

BEROEPSKWALIFICATIE

Rentmeester

////////////////////////////////////
BK-0455-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Rentmeester

1.2 DEFINITIE

De rentmeester verleent voor rekening van derden technische, administratieve en financiële bijstand inzake onroerende goederen of onroerende rechten teneinde deze onroerende goederen of onroerende rechten 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:

- 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.), 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)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van marketingtechnieken en sociale media
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van 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, 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

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 antiwitwaswetgeving
- 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 vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- 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
- 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

Met inbegrip van kennis:

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

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
- Verleent advies over de huurwaarde 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 (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 verzekeringen
- 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
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

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
- Adviseert de klant proactief

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

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 stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- 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 planlezen

- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

Competentie 11:

Voert een expertise uit op onroerende goederen om de huurwaarde 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

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
- Formuleert wensen m.b.t. stijl van de campagne, doelgroep, budget, timing,...
- 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
- 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 beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van communicatietechnieken

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

Competentie 13:

Assisteert en adviseert de klant tot de transactie afgerond is

- Onderhandelt en bemiddelt om tot een overeenkomst te komen
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- 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
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- 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 onderhandelingstechnieken
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- 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 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
- 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

- Attesteert door middel van certificaten (lift), rapporten (asbest), attesten

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
- Grondige 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

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
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

Competentie 16:

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

- 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
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van analysetechnieken (grafieken, statistische gegevens)
- Basiskennis van fiscaal recht (successieregelgeving e.d.)
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Grondige kennis van huurwetgeving

Competentie 17:

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
- Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen
- Houdt alle stukken overzichtelijk bij en klasseert ze (facturen, rekeninguittreksels,...)

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 18:

Verhuurt voor rekening van derden

- Stelt een nieuwe huurovereenkomst op, begeleidt de ondertekening ervan en begeleidt het vestigen van de huurwaarborg
- 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
- 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 Engels
- Basiskennis van Frans
- Basiskennis van milieurecht die van toepassing is op vastgoed
- Basiskennis van stedenbouwkundige regelgeving
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- 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
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van bouwtechnische elementen en technisch beheer
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom

Competentie 20:

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

- Staat in voor de communicatie met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar-verhuurder,...)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Engels
- Basiskennis van Frans
- Kennis van beroepsgerichte informatica, beroepsgerichte standaardsoftware, multimedia en communicatiemiddelen
- Kennis van communicatietechnieken
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

Competentie 21:

Bepaalt de strategie voor het beheer van het woningbestand en wendt deze aan (huur, kosten, huurovereenkomsten, onderhoud, bewoners, ...)

- Verstrekt informatie over het rentmeesterschap
- Maakt afspraken met de klant
- Bezichtigt het pand in functie van het beheer
- Adviseert over wettelijke verplichtingen en normeringen en over mogelijk uit te voeren verbeteringswerken voor een optimaal beheer of rendement van het onroerend goed
- Maakt het beheerscontract op, bespreekt het en sluit het af
- Voert aanpassingen door aan 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 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 beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van verkooprechten
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

Competentie 22:

Ziet toe op het rendement van de panden

- Bewaakt het huurrendement door jaarlijks indexaties toe te passen, door binnen de wettelijke en contractuele mogelijkheden aanpassingen aan de huurprijs en het kostenforfait door te voeren
- Ziet toe op de goede staat van het pand en adviseert om verbeteringen aan te brengen en/of renovatiewerken te laten uitvoeren

Met inbegrip van kennis:

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

Competentie 23:

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

- Treedt op als informatiepunt 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

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

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 stedenbouwkundige regelgeving
- Basiskennis van verzekeringen
- Kennis van anti-discriminatie wetgeving
- Kennis van antiwitwaswetgeving
- 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 managementtechnieken
- Kennis van methodes voor het schatten van vastgoedtypes
- Kennis van onderhandelingsstechnieken
- Kennis van planlezen
- Kennis van vereenvoudigd en dubbel boekhouden
- Kennis van verkooprechten
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van beroepsreglementering en plichtenleer
- Grondige kennis van de beroepsreglementering
- Grondige kennis van de wet op de mede-eigendom
- Grondige kennis van huurwetgeving
- Grondige kennis van vastgoedrecht

