

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

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 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 rentmeester wordt door een eigenaar aangesteld met een specifieke opdracht 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.

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 syndicus gaat het concreet over de lage instroom. België telde aan het einde van 2020 in totaal 10.767 vastgoedmakelaars (titularissen en stagiairs). Van dit aantal zijn er slechts 426 syndici die enkel in de kolom van vastgoedmakelaar-syndicus zijn ingeschreven, nog geen vier procent van de beroeps-populatie. Bijgevolg neemt het aantal gebouwen dat iedere syndicus beheert significant toe.

Het syndicschap wordt moeilijker. De competentievereisten voor syndici zijn niet alleen breed en tegelijk gespecialiseerd; maar ze evolueren ook verder in beide richtingen. Meer specialisatie wordt vereist maar ook nog eens in verschillende kennisdomeinen. Zo wordt van syndici verwacht dat zij een zekere mate van specialisatie hebben op technisch, juridisch, administratief, financieel en sociaalpsychologisch gebied. Verschillende van deze kennisdomeinen evolueren naar een toenemende complexiteit. Bijgevolg nemen syndici gespecialiseerde medewerkers aan om hen bij te staan.

De hoge werkdruk die syndicuskantoren ondervinden kan voor een deel verlicht worden door de implementatie van digitale toepassingen. Een toenemende digitalisering zal zorgen voor accentverschuivingen in routinetaken en meer ruimte creëren voor advies en overleg. Ook de relatie met klanten digitaal organiseren zal in de toekomst de nodige efficiëntiewinsten realiseren en beter tegemoetkomen aan het verwachtingspatroon van de klanten.

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

Relatie tot het referentiekader

Voor het generiek deel van de beroepskwalificatiedossiers (vastgoedmiddelaar inkoop/verkoop/verhuur, vastgoedbemiddelaar overdracht, syndicus, rentmeester, vastgoedpromotor en vastgoedexpert) werd een matrix opgemaakt waarin de beschikbare Competent-fiches en de regelgevende kaders naast elkaar geplaatst werden. Daarin werd snel duidelijk dat de referentiekaders melding maken van gelijkaardige competenties, die echter op een andere wijze verwoord worden. Daarom werd er vervolgens voor elke gemeenschappelijke competentie gezorgd voor een algemene, gemeenschappelijke en duidelijke verwoording die nauw aansluit bij de formulering uit de verschillende competent-fiches en die de goedkeuring wegdraagt van Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector.

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 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:

- De plaatsbeschrijving en waardering van het onroerend goed uitvoeren (plan, foto's, ...). Commerciële promotieacties voeren Id 16896
- Een onroerend goed aan een klant voorstellen. De klant over de aankoopvoorwaarden informeren Id 18098
- 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

Bijkomende werden volgende specifieke activiteiten overgenomen:

- 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 onderhoudswerkzaamheden, renovatie, sanering, bouw of inrichting van het vastgoedpatrimonium vaststellen en plannen Id 3253
- De voorbereiding van de werkzaamheden aansturen. De bedrijven, aannemers, ... selecteren Id

16439

- De werken tot de oplevering opvolgen en controleren Id 17552
- 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

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

- De strategie voor het beheer van het woningbestand bepalen en aanwenden (huur, kosten, huurovereenkomsten, onderhoud, bewoners, ...) Id 3937
- De technische, juridische en financiële haalbaarheid van een project evalueren en bestuderen Id 10931

Bijkomende werden volgende specifieke activiteiten overgenomen:

- Algemene vergaderingen van mede-eigenaars organiseren. Beslissingen en uitvoering van het reglement van mede-eigendom opvolgen Id 20491
- Instaan voor het financieel beheer in mede-eigendom Id 39485
- 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
- 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
- Vertegenwoordigt de vereniging van mede-eigenaars
- Fungeert als tussenpersoon in de contractuele relaties
- Staat in voor het personeelsbeheer in dienst van de mede-eigendom
- Coacht de opdrachtgever m.b.t. toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van herinvestering, rendementen 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.

Bij de syndici wordt het takenpakket dermate complex dat een fragmentatie zich opdringt: meer specialisten in het technisch, administratief en financieel beheer.

