

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Rentmeester

//////////////////////////////////////
BK-0455-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Rentmeester

1.2 DEFINITIE

De rentmeester verleent voor rekening en in naam van derden technische, administratieve, commerciële en financiële bijstand inzake onroerende goederen of onroerende rechten teneinde deze onroerende goederen of onroerende rechten te beheren en het huurrendement te optimaliseren.

1.3 AFBAKENING

De rentmeester wordt door een eigenaar aangesteld middels een overeenkomst en kan zowel in kader van een opdracht of een mandaat handelen. Een opdracht is een overeenkomst van aanneming (verhuring van diensten). Dit impliceert een opdracht om feitelijke handelingen te stellen, namelijk het bemiddelen (verhuur) voor het aangeduide goed aan een overeengekomen prijs. Een mandaat daarentegen is een lastgeving waarbij de vastgoedmakelaar wordt gemandateerd om namens en voor rekening van de opdrachtgever op te treden en de rechtshandeling te stellen.

De opdracht of het mandaat van de rentmeester ligt niet wettelijk vast en wordt contractueel bepaald door beide partijen. De opdracht of het mandaat van de rentmeester kan afhankelijk van geval tot geval dus zeer ruim zijn of slechts beperkt tot een bepaald aspect van het beheer.

De rentmeester staat in voor het private beheer van de eigendommen die een eigenaar hem toevertrouwt, dus niet voor de gemeenschappelijke delen.

1.4 EXTRA INFORMATIE

Op het gebied van de taken en competenties zijn er duidelijk overeenkomsten tussen het beroep van rentmeester en dat van syndicus.

Toch zijn er verschillen tussen deze beroepen:

De syndicus is de mandataris door de rechtspersoon vereniging van mede-eigenaars benoemd met een specifieke opdracht, 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.

Een competentieprognose, die in 2021 sectorbreed werd uitgevoerd, toont aan dat verschillende beroepen in de sector concreet veranderden onder invloed van diverse trends en effecten.

Voor de rentmeester gaat het concreet over een tekort aan beroepsspecifieke opleidingen. Hierdoor is de instroom te klein voor de noden in de markt. Hierdoor is er bovendien niet alleen een kwantitatief tekort, maar ook een kwalitatief tekort aan opleidingen die het accent leggen op de brede waaier van competenties, die nodig zijn in het rentmeesterschap.

Het beroep van rentmeester ondergaat een transformatie door digitalisatie. In essentie nemen digitale toepassingen het uitvoerend werk deels over. De implicatie hiervan is dat de accenten verschuiven van hoofdzakelijk uitvoerende activiteiten (administratie beheren, huur-gelden innen, communiceren met eigenaars & huurders) naar adviserende activiteiten. Dit gaat gepaard met een opwaardering van het beroep. De rentmeester van de toekomst valt te vergelijken met een vermogensadviseur die streeft naar maximaal rendement uit een investering.

1.5 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC323 beheer van gebouwen, vastgoedmakelaars en de dienstboden)

1.6 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

CIB Vlaanderen (Confederatie van Immobiliënberoepen Vlaanderen)

Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

1.7 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): C150101 Beheerder vastgoed (m/v), 14 december 2012
- Competent-fiche (SERV): C150301 Verantwoordelijke vastgoedproject (m/v), 3 december 2012
- Competent-fiche (SERV): C150401 Vastgoedbemiddelaar (m/v), 14 december 2012
- Regelgeving: - De wet van 11 februari 2013 houdende organisatie van het beroep van vastgoedmakelaar
- Regelgeving: Het Koninklijk besluit van 20 augustus 2013 betreffende de toegang tot het beroep van vastgoedmakelaar
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: Rentmeester
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: Syndicus
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: Vastgoedpromotor
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: Vastgoedbemiddelaar verkoop en verhuur
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: Vastgoedbemiddelaar overdracht
- Onderzoek/studie: Onderzoek/studie: Competentieprognose Vastgoedsector (ESF-project: oproep 511- fonds323 – oktober 2021)

Relatie tot het referentiekader

1. Competent-fiche C150401 Vastgoedbemiddelaar

Volgende basisactiviteiten werden overgenomen (en aangepast aan de geldende terminologie binnen de sector):

- De noden van de klant bepalen (prijs, oppervlakte, locatie, ...) en de aanvraag formaliseren Id 3543
- De plaatsbeschrijving en waardering van het onroerend goed uitvoeren (plan, foto's, ...).
- Commerciële promotieacties voeren Id 16896
- De vastgoedtransactie onderhandelen en afsluiten. Informatie en documenten verzamelen (inkomsten, mandaten, ...) Id 16031
- De klant assisteren en adviseren tot de transactie afgerond is (financieringsplan, verwerving van administratieve documenten, ...) Id 23606
- De waarde van een onroerend goed schatten. De klant adviseren over aanpassingswerken en wettelijke verplichtingen Id 10985

Volgende basisactiviteiten werden niet opgenomen omdat deze niet van toepassing zijn op dit beroep:

- Vastgoed en terreinen zoeken. Klanten prospecteren Id 17132
- Een onroerend goed aan een klant voorstellen. De klant over de aankoopvoorwaarden informeren Id 18098

Bijkomende werden volgende specifieke activiteiten overgenomen:

- Een expertise uitvoeren op onroerende goederen en de handelswaarde of huurwaarde bepalen Id 21534
- De vastgoedmarkt volgen en analyseren Id 25862

- Administratieve documenten van de activiteiten opvolgen en invullen Id 18147
- De administratie en boekhoudkundige gegevens van een organisatie of dienst opvolgen Id 18038
- De activiteiten van een team coördineren. Een organisatie leiden Id 19197
- De eigen deskundigheid ontwikkelen Id 19197

2. Competent-fiche C150301 Verantwoordelijke vastgoedproject

Volgende basisactiviteiten werden overgenomen (en aangepast aan de geldende terminologie binnen de sector):

- De evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt opvolgen en analyseren Id 17547

Volgende basisactiviteiten werden niet opgenomen omdat deze niet van toepassing zijn op dit beroep:

- De markt verkennen (bouwterreinen en onroerende goederen, ...). De haalbaarheid en rendabiliteit van een project bestuderen Id 16805
- Een raming van het budget opstellen. De juridische en financiële constructies opmaken. De administratieve procedures volgen (stedenbouwkundig attest, bouwvergunning, ...) Id 10183
- De procedures voor de aankoop van het terrein of het onroerend goed uitvoeren Id 7761
- Werkopdrachten bepalen (aannemers, ingenieurs, ...). De bedrijven, architecten, aannemers, ... selecteren Id 5271
- Verschillende betrokkenen en aannemers opvolgen en coördineren (technisch, commercieel, juridisch, studies, bouwheren, ...) Id 17568
- De uitvoering van het project, de werf en de prestaties controleren. Aanpassingen doorvoeren Id 558

Bijkomende werden volgende specifieke activiteiten overgenomen:

- Promotieacties voor vastgoed opzetten Id 19485

3. Competent-fiche C150101 Beheerder vastgoed

Volgende basisactiviteiten werden overgenomen (en aangepast aan de geldende terminologie binnen de sector):

- De strategie voor het beheer van het woningbestand bepalen en aanwenden (huur, kosten, huurovereenkomsten, onderhoud, bewoners, ...) Id 3937
- Onderhoudscontracten van het vastgoedpatrimonium beheren en opvolgen Id 6133
- Maatregelen nemen ten gevolge van klachten of problemen (geschillen, inningen, ...) Id 11813
- Budgetten opvolgen. De boekhoudkundige, juridische, fiscale, ... documenten invullen Id 17613
- De onderhoudswerkzaamheden, renovatie, sanering, bouw of inrichting van het vastgoedpatrimonium vaststellen en plannen Id 3253

Volgende basisactiviteiten werden niet opgenomen omdat deze niet van toepassing zijn op dit beroep:

- De technische, juridische en financiële haalbaarheid van een project evalueren en bestuderen Id 10931
- De voorbereiding van de werkzaamheden aansturen. De bedrijven, aannemers, ... selecteren Id 16439
- De werken tot de oplevering opvolgen en controleren Id 17552

Bijkomende werden volgende specifieke activiteiten overgenomen:

- Instaan voor het financieel beheer in rentmeesterschap Id 39487
- Verhuren van het vastgoed volgens de rechten en plichten van eigenaars en huurders (huurovereenkomsten, geschillen, ...) Id 24087
- Verzekeringsovereenkomsten (actualiseren, verbintenis en opdracht tot betaling, ...) en schadegevallen (verklaring, berekening, terugbetaling, ...) opvolgen en beheren Id 20765
- De eigen deskundigheid ontwikkelen Id 38276

4. Input indieners

Er werden, tenslotte, volgende activiteiten door de indieners aan dit dossier toegevoegd:

- Werkt samen in een team
- Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht
- Formaliseert de aanvraag
- Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit
- Werkt volgens de procedures van de organisatie en de reglementering
- Zorgt voor de interne organisatie van het financieel beheer
- Promoot de dienstverlening voor een nieuwe beheersopdracht
- Verhuurt voor rekening van derden
- Ziet toe op het rendement van de panden
- Coacht de opdrachtgever m.b.t. toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van herinvestering, rendement, e.d.

