

BEROEPSKWALIFICATIE

Syndicus

////////////////////////////////////
BK-0456-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Syndicus

1.2 DEFINITIE

De syndicus verleent technische, administratieve 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 NIVEAU (VKS EN EQF)

6

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 1, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Werkt samen in een team

- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren (collega's, notaris, bouwpartners, accountant, fiscalist, jurist, boekhouder, overheid, leverancier, ...)
- Verleent hulp en advies bij problemen

- 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

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 2:

Stuurt activiteiten van een team aan

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken

Competentie 3:

Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.

- Bouwt relaties met een partnernetwerk (leveranciers e.d.) en lokale overheden op en onderhoudt ze

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer

Competentie 4:

Ontwikkelt de eigen deskundigheid

- Volgt de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt
- Verwerft en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen,...)
- Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext
- Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap
- Volgt permanente vorming*

* Art. 37 Plichtenleer: 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 verband staat met de beroepsactiviteiten van een vastgoedmakelaar. De vervolmaking moet tevens in het bijzonder rekening houden met de juridische of technische actualiteit.

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen

Competentie 5:

Voert de administratie van een organisatie of dienst uit

- Legt een eigenaarslijst en gebouwenbestand aan en houdt deze bij
- Behandelt de communicatie en mailing met eigenaars, leveranciers, notarissen, bewoners, huurders,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Stelt een gebouwdossier op na het toetsen van statuten op administratief, technisch en financieel vlak
- Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier (attesten, post interventiedossiers, as-built documenten, ...)
- Bewaakt de juridisch correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van de meest courante kantoorsoftware
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van huurwetgeving
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vereenvoudig boekhouden
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 6:

Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht

- Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht
- Communiceert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant en de kandidaat-overnemer

- Zorgt voor een open communicatie, met de nodige openheid voor andere gebruiken en de visie van anderen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van onderhandelings technieken

Competentie 7:

Promoot de dienstverlening voor een nieuwe beheersopdracht

- Voorziet het nodige materiaal (werkwijze, bijhorende referentielijst, offerte en bestek) bij verzoek van een nieuwe beheersopdracht
- Licht de werkmethode en de aangeboden dienstverlening toe aan de raad van mede-eigendom indien deze bestaat en indien vereist op de algemene vergadering

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 8:

Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg

- Luistert naar de wensen van de eigenaar
- Gaat op een vriendelijke, begripsvolle en behulpzame manier om met de eigenaar
- Informeert en adviseert de eigenaar correct en volledig volgens de informatieplicht** en beantwoordt vragen

* * Erkende vastgoedmakelaars moeten deontologische regels naleven. Deze regels staan in het reglement van Plichtenleer, ook wel kortweg de Plichtenleer genoemd (op 31 oktober 2018 werd de nieuwe deontologie gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. De nieuwe plichtenleer is in werking getreden op 30 december 2018).

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van Engels

- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verkooprechten
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van huurwetgeving
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vereenvoudig boekhouden
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 9:

Formaliseert de aanvraag en voorziet de opstart van het beheer

- Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie
- Staat, indien nodig, in voor de vlotte overdracht tussen de voormalige beheerder en zichzelf, binnen de wettelijke normen
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de eigenaar of leverancier
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen

- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van huurwetgeving
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vereenvoudig boekhouden
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 10:

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

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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- 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 personeelsbeheer
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken

- Kennis van de meest courante kantoorsoftware
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van huurwetgeving
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vereenvoudig boekhouden
- Kennis van vergadertechnieken
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 11:

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

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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van huurwetgeving
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vereenvoudig boekhouden
- Kennis van vergadertechnieken
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 12:

Vertegenwoordigt de vereniging van mede-eigenaars

- Treedt op in rechte van de VME bij gerechtelijke procedure
- Stelt bewarende maatregelen en daden van voorlopig beheer
- Beheert het vermogen van de vereniging van mede-eigenaars
- Int achterstallige bedragen
- Vervult de informatieplicht bij overdracht van een kavel aan notaris

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 13:

Fungeert als tussenpersoon in de contractuele relaties

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

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 14:

Ondersteunt het eventueel personeelsbeheer in dienst van de mede-eigendom

- Werft personeel aan als gemandateerde van de vereniging van mede-eigenaars
- Licht de persoon in over de taken en bijhorende wettelijke verplichtingen en taken
- Sluit een arbeidsovereenkomst af met het personeel in samenwerking met het sociaal secretariaat
- Regelt de verloning van de werknemers via een sociaal secretariaat

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van personeelsbeheer

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

Competentie 15:

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

- Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties
- 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
- Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw
- Maakt een meerjarenplanning
- Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing
- Ziet er op toe dat de gemene delen en installaties worden gecontroleerd volgens de wettelijke bepalingen

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 16:

Volgt verzekeringspolissen en schadegevallen op en beheert deze

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

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 17:

