



# Beroepsprofiel

*Syndicus*

**Sector**  
*Vastgoed*

**Subsector**  
*Vastgoedbemiddeling en -beheer*

**Functionele afdeling**  
*vastgoedbeheer*

*In samenwerking met de sociale partners die de subsector  
vastgoedbemiddeling en –beheer vertegenwoordigen*

# Beroepsprofiel

*Syndicus*

**Sector**  
*Vastgoed*

**Subsector**  
*Vastgoedbemiddeling en -beheer*

**Functionele afdeling**  
*Vastgoedbeheer*

De infobank over beroepenstructuren en beroepsprofielen kan worden geraadpleegd op de  
SERV-website: [www.serv.be](http://www.serv.be), via de link beroepsprofielen.

© Het copyright over de SERV-beroepsprofielen hoort toe aan de SERV.  
Gebruik van gegevens en tekst is toegestaan mits een correcte bronvermelding.

WD/2006/4665/38

# Inhoud

<b>Inhoud .....</b>	<b>3</b>
<b>Inleiding .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Afbakening en omschrijving.....</b>	<b>7</b>
1.1. Domein .....	7
1.2. Afbakening.....	10
1.2.1 Wettelijke bepalingen.....	10
1.2.2 Het beroep van syndicus.....	11
1.2.3 Syndicus en rentmeester: verschillende beroepen .....	13
1.3. Beroepsinhoud.....	14
1.4. Doorgroeimogelijkheden .....	20
<b>2. Taken en Competenties .....</b>	<b>21</b>
2.1. Aannemen van nieuwe beheersopdrachten.....	22
2.1.1 Instaan voor het onthaal .....	22
2.1.2 Solliciteren voor een nieuwe beheersopdracht.....	22
2.1.3 Bespreken en afsluiten van het beheerscontract.....	23
2.2. Instaan voor het administratief beheer .....	24
2.2.1 Opmaken van een dossier .....	24
2.2.2 Bijeenroepen van de jaarlijkse algemene vergadering en eventueel ook de bijzondere algemene vergadering .....	25
2.2.3 Bijeenroepen van de Raad van Beheer.....	27
2.2.4 Fungeren als tussenpersoon in de contractuele relaties van de vereniging in mede- eigendom.....	27
2.2.5 Instaan voor de communicatie met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar- verhuurder, leveranciers,...).....	28
2.2.6 Instaan voor het personeelsbeheer in dienst van de mede-eigendom .....	28
2.3. Instaan voor het financieel beheer .....	29
2.3.1 Zorgen voor de interne organisatie van het financieel beheer .....	29
2.3.2 Beheren van de financiële middelen van de vereniging van mede-eigendom .....	30
2.3.3 Uitvoeren van administratieve taken m.b.t financieel beheer.....	31
2.4. Instaan voor het technisch beheer .....	31
2.4.1 Informatie inwinnen over de samenstelling en de toestand van het gebouw en zijn installaties.....	31
2.4.2 Laten uitvoeren van (dringende) herstellingen, verbeterings- en/of renovatiewerken	32
2.5. Opbouwen van de eigen deskundigheid .....	34
2.6. Instaan voor welzijn op het werk .....	34

2.7.	Beginnende beroepsbeoefenaar .....	35
<b>3.</b>	<b>Competenties .....</b>	<b>35</b>
3.1.	Algemene beroepskennis .....	35
3.2.	Sleutelvaardigheden .....	37
3.3.	Specifieke vereisten .....	39
<b>4.</b>	<b>Bijzondere arbeidsomstandigheden .....</b>	<b>39</b>
<b>5.</b>	<b>Arbeidsorganisatie .....</b>	<b>40</b>
<b>6.</b>	<b>Knelpunten .....</b>	<b>40</b>
<b>7.</b>	<b>Toekomstige evoluties .....</b>	<b>41</b>
7.1.	Algemeen .....	41
7.2.	Taken en competenties .....	42
<b>8.</b>	<b>Beroepenfiche .....</b>	<b>43</b>
<b>Lijst van organisaties en bedrijven die deel uitmaakten van de conferenties</b>		
	<b>'syndicus' .....</b>	<b>47</b>
	<b>Bronnen – Literatuurlijst .....</b>	<b>49</b>

# Inleiding

In dit profiel wordt het beroep 'syndicus' beschreven. Het beschrijven van het profiel gebeurt volgens het format dat de SERV voor al zijn profielen gebruikt. De SERV –beroepsprofielen zijn steeds ingedeeld in een aantal hoofdstukken. Elk hoofdstuk beschrijft een deelaspect van het beroep.

