reflectie;
- aandacht voor verzorgd taalgebruik en voorkomen;
- bereidheid tot permanent leren;
- bereidheid tot het controleren van informatie.



### 3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

#### 3.1 **Bouwsystemen**

##### LEERPLANDOELSTELLINGEN

##### LEERINHOUDEN

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Courant gebruikte bouwsystemen herkennen, beschrijven en de kenmerken ervan verwoorden. | Bouwsystemen: <ul style="list-style-type: none"><li>- traditionele bouw in metselwerk</li><li>- prefabbouw:<ul style="list-style-type: none"><li>@ houten skelet</li><li>@ massief houtbouw</li></ul></li><li>- betonnen skelet</li></ul> |
| 2 | Belangrijke kenmerken van de courant gebruikte bouwstructuren.                          | Structuren in: <ul style="list-style-type: none"><li>- baksteen</li><li>- hout</li><li>- beton</li></ul>  |

#### 3.2 **De muren**

##### LEERPLANDOELSTELLINGEN

##### LEERINHOUDEN

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | De courant gebruikte materialen herkennen en hun kenmerken opzoeken.     | Materialen: baksteen, hout, beton  |
| 4 | De opbouw van een buiten- en binnenmuur herkennen.                       | Buitenmuur: <ul style="list-style-type: none"><li>- buitenspouwblad</li><li>- binnenspouwblad</li><li>- spouw</li></ul> Binnenmuur<br>Isolatie<br>Ventilatie |
| 5 | De invloeden van weersomstandigheden op het buitenmetselwerk toelichten. | Regen, wind, temperatuur: <ul style="list-style-type: none"><li>- uitzetverschijnsel</li><li>- krimpverschijnsel</li></ul>                                   |

### 3.3 Het dak

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
6 De courant gebruikte dakvormen herkennen en beschrijven.	Verschillende dakvormen: <ul style="list-style-type: none"><li>- hellende dakvormen</li><li>- het platte dak</li></ul>
7 De courant gebruikte dakopbouwen herkennen en beschrijven.	Dakopbouw: <ul style="list-style-type: none"><li>- onderdelen</li><li>- damp scherm</li><li>- warm en koud dak</li><li>- lichtvlakken (o.m. koepels en dakvlakvensters)</li></ul>
8 Een aantal courante dakbedekkingmaterialen en dakdichtingsmaterialen herkennen en kenmerken beschrijven.	<ul style="list-style-type: none"><li>- dakbedekkingmaterialen</li><li>- dakdichtingsmaterialen</li><li>- kenmerken</li></ul>

### 3.4 Isolatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
9 De functie van isolatie in bouwelementen en constructieonderdelen herkennen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- vochtisolatie</li><li>- thermische isolatie</li><li>- akoestische isolatie</li></ul>
10 Courant gebruikte isolatie materialen herkennen en hun kenmerken toelichten	<ul style="list-style-type: none"><li>- soorten</li><li>- vorm</li><li>- kenmerken</li></ul>
11 De wijze waarop bouwsystemen en materialen invloed hebben op het comfort toelichten.	Comforteisen: <ul style="list-style-type: none"><li>- in de zomer</li><li>- in de winter</li></ul>
12 De belangrijkste factoren die een invloed hebben op het warmteverbruik en geluidshinder opsommen toelichten	Thermische en akoestische comforteisen: <ul style="list-style-type: none"><li>- soorten</li><li>- eigenschappen</li></ul>

### 3.5 Het schrijnwerk: deuren - ramen - trappen

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 13 | De draairichting van deuren en ramen op een architectuurplan herkennen en zelf schetsen.                        | Draairichting:<br>- ramen<br>- deuren<br>Architectuurplan:<br>- plattegronden/gevels<br>- aanzichten         |
| 14 | Courant gebruikte materialen waarin deuren en ramen gefabriceerd worden herkennen en hun kenmerken beschrijven. | Kenmerken van:<br>- hout<br>- aluminium<br>- kunststof   |
| 15 | De meest courant gebruikte beglazing herkennen en beschrijven.  | Enkele beglazing<br>Dubbele beglazing<br>Driedubbele beglazing<br>met specifieke kenmerken: reflecterend ... |
| 16 | Courant gebruikte trapvormen en traponderdelen herkennen, benoemen en beschrijven.                              | Trappen:<br>- vormen<br>- onderdelen   |
| 17 | Courant gebruikte materialen waarin trappen worden gefabriceerd herkennen en hun kenmerken toelichten.          | - materialen: hout, metaal, beton<br>- kenmerken   |
| 18 | Afwerking en bescherming herkennen en beschrijven.  | - onder meer: betegeling, soepele bedekking, verven en vernis, coating ...                                   |

