



Beroeps Competentie Document

Schema Roerende Zaken

VEILINGHOUDER

Verkorte versie

Branche: Taxateur – Makelaar – Veilinghouder Roerende Zaken

Beroep: Veilinghouder in Roerende Zaken

Vastgesteld d.d.: 29-05-2013

© Hobéon SKO Den Haag

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Deel 1: Algemene informatie.....	5
1.1 Beeld van de branche / het beroep	5
1.2 Totstandkoming van het Document	6
1.3 De kerntaken	8
Deel 2: Beroeps Competentie Profiel: De Kerntaken.....	9
2.1 Inleiding	9
2.2 Beschrijving van de kerntaken	9
<i>Kerntaak 1: Het aanvaarden van de goederen / de opdracht accepteren</i>	<i>9</i>
<i>Kerntaak 2: Het registreren en onderzoeken van de goederen en het maken van een planning</i>	<i>10</i>
<i>Kerntaak 3: De goederen en de veiling bekendmaken</i>	<i>11</i>
<i>Kerntaak 4: Het houden van de Veiling.....</i>	<i>11</i>
<i>Kerntaak 5: Het afhandelen van de veiling en afleveren van de goederen</i>	<i>12</i>
<i>Kerntaak 6: Onderhouden van competenties.....</i>	<i>13</i>
Deel 3: Competenties	14
3.1 Beschrijving van de competenties.....	14
Bijlage: Begrippenlijst	17

Inleiding

Voor u ligt het Beroeps Competentie Document Veilinghouder in Roerende Zaken.

Doel van dit document is het vastleggen van de eisen die dienen te worden gesteld aan de vakbekwaamheid van de beroepsbeoefenaar en de criteria waaraan moet worden voldaan wil deze in aanmerking komen voor een certificaat.

Bij het definiëren van de kerntaken is uitgegaan van een procesmatige benadering, d.w.z. bij het beschrijven van het beroep en ook van de kerntaken van dat beroep is het proces dat de beroepsbeoefenaar doorloopt het uitgangspunt.

Indeling van het Beroeps Competentie Document (BCD)

Dit document bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel 1, **Algemene Informatie**, wordt een korte omschrijving gegeven van het beroep. Tevens wordt hier verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit Beroeps Competentie Document en vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit document relevante bronmateriaal. De taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert worden kort beschreven als kerntaken.

In deel 2, **BeroepsCompetentieProfiel: de kerntaken**, worden de kerntaken gedetailleerd beschreven. Ook hierbij is uitgegaan van een procesmatige benadering.

In deel 3, **Competenties**, worden de algemene en beroep specifieke competenties gedetailleerd beschreven. Niet alle algemene competenties zullen terugkomen in deel 4 bij de proces-competentie-matrices. Ook zullen per competentie lang niet alle genoemde beheersingscriteria van toepassing zijn.

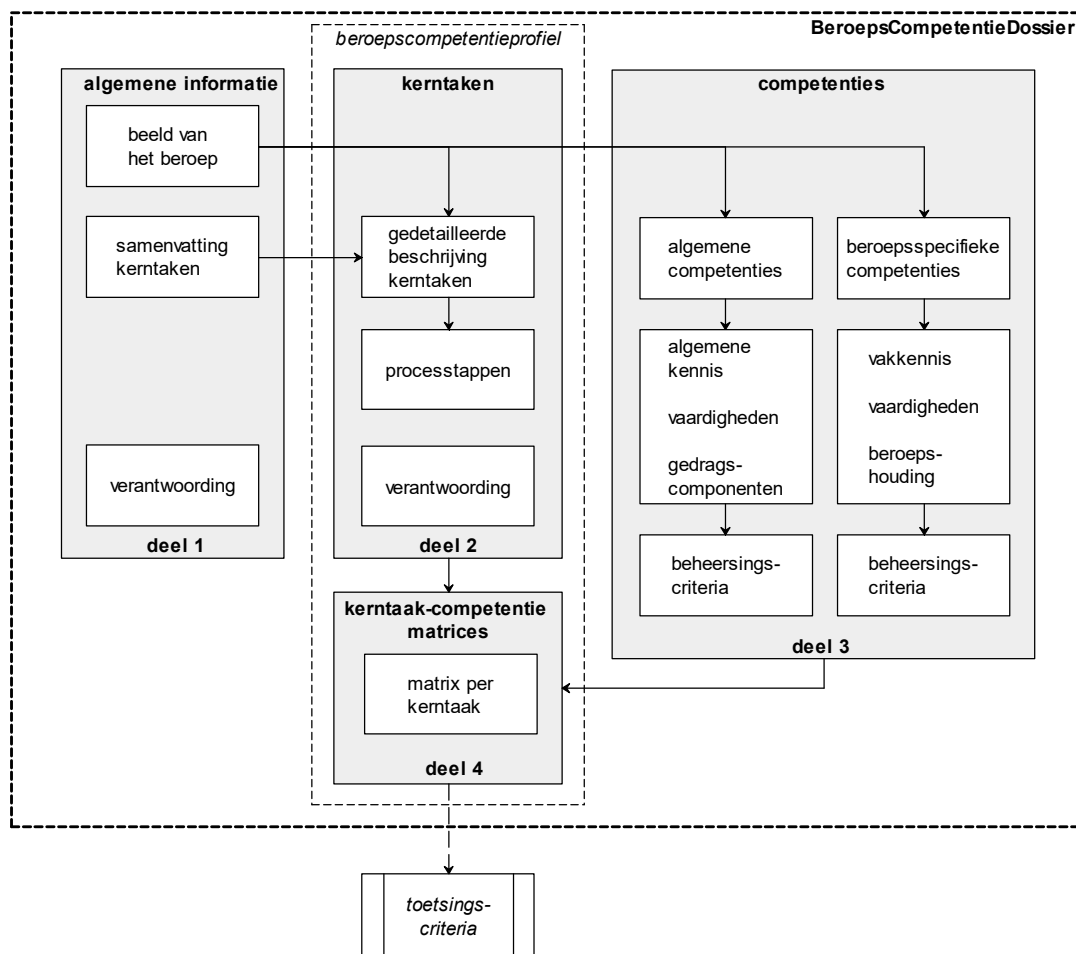
In deel 4, **BeroepsCompetentieProfiel: proces-competentie-matrices**, wordt aangegeven welke competenties nodig zijn bij de uitvoering van de deelprocessen van een kerntaak.