In het eerste hoofdstuk beschrijven we het domein waarin de syndicus werkzaam is. Daarna gaan we precies omschrijven wat in het kader van dit beroepsprofiel dient te worden verstaan onder het beroep van syndicus. Hierbij wordt rekening gehouden met de wettelijke bepalingen die er bestaan voor de vastgoedmakelaar. Het hoofdstuk wordt afgesloten met het weergeven van de inhoud van het beroep aan de voornaamste taakgebieden, een definitie van het beroep en de mogelijkheden die er voor de rentmeester al dan niet zijn om door te groeien.

In hoofdstuk twee zit de kern van het beroepsprofiel vervat. De taken die een syndicus moet uitvoeren worden in detail beschreven onder de vorm van takentabellen. Daarnaast wordt ook aangegeven welke de competenties zijn die vereist zijn voor het goed uitvoeren van de taken. We wensen er de aandacht op te vestigen dat dit beroepsprofiel slaat op de doorsnee beroepsuitoefening van een ervaren beroepsbeoefenaar. In de takentabellen wordt tevens aangeduid welke taken een beginnend beroepsbeoefenaar uitvoert en over welke competenties hij moet beschikken.

Hoofdstuk drie geeft een overzicht van de competenties die vereist zijn voor het beroep van syndicus. Allereerst wordt zoveel mogelijk een samenvatting gegeven van de beroepscompetenties die reeds in de takentabellen tot uiting kwamen. Verder wordt ook die kennis opgenomen die gedurende de volledige beroepsuitoefening vereist is, maar die niet aan één specifieke taak te linken valt. Daarna geven we de voornaamste sleutelvaardigheden en de specifieke vereisten weer die eigen zijn aan het beroep van syndicus.

De volgende hoofdstukken gaan over de context waarin de syndicus werkt. Hoofdstuk vier gaat in op de arbeidsomstandigheden die eigen zijn aan het beroep van syndicus. De arbeidsorganisatie waarmee hij te maken krijgt bespreken we in hoofdstuk vijf. Hier geven we ook nog eens de verschillen aan die er bestaan tussen het werken in een groot of een klein kantoor. Hoofdstuk zes behandelt de specifieke knelpunten met betrekking tot kwalificaties, opleidingen,... . De toekomstige evoluties die voor de syndicus verwacht worden zijn opgenomen in hoofdstuk zeven.



Tenslotte vindt u in hoofdstuk acht de beroepenfiche die een samenvatting is van het beroepsprofiel en het beroep beknopt weergeeft.

*“In verband met de leesbaarheid van de tekst is er voor gekozen om de mannelijke vorm te gebruiken. Waar hij of hem staat wordt uiteraard ook zij of haar bedoeld.”*

