

# BEROEPSKWALIFICATIE

## Rentmeester

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

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Rentmeester

#### 1.2 DEFINITIE

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

#### 1.3 AFBAKENING

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

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

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

#### 1.4 NIVEAU (VKS EN EQF)

6

## 1.5 JAAR VAN ERKENNING

versie 2, 2024

# 2. Competenties

## 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

### Competentie 1:

Werkt in multidisciplinair verband samen met 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
- Wisselt informatie uit
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken
- Realiseert een aangenaam werkklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken

### Competentie 2:

Coördineert de activiteiten van een team

- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden aan de vastgoedassistenten
- Stelt een planning op
- Controleert de uitvoering van de opdrachten
- Controleert de naleving van de procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Sensibiliseert medewerkers om digitalisering te implementeren en op te volgen
- Begeleidt nieuwe teamleden
- Volgt de competenties van de medewerkers op

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.), lokale overheden, instanties die huurders of eigenaars vertegenwoordigen op en onderhoudt ze
- Toont zich sociaal geëngageerd en deelt informatie
- Volgt mogelijke huurders of verhuurders en bestaande klanten op
- Hanteert marketingkanalen (bv. sociale media)
- Gebruikt social media en digitale fora om het netwerk te informeren of om op de hoogte te blijven over activiteiten in het netwerk

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 4:

Bouwt de eigen deskundigheid op

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

\* De Rentmeester maakt de keuze om zich in één of beide kolommen in te schrijven.

Art. 37. Plichtenleer

De vastgoedmakelaar besteedt de nodige aandacht aan zijn beroepsvervolmaking.

De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom "vastgoedmakelaar-bemiddelaar" moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. De vastgoedmakelaar ingeschreven in de kolom "vastgoedmakelaar-syndicus" moet minstens tien uren permanente vorming volgen per kalenderjaar. Op die manier moet de vastgoedmakelaar ingeschreven in beide kolommen twintig uren permanente vorming volgen per kalenderjaar, te weten tien uren voor elke kolom.

De vastgoedmakelaar zal zijn vormingsprogramma vrij kiezen voor zover dit in verband staat met de beroepsactiviteiten van een vastgoedmakelaar. De vervolmaking moet tevens in het bijzonder rekening houden met de juridische of technische actualiteit.

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 5:

Voert de administratie van een organisatie of dienst uit

- Legt een contactenlijst (huurders en eigenaars) en gebouwenbestand aan en houdt deze bij

- Behandelt de communicatie en mailing met eigenaars, leveranciers, notarissen, prospecten, bewoners,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Stelt een gebouwdossier administratief, technisch en financieel op rekening houdend met eventuele statuten
- Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier
- Bewaakt de juridisch correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen
- Digitaliseert interne werkprocessen met betrekking tot financiën, administratie en communicatie zodat medewerkers ruimte krijgen voor adviserende activiteiten
- Digitaliseert technische aspecten van het beheer om automatisch afspraken in te plannen voor controles
- Digitaliseert conform de cyberwetgeving en cyber-veiligheid en met respect voor privacy en GDPR

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
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van correcte en beleefde briefwisseling en mailverkeer in het Nederlands en het Frans
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

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 (vnl. leveranciers) en klanten
- Communiceert helder en overtuigend over rendementen van investeringen
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant
- Gebruikt digitale ondersteuning in het contact met (potentiële) klanten en huurders
- Zorgt voor een open communicatie, met de nodige openheid voor andere gebruiken en de visie van anderen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media

- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van digitale communicatiesystemen
- Kennis van communicatieve vaardigheden voor commerciële beroepen
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels

#### Competentie 7:

Promoot de dienstverlening voor een nieuw beheermandaat

- Voorziet het nodige materiaal (werkwijze, bijhorende referentielijst, offerte en bestek) bij verzoek van een nieuw beheermandaat
- Voorziet prognoses van mogelijk rendement op een investering in diverse scenario's

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van kostencalculatie en rendementsberekeningen