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 interne en externe beroepsactoren (collega's, experts, notaris, bouwpartners, accountant, fiscalist, leveranciers,...)				
• Verleent of vraagt hulp en advies bij problemen		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van managementtechnieken • Kennis van personeelsbeheer
• 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	✓			
2. Coördineert een multidisciplinair team				
• Stelt een multidisciplinair team samen dat expertise heeft in boekhouding, administratie, juridische materie en schadegevallen, verzekeringen en technisch beheer.	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van managementtechnieken • Kennis van vormingsmogelijkheden (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...)
• Verdeelt taken en verantwoordelijkheden	✓			
• Stelt een planning op	✓			
• Controleert de uitvoering van de opdrachten	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	✓			
3. Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
4. Bouwt de eigen deskundigheid op				
<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van beroepsspecifieke bronnen • Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
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>** 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.</p>				
5. Voert de administratie van een organisatie of dienst uit				
<ul style="list-style-type: none"> Legt een eigenaarslijst 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 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
<ul style="list-style-type: none"> Behandelt de communicatie en mailing met eigenaars, leveranciers, notarissen, bewoners, huurders,... (e-mail, brieven, telefonisch) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt een gebouwdossier op na het toetsen van statuten op administratief, technisch en financieel vlak 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier (attesten, post interventiedossiers, ...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt de juridische correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Digitaliseert interne werkprocessen om de papierberg te verkleinen door gegevens digitaal te centraliseren en repetitieve handelingen te automatiseren 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert conform de cyberwetgeving en cyber-veiligheid en met respect voor privacy en GDPR 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt digitale ondersteuning in het contact met (potentiële) klanten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bewaart het evenwicht tussen klantgerichtheid en het belang van de VME 	✓			
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 en klanten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past het taalgebruik aan in functie van de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert 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 analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens) • Basiskennis van burgerlijk recht • Basiskennis van