# 1. Afbakening en omschrijving

## 1.1. Domein

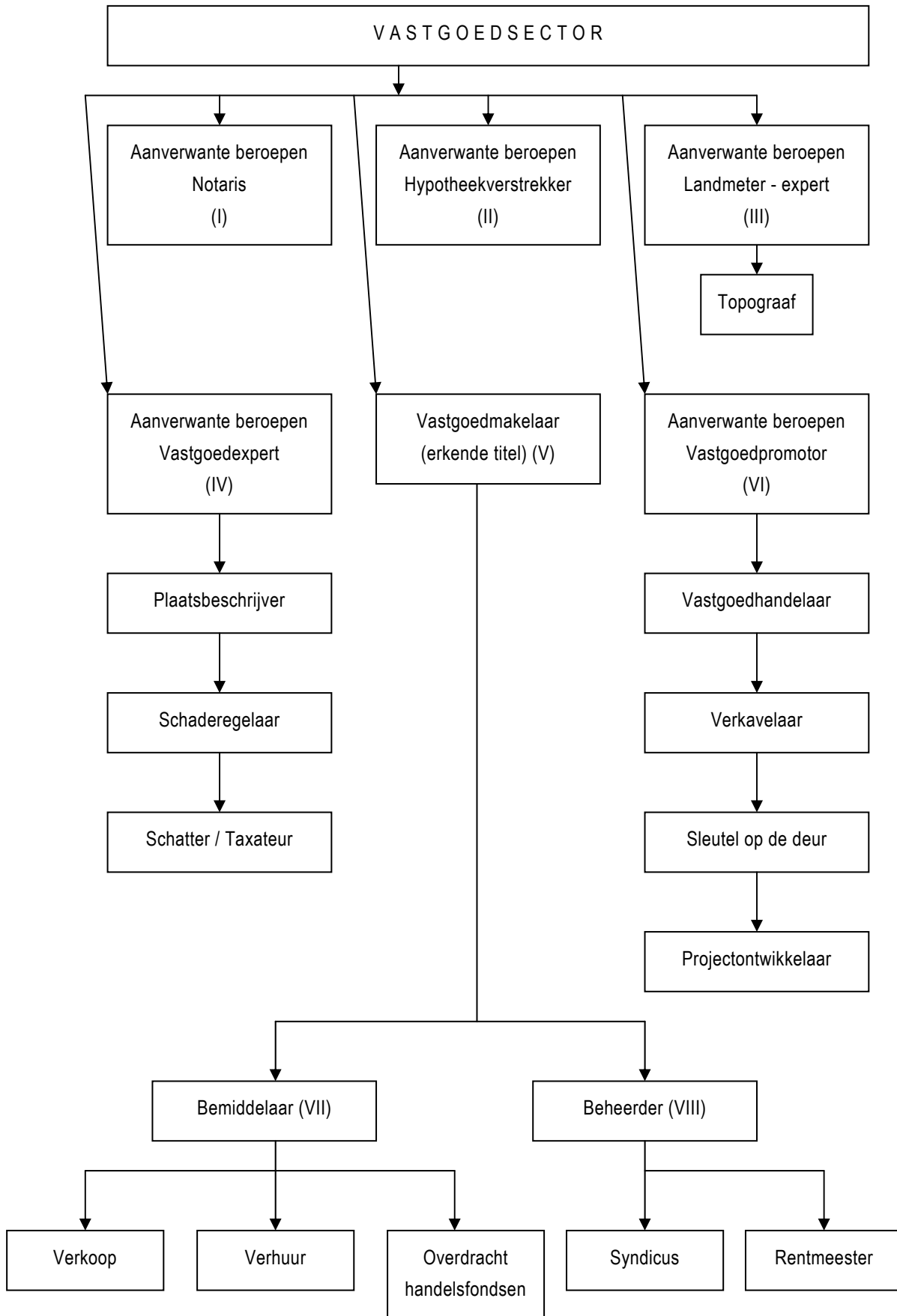
### ***De vastgoedsector***

Het beroep van syndicus behoort tot de vastgoedsector en meer specifiek tot de subsector vastgoedbemiddeling en -beheer.

Tot de vastgoedsector behoren alle 'vrije' of dienstverlenende intellectuele' beroepen die vastgoedbemiddeling en -beheer mogelijk maken enerzijds en anderzijds een aantal technische beroepen die het beheren van vastgoed ondersteunen. Deze beroepen zijn gericht op volgende activiteiten (Vlaams Instituut voor Vastgoedopleiding, 1999, p 3-4):

- Het verhandelen
- Het bemiddelen bij verkoop of verhuring
- De overdracht van handelsfondsen
- Het waarnemen van het beheer, hetzij privaat als rentmeester, hetzij als syndicus van een vereniging van mede-eigenaars.
- Het beschrijven, evalueren, remediëren, schatten, meten en/of verdelen
- Het financieren en promoten van vastgoed, hetzij als projectbegeleider, hetzij als projectontwikkelaar.

Onderstaand schema heeft een overzicht van de verschillende beroepen die we in de vastgoedsector kunnen aantreffen (Bron: CIBE, 2002, p.8):



### ***Subsector vastgoedbemiddeling en -beheer***

In het kader van de beroepenstructuur die werd ontwikkeld werd gefocust op een bepaalde subsector van de vastgoedsector, namelijk vastgoedbemiddeling en -beheer (SERV, 2006).

Deze subsector concentreert zich op activiteiten die gereguleerd worden door het Koninklijk Besluit van 6 september 1993 tot bescherming van de beroepstitel en van de uitoefening van het beroep van vastgoedmakelaar:

“1° activiteiten van bemiddelaar met het oog op de verkoop, de aankoop, ruil, verhuring of afstand van onroerende goederen, onroerende rechten of handelsfondsen;

2° activiteiten van beheerder van goederen die instaat voor:

- a) ofwel het beheer van onroerende goederen of van onroerende rechten;
- b) ofwel het syndicschap van onroerende goederen in mede-eigendom.”