Volgens de gangbare opvattingen worden deel 2 en 4 beschouwd als het **BeroepsCompetentieProfiel**.

Op basis van met name deel 4 worden de eisen voor certificatie opgesteld. Deze eisen worden ter advisering aangeboden aan het College van Deskundigen (CvD) en zijn de basis voor de certificatie-commissie en certificerende instellingen voor het al of niet verstrekken of verlengen van een certificaat. Daarnaast kunnen opleidingsinstellingen deze eisen gebruiken als uitgangspunt voor een optimale aansluiting van de opleiding aan het certificeringsstelsel SRZ.

In het volgende schema is weergegeven wat de samenhang is tussen de verschillende onderdelen van het Beroeps Competentie Document (figuur 1).

Figuur 1: De samenhang tussen de verschillende onderdelen van het BCD



Deel 1: Algemene informatie

1.1 Beeld van de branche / het beroep

Veilinghouders Roerende Zaken maken deel uit van de beroepsgroep Taxateurs – Makelaars – Veilinghouders Roerende Zaken die zich bezighoudt met het taxeren, het bemiddelen bij aan- en verkoop, het uitvoeren van zoekopdrachten en het kopen en verkopen via veiling van roerende zaken. Dit document spitst zich toe op de Veilinghouder in Roerende Zaken. Een vergelijkbaar document is of wordt opgesteld voor de taxateur en de makelaar in roerende zaken.

Bij het uitvoeren van de hierboven genoemde werkzaamheden spelen voor de opdrachtgever altijd financiële en/of emotionele belangen. Een grote mate van deskundigheid maar ook van onafhankelijkheid, betrouwbaarheid, onpartijdigheid en objectiviteit is bij de uitoefening van het beroep daarom een vereiste.

Dagelijks wordt talloze malen, vanuit alle geledingen in de maatschappij, een beroep gedaan op de bekwaamheden van taxateurs, makelaars en veilinghouders.

De beroepsgroep heeft zich verenigd in de Federatie TMV die, tezamen met haar rechts-voorganger(s), al meer dan 50 jaar vakbekwaamheid examens afneemt waarvan het diploma een vereiste is voor het lidmaatschap van de organisatie. Nadat de overheid in het kader van de deregulering en de marktwerking van het bedrijfsleven in 1996 de veilinghoudervergunning afschafte en enige jaren later ook de mogelijkheid tot beëdiging van taxateurs en makelaars heeft opgeheven (in 2000 resp. 2001), ontstond de behoefte om op een andere wijze de vakbekwaamheid van deze deskundigen voor het grote publiek zichtbaar te maken. Hiertoe werd een systeem met registers opgezet.

In deze registers zijn inmiddels meer dan 300 deskundigen ingeschreven in een 30-tal verschillende vakgebieden/specialisaties. Toch bestond er behoefte aan een voor opdrachtgevers en klanten herkenbare objectieve beoordeling van de vakbekwaamheid. Bij de Stichting voor de Certificatie van Vakbekwaamheid HSKO is op initiatief van de Federatie TMV, ten behoeve van de certificatie van taxateurs, makelaars en veilinghouders in roerende zaken, het certificatiesysteem SRZ (systeem roerende zaken) opgezet en operationeel. Dit certificatiesysteem is toegankelijk voor eenieder die hiervoor in aanmerking denkt te komen

