

BEROEPSKWALIFICATIE

Syndicus

//////////////////////////////////////
BK-0456-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Syndicus

1.2 DEFINITIE

De syndicus verleent technische, administratieve, juridische en financiële bijstand voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars teneinde de gemene delen van de gedwongen mede-eigendom van gebouwen of groepen van gebouwen te beheren.

1.3 AFBAKENING

De syndicus is de mandataris door de rechtspersoon vereniging van mede-eigenaars benoemd met een specifieke taak, die voor het grootste deel wettelijk bepaald is.

De syndicus vertegenwoordigt de vereniging van mede-eigendom en is belast met het beheer van de gemeenschappelijke delen van de mede-eigendom.

1.4 NIVEAU (VKS EN EQF)

6

1.5 JAAR VAN ERKENNING

versie 2, 2024

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Werkt in multidisciplinair verband samen met interne en externe beroepsactoren (collega's, experts, notaris, bouwpartners, accountant, fiscalist, leveranciers,...)

- Verleent of vraagt hulp en advies bij problemen
- Bespreekt de uitvoering van de eigen opdrachten met de collega's
- Wisselt informatie uit
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken
- Realiseert een aangenaam overlegklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van personeelsbeheer

Competentie 2:

Coördineert een multidisciplinair team

- Stelt een multidisciplinair team samen dat expertise heeft in boekhouding, administratie, juridische materie en schadegevallen, verzekeringen en technisch beheer.
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Stelt een planning op
- Controleert de uitvoering van de opdrachten
- Controleert de naleving van de procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Bespreekt vormingsmogelijkheden met teamleden
- Sensibiliseert medewerkers om digitalisering te implementeren en op te volgen
- Begeleidt nieuwe teamleden

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van vormingsmogelijkheden (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...)

Competentie 3:

Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.

- Bouwt relaties met een partnernetwerk (leveranciers e.d.) en lokale overheden op en onderhoudt ze
- Spreekt relaties uit het netwerk vrijblijvend aan voor informatie of medewerking
- Gebruikt social media en digitale fora om het netwerk te informeren of om op de hoogte te blijven over activiteiten in het netwerk

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van economisch recht
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer

Competentie 4:

Bouwt de eigen deskundigheid op

- Volgt de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt
- Volgt de evolutie van duurzaamheid en energieprestatiebeheer in de vastgoed- en de bouwmarkt
- Volgt de evolutie van digitalisatie in de vastgoed- en bouwsector
- Verwerft en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen, tijdschriften,...)
- Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext en herkent onderlinge verbanden
- Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap
- Volgt permanente vorming*

* * Art. 37. Plichtenleer

De vastgoedmakelaar besteedt de nodige aandacht aan zijn beroepsvervolmaking.

De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom "vastgoedmakelaar-syndicus" moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. De vastgoedmakelaar zal zijn vormingsprogramma vrij kiezen voor zover dit in verband staat met de beroepsactiviteiten van een vastgoedmakelaar. De vervolmaking moet tevens in het bijzonder rekening houden met de juridische of technische actualiteit.

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen

Competentie 5:

Voert de administratie van een organisatie of dienst uit

- Legt een eigenaarslijst en gebouwenbestand aan en houdt deze bij
- Behandelt de communicatie en mailing met eigenaars, leveranciers, notarissen, bewoners, huurders,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Stelt een gebouwdossier op na het toetsen van statuten op administratief, technisch en financieel vlak
- Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier (attesten, post interventiedossiers, ...)
- Bewaakt de juridische correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen
- Digitaliseert interne werkprocessen om de papierberg te verkleinen door gegevens digitaal te centraliseren en repetitieve handelingen te automatiseren
- Digitaliseert conform de cyberwetgeving en cyber-veiligheid en met respect voor privacy en GDPR
- Gebruikt digitale ondersteuning in het contact met (potentiële) klanten
- Bewaart het evenwicht tussen klantgerichtheid en het belang van de VME

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van huurwetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van correcte en beleefde briefwisseling en mailverkeer in het Nederlands, het Frans en het Engels
- Kennis van verzekeringen in het kader van mede-eigendom
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 6:

Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht

- Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht
- Communiceert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant
- Communiceert met de nodige openheid voor andere gebruiken en de visie van anderen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van digitale communicatiesystemen
- Kennis van communicatieve vaardigheden voor commerciële beroepen
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels

Competentie 7:

Promoot de dienstverlening voor een nieuw beheermandaat

- Voorziet het nodige materiaal (werkwijze, bijhorende referentielijst, offerte en bestek) bij verzoek van een nieuw beheermandaat
- Licht de werkmethode en de aangeboden dienstverlening toe aan de raad van mede-eigendom op de algemene vergadering

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht

- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Basiskennis van huurwetgeving
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van verzekeringen in het kader van mede-eigendom
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 8:

Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg

- Luistert naar de wensen van de eigenaar
- Gaat op een vriendelijke, begripvolle en behulpzame manier om met de eigenaar
- Informeert over de functie van syndicus, zijn diensten en bevoegdheden
- Informeert en adviseert de eigenaar correct en volledig volgens de informatieplicht** en beantwoordt vragen