#### Competentie 8:

Bepaalt de noden van de klant en geeft de nodige uitleg

- Luistert naar de wensen van de eigenaar
- Gaat op een vriendelijke, begripvolle en behulpzame manier om met de eigenaar
- Informeert en adviseert de eigenaar correct en volledig volgens de informatieplicht\*\* en beantwoordt vragen
- Verleent advies over de huurwaarde en rendement van vastgoed
- Verleent eventueel advies aan huurders in functie van de klant

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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving

- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van planlezen
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van verkooprechten
- Kennis van economisch recht
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van kostencalculatie en rendementsberekeningen

#### Competentie 9:

Formaliseert de aanvraag en voorziet de opstart van het beheer

- Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de klant
- Volgt wijzigingen in de situatie van de klant op i.f.v. wijzigende noden
- Bespreekt de contractuele voorwaarden zodanig dat de opdracht duidelijk is voor de klant
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de eigenaar
- Vertegenwoordigt de klant op de algemene vergadering van de VME
- Adviseert de klant proactief
- Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van planlezen

- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van economisch recht
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

#### Competentie 10:

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

- Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer
- Verzamelt en controleert alle administratieve gegevens van de eigendommen en maakt dossiers op
- Raadpleegt hiervoor websites, overheidsinstanties, notarissen, de syndicus, boekhouders, enz.
- Vraagt gegevens op bij instanties
- Overlegt met betrokkenen
- Voorziet informatie over de werking van het kantoor
- Past vigerende wet- en regelgeving toe
- Vat de gegevens samen per gebouw op verschillende vlakken: juridisch, bouwkundig, administratief, financieel en bouwtechnisch en houdt deze bij
- Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de rentmeesterovereenkomst zodat elk gebouwendossier altijd up-to-date is

#### Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van economisch recht
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen

- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

#### Competentie 11:

Voert een expertise uit op onroerende goederen om de huurwaarde en de verkoopwaarde te bepalen of doet beroep op een vastgoedexpert

- Gaat, indien mogelijk, bij de eigenaar de toestand van het gebouw na
- Voert de beschrijving van het onroerend goed uit (plan, foto's,...) of stelt een externe expert aan
- Leest en interpreteert de plannen van een onroerend goed en bij ontbreken van een plattegrond deze (laten) visualiseren
- Maakt een schatting van de waarde van het onroerend goed aan de hand van een analytische berekening en vergelijkingspunten
- Adviseert over de marktconforme huurprijs en verkoopwaarde

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van planlezen
- Grondige kennis van huurwetgeving

#### Competentie 12:

Zet promotieacties voor vastgoed op, rekening houdend met de procedure van de organisatie en de vigerende reglementering

- Werkt eventueel samen met een publiciteitsagentschap
- Werkt in samenspraak een commerciële strategie uit
- Zoekt naar kruisbestuivingen met de verkoopactiviteiten van het bedrijf
- Formuleert wensen m.b.t. stijl van de campagne, doelgroep, budget, timing, segment van de markt, ...
- Sluit contracten af met adverteerders
- Stelt advertenties op en plaatst ze in nationale tijdschriften, regionale kranten, huis-aan-huisbladen, via regionale televisie, op portal sites, sociale media, ...
- Bewaakt de waarheidsgetrouwheid van de verspreide informatie
- Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website, portal sites, etalage e.d. bij indien van toepassing
- Stelt flyers op, organiseert openhuizendagen, ...
- Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites, ...
- Maakt gebruik van technologische ondersteuning ter bevordering van de visualisering van plannen of plattegronden

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media



- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van vastgoedrecht

#### Competentie 13:

Assisteert en adviseert de klant bij transacties in het kader van het beheermandaat

- Onderhandelt en bemiddelt om tot een overeenkomst te komen
- Stelt oplossingen voor bij problemen
- Verstrekt alle nuttige informatie over het pand (bv. eventueel het reglement van inwendige orde, wet op de mede-eigendom)
- Verstrekt informatie over de verdere stappen
- Bespreekt en sluit de opdracht af
- Informeert de klant via periodieke rapporten, updates van lopende dossiers of uitgevoerde werken en een overzicht van kosten en huurgelden.
- Digitaliseert de informatiestroom naar de klant (bv. via login op online platform)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van economisch recht
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