5. Competentieprognose Vastgoedsector (ESF-project: oproep 511- fonds323 – oktober 2021)

Een competentieprognose, die in 2021 sectorbreed werd uitgevoerd, toont aan dat verschillende beroepen in de sector concreet veranderden onder invloed van diverse trends en effecten. Deze tendensen brengen de noodzaak mee om de inhoud van de beroepskwalificatiedossiers aan te passen aan de veranderende maatschappelijke context en de competentie-uitdagingen die daarmee gepaard gaan.

Concreet gaat het over deze trends

1) Digitalisering:

- Interne werkprocessen: grotere efficiëntie via het scannen & automatisch betalen van facturen, digitale handtekeningen en het verkleinen van de papierberg.
- Externe werkprocessen: de relatie met klant verbetert door een snellere communicatie via het digitaal klantentraject.
- Real estate as a service als nieuw dienstverleningsmodel: een verregaande ontzorging van klanten op basis van digitale systemen en 'prop tech' (interactie met klanten gebeurt via een klantenportaal, afspraken worden automatisch ingepland en hybride/digitaal vergaderen raakt ingeburgerd).

2) Consolidatie in een stroomversnelling:

- Grote bedrijven worden groter met meer gespecialiseerde afdelingen.
- Meer overnames of integraties van bestaande kleinere kantoren.
- Stijgend aantal specialisaties.
- Andere types dienstverlening (gespecialiseerd, gedeeltelijke dienstverlening of focus op totale ontzorging).

3) Professionalisering

- Stijgende complexiteit van de beroepen leidt tot een hoger verwacht kennisniveau waardoor specialisaties toenemen.

4) Duurzaamheid – in de brede zin van het woord – wordt belangrijker:

- Duurzaamheid van gebouwen komt hoger op de agenda en wordt breder ingevuld. Eindgebruikers hechten steeds meer belang 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 dat klanten hechten aan een groene, natuurlijke omgeving. Niet alleen aan de eigen buitenruimte wordt meer belang gehecht, ook de ruimere groene omgeving wordt belangrijker. Nog een nieuwe en bredere invulling van duurzaamheid in vastgoed is het belang van sociale factoren: een eigendom in een buurt met een 'community'-gevoel, waar mogelijkheid is om een buurtleven uit te bouwen wordt belangrijker voor de consument.

- Energietransitie zorgt voor bijkomende druk op syndici. 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.

5) Veranderende vastgoedberoepen

- De contouren veranderen waarbinnen syndici werken, met impact op hun beroepsuitoefening.

Effecten op bedrijven.

De bovenstaande trends beïnvloeden de sector.

1. De marktconsolidatie zet zich verder door, en veel kleine vastgoedkantoren worden overgenomen door grotere bedrijven.
2. Het beroep van syndicus verandert, de functie fragmenteert in verschillende specialisaties.
3. Digitaal werken wordt een noodzaak, maar die omslag kent specifieke uitdagingen.
4. Klanten stellen steeds hogere eisen en hechten meer belang aan klantenervaring.
5. Door toegenomen concurrentie opteren kleine vastgoedbedrijven voor specialisatie.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren (collega's, notaris, bouwpartners, accountant, fiscalist, jurist, boekhouder, overheid, leverancier, ...)				
• Verleent hulp en advies bij problemen		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van managementtechnieken
• 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 werkklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen	✓			
2. Coördineert de activiteiten van een team				
• Verdeelt taken en verantwoordelijkheden aan de vastgoedassistenten	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van managementtechnieken
• Stelt een planning op	✓			
• Controleert de uitvoering van de opdrachten	✓			
• Controleert de naleving van de procedures	✓			
• Organiseert en leidt teamvergaderingen	✓			
• Sensibiliseert medewerkers om digitalisering te implementeren en op te volgen	✓			
• Begeleidt nieuwe teamleden	✓			
• Volgt de competenties van de medewerkers op	✓			
3. Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.				
• Bouwt relaties met een partnernetwerk (leveranciers e.d.), lokale overheden, instanties die huurders of eigenaars vertegenwoordigen op en onderhoudt ze	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van economisch recht • Kennis van digitale toepassingen
• Toont zich sociaal geëngageerd en deelt informatie	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
<ul style="list-style-type: none"> Volgt mogelijke huurders of verhuurders en bestaande klanten op 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Hanteert marketingkanalen (bv. sociale media) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt social media en digitale fora om het netwerk te informeren of om op de hoogte te blijven over activiteiten in het netwerk 	✓		
<p>voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> Kennis van Frans Kennis van Engels Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer 			
<p>4. Bouwt de eigen deskundigheid op</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de evolutie van duurzaamheid en energieprestatiebeheer in de vastgoed- en de bouwmarkt 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de evolutie van digitalisatie in de vastgoed- en bouwsector 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Verwerft en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen, tijdschriften,...) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext en herkent onderlinge verbanden 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> Volgt permanente vorming* 	✓		
<p>* De Rentmeester maakt de keuze om zich in één of beide kolommen in te schrijven. Art. 37. Plichtenleer De vastgoedmakelaar besteedt de nodige aandacht aan zijn beroepsvervolmaking. De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom "vastgoedmakelaar-bemiddelaar" moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom "vastgoedmakelaar-syndicus" moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. Op die manier moet de vastgoedmakelaar ingeschreven in beide kolommen twintig uren permanente vorming volgen per kalenderjaar, te weten tien uren voor elke kolom. De vastgoedmakelaar zal zijn vormingsprogramma vrij kiezen voor zover dit in</p>			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

verband staat met de beroepsactiviteiten van een vastgoedmakelaar. De vervolmaking moet tevens in het bijzonder rekening houden met de juridische of technische actualiteit.

5. Voert de administratie van een organisatie of dienst uit

<ul style="list-style-type: none"> • Legt een contactenlijst (huurders en eigenaars) en gebouwenbestand aan en houdt deze bij 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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 fiscaal recht (successieregelgeving e.d.) • Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed • Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving • Kennis van anti-discriminatie wetgeving • Kennis van antiwitwaswetgeving • Kennis van beroepsspecifieke bronnen • Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer • Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden • Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen • Kennis van correcte en beleefde briefwisseling en mailverkeer in het Nederlands en het Frans • Kennis van verzekeringen • Kennis van de wet op de mede-eigendom • Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
<ul style="list-style-type: none"> • Behandelt de communicatie en mailing met eigenaars, leveranciers, notarissen, prospecten, bewoners,... (e-mail, brieven, telefonisch) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt een gebouwdossier administratief, technisch en financieel op rekening houdend met eventuele statuten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de juridisch correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert interne werkprocessen met betrekking tot financiën, administratie en communicatie zodat medewerkers ruimte krijgen voor adviserende activiteiten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert technische aspecten van het beheer om automatisch afspraken in te plannen voor controles 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert conform de cyberwetgeving en cyber-veiligheid en met respect voor privacy en GDPR 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
			<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht
6. Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht			
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht 	✓		<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden (vnl. leveranciers) en klanten 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert helder en overtuigend over rendementen van investeringen 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Past het taalgebruik aan in functie van de klant 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt digitale ondersteuning in het contact met (potentiële) klanten en huurders 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een open communicatie, met de nodige openheid voor andere gebruiken en de visie van anderen 	✓		
7. Promoot de dienstverlening voor een nieuw beheermandaat			
<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet het nodige materiaal (werkwijze, bijhorende referentielijst, offerte en bestek) bij verzoek van een nieuw beheermandaat 	✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van burgerlijk recht • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden • Kennis van Frans • Kennis van Engels • Kennis van de wet op de mede-eigendom • Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht • Grondige kennis van
<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet prognoses van mogelijk rendement op een investering in diverse scenario's 	✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

				kostenrekening en rendementsberekeningen
8. Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg				
• Luistert naar de wensen van de eigenaar	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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 fiscaal recht (successieregelgeving e.d.) • Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed • Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving • Kennis van anti-discriminatie wetgeving • Kennis van antiwitwaswetgeving • Kennis van beroepsspecifieke bronnen • Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes • Kennis van planlezen • Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden • Kennis van verkooprechten • Kennis van economisch recht • Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken • Kennis van Frans • Kennis van Engels • Kennis van verzekeringen • Kennis van de wet op de mede-
• 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	✓			
• Verleent advies over de huurwaarde en rendement van vastgoed	✓			
• Verleent eventueel advies aan huurders in functie van de klant	✓			
<p>* Erkende 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)</p>				

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
		eigendom <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht • Grondige kennis van kostencalculatie en rendementsberekeningen
9. Formaliseert de aanvraag en voorziet de opstart van het beheer		
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie 	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 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 fiscaal recht (successieregelgeving e.d.) • Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed • Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving • Kennis van anti-discriminatie wetgeving • Kennis van antiwitwaswetgeving • Kennis van beroepsspecifieke bronnen • Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van managementtechnieken • Kennis van planlezen • Kennis van vereenvoudigd en
<ul style="list-style-type: none"> • Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat vertrouwelijk om met informatie 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt afspraken met de klant 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt wijzigingen in de situatie van de klant op i.f.v. wijzigende noden 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt de contractuele voorwaarden zodanig dat de opdracht duidelijk is voor de klant 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de eigenaar 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigt de klant op de algemene vergadering van de VME 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert de klant proactief 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer 	✓	

