



DE

# KOMPETENCEFORLØB

**04** DE'S KOMPETENCEFORLØB  
KORT FORTALT

**07** ER JEG OMFATTET AF  
KOMPETENCEFORLØBET?

**09** KOMPETENCEKURSUS  
MARKEDSFØRING

**10** KOMPETENCEKURSUS  
SALGSOPSTILLINGEN A-Z

**13** KOMPETENCEKURSUS  
FØR SALG

**14** KOMPETENCEKURSUS  
KØBSAFTALEN

**17** KOMPETENCEKURSUS  
EFTER SALG

**19** KOMPETENCEKURSUS  
FREMVISNING

**20** KOMPETENCEKURSUS  
KOMMISSIONERING

**23** KOMPETENCEKURSUS  
FINANSIERING



# DE'S KOMPETENCEFORLØB

## Kort fortalt

---

DE's kompetenceforløb har til formål at sikre, at alle nye indehavere og medarbejdere har kendskab til de mest almindelige opgaver, som udføres i en ejendomsmæglervirksomhed, og at alle har de grundlæggende mæglerfaglige forudsætninger for at kunne udføre disse opgaver.

Kompetenceforløbet består af otte kompetencekurser og du skal som minimum gennemføre fire kompetencekurser i din første uddannelsesperiode, der løber fra d. 1. januar i det år, du blev ansat og to kalenderår frem.

Kompetencekurserne er et supplement til det praktiske oplæringsforløb, som din virksomhed har ansvaret for at tilrettelægge for dig i butikken.

I henhold til DE's Generelle normer om etisk adfærd, Norm C 3, må personer ikke udføre opgaver i virksomheden, som personen ikke har kompetence til. Det betyder, at før du må udføre en mægleropgave, skal du læres op i butikken og på kompetencekursus, så du kan varetage opgaven på korrekt og betryggende vis.

Du skal deltage på det kompetencekursus, som er kompetencegivende for den opgave, som du skal varetage i ejendomsmæglervirksomheden. For eksempel må du først foretage en fremvisning, når du er oplært tilstrækkeligt til dette i ejendomsmæglervirksomheden og har gennemgået DE's kompetencekursus – Fremvisning.





## ER JEG OMFATTET AF KOMPETENCEFORLØBET?

---

Du er omfattet af DE's kompetenceforløb, hvis du varetager mæglerfaglige og/eller kunderettede opgaver, er helt ny i branchen og er blevet ansat i en DE-medlemsvirksomhed inden for de seneste 24 måneder.

Har du tidligere været ansat hos en mæglervirksomhed, der ikke er medlem af DE, anses du i DE-regi som ny og bliver derfor omfattet af kompetencekravet, fra den dag du tiltræder din stilling i en DE-medlemsvirksomhed.

Du er også omfattet af DE's kompetenceforløb, hvis du har været væk fra en DE-medlemsvirksomhed i mere end 24 måneder, f.eks. pga. orlov, sygdom eller andet.



Du kan læse mere om kompetenceforløbet på [www.de.dk](http://www.de.dk) under fanen "Uddannelse".

# MARKEDSFØRING

---

På kompetencekurset "Markedsføring" lærer du om lovgivning, normer og regler, der giver dig mæglerfaglige kompetencer til at udføre dine markedsføringsopgaver professionelt. Vær opmærksom på, at kurset ikke omhandler grafisk layout i annoncer og billedkvalitet.

## UDBYTTE

- Efter kurset har du kendskab til gældende lovgivning og normer for udførelse af markedsføringsopgaver.
- Efter kurset har du kendskab til virksomhedsmarkedsføring.
- Efter kurset kan du udarbejde emneannoncering efter gældende regler og lovgivning.
- Efter kurset kender du til reglerne for uanmodet henvendelse til forbrugere og afholdelse af konkurrencer.