Cognitieve vaardigheden

- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren (collega's, notaris, bouwpartners, accountant, fiscalist, jurist, boekhouder, overheid, leverancier, ...)
- 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)
- 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, prospecten, bewoners,... (e-mail, brieven, telefonisch)
- Stelt een gebouwdossier administratief, technisch en financieel op rekening houdend met eventuele statuten
- Documenteert en onderhoudt het gebouwdossier
- Bewaakt de juridisch correctheid van overeenkomsten m.b.t. het beheer van gebouwen
- Werkt doel-, team-, klant- en innovatiegericht
- Communiceert helder en overtuigend over informatie, ideeën, problemen en oplossingen met derden (vnl. leveranciers) en klanten
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant 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
- 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 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
- 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
- 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,...
- 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
- Stelt flyers op, organiseert openhuizedagen,...
- 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
- 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
- Wint informatie in over het gebouw en alle technische installaties
- Voert indien nodig een conditiemeting uit en bewaakt proactief de goede staat van het gebouw
- Maakt een meerjarenplanning
- Ziet er op toe dat de gemene delen en installaties worden gecontroleerd volgens de wettelijke bepalingen
- Attesteert door middel van certificaten (lift), rapporten (asbest), attesten
- 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,...)
- Stelt een nieuwe huurovereenkomst op, begeleidt de ondertekening ervan en begeleidt het vestigen van de huurwaarborg
- 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
- 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
- Sluit het contract af
- Volgt op en beheert het contract
- Controleert of de uitvoering voldoet aan de contractvoorwaarden
- Verstrekt informatie over het rentmeesterschap
- Maakt afspraken met de klant
- Bezichtigt het pand in functie van het beheer
- Maakt het beheerscontract op, bespreekt het en sluit het af
- Treedt op als informatiepunt voor alle vastgoedvragen en verwijst desgevallend door
- Geeft inlichtingen over premies, subsidies, fiscaliteit en energienormen
- Verstrekt informatie over vigerende reglementeringen

*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

- Verleent hulp en advies bij problemen
- Adviseert de klant proactief

- Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de rentmeesterovereenkomst
- Onderhandelt en bemiddelt om tot een overeenkomst te komen
- 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
- Vangt klachten op rond het technisch beheer en voorziet een mogelijke oplossing
- Volgt achterstallige betalingen van huurders op en treft de nodige maatregelen
- Volgt de achterstallige betalingen op en treft de nodige maatregelen
- Staat in voor de communicatie met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar-verhuurder,...)
- Adviseert over wettelijke verplichtingen en normeringen en over mogelijk uit te voeren verbeteringswerken voor een optimaal beheer of rendement van het onroerend goed
- Voert aanpassingen door aan en vervolledigt het dossier gedurende de beheersopdracht
- Bewaakt het huurrendement door jaarlijks indexaties toe te passen, door binnen de wettelijke en contractuele mogelijkheden aanpassingen aan de huurprijs en het kostenforfait door te voeren
- Ziet toe op de goede staat van het pand en adviseert om verbeteringen aan te brengen en/of renovatiewerken te laten uitvoeren
- Adviseert inzake financieringsbronnen en instanties
- Adviseert i.v.m. bouwtechnische mogelijkheden

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.
- 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 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 rentmeester moet luisteren naar de wensen van de klant en zich inleven in de situatie van de klant om een optimale dienstverlening te kunnen aanbieden.
- De rentmeester moet accuraat werken (efficiënt werken).
- De rentmeester neemt een open, flexibele en pluralistische houding aan ten opzichte van een snel evoluerende samenleving.

- De rentmeester moet initiatief tonen en blijk geven van doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin.
- De beroepsbeoefenaar moet discreet omgaan met de informatie.
- De beroepsbeoefenaar moet steeds een oplossingsgerichte ingesteldheid hebben.
- De beroepsbeoefenaar 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 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 overeenkomst op en werkt volgens de procedures van de organisatie en de vigerende reglementering

- Voert een expertise uit op onroerende goederen om de huurwaarde 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 tot de transactie afgerond is
- 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
- Verhuurt voor rekening van derden
- Beheert onderhoudscontracten en volgt op
- Neemt maatregelen (geschillen, inning,...) ten gevolge van klachten of afwijkingen
- Bepaalt de strategie voor het beheer van het woningbestand en wendt deze aan (huur, kosten, huurovereenkomsten, onderhoud, bewoners, ...)
- Ziet toe op het rendement van de panden
- 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 'Rentmeester' is het beschikken van volgende attesten en/of voldoen aan volgende voorwaarden wettelijk verplicht:

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