* *Vastgoedmakelaars moeten deontologische regels naleven. Deze regels staan in het reglement van Plichtenleer, ook wel kortweg de Plichtenleer genoemd, en in de aangehechte deontologische richtlijnen (de Plichtenleer en de richtlijnen werden goedgekeurd bij koninklijk besluit van 29 juni 2018 en in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd op 31 oktober 2018)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verkooprechten
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van huurwetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van economisch recht
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van verzekeringen in het kader van mede-eigendom
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 9:

Formaliseert de aanvraag en voorziet de opstart van het beheer

- Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie
- Staat, indien nodig, in voor de vlotte overdracht tussen de voormalige beheerder en zichzelf, binnen de wettelijke normen
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de opdrachtgever
- Volgt wijzigingen in de situatie van de eigenaar of leverancier op i.f.v. wijzigende noden
- Bespreekt de contractuele voorwaarden
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de eigenaar en de leverancier
- Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer
- Voorziet een optimale overdracht naar een andere syndicus bij stopzetting van het beheer

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van huurwetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van economisch recht
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 10:

Volgt de administratieve documenten van de activiteiten op, vult ze in en maakt een dossier op, stelt een syndicusovereenkomst op en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering

- Gebruikt kantoorsoftware

- Verzamelt en controleert alle administratieve gegevens van de vereniging van mede-eigenaars en basisdocumenten van een bestaand of een nieuw gebouw en maakt dossiers op
- Raadpleegt hiervoor websites, overheidsinstanties enz.
- Vraagt gegevens op bij instanties
- Overlegt met betrokkenen
- Voorziet informatie over de werking van het kantoor
- Past vigerende wet- en regelgeving toe
- Vat de gegevens samen per gebouw op verschillende vlakken: juridisch, bouwkundig, administratief, financieel en bouwtechnisch en houdt deze bij
- Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de syndicusovereenkomst
- Informeert over de beslissingsmogelijkheden van een vereniging van mede-eigenaars

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van huurwetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van personeelsbeheer
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 11:

Bereidt de vergaderingen van mede-eigenaars voor, volgt beslissingen op en waakt over de correcte toepassing van het reglement van mede-eigendom en het reglement van inwendige orde

- Bereidt de (algemene) vergadering van de vereniging van mede-eigenaars voor (planning maken, bijeenroepen volgens de gekozen wijze van de eigenaars, agenda opstellen, uitnodigingen verzenden al dan niet met detailinfo van de agendapunten)
- Woont de vergadering bij (aanwezigheidslijst ondertekenen, controle van de volmachten, houdt stemronde(s),...)
- Verduidelijkt agendapunten, uit te voeren werken, wetgeving, kosten e.d. tijdens de algemene vergadering
- Staat de voorzitter en algemene vergadering bij om tot besluitvorming te komen
- Leidt de AV in goede banen en beperkt het overleg tot de inhoud van de vergadering

- Notuleert de beslissingen van de algemene vergadering
- Gebruikt digitale toepassingen voor hybride of digitale vergaderingen
- Gaat digitaal in interactie met de klanten via een klantenzone of -portaal
- Zoekt naar constructieve oplossingen bij conflicten of geschillen tussen mede-eigenaars met inachtneming van de neutraliteit zoals opgenomen in de plichtenleer
- Waakt over de uitvoering van de beslissingen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van huurwetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 12:

Vertegenwoordigt de vereniging van mede-eigenaars

- Vertegenwoordigt in rechte de VME en treedt op als tussenpersoon bij gerechtelijke procedure
- Stelt bewarende maatregelen en daden van voorlopig beheer
- Beheert het vermogen van de vereniging van mede-eigenaars
- Int achterstallige bedragen
- Verstuurde ingebrekestellingen conform wettelijke vereisten en termijnen
- Vervult de informatieplicht bij overdacht van een kavel aan notaris in contractuele fase en aan verkoper in precontractuele fase

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van huurwetgeving
- Basiskennis van gerechtelijke procedures inzake mede-eigendom
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 13:

Fungeert als tussenpersoon in de contractuele relaties

- Vraagt offertes op en onderzoekt de verschillende mogelijkheden
- Onderhandelt binnen de verschillende mogelijkheden (kortingen, duur, betalingswijze e.d.)
- Sluit het contract af na een beslissing van de algemene vergadering
- Volgt het contract op en beheert het

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van planlezen
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 14:

Faciliteert het eventueel personeelsbeheer als wettelijk gemandateerde van de mede-eigendom

- Werft personeel aan als gemandateerde van de vereniging van mede-eigenaars
- Licht de persoon in over de taken en bijhorende wettelijke verplichtingen en taken
- Sluit een arbeidsovereenkomst af met het personeel in samenwerking met het sociaal secretariaat
- Regelt de verloning van de werknemers via een sociaal secretariaat
- Ziet toe op een correcte uitvoering van het takenpakket
- Ziet toe op het arbeidsreglement (arbeidsongevallen, preventie e.d.) eventueel in samenwerking met een sociaal secretariaat