### 3.6 Vloeropbouw

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 19 | De draagstructuur en draagrichting van een vloer herkennen en beschrijven. | - De begane grond<br>- Vrijdragende vloer:<br>@ houten roostering<br>@ welfsels<br>@ systeemvloer<br>@ ter plaatse gestorte beton |
|----|--|---|

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 20 | De samenstellende onderdelen van courant gebruikte dekvloeren kennen.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soorten dekvloeren</li> <li>- Materialen: <ul style="list-style-type: none"> <li>@ zand</li> <li>@ cement</li> <li>@ granulaten</li> <li>@ toplaag en onderlagen</li> </ul> </li> </ul> <p>Kenmerken: onder meer onderhoud<br/>Voor- en nadelen</p> |
| 21 | De courant gebruikte vloerbekledingen herkennen en hun kenmerken opsommen en beschrijven. | Onder meer: betegeling, parket (m.i.b. van laminaat), tapijt, kunststof, kurk,   |
| 22 | Kwaliteitskenmerken op gebied van vlakheid en effenheid beschrijven.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vlakheid</li> <li>- Effenheid</li> </ul>  |

<b>3.7 Technische uitrusting</b>
----------------------------------

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 23 | De verschillende soorten technische uitrusting herkennen en hun functies toelichten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanitair: leidingen en toestellen</li> <li>- Centrale verwarming: <ul style="list-style-type: none"> <li>@ soorten energiebron en leidingen</li> <li>@ toestellen en hun sturing, tellers</li> </ul> </li> <li>- TV en telefoondistributie, domotica toestellen (o.m. videofoon)</li> <li>- Tellers en verdeelkasten</li> <li>- Elektriciteit: leidingen, componenten, armaturen</li> </ul> |
|----|--|--|

<b>3.8 Verwarming</b>
-----------------------

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 24 | De voor- en nadelen van verschillende energiebronnen opsommen en toelichten. | Energiebronnen: gas, stookolie, elektriciteit ...    |
| 25 | De belangrijkste verwarmingssystemen herkennen en beschrijven.               | Verwarmingssystemen: radiatoren, vloerverwarming ... |
| 26 | Bijverwarmingssystemen herkennen en beschrijven en de kenmerken toelichten.  | Bijverwarmingssystemen: kenmerken                    |

### **3.9 Plaatsbeschrijvingen**

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
27	De bestaande toestand schetsen.	Een geïntegreerde oefening
28	Een staat van bevinding opmaken van een pand in portefeuille.	Beschrijving staat van bevinding
29	Een gesprek met een kandidaat huurder of -koper voorbereiden en opvolgen.	

#### **4 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN**

Laat de leerlingen de verworven kennis zoveel mogelijk toepassen in functie van de "plaatsbeschrijving", de omschrijving van kenmerken en gebreken en het voeren van gesprekken met de klanten. De kennismaking met constructies en materialen moet - gezien de beschikbare tijd - beperkt blijven tot de meest courante constructies en materialen.

Een casegerichte aanpak in samenwerking met de leraar Stages, Talen en Toegepaste informatica is dan ook de meest aangewezen werkvorm. Maak hiervoor een geïntegreerd jaarplan.

Leer de leerlingen plaatsbeschrijvingen maken of gesprekken voeren, bv. via rollenspel. Geef ze de kans zelf de nodige informatiebronnen te gebruiken.

Het vak maakt deel uit van de geïntegreerde proef waar, afhankelijk van de stageplaats en de leerinhouden van de andere vakken van het fundamenteel gedeelte, een aantal individuele of teamgerichte opdrachten kunnen worden opgelegd.