1.2 Totstandkoming van het Document

Beroeps Competentie Document Veilinghouder Roerende Zaken		
Status	Vastgesteld	Def. Versie: 2.2
Opgesteld door:	Hobéon SKO Lange Voorhout 14 2514 ED Den Haag Werkgroep samengesteld uit de Certificatie Commissie SRZ en met bijdrage van de Federatie TMV.	
Brondocumenten	www.federatie-tmv.nl , format BCD (HSKO)	
Verantwoording	Branche organisaties	
Typering van het beroep	De maatschappelijke betekenis van de Veilinghouder Roerende Zaken wordt ontleend aan de vraag vanuit de maatschappij om te bemiddelen bij de verkoop van roerende zaken. Hierbij hoort tevens de vraag een verwachte veilingopbrengst toe te kennen aan die roerende zaken, die omwille van een diversiteit aan redenen worden aangeboden. Veilinghouders zijn zelfstandig ondernemer, dan wel in dienst van een Veilinghuis. De werkzaamheden van de veilinghouder omvatten het registreren en beschrijven van de roerende zaken, catalogiseren, een verwachte veilingopbrengst toekennen en uiteindelijk per veiling verkopen. Veilinghouders krijgen te maken met een grote verscheidenheid aan roerende zaken zoals: schilderijen, meubelen, zilveren en gouden werken, machinerieën, bedrijfsinventarissen, numismatische objecten (munten, penningen, etc.), boeken, (motor)voertuigen, levende have, wijn etc. De soort goederen, als inbreng, is bepalend voor de aanpak van de veilinghouder; de aanpak hangt af van het gegeven of het afzonderlijke zaken of groepen roerende zaken betreft. De veilinghouder staat in contact met de inbrenger en/of (aspirant) koper. Vanuit die positie is het van belang dat de veilinghouder over de nodige sociale en communicatieve vaardigheden beschikt om op gepaste wijze zijn taak te kunnen vervullen. Daarnaast kan er veelvuldig contact zijn met adviseurs / tussenpersonen van derden. De veilinghouder voert de werkzaamheden veelal in teamverband uit. De veilinghouder is verantwoordelijk voor het op tijd realiseren en afwickelen van de door hem aanvaarde opdracht(en) van acceptatie tot levering en betaling. De veilinghouder heeft te maken met een veelheid aan Nederlandse en Europese wet- en regelgeving, waar onder: 1. de Wet Ambtelijk toezicht openbare veilingen 1971 2. de Margeregeling 3. de Waarborgwet 4. de machinerichtlijn 5. de wet WWFT 6. de wapenwet 7. het volgrecht 8. de algemene voorwaarden (art 236/237 boek 6 BW) 9. de BTW problematiek en begrippen als voordruk, margeregeling,	

	inkoopverklaring, intracommunautaire transacties 10. de Wet Bescherming Persoonsgegevens 11. de winkelsluitingswet / plaatselijke verordeningen De ontwikkelingsmogelijkheden binnen het beroep van de veilinghouder beperken zich tot differentiatie en (eventuele) specialisatie.
Niveau van het beroep	HBO werk- en denkniveau.
Relevante (voor)opleidingen	NVT.
Toegelaten opleidingen	NVT.
Wettelijke vereisten	Geen.
Referentie-documenten	Syllabus voor het veilinghoudersbedrijf, uitg. Federatie TMV. Binnen de branche aanbevolen algemene voorwaarden, richtlijnen voor de omschrijving van kunst en antiek, bijvoorbeeld zoals gepubliceerd door de Federatie TMV, voor zover van toepassing binnen het vakgebied veilinghouder. Denk hierbij ook aan nationale wetgeving m.b.t. de lastgeving, gestolen / verduisterde zaken, bezit versus eigendom etc.
Certificering	Als het certificatieonderzoek met een voldoende resultaat is afgerond wordt het certificaat toegekend. Desgewenst wordt een pasje verstrekt.
Gebruikers van het Document	College van Deskundigen SRZ Bestuur en directie HSKO Opdrachtgever Certificatieschema: Federatie TMV Certificatiecommissie SRZ Certificatiecoördinator SRZ bij HSKO Beroepsbeoefenaren in het betreffende beroep
Publicatie	Het Beroeps Competentie Document is niet openbaar. Van het Beroeps Competentie Document wordt een verkorte versie gemaakt (zonder kerntaak-competentie-matrices) die wordt gepubliceerd op de website van HSKO: www.hobeon.nl/certificering/personen/taxateur_makelaar_veilinghouder_roerende_zaken en van de Federatie TMV www.federatie-tmv.nl
Overige vereisten	geen
Diploma(s), certificaten e.d.	Bewijs van vakbekwaamheid Veilinghouder in roerende zaken in het desbetreffende vakgebied, uitgegeven door een door HSKO of TMV erkende instelling.
Branche vereisten	Binnen het vakgebied wordt door de Federatie TMV een vakexamen afgenomen. Het vakexamen is een vereiste voor certificatie.

1.3 De kerntaken

Het beroep kan worden beschreven in 6 kerntaken die tezamen alle werkzaamheden omvatten. Per kerntaak worden de werkzaamheden op hoofdlijnen beschreven. In deel 2 worden de kerntaken verder uitgewerkt in processtappen. Ook worden daar de competenties gekoppeld aan de kerntaken.