#### Competentie 14:

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

- Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties
- Ziet toe op de goede staat van het pand en adviseert om verbeteringen aan te brengen of renovatiewerken te laten uit te voeren

- Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw
- Maakt een meerjarenplanning met oog voor te verwachten opbrengsten ten opzichte van de renovatie- of saneringskosten
- Adviseert over met premies en subsidies inzake duurzaam en klimaatneutraal innoveren en renoveren in vastgoed
- Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing
- Ziet er op toe dat installaties e.d. worden gecontroleerd volgens de wettelijke bepalingen
- Digitaliseert om (verplichte) controles automatisch op te volgen
- Laat de nodige controles uitvoeren met het oog op (wettelijk) vereiste certificaten (lift), rapporten (asbest) en attesten
- Vertegenwoordigt tijdens de AV de belangen van de opdrachtgever als lasthebber

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 15:

Volgt verzekeringspolissen en schadegevallen op en beheert deze

- Verwittigt tijdig de verzekeringsmaatschappij bij schadegevallen
- Volgt het verzekeringsdossier op en begeleidt het schadedossier in geval van schadegevallen
- Ziet er op toe dat het gebouw afdoende verzekerd is
- Volgt verzekeringsexpertises op en woont ze bij
- Maakt een afrekening van de kosten voor herstelling of vervanging en de verkregen schadevergoeding(en) voor de eigenaar

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 16:

Beheert de huurgelden en -lasten van de eigenaars

- Opent een derdenrekening
- Maakt de individuele kostenafrekeningen op

- Stelt de facturen aan de huurder op en stuurt ze door
- Volgt de dagelijks ontvangen huurgelden en andere betalingen op
- Volgt achterstallige betalingen van huurders op en treft de nodige maatregelen of adviseert de eigenaar over te nemen maatregelen
- Schrijft de huurgelden over naar de eigenaars
- Maakt periodiek een overzicht van de ontvangen huurgelden en gemaakte kosten over aan de eigenaar
- Maakt periodiek een rendementsberekening van de panden in beheer en bespreekt ze met de eigenaar
- Stuurt facturen, die ten laste van de eigenaar vallen, op
- Voert de jaarlijkse huurindexatie uit
- Stelt periodiek een rekening van ontvangsten en uitgaven op en maakt ze over aan de eigenaar/lastgever voor het verkrijgen van decharge

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregeling e.d.)
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van rendementsberekeningen
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van kostencalculatie
- Kennis van verzekeringen
- Grondige kennis van huurwetgeving

Competentie 17:

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

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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van debiteurenbeheer
- Kennis van budgettering
- Kennis van verzekeringen
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer

Competentie 18:

Verhuurt voor rekening van derden indien van toepassing

- Zoekt geschikte huurders
- Stelt een nieuwe huurovereenkomst op, begeleidt de ondertekening ervan en begeleidt het vestigen van de huurwaarborgen en alle formaliteiten in het kader van de afgesloten huurovereenkomst (verzekeringen, conformiteitsattest, EPC, ...)

- Maakt een plaatsbeschrijving op of besteedt het uit aan een expert
- Volgt de lopende huurovereenkomsten op om de nodige aanpassingen, opzeggingen, verlengingen of vernieuwingen te doen
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de huurder en verhuurder
- Vertegenwoordigt de eigenaars in een rechtsprocedure tegen in gebreke blijvende huurders
- Vertegenwoordigt de eigenaar op de algemene vergadering indien dit contractueel bepaald is
- Ziet er op toe dat het pand correct afgeleverd wordt en de nodige regelingen getroffen worden voor de waarborgen, bij het beëindigen van een huurovereenkomst
- Staat in voor de overdracht van nutsvoorzieningen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

Competentie 19:

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
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer

Competentie 20:

Neemt maatregelen (geschillen, inning, ...) ten gevolge van klachten of afwijkingen