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van personeelsbeheer
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 15:

Stelt de onderhoudswerkzaamheden, wettelijke keuringen, renovatie, sanering, bouw of inrichting van het gebouw of gebouwen vast en legt ze voor aan de algemene vergadering

- Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties
- Licht regelmatig gebouwen door op conformiteit met de minimumvereisten in de vigerende wetgeving en stelt de nodige aanpassingen voor.
- Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw
- Ziet toe op de goede staat van de gemene delen van het pand en adviseert om verbeteringen aan te brengen of renovatiewerken te laten uit te voeren overeenstemmend met de vigerende wetgeving vaststellingen inzake risico's en gebreken op basis van veiligheid, energie, gebruiksprocessen, ...

- Maakt een meerjarenplanning met inbegrip van toekomstige investeringen en onderhoudskosten
- Adviseert in verband met premies en subsidies in verband met duurzaam en klimaatneutraal innoveren en renoveren
- Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing
- Volgt de wetgeving op (liftkeuringen, stookolie, EPC gemeenschappelijke delen, brandblussers,..)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van attesten en keuringen van toepassing in het beheer van mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 16:

Volgt verzekeringspolissen en schadegevallen op en beheert deze

- Adviseert de algemene vergadering inzake af te sluiten verzekeringen: brandpolis, rechtsbijstand, BA e.d.
- Volgt het verzekeringsdossier op en herbekijkt deze tijdig inzake de voorwaarden, risico's e.d.
- Ziet er op toe dat het gebouw afdoende verzekerd is (conform de statuten) conform de richtlijnen van de algemene vergadering
- Ondertekent de verzekeringspolis als vertegenwoordiger van de vereniging van mede-eigenaars
- Verwittigt tijdig de verzekeringsmaatschappij bij schadegevallen
- Volgt verzekeringsexpertises op en woont ze bij of vaardigt een collega-expert af
- Verwerkt het schadedossier financieel

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van verzekeringen in het kader van mede-eigendom
- Grondige kennis van de beroepsreglementering
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 17:

Beheert de financiële middelen van de vereniging van mede-eigenaars

- Opent een bankrekening op naam van de VME
- Maakt een eigendoms- en een kostentabel op met alle mogelijke verdeelsleutels conform de statuten
- Stelt een globale kostenbegroting op en bepaalt aan de hand daarvan het werkkapitaal
- Stelt een investeringsplan op en bepaalt aan de hand daarvan het reservekapitaal

- Verleent advies inzake financieringsmogelijkheden
- Vraagt voorschotten en provisies op
- Controleert tijdig de betalingen van voorschotten en afrekeningen
- Betaalt de facturen van de vereniging in mede-eigenaars
- Verdeelt de kosten volgens de toe te passen verdeelsleutels conform de statuten, of volgens beslissing van de algemene vergadering en maakt de individuele kostenafrekeningen op
- Analyseert de evolutie van de kosten en stuurt bij
- Analyseert data om de operationele werking van de VME te optimaliseren
- Communiceert transparant over het financieel beheer met klanten en externen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van communicatieve vaardigheden over boekhoudkundige materie
- Kennis van financieringsbronnen
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 18:

Stelt budgetten op en vult de boekhoudkundige, juridische, fiscale,... documenten in

- Maakt de ereloonfacturen op van het beheer (het ereloon factureren)
- Verwerkt alle verrichtingen boekhoudkundig (eventueel) in samenwerking met de boekhouding (inboeken in het beheerpakket)
- Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen
- Houdt alle stukken overzichtelijk bij en klasseert ze (facturen, rekeninguittreksels,...)
- Gebruikt software voor vastgoedbeheer

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van debiteurenbeheer
- Kennis van budgettering
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 19:

Leidt de voorbereiding en volgt de uitvoering en de evaluatie van de onderhoudswerkzaamheden op

- Verzamelt informatie en bestekken, en legt de verschillende offertes en werkzaamheden voor op de algemene vergadering
- Plaatst de bestelling volgens de richtlijnen van de algemene vergadering en laat de bestelling uitvoeren, namens en voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars
- Volgt de werken tot de oplevering op (administratief, financieel, technisch)
- Woont de oplevering bij indien nodig
- Betaalt leveranciers of aannemers

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed

- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van planlezen
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 20:

Adviseert de algemene vergadering over de financiering van grote (renovatie)werken

- Verzamelt de nodige informatie om de financieringsbehoefte te onderzoeken
- Onderzoekt de financiële situatie en de draagkracht van de VME (of van een deel van de eigenaars)
- Onderzoekt andere financieringsmogelijkheden indien het reservekapitaal ontoereikend is
- Onderzoekt de terugbetalingscapaciteit in functie van een kredietaanvraag indien nodig
- Analyseert kasstromen ten opzichte van betalingsverplichtingen en brengt risico's in kaart
- Stelt een financieringsplan op en stelt het voor op de AV
- Vraagt de goedkeuring van de AV om het plan uit te voeren
- Sluit een kredietverzekering af indien nodig