Kerntaak 1: Het aanvaarden van de goederen / de opdracht accepteren	
Korte omschrijving van de inhoud	Het in ontvangst nemen van de goederen en de inbrenger informeren.
Kerntaak 2: Het registreren en onderzoeken van de goederen en het maken van een planning	
Korte omschrijving van de inhoud	De goederen beschrijven, registreren, het onderzoeken van goederen en hun markt (ivm optimale opbrengst) en een planning maken voor het veilen van de goederen
Kerntaak 3: De goederen en de veiling bekendmaken	
Korte omschrijving van de inhoud	Het maken van een catalogus, het organiseren van kijkdagen en publiceren in geëigende media.
Kerntaak 4: Het houden van de Veiling	
Korte omschrijving van de inhoud	Het toezien op de gang van zaken tijdens de veiling
Kerntaak 5: Het afhandelen van de veiling en aflevering van de goederen	
Korte omschrijving van de inhoud	Handelt de veiling financieel af met inbrenger en koper en draagt zorg voor aflevering van de goederen.
Kerntaak 6: Onderhouden van competenties	
Korte omschrijving van de inhoud	De veilinghouder onderhoudt de eigen competenties, nodig voor uitoefening van de functie in een sterk veranderende maatschappij.

Deel 2: Beroeps Competentie Profiel: De Kerntaken

2.1 Inleiding

In deel 2 van het Beroeps Competentie Document Veilinghouder in Roerende Zaken wordt beschreven hoe de kerntaken van het beroep in detail zijn opgebouwd. Hierbij is uitgegaan van een procesmatige benadering.

2.2 Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk worden de verschillende kerntaken beschreven.

Kerntaak 1: Het aanvaarden van de goederen / de opdracht accepteren

<u>Kerntaak 1:</u> Het in ontvangst nemen van de goederen en de opdrachtgever / inbrenger informeren.	
Proces	1. Overtuigt zich ervan of de opdrachtgever / inbrenger gerechtigd is als verkoper op te treden. 2. Legt de naw-gegevens van de opdrachtgever / inbrenger vast. 3. Inspecteert de goederen / maakt een globale opname. 4. Geeft een ontvangstbewijs af en neemt daarin de eventuele gebreken of beschadigingen op. 5. Geeft aan hoe hoog de inbreng- en/of inhoud courtage is. 6. Bepaalt de technische en/of economische aspecten die de waarde beïnvloeden. 7. Komt op basis van zijn onderzoek en bevindingen tot een afgewogen oordeel over de veilingwaarde van de roerende zaak. 8. Geeft een opbrengst indicatie (taxatie). 9. Maakt desgewenst afspraken over limieten en legt deze vast. 10. Wijst op de voorwaarden voor opdrachtgever / inbrenger, geeft een exemplaar af en laat voor akkoord tekenen. 11. Maakt afspraken over de uitbetaling en legt deze vast. 12. Wijst op de consequenties van het volgrecht. 13. Wijst op de fiscale consequenties waaronder BTW 14. Maakt een opdrachtbevestiging. 15. Laat de opdrachtgever / inbrenger een inkoopverklaring tekenen.
Rol / verantwoordelijkheden	Het is de verantwoordelijkheid van de veilinghouder om te beoordelen of de opdracht binnen zijn competenties en de scope van het veilinghuis valt en in zijn werkschema is in te passen.
Complexiteit	Door de inbrenger wordt vaak summiere en/of onvolledige informatie verstrekt. Hierdoor kan de opbrengst van een de roerende zaak (meestal nadelig) worden beïnvloed. Hierbij kunnen ook toevallige factoren (actualiteiten) een belangrijke rol spelen.
Betrokkenen	Inbrenger, collega's, eventueel externe deskundigen / tussenpersonen.
Hulpmiddelen	Websites met veilingopbrengsten en andere vergelijkingsmiddelen.
Kwaliteit	Een correcte inschatting van de ingebrachte goederen en uitvoerbare planning van werkzaamheden.
Resultaat	Een zo duidelijk mogelijk geformuleerde opdracht, schriftelijk vastgelegd in een overeenkomst.
Keuzes en dilemma's	De Veilinghouder maakt bij het toekennen van een indicatieopbrengst de afweging tussen een lagere opbrengst en de zekerheid van verkoop of een hogere opbrengst en wellicht het onverkocht blijven van de goederen.

Kerntaak 2: Het registreren en onderzoeken van de goederen en het maken van een planning