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
		dubbel boekhouden <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van economisch recht • Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen • Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken • Kennis van Frans • Kennis van Engels • Kennis van verzekeringen • Kennis van de wet op de mede-eigendom • Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht
10. Volgt de administratieve documenten van de activiteiten op, vult ze in en maakt een dossier op, stelt een overeenkomst op en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering		
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer 	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 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 fiscaal recht (successieregelgeving e.d.) • Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed • Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving • Kennis van anti-discriminatie wetgeving • Kennis van antiwitwaswetgeving • Kennis van beroepsspecifieke
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt en controleert alle administratieve gegevens van de eigendommen en maakt dossiers op 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt hiervoor websites, overheidsinstanties, notarissen, de syndicus, boekhouders, enz. 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt gegevens op bij instanties 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Overlegt met betrokkenen 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet informatie over de werking van het kantoor 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Past vigerende wet- en regelgeving toe 	✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
<ul style="list-style-type: none"> Vat de gegevens samen per gebouw op verschillende vlakken: juridisch, bouwkundig, administratief, financieel en bouwtechnisch en houdt deze bij 	✓			bronnen <ul style="list-style-type: none"> Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer Kennis van communicatietechnieken Kennis van planlezen Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden Kennis van economisch recht Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken Kennis van verzekeringen Kennis van de wet op de mede-eigendom Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van huurwetgeving Grondige kennis van vastgoedrecht
<ul style="list-style-type: none"> Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de rentmeesterovereenkomst zodat elk gebouwendossier altijd up-to-date is 		✓		
11. Voert een expertise uit op onroerende goederen om de huurwaarde en de verkoopwaarde te bepalen of doet beroep op een vastgoedexpert				
<ul style="list-style-type: none"> Gaat, indien mogelijk, bij de eigenaar de toestand van het gebouw na 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving Kennis van beroepsspecifieke bronnen Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes Kennis van planlezen Grondige kennis van huurwetgeving
<ul style="list-style-type: none"> Voert de beschrijving van het onroerend goed uit (plan, foto's,...) of stelt een externe expert aan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Leest en interpreteert de plannen van een onroerend goed en bij ontbreken van een plattegrond deze (laten) visualiseren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt een schatting van de waarde van het onroerend goed aan de hand van een analytische berekening en 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
vergelijkingspunten				
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over de marktconforme huurprijs en verkoopwaarde 	✓			
12. Zet promotieacties voor vastgoed op, rekening houdend met de procedure van de organisatie en de vigerende reglementering				
<ul style="list-style-type: none"> Werkt eventueel samen met een publiciteitsagentschap 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media Kennis van communicatietechnieken Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van vastgoedrecht
<ul style="list-style-type: none"> Werkt in samenspraak een commerciële strategie uit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Zoekt naar kruisbestuivingen met de verkoopactiviteiten van het bedrijf 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Formuleert wensen m.b.t. stijl van de campagne, doelgroep, budget, timing, segment van de markt, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Sluit contracten af met adverteerders 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt advertenties op en plaatst ze in nationale tijdschriften, regionale kranten, huis-aan-huisbladen, via regionale televisie, op portal sites, sociale media, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt de waarheidsgetrouwheid van de verspreide informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website, portal sites, etalage e.d. bij indien van toepassing 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt flyers op, organiseert openhuizendagen, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt gebruik van technologische ondersteuning ter bevordering van de visualisering van plannen of plattegronden 	✓			
13. Assisteert en adviseert de klant bij transacties in het kader van het beheermandaat				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelt en bemiddelt om tot een overeenkomst te komen 		✓		<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van burgerlijk recht Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.) Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving Kennis van anti-discriminatie wetgeving Kennis van antiwitwaswetgeving Kennis van beroepsspecifieke bronnen Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer Kennis van communicatietechnieken Kennis van onderhandelingstechnieken Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden Kennis van economisch recht Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen Kennis van Frans Kennis van Engels Kennis van de wet op de mede-eigendom Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van huurwetgeving Grondige kennis van vastgoedrecht
<ul style="list-style-type: none"> Stelt oplossingen voor bij problemen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verstrekt alle nuttige informatie over het pand (bv. eventueel het reglement van inwendige orde, wet op de mede-eigendom) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verstrekt informatie over de verdere stappen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Bespreekt en sluit de opdracht af 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Informeert de klant via periodieke rapporten, updates van lopende dossiers of uitgevoerde werken en een overzicht van kosten en huurgelden. 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Digitaliseert de informatiestroom naar de klant (bv. via login op online platform) 	✓			
<p>14. Stelt de onderhoudswerkzaamheden, wettelijke keuringen, renovatie, sanering, bouw of inrichting van het gebouw of gebouwen vast en legt ze indien nodig voor aan de algemene vergadering als</p>				