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van financiële algebra
- Kennis van cashflowberekeningen
- Kennis van kredieten en waarborgen
- Kennis van investeringsanalyse
- Kennis van verzekeringen in het kader van mede-eigendom
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 21:

Leidt de voorbereiding en volgt de uitvoering en de evaluatie van de renovaties op

- Raadpleegt een architect of studiebureau, na beslissing van de algemene vergadering, voor de opmaak van het lastenboek en een raming
- Vraagt, al dan niet in samenwerking met een architect of studiebureau, offertes op
- Analyseert de ontvangen offertes, eventueel in samenspraak met een aangestelde architect
- Adviseert de algemene vergadering over potentiële (geregistreerde) aannemers
- Legt de verschillende offertes en werkzaamheden voor op de algemene vergadering
- Sluit het contract af volgens een beslissing van de algemene vergadering
- Plaatst de order volgens de richtlijnen van de AV, namens en voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars
- Volgt de werken tot de oplevering op (administratief, financieel, technisch) eventueel in overleg met een aangestelde
- Woont de oplevering bij indien nodig
- Betaalt leveranciers of aannemers na controle van fiscale en sociale verplichtingen
- Past eventueel de polissen en basisakte aan bij ingrijpende verbouwingen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van planlezen
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Competentie 22:

Beheert onderhoudscontracten en volgt op

- Sluit het contract af
- Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden
- Onderhandelt over een aanpassing of over nieuwe contractvoorwaarden
- Verlengt contracten indien nodig

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 23:

Coacht de opdrachtgever m.b.t. toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van herinvestering, rendementen e.d.

- Geeft inlichtingen over premies en subsidies
- Verstreckt informatie over bestaande reglementering van mede-eigendom
- Verstreckt informatie over vigerende reglementeringen
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden
- Adviseert i.v.m. energietransitie en duurzaamheid

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 24:

Neemt maatregelen ten gevolge van klachten of afwijkingen

- Communiceert duidelijk en assertief met de eigenaars
- Volgt de lopende dossiers op en zoekt constructieve oplossingen
- Handelt proactief om klachten of afwijkingen te vermijden
- Gebruikt in voorkomend geval de mogelijkheden in het kader van procedures van verzoening

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van conflicthantering
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verkooprechten
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van huurwetgeving
- Basiskennis van gerechtelijke procedures inzake mede-eigendom

- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van economisch recht
- Kennis van vormingsmogelijkheden (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...)
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van correcte en beleefde briefwisseling en mailverkeer in het Nederlands, het Frans en het Engels
- Kennis van digitale communicatiesystemen
- Kennis van communicatieve vaardigheden voor commerciële beroepen
- Kennis van debiteurenbeheer
- Kennis van budgettering
- Kennis van communicatieve vaardigheden over boekhoudkundige materie
- Kennis van financieringsbronnen
- Kennis van Frans

- Kennis van Engels
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van conflicthantering
- Kennis van financiële algebra
- Kennis van cashflowberekeningen
- Kennis van kredieten en waarborgen
- Kennis van investeringsanalyse
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van verzekeringen in het kader van mede-eigendom

- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van attesten en keuringen van toepassing in het beheer van mede-eigendom
- Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer

Cognitieve vaardigheden

- Bouwt relaties met een partnernetwerk (leveranciers e.d.) en lokale overheden op en onderhoudt ze
- Legt een eigenaarslijst en gebouwenbestand aan en houdt deze bij
- Behandelt de communicatie en mailing met eigenaars, leveranciers, notarissen, bewoners, huurders,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Stelt een gebouwdossier op na het toetsen van statuten op administratief, technisch en financieel vlak
- Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier (attesten, post interventiedossiers, ...)
- Bewaakt de juridische correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen
- Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht
- Communiqueert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant
- Communiqueert met de nodige openheid voor andere gebruiken en de visie van anderen
- Voorziet het nodige materiaal (werkwijze, bijhorende referentielijst, offerte en bestek) bij verzoek van een nieuw beheermandaat
- Licht de werkmethode en de aangeboden dienstverlening toe aan de raad van mede-eigendom op de algemene vergadering
- Luistert naar de wensen van de eigenaar
- Gaat op een vriendelijke, begripvolle en behulpzame manier om met de eigenaar
- Informeert en adviseert de eigenaar correct en volledig volgens de informatieplicht** en beantwoordt vragen
- Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie
- Staat, indien nodig, in voor de vlotte overdracht tussen de voormalige beheerder en zichzelf, binnen de wettelijke normen
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de opdrachtgever
- Volgt wijzigingen in de situatie van de eigenaar of leverancier op i.f.v. wijzigende noden
- Bespreekt de contractuele voorwaarden

- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de eigenaar en de leverancier
- Gebruikt kantoorsoftware
- Verzamelt en controleert alle administratieve gegevens van de vereniging van mede-eigenaars en basisdocumenten van een bestaand of een nieuw gebouw en maakt dossiers op
- Raadpleegt hiervoor websites, overheidsinstanties enz.
- Vraagt gegevens op bij instanties
- Overlegt met betrokkenen
- Voorziet informatie over de werking van het kantoor
- Past vigerende wet- en regelgeving toe
- Vat de gegevens samen per gebouw op verschillende vlakken: juridisch, bouwkundig, administratief, financieel en bouwtechnisch en houdt deze bij
- Bereidt de (algemene) vergadering van de vereniging van mede-eigenaars voor (planning maken, bijeenroepen volgens de gekozen wijze van de eigenaars, agenda opstellen, uitnodigingen verzenden al dan niet met detailinfo van de agendapunten)
- Woont de vergadering bij (aanwezigheidslijst ondertekenen, controle van de volmachten, houdt stemronde(s),...)
- Verduidelijkt agendapunten, uit te voeren werken, wetgeving, kosten e.d. tijdens de algemene vergadering
- Notuleert de beslissingen van de algemene vergadering
- Vervult de informatieplicht bij overdacht van een kavel aan notaris in contractuele fase en aan verkoper in precontractuele fase
- Vraagt offertes op en onderzoekt de verschillende mogelijkheden
- Sluit het contract af na een beslissing van de algemene vergadering
- Volgt het contract op en beheert het
- Licht de persoon in over de taken en bijhorende wettelijke verplichtingen en taken
- Sluit een arbeidsovereenkomst af met het personeel in samenwerking met het sociaal secretariaat
- Regelt de verloning van de werknemers via een sociaal secretariaat
- Adviseert de algemene vergadering inzake af te sluiten verzekeringen: brandpolis, rechtsbijstand, BA e.d.
- Volgt het verzekeringsdossier op en herbekijkt deze tijdig inzake de voorwaarden, risico's e.d.
- Ziet er op toe dat het gebouw afdoende verzekerd is (conform de statuten) conform de richtlijnen van de algemene vergadering
- Ondertekent de verzekeringspolis als vertegenwoordiger van de vereniging van mede-eigenaars
- Verwittigt tijdig de verzekeringsmaatschappij bij schadegevallen
- Volgt verzekeringsexpertises op en woont ze bij of vaardigt een collega-expert af
- Opent een bankrekening op naam van de VME
- Maakt een eigendoms- en een kostentabel op met alle mogelijke verdeelsleutels conform de statuten
- Stelt een globale kostenbegroting op en bepaalt aan de hand daarvan het werkkapitaal
- Stelt een investeringsplan op en bepaalt aan de hand daarvan het reservekapitaal
- Verleent advies inzake financieringsmogelijkheden
- Vraagt voorschotten en provisies op
- Controleert tijdig de betalingen van voorschotten en afrekeningen
- Betaalt de facturen van de vereniging in mede-eigenaars
- Verdeelt de kosten volgens de toe te passen verdeelsleutels conform de statuten, of volgens beslissing van de algemene vergadering en maakt de individuele kostenafrekeningen op
- Maakt de ereloonfacturen op van het beheer (het ereloon factureren)

- Verwerkt alle verrichtingen boekhoudkundig (eventueel) in samenwerking met de boekhouding (inboeken in het beheerpakket)
- Verzamelt informatie en bestekken, en legt de verschillende offertes en werkzaamheden voor op de algemene vergadering
- Plaatst de bestelling volgens de richtlijnen van de algemene vergadering en laat de bestelling uitvoeren, namens en voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars
- Woont de oplevering bij indien nodig
- Betaalt leveranciers of aannemers
- Raadpleegt een architect of studiebureau, na beslissing van de algemene vergadering, voor de opmaak van het lastenboek en een raming
- Vraagt, al dan niet in samenwerking met een architect of studiebureau, offertes op
- Adviseert de algemene vergadering over potentiële (geregistreerde) aannemers
- Legt de verschillende offertes en werkzaamheden voor op de algemene vergadering
- Sluit het contract af volgens een beslissing van de algemene vergadering
- Plaatst de order volgens de richtlijnen van de AV, namens en voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars
- Woont de oplevering bij indien nodig
- Betaalt leveranciers of aannemers na controle van fiscale en sociale verplichtingen
- Past eventueel de polissen en basisakte aan bij ingrijpende verbouwingen
- Sluit het contract af
- Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden
- Geeft inlichtingen over premies en subsidies
- Verstrekt informatie over bestaande reglementering van mede-eigendom
- Verstrekt informatie over vigerende reglementeringen
- Houdt alle stukken overzichtelijk bij en klasseert ze (facturen, rekeninguittreksels,...)
- Bespreekt de uitvoering van de eigen opdrachten met de collega's
- Wisselt informatie uit
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken
- Realiseert een aangenaam overlegklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen
- Stelt een multidisciplinair team samen dat expertise heeft in boekhouding, administratie, juridische materie en schadegevallen, verzekeringen en technisch beheer.
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Stelt een planning op
- Controleert de uitvoering van de opdrachten
- Controleert de naleving van de procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Bespreekt vormingsmogelijkheden met teamleden
- Sensibiliseert medewerkers om digitalisering te implementeren en op te volgen
- Begeleidt nieuwe teamleden
- Spreekt relaties uit het netwerk vrijblijvend aan voor informatie of medewerking
- Gebruikt social media en digitale fora om het netwerk te informeren of om op de hoogte te blijven over activiteiten in het netwerk
- Volgt de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt
- Volgt de evolutie van duurzaamheid en energieprestatiebeheer in de vastgoed- en de bouwmarkt
- Volgt de evolutie van digitalisatie in de vastgoed- en bouwsector
- Verwerkt en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen, tijdschriften,...)

- Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext en herkent onderlinge verbanden
- Volgt permanente vorming*
- Digitaliseert interne werkprocessen om de papierberg te verkleinen door gegevens digitaal te centraliseren en repetitieve handelingen te automatiseren
- Digitaliseert conform de cyberwetgeving en cyber-veiligheid en met respect voor privacy en GDPR
- Gebruikt digitale ondersteuning in het contact met (potentiële) klanten
- Bewaart het evenwicht tussen klantgerichtheid en het belang van de VME
- Informeert over de functie van syndicus, zijn diensten en bevoegdheden
- Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer
- Voorziet een optimale overdracht naar een andere syndicus bij stopzetting van het beheer
- Informeert over de beslissingsmogelijkheden van een vereniging van mede-eigenaars
- Leidt de AV in goede banen en beperkt het overleg tot de inhoud van de vergadering
- Gebruikt digitale toepassingen voor hybride of digitale vergaderingen
- Gaat digitaal in interactie met de klanten via een klantzone of -portaal
- Waakt over de uitvoering van de beslissingen
- Ziet toe op een correcte uitvoering van het takenpakket
- Ziet toe op het arbeidsreglement (arbeidsongevallen, preventie e.d.) eventueel in samenwerking met een sociaal secretariaat
- Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties
- Adviseert in verband met premies en subsidies in verband met duurzaam en klimaatneutraal innoveren en renoveren
- Volgt de wetgeving op (liftkeuringen, stookolie, EPC gemeenschappelijke delen, brandblussers,...)
- Verwerkt het schadedossier financieel
- Communiceert transparant over het financieel beheer met klanten en externen
- Gebruikt software voor vastgoedbeheer
- Verzamelt de nodige informatie om de financieringsbehoefte te onderzoeken
- Stelt een financieringsplan op en stelt het voor op de AV
- Vraagt de goedkeuring van de AV om het plan uit te voeren
- Sluit een kredietverzekering af indien nodig
- Verlengt contracten indien nodig
- Verstuurde ingebrekestellingen conform wettelijke vereisten en termijnen

Probleemoplossende vaardigheden

- Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de syndicusovereenkomst
- Staat de voorzitter en algemene vergadering bij om tot besluitvorming te komen
- Vertegenwoordigt in rechte de VME en treedt op als tussenpersoon bij gerechtelijke procedure
- Stelt bewarende maatregelen en daden van voorlopig beheer
- Beheert het vermogen van de vereniging van mede-eigenaars
- Int achterstallige bedragen
- Onderhandelt binnen de verschillende mogelijkheden (kortingen, duur, betalingswijze e.d.)
- Werft personeel aan als gemandateerde van de vereniging van mede-eigenaars
- Analyseert de evolutie van de kosten en stuurt bij
- Volgt de werken tot de oplevering op (administratief, financieel, technisch)
- Analyseert de ontvangen offertes, eventueel in samenspraak met een aangestelde architect

- Volgt de werken tot de oplevering op (administratief, financieel, technisch) eventueel in overleg met een aangestelde
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden
- Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen
- Verleent of vraagt hulp en advies bij problemen
- Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap
- Zoekt naar constructieve oplossingen bij conflicten of geschillen tussen mede-eigenaars met inachtneming van de neutraliteit zoals opgenomen in de plichtenleer
- Licht regelmatig gebouwen door op conformiteit met de minimumvereisten in de vigerende wetgeving en stelt de nodige aanpassingen voor.
- Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw
- Ziet toe op de goede staat van de gemene delen van het pand en adviseert om verbeteringen aan te brengen of renovatiewerken te laten uit te voeren overeenstemmend met de vigerende wetgeving vaststellingen inzake risico's en gebreken op basis van veiligheid, energie, gebruiksprocessen, ...
- Maakt een meerjarenplanning met inbegrip van toekomstige investeringen en onderhoudskosten
- Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing
- Analyseert data om de operationele werking van de VME te optimaliseren
- Onderzoekt de financiële situatie en de draagkracht van de VME (of van een deel van de eigenaars)
- Onderzoekt de terugbetalingscapaciteit in functie van een kredietaanvraag indien nodig
- Analyseert kasstromen ten opzichte van betalingsverplichtingen en brengt risico's in kaart
- Onderhandelt over een aanpassing of over nieuwe contractvoorwaarden
- Adviseert i.v.m. energietransitie en duurzaamheid
- Volgt de lopende dossiers op en zoekt constructieve oplossingen
- Handelt proactief om klachten of afwijkingen te vermijden
- Onderzoekt andere financieringsmogelijkheden indien het reservekapitaal ontoereikend is
- Communiceert duidelijk en assertief met de eigenaars
- Gebruikt in voorkomend geval de mogelijkheden in het kader van procedures van verzoening