Kerntaak 2: De goederen beschrijven, registreren, het onderzoeken van goederen en hun markt (ivm optimale opbrengst) en een planning maken voor het veilen van de goederen	
Proces	1. Maakt een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de goederen waardoor de identiteit van het artikel vast ligt. 2. Geeft de goederen een uniek volgnummer waardoor de goederen te allen tijde individueel volgbaar zijn. 3. Koppelt dit nummer aan de inbrenger. 4. Doet, indien daar reden voor is, onderzoek naar de echtheidskenmerken van de goederen. 5. Zorgt voor tijdelijke opslag van de goederen 6. Doet, indien daar reden voor is, onderzoek naar relevante markten voor (het veilen van) de goederen om reden van een optimale opbrengst. Kijkt hierbij naar een optimale locatie, het type veiling (traditioneel, on-line of een combinatie van beide) , keuze van tijdstip etc. 7. Neemt in de registratie de taxatiewaarde en/of de afgesproken limieten op. 8. Bepaalt de data en locatie van de kijkdagen, de locatie van de veiling, veilingdatum en tijd van aanvang. 9. Regelt ambtelijk toezicht. 10. Bepaalt op welke wijze er gepubliceerd zal worden en regelt die publiciteit. 11. Vermeldt de dagen en tijdstippen waarop de goederen moeten worden afgehaald.
Rol / verantwoordelijkheden	Werkt aan de hand van een adequaat plan van aanpak efficiënt en doelmatig. Werkt overwegend zelfstandig; kan zich laten assisteren, maar blijft verantwoordelijk voor een zorgvuldige registratie en behandeling van de goederen.
Complexiteit	De complexiteit van het bekijken en beschrijven ligt in het feit dat er zaken worden aangeboden van zeer verschillende omvang, waarde of zelfs maatschappelijke of culturele betekenis. Deze moeten alle op adequate wijze en bij de goederen passende wijze worden beoordeeld en beschreven.
Betrokkenen	De medewerkers van het veilinghuis, eventueel externe deskundige(n).
Hulpmiddelen	Ter ondersteuning van de beschrijving kan beeldmateriaal van de roerende zaak worden toegevoegd. Hardware en software voor het vastleggen van gegevens. Goede planmiddelen.
Kwaliteit	De opname en beschrijving van de roerende zaken dient foutloos, volledig en accuraat te zijn om tot een correcte identificatie te kunnen komen. De veilinghouder onderzoekt in een voorkomend geval de mogelijkheden naar beperking van schade of verval teneinde waardevermindering tegen te gaan en adviseert desgewenst ten aanzien van risico-inventarisatie met betrekking tot behoud en bewaring van roerende zaken. Indien (delen van) de werkzaamheden buiten zijn competentie vallen, adviseert hij een externe deskundige aan te trekken.
Resultaat	Volledig, gedetailleerd en accuraat overzicht van de goederen, zowel inhoudelijk als kwalitatief.
Keuzes en dilemma's	De veilinghouder moet zich inleven in de verschillende belevingswerelden van inbrenger en potentiële kopers bij de bepaling van een richtprijs. Hij zal een keuze moeten maken welk moment voor publiciteit en welke wijze van veilen het best passend is. Hij zal een tactisch juist tijdstip voor de veiling moeten bepalen.

Kerntaak 3: De goederen en de veiling bekendmaken

Kerntaak 3: Het maken van een catalogus, het organiseren van kijkdagen en publiceren in geëigende media.	
Proces	1. Maakt de catalogus aan de hand van een toepasselijk model, rekening houdend met het soort veilinghuis en de soort goederen, met daarin een zodanige beschrijving van de goederen dat deze eenduidig identificeerbaar zijn, eventueel voorzien van relevante bijzondere kenmerken. 2. Laat de catalogus drukken en/of plaatsen op zijn website. 3. Stuurt de inbrenger een bevestiging waarin wordt vermeld welke artikelen van de desbetreffende inbrenger onder welke kavelnummers worden geveild, alsmede wanneer (op welk tijdstip/in welke zitting) de betreffende kavelnummers worden geveild. 4. Maakt een veilingboek (afslaglijst) met daarin de relevante informatie. 5. Maakt een veilingboek voor de toezichthouder, met daarin de relevante informatie. 6. Neemt de veiling- en verkoopvoorwaarden daarin op met o.a. de hoogte van de veilingkosten. 7. Bepaalt de oplage van de catalogus. 8. Organiseert de kijkdagen en zorgt voor een overzichtelijke presentatie van de goederen. 9. Zorgt voor de inrichting van de veiling. 10. Stelt de aspirant kopers naar behoren in de gelegenheid om de zaken te inspecteren en houdt daar bij het opstellen van de goederen tijdens de kijkdagen rekening mee. 11. Geeft (voor zover mogelijk en wenselijk) richtprijzen af en/of vermeldt deze in de catalogus. 12. Neemt koopopdrachten aan. 13. Geeft naar vermogen alle gevraagde informatie over bepaalde stukken. 14. Zorgt voor medewerkers die voldoende geïnformeerd zijn om relevante informatie te verstrekken. 15. Wijst het publiek, voorafgaand aan de veiling, op de van toepassing zijnde voorwaarden en zorgt dat er voortdurend een exemplaar ter inzage ligt.
Rol / verantwoordelijkheden	De veilinghouder informeert zo volledig mogelijk alle betrokken partijen.
Complexiteit	De enorme diversiteit aan te veilen goederen maakt het werk complex.
Betrokkenen	De veilinghouder, eventueel de externe deskundige(n), inbrenger / de opdrachtgever, aspirant kopers, medewerkers veilinghuis.
Hulpmiddelen	Gangbare bureaumiddelen, onder meer internet, hardware en software.
Kwaliteit	Adequate beschrijvingen / foto's van aangeboden goederen, passend bij de goederen en het veilinghuis.
Resultaat	Een complete catalogus, voldoende bekendheid van de veiling op de relevante markt .
Keuzes en dilemma's	De veilinghouder moet steeds een afweging maken tussen de verschillende methoden van publicatie en moet per goederensoort de meest geschikte kiezen. Eventuele extra tijdsbesteding in relatie tot de verwachte opbrengst.

Kerntaak 4: Het houden van de Veiling

Kerntaak 4: Het toezien op de gang van zaken tijdens de veiling	
Proces	1. Draagt voorafgaand en tijdens de veiling zorg voor registratie van kopers en de door hun geboden bedragen. 2. Bepaalt de naar zijn mening meest geëigende veilingmethode of techniek. 3. Houdt rekening met koopopdrachten via telefoon en/of internet. 4. Maakt afspraken met de toezichthoudende notaris en/of deurwaarder.

Rol / verantwoordelijkheden	De veilinghouder werkt binnen de wettelijke kaders, de richtlijnen voor ambtelijk toezicht en instructies van de inbrenger / opdrachtgever.
Complexiteit	Het omgaan met de tegenstrijdige belangen van inbrenger / opdrachtgever enerzijds en kopers anderzijds.
Betrokkenen	De afslager, toezichthouder, aspirant kopers, medewerkers veilinghuis.
Hulpmiddelen	Audiovisuele hulpmiddelen, telefoonlijnen, internet, hardware en software.
Kwaliteit	Een veiling die voldoet aan de verwachtingen van betrokken partijen.
Resultaat	De aangeboden goederen zijn verhandeld.
Keuzes en dilemma's	De veilinghouder moet steeds een afweging maken tussen het tempo waarin wordt geveild, de grenzen van regels en ethische afwegingen en dient zijn verantwoordelijkheid te nemen bij een naar zijn mening onvoldoende opbrengst van een kavel. Hij dient bij een naar zijn mening onvoldoende opbrengst van een kavel te beslissen of hij een goed ophoudt of gunt.

Kerntaak 5: Het afhandelen van de veiling en afleveren van de goederen

Kerntaak 5: Handelt de veiling financieel af zowel met koper als inbrenger en draagt zorg voor aflevering van de goederen	
Proces	1. Factureert en rekent af met de inbrenger. 2. Stelt de facturen op voor de kopers, rekening houdend met de BTW en het volgrecht. 3. Rekent met de koper af. 4. Levert de verkochte zaken uit. 5. Controleert de afgifte met de factuur. 6. Stelt de eindafrekening voor de inbrenger op. 7. Maakt een overzicht van de verkochte artikelen per inbrenger met de opbrengst per item. 8. Evalueert desgewenst de gang van zaken met de inbrenger. 9. Maakt een creditnota op voor de inbrenger waarbij rekening wordt gehouden met de BTW en –indien van toepassing- het volgrecht. 10. Neemt contact op met inbrenger betreffende retouren en niet verkochte goederen. 11. Rekent af met de inbrenger maakt het aan de inbrenger toekomend saldo over. 12. Rekent eventuele aanbrenghcommissies af. 13. Rekent af met eventuele externe deskundigen. 14. Administreert eventuele verplichtingen t.a.v. het volgrecht.
Rol / verantwoordelijkheden	De veilinghouder dient een zodanig eindafrekening op te stellen dat dit geheel aan de gestelde eisen voldoet, bewaart gedurende 7 jaar zijn aantekeningen en een kopie van de eindafrekening.
Complexiteit	Complexiteit ligt in de BTW problematiek, de verschillende wijzen van verrekenen en het volgrecht.
Betrokkenen	Inbrenger, koper en veilinghouder. Eventuele medewerker(s).
Hulpmiddelen	Gebruikelijke kantoorapparatuur, administratief systeem, hardware en software.
Kwaliteit	De eindafrekening dient te voldoen aan actuele wettelijke factuureisen voor ondernemers en overeen te komen met de afspraken met de inbrenger en/of koper. Het administratief systeem moet voldoende inzichtelijk zijn.
Resultaat	Betaling van de overeengekomen bedragen en correcte aflevering van de goederen.
Keuzes en dilemma's	Beslissing op welk moment betaling van de kopers en afrekening met de inbrenger / opdrachtgever zal plaats vinden, in verband met garantieregelingen en andere verplichtingen.

Kerntaak 6: Onderhouden van competenties

Kerntaak 5 Onderhouden van competenties	
Korte omschrijving van de inhoud	De veilinghouder onderhoudt de eigen competenties nodig voor uitoefening van de functie in een sterk veranderende maatschappij.
Proces	1. Bijhouden vakliteratuur en bijwonen van vakoverleg. 2. Bijwonen van workshops, symposia, lezingen, veilingen etc. 3. Onderhouden van een ter zake relevant netwerk.
Rol / verantwoordelijkheden	De veilinghouder is zelf als eerste aanspreekbaar voor het onderhouden van de competenties.
Complexiteit	Breedte en (deels) internationale karakter van het vakgebied zijn van invloed op het onderhouden van kennisaspecten. Daarnaast vormen juridische en fiscale vraagstukken een complexiteit op zich. Via internet is steeds meer informatie steeds eenvoudiger toegankelijk, wat specialisatie nodig kan maken.
Betrokkenen	Gerelateerde beroepsgroepen, belangenvereniging. Direct leidinggevende als er sprake is van een dienstverband.
Hulpmiddelen	Tijd en geld, internet, toegang tot vakliteratuur.
Kwaliteit	De in dit kader uitgevoerde werkzaamheden moeten aantoonbaar bijdragen aan het up-to-date houden van kennis op het vakgebied.
Resultaat	Competenties zijn onderhouden (kennis en kunde zijn up-to-date).
Keuzes en dilemma's	Inzet van eigen tijd en geld of via het bedrijf. Keuzes maken uit en steeds toenemende stroom aan informatie, met name via internet: met daarbij de keuze specialist of generalist.

Deel 3: Competenties

3.1 Beschrijving van de competenties

In dit hoofdstuk worden de relevante competenties beschreven met de daarbij behorende beheersingscriteria.

Competentie A	Klantgericht handelen
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken is in staat om op adequate wijze contact te onderhouden met de opdrachtgever / inbrenger / potentiële koper, zodat de werkzaamheden naar wens van de opdrachtgever / inbrenger / potentiële koper kunnen worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria	a) Toont een geïnteresseerde houding en luistert actief. b) Speelt in op veranderingen en past werkwijze hierop aan. c) Informeert de opdrachtgever passend bij de persoon van de opdrachtgever en de bedrijfscultuur. d) Is de opdrachtgever/ inbrenger en/of (aspirant) koper van dienst, ook bij ongeplande werkzaamheden, maar houdt daarbij ook het bedrijfsbelang in de gaten. e) Verwijst zo nodig door naar (gespecialiseerde) collega's. f) Geeft gevraagd en ongevraagd advies. g) Legt het veilingproces en overige beroepstechnische zaken begrijpelijk uit. h) Vraagt en adviseert gericht om misverstanden te voorkomen. i) Komt afspraken na.
Resultaat	Een tevreden opdrachtgever en/of (aspirant) koper.

Competentie B	Rapporteren
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken is in staat om op adequate wijze mondeling en schriftelijk te rapporteren over de werkzaamheden, zodat de opdrachtgever doelmatig wordt geïnformeerd.
Beheersingscriteria	a) Beheerst de door de opdrachtgever / inbrenger en/of (aspirant) koper gewenste taal zodanig dat hij doelmatig mondeling en schriftelijk kan rapporteren. b) Bepaalt welke informatie wel en welke niet van belang is om vast te leggen. c) Bepaalt welke informatie relevant is voor degene aan wie hij rapporteert. d) Hanteert de binnen de branche algemeen aanvaarde modellen. e) Hanteert de voor het veilinghuis gewenste stijl en lay-out in verband met de gewenste presentatie (uitstraling). f) Geeft duidelijke en volledige informatie. g) Maakt zo nodig gebruik van diverse soorten communicatiemiddelen. h) Hanteert benamingen die gebruikelijk zijn binnen het vakgebied. i) Rapporteert in overeenstemming met de wensen van de opdrachtgever/ inbrenger/ potentiële kopers. j) Rapporteert desgewenst over de voortgang van het werk en eventueel meer- en minderwerk.
Resultaat	Doelmatig geïnformeerde opdrachtgever/ inbrenger / (aspirant) koper.

Competentie C	Communiceren
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken is in staat om op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces te communiceren, zodat dit ten goede komt aan het verloop van de werkzaamheden.
Beheersingscriteria	a) Hanteert correcte omgangsvormen. b) Stemt de communicatie af op de ander en op de situatie. c) Luistert aandachtig en toont geduld. d) Gebruikt heldere en duidelijke taal. e) Houdt rekening met wat door de ander gezegd wordt. f) Brengt een boodschap kort en duidelijk over.
Resultaat	Adequaat geïnformeerde betrokkenen. Een vlot lopend werkproces.

Competentie D	Presenteren
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken kan een (statische) presentatie voorbereiden en uitvoeren.
Beheersingscriteria	a) Bereidt een (statische) presentatie voor, verzamelt en ordent hiertoe de juiste informatie. b) Kan gebruik maken van presentatiemiddelen. c) Bepaalt welke informatie van belang is voor het opmaken van een catalogus en presentatie. d) Houdt bij de opzet en inhoud van de presentatie rekening met het soort publiek, de veiligheid en eventuele diefstal. e) Brengt een logische en duidelijke structuur aan in de presentatie. f) Gebruikt taal op een voor het vak geëigende wijze.
Resultaat	De boodschap van de presentator is duidelijk overgebracht op de toehoorders, kijkers en internetbezoekers.

Competentie E	Omgaan met problemen
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken is in staat om op adequate wijze met problemen om te gaan, zodat deze opgelost kunnen worden en in de toekomst voorkomen kunnen worden.
Beheersingscriteria	a) Herkent en signaleert het probleem. b) Raadpleegt zo nodig collega's, leidinggevende en/of deskundige(n). c) Maakt de juiste overweging om het probleem op te lossen of het te melden bij leidinggevende en/of andere belanghebbenden. d) Verhelpt het probleem of zorgt er voor dat het probleem opgelost wordt.
Resultaat	Het probleem is beheersbaar gemaakt of opgelost.

Competentie F	Samenwerken en overleggen met derden
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken is in staat om op adequate wijze samen te werken en te overleggen met derden om de werkzaamheden onderling af te stemmen, zodat deze werkzaamheden zo goed mogelijk kunnen worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria	a) Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor de betrokkenen (van de gezamenlijke opdrachtgever / inbrenger en/of (aspirant) koper) met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden. b) Luistert en houdt rekening met wat er gezegd wordt. c) Onderscheidt hoofd- en bijzaken door goed te luisteren. d) Staat betrokkenen op correcte wijze te woord. e) Houdt rekening met de werkzaamheden in het zelfde proces van anderen, zonder hierbij zijn eigen planning uit het oog te verliezen. f) Past waar en indien nodig de eigen planning aan. g) Stelt gerichte vragen om alle relevante informatie boven water te krijgen.
Resultaat	Een (voor de opdrachtgever) goed verlopend proces.

Competentie G	Ethisch en integer handelen
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken houdt rekening met ethische aspecten tijdens de beroepsuitoefening en geeft blijk integer te handelen.
Beheersingscriteria	a) Laat zich bij zijn werkzaamheden niet beïnvloeden door belanghebbenden. b) Laat zich bij het maken van keuzes niet beïnvloeden door belanghebbenden c) Is bekend met de Wet Bescherming Persoonsgegevens en past deze op juiste wijze toe. d) Is bekend met de verdere specifieke wet- en regelgeving en past deze op juiste wijze toe. e) Is bij de uitoefening van het beroep niet uit op gewin ten koste van de opdrachtgever / inbrenger en/of (aspirant) koper.
Resultaat	Gevoelige en vertrouwelijke informatie is correct verwerkt en behandeld. Opdrachtgever of koper van het product worden niet op verwijtbare wijze beoordeeld of benadeeld.

Competentie H	Zorg dragen voor kwaliteit
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een goede werkkuitvoering en een goede kwaliteit van het af te leveren werk, zodat zowel aan de belangen van de opdrachtgever / inbrenger en/of (aspirant) koper als die van het eigen bedrijf tegemoet gekomen wordt.
Beheersingscriteria	a) Stelt zichzelf de eis om, binnen de gegeven mogelijkheden, kwalitatief goed werk af te leveren. b) Werkt volgens de gangbare kwaliteitsnormen in de branche / het bedrijf. c) Werkt binnen het kader van de wettelijke bepalingen. d) Anticipeert op mogelijke verstoringen van de voortgang van het werk door tijdig in te grijpen of voorzorgsmaatregelen te treffen. e) Controleert tijdens de uitvoering van het werk de juistheid van de door hem en anderen gehanteerde werkwijze. f) Controleert na afloop het resultaat van het eigen werk en dat van anderen voor zover vallend onder zijn verantwoordelijkheid.
Resultaat	Het afgeleverde werk voldoet aan de door de opdrachtgever / inbrenger en/of (aspirant) koper gestelde en overige kwaliteitseisen.

Competentie I	Competenties ontwikkelen
Omschrijving	De Veilinghouder in Roerende Zaken is in staat om op adequate wijze zijn competenties te ontwikkelen om goed in het beroep te kunnen blijven functioneren.
Beheersingscriteria	a) Vraagt anderen om kritisch commentaar over het eigen functioneren. b) Reflecteert zelf over eigen functioneren. c) Integreert nieuw verworven praktische kennis en inzichten in het eigen functioneren. d) Werkt aan structurele verbeteringen van zijn prestaties. e) Onderneemt deskundigheidsbevorderende actie, planmatig en structureel. f) Blijft op de hoogte van nieuwe methodes en technieken voor veilen. g) Blijft op de hoogte van nieuwe methodes en technieken voor informatie vergaren.
Resultaat	De kennis op het vakgebied is geactualiseerd en de competenties zijn ontwikkeld.

Bijlage: **Begrippenlijst**

Begrip	Omschrijving
Beroeps Competentie Profiel	Een op de directe beroepspraktijk gerichte set kerntaken, eventueel kernopgaven, en beroepscompetenties met succescriteria, van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar.
Kerntaak	De kerntaak betreft een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar omvang en/of belang en is kenmerkend voor het beroep, d.w.z. door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. Een Beroeps Competentie Profiel kent een beperkt aantal kerntaken (in de regel drie tot vier, slechts bij gemotiveerde uitzondering meer dan vier).
Werkproces	Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de Beroepspraktijk.
Competentie	Een integraal geheel van kennis, kunde, vaardigheden en (beroeps)houding, die een persoon binnen een (beroeps)context weet in te zetten. Kenniselementen kunnen desgewenst expliciet worden gemaakt als handreiking.
Onroerende zaken	Zijn de grond, de nog niet gewonnen delfstoffen, de met de grond verenigde beplanting, evenals de gebouwen en werken die duurzaam met de grond zijn verenigd, hetzij rechtstreeks, hetzij door vereniging met andere gebouwen of werken.
Roerende zaken	Roerende zaken zijn alle zaken die niet onroerend zijn, zoals: schilderijen, meubelen, zilveren en gouden werken, numismatische objecten (munten, penningen, etc.), boeken, automobielen, machinerieën, levende have, wijn en vele andere.
Goederen	Roerende zaken welke ingebracht wordt bij een veiling
Opdrachtgever	Hij die opdracht geeft tot de veiling, waaronder (niet limitatief): particulier, bewindvoerder, curator of rechtspersoon zoals instantie, bedrijf, financiële instelling.
Inbrenger/verkoper	Hij die opdracht geeft tot verkoop van goederen, waaronder (niet limitatief) de eigenaar of de beheerder van de goederen of andere rechtspersoon die gerechtigd is als verkoper op te treden.