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
lasthebber			
<ul style="list-style-type: none"> Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties 	✓	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed Kennis van beroepsspecifieke bronnen Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken Kennis van de wet op de mede-eigendom Grondige kennis van vastgoedrecht 	
<ul style="list-style-type: none"> Ziet toe op de goede staat van het pand en adviseert om verbeteringen aan te brengen of renovatiewerken te laten uit te voeren 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Maakt een meerjarenplanning met oog voor te verwachten opbrengsten ten opzichte van de renovatie- of saneringskosten 			✓
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over met premies en subsidies inzake duurzaam en klimaatneutraal innoveren en renoveren in vastgoed 			✓
<ul style="list-style-type: none"> Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing 			✓
<ul style="list-style-type: none"> Ziet er op toe dat installaties e.d. worden gecontroleerd volgens de wettelijke bepalingen 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Digitaliseert om (verplichte) controles automatisch op te volgen 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Laat de nodige controles uitvoeren met het oog op (wettelijk) vereiste certificaten (lift), rapporten (asbest) en attesten 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Vertegenwoordigt tijdens de AV de belangen van de opdrachtgever als lasthebber 	✓		
15. Volgt verzekeringspolissen en schadegevallen op en beheert deze			
<ul style="list-style-type: none"> Verwittigt tijdig de verzekeringsmaatschappij bij schadegevallen 	✓	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van burgerlijk recht Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer Kennis van 	
<ul style="list-style-type: none"> Volgt het verzekeringsdossier op en begeleidt het schadedossier in geval van schadegevallen 	✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
<ul style="list-style-type: none"> Ziet er op toe dat het gebouw afdoende verzekerd is 	✓			<ul style="list-style-type: none"> communicatietechnieken Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken Kennis van verzekeringen Kennis van de wet op de mede-eigendom Grondige kennis van de beroepsreglementering Grondige kennis van huurwetgeving Grondige kennis van vastgoedrecht
<ul style="list-style-type: none"> Volgt verzekeringsexpertises op en woont ze bij 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt een afrekening van de kosten voor herstelling of vervanging en de verkregen schadevergoeding(en) voor de eigenaar 	✓			
16. Beheert de huurgelden en -lasten van de eigenaars				
<ul style="list-style-type: none"> Opent een derdenrekening 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens) Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.) Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden Kennis van rendementberekeningen Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen Kennis van kostencalculatie Kennis van verzekeringen Grondige kennis van huurwetgeving
<ul style="list-style-type: none"> Maakt de individuele kostenafrekeningen op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt de facturen aan de huurder op en stuurt ze door 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de dagelijks ontvangen huurgelden en andere betalingen op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt achterstallige betalingen van huurders op en treft de nodige maatregelen of adviseert de eigenaar over te nemen maatregelen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Schrijft de huurgelden over naar de eigenaars 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt periodiek een overzicht van de ontvangen huurgelden en gemaakte kosten over aan de eigenaar 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt periodiek een rendementsberekening van de panden in beheer en bespreekt ze met de eigenaar 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stuurt facturen, die ten laste van de eigenaar vallen, op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Voert de jaarlijkse huurindexatie uit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt periodiek een rekening van ontvangsten en uitgaven op en maakt ze over aan de 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
eigenaar/lastgever voor het verkrijgen van decharge				
17. Stelt budgetten op en vult de boekhoudkundige, juridische, fiscale,... documenten in				
• Maakt de ereloonfacturen op van het beheer (het ereloon factureren)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens) • Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden • Kennis van debiteurenbeheer • Kennis van budgettering • Kennis van verzekeringen • Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
• Verwerkt alle verrichtingen boekhoudkundig (eventueel) in samenwerking met de boekhouding	✓			
• Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen		✓		
• Houdt alle stukken overzichtelijk bij en klasseert ze (facturen, rekeninguittreksels,...)	✓			
• Gebruikt software voor vastgoedbeheer	✓			
18. Verhuurt voor rekening van derden indien van toepassing				
• Zoekt geschikte huurders	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van burgerlijk recht • Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed • Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving • Kennis van anti-discriminatie wetgeving • Kennis van antiwitwaswetgeving • Kennis van beroepsspecifieke bronnen • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen • Kennis van Frans • Kennis van Engels • Kennis van de wet op de mede-eigendom • Grondige kennis van
• Stelt een nieuwe huurovereenkomst op, begeleidt de ondertekening ervan en begeleidt het vestigen van de huurwaarborgen en alle formaliteiten in het kader van de afgesloten huurovereenkomst (verzekeringen, conformiteitsattest, EPC, ...)	✓			
• Maakt een plaatsbeschrijving op of besteedt het uit aan een expert	✓			
• Volgt de lopende huurovereenkomsten op om de nodige aanpassingen, opzeggingen, verlengingen of vernieuwingen te doen	✓			
• Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de huurder en verhuurder	✓			
• Vertegenwoordigt de eigenaars in een rechtsprocedure tegen in gebreke blijvende huurders	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigt de eigenaar op de algemene vergadering indien dit contractueel bepaald is 	✓			beroepsreglementering en plichtenleer <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet er op toe dat het pand correct afgeleverd wordt en de nodige regelingen getroffen worden voor de waarborgen, bij het beëindigen van een huurovereenkomst 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Staat in voor de overdracht van nutsvoorzieningen 	✓			
19. Beheert onderhoudscontracten en volgt op				
<ul style="list-style-type: none"> • Sluit het contract af 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van burgerlijk recht • Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer • Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen • Kennis van verzekeringen • Kennis van de wet op de mede-eigendom • Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt op en beheert het contract 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden 	✓			
20. Neemt maatregelen (geschillen, inning, ...) ten gevolge van klachten of afwijkingen				
<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert duidelijke en assertief met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar-verhuurder, ...) 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen • Kennis van Frans • Kennis van Engels • Kennis van de wet op de mede-eigendom • Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de lopende dossiers op en zoekt constructieve oplossingen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt proactief om klachten of afwijkingen te vermijden 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt in voorkomend geval de mogelijkheden in het kader van procedures van verzoening 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
		<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht
21. Voert het dagelijks beheer van de vastgoedportefeuille van de klant (huur, kosten, huurovereenkomsten, onderhoud, communicatie bewoners, ...) om de panden in goede staat te houden		
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt afspraken met de klant 	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens) • Basiskennis van burgerlijk recht • Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer • Basiskennis van fiscaal recht (successieregeling e.d.) • Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed • Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving • Kennis van beroepsspecifieke bronnen • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes • Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden • Kennis van verkooprechten • Kennis van planningstechnieken • Kennis van Frans • Kennis van Engels • Kennis van verzekeringen • Kennis van de wet op de mede-eigendom • Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer • Grondige kennis van huurwetgeving • Grondige kennis van vastgoedrecht
<ul style="list-style-type: none"> • Bezichtigt het pand in functie van het beheer 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert over wettelijke verplichtingen en normeringen voor een optimaal beheer van het onroerend goed 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert over toekomstige en noodzakelijke renovatiewerken en maakt een planning op 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt het beheerscontract op, bespreekt het en sluit het af 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Voert aanpassingen door en vervolledigt het dossier gedurende de beheersopdracht 	✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
22. Optimaliseert het rendement van de panden				
<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt het huurrendement door binnen de wettelijke en contractuele mogelijkheden aanpassingen aan de huurprijs en het kostenforfait door te voeren 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens) Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.) Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken Kennis van verzekeringen Kennis van de wet op de mede-eigendom Grondige kennis van huurwetgeving Grondige kennis van vastgoedrecht Grondige kennis van kostenrekening en rendementsberekeningen
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over investeringen of mogelijk uit te voeren verbeteringswerken voor een optimaal rendement van het onroerend goed 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Houdt rekening met duurzaamheid en de risico's van klimaatverandering door deze factoren in te calculeren bij prognoses van investeringen of renovatiewerken. 		✓		
23. Bepaalt de strategie voor het globale beheer van de vastgoedportefeuille van de klant en adviseert de klant over toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van (her)investeringen en rendementen				
<ul style="list-style-type: none"> Treedt op als aanspreekpunt voor alle vastgoedvragen en verwijst desgevallend door 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van burgerlijk recht Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.) Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving Kennis van beroepsspecifieke bronnen Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer Kennis van financiering en subsidieregelingen Kennis van bouwkunde en
<ul style="list-style-type: none"> Geeft inlichtingen over premies, subsidies, fiscaliteit en energienormen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert inzake financieringsbronnen en instanties 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Verstrekt informatie over vigerende reglementeringen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over de samenstelling van de vastgoedportefeuille met het oog op winstmaximalisatie: het behouden en verhuren van panden, het verkopen van minder winstgevend panden of het aankopen van nieuwe panden 	✓	renovatietechnieken <ul style="list-style-type: none"> Kennis van de wet op de mede-eigendom Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van vastgoedrecht Grondige kennis van kostencalculatie en rendementsberekeningen

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 fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving

- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van verkooprechten
- Kennis van economisch recht
- Kennis van financiering en subsidieregelingen
- Kennis van planningstechnieken

- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
 - Kennis van debiteurenbeheer
 - Kennis van digitale communicatiesystemen
 - Kennis van communicatieve vaardigheden voor commerciële beroepen
 - Kennis van correcte en beleefde briefwisseling en mailverkeer in het Nederlands en het Frans
 - Kennis van budgettering
 - Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
 - Kennis van Frans
 - Kennis van Engels
 - Kennis van verzekeringen
 - Kennis van de wet op de mede-eigendom
-
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
 - Grondige kennis van huurwetgeving
 - Grondige kennis van vastgoedrecht
 - Grondige kennis van kostencalculatie en rendementsberekeningen

Cognitieve vaardigheden

- Bespreekt de uitvoering van de eigen opdrachten met de collega's
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Realiseert een aangenaam werkklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden aan de vastgoedassistenten
- Controleert de uitvoering van de opdrachten
- Controleert de naleving van de procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt de competenties van de medewerkers op
- Bouwt relaties met een partnernetwerk (leveranciers e.d.), lokale overheden, instanties die huurders of eigenaars vertegenwoordigen op en onderhoudt ze
- Toont zich sociaal geëngageerd en deelt informatie
- Volgt mogelijke huurders of verhuurders en bestaande klanten op
- Hanteert marketingkanalen (bv. sociale media)
- Legt een contactenlijst (huurders en eigenaars) en gebouwenbestand aan en houdt deze bij
- Behandelt de communicatie en mailing met eigenaars, leveranciers, notarissen, prospecten, bewoners,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Stelt een gebouwdossier administratief, technisch en financieel op rekening houdend met eventuele statuten
- Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier
- Bewaakt de juridisch correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen
- Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht
- Communiceert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden (vnl. leveranciers) en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant
- Zorgt voor een open communicatie, 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
- 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
- Verleent advies over de huurwaarde en rendement van vastgoed
- Verleent eventueel advies aan huurders in functie van de klant
- Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de klant
- Volgt wijzigingen in de situatie van de klant op i.f.v. wijzigende noden
- Bespreekt de contractuele voorwaarden zodanig dat de opdracht duidelijk is voor de klant
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de eigenaar
- Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer
- Verzamelt en controleert alle administratieve gegevens van de eigendommen en maakt dossiers op
- Raadpleegt hiervoor websites, overheidsinstanties, notarissen, de syndicus, boekhouders, 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
- Gaat, indien mogelijk, bij de eigenaar de toestand van het gebouw na
- Voert de beschrijving van het onroerend goed uit (plan, foto's,...) of stelt een externe expert aan
- Leest en interpreteert de plannen van een onroerend goed en bij ontbreken van een plattegrond deze (laten) visualiseren
- Maakt een schatting van de waarde van het onroerend goed aan de hand van een analytische berekening en vergelijkingspunten
- Adviseert over de marktconforme huurprijs en verkoopwaarde
- Werkt eventueel samen met een publiciteitsagentschap
- Werkt in samenspraak een commerciële strategie uit
- Formuleert wensen m.b.t. stijl van de campagne, doelgroep, budget, timing, segment van de markt, ...
- Sluit contracten af met adverteerders
- Stelt advertenties op en plaatst ze in nationale tijdschriften, regionale kranten, huis-aan-huisbladen, via regionale televisie, op portal sites, sociale media, ...
- Bewaakt de waarheidsgetrouwheid van de verspreide informatie
- Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website, portal sites, etalage e.d. bij indien van toepassing
- Stelt flyers op, organiseert openhuizendagen, ...
- Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites, ...
- Maakt gebruik van technologische ondersteuning ter bevordering van de visualisering van plannen of plattegronden

