

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR TJÄNST SOM FASTIGHETSMÄKLARASSISTENT

Fastighetsmäklare arbetar i sin förmedlingsverksamhet vanligen med flera parallella förmedlingsuppdrag. Varje förmedlingsuppdrag kan ses som ett självständigt projekt där den ansvarige fastighetsmäklaren är projektledare och ansvarig för projektets genomförande inför uppdragsgivaren, vanligen säljaren av en bostad, och uppdragsgivarens motpart, vanligen köparen. Förhållandet mellan fastighetsmäklaren, uppdragsgivaren och motparten regleras främst i "Lag om fastighetsmäklare" och genom innehållet i begreppet god mäklarsed.

Mäklarlagen utgör inget hinder mot att fastighetsmäklare har assistenter, men i förarbeten till lagen redovisas ett antal arbetsmoment som fastighetsmäklaren själv har att utföra. I ett förmedlingsprojekt kan fastighetsmäklaren ha en eller flera projektmedarbetare, som kan vara fastighetsmäklare, fastighetsmäklarassistenter eller andra personer med special-kunskaper som kan vara behövliga eller nödvändiga för projektets genomförande.

Förutom uppdragsgivaren och uppdragsgivarens motpart (i fortsättningen kallade för projektpersonerna) finns ofta ett stort antal intressenter. Exempel på dessa kan vara värderingsmän, besiktningsmän, tidningar och andra marknadsföringskanaler, lantmätteri, kommuner, banker och andra finansiärer, försäkringsbolag, byggföretag, elleverantörer, städfirmor och flyttfirmor.

"Lag om fastighetsmäklare" ställer vissa krav på förmedlingsverksamheten som måste iakttas vid utformandet av en befattningsbeskrivning. Dessa krav är främst kopplade till projektpersonerna, säljare och köpare. Säljaren är lätt att identifiera under hela arbetsprocessen, men en köpare framträder under förmedlingsarbetets gång vanligen ur en grupp av spekulanter. Med spekulanter menas enligt praxis och förarbeten till mäklarlagen personer som visat ett aktivt köpintresse för ett bestämt objekt och därför, så länge intresset kvarstår, kan anses vara en intressent i ett specifikt förmedlingsprojekt. Med aktivt köpintresse menas att vederbörande tagit kontakt eller kontaktats för kompletterande information och tjänster utöver vad som regelmässigt och normalt sker till intresserade på marknaden. Det måste således finnas en kontakt som resulterat i ytterligare visning, bud eller andra förhandlingar om köp, upprättande av boendekalkyl, besiktning eller t ex förhandlingar om finansiering. Vem som skapat kontakten saknar i princip intresse, men den måste resultera i en aktivitet av något slag. Enbart en allmän visning eller ett telefonsamtal för att efterfråga eller lämna kompletterande uppgifter skapar således inte någon spekulant.

Mäklarlagen är tillkommen i första hand som en konsumentskyddande lagstiftning och tar sikte på förhållandet mellan fastighetsmäklaren, säljaren och köparen, medan andra i överlåtelsen engagerade parter inte omfattas av lagens bestämmelser. Av detta kan slutsatsen dras att assistenter kan arbeta självständigt inom ramen för ett förmedlingsprojekt med alla andra parter som är berörda av överlåtelsen än säljare, köpare och personer som kunnat identifieras som spekulanter.

Det bör i detta sammanhang noteras att mäklarlagen innehåller en straffbestämmelse för att motverka att personer förmedlar fastigheter yrkesmässigt utan att vara registrerade hos Fastighetsmäklarnämnden. Den bestämmelsen är inte avsedd att tillämpas på en registrerad fastighetsmäklares assistent, men skulle kunna bli aktuell om assistent självständigt och på egen hand sköter ett förmedlingsuppdrag. Fastighetsmäklarassistenter ansvarar inför ansvarig fastighetsmäklare som, när mäklarlagens ansvarsbestämmelser gäller, bär det totala ansvaret inför projektpersonerna. Gentemot övriga intressenter i ett förmedlingsprojekt, dvs när mäklarlagen inte kan åberopas som grund för ansvar, gäller skade-ståndslagens regler. Detta innebär att arbetsgivaren normalt har att svara för anställdas fel eller försummelse i tjänsten. Med hänsyn till den komplexa ansvarssituation som föreligger pga mäklarlagens ansvarsregler är det direkt olämpligt att mäklarassistenter eller andra medhjälpare är konsulter eller anställda i annat företag än det där fastighetsmäklaren själv verkar.

Några grundteser som kan utläsas i förarbeten till mäklarlagen beträffande oregistrerade medhjälpare är:

- En mäklarassistent får inte framstå som fastighetsmäklare.
- En mäklarassistent får inte uppträda som fastighetsmäklare.
- En mäklarassistent får inte uppfattas som den som utför mäklartjänsten.
- En mäklarassistent får inte ingå ett förmedlingsuppdrag.
- En mäklarassistent kan inte åta sig ett förmedlingsuppdrag.
- En mäklarassistent skall inte förhandla med parterna om pris eller överlåtelsevillkor.
- En mäklarassistent skall inte göra den grundliga genomgång av överlåtelseavtalet som krävs med parterna före undertecknande.
- En mäklarassistent bör inte genomföra personliga visningar.
- En mäklarassistent bör inte lämna rådgivning till säljare och köpare.
- En mäklarassistent bör inte genomföra genomgången av boendekostnadskalkylen med köparen.

För att skapa en kontrast till den negativa uppräkningslistan ovan kan det vara lämpligt att nämna de arbetsmoment som en för ett förmedlingsuppdrag ansvarig fastighetsmäklare förväntas utföra själv. Det första är naturligtvis att anskaffa och ingå nya uppdrag, i vilket ingår att mäklaren personligen åtar sig uppdraget, överenskommer med uppdragsgivaren om villkor och förutsättningar för uppdragets genomförande. Det är i detta senare moment som mäklaren skall beskriva hur han kommer att lägga upp arbetet och presentera sina medarbetare i förmedlingsprojektet. Internt måste fastighetsmäklaren starta projektarbetet och ge riktlinjer till assistenter om vem som ska göra vad och vilka ansvarsområden som var och en fått. Det bör också vara klara regler om återrapportering och dokumentation om vad som händer i projektet. Som redan nämnts har den ansvarige fastighetsmäklaren det totala ansvaret för hela projektet och således även för assistenter, vare sig dessa är registrerade fastighetsmäklare eller särskilt utbildade assistenter. Klart är att den ansvarige fastighetsmäklaren måste, för att inom ramen för projektet kunna delegera arbetsuppgifter, ha en uppfattning om att de personer som ska utföra arbetet också har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för de arbetsuppgifter som tilldelas. Nästa steg som utgör ett obligatoriskt moment för den ansvarige fastighetsmäklaren är att godkänna objektsbeskrivningen och annat marknadsföringsmaterial som kommer att användas i försäljningsarbetet. Anledningen till att ett godkännande erfordras är att mäklaren själv kommer att bära ett personligt ansvar för faktauppgifterna i materialet.

Frågan om mäklarens personliga engagemang vid visning har särskilt diskuterats i förarbeten till mäklarlagen och en kort sammanfattning av den diskussionen innebär att den ansvarige

fastighetsmäklaren själv förväntas utföra en visning, när visningen är personlig för en spekulant. Anledningen härtill är att spekulanten anses ha en berättigad förväntan att vid en sådan visning träffa en fastighetsmäklare som kan lämna råd och med vilken man kan uppta förhandlingar om förutsättningarna för ett förvärv.

Ytterligare ett moment som särskilt påpekas i förarbeten till mäklarlagen och som inte kan överlåtas på en assistent är fastighetsmäklarens medverkan när köpare och säljare avhandlar prisfrågan och andra överlåtelsevillkor. Medverkan här är grunden för att fastighetsmäklaren sedermera på ett korrekt sätt ska kunna dokumentera parternas överenskommelse i ett överlåtelseavtal. Till den ansvarige fastighetsmäklarens obligatoriska skyldigheter inräknas också enligt förarbetena till mäklarlagen den grundliga genomgång av överlåtelseavtalet som fastighetsmäklaren förväntas göra före avtalets ingående. Det är även lämpligt att fastighetsmäklaren själv gör en genomgång av den personliga boendekostnads kalkylen med köparen innan denne tar slutlig ställning till ett förvärv. Den ovanstående uppräknningen är naturligtvis en exemplifiering, men ger vägledning beträffande de arbetsmoment som den för projektet ansvarige fastighetsmäklaren inte kan överlämna till assistent.

Det hittills anförda lämnar ett stort fält öppet för fastighetsmäklare att samarbeta med fastighetsmäklarassistenter. Liksom andra samarbeten måste det ske i en förtroendefull relation och där huvudmålet – ett väl genomfört förmedlingsuppdrag – är viktigare än varje delmål. Grundläggande i relationen mellan fastighetsmäklaren och assistenten är också att man skapar goda rutiner för projektarbete. Det är viktigt att man ser ett förmedlingsuppdrag som ett projekt där de olika projektdeltagarna har klara och konkreta arbetsuppgifter och att det finns ett fungerande rapportsystem. En befattningsbeskrivning är naturligtvis ett individuellt anpassat dokument beroende på vars och ens erfarenheter och kunskaper, men också beroende av hur arbetet på ett enskilt företag är upplagt. Nedanstående är därför ett exempel på vad som normalt kan ingå i befattningsbeskrivningen för en fastighetsmäklarassistent:

- Registrering av förmedlingsuppdrag i företagets uppdragsjournal.
- Notering av uppdragstiden för bevakning.
- Uppläggning av objektet i aktuellt datamedia (mäklarprogram).
- Insamling av faktauppgifter från officiella register, såsom t ex basvärde och taxeringsvärde, ytor, arealer m.m.
- Kontroll av ägarförhållanden.
- Kontroll av pantbrev och inskrivningar.
- Kontakt med bostadsrättsförening och insamling av uppgifter i förekommande fall.
- Kontakt med säljaren för att insamla speciella dokument kring fastigheten, t ex radonmätningar, ritningar, byggnadsbeskrivningar, vattenanalyser, tomtkarta eller andra handlingar som kan vara av intresse för en förvärvare.
- Beräkning av reavinst respektive reaförlust för uppdragsgivaren om detta ingår i den erbjudna servicen.
- Kontakt med kreditgivare och kontroll av låneförhållanden.
- Upprättande av marknadsföringshandlingar inklusive inläggning av fastigheten på internet.
- Utformning och beställning av annonser enligt marknadsplan.
- Framtagning av förslag till objektsbeskrivning som ska godkännas av ansvarig fastighetsmäklare.
- Upprättande av en preliminär kalkyl inklusive förslag på finansiering.
- Deltagande som medhjälpare i marknadsföring.
- Utlämnande av information som godkänts av fastighetsmäklaren.

- Genomförande av och i deltagande av öppna visningar.
- Inhämtande av uppgifter och utarbetande av förslag till boendekostnadskalkyl.
- Att för uppdragsgivarens eller köparens räkning beställa värdering eller besiktning.
- Kontakter med besiktningsmän och ev. medverkan vid besiktning.
- Förfrågningar till kommunen.
- Beställning av radonmätning, när så erfordras.
- Ev. kontroll med skorstensfejare och beställning av provtryckning av skorsten.
- Kontroll av att fastigheten är försäkrad före kontraktsskrivning.
- Kontakter med kreditgivare för lösen eller övertagande av lån.
- Kontakter med elleverantörer.
- Kontakter med samfällighetsföreningar.
- Kontakter med kreditgivare för nybelåning.
- Kontakter med försäkringsbolag för tecknande av nya försäkringar avseende villa/hem eller överlåtelse.
- Utsändande av frågelista inför kontraktsskrivning, om sådan inte tidigare överlämnats till säljaren.
- Upprättande av förslag till köpekontrakt eller överlåtelseavtal. (Förslaget måste upprättas i mycket nära samarbete med den ansvarige fastighetsmäklaren som själv alltid bör formulera eventuella i kontraktet tillagda villkor).
- Upprättande av depositionsavtal och kvittens om handpenning ska deponeras. (Notera att den ansvarige fastighetsmäklaren själv ska kvittera och omhänderta handpenningen vid deposition).
- Efter köpekontraktets undertecknande göra erforderliga anmälningar, t ex till kommun beträffande förköp, bostadsrättsförening om in- respektive utträde, pantsättning mm.
- Framtagning av övriga handlingar inför slutuppgörelsen inklusive kontroll av lån, lösenkostnad m.m.
- Förberedelser inför slutuppgörelse och tillträde.
- Kontakter med kreditgivare.
- Upprättande av likvidräkning.
- Upprättande av köpebrev.
- Genomförande av slutuppgörelsen. (En erfaren mäklarassistent kan enligt Mäklarsamfundets ansvarsnämnds uppfattning mycket väl sköta en slutuppgörelse mellan köpare och säljare, men därvid är att notera att möjlighet ska finnas att per telefon nå kontakt med ansvarig fastighetsmäklare under slutuppgörelsen).
- I förekommande fall ansöka om lagfart för köparens räkning.
- Avveckling av projektet.
- Eftermarknadsåtgärder, dvs. kontakter med köpare och säljare.

Det förutsätts också normalt att fastighetsmäklarassistenten löpande under hela förmedlingsprojektet noterar uppgifter, moment och affärshändelser i det datasystem som mäklarföretaget använder.

Fastighetsmäklarassistenter kan naturligtvis också vara behjälpliga på företaget med många andra uppgifter än de som kan inordnas under ett enda förmedlingsprojekt. Det kan handla om att ta fram statistik och rapportera statistikuppgifter, kontroller av marknadsandelar, framtagning av PR-material, som broschyrer, flygblad m.m. eller t ex att via internet för mäklarens räkning lämna uppdragsgivaren fortlöpande information om hur förmedlingsarbetet framskrider beträffande ett enskilt objekt.

Lars Kilander 2000-06-28