Beheert de financiële middelen van de vereniging van mede-eigenaars (financieel beheer)

- 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 afschrijvingstabel op en bepaalt aan de hand daarvan het reservekapitaal
- Verleent advies inzake financieringsmogelijkheden
- Vraagt voorschotten en provisies op
- Controleert tijdig de betalingen van voorschotten en afrekeningen
- Betaalt de facturen van de vereniging in mede-eigenaars
- Verdeelt de kosten volgens de toe te passen verdeelsleutels conform de statuten, of volgens beslissing van de algemene vergadering en maakt de individuele kostenafrekeningen op
- Analyseert de evolutie van de kosten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van vereenvoudig boekhouden
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 18:

Respecteert budgetten en vult de boekhoudkundige, juridische, fiscale,... documenten in

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

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 19:

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

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

- Betaalt leveranciers of aannemers

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 20:

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

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

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 21:

Beheert onderhoudscontracten en volgt op

- Sluit het contract af
- Volgt op en beheert het contract
- Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 22:

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

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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- 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 vastgoedrecht
- Grondige kennis van de beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van personeelsbeheer
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verkooprechten
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving

- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van de meest courante kantoorsoftware
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van huurwetgeving
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van onderhandelings technieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van vastgoedrecht
- Kennis van vereenvoudig boekhouden
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van economisch recht

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

Cognitieve vaardigheden

- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren (collega's, notaris, bouwpartners, accountant, fiscalist, jurist, boekhouder, overheid, leverancier, ...)
- Verleent hulp en advies bij problemen
- 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.) en lokale overheden op en onderhoudt ze
- Volgt de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt
- Verwerft en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen,...)
- Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext
- Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap
- Volgt permanente vorming*
- 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, as-built documenten, ...)
- 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 en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant en de kandidaat-overnemer
- 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 nieuwe beheersopdracht
- Licht de werkmethode en de aangeboden dienstverlening toe aan de raad van mede-eigendom indien deze bestaat en indien vereist op de algemene vergadering
- Luistert naar de wensen van de eigenaar
- Gaat op een vriendelijke, begripsvolle 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 eigenaar of leverancier
- 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
- 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
- Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties
- Maakt een meerjarenplanning
- Ziet er op toe dat de gemene delen en installaties worden gecontroleerd volgens de wettelijke bepalingen
- 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
- 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 afschrijvingstabel 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
- 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
- Betaalt leveranciers of aannemers na controle van fiscale en sociale verplichtingen
- Past eventueel de polissen en basisakte aan bij ingrijpende verbouwingen
- Sluit het contract af
- Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden
- Geeft inlichtingen over premies en subsidies

- Verstrekt informatie over bestaande reglementering van mede-eigendom
- Verstrekt informatie over vigerende reglementeringen
- Houdt alle stukken overzichtelijk bij en klasseert ze (facturen, rekeninguittreksels,...)

*Art. 37 Plichtenleer: 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 verband staat met de beroepsactiviteiten van een vastgoedmakelaar. De vervolmaking moet tevens in het bijzonder rekening houden met de juridische of technische actualiteit.

**Erkende vastgoedmakelaars moeten deontologische regels naleven. Deze regels staan in het reglement van Plichtenleer, ook wel kortweg de Plichtenleer genoemd (op 31 oktober 2018 werd de nieuwe deontologie gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. De nieuwe plichtenleer is in werking getreden op 30 december 2018).

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
- Treedt op in rechte van de VME 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
- 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
- Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw
- Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing
- Analyseert de evolutie van de kosten
- 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
- Volgt op en beheert het contract
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden
- Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen

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 van mede-eigenaars te maken heeft: technisch, financieel en administratief beheer.
- 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.
- 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 blijf 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.
- De syndicus is mandataris om de vereniging van mede-eigenaars te vertegenwoordigen in juridische geschillen, ondertekenen van arbeidsovereenkomsten, bijwonen van expertises e.d.

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 van een 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 het team van het vastgoedkantoor bij problemen die hij/zij zelf niet kan oplossen
- architecten, landmeters, experts, loodgieters, ambtenaren,
- juridisch advies van een advocaat

Verantwoordelijkheid

- Werkt samen in een team
- Stuurt activiteiten van een team aan
- Bouwt een netwerk uit en onderhoudt dit.
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Voert de administratie van een organisatie of dienst uit
- Onderhandelt en communiceert met de nodige commerciële overtuigingskracht
- Promoot de dienstverlening voor een nieuwe beheersopdracht
- 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
- Ondersteunt het eventueel personeelsbeheer in dienst 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 (technisch beheer)
- Volgt verzekeringspolissen en schadegevallen op en beheert deze
- Beheert de financiële middelen van de vereniging van mede-eigenaars (financieel beheer)
- Respecteert budgetten 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)