- Stelt oplossingen voor bij problemen
- Verstreckt alle nuttige informatie over het pand (bv. eventueel het reglement van inwendige orde, wet op de mede-eigendom)
- Verstreckt informatie over de verdere stappen
- Bespreekt en sluit de opdracht af
- Verwittigt tijdig de verzekeringsmaatschappij bij schadegevallen
- Volgt het verzekeringsdossier op en begeleidt het schadedossier in geval van schadegevallen
- Ziet er op toe dat het gebouw afdoende verzekerd is
- Volgt verzekeringsexpertises op en woont ze bij
- Opent een derdenrekening
- Maakt de individuele kostenafrekeningen op
- Stelt de facturen aan de huurder op en stuurt ze door
- Volgt de dagelijks ontvangen huurgelden en andere betalingen op
- Schrijft de huurgelden over naar de eigenaars
- Maakt periodiek een overzicht van de ontvangen huurgelden en gemaakte kosten over aan de eigenaar
- Stuurt facturen, die ten laste van de eigenaar vallen, op
- Voert de jaarlijkse huurindexatie uit
- Maakt de ereloonfacturen op van het beheer (het ereloon factureren)
- Verwerkt alle verrichtingen boekhoudkundig (eventueel) in samenwerking met de boekhouding
- Houdt alle stukken overzichtelijk bij en klasseert ze (facturen, rekeninguittreksels,...)
- Sluit het contract af
- Volgt op en beheert het contract
- Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden
- Treedt op als aanspreekpunt voor alle vastgoedvragen en verwijst desgevallend door
- Geeft inlichtingen over premies, subsidies, fiscaliteit en energienormen
- Verstreckt informatie over vigerende reglementeringen
- Wisselt informatie uit
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken
- Stelt een planning op
- Sensibiliseert medewerkers om digitalisering te implementeren en op te volgen
- Begeleidt nieuwe teamleden
- 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
- Verwerft 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 met betrekking tot financiën, administratie en communicatie zodat medewerkers ruimte krijgen voor adviserende activiteiten
- Digitaliseert technische aspecten van het beheer om automatisch afspraken in te plannen voor controles
- Digitaliseert conform de cyberwetgeving en cyber-veiligheid en met respect voor privacy en GDPR

- Communiceert helder en overtuigend over rendementen van investeringen
- Gebruikt digitale ondersteuning in het contact met (potentiële) klanten en huurders
- Voorziet prognoses van mogelijk rendement op een investering in diverse scenario's
- Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer
- Informeert de klant via periodieke rapporten, updates van lopende dossiers of uitgevoerde werken en een overzicht van kosten en huurgelden.
- Digitaliseert de informatiestroom naar de klant (bv. via login op online platform)
- Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties
- Ziet toe op de goede staat van het pand en adviseert om verbeteringen aan te brengen of renovatiewerken te laten uit te voeren
- Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw
- Ziet er op toe dat installaties e.d. worden gecontroleerd volgens de wettelijke bepalingen
- Digitaliseert om (verplichte) controles automatisch op te volgen
- Laat de nodige controles uitvoeren met het oog op (wettelijk) vereiste certificaten (lift), rapporten (asbest) en attesten
- Maakt periodiek een rendementsberekening van de panden in beheer en bespreekt ze met de eigenaar
- Gebruikt software voor vastgoedbeheer
- Zoekt geschikte huurders
- Stelt een nieuwe huurovereenkomst op, begeleidt de ondertekening ervan en begeleidt het vestigen van de huurwaarborgen en alle formaliteiten in het kader van de afgesloten huurovereenkomst (verzekeringen, conformiteitsattest, EPC, ...)
- Maakt een plaatsbeschrijving op of besteedt het uit aan een expert
- Volgt de lopende huurovereenkomsten op om de nodige aanpassingen, opzeggingen, verlengingen of vernieuwingen te doen
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de huurder en verhuurder
- Vertegenwoordigt de eigenaars in een rechtsprocedure tegen in gebreke blijvende huurders
- Vertegenwoordigt de eigenaar op de algemene vergadering indien dit contractueel bepaald is
- Ziet er op toe dat het pand correct afgeleverd wordt en de nodige regelingen getroffen worden voor de waarborgen, bij het beëindigen van een huurovereenkomst
- Staat in voor de overdracht van nutsvoorzieningen
- Maakt afspraken met de klant
- Bezichtigt het pand in functie van het beheer
- Maakt het beheerscontract op, bespreekt het en sluit het af
- Voert aanpassingen door en vervolledigt het dossier gedurende de beheersopdracht
- Bewaakt het huurrendement door binnen de wettelijke en contractuele mogelijkheden aanpassingen aan de huurprijs en het kostenforfait door te voeren
- Vertegenwoordigt de klant op de algemene vergadering van de VME
- Vertegenwoordigt tijdens de AV de belangen van de opdrachtgever als lasthebber
- Stelt periodiek een rekening van ontvangsten en uitgaven op en maakt ze over aan de eigenaar/lastgever voor het verkrijgen van decharge
- Maakt een afrekening van de kosten voor herstelling of vervanging en de verkregen schadevergoeding(en) voor de eigenaar

Probleemoplossende vaardigheden

- Verleent hulp en advies bij problemen
- Adviseert de klant proactief
- Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de rentmeesterovereenkomst zodat elk gebouwendossier altijd up-to-date is
- Onderhandelt en bemiddelt om tot een overeenkomst te komen
- Volgt achterstallige betalingen van huurders op en treft de nodige maatregelen of adviseert de eigenaar over te nemen maatregelen
- Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen
- Communiqueert duidelijke en assertief met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar-verhuurder, ...)
- Adviseert inzake financieringsbronnen en instanties
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden
- Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap
- Zoekt naar kruisbestuivingen met de verkoopactiviteiten van het bedrijf
- Maakt een meerjarenplanning met oog voor te verwachten opbrengsten ten opzichte van de renovatie- of saneringskosten
- Adviseert over met premies en subsidies inzake duurzaam en klimaatneutraal innoveren en renoveren in vastgoed
- Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing
- Volgt de lopende dossiers op en zoekt constructieve oplossingen
- Handelt proactief om klachten of afwijkingen te vermijden
- Adviseert over wettelijke verplichtingen en normeringen voor een optimaal beheer van het onroerend goed
- Adviseert over toekomstige en noodzakelijke renovatiewerken en maakt een planning op
- Adviseert over investeringen of mogelijk uit te voeren verbeteringswerken voor een optimaal rendement van het onroerend goed
- Houdt rekening met duurzaamheid en de risico's van klimaatverandering door deze factoren in te calculeren bij prognoses van investeringen of renovatiewerken.
- Adviseert over de samenstelling van de vastgoedportefeuille met het oog op winstmaximalisatie: het behouden en verhuren van panden, het verkopen van minder winstgevende panden of het aankopen van nieuwe panden
- Gebruikt in voorkomend geval de mogelijkheden in het kader van procedures van verzoening

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- De rentmeester zal veelvuldige verplaatsingen moeten doen binnen een specifieke regio.
- Voor de opvang van klachten en problemen, vooral rond het technisch beheer zijn heel wat rentmeesters permanent bereikbaar. In de kleinere kantoren staat de rentmeester zelf in voor de permanentie.
- De verwachte expertise van het beroep stijgt. De dienstverlening steunt op het beheersen van het wetgevend kader waarbinnen vastgoed beheerd wordt. De

- wetgeving neemt bij iedere iteratie in complexiteit toe. Het verwachte kennisniveau en de specialisatie van de beroepen neemt hierdoor ook toe.
- Duurzaamheid van gebouwen komt hoger op de agenda en wordt breder ingevuld. Eindgebruikers hechten steeds meer belang 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 dat klanten hechten aan een groene, natuurlijke omgeving. Niet alleen aan de eigen buitenruimte wordt meer belang gehecht, ook de ruimere groene omgeving wordt belangrijker. Dit is een belangrijke factor die de rentmeester moet meenemen in de beoordeling van de kwaliteit van het bestandbestand.
 - Energietransitie zorgt voor bijkomende druk op rentmeesters. Normen voor energiezuinigheid worden strenger. Ook dit is een belangrijke factor die de rentmeester moet meenemen in de beoordeling van de kwaliteit van het bestandbestand.
 - Investeerders worden voorzichtiger. Beheerders van investeringsfondsen werden alerter voor risicohoudende investeringen door de coronacrisis. De risico's van onwaarschijnlijke scenario's — zoals een pandemie — worden plots ernstig beschouwd. De omgang met risico's is met andere woorden bewuster geworden. Dat impliceert onder andere dat duurzaamheid en de risico's van klimaatverandering ingecalculeerd worden in de investeringen.
 - Het belang van commerciële vaardigheden neemt toe. Het beroep van rentmeester ondergaat door digitalisatie een transformatie. De implicatie van deze digitale evolutie is dat de accenten in het takenpakket verschuiven van hoofdzakelijk uitvoerende activiteiten (administratie beheren, huur-gelden innen, communiceren met eigenaars & huurders) naar adviserende activiteiten. Dit gaat gepaard met een opwaardering van het beroep. De rentmeester van de toekomst valt te vergelijken met een fondsenbeheerder of beleggingsadviseur die streeft naar maximaal rendement uit een investering. Zo tracht ook de rentmeester een maximalisatie van de winst te genereren uit een eigendom.
 - Er is een gebrek aan opleidingen voor het beroep van rentmeesters. De bestaande opleidingen focussen meer op bemiddeling dan op beheer omdat vastgoedbemiddelaars een veel groter deel van de beroepspopulatie uitmaken. Als gevolg leggen deze opleidingen hun accenten en praktijkvoorbeelden op de bemiddeling en niet (beginnende) rentmeester heeft nood aan gespecialiseerde opleidingen, aangezien complexiteit toeneemt en de adviesfunctie de bovenhand krijgt.
 - Bij het technisch beheer van de gebouwen dient hij/zij soms controles uit te voeren op minder evidente of moeilijk bereikbare plaatsen (daken, liften, kelders,...).

Handelingscontext

- Een rentmeester 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 rentmeester moet luisteren naar de wensen van de klant en zich inleven in de situatie van de klant om een optimale dienstverlening te kunnen aanbieden.
- De rentmeester moet accuraat werken (efficiënt werken).
- De rentmeester neemt een open, flexibele en pluralistische houding aan ten opzichte van een snel evoluerende samenleving.
- De rentmeester moet initiatief tonen en blijk geven van doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin.
- De beroepsbeoefenaar moet discreet omgaan met de informatie.
- De beroepsoefenaar moet steeds een oplossingsgerichte ingesteldheid hebben. Door de toenemende complexiteit en omdat de nadruk meer op de adviesfunctie ligt, krijgt de rentmeester meer vragen en problemen voorgeschoteld omdat zowel huurders als eigenaars meer beroep doen op zijn expertise.
- De rentmeester stelt zich collegiaal op ten opzichte van de concullega's

Autonomie

Is zelfstandig in

- het vertegenwoordigen van de eigenaar tegenover derden, zelfs als commissionair
- de huur en alle verschuldigde bedragen bij de huurder(s) te innen
- bijhouden van de betreffende boekhouding
- aanpassen van de huurprijzen aan de indexprijzen
- het opstellen van huurcelen
- plaatsbeschrijvingen, regelen van de waarborg, ...
- de supervisie over het onderhoudspersoneel, de bewakingsdienst en de tuinlieden.
- het aansturen van een team

Is gebonden aan

- de procedures van de organisatie
- vigerende reglementering
- deontologische verplichtingen indien erkend makelaar
- beroepsgeheim, discretieplicht
- de gemaakte afspraken met de eigenaar inzake het dagelijks beheer van private onroerende goederen of van de onroerende rechten.

Doet beroep op

- een callcenter om de permanentie te verzekeren betreffende de opvang van klachten en problemen rond het technisch beheer
- de vastgoedexpert (indien nodig) voor het schatten van de correcte waarde van het vastgoed
- het team van het vastgoedkantoor bij problemen die hij/zij zelf niet kan oplossen.
- juridisch advies van een advocaat

Verantwoordelijkheid

- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren (collega's, notaris, bouwpartners, accountant, fiscalist, jurist, boekhouder, overheid, leverancier, ...)
- Coördineert de activiteiten van een 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 overeenkomst op en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering
- Voert een expertise uit op onroerende goederen om de huurwaarde en de verkoopwaarde te bepalen of doet beroep op een vastgoedexpert
- Zet promotieacties voor vastgoed op, rekening houdend met de procedure van de organisatie en de vigerende reglementering
- Assisteert en adviseert de klant bij transacties in het kader van het beheermandaat
- Stelt de onderhoudswerkzaamheden, wettelijke keuringen, renovatie, sanering, bouw of inrichting van het gebouw of gebouwen vast en legt ze indien nodig voor aan de algemene vergadering als lasthebber
- Volgt verzekeringspolissen en schadegevallen op en beheert deze
- Beheert de huurgelden en -lasten van de eigenaars
- Stelt budgetten op en vult de boekhoudkundige, juridische, fiscale,... documenten in
- Verhuurt voor rekening van derden indien van toepassing
- Beheert onderhoudscontracten en volgt op
- Neemt maatregelen (geschillen, inning, ...) ten gevolge van klachten of afwijkingen
- Voert het dagelijks beheer van de vastgoedportefeuille van de klant (huur, kosten, huurovereenkomsten, onderhoud, communicatie bewoners, ...) om de panden in goede staat te houden
- Optimaliseert het rendement van de panden
- Bepaalt de strategie voor het globale beheer van de vastgoedportefeuille van de klant en adviseert de klant over toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van (her)investeringen en rendementen

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Voor de beroepsuitoefening van 'Rentmeester' 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)

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Uit het jaarrapport BIV 2021

Er zijn weinig gegevens per beroep beschikbaar. Het BIV levert in zijn jaarrapport wel cijfers over de zelfstandige makelaars en de stagiairs in de vastgoedsector.

Uit het jaarverslag 2021 van het BIV kunnen we volgende gegevens afleiden wat betreft zelfstandige vastgoedmakelaars.

Op 31 december 2021 waren er in België 10.950 vastgoedmakelaar waarvan 67,3% mannen en 32,7% vrouwen. Van die 10.181 vastgoedmakelaars kunnen we volgende onderverdeling onderscheiden:

- 8.533 titularissen: 4.936 aan Nederlandstalige zijde en 3.597 aan Franstalige zijde;
- 2094 BIV-stagiairs: 1.381 aan Nederlandstalige zijde en 996 aan Franstalige zijde;
- 40 occasionele vastgoedmakelaars die in een andere Europese lidstaat zijn gevestigd en die occasioneel in België bemiddelen: 7 aan Nederlandstalige zijde en 33 aan Franstalige zijde.

Kijken we naar de geografische verdeling van de vastgoedmakelaars in België, kunnen we volgende gegevens waarnemen:

- West-Vlaanderen: 1.621 vastgoedmakelaars
- Oost-Vlaanderen: 1.463 vastgoedmakelaars
- Antwerpen: 1.478 vastgoedmakelaars
- Vlaams-Brabant: 983 vastgoedmakelaars
- Limburg: 620 vastgoedmakelaars
- Brussel: 1.941 vastgoedmakelaars
- Luik: 689 vastgoedmakelaars
- Luxemburg: 147 vastgoedmakelaars
- Namen: 365 vastgoedmakelaars
- Waals-Brabant: 752 vastgoedmakelaars
- Henegouwen: 764 vastgoedmakelaars
- Buitenland: 127 vastgoedmakelaars

De gemiddelde leeftijd van de titularis-vastgoedmakelaar is 48 jaar. De stagiair-vastgoedmakelaar is gemiddeld 33 jaar. Ongeacht of het om titularissen of stagiairs gaat, stellen we vast dat de bemiddelaar gemiddeld 42 is, de syndicus gemiddeld 46 en de bemiddelaar-syndicus gemiddeld 52.

Het beroep van vastgoedbemiddelaar blijft populair, dat bewijzen ook de cijfers omtrent de nieuwe inschrijvingen op de Lijst van stagiairs, die licht gestegen zijn tegenover het jaar voordien. De meeste stagiairs zijn enkel als bemiddelaar actief. Het aantal ingeschreven stagiairs dat enkel op de syndicuskolom is ingeschreven kende evenwel een stijging met bijna 40%.

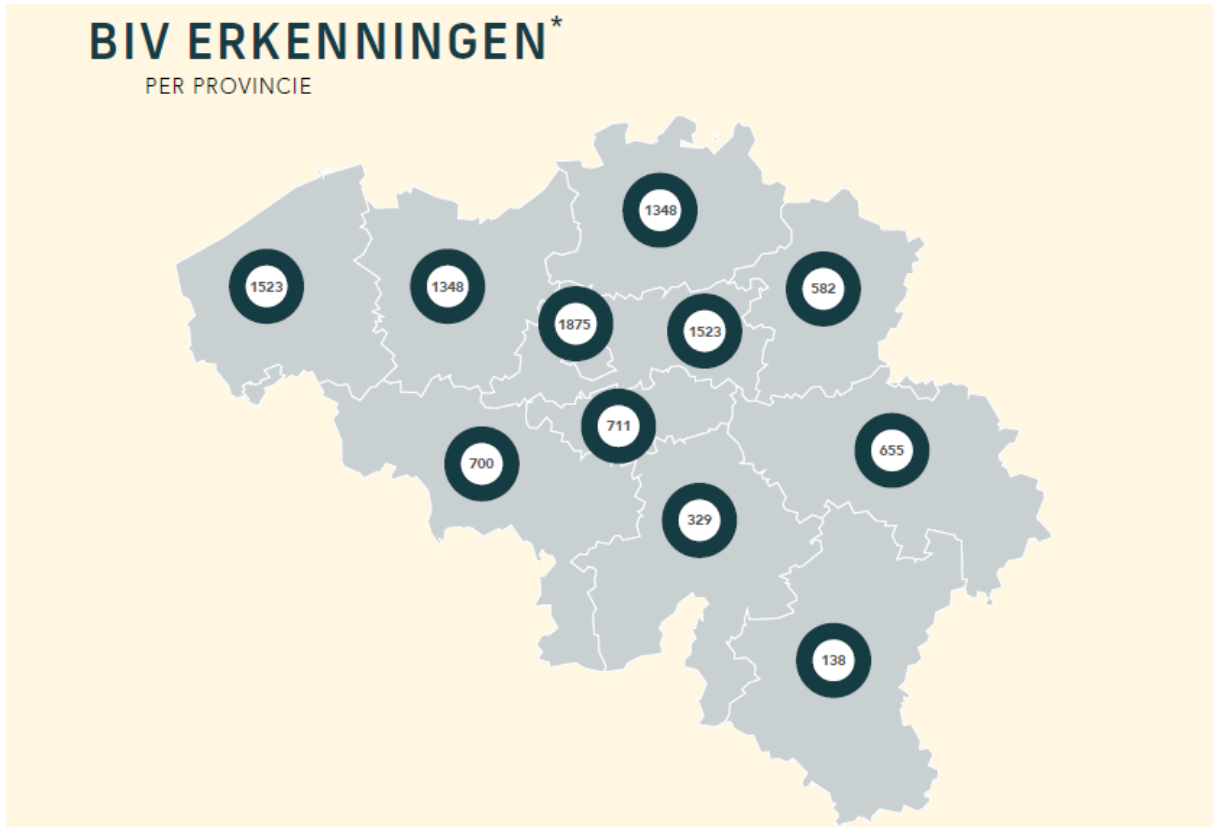
Wie zijn stage beëindigd heeft en geslaagd is voor de bekwaamheidstest - die uit een schriftelijke en een mondelinge proef bestaat - wordt ingeschreven op het Tableau van titularissen. Er zijn aanzienlijk meer nieuwe titularissen dan in 2020. Ook de meeste titularissen zijn enkel als bemiddelaar actief. Het aantal nieuwe titularissen dat louter als syndicus actief is, nam met bijna 35% toe. Men benadrukt dat het aantal leden, dat enkel syndicusactiviteiten uitoefent, evenwel precair blijft.

Uit de sectorfoto gebaseerd op gegevens van 2019:

* Vastgoedondernemingen zijn alle werkgevers die geen privépersoon zijn met dienstboden en die geen Vereniging van Mede-Eigenaars zijn. Dit zijn onder andere de vastgoedbemiddelaars, syndici en

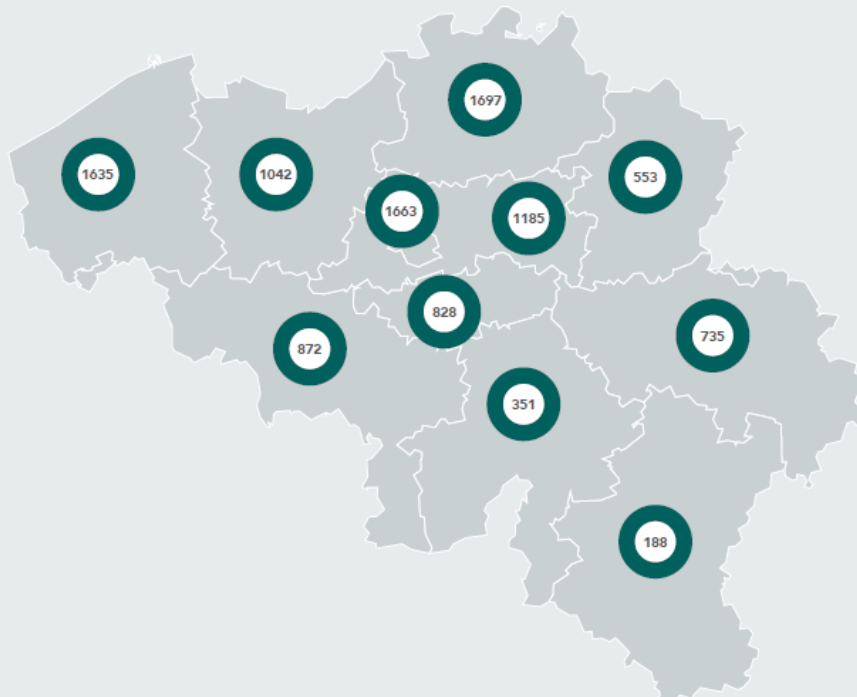
rentmeesters, maar ook ondernemingen waarvan de activiteit het beheer (of exploitatie) van vastgoed ander dan in mede-eigendom is. Bijvoorbeeld patrimoniumvennootschappen (van commerciële bedrijven, van winkelketens, maar ook kerkfabrieken, cultuurcentra, exploitatie van winkelcentra, facility management, ...).

De belangrijkste kerncijfers:



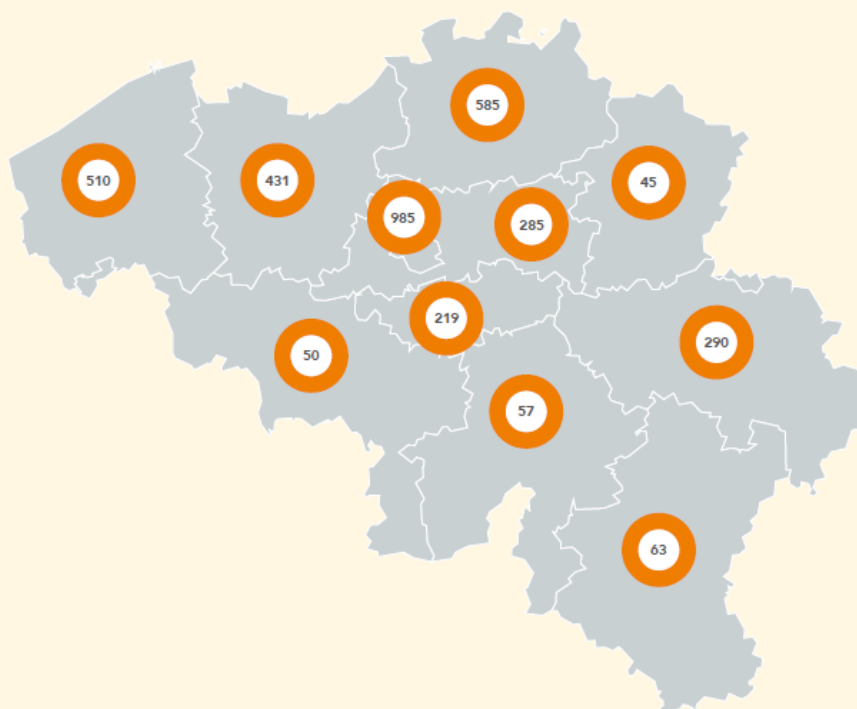
WERKNEMERS ACTIEF BIJ VASTGOEDONDERNEMINGEN

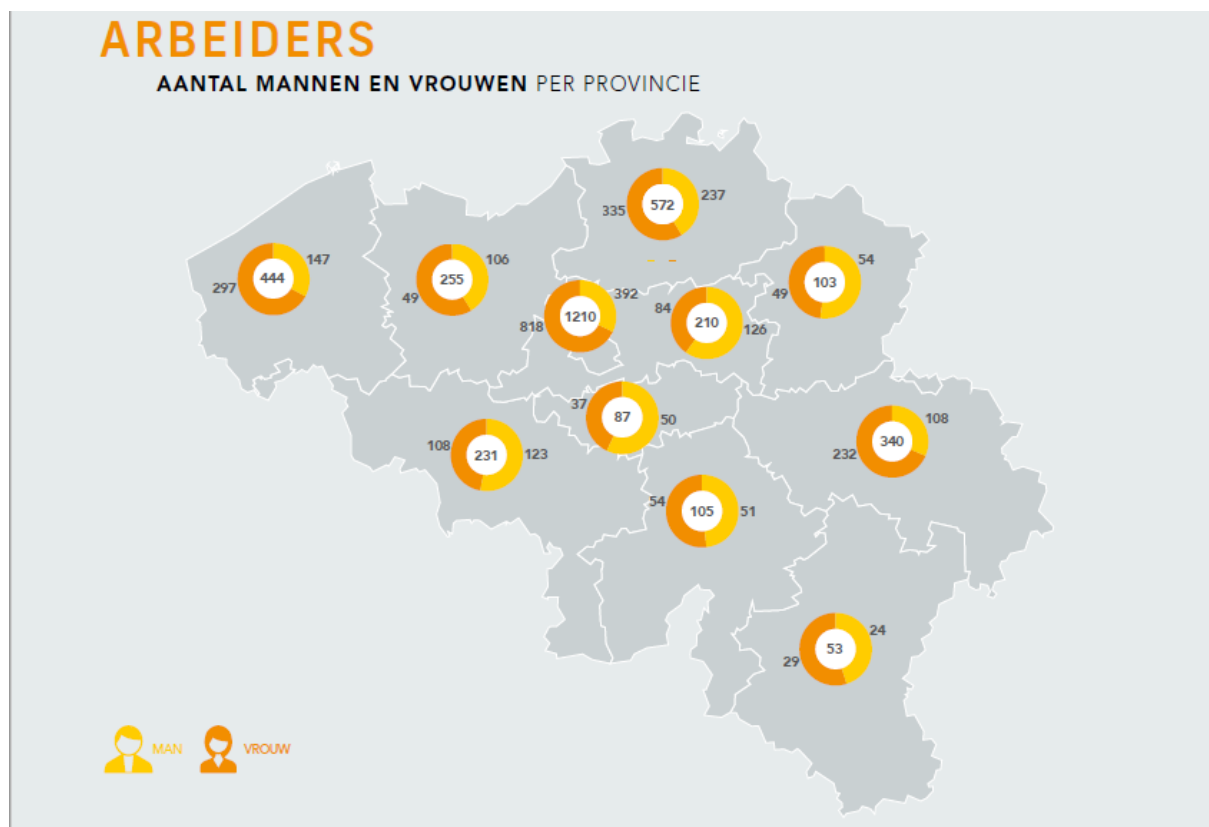
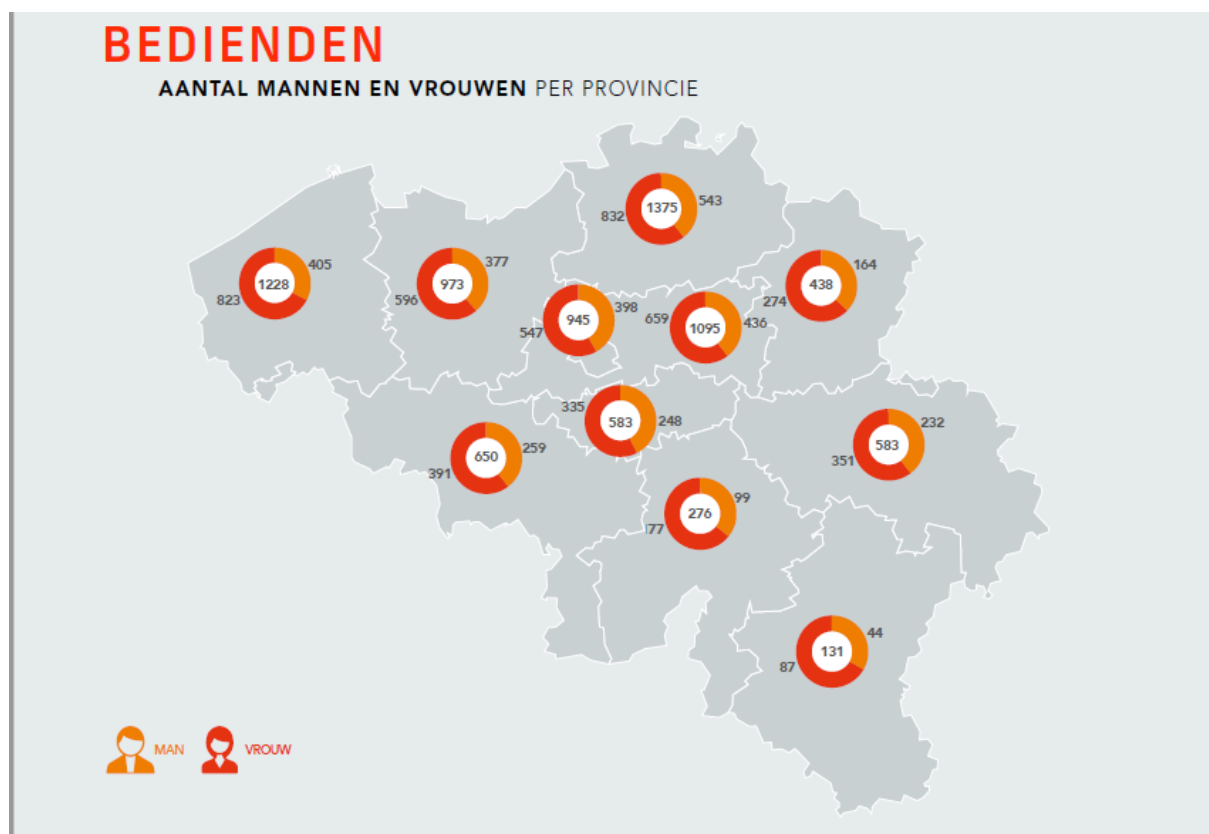
PER PROVINCIE



VASTGOEDONDERNEMINGEN

PER PROVINCIE





Vacatures

VDAB heeft geen afzonderlijke cijfers voor rentmeester en syndicus. Beiden worden wel uitdrukkelijk vernoemd bij de lijst van alternatieve benamingen voor beheerder vastgoed op hun website. Bijgevolg worden onderstaande cijfers gebruikt voor het dossier Rentmeester en het dossier Syndicus.

I. Aantal vacatures

(in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten en aandeel in de sector)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Beroep/Arbeidscircuit (Ontvangen vacatures 2021)	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal	Openstaande vacatures eind dec 2021
AD3190 Beheerder vastgoed																	
1 Normaal Economisch Circuit zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld																	
12. Energie, water en afvalverwerking				7													7
13. Bouw		0				1					1						2
14. Groot- en kleinhandel			2	0		3		1		1	1		1				9
15. Transport, logistiek en post		1		2	1												4
16. Horeca en toerisme						1	1										2
18. Financiële diensten	2	2		4		1			1	0							10
19. Zakelijke dienstverlening	64	4	6	8	9	9	32	2	15	4	118	8	7	5			291
21. Diensten aan personen				1					1		7						9
22. Ontspanning, cultuur en sport			1														1
23. Openbare besturen	2	1	1	20					2		1						27
24. Onderwijs				0													0
25. Gezondheidszorg	1											2					3
26. Maatschappelijke dienstverlening	1							1									2
Totaal	70	8	10	42	10	15	33	3	20	5	130	8	8	5		367	66
2 Uitzendopdrachten																	
19. Zakelijke dienstverlening																0	0
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	12	32	7	6	2	20	132	15	18	4	6	8	13	12			287
28. Onbepaald																	1
Totaal	12	32	7	6	2	20	133	15	18	4	6	8	13	12		288	24
A Normaal Economisch Circuit zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren																	
19. Zakelijke dienstverlening			1					0									1
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	55	4	10	11	3		3	11		1	4			2	0		104
Totaal	55	4	11	11	3		3	11		1	4			2	0	105	6
Totaal AD3190 Beheerder vastgoed	137	44	28	59	15	35	169	29	38	10	140	16	21	19	0	760	96

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Beroep/Arbeidscircuit Openstaande vacatures evolutie 2013 - 2021	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112
AD3190 Beheerder vastgoed												
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	50	57	54	40	55	65	60	68	64	72	83	66
Uitzendopdrachten	22	18	23	30	26	38	36	33	23	28	29	24
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	9	11	9	12	12	12	16	13	13	8	5	6
Totaal	81	86	86	82	93	115	112	114	100	108	117	96

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Beroep/Arbeidscircuit (Openstaande vacatures eind dec 2021)	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	Eindtotaal
AD3190 Beheerder vastgoed														
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	14	2	2	4	2	3	13	1	8	12	2	1	2	66
Uitzendopdrachten	2		1		1		10	3	3	1	2			24
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	2			2			0	2						6
Totaal	18	2	3	6	3	3	23	6	11	13	4	1	3	96
BA5110 Verantwoordelijke vastgoedproject														
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	2	2		2		1		3		8	2			20
Uitzendopdrachten		1	1	3		1	3	4			1	1		15
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren				1				7		6				15
Totaal	2	3	1	6		2	3	14		14	3	1	1	50
Eindtotaal	20	5	4	12	3	5	26	20	11	27	7	2	4	146

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Beroep/Arbeidscircuit (Ontvangen vacatures evolutie 2013 - 2021)	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
AD3190 Beheerder vastgoed									
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	85	108	114	128	184	200	208	253	367
Uitzendopdrachten	49	46	78	60	85	172	160	176	288
Nec zonder uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	28	21	41	29	65	158	88	81	105
Totaal	162	175	233	217	334	530	456	510	760

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Beroep/Arbeidscircuit: Ontvangen vacatures 2021	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal
AD3190 Beheerder vastgoed																
1 Normaal Economisch Circuit zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	70	8	10	42	10	15	33	3	20	5	130	8	8	5		367
2 Uitzendopdrachten	12	32	7	6	2	20	133	15	18	4	6	8	13	12		288
A. Normaal Economisch Circuit zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	55	4	11	11	3		3	11		1	4			2	0	105
Totaal	137	44	28	59	15	35	169	29	38	10	140	16	21	19	0	760
BA5110 Verantwoordelijke vastgoedproject																
1 Normaal Economisch Circuit zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	7	3	5	11	1	3	1	6		1	21	5	1	3		68
2 Uitzendopdrachten	4	3	5	8	1	4	24	28		3	6	4	2	20		112
A. Normaal Economisch Circuit zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	5	4	3	9	0	1	2	104	1	2	20	1		1	1	154
Totaal	16	10	13	28	2	8	27	138	1	6	47	10	3	24	1	334
Eindtotaal	153	54	41	87	17	43	196	167	39	16	187	26	24	43	1	1094

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep/Arbeidscircuit	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel Hoofdstedelijk Gewest	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen en BHG	Eindtotaal
(Werkzoekenden zonder werk, in bemiddeling einde dec 2021 op basis van max. 8 beroepsaspiraties)																
AD3190 Beheerder vastgoed	38	13	11	2	29	43	11	15	13	11	15	8	11	7	2	229

4. Samenhang

De beroepen syndicus, rentmeester, bemiddelaar overdracht, bemiddelaar verkoop/verhuur en vastgoedpromotor hebben een deel van de activiteiten gemeenschappelijk (onderhandelen, in teamverband werken,...).

De kernactiviteiten verschillen tussen elk van de beroepen. Jobmobiliteit is bijgevolg mogelijk, mits het verwerven van bijkomende (kern)competenties.

