

Praktikplan och -intyg

för fullständig registrering som fastighetsmäklare

- Praktiken utgör en viktig del av studentens hela utbildning. Praktiken ska knyta an till den teoretiska utbildningen och ge den blivande mäklaren möjlighet att omsätta sina teoretiska kunskaper i verkligheten.
- Handledare ska vara en fastighetsmäklare som varit registrerad i Sverige i minst ett år. Samtliga moment som normalt ingår i ett förmedlingsuppdrag ska ingå i praktiken.
- Praktiken kan delas upp i flera perioder men ska sammanlagt pågå i minst sex månader och motsvara minst 800 arbetstimmar. Praktiken får tidigast påbörjas i samband med att den teoretiska utbildningen påbörjas. Minst tre av de sex praktikmånaderna ska genomföras efter att den teoretiska utbildningen i huvudsak är fullgjord.
- Om praktikanten har arbetat som mäklarassistent eller motsvarande under sammanlagt minst ett av de senaste fem åren innan studierna påbörjades, och arbetet innefattat arbetsmoment relaterade till hela mäklarprocessen, ska praktiken pågå i minst fyra månader och motsvara minst 530 arbetstimmar. Minst en av de fyra praktikmånaderna ska genomföras efter att den teoretiska utbildningen i huvudsak är fullgjord. Praktikanten ska intyga detta med anställningsbevis och lönebesked eller motsvarande handlingar.
- Vid ansökan får inte praktiken vara avslutad för mer än ett år sedan.

Generella regler

Diskutera handlingsätt

Praktikanten och handledaren ska efter varje fullgjort delmoment avsätta tid för att diskutera olika handlingsätt i olika situationer. Det kan handla om mäklarens ansvar för marknadsföring, vikten av att mäklaren framför alla bud till säljaren, samt ansvaret för klientmedelskontot.

Ansvar och självständighet

Den handledande mäklaren är alltid ansvarig för allt förmedlingsarbete som utförs inom förmedlingsuppdraget, oavsett om det är mäklaren själv eller praktikanten som utför arbetsmomentet. I vilken grad praktikanten självständigt ska utföra eller medverka vid

respektive arbetsmoment ska bedömas av handledaren. Bedömningen görs utifrån omständigheter som praktikantens bakgrund, om praktikmomenten sker under eller efter praktikantens teoretiska utbildning, arbetsmomentets svårighetsgrad samt praktikantens kunskapsnivå och mognad.

Informera

Det ska tydligt framgå att praktikanten är under utbildning, gärna med namnbricka. Informera också muntligen om praktikantens roll i förmedlingsarbetet.

Följa objekt från intag till tillträde

För att få en helhetsbild av hur förmedlingsarbetet går till bör praktikanten följa minst ett objekt hela vägen från intag till tillträde. Om det inte är praktiskt möjligt att vara med på alla delmoment, till exempel på grund av att mäklarkontoret endast förmedlar bostadsrätter, så är det av vikt att handledaren ändå går igenom och diskuterar handlingsalternativ och tillvägagångssätt. Ett sätt kan vara att gå igenom handlingar i ett tidigare förmedlingsuppdrag. Om det är möjligt bör praktikanten följa flera mäklares arbete för att få insyn i olika arbetssätt.

Praktikens innehåll

Rutorna nedan kryssar handledaren i och intygar att varje delmoment är genomfört. Om det inte har varit möjligt att göra momentet praktiskt, ska handledaren teoretiskt ha gått igenom och diskuterat handlingsalternativ och tillvägagångssätt med praktikanten.

Praktikanten har genomfört följande moment:

Journalföring

Journalföring är en uppgift som sträcker sig över hela förmedlingsuppdraget. Den ska återspegla faktiska aktiviteter. Notering ska ske kontinuerligt under hela förmedlingsprocessen.

Åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism

Handledaren ska beskriva och visa praktikanten alla rutiner och åtgärder som görs under ett förmedlingsuppdrag i syfte att minska risken för penningtvätt, såsom ID-kontroller och riskbedömningar med mera.

Inför intag – fastighet

Begär och gå igenom utdrag från fastighetsregistret. Kontrollera lagfaren ägare, genom vilken typ av fång bostaden överlåtits, servitut, gemensamhetsanläggningar inteckningar, pantbrev (datapantbrev eller skriftliga pantbrev), och behov av att döda pantbrev.

Fastighetsbildningsmoment. Det framgår av fastighetsregister om det skett någon fastighetsbildning. Kontroll av om något pågår eller om något behöver göras inför förmedlingen.

Inför intag – bostadsrätt

Begär utdrag från lägenhetsregister för att säkerställa att det är rätt lägenhet och rätt bostadsrättsförening.

Kontrollera vad som ingår i bostadsrätten.

Kontrollera pantsättning av bostadsrätten.

Intag – fastighet/bostadsrätt

Kontrollera om det finns en eller flera ägare, och om bostaden omfattas av giftorätt eller är enskild egendom. Om det är ett dödsbo, identifiera vem/vilka som är dödsbodelägare, samt ta reda på vem som upprättar bouppteckningen. Kontrollera om det finns förordnande om god man och förvaltarskap.

Kontrollera om det är en permanentbostad eller fritidsbostad.

Kontroll av fullmakter och eventuella medgivanden.

Fråga om befintliga lån. Därefter kontroll med banken för att hitta eventuella panter i bostadsrätter som inte framgår av bostadsrättsregistret.

Be säljaren fylla i frågelistan.

Intag – fastighet

Kontrollera om huset ägs med äganderätt, tomträtt eller arrende.

Kontrollera eventuellt arrendeavtal.

Underlag för marknadsföring och objektsbeskrivning

Inhämta och sammanställ obligatoriska och eventuella icke obligatoriska uppgifter i objektsbeskrivningen.

Ta fram de handlingar som spekulanterna ska få. Handledaren ska gå igenom dokumenten med praktikanten.

Beställ i förekommande fall besiktning, energideklaration och radonmätning. Om möjligt bör praktikanten vara med på minst en besiktning.

Beställ i förekommande fall årsredovisning och stadgar.

Visning

Information till spekulanterna om köparens undersökningsplikt.

Information till spekulanterna om hur budgivningen går till.

Budgivning

Information till spekulanterna om hur budgivningen går till och att säljaren bestämmer till vem, när och till vilket pris objektet ska överlåtas.

Återkallade bud, genomgång om hur en mäklare ska agera.

Kontroll av budgivare. Inhämta kontaktuppgifter och undersök finansieringsmöjligheter samt om egen försäljning är en förutsättning.

Kontrollera att anbudsförteckningen är fullständig.

Förberedelser inför kontraktsskrivning

Sammanställ material och säkerställ att det är rätt objekt.

Kontrollera köparens finansiering.

Kontrollera pantbrev/pantsättning.

Särskilda villkor såsom friskrivning, finansiering, bouppteckning och god man.

Genomgång av lös och fast egendom och vad som ingår i köpet.

Upprätta boendekostnadskalkyl.

Förbered och upprätta kontrakt.

Kontraktsskrivning

Kontraktsgenomgång.

Kontroll av eventuella fullmakter.

Ansökan om medlemskap/utträde ur förening.

Avstämning om att finansiering är klar och i vilken bank köparen ska ha eventuella lån.

Upprätta depositionsavtal.

Hantering av deponerade medel

Kontrollera att handpenningen har inkommit.

Gör eventuell utbetalning när villkor är uppfyllda.

Tilläggsavtal

Upprätta tilläggsavtal (vid till exempel ändring av tillträdesdatum, säljaren åtar sig att åtgärda något, ändring av ägarandel).

Förberedelser för tillträde

Boka tid med köparens bank.

Kontrollera att eventuella villkor är uppfyllda.

I förekommande fall säkerställa att till exempel gåvobrev, skriftliga pantbrev, medgivande och fullmakter finns, samt att eventuell bouppteckning är klar.

Upprätta en preliminär likvidavräkning och se till att medel finns.

Skicka ut en skriftlig kallelse och en preliminär likvidavräkning.

Uppmana parter till kontroll av flyttstädning.

Tillträde

Överlämna anbudsförteckning.

Överlämna journal.

Söka lagfart.

Kontrollera att befintliga lån är lösta och att eventuella pantbrev överlämnas.

Efterarbete

Arkivering av handlingar.

Genomgång med handledaren om hur man fyller i blankett K5 och K6.

Handledaren intyggar

Handledaren ska efter genomförd praktik intyga att praktikanten genomgått praktikprogram enligt detta dokument. Om det visar sig att det som intygats inte är sant kan det leda till en disciplinär påföljd för den som skrivit under intyget eller eventuellt medverkat till det. För den som ansöker om registrering med ett falskt intyg kan det bli ett hinder för registrering, eller leda till en disciplinär påföljd för den som redan har blivit registrerad. Det kan också vara brottsligt att intyga något som inte är sant och att använda ett falskt intyg.

Intyg om praktik

för fullständig registrering som fastighetsmäklare

Härmed intygas att nedan angivna person har genomgått praktik under handledning av undertecknad fastighetsmäklare med fullständig registrering.

Praktikantens namn	Personnummer
--------------------	--------------

Praktikperiod(er) – ange endast praktik, ej övrig tjänstgöring

Startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Antal arbetstimmar	Antal månader
Startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Antal arbetstimmar	Antal månader
Startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Antal arbetstimmar	Antal månader
Startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Antal arbetstimmar	Antal månader

Intygsgivare

Datum (observera att tidigaste datum för intygande är när praktiken har fullgjorts)	
Underskrift av ansvarig fastighetsmäklare	Personnummer
Namnförtydligande	Telefonnummer

Bifoga hela detta dokument, ikryssat och underskrivet, vid ansökan om registrering.