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Licht de werkmethode en de aangeboden dienstverlening toe aan de raad van mede-eigendom op de algemene vergadering 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
8. Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg				
<ul style="list-style-type: none"> 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 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
<ul style="list-style-type: none"> Gaat op een vriendelijke, begripvolle en behulpzame manier om met de eigenaar 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Informeert over de functie van syndicus, zijn diensten en bevoegdheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Informeert en adviseert de eigenaar correct en volledig volgens de informatieplicht** en beantwoordt vragen 	✓			
<p>* **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
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • 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
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 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
<ul style="list-style-type: none"> • Staat, indien nodig, in voor de vlotte overdracht tussen de voormalige beheerder en zichzelf, binnen de wettelijke normen 	✓			
<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 opdrachtgever 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt wijzigingen in de situatie van de eigenaar of leverancier op i.f.v. wijzigende noden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt de contractuele voorwaarden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de eigenaar en de leverancier 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware en software voor 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
vastgoedbeheer				<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet een optimale overdracht naar een andere syndicus bij stopzetting van het beheer 	✓			
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				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware 	✓			<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 milieurecht die van toepassing is op vastgoed • Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt hiervoor websites, overheidsinstanties enz. 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt gegevens op bij instanties 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Overlegt met betrokkenen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Voorziet informatie over de werking van het kantoor 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Past vigerende wet- en regelgeving toe 	✓			
<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 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de syndicusovereenkomst 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Informeert over de beslissingsmogelijkheden van een vereniging van mede-eigenaars 	✓			
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				
<ul style="list-style-type: none"> 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) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Woont de vergadering bij (aanwezigheidslijst ondertekenen, controle van de volmachten, houdt stemronde(s),...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verduidelijkt agendapunten, uit te voeren 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
werken, wetgeving, kosten e.d. tijdens de algemene vergadering				<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Staat de voorzitter en algemene vergadering bij om tot besluitvorming te komen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Leidt de AV in goede banen en beperkt het overleg tot de inhoud van de vergadering 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Notuleert de beslissingen van de algemene vergadering 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt digitale toepassingen voor hybride of digitale vergaderingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat digitaal in interactie met de klanten via een klantenzone of -portaal 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt naar constructieve oplossingen bij conflicten of geschillen tussen mede-eigenaars met inachtneming van de neutraliteit zoals opgenomen in de plichtenleer 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Waakt over de uitvoering van de beslissingen 	✓			
12. Vertegenwoordigt de vereniging van mede-eigenaars				
<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigt in rechte de VME en treedt op als tussenpersoon bij gerechtelijke procedure 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt bewarende maatregelen en daden van voorlopig beheer 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Beheert het vermogen van de vereniging van mede-eigenaars 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Int achterstallige bedragen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Verstuurde ingebrekestellingen conform wettelijke vereisten en termijnen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vervult de informatieplicht bij overdacht van een kavel aan notaris in contractuele fase en aan verkoper in precontractuele fase 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
technisch beheer				
13. Fungeert als tussenpersoon in de contractuele relaties				
<ul style="list-style-type: none"> Vraagt offertes op en onderzoekt de verschillende mogelijkheden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelt binnen de verschillende mogelijkheden (kortingen, duur, betalingswijze e.d.) 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Sluit het contract af na een beslissing van de algemene vergadering 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt het contract op en beheert het 	✓			
14. Faciliteert het eventueel personeelsbeheer als wettelijk gemandateerde van de mede-eigendom				
<ul style="list-style-type: none"> Werft personeel aan als gemandateerde van de vereniging van mede-eigenaars 		✓		<ul style="list-style-type: none"> Kennis van managementtechnieken Kennis van personeelsbeheer Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
<ul style="list-style-type: none"> Licht de persoon in over de taken en bijhorende wettelijke verplichtingen en taken 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Sluit een arbeidsovereenkomst af met het personeel in samenwerking met het sociaal secretariaat 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Regelt de verloning van de werknemers via een sociaal secretariaat 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Ziet toe op een correcte uitvoering van het takenpakket 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Ziet toe op het arbeidsreglement (arbeidsongevallen, preventie e.d.) eventueel in samenwerking met een sociaal secretariaat 	✓			
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				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<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 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
<ul style="list-style-type: none"> Licht regelmatig gebouwen door op conformiteit met de minimumvereisten in de vigerende wetgeving en stelt de nodige aanpassingen voor. 		✓		
<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"> 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, ... 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Maakt een meerjarenplanning met inbegrip van toekomstige investeringen en onderhoudskosten 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert in verband met premies en subsidies in verband met duurzaam en klimaatneutraal innoveren en renoveren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de wetgeving op (liftkeuringen, stookolie, EPC gemeenschappelijke delen, brandblussers,..) 	✓			
16. Volgt verzekeringspolissen en schadegevallen op en beheert deze				
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert de algemene vergadering inzake af te sluiten verzekeringen: brandpolis, rechtsbijstand, BA e.d. 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van burgerlijk recht Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed Kennis van communicatietechnieken Kennis van verzekeringen in het
<ul style="list-style-type: none"> Volgt het verzekeringsdossier op en herbekijkt deze tijdig inzake de voorwaarden, 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
risico's e.d.				kader van mede-eigendom <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van de beroepsreglementering • Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom • Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet er op toe dat het gebouw afdoende verzekerd is (conform de statuten) conform de richtlijnen van de algemene vergadering 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Ondertekent de verzekeringspolis als vertegenwoordiger van de vereniging van mede-eigenaars 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verwittigt tijdig de verzekeringsmaatschappij bij schadegevallen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt verzekeringsexpertises op en woont ze bij of vaardigt een collega-expert af 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerkt het schadedossier financieel 	✓			
17. Beheert de financiële middelen van de vereniging van mede-eigenaars				
<ul style="list-style-type: none"> • Opent een bankrekening op naam van de VME 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een eigendoms- en een kostentabel op met alle mogelijke verdeelsleutels conform de statuten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt een globale kostenbegroting op en bepaalt aan de hand daarvan het werkkapitaal 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt een investeringsplan op en bepaalt aan de hand daarvan het reservekapitaal 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verleent advies inzake financieringsmogelijkheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt voorschotten en provisies op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert tijdig de betalingen van voorschotten en afrekeningen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Betaalt de facturen van de vereniging in mede-eigenaars 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verdeelt de kosten volgens de toe te passen verdeelsleutels conform de statuten, of 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
volgens beslissing van de algemene vergadering en maakt de individuele kostenafrekeningen op				
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert de evolutie van de kosten en stuurt bij 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert data om de operationele werking van de VME te optimaliseren 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Communiqueert transparant over het financieel beheer met klanten en externen 	✓			
18. Stelt budgetten op en vult de boekhoudkundige, juridische, fiscale,... documenten in				
<ul style="list-style-type: none"> Maakt de ereloonfacturen op van het beheer (het ereloon factureren) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Verwerkt alle verrichtingen boekhoudkundig (eventueel) in samenwerking met de boekhouding (inboeken in het beheerpakket) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Houdt alle stukken overzichtelijk bij en klasseert ze (facturen, rekeninguittreksels,...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt software voor vastgoedbeheer 	✓			
19. Leidt de voorbereiding en volgt de uitvoering en de evaluatie van de onderhoudswerkzaamheden op				
<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt informatie en bestekken, en legt de verschillende offertes en werkzaamheden voor op de algemene vergadering 	✓			<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 planlezen Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom Grondige kennis van bouwtechnische elementen en
<ul style="list-style-type: none"> Plaats de bestelling volgens de richtlijnen van de algemene vergadering en laat de bestelling uitvoeren, namens en voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de werken tot de oplevering op (administratief, financieel, technisch) 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Woont de oplevering bij indien nodig 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Betaalt leveranciers of aannemers 	✓			technisch beheer
20. Adviseert de algemene vergadering over de financiering van grote (renovatie)werken				
<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt de nodige informatie om de financieringsbehoefte te onderzoeken 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Onderzoekt de financiële situatie en de draagkracht van de VME (of van een deel van de eigenaars) 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Onderzoekt andere financieringsmogelijkheden indien het reservekapitaal ontoereikend is 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Onderzoekt de terugbetalingscapaciteit in functie van een kredietaanvraag indien nodig 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert kasstromen ten opzichte van betalingsverplichtingen en brengt risico's in kaart 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Stelt een financieringsplan op en stelt het voor op de AV 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Vraagt de goedkeuring van de AV om het plan uit te voeren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Sluit een kredietverzekering af indien nodig 	✓			
21. Leidt de voorbereiding en volgt de uitvoering en de evaluatie van de renovaties op				
<ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt een architect of studiebureau, na beslissing van de algemene vergadering, voor de opmaak van het lastenboek en een raming 	✓			<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 beroepsspecifieke bronnen Kennis van planlezen Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van de wet op de
<ul style="list-style-type: none"> Vraagt, al dan niet in samenwerking met een architect of studiebureau, offertes op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert de ontvangen offertes, eventueel in samenspraak met een aangestelde architect 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert de algemene vergadering over potentiële (geregistreerde) aannemers 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Legt de verschillende offertes en werkzaamheden voor op de algemene vergadering 	✓			<ul style="list-style-type: none"> mede-eigendom Grondige kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
<ul style="list-style-type: none"> Sluit het contract af volgens een beslissing van de algemene vergadering 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Plaatst de order volgens de richtlijnen van de AV, namens en voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de werken tot de oplevering op (administratief, financieel, technisch) eventueel in overleg met een aangestelde 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Woont de oplevering bij indien nodig 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Betaalt leveranciers of aannemers na controle van fiscale en sociale verplichtingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Past eventueel de polissen en basisakte aan bij ingrijpende verbouwingen 	✓			
22. 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 Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
<ul style="list-style-type: none"> Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelt over een aanpassing of over nieuwe contractvoorwaarden 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Verlengt contracten indien nodig 	✓			
23. Coacht de opdrachtgever m.b.t. toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van herinvestering, rendementen e.d.				
<ul style="list-style-type: none"> Geeft inlichtingen over premies en subsidies 	✓			<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 beroepsspecifieke bronnen
<ul style="list-style-type: none"> Verstrekt informatie over bestaande reglementering van mede-eigendom 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verstrekt informatie over vigerende reglementeringen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden 		✓		<ul style="list-style-type: none"> Kennis van vastgoedrecht Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert i.v.m. energietransitie en duurzaamheid 		✓		
24. Neemt maatregelen ten gevolge van klachten of afwijkingen				
<ul style="list-style-type: none"> Communiqueert duidelijk en assertief met de eigenaars 		✓		<ul style="list-style-type: none"> 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
<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 		✓		

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 overdracht 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

- Verstreckt 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
- 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 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 klantenzone 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
- Communiqueert 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
- Verstuurt 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 deelkolom), leidt dit tot een beperkt aantal beroepsbeoefenaars. Bijgevolg neemt het aantal gebouwen dat iedere syndicus beheert mogelijk 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)

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.

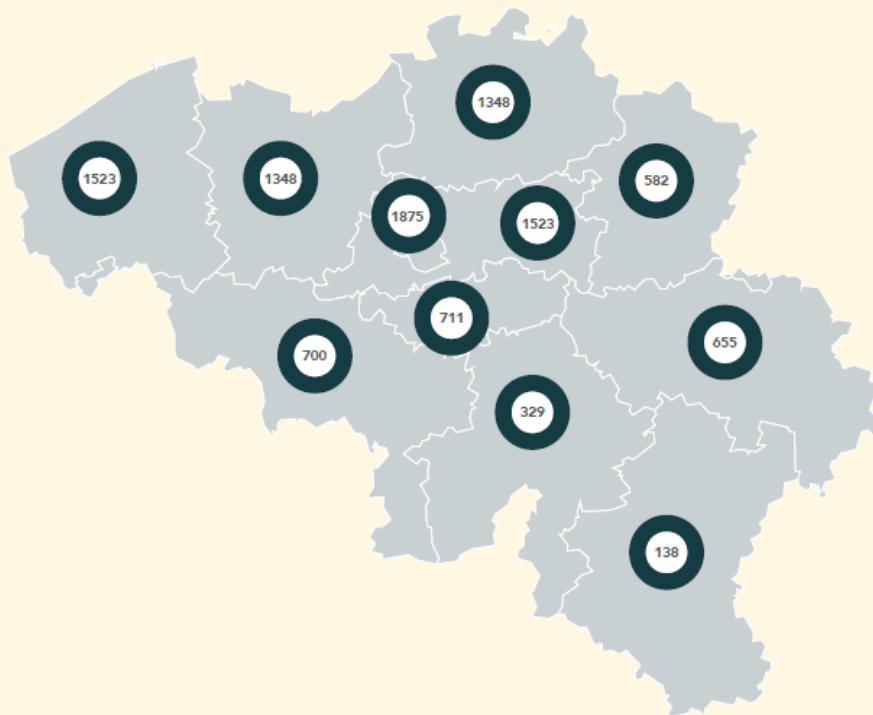
Uit de sectorfoto (gebaseerd op gegevens van 2019):

* 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:

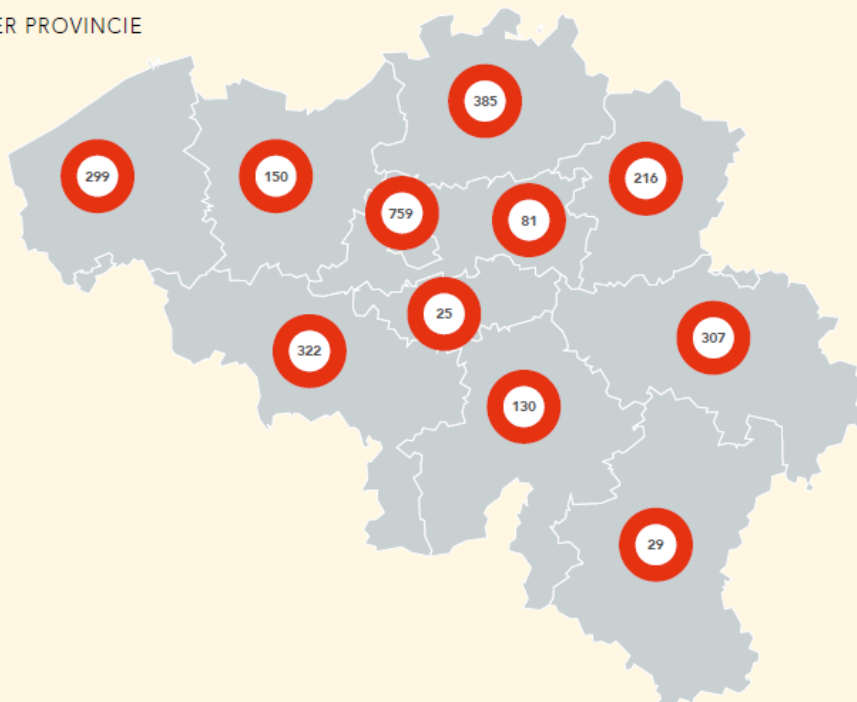
BIV ERKENNINGEN*

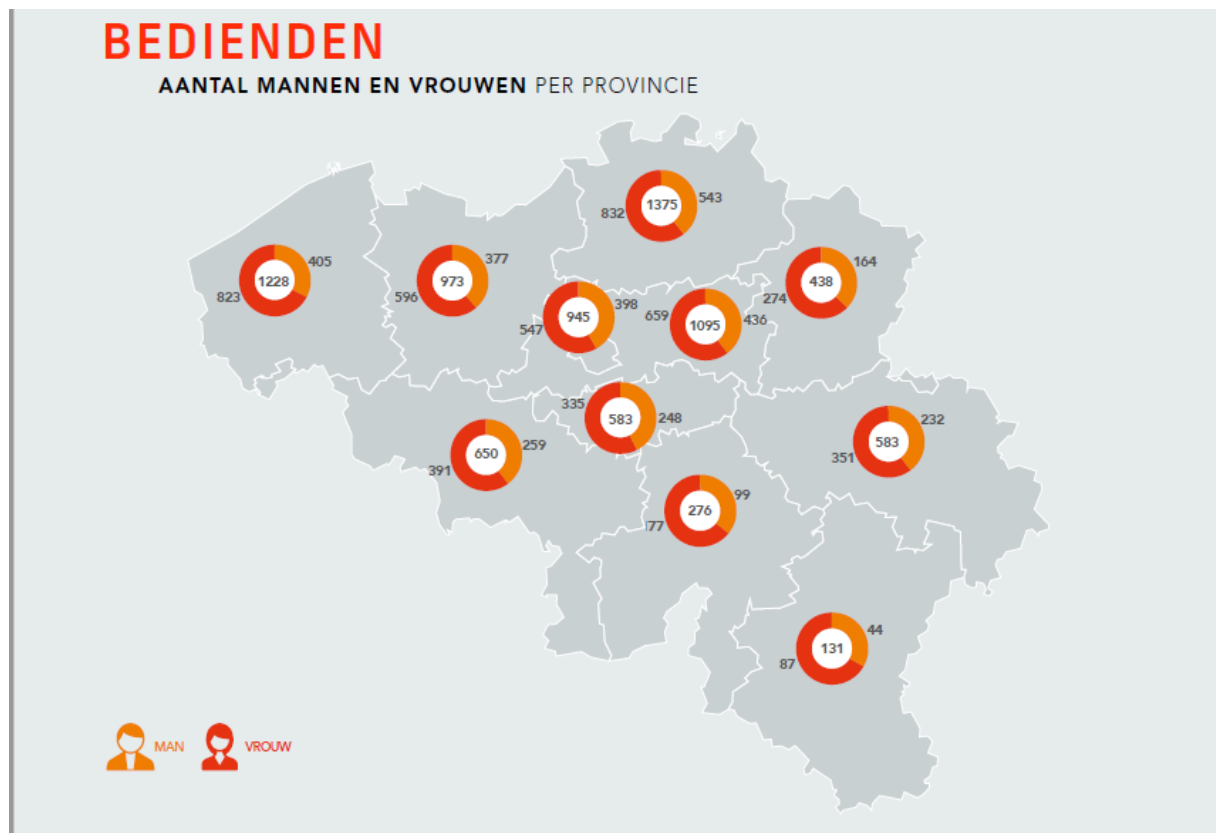
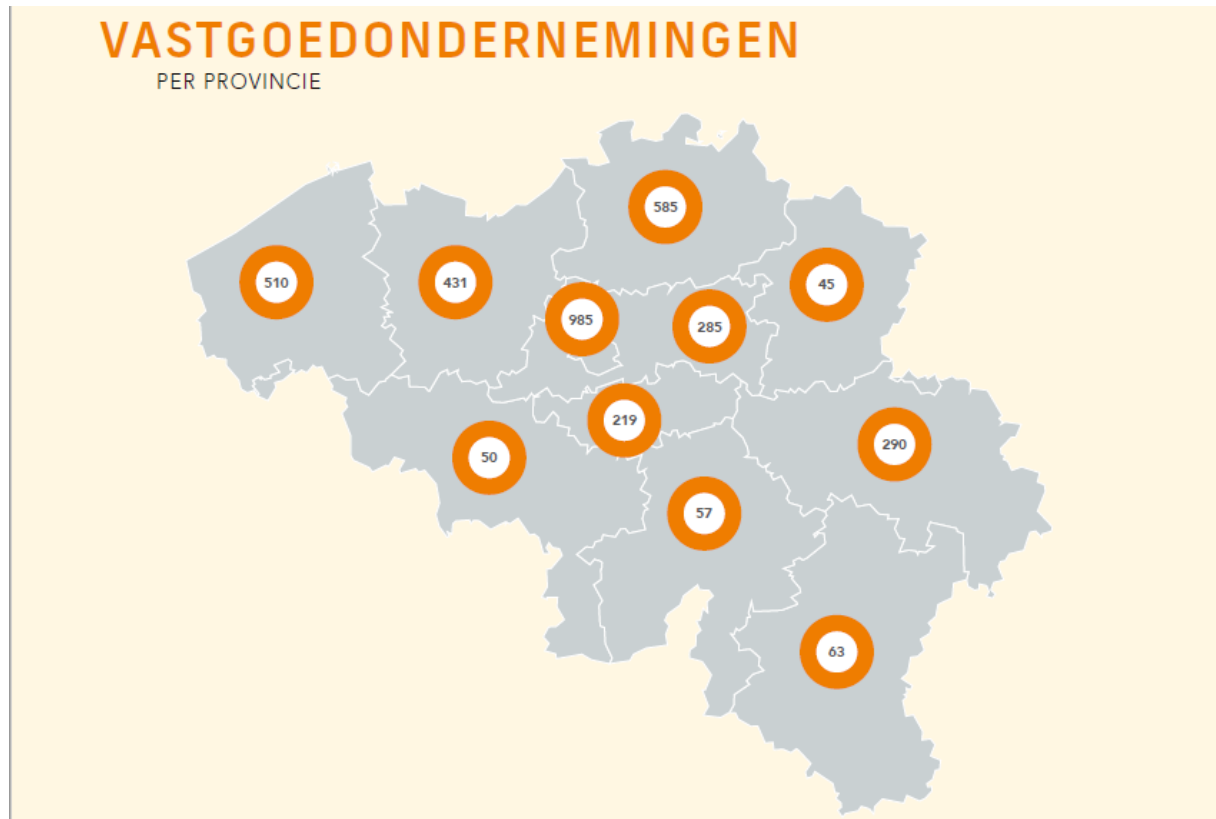
PER PROVINCIE

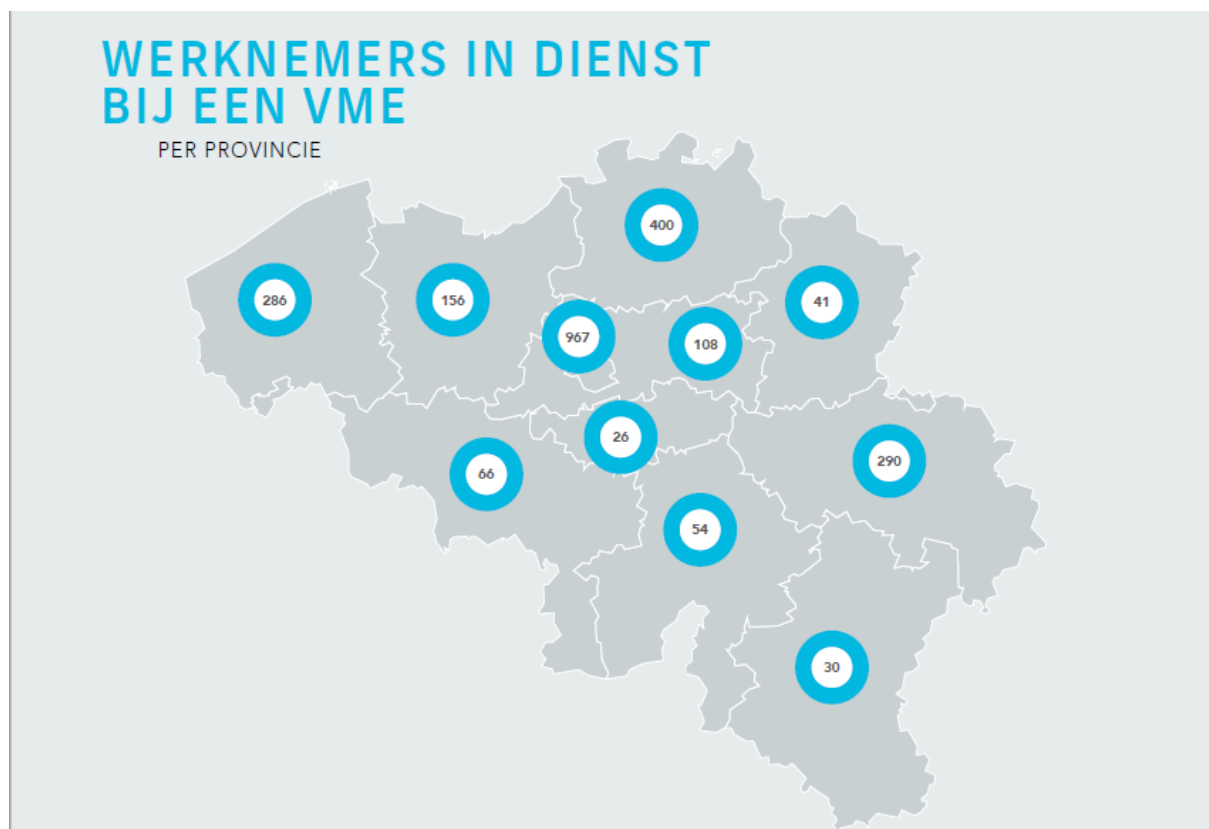
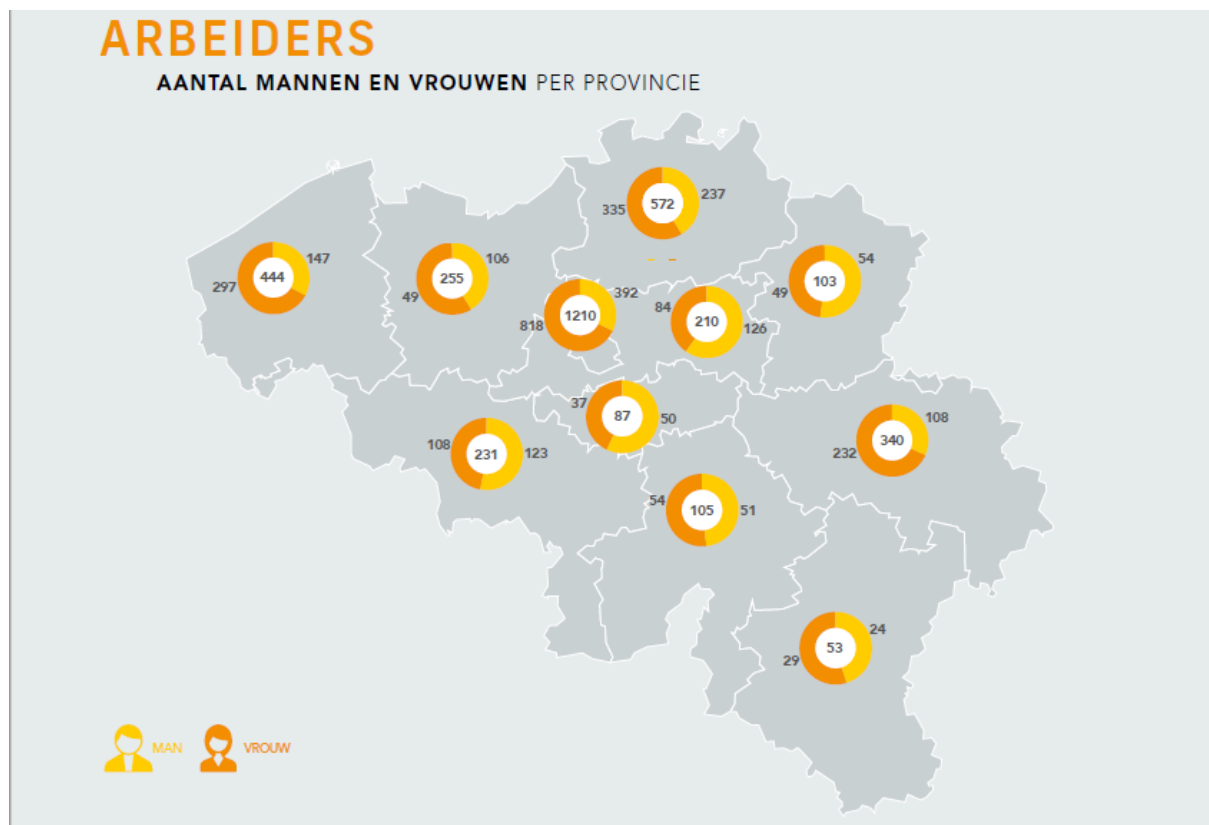


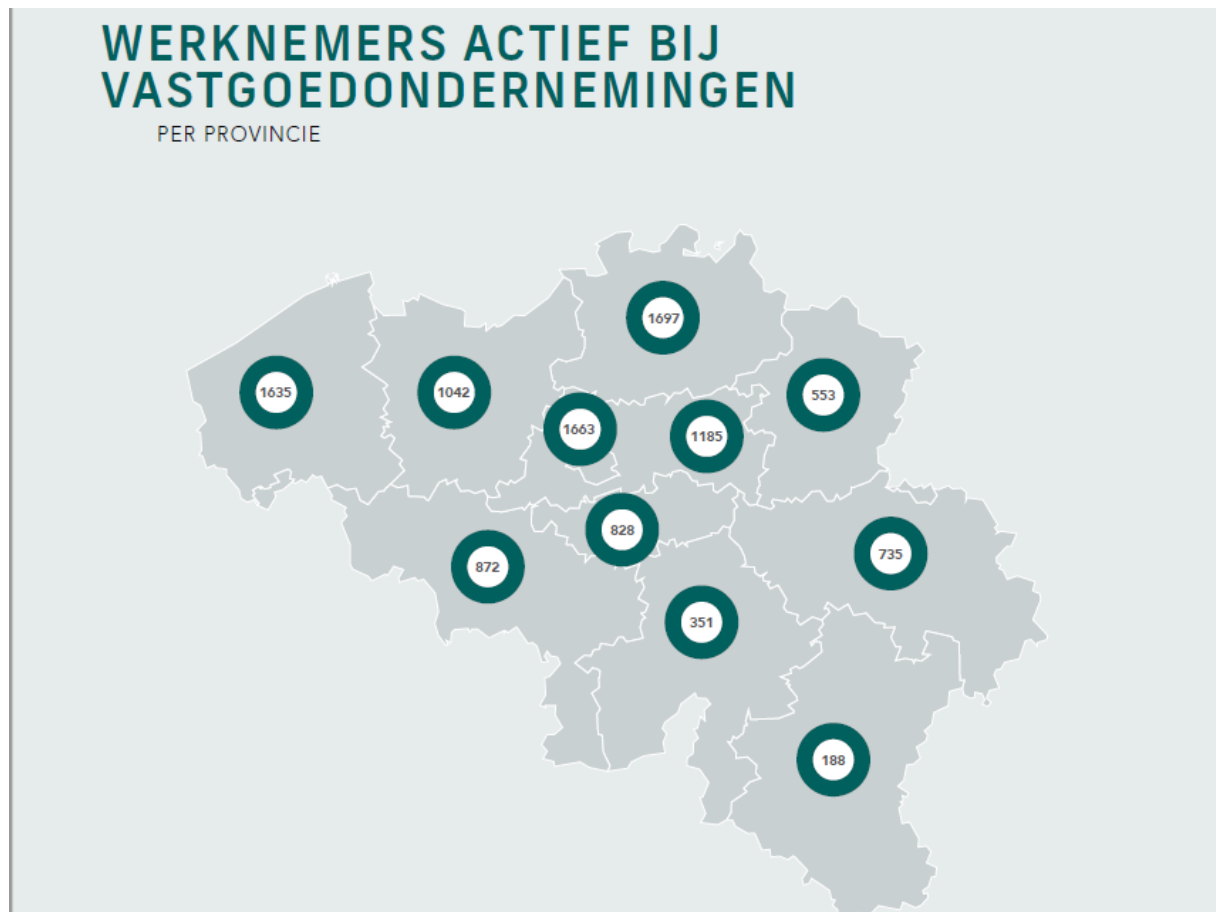
VME'S DIE PERSONEEL TEWERKSTELLEN

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				9
15. Transport, logistiek en post		1		2	1					1	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										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		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	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 (Werkzoekenden zonder werk, in bemiddeling einde dec 2021 op basis van max. 8 beroepsaspiraties)	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
AD3190 Beheerder vastgoed	38	13	11	2	29	43	11	15	13	11	15	8	11	7	2	229

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Beheerder vastgoed: (medewerker) syndicus is een knelpuntberoep in 2022 omwille van kwantitatieve en kwalitatieve oorzaken en omwille van specifieke arbeidsomstandigheden

Beheerder vastgoed (syndicus)

Het gaat hier om (medewerker) syndicus



Beheerder vastgoed (syndicus) is een knelpuntberoep omwille van kwantitatieve en kwalitatieve redenen en specifieke arbeidsomstandigheden.

Een syndicus beheert één of meerdere vastgoedsites. Het beroep is in verandering en door de toenemende complexiteit moet de syndicus beschikken over een breed pakket van competenties. Denk bijvoorbeeld aan het bieden van advies bij schadegevallen, het aanvragen van technische offertes, juridische ondersteuning bij het afhandelen van schadegevallen, ... De verschillende taken zullen in de toekomst steeds vaker worden uitgevoerd door een team van personen.

Er is daarnaast een stijgende vraag naar syndici omdat er steeds meer appartementsgebouwen zijn. Bovendien zijn er steeds minder bewoners die optreden als syndicus en is de instroom vanuit het onderwijs laag. Deze tendensen veroorzaken een kwantitatief knelpunt, waardoor syndici vaak meerdere gebouwen moeten beheren.

Werkgevers vinden moeilijk geschikte kandidaten. Doordat het takenpakket divers is, moet de syndicus boekhoudkundige skills combineren met communicatieve, commerciële, juridische en bouwtechnische knowhow. Daarnaast vragen werkgevers ook uitstekende sociale vaardigheden: de klant wordt steeds mondiger wat ervoor zorgt dat ook de syndici stevig in hun schoenen moeten staan. Dit kan zorgen voor werkstress, en bovendien zijn de algemene vergaderingen meestal 's avonds, wat een extra struikelblok kan zijn voor potentiële werknemers.

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.