## INDHOLD

- Annoncering og markedsføring af ejendomme efter gældende regler – hvilke krav skal være opfyldt i forhold til lovgivning.
- Strafferetslige og erstatningsretlige konsekvenser for fejl/ ulovlig annoncering.
- Reglerne for omdeling af flyers, direkte markedsføring, uanmodet henvendelse, placering af skilte, udstillingsmateriale etc.
- Reglerne for afholdelse af konkurrencer og tilgift.
- Regler i forhold til konkurrenter/kolleger.
- Solgt- eller gratisprincippet.

## OBS!

**Før du selvstændigt må varetage opgaver relateret til markedsføring, skal du:**

**Kompetencekursus**  
Gennemføre og bestå kompetencekurset "Markedsføring".

**Oplæring**  
Oplæres på din arbejdsplads i den pågældende opgave, du skal løse.

## FORM

Kurset er e-læring via din computer. Du kan gå i gang med e-læringen, så snart du er tilmeldt.

Kurset afsluttes med en eksamen.

# SALGSOPSTILLINGEN A-Z

---

På kurset bliver du skarp på lovgivningen, der regulerer området, og hvad du skal være særligt opmærksom på, når du udfylder og gennemgår salgsopstillingen.

## UDBYTTE

- Efter kurset har du kendskab til, hvad du skal være opmærksom på ved udfyldelse af salgsopstillingen i forhold til lovgivning, normer og ejendomstype.
- Efter kurset ved du, hvad du skal være opmærksom på ved kundebetjening, så du følger lovgivning og normer for området.
- Efter kurset ved du, hvordan en typisk ejendomshandel forløber, herunder hvilke formularer og relevante dokumenter du skal have styr på.

## INDHOLD

- Introduktion til relevant lovgivning.
- Særlige juridiske og etiske forhold, der gør sig gældende, når du betjener kunder i ejendomsmæglervirksomheden - rådgiveransvar, partsrepræsentation, DE's kvalitetsnormer mm.
- Forløbet i en normal ejendomshandel, herunder formularer og relevante dokumenter.
- Regler om energimærkning og Huseftersynsordningen i forhold til salgsopstillingen.
- Gængse spørgsmål, som du kan finde svar på i salgsopstillingen.
- Ejendomstyperne; villa, ejerlejlighed, rækkehus, fritidshus, ideel andel, boliglandbrug, grund, andel og projekt, og hvordan de kommer til udtryk i salgsopstillingerne.

## OBS!

**Før du selvstændigt må varetage opgaver relateret til salgsopstillingen, skal du:**

**Kompetencekursus**  
Gennemføre og bestå kompetencekurset "Salgsopstilling A-Z".

**Oplæring**  
Oplæres på din arbejdsplads i den pågældende opgave, du skal løse.

## FORM

Kurset er en blanding af e-læring, opgaver i butikken og en kursusdag. Du kan gå i gang med e-læringen, så snart du er tilmeldt.

Kurset afsluttes med en eksamen (e-læring), som skal være gennemført senest 14 dage efter kursusdagen.





# FØR SALG

Professionel dokumentgennemgang er essentielt for gennemførelsen af et problemfrit salg og korrekt rådgivning af sælger. På Kompetencekurset "Før salg" tilegner du dig viden, så du kan gennemgå og kontrollere relevante dokumenter for en ejendom. Kurset er centreret om mæglerfagligt indhold, du lærer ikke, hvordan du anvender sagsbehandlingssystemer o.l., da dette er en del af din oplæring i butikken.

## UDBYTTE

- Efter kurset har du viden om den sagsbehandling, der typisk sker inden ejendommen sælges.
- Efter kurset ved du, hvilke dokumenter, der skal indhentes, og hvorfor de skal indhentes.
- Efter kurset ved du, hvad du skal gøre i tilfælde af urigtige oplysninger eller fejl i dokumenter.

## INDHOLD

- Bestilling af fotos, plantegning, tilstandsrapport, elinstallationsrapport, ejerskifteoplysning, energimærkning m.m.
- Indhentning af dokumenter og oplysninger.
- Læsning og kontrol af dokumenter og oplysninger.
- Anvendelse af oplysninger.
- Korrekturlæsning af salgsopstillingen.
- Kendskab til DE's kvalitetsnormer.
- Klargøring af sagen til hjemmeside / Boligsiden.dk.
- Hvilket ansvar, der er forbundet med før salget.