Ook al wordt in het KB gesproken van het ‘beroep’ vastgoedmakelaar, in de praktijk merken we dat het ‘beroep’ uiteenvalt in meerdere, afzonderlijke beroepen die samenvallen met de verschillende activiteiten die in het KB opgesomd staan. In het kader van dit beroepsprofiel zien we dus de vastgoedmakelaar als het overkoepelende begrip voor de verschillende afzonderlijke beroepen: bemiddelaar bij verkoop, bemiddelaar bij verhuur, bemiddelaar overdracht handelsfondsen, rentmeester en syndicus.

De subsector vastgoedbemiddeling en – beheer onderscheidt zich duidelijk van de bouwsector. Ten eerste, omvat de bouwsector alle beroepen die instaan voor, of deelnemen aan, de daadwerkelijke (handmatige) realisatie van bouw- of kunstwerken. Meer concreet gaat het om een 27-tal gereguleerde (deel)beroepen. Ten tweede, behoren tot de bouwsector alle beroepen die instaan voor de theoretische of intellectuele realisatie via ontwerp, berekeningen, leiding en coördinatie van hoger opgesomde werken.

### ***Functionele afdeling vastgoedbeheer***

Binnen de subsector vastgoedbemiddeling en –beheer kan het beroep van rentmeester geplaatst worden onder de functionele afdeling vastgoedbeheer (SERV, beroepenstructuur, 2006).

Een functionele afdeling is een ordeningsprincipe om de beroepenstructuur op een gestructureerde manier in te delen en weer te geven. Voor de subsector vastgoedbemiddeling en –beheer onderscheiden wij twee afdelingen nl. vastgoedbemiddeling en vastgoedbeheer.

## 1.2. Afbakening

In dit hoofdstuk wordt aangegeven wat in het kader van dit beroepsprofiel wel en niet onder het beroep van syndicus dient te worden verstaan.

### 1.2.1 Wettelijke bepalingen

Uit het domein kan reeds afgeleid worden dat het syndicschap van onroerende goederen in mede-eigendom een activiteit is die door het KB van 1993 gereguleerd wordt. Daarom geven we eerst aan wat de wettelijke bepalingen zijn om toegang te krijgen tot het 'beroep' van vastgoedmakelaar en vandaar ook tot het beroep van syndicus.

De organisatie die hier een rol in speelt is het Beroepsinstituut van Vastgoedmakelaars (BIV), opgericht door het reeds eerder vermelde KB en officieel geïnstalleerd sedert 1 maart 1995. Deze is belast met de organisatie van het gereguleerd beroep. Dit houdt ondermeer in het verifiëren of aan alle bepalingen werd voldaan om toegang te krijgen tot het beroep, de toelating geven om de titel van vastgoedmakelaar te mogen voeren, het opsporen van onwettige uitoefening, het opmaken en controleren of de vastgoedmakelaar de regels van de plichtenleer naleeft en zoniet sancties op te leggen, het opmaken van een stagereglement,...

Het statuut waarin men het beroep van syndicus uitoefent bepaalt of de wettelijke bepalingen gelden of niet. Er dient namelijk een onderscheid gemaakt te worden tussen de syndicus met het statuut van werknemer en de syndicus in het statuut van zelfstandige.

De uitvoering van het beroep van syndicus als werknemer is niet aan wettelijke bepalingen onderworpen. Hij dient dus niet te worden ingeschreven bij het BIV. Hij werkt wel in een vastgoedkantoor waarvan de zaakvoerder(s) gemachtigd is (zijn) om het beroep van vastgoedmakelaar uit te oefenen en de titel te voeren.

De syndicus kan zijn beroep echter ook uitoefenen als zelfstandige, hetzij in een eigen zaak, hetzij in een kantoor. Dan moet hij wel BIV erkend zijn.

Voordat hij BIV erkend kan worden en dus de titel van vastgoedmakelaar kan voeren dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:

- zich als zelfstandige willen vestigen
- beschikken over de vereiste beroepservaring (art. 7 KB 6 september 1993 of art. 17§ 7 en 8 van de kaderwet van 1 maart 1976) ofwel houder zijn van een van de volgende diploma's (art 5 §1.1 KB 6 september 1993):