Gebruik bij voorkeur de door de specifieke materialenfirma's aangeboden technische brochures, video's, dia's om inzicht te verwerven in mogelijke uitvoeringstechnieken. Veel firma's beschikken ook reeds over een website. Bezoeken aan gespecialiseerde beurzen of specifieke gebouwen zijn ten zeerste aangeraden. Ook het medium tv kan ingeschakeld worden. Wij denken hierbij onder meer aan programma's over "doe het zelf" van plaatselijke zenders of programma's van nationale zenders al of niet-commercieel getint, bijvoorbeeld "Casa nova".

Een aantal kranten verzorgen in hun weekendedities wekelijks een 'bouwkatern' waaruit waardevolle informatie kan worden gehaald.

#### **5 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN**

Het verdient aanbeveling te beschikken over een lokaal waar een diaprojector en een videot toestel ter beschikking staat. Gespecialiseerd materiaal wordt ook ter beschikking van de leerlingen gesteld.

## 6 EVALUATIE

Evaluatie is geen doel op zich, maar maakt deel uit van het didactisch proces. Velen associëren evaluatie onmiddellijk met een (eind)beoordeling, die meestal *periodiek* is en die vooral een rol speelt bij de beslissingen die men neemt voor de schoolloopbaan van de individuele leerling. Informatie verzamelen voor het nemen van dergelijke beslissingen is één van de mogelijke doelstellingen van evaluatie, maar ook eerder in het pedagogisch-didactisch proces speelt evaluatie een zeer belangrijke rol.

Zo kan er in de loop van het hele leerproces aan *permanente evaluatie* worden gedaan: iedere les, leseenheid of stap in het leerproces dient geëvalueerd te worden. Met andere woorden: de leraar moet geregeld nagaan in hoeverre de leerlingen de doelstellingen en leerinhouden beheersen. De leraar trekt hieruit de gepaste conclusies in verband met de vorderingen van zijn leerlingen en in verband met de sturing van het leerproces. Indien de klasgroep niet de gewenste resultaten behaalt, moet de leraar zich vragen stellen rond zijn aanpak, de moeilijkheidsgraad, het tempo van de lessen, de werkelijkheidsgraad van de leerinhouden, de concretisering naar de praktijk toe, enzovoort.

Zowel bij permanente als bij periodieke evaluatie kan men spreken over *procesevaluatie* en *productevaluatie*. Men is het meest vertrouwd met evaluatie door de leraar, maar ook *zelfevaluatie* heeft een belangrijke vormende waarde, zeker in een tijd waar levenslang leren steeds meer veld wint.

*Procesevaluatie* heeft betrekking op *de wijze waarop de leerling leert*. Dit is vaak moeilijk te beoordelen. Tijdens het lesverloop vaststellen hoe een leerling de aangeboden informatie in zich opneemt en verwerkt of vaardigheden en attitudes verwerft, vraagt van de leraar een zeer groot observatievermogen. Tijdens groeps- en individueel werk en ook bij zogenaamde routineopdrachten, kan deze observatie diepgaander zijn dan tijdens doceermomenten.

Procesevaluatie heeft zowel betrekking op de wijze van opnemen van informatie, als op het verwerken en assimileren ervan en op het reproduceren. Het is bijvoorbeeld perfect denkbaar dat een leerling de aangeboden leerstof wel heeft geassimileerd maar dat hij om de ene of andere reden niet in staat is om deze adequaat te reproduceren. Door overleg met collega's en desgevallend het inschakelen van specialisten - eventueel via het CLB - kan men beter inschatten waar het probleem zit. Misschien heeft een leerling gewoon zijn of haar les niet geleerd en kan het goed zijn zich de vraag te stellen wat hiervan de reden is. Maar mogelijk liggen andere oorzaken aan de basis van zwakke resultaten. Proberen deze oorzaken te detecteren behoort tot de opdracht van de leraar. Op die wijze kan zowel de verdere schoolloopbaan als de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerling worden beïnvloed.

*Productevaluatie* is allicht de meest objectieve en meest meetbare vorm van evalueren. Hier betreft het immers het bereikte resultaat. Men kan de normen waaraan het eindproduct moet voldoen, vrij nauwkeurig vooraf vastleggen en aan de leerlingen medelen. Het verwachtingspatroon is duidelijk. Op basis hiervan kan het eindresultaat ook relatief gemakkelijk beoordeeld worden. Dit resultaat is juist of fout, goed of verkeerd. Men kan ook zeer concreet aangeven wat en waarom iets fout of juist is. Het eindresultaat kan, meestal ook door de leerling zelf, aan deze norm worden afgemeten. Productevaluatie biedt allicht ook de meeste kansen op feedback en heeft, als er een goede feedback is, ook een vormende en lerende waarde.

Toch is een zuivere productevaluatie niet zo evident. In de meeste gevallen zijn meer genuanceerde antwoorden mogelijk of noodzakelijk. Een bepaalde opdracht kan op verschillende manieren worden uitgevoerd en toch éénzelfde resultaat opleveren enzovoort.

Wanneer een leerling zijn eigen leerproces of zijn eigen werk beoordeelt, spreken we van *zelfevaluatie*. Wie zijn of haar eigen werk moet beoordelen zal dit vaak, anders doen dan wanneer een derde dit doet. Maar bovendien is een goed begeleide zelfevaluatie voor de leerling een hulp bij het interpreteren van de evaluatie door de leraar. Met de zelfevaluatie op de achtergrond, zal de leerling vaak gemakkelijker de kritische beoordeling van de leraar aanvaarden. En eens de tekortkomingen aanvaard, zal de leerling ook meer open staan voor alternatieven en zijn houding, werkmethoden en inspanningen meer aanpassen.

De inhoud van de evaluatie moet steeds in relatie staan tot de doelstellingen van het vak, die zowel cognitieve, psychomotorische als affectieve elementen bevatten.

Enkele voorbeelden:

- cognitieve vaardigheden (*kennen, begrijpen, inzien, toepassen ...*),
- attitudes (*doorzetting, efficiëntie, sociale gerichtheid ...*).

De leraar zal evenwel ook rekening houden met de samenstelling van de klasgroep, de wijze en het tempo waarop de les(sen) werd(en) gegeven, de afspraken binnen de school en/of de vakgroep. Bovendien kan men een onderscheid maken tussen reeds gekende leerstof, of wat als parate kennis beschouwd wordt en nieuwe leerstof.

Evalueren veronderstelt ook *rapporteren*. Hoe en wanneer men rapporteert, is een zaak van elke school. Van kapitaal belang is dat het rapport duidelijk is voor wie het moet lezen: in de eerste plaats de leerling, maar uiteraard ook de ouders. Een cijfer alleen zal niet volstaan wanneer men de evaluatie wil kaderen in het hele vormingsproces. Vorderingen en tekortkomingen duidelijk aangeven, en suggesties doen voor remediëring, maken het rapport tot een echt instrument bij het leren!

## **7 BIBLIOGRAFIE EN NUTTIGE ADRESSEN**

- Bouwen of verbouwen - de Belgische gids van het gebouw en de bouwmaterialen  
Uitgave van Marketing Press – Brussel
- Verstandig bouwen en renoveren  
Uitgaven verstandig bouwen BVBA
- Ik ga bouwen - media office NV – Lasne
- Beter (ver)bouwen - uitgaven van NV CmF – Brussel
- Houtnieuws uitgave VZW Hout Brussel
- Indicator, Tiensesteenweg 296, te 3000 Leuven  
tel.: (016)35 99 00  
fax: (016)35 99 11  
e-mail: [infor@indicator.be](mailto:infor@indicator.be)  
site: <http://www.indicator.be>  
tips & advies: Bouw en Vastgoed

- Federatie voor Vrije en Intellectuele beroepen (**FIVB**), Spastraat 8 te 1000 Brussel  
tel.: (02)238 05 11  
fax: (02)238 07 94
- UNIZO de organisatie voor zelfstandige ondernemers, Spastraat 8 te 1000 Brussel  
tel.: (02)238 05 11  
fax: (02)231 16 22  
site: <http://www.unizo.be>
- Fonds voor vakopleiding in de Bouwnijverheid (Didactisch centrum) (**FVB**)  
Koningsstraat 45 BUS 4 te 1000 Brussel  
tel.: (02)210 03 33  
site: <http://www.fvbffc.be/>
- Wetenschappelijk en Technisch Centrum voor het Bouwbedrijf (**WTCB**)  
Violetstraat 21-33 te 1000 Brussel  
tel.: (02)502 66 90  
e-mail: [info@bbri.be](mailto:info@bbri.be)  
site: <http://www.bbri.be/wtcb.htm>

#### Nuttige websites

- Ministerie van Economische zaken: [www.mineco.fgov.be](http://www.mineco.fgov.be)
- Verbond van Belgische Ondernemingen: [www.vbo.feb.be](http://www.vbo.feb.be)
- Verbond der Kamers van Koophandel: [www.cci.be](http://www.cci.be)
- De Vlaamse infolijn: rechten, plichten, regels en ... uitzonderingen op de regels. Aan welke dienst de vraag stellen: [www.vlaanderen.be/infolijn](http://www.vlaanderen.be/infolijn)
- Persberichten en publicaties: [www.vlaanderen.be/publicaties](http://www.vlaanderen.be/publicaties)
- De Vlaamse Codex: decreet- en regelgeving geeft antwoord op de gewenste juridische grondbeginselen op basis van trefwoord of de datum van afkondiging: [www.vlaanderen.be/codex](http://www.vlaanderen.be/codex)
- Engelstalige site van de Vlaamse overheid: [www.flanders.be](http://www.flanders.be)
- Ondernemen in Vlaanderen: vergunningen en subsidies: [www.ondernemen.vlaanderen.be](http://www.ondernemen.vlaanderen.be)
- KMO-loket: [www.kmo.net.be](http://www.kmo.net.be)
- Steunpunt en Informatiecentrum voor Preventie van Afval en Emmissies: [www.stip.ovam.be](http://www.stip.ovam.be)
- Belgisch Staatsblad: [www.staatsblad.be](http://www.staatsblad.be)
- Bouwen met baksteen: <http://www.baksteen.be>
- David Verhoeven Homepage – een knooppunt voor de bouwwereld:  
<http://users.skynet.be/davidverh/indes.html>
- Vlaamse Confederatie Bouwnijverheid: <http://www.vcb.be>



**IMMOBILIENBEHEER**  
**Derde graad TSO**

***TV TOEGEPASTE ECONOMIE***  
**Wetgeving**  
**Derde leerjaar: 3 uur/week**

**D/2001/0279/013**

## **INHOUD**

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE .....</b>	<b>57</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>57</b>
<b>3</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN .....</b>	<b>58</b>
<b>3.1</b>	<b>Inleiding tot het recht .....</b>	<b>58</b>
<b>3.2</b>	<b>Zakenrecht .....</b>	<b>58</b>
<b>3.3</b>	<b>Contractenleer .....</b>	<b>60</b>
<b>3.4</b>	<b>Wet op de handelspraktijken .....</b>	<b>63</b>
<b>4</b>	<b>PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN .....</b>	<b>63</b>
<b>5</b>	<b>MINIMALE MATERIELE VEREISTEN .....</b>	<b>63</b>
<b>6</b>	<b>EVALUATIE .....</b>	<b>63</b>
<b>7</b>	<b>BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>64</b>

## **1 BEGINSITUATIE**

Zie hiervoor Algemene beginsituatie blz. 11 in het Algemeen deel.

De leerlingen hebben in vorige leerjaren al kennisgemaakt met aspecten van recht. Toch is het nuttig om een aantal basisbegrippen op te frissen. Daarna worden een aantal onderwerpen, essentieel voor de vastgoedsector, verder uitgediept.

## **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

In het vak Wetgeving worden twee specifieke onderdelen uit het Burgerlijk en Handelsrecht bijgebracht, die van belang zijn in de vastgoedsector namelijk contractenrecht en zakelijk recht. Hierbij staan volgende doelstellingen voorop.

De leerlingen

- hebben inzicht in de juridische gevolgen van ‘eigendom en mede-eigendom’, huwelijkscontracten en huurcontracten;
- hebben een grondige kennis van de wet op de handelspraktijken;
- begrijpen het specifieke begrippenkader;
- kunnen de link leggen tussen de vastgoedsector en de specifieke rechtsbegrippen.

Ook de specifieke vaardigheden die voor een toekomstig immobiliënbediende noodzakelijk zijn worden verder ingeoeffend, waarbij de klemtoon ligt op een vlotte communicatie. Hiervoor moeten de leerlingen:

- het specifieke begrippenkader vlot hanteren;
- een klantvriendelijke houding aannemen en zo een klantenbinding bevorderen;
- gegevens controleren op hun juistheid.

Daarnaast dient voldoende aandacht besteed te worden aan attitudes onder meer:

- doorzettingsvermogen en volharding;
- ordentelijk en nauwkeurig werken;
- zelfevaluatie;
- bereidheid tot teamwerken;
- eerlijkheid en discretie;
- ethische reflectie;
- verzorgd taalgebruik en voorkomen;
- bereidheid tot permanent leren;
- bereidheid tot het controleren van informatie.

### 3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

#### 3.1 Inleiding tot het recht

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1	De bronnen van het recht opsommen en definiëren.	Bronnen van het recht
2	De kenmerken van de rechtsbronnen omschrijven en illustreren met een voorbeeld.	Kenmerken
3	Het Belgische rechtsbestel kort situeren.	Het Belgische rechtsbestel

#### 3.2 Zakenrecht

##### 3.2.1 Onderscheid tussen de goederen

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
4	Het begrip 'vermogen' omschrijven.	Vermogen
5	De vermogensrechten indelen in verschillende soorten.	Vermogensrechten
6	De verschillende soorten vermogensrechten definiëren en illustreren met voorbeelden.	Persoonlijk recht - Zakelijk recht - Intellectueel recht
7	Het begrip 'goed' definiëren.	Onderscheid tussen de verschillende goederen: - lichamelijk - onlichamelijk - vervangbaar - onvervangbaar - roerend - onroerend
8	Het onderscheid tussen lichamelijke en onlichamelijke en vervangbare en niet-vervangbare goederen aantonen.	
9	Het onderscheid tussen roerende en onroerende goederen volgens en met behulp van het Burgerlijk Wetboek aantonen.	
10	Het historische en actuele belang van het onderscheid tussen roerende en onroerende goederen aantonen.	Historische en actuele verklaring van het onderscheid tussen roerende en onroerende goederen

- |    |  |                           |
|----|--|---------------------------|
| 11 | Het onderscheid tussen in waarborg geven van roerende en onroerende goederen uitleggen.            | Inpandgeving<br>Hypotheek |
| 12 | Het begrip 'openbaarheid' in verband met aankoop en in waarborg geven van goederen verduidelijken. |                           |

### 3.2.2 Eigendom en mede-eigendom

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN	
13	De begrippen 'eigendom' en 'bezit' verduidelijken.	Eigendom en bezit
14	De beperkingen aan het eigendomsrecht aantonen met een voorbeeld.	Beperkingen op het eigendomsrecht
15	De voornaamste manieren van eigendomsverwerving opsommen.	Onder meer koop, ruil, vondst ...
16	Het begrip 'mede-eigendom' verduidelijken.	Eigendom en mede-eigendom
17	De voornaamste modaliteiten van de wet op de mede-eigendom van 1995 opsommen en toelichten.	Rechtspersoonlijkheid mede-eigenaars De organisatie van de Algemene vergadering van de mede-eigenaars

### 3.2.3 Erfdienstbaarheden

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN	
18	Het begrip 'erfdienstbaarheid' definiëren aan de hand van het Burgerlijk Wetboek.	Definitie erfdienstbaarheid
19	De mogelijke indelingen van soorten erfdienstbaarheden opsommen.	Soorten erfdienstbaarheden - natuurlijke - door de wet gevestigd - door de mens gevestigd
20	De erfdienstbaarheden indelen naar oorsprong, inhoud, karakter, functie en voorwerp.	Toepassingen
21	De bestaansvoorwaarden van een erfdienstbaarheid opsommen en verduidelijken.	Bestaansvoorwaarden
22	De essentiële en bijkomende kenmerken van een erfdienstbaarheid opsommen en illustreren met voorbeelden.	Kenmerken
23	De voornaamste bepalingen omtrent de erfdienstbaarheid van gemene muur opzoeken in het Burgerlijk Wetboek en samenvatten.	Erfdienstbaarheid van gemene muur

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 24 | De voornaamste bepalingen omtrent de erf-<br>dienstbaarheid van afstand van beplantingen in<br>het Veldwetboek opzoeken en samenvatten. | Erfdienstbaarheid van afstand van<br>beplanting |
| 25 | De voornaamste bepalingen omtrent de erf-<br>dienstbaarheid van licht en uitzicht in het Burgerlijk<br>Wetboek opzoeken en samenvatten. | Erfdienstbaarheid van licht en uitzicht         |
| 26 | De redenen van het tenietgaan van een erf-<br>dienstbaarheid opsommen.  | Tienietgaan: mogelijkheden                      |

### 3.2.4 Vruchtgebruik en naakte eigendom

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
27	Het begrip ‘vruchtgebruik’ verduidelijken aan de hand van de definitie in het Burgerlijk Wetboek.	Vruchtgebruik en naakte eigendom - begrip
28	Het onderscheid tussen huur en vruchtgebruik aantonen.	Het verschil tussen huur en vruchtgebruik
29	De redenen van ontstaan van vruchtgebruik opsommen en toelichten.	- ontstaan
30	Rechten en plichten van de vruchtgebruiker opsommen en verduidelijken.	Rechten en plichten van de vruchtgebruiker
31	De manieren waarop het vruchtgebruik kan ein- digen opsommen.	Einde van het vruchtgebruik

<b>3.3 Contractenleer</b>
---------------------------

#### 3.3.1 Algemeen

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
32	Het begrip 'verbintenis' omschrijven.	Verbintenissen: - begrip
33	De bronnen van verbintenissen opsommen en illustreeren met een voorbeeld.	- bronnen van verbintenissen
34	Het begrip ‘contract’ definiëren.	Contract: - begrip
35	Soorten contracten aan de hand van voorbeelden toelichten.	- wederkerig, vergeldend of kanscontract - eenzijdig, om-niet, ten bewarende titel

- 36 De geldigheidsvereisten voor contracten opsommen en toelichten. Geldigheidsvereisten onder andere:  
- toestemming  
- bekwaamheid
- 37 Het gevolg van een contract toelichten.

### 3.3.2 De woninghuurwet

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
38 De definitie van een huurcontract verwoorden.	Huurcontract
39 De evolutie in de woninghuurwetgeving schetsen.	Evolutie in de woninghuurwetgeving
40 De soorten huurreglementeringen opsommen en kort toelichten.	Soorten huurreglementering
41 Het toepassingsgebied van de woninghuurwet van 1997 afbakenen.	Woninghuurwet van 1997
42 De modaliteiten van de woninghuurwet 1997 omtrent staat en onderhoud van de woning toelichten.	Overzicht van de voornaamste wijzigingen in de woninghuurwet
43 De opzeggingsmodaliteiten door verhuurder en huurder schematiseren en uitleggen.	Schematische voorstelling opzeggingsmodaliteiten voor beide partijen
44 Het onderscheid tussen indexering en herziening van de huurprijs aantonen.	Onderscheid tussen herziening en indexering huurprijs
45 De indexformule toepassen.	Indexering van de huurprijs: toepassingen
46 De regeling in verband met overdracht en waarborg uiteenzetten.	Betekenis en begrip van: - overdracht - waarborg

### 3.3.3 De handelshuurwetgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
47 Het toepassingsgebied van de handelshuur afbakenen.	Toepassingsgebied
48 De duur van de handelshuurovereenkomst determineren.	Duur en verlengingsmogelijkheden
49 De voorwaarden waaronder de huurprijs kan herzien worden, opsommen.	Herziening huurprijs Recht van de huurder om het gehuurde goed geschikt te maken voor bedrijfsuitbating

50	De begrippen 'onderhuur' en 'huuroverdracht' verduidelijken.	Huuroverdracht en onderhuur Overdracht van het gehuurde goed
51	De voorwaarden van de huurhernieuwing uitleggen.	Huurhernieuwing: begrip, voorwaarden
52	De regeling omtrent de voornaamste uitzettingsvergoeding verduidelijken.	De voornaamste uitzettingsvergoeding
53	De mogelijkheden voor vervroegde beëindiging van de handelshuur op een rijtje zetten.	De vervroegde beëindiging van de huur
54	Aan de hand van concrete gegevens een handelshuurovereenkomst ontleden en opstellen.	Oefeningen

### 3.3.4 Het huwelijkscontract

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

55	Het juridisch karakter van het huwelijk aantonen.	Huwelijkswetgeving
56	De vereisten om te kunnen huwen opsommen en verduidelijken.	Positieve en negatieve vereisten
57	De gevolgen van het huwelijk, zowel persoonlijk als vermogensrechtelijk bespreken.	Gevolgen van het huwelijk: - persoonlijk - vermogensrechtelijk
58	De manieren van ontbinding van het huwelijk opsommen.	Ontbinding van het huwelijk: mogelijkheden
59	Verschillende vormen van echtscheiding en de gevolgen ervan bespreken.	Echtscheidingen en gevolgen
60	De verschillende soorten huwelijksstelsels opsommen en bespreken.	Huwelijksstelsels

### 3.3.5 De tontine

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

61	Het begrip 'concubinaat' juridisch omschrijven.	Samenlevingsovereenkomst
62	De rechtspraak daaromtrent situeren.	
63	Het begrip 'samenlevingsovereenkomst' omschrijven.	Middelen om de langstlevende concubant te beveiligen
64	Het begrip 'tontine' omschrijven.	De tontine



- 65 De verschillende mogelijkheden bij tontine verklaren. Soorten tontines:  
 - bij volle eigendom  
 - bij vruchtgebruik

### 3.4 Wet op de handelspraktijken

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

- |    |   |                      |
|----|---|----------------------|
| 66 | Het belang van de wet op de handelspraktijken aantonen voor de immobiëlesector.                 | Belang<br>Bepalingen |
| 67 | De bepalingen omtrent de verkoop gesloten buiten de onderneming van de verkoper verduidelijken. |                      |

## 4 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

Werken volgens de specificiteit van een specialisatiejaar, veronderstelt een continue link met de actualiteit en de realiteit van de beroeps wereld. Stageplaatsen kunnen hierbij een goede hulp zijn. Ook het Internet biedt ons extra mogelijkheden aan om de actualiteit te volgen. Het is belangrijk dat de leerlingen de betrokken wetgeving opvolgen. Leer de leerlingen de wetgeving opvragen via websites.

Indien de verschillende vakonderdelen Toegepaste economie niet door één leraar gegeven worden verdient een doorgedreven teamwerking aanbeveling. Alhoewel de vakdisciplines in verschillende vakken gegeven worden omwille van de duidelijkheid voor de leerlingen dient, daar waar mogelijk, gezorgd te worden voor een geïntegreerde aanpak. De opdrachten voor de geïntegreerde proef betekenen dan een meerwaarde voor de leerlingen omwille van de realiteitsgebondenheid. Er dient voldoende aandacht te worden besteed aan procesbegeleiding. Loutere kennisoverdracht wordt tot een strikt minimum herleid.

## 5 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

De leerlingen dienen toegang te hebben tot een aantal basisinformatiebronnen onder meer Budget en recht, het Burgerlijk wetboek, Wetboek van Koophandel, eigenaarsmagazine, gespecialiseerde handboeken, het Internet ...

## 6 EVALUATIE

Alhoewel de evaluatie tot de autonomie van de inrichtende macht behoort willen we de nadruk leggen op het groeiend belang van het zelfstandig leren van de leerlingen. De rol van de leraar verschuift hierbij van kennisoverdrager naar begeleider van het leerproces. Het leerproces vertrekkend vanuit doelstellingen en vaardigheden is het hoofddoel van de evaluatie. Procesevaluatie naast productevaluatie biedt hier veel concrete mogelijkheden. Stages en de geïntegreerde proef staan hier centraal.

- De Financieel-Economische Tijd
- Weekendedities van kranten
- Tijdschriften: bijvoorbeeld Trends
- Budget en Recht, tweemaandelijks
- **VAN POUCKE, K.**, Burgerlijk Recht, basiscursus, Pelckmans, 1997
- Burgerlijk wetboek
- Eigenaarsmagazine, maandblad van het Algemeen Eigenaars Syndicaat, maandelijks
- **POUSEELE, B.**, Vastgoed in pocket, Ced Samsom, 1997

**Websites:**

<http://www.notare.be>

<http://www.anhyp.be/immo>

<http://moeydelo.be>