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- De syndicus zal veelvuldige verplaatsingen moeten doen binnen een specifieke regio.
- Voor de opvang van klachten en problemen, vooral rond het technisch beheer, zijn heel wat syndici permanent bereikbaar. In de kleinere kantoren staat de syndicus zelf in voor de permanentie.
- Syndici werken ook buiten de normale kantooruren. De jaarlijkse algemene vergaderingen vallen soms 's avonds of in het weekend.
- De taken van een syndicus liggen voor een groot deel vast, althans wat betreft de wettelijke en deontologische opdrachten. De conventionele en statutaire opdrachten zijn wisselend geval per geval. Maar in de praktijk worden ook hier geen al te grote verschillen aangetroffen.
- Het takenpakket is zeer gevarieerd en omvat alle taken die met het beheer van de vereniging in mede-eigendom te maken heeft: technisch, financieel en administratief beheer. Verder

heeft de syndicus ook gespecialiseerde kennis nodig op juridisch, psychologisch en economisch vlak.

- Gezien het grotere kennispakket en specialisatie wordt het moeilijk om die kennis te verenigen in één persoon. Bijgevolg nemen syndici gespecialiseerde medewerkers aan om hen bij te staan. Bijvoorbeeld staan juridische specialisten in voor het opmaken van documenten en adviseren ze bij concrete casussen.
- Zowel professionele als residentiële klanten zijn in andere economische domeinen een digitaal ondersteunde klantenervaring gewoon. Dit verwachtingspatroon zet zich logischerwijs door naar de vastgoedmarkt. Klanten willen — ten minste deels — op digitale wijze geholpen worden. De druk om te digitaliseren laat zich voelen en vereist bijkomende competenties van de syndicus en zijn medewerkers.
- Duurzaamheid van gebouwen komt steeds hoger op de agenda en wordt breder ingevuld. Eindgebruikers hechten steeds meer aan de duurzaamheid van gebouwen. Vanouds wordt sterk gekeken naar duurzaamheid in technische zin: de energie-efficiëntie van gebouwen. Het breder invullen van het begrip duurzaamheid is een nieuw fenomeen. Een onderdeel daarvan is het belang van de economie. Er komen meer gemeenschappelijke delen in een gebouw en ze krijgen andere functies.
- Normen voor energiezuinigheid worden strenger. Voor syndici met oude gebouwen in de portefeuille zorgt dit voor een uitbreiding van hun opdracht: naast het reguliere technisch beheer moeten deze gebouwen gemoderniseerd worden om aan de nieuwe normen te conformeren. De syndicus krijgt van een vereniging van mede-eigenaars de taak om offertes op te vragen, premie-aanvragen te verzorgen en keuringen te laten uitvoeren. Naast een uitbreiding van het takenpakket impliceert dit een toename in de vereiste specialisatie van de syndicus.
- Ondanks dat het aantal syndici de afgelopen jaren is gestabiliseerd, is de instroom in het beroep laag. Gecombineerd met de uitstroom in de beroepsbevolking, door het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd maar ook tussentijdse carrièrewendingen en de verstrakte vormingsverplichting met ingang in 2019 (10 uur per jaar per dekolom), leidt dit tot een beperkt aantal beroepsbeoefenaars. Bijgevolg neemt het aantal gebouwen dat iedere syndicus beheert mogelijks toe. Voorts neemt het aantal appartementsgebouwen in Vlaanderen toe. Bijgevolg stijgt het aantal gebouwen dat syndici beheren nog verder.
- Bij het technisch beheer van gebouwen dient hij/zij soms controles uit te voeren op minder evidente of moeilijk bereikbare plaatsen (daken, liften, kelders,...).

Handelingscontext

- Een vastgoedmakelaar kan de titel van “vastgoedmakelaar-bemiddelaar”, “vastgoedmakelaar-syndicus” of “vastgoedmakelaar-rentmeester” dragen en het beroep effectief uitvoeren na erkenning door het Beroepsinstituut van Vastgoedmakelaars (BIV)
- Hij zal zijn beroep dienen uit te voeren conform de Plichtenleer en zich kwijten van de verplichtingen die aan zijn BIV-erkenning verbonden zijn. Die erkenning is strikt persoonlijk.
- Wie als bediende voor een erkend vastgoedmakelaar werkt heeft geen BIV-erkenning nodig en valt steeds onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van een erkend makelaar.
- De syndicus moet luisteren naar de wensen van de klant en tracht zich in te leven in de situatie van de klant om een optimale dienstverlening te kunnen aanbieden. Hij kan assertief communiceren in moeilijke situaties.
- De syndicus moet accuraat werken (efficiënt werken).
- De syndicus neemt een open, flexibele en pluralistische houding aan ten opzichte van een snel evoluerende samenleving.

- De syndicus moet initiatief tonen en blijk geven van doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin.
- De beroepsbeoefenaar moet discreet omgaan met de informatie.
- De beroepsbeoefenaar moet steeds een oplossingsgerichte ingesteldheid hebben en trachten tot een verzoening te komen. Het is o.a. de taak van de syndicus om een diverse populatie van mede-eigenaars van verschillende sociaal-culturele achtergronden constructief te doen vergaderen.
- De syndicus is mandataris om de vereniging van mede-eigendom te vertegenwoordigen in juridische geschillen, ondertekenen van arbeidsovereenkomsten, bijwonen van expertises e.d. Hij is gebonden door de beslissingen van de algemene vergadering. Maar door het toenemend aantal panden in zijn beheer moet hij beroep doen op een multidisciplinair team en op uiteenlopende terreinen kennis hebben om net zoals een bedrijfsleider het beheer van de vastgoedportefeuille te kunnen managen

Autonomie

Is zelfstandig in

- het proactief uitvoeren van een aantal wettelijke opdrachten (technisch, administratief en financieel beheer) die door de vereniging van mede-eigenaars kunnen worden uitgebreid
- deontologische opdrachten: afzonderlijke bankrekening, strikte neutraliteit, alle bewijskrachtige stukken met betrekking tot de afrekeningen, evenals een gedetailleerde vermogensstaat ter beschikking houden.
- statutaire opdrachten (opdrachten opgenomen in de basisakte en het reglement van mede-eigendom of de statuten)
- conventionele opdrachten (opdrachten opgenomen in het reglement van orde, de beslissingen van de algemene vergadering en het lastenboek behorende bij het schriftelijk mandaat (de offerte) van de syndicus)
- het aansturen en coördineren van een multidisciplinair team

Is gebonden aan

- procedures van de organisatie
- vigerende reglementering
- deontologische verplichtingen indien erkend makelaar: wettelijke verplichtingen B.W. respecteren
- wet op de mede-eigendom
- beroepsgeheim, discretieplicht
- de gemaakte beslissingen door de AV

Doet beroep op

- een callcenter om de permanentie te verzekeren betreffende de opvang van klachten en problemen rond het technisch beheer
- op de experts in het team onder zijn toezicht bij problemen die een specifieke technische, juridische, boekhoudkundige, ... specialisatie vereisen.
- architecten, landmeters, experts, loodgieters, ambtenaren,
- juridisch advies van een advocaat

Verantwoordelijkheid

- Werkt in multidisciplinair verband samen met interne en externe beroepsactoren (collega's, experts, notaris, bouwpartners, accountant, fiscalist, leveranciers,...)
- Coördineert een multidisciplinair team
- Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.
- Bouwt de eigen deskundigheid op
- Voert de administratie van een organisatie of dienst uit
- Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht
- Promoot de dienstverlening voor een nieuw beheermandaat
- Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg
- Formaliseert de aanvraag en voorziet de opstart van het beheer
- Volgt de administratieve documenten van de activiteiten op, vult ze in en maakt een dossier op, stelt een syndicusovereenkomst op en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering
- Bereidt de vergaderingen van mede-eigenaars voor, volgt beslissingen op en waakt over de correcte toepassing van het reglement van mede-eigendom en het reglement van inwendige orde
- Vertegenwoordigt de vereniging van mede-eigenaars
- Fungeert als tussenpersoon in de contractuele relaties
- Faciliteert het eventueel personeelsbeheer als wettelijk gemandateerde van de mede-eigendom
- Stelt de onderhoudswerkzaamheden, wettelijke keuringen, renovatie, sanering, bouw of inrichting van het gebouw of gebouwen vast en legt ze voor aan de algemene vergadering
- Volgt verzekeringspolissen en schadegevallen op en beheert deze
- Beheert de financiële middelen van de vereniging van mede-eigenaars
- Stelt budgetten op en vult de boekhoudkundige, juridische, fiscale,... documenten in
- Leidt de voorbereiding en volgt de uitvoering en de evaluatie van de onderhoudswerkzaamheden op
- Leidt de voorbereiding en volgt de uitvoering en de evaluatie van de renovaties op
- Beheert onderhoudscontracten en volgt op
- Coacht de opdrachtgever m.b.t. toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van herinvestering, rendementen e.d.

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Voor de beroepsuitoefening van 'Syndicus' is het beschikken van volgende attesten en/of voldoen aan volgende voorwaarden wettelijk verplicht:

- Diplomavereisten zoals bepaald in Koninklijk besluit van 30 augustus 2013 betreffende de toegang tot het beroep van vastgoedmakelaar (B.S. 6 september 2013)
- Erkenning BIV zoals bepaald in Wet van 11 februari 2013 houdende organisatie van het beroep van vastgoedmakelaar (B.S., 22 augustus 2013)