- Licentiaat of doctor in de rechten
- Licentiaat in het notariaat
- Handelsingenieur
- Licentiaat in de handelswetenschappen, economische wetenschappen of in de toegepaste economische wetenschappen
- Burgerlijk ingenieur
- Landbouwkundig ingenieur
- Ingenieur voor de scheikunde en landbouwindustrieën
- Licentiaat in bedrijfsbeheer
- Licentiaat in stedenbouwkunde en ruimtelijke ordening
- Licentiaat in de wetenschappen, groep aardrijkskunde, optie landmeetkunde of licentiaat in geometrologie
- Architect
- Technisch of industrieel ingenieur
- Gegradueerde in de handelswetenschappen
- Gegradueerde in de rechten
- Gegradueerde in de boekhouding
- Gegradueerde in de topografie
- Gegradueerde in de architectuur
- Meetkundige schatter van onroerende goederen, uitgereikt door de Centrale Examencommissie van de Staat
- Binnenhuisarchitect
- Diploma dat toegang verleent tot het beroep van accountant
- Gegradueerde in de vastgoed
- Ondernemersopleiding tot vastgoedmakelaar (drie jaar durende opleiding in avondonderwijs in een van de 10 syntra-centra die deze opleiding organiseren). Deze laatste studie kan pas aanvangen na het behalen van het diploma hoger secundair onderwijs (HSO, TSO en BSO + 7<sup>e</sup> jaar specialisatie).

Als je beschikt over een van deze diploma's kan erkenning bij het BIV aangevraagd worden.

- Zich inschrijven op de lijst van stagairs en een jaar verplicht stage volgen.  
Na een jaar stage kan de stagiair dan zijn aanvraag indienen om te worden ingeschreven op het tableau van de beroepsbeoefenaars. Naast de personen die zijn ingeschreven op het tableau van de beoefenaars of op de lijst van de stagairs kunnen ook nog de personen die gevestigd zijn in het buitenland het beroep van vastgoedmakelaar occasioneel uitoefenen op het Belgisch grondgebied wanneer zij de machtiging krijgen van het BIV.
- Alle vastgoedmakelaars moeten de deontologische code volgen.

### 1.2.2 Het beroep van syndicus

In de praktijk komt het niet veel voor dat de vijf gereguleerde hoofdactiviteiten door één persoon worden gedaan, mede door de complexiteit van deze activiteiten. Wat in de wetgeving wordt omschreven als het beroep van vastgoedmakelaar wordt in de praktijk opgesplitst naar verschillende beroepen: syndicus, rentmeester, overdrachtbemiddelaar, bemiddelaar bij verkoop, aankoop en ruil van vastgoed en bemiddelaar bij verhuur, huur van vastgoed (SERV, beroepenstructuur, vastgoedbemiddeling en -beheer, 2006).

In het begin van de loopbaan als vastgoedmakelaar en in kleinere kantoren kan het voorkomen dat alle activiteiten worden uitgeoefend door één persoon. Na verloop van tijd echter kan de vastgoedmakelaar zich toelagen op één of een paar activiteiten of zal de vastgoedmakelaar personen in dienst hebben die zich toespitsen op één of meerdere van deze activiteiten.

Syndicus is zo'n specialisatie. In de praktijk zien we dat het syndicschap nog al eens gecombineerd wordt met rentmeesterschap of met bemiddelingsactiviteiten in de verkoop en verhuur. In de grotere kantoren treffen we het syndicschap dan weer aan naast het hele scala van vastgoedactiviteiten.

Wat houdt dit syndicschap nu precies in? De syndicus vertegenwoordigt de vereniging van mede-eigendom. De vereniging van mede-eigendom is de rechtspersoon die belast is met het beheer van de gemeenschappelijke delen van de mede-eigendom.

'De mede-eigendom gecreëerd in een gebouw, of een gebouwen geheel, is een gedwongen mede-eigendom als aanhorigheid. Deze mede-eigendom wordt opgedrongen door het feit dat een zaak aan verschillende eigenaars toebehoort en de totaliteit niet kan verdeeld worden; meer specifiek wat een appartementsgebouw betreft gaat het om een gedwongen verdeeldheid in het kader van een horizontale mede-eigendom' (Van Coillie, W., 2002, p. 7).

De vereniging van mede-eigendom moet een syndicus aanstellen overeenkomstig de wet van 30/06/94 (art. 5778 paragraaf 4, Burgerlijk Wetboek) en het KB van 06/09/93 om de rechtspersoon te vertegenwoordigen. Hij moet correct de verplichtingen uitvoeren van de rechtspersoon.