- Communiceert duidelijke en assertief met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar-verhuurder, ...)
- Volgt de lopende dossiers op en zoekt constructieve oplossingen
- Handelt proactief om klachten of afwijkingen te vermijden
- Gebruikt in voorkomend geval de mogelijkheden in het kader van procedures van verzoening

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 21:

Voert het dagelijks beheer van de vastgoedportefeuille van de klant (huur, kosten, huurovereenkomsten, onderhoud, communicatie bewoners, ...) om de panden in goede staat te houden

- Maakt afspraken met de klant
- Bezichtigt het pand in functie van het beheer
- Adviseert over wettelijke verplichtingen en normeringen voor een optimaal beheer van het onroerend goed
- Adviseert over toekomstige en noodzakelijke renovatiewerken en maakt een planning op
- Maakt het beheerscontract op, bespreekt het en sluit het af
- Voert aanpassingen door en vervolledigt het dossier gedurende de beheersopdracht

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van verkooprechten
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer

- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

#### Competentie 22:

Optimaliseert het rendement van de panden

- Bewaakt het huurrendement door binnen de wettelijke en contractuele mogelijkheden aanpassingen aan de huurprijs en het kostenforfait door te voeren
- Adviseert over investeringen of mogelijk uit te voeren verbeteringswerken voor een optimaal rendement van het onroerend goed
- Houdt rekening met duurzaamheid en de risico's van klimaatverandering door deze factoren in te calculeren bij prognoses van investeringen of renovatiewerken.

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van kostencalculatie en rendementsberekeningen

#### Competentie 23:

Bepaalt de strategie voor het globale beheer van de vastgoedportefeuille van de klant en adviseert de klant over toekomstige ontwikkelingen of mogelijkheden in het kader van (her)investeringen en rendementen

- Treedt op als aanspreekpunt voor alle vastgoedvragen en verwijst desgevallend door
- Geeft inlichtingen over premies, subsidies, fiscaliteit en energienormen
- Adviseert inzake financieringsbronnen en instanties
- Verstrekt informatie over vigerende reglementeringen
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden
- Adviseert over de samenstelling van de vastgoedportefeuille met het oog op winstmaximalisatie: het behouden en verhuren van panden, het verkopen van minder winstgevende panden of het aankopen van nieuwe panden

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van financiering en subsidieregelingen
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van de wet op de mede-eigendom

- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van kostencalculatie en rendementsberekeningen

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van administratie van een organisatie
- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Basiskennis van de woningbouwwet
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
  
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van verkooprechten
- Kennis van economisch recht
- Kennis van financiering en subsidieregelingen
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van digitale toepassingen voor de vastgoedsector, kantoorsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van debiteurenbeheer
- Kennis van digitale communicatiesystemen
- Kennis van communicatieve vaardigheden voor commerciële beroepen
- Kennis van correcte en beleefde briefwisseling en mailverkeer in het Nederlands en het Frans
- Kennis van budgettering
- Kennis van bouwkunde en renovatietechnieken
- Kennis van Frans
- Kennis van Engels
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van de wet op de mede-eigendom
  
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht
- Grondige kennis van kostencalculatie en rendementsberekeningen

## Cognitieve vaardigheden

- Bespreekt de uitvoering van de eigen opdrachten met de collega's
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Realiseert een aangenaam werkklimaat met de nodige openheid voor de mening van anderen
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden aan de vastgoedassistenten
- Controleert de uitvoering van de opdrachten
- Controleert de naleving van de procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt de competenties van de medewerkers op
- Bouwt relaties met een partnernetwerk (leveranciers e.d.), lokale overheden, instanties die huurders of eigenaars vertegenwoordigen op en onderhoudt ze
- Toont zich sociaal geëngageerd en deelt informatie
- Volgt mogelijke huurders of verhuurders en bestaande klanten op
- Hanteert marketingkanalen (bv. sociale media)
- Legt een contactenlijst (huurders en eigenaars) en gebouwenbestand aan en houdt deze bij
- Behandelt de communicatie en mailing met eigenaars, leveranciers, notarissen, prospecten, bewoners,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Stelt een gebouwdossier administratief, technisch en financieel op rekening houdend met eventuele statuten
- Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier
- Bewaakt de juridisch correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen
- Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht
- Communiqueert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden (vnl. leveranciers) en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant
- Zorgt voor een open communicatie, met de nodige openheid voor andere gebruiken en de visie van anderen
- Voorziet het nodige materiaal (werkwijze, bijhorende referentielijst, offerte en bestek) bij verzoek van een nieuw beheermandaat
- Luistert naar de wensen van de eigenaar
- Gaat op een vriendelijke, begripvolle en behulpzame manier om met de eigenaar
- Informeert en adviseert de eigenaar correct en volledig volgens de informatieplicht\*\* en beantwoordt vragen
- Verleent advies over de huurwaarde en rendement van vastgoed
- Verleent eventueel advies aan huurders in functie van de klant
- Verzamelt gegevens en achtergrondinformatie
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de klant
- Volgt wijzigingen in de situatie van de klant op i.f.v. wijzigende noden
- Bespreekt de contractuele voorwaarden zodanig dat de opdracht duidelijk is voor de klant
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de eigenaar
- Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer
- Verzamelt en controleert alle administratieve gegevens van de eigendommen en maakt dossiers op



- Raadpleegt hiervoor websites, overheidsinstanties, notarissen, de syndicus, boekhouders, enz.
- Vraagt gegevens op bij instanties
- Overlegt met betrokkenen
- Voorziet informatie over de werking van het kantoor
- Past vigerende wet- en regelgeving toe
- Vat de gegevens samen per gebouw op verschillende vlakken: juridisch, bouwkundig, administratief, financieel en bouwtechnisch en houdt deze bij
- Gaat, indien mogelijk, bij de eigenaar de toestand van het gebouw na
- Voert de beschrijving van het onroerend goed uit (plan, foto's,...) of stelt een externe expert aan
- Leest en interpreteert de plannen van een onroerend goed en bij ontbreken van een plattegrond deze (laten) visualiseren
- Maakt een schatting van de waarde van het onroerend goed aan de hand van een analytische berekening en vergelijkingspunten
- Adviseert over de marktconforme huurprijs en verkoopwaarde
- Werkt eventueel samen met een publiciteitsagentschap
- Werkt in samenspraak een commerciële strategie uit
- Formuleert wensen m.b.t. stijl van de campagne, doelgroep, budget, timing, segment van de markt, ...
- Sluit contracten af met adverteerders
- Stelt advertenties op en plaatst ze in nationale tijdschriften, regionale kranten, huis-aan-huisbladen, via regionale televisie, op portal sites, sociale media, ...
- Bewaakt de waarheidsgetrouwheid van de verspreide informatie
- Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website, portal sites, etalage e.d. bij indien van toepassing
- Stelt flyers op, organiseert openhuizendagen, ...
- Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites, ...
- Maakt gebruik van technologische ondersteuning ter bevordering van de visualisering van plannen of plattegronden
- Stelt oplossingen voor bij problemen
- Verstreckt alle nuttige informatie over het pand (bv. eventueel het reglement van inwendige orde, wet op de mede-eigendom)
- Verstreckt informatie over de verdere stappen
- Bespreekt en sluit de opdracht af
- Verwittigt tijdig de verzekeringsmaatschappij bij schadegevallen
- Volgt het verzekeringsdossier op en begeleidt het schadedossier in geval van schadegevallen
- Ziet er op toe dat het gebouw afdoende verzekerd is
- Volgt verzekeringsexpertises op en woont ze bij
- Opent een derdenrekening
- Maakt de individuele kostenafrekeningen op
- Stelt de facturen aan de huurder op en stuurt ze door
- Volgt de dagelijks ontvangen huurgelden en andere betalingen op
- Schrijft de huurgelden over naar de eigenaars
- Maakt periodiek een overzicht van de ontvangen huurgelden en gemaakte kosten over aan de eigenaar
- Stuurt facturen, die ten laste van de eigenaar vallen, op
- Voert de jaarlijkse huurindexatie uit
- Maakt de ereloonfacturen op van het beheer (het ereloon factureren)

- Verwerkt alle verrichtingen boekhoudkundig (eventueel) in samenwerking met de boekhouding
- Houdt alle stukken overzichtelijk bij en klasseert ze (facturen, rekeninguittreksels,...)
- Sluit het contract af
- Volgt op en beheert het contract
- Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden
- Treedt op als aanspreekpunt voor alle vastgoedvragen en verwijst desgevallend door
- Geeft inlichtingen over premies, subsidies, fiscaliteit en energienormen
- Verstreekt informatie over vigerende reglementeringen
- Wisselt informatie uit
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken
- Stelt een planning op
- Sensibiliseert medewerkers om digitalisering te implementeren en op te volgen
- Begeleidt nieuwe teamleden
- Gebruikt social media en digitale fora om het netwerk te informeren of om op de hoogte te blijven over activiteiten in het netwerk
- Volgt de evolutie van de vastgoed- en bouwmarkt
- Volgt de evolutie van duurzaamheid en energieprestatiebeheer in de vastgoed- en de bouwmarkt
- Volgt de evolutie van digitalisatie in de vastgoed- en bouwsector
- Verwerft en verwerkt informatie uit beroepsspecifieke bronnen (rapporten, databases, studiedagen, tijdschriften,...)
- Past de informatie toe binnen de eigen werkcontext en herkent onderlinge verbanden
- Volgt permanente vorming\*
- Digitaliseert interne werkprocessen met betrekking tot financiën, administratie en communicatie zodat medewerkers ruimte krijgen voor adviserende activiteiten
- Digitaliseert technische aspecten van het beheer om automatisch afspraken in te plannen voor controles
- Digitaliseert conform de cyberwetgeving en cyber-veiligheid en met respect voor privacy en GDPR
- Communiqueert helder en overtuigend over rendementen van investeringen
- Gebruikt digitale ondersteuning in het contact met (potentiële) klanten en huurders
- Voorziet prognoses van mogelijk rendement op een investering in diverse scenario's
- Gebruikt kantoorsoftware en software voor vastgoedbeheer
- Informeert de klant via periodieke rapporten, updates van lopende dossiers of uitgevoerde werken en een overzicht van kosten en huurgelden.
- Digitaliseert de informatiestroom naar de klant (bv. via login op online platform)
- Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties
- Ziet toe op de goede staat van het pand en adviseert om verbeteringen aan te brengen of renovatiewerken te laten uit te voeren
- Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw
- Ziet er op toe dat installaties e.d. worden gecontroleerd volgens de wettelijke bepalingen
- Digitaliseert om (verplichte) controles automatisch op te volgen
- Laat de nodige controles uitvoeren met het oog op (wettelijk) vereiste certificaten (lift), rapporten (asbest) en attesten
- Maakt periodiek een rendementsberekening van de panden in beheer en bespreekt ze met de eigenaar
- Gebruikt software voor vastgoedbeheer
- Zoekt geschikte huurders

- Stelt een nieuwe huurovereenkomst op, begeleidt de ondertekening ervan en begeleidt het vestigen van de huurwaarborgen en alle formaliteiten in het kader van de afgesloten huurovereenkomst (verzekeringen, conformiteitsattest, EPC, ...)
- Maakt een plaatsbeschrijving op of besteedt het uit aan een expert
- Volgt de lopende huurovereenkomsten op om de nodige aanpassingen, opzeggingen, verlengingen of vernieuwingen te doen
- Ziet toe op het naleven van de wettelijke en contractuele verplichtingen door de huurder en verhuurder
- Vertegenwoordigt de eigenaars in een rechtsprocedure tegen in gebreke blijvende huurders
- Vertegenwoordigt de eigenaar op de algemene vergadering indien dit contractueel bepaald is
- Ziet er op toe dat het pand correct afgeleverd wordt en de nodige regelingen getroffen worden voor de waarborgen, bij het beëindigen van een huurovereenkomst
- Staat in voor de overdracht van nutsvoorzieningen
- Maakt afspraken met de klant
- Bezichtig het pand in functie van het beheer
- Maakt het beheerscontract op, bespreekt het en sluit het af
- Voert aanpassingen door en vervolledigt het dossier gedurende de beheersopdracht
- Bewaakt het huurrendement door binnen de wettelijke en contractuele mogelijkheden aanpassingen aan de huurprijs en het kostenforfait door te voeren
- Vertegenwoordigt de klant op de algemene vergadering van de VME
- Vertegenwoordigt tijdens de AV de belangen van de opdrachtgever als lasthebber
- Stelt periodiek een rekening van ontvangsten en uitgaven op en maakt ze over aan de eigenaar/lastgever voor het verkrijgen van decharge
- Maakt een afrekening van de kosten voor herstelling of vervanging en de verkregen schadevergoeding(en) voor de eigenaar

## Probleemoplossende vaardigheden

- Verleent hulp en advies bij problemen
- Adviseert de klant proactief
- Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de rentmeesterovereenkomst zodat elk gebouwendossier altijd up-to-date is
- Onderhandelt en bemiddelt om tot een overeenkomst te komen
- Volgt achterstallige betalingen van huurders op en treft de nodige maatregelen of adviseert de eigenaar over te nemen maatregelen
- Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen
- Communiqueert duidelijke en assertief met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar-verhuurder, ...)
- Adviseert inzake financieringsbronnen en instanties
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden
- Ontwikkelt strategieën voor persoonlijk leiderschap
- Zoekt naar kruisbestuivingen met de verkoopactiviteiten van het bedrijf
- Maakt een meerjarenplanning met oog voor te verwachten opbrengsten ten opzichte van de renovatie- of saneringskosten
- Adviseert over met premies en subsidies inzake duurzaam en klimaatneutraal innoveren en renoveren in vastgoed
- Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing
- Volgt de lopende dossiers op en zoekt constructieve oplossingen

- Handelt proactief om klachten of afwijkingen te vermijden
- Adviseert over wettelijke verplichtingen en normeringen voor een optimaal beheer van het onroerend goed
- Adviseert over toekomstige en noodzakelijke renovatiewerken en maakt een planning op
- Adviseert over investeringen of mogelijk uit te voeren verbeteringswerken voor een optimaal rendement van het onroerend goed
- Houdt rekening met duurzaamheid en de risico's van klimaatverandering door deze factoren in te calculeren bij prognoses van investeringen of renovatiewerken.
- Adviseert over de samenstelling van de vastgoedportefeuille met het oog op winstmaximalisatie: het behouden en verhuren van panden, het verkopen van minder winstgevend panden of het aankopen van nieuwe panden
- Gebruikt in voorkomend geval de mogelijkheden in het kader van procedures van verzoening

## Motorische vaardigheden

### Omgevingscontext

- De rentmeester zal veelvuldige verplaatsingen moeten doen binnen een specifieke regio.
- Voor de opvang van klachten en problemen, vooral rond het technisch beheer zijn heel wat rentmeesters permanent bereikbaar. In de kleinere kantoren staat de rentmeester zelf in voor de permanentie.
- De verwachte expertise van het beroep stijgt. De dienstverlening steunt op het beheersen van het wetgevend kader waarbinnen vastgoed beheerd wordt. De wetgeving neemt bij iedere iteratie in complexiteit toe. Het verwachte kennisniveau en de specialisatie van de beroepen neemt hierdoor ook toe.
- Duurzaamheid van gebouwen komt hoger op de agenda en wordt breder ingevuld. Eindgebruikers hechten steeds meer belang aan de duurzaamheid van gebouwen. Vanouds wordt sterk gekeken naar duurzaamheid in technische zin: de energie-efficiëntie van gebouwen. Het breder invullen van het begrip duurzaamheid is een nieuw fenomeen. Een onderdeel daarvan is het belang dat klanten hechten aan een groene, natuurlijke omgeving. Niet alleen aan de eigen buitenruimte wordt meer belang gehecht, ook de ruimere groene omgeving wordt belangrijker. Dit is een belangrijke factor die de rentmeester moet meenemen in de beoordeling van de kwaliteit van het bestandbestand.
- Energietransitie zorgt voor bijkomende druk op rentmeesters. Normen voor energiezuinigheid worden strenger. Ook dit is een belangrijke factor die de rentmeester moet meenemen in de beoordeling van de kwaliteit van het bestandbestand.
- Investeerders worden voorzichtiger. Beheerders van investeringsfondsen werden alerter voor risicohoudende investeringen door de coronacrisis. De risico's van onwaarschijnlijke scenario's — zoals een pandemie — worden plots ernstig beschouwd. De omgang met risico's is met andere woorden bewuster geworden. Dat impliceert onder andere dat duurzaamheid en de risico's van klimaatverandering ingecalculeerd worden in de investeringen.
- Het belang van commerciële vaardigheden neemt toe. Het beroep van rentmeester ondergaat door digitalisatie een transformatie. De implicatie van deze digitale evolutie is dat de accenten in het takenpakket verschuiven van hoofdzakelijk uitvoerende activiteiten (administratie beheren, huur-gelden innen, communiceren met eigenaars & huurders) naar adviserende activiteiten. Dit gaat gepaard met een opwaardering van het beroep. De rentmeester van de toekomst valt te vergelijken met een fondsenbeheerder of

beleggingsadviseur die streeft naar maximaal rendement uit een investering. Zo tracht ook de rentmeester een maximalisatie van de winst te genereren uit een eigendom.

- Er is een gebrek aan opleidingen voor het beroep van rentmeesters. De bestaande opleidingen focussen meer op bemiddeling dan op beheer omdat vastgoedbemiddelaars een veel groter deel van de beroepspopulatie uitmaken. Als gevolg leggen deze opleidingen hun accenten en praktijkvoorbeelden op de bemiddeling en niet (beginnende) rentmeester heeft nood aan gespecialiseerde opleidingen, aangezien complexiteit toeneemt en de adviesfunctie de bovenhand krijgt.
- Bij het technisch beheer van de gebouwen dient hij/zij soms controles uit te voeren op minder evidente of moeilijk bereikbare plaatsen (daken, liften, kelders,...).

## Handelingscontext

- Een rentmeester kan de titel van “vastgoedmakelaar-bemiddelaar”, “vastgoedmakelaar-syndicus” of “vastgoedmakelaar-rentmeester” dragen en het beroep effectief uitvoeren na erkenning door het Beroepsinstituut van Vastgoedmakelaars (BIV)
- Hij zal zijn beroep dienen uit te voeren conform de Plichtenleer en zich kwijten van de verplichtingen die aan zijn BIV-erkenning verbonden zijn. Die erkenning is strikt persoonlijk.
- Wie als bediende voor een erkend vastgoedmakelaar werkt heeft geen BIV-erkenning nodig en valt steeds onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van een erkend makelaar.
- De rentmeester moet luisteren naar de wensen van de klant en zich inleven in de situatie van de klant om een optimale dienstverlening te kunnen aanbieden.
- De rentmeester moet accuraat werken (efficiënt werken).
- De rentmeester neemt een open, flexibele en pluralistische houding aan ten opzichte van een snel evoluerende samenleving.
- De rentmeester moet initiatief tonen en blijf geven van doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin.
- De beroepsbeoefenaar moet discreet omgaan met de informatie.
- De beroepsbeoefenaar moet steeds een oplossingsgerichte ingesteldheid hebben. Door de toenemende complexiteit en omdat de nadruk meer op de adviesfunctie ligt, krijgt de rentmeester meer vragen en problemen voorgeschiedt omdat zowel huurders als eigenaars meer beroep doen op zijn expertise.
- De rentmeester stelt zich collegiaal op ten opzichte van de concullega's

## Autonomie

Is zelfstandig in

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

Is gebonden aan

- de procedures van de organisatie

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

#### Doet beroep op

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

### Verantwoordelijkheid

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

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

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

- Diplomaverenisten 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)