## OBS!

**Før du selvstændigt må varetage opgaver relateret til "før salg", skal du:**

**Kompetencekursus**  
Gennemføre og bestå kompetencekurset "Før salg".

**Oplæring**  
Oplæres på din arbejdsplads i den pågældende opgave, du skal løse.

## FORM

Kurset er en blanding af e-læring, opgaver i butikken og en kursusdag. Du kan gå i gang med e-læringen, så snart du er tilmeldt.

Kurset afsluttes med en eksamen (e-læring), som skal være gennemført senest 14 dage efter kursusdagen.

# KØBSAFTALEN

---

På kompetencekurset "købsaftalen" får du styr på indgåelsen af en ejendomshandel. Du lærer om klausuler, standardvilkår, lovgivning og normer, så du kan bidrage til korrekt udfyldelse af købsaftale-formularen. Kurset er centreret om mæglerfagligt indhold, du lærer ikke at udfylde aftaleformularen i dit boligsystem, da dette er en del af din oplæring i butikken.

## UDBYTTE

- Efter kurset kan du anvende gældende lovgivning og normer ved indgåelse af købsaftalen og udfyldelse af købsaftalens afsnit 11.
- Efter kurset kender du standardvilkårene for købsaftalen, og kender til formulering af klausuler i købsaftalen, så du kan bidrage til korrekt udfyldelse af købsaftale-formularen.
- Efter kurset er du klar til at hjælpe sælger, når købsaftalen skal underskrives, med at træffe beslutninger på et oplyst grundlag.
- Efter kurset ved du, hvad du skal medtænke i planlægning af processerne for indgåelsen af en ejendomshandel.
- Efter kurset ved du, hvornår der foreligger en endelig handel eller en bindende aftale, så du kan medvirke til at rådgive sælger korrekt.

## INDHOLD

- Reglerne for fortrydelsesret, selvindtræde, inhabilitet, underskrift af købsaftalen, og udfyldelse af købsaftalens afsnit 5 & 11.
- Indholdet i standardvilkårene for ejerboliger.
- Forskellen på "endelig handel" og "bindende aftale".
- Håndtering af budrunder, flere købere, og gæld udenfor købesummen.
- Salgsprovenu – indhold, ansvar, forhold, som ikke er omfattet, og sammenhæng med formidlingsaftalen.
- Formulering af klausuler i grundtræk.

## OBS!

**Før du selvstændigt må varetage opgaver relateret til købsaftalen, skal du:**

**Kompetencekursus**  
Gennemføre og bestå kompetencekurset "Købsaftalen".

**Oplæring**  
Oplæres på din arbejdsplads i den pågældende opgave, du skal løse.

## FORM

Kurset foregår som e-læring og webinar. Du kan gå i gang med e-læringen er, så snart din tilmelding er gennemført.

Kurset afsluttes med en eksamen (e-læring), som skal være gennemført senest 14 dage efter kursusdagen.







# EFTER SALG

På kompetencekurset "Efter salg" bliver du skarp på kravene til de opgaver, der hører under "efter salg" og "berigtigelse". Denne viden er essentiel for at sikre, at alle forhold er udført og afsluttet korrekt, så sagen bliver professionelt ekspederet, og frigivelse af sælgers provenu sker rettidigt. Du lærer ikke, hvordan du anvender dit boligsystem, sagsbehandlingssystem eller tinglysningssystem, da dette er en del af din oplæring i butikken.

## UDBYTTE

- Efter kurset ved du, hvad du skal være opmærksom på i forhold til lovgivning og normer i din dialog med sælger, og når du håndterer opgaver efter købsaftalen er underskrevet.
- Efter kurset ved du, hvordan en typisk ejendomshandel forløber, herunder hvilke formularer og relevante dokumenter, du skal have styr på.
- Efter kurset har du kendskab til uoverensstemmende accept og behandling heraf.

## INDHOLD

- Proceduren for fremsendelse af en sag til pengeinstitut og advokat.
- Købsaftalens frister.
- Deponeringsregler.
- Købers muligheder for omvalg.
- Berigtigelsesopgaverne.
- Kontrol af garantiens afløsning til kontant deponering.
- Udarbejdelse af refusionsopgørelsen.
- Håndtering af købsaftalens indhold.
- Håndtering af fejl og mangler opstået efter overtagelsesdagen.
- Frigivelse af sælgers penge.

## OBS!

**Før du selvstændigt må varetage opgaver relateret til "efter salg", skal du:**

### Kompetencekursus

Gennemføre og bestå kompetencekurset "Efter salg".

### Oplæring

Oplæres på din arbejdsplads i den pågældende opgave, du skal løse.

## FORM

Kurset er en blanding af e-læring, opgaver i butikken og en kursusdag. Du kan gå i gang med e-læringen, så snart du er tilmeldt.

Kurset afsluttes med en eksamen (e-læring), som skal være gennemført senest 14 dage efter kursusdagen.



# FREMVISNING

På kompetencekurset "Fremvisning" lærer du, at en fremvisning er mere end at smile og åbne døren. Forkerte svar og fremgangsmåder kan få store konsekvenser. Du skal som professionel kende lovgivningen og branchens normsæt, der regulerer, hvad du må og ikke må på en fremvisning. Du skal også vide, hvordan du forbereder dig før en fremvisning, så du har den nødvendige viden til at svare professionelt på potentielle køberes spørgsmål. Kurset er centreret om mæglerfagligt indhold, og ikke spørgeteknik, salgstræning o.l.

## UDBYTTE

- Efter kurset kender du normer og lovgivning, der regulerer, hvordan du må udføre en fremvisning så du ved, hvilke svar du må give potentielle købere, og hvordan du må håndtere en fremvisning.
- Efter kurset ved du, hvad du skal være særligt opmærksom på, så du kan svare professionelt på potentielle køberes spørgsmål, og udføre en faglig korrekt fremvisning.
- Efter kurset ved du, hvilke dokumenter du skal have læst i din forberedelse til en fremvisning, og hvordan forhold i tilstandsrapporten kan beskrives.

## INDHOLD

- Forberedelse af en fremvisning.
- Hvilke dokumenter skal du læse under din forberedelse.
- Håndtering af fremvisningsopgaven.
- Hvad må du og hvad må du ikke ifølge normer og lovgivning.
- Hvilke spørgsmål må du besvare ifølge normer og lovgivning.
- Hvor kan du finde svar på potentielle køberes spørgsmål.
- Opfølgning efter fremvisningen overfor køber og sælger.
- Præsentation af tilstandsrapporten.
- Beskrivelse af typiske forhold nævnt i en tilstandsrapport.
- Beskrivelse af udbedringsmuligheder.

## OBS!

**Før du selvstændigt må varetage en fremvisning på egen hånd, skal du:**

**Kompetencekursus**  
Gennemføre og bestå kompetencekurset "Fremvisning".

**Oplæring**  
Oplæres på din arbejdsplads i den pågældende opgave, du skal løse.

## FORM

E-læring via din computer. Du kan gå i gang med e-læringen, så snart du er tilmeldt.

Kurset afsluttes med en eksamen.

# KOMMISSIONERING

---

Med kompetencekurset "Kommissionering" får du styr på, hvad du skal være opmærksom på ved indgåelse af formidlingsaftalen og udfyldelse af salgsbudgettet, så du efterlever gældende love og normer. Du bliver skarp på alle de forhold, du skal medtage i din dialog med sælger og ved udfyldelse af formularen for formidlingsaftalen og salgsbudgettet. Kurset er centreret om mæglerfagligt indhold, du lærer ikke forhandlingsteknikker eller hvordan du udfylder aftaleformularen i dit boligsystem o.l., da dette er en del af din oplæring i butikken.

## UDBYTTE

- Efter kurset kan du anvende gældende lovgivning og normer, når du indgår en formidlingsaftale og udfylder aftaleformularen.
- Efter kurset kan du anvende gældende normer og lovgivning, når du udfylder salgsbudgettet.
- Efter kurset ved du, hvad du skal være opmærksom på i forhold til HE-ordning og energimærket, så du medtager de rigtige informationer i formidlingsaftale-formularen.
- Efter kurset ved du, hvor dit vederlag skal fremgå, hvor lang tid formidlingsaftalen må løbe over, hvilken titel du må bruge m.m.
- Efter kurset ved du, hvilke muligheder, der er for opkrævning af vederlag ved salg, opsigelse og udløb.
- Efter kurset kender du til vigtigheden af, at aftalen er klar og tydelig.
- Efter kurset forstår du, hvilket ansvar du har som ejendomsmægler og reglerne for anvendelse af titlen "ejendomsmægler".

## INDHOLD

- Formidlingsaftalens indhold med fokus på vederlaget og varigheden.
- Indholdet i salgsbudgettet.
- Ejendomsmæglerens ansvar.
- HE-ordningen og energimærkningsloven.
- Reglerne for brug af titlen "ejendomsmægler".
- DE's normer for kommissionering.

## OBS!

**Før du selvstændigt må varetage opgaver relateret til kommissionering, skal du:**

**Kompetencekursus**  
Gennemføre og bestå kompetencekurset "Kommissionering".

**Oplæring**  
Oplæres på din arbejdsplads i den pågældende opgave, du skal løse.

## FORM

Kurset er en blanding af e-læring, opgaver i butikken og en kursusdag. Du kan gå i gang med e-læringen, så snart du er tilmeldt.

Kurset afsluttes med en eksamen (e-læring), som skal være gennemført senest 14 dage efter kursusdagen.



# FINANSIERING

Med kompetencekurset "Finansiering" lærer du om de gængse lånemuligheder, hvordan sælgers lån indfries, og hvordan regnestykket ser ud, hvis køber overtager lånene. Boligfinansiering er et farvand, der kan være svært at navigere i. Kurset her starter fra bunden, og giver dig grundlæggende forståelse for finansiering af køb af en bolig. Kurset er centreret om mæglerfagligt indhold set med sælgende mæglers øjne, du lærer ikke at udregne ydelser eller rådgive køber om finansiering.

## UDBYTTE

- Efter kurset har du basal viden om finansiering, og kan redegøre for sælgers generelle finansieringsmuligheder, da du har overblik over gængse lånemuligheder, standardfinansiering og indfrielsesmetoder af sælgers eksisterende lån.
- Efter kurset har du viden om, hvordan man beregner indfrielsen af sælgers eksisterende lån, og hvordan køber kan overtage sælgers lån, så du kan indgå i en professionel dialog med sælger.

## INDHOLD

- Overblik over markedets gængse lånemuligheder.
- Kort gennemgang af standardfinansieringen.
- Indfrielsesmetoder af sælgers eksisterende lån.
- Hvad der påvirker indfrielsen af sælgers lån.
- Købers overtagelse af sælgers lån.
- Hvilken rådgivning som du må give.

## OBS!

**Før du selvstændigt må varetage opgaver relateret til finansiering, skal du:**

**Kompetencekursus**  
Gennemføre og bestå kompetencekurset "Finansiering".

**Oplæring**  
Oplæres på din arbejdsplads i den pågældende opgave, du skal løse.

## FORM

Kurset er en blanding af e-læring, opgaver i butikken og en kursusdag. Du kan gå i gang med e-læringen, så snart du er tilmeldt.

Kurset afsluttes med en eksamen (e-læring), som skal være gennemført senest 14 dage efter kursusdagen.

Dansk Ejendomsmæglerforening  
Islands Brygge 43 • 2300 København S  
TLF: 7025 0999 • [deuddannelse@de.dk](mailto:deuddannelse@de.dk)  
[www.de.dk](http://www.de.dk)

Dansk   
Ejendomsmæglerforening