Hij beschikt in eerste instantie over een aantal wettelijke bevoegdheden die door de vereniging van mede-eigenaars kunnen worden uitgebreid. We zeggen dat de syndicus naast zijn wettelijke en deontologische opdrachten, ook statutaire en conventionele opdrachten heeft. Hiermee worden respectievelijk die opdrachten bedoeld die opgenomen zijn in de basisakte en het reglement van mede-eigendom (of de statuten), en die opgenomen zijn in het reglement van orde, de beslissingen van de algemene vergadering en het lastenboek behorende bij het schriftelijk mandaat (de offerte) van de syndicus (Van Coillie, W., 2002, p. 7).

De taken van een syndicus liggen dus voor een groot deel vast, althans wat betreft de wettelijke en deontologische opdrachten. De conventionele en statutaire opdrachten zijn in principe afhankelijk van geval tot geval. Maar in de praktijk worden ook hier geen al te grote verschillen aangetroffen.

Zoals reeds eerder gezegd kan men als syndicus aan de slag in een werknemersstatuut ofwel in een zelfstandig statuut. Op basis van het statuut is er voor de syndicus in de praktijk geen onderscheid in taken en competenties vast te stellen.

In een zelfstandig statuut kan hij ook een eigen zaak beginnen. In dat geval gaat het om een ander beroep en dus een ander profiel, dat van zaakvoerder. De taken en competenties m.b.t bedrijfsbeheer behoren niet tot het beroep van syndicus in de strikte zin en zijn dus niet opgenomen in het kader van dit beroepscompetentieprofiel. Ter verduidelijking: in een klein kantoor of een eenmanszaak kan het wel zijn dat één persoon twee of meer beroepen combineert, bijvoorbeeld syndicus én zaakvoerder.

### 1.2.3 Syndicus en rentmeester: verschillende beroepen

Op het gebied van de taken en competenties zijn er duidelijk overeenkomsten tussen het beroep van rentmeester en dat van syndicus. Het hoofddoel van beide beroepen is immers het beheer van vastgoed zowel op administratief, financieel als op technisch vlak. Veel taken zullen dus bij beide beroepen aangetroffen worden.

Toch is er wel degelijk een onderscheid tussen beide beroepen:

- De syndicus is de mandataris door de rechtspersoon vereniging van mede-eigenaars benoemd met een specifieke wettelijke opdracht. De rentmeester wordt door een eigenaar aangesteld met een specifieke opdracht en kan zowel als mandataris als commissionaris handelen.
- Het mandaat of de opdracht van de syndicus is voor het grootste deel wettelijk bepaald. Het mandaat van de rentmeester ligt niet wettelijk vast en wordt contractueel bepaald door beide partijen.
- De syndicus vertegenwoordigt de vereniging van mede-eigendom en is dus belast met het beheer van de gemeenschappelijke delen van de mede-eigendom. De rentmeester staat in voor het private beheer van de eigendommen die een eigenaar hem toevertrouwd, dus niet voor de gemeenschappelijke delen. Er is echter een uitzondering namelijk wanneer de gemeenschappelijke delen eigendom zijn van één eigenaar. Bijvoorbeeld wanneer één eigenaar een volledig appartementsgebouw bezit. In dat geval zal de rentmeester naast het beheer van de afzonderlijke appartementen ook de gemeenschappelijke delen van dat appartementsgebouw beheren. Maar algemeen kunnen we stellen dat de syndicus in principe niks te maken heeft met de verhuur van de private gedeelten, de rentmeester in principe niks met de gemeenschappelijke delen van een onroerend goed. In dit verband zijn er dan ook een aantal taken die specifiek zijn voor elk beroep afzonderlijk.
- Ook al zijn er op het gebied van de taken heel wat overeenkomsten tussen de syndicus en de rentmeester, toch kan de omvang van bepaalde taken per beheersopdracht anders zijn. Bijvoorbeeld het technisch beheer van een huis (rentmeester) is van een andere orde dan het technisch beheer van de gemeenschappelijke delen van een appartementsgebouw met 100 appartementen (syndicus). De omvang van bepaalde taken zal dus medebepaald worden door de grootte van het vastgoed die dient te worden beheerd. Niet alleen de grootte

van het vastgoed speelt een rol bij de omvang van bepaalde taken, natuurlijk ook het aantal beheersopdrachten die men in portefeuille heeft. Een rentmeester zal misschien minder tijd moeten steken in het technisch beheer voor één beheersopdracht maar door het aantal beheersopdrachten die hij in portefeuille heeft moet hij deze taak wel x-aantal keer uitvoeren. Algemeen kunnen we dus stellen dat het takