



En fastighetsmäklarassistent ska kunna ta hand om både de administrativa och praktiska rutinerna på ett mäklar företag.

Det är endast registrerade fastighetsmäklare som får ägna sig åt yrkesmässig förmedling av fastigheter (Fastighetsmäklarlagen 2011:666). Många mäklare och mäklarkontor använder sig av oregistrerade medhjälpare, så kallade mäklarassistenter. Med hjälp av en assistent kan mäklaren fokusera sitt arbete på det som utgör förmedling och överlåta resterande uppgifter till assistenten. Det finns inget utbildningskrav för att arbeta som mäklarassistent, däremot är det lämpligt att ha god kännedom om de områden som mäklaren arbetar med, exempelvis juridik, ekonomi och byggteknik.

Frågan om vad en assistent får göra besvaras enklast genom att uppräknat vad en assistent inte får göra. Det är endast registrerade mäklare som får förhandla om villkoren för förmedlingsuppdraget samt hantera förhandlingarna om villkoren för överlåtelsen mellan köpare och säljare. En assistent kan visserligen ta emot och vidarebefordra ett enkelt bud till andra spekulanter, men mer komplicerade bud samt frågor om villkor eller frågor om fastigheten i sig får endast mäklaren handlägga. Det är även förbehållet mäklaren att gå igenom och förklara innebörden av köpehandlingarna samt medverka vid undertecknandet av dem samma.

En assistent får inte:

- *Uppfattas/framstå som fastighetsmäklare*
- *Ingå förmedlingsuppdrag*
- *Hålla i riktade visningar*
- *Förhandla med parterna om pris eller överlåtelsevillkor*

Med undantag från vad som sagts ovan får en assistent utföra övriga göromål som kan vara aktuella för en mäklare. För att konkretisera framställningen ska några exempel ges nedan.

Det är fullt tillåtet att en assistent håller i visningar, så länge det rör sig om så kallade öppna visningar. Riktade visningar däremot är mer osäkert om en assistent kan genomföra på egen hand. Om en assistent ska hålla i en riktad visning måste detta särskilt ha överenskommit med uppdragsgivaren. Oavsett om det handlar om en öppen eller riktad visning får assistenten inte svara på några komplicerade frågor under visningen. I stort sett får assistenten endast hålla fastigheten tillgänglig för visning, dela ut visningsmaterial, upprätta en lista över intressenter och lämna enklare information om fastigheten och försäljningsprocessen. Viktigt är att de som närvarar på visningen inte uppfattar det som att assistenten är mäklare, utan det ska tydligt framgå att assistenten är just en assistent.

En assistent kan utöver faktainsamling och upprättande av objektsbeskrivning och boendekostnadsräkning även upprätta förslag till överlåtelseavtal. Vidare kan assistenten sköta kontakter med bostadsrättsföreningar, fastighetsinskrivningen och banker. Assistenten kan även utföra sedvanliga kontorssysslor såsom att boka och planera möten samt även handlägga enklare tillträden.

Assistenten har inget självständigt ansvar för förmedlingen eller för den information som han/hon inhämtar eller det material som assistenten upprättar. Ansvarvilar ytterst på den mäklare som innehar uppdraget att förmedla fastigheten. En assistent kan inte bli föremål för Fastighetsmäklarinspektionens tillsyn. Om felaktig information finns i det material som assistenten upprättar eller om andra fel begås av assistenten är det den ansvariga mäklaren som riskerar disciplinpåföljd. Det är också den ansvariga mäklaren som kan bli skadeståndsskyldig för de fel som uppstår på grund av assistenten. Det är därför viktigt att mäklaren kontrollerar de handlingar som assistenten upprättar och hela finns tillgänglig och kan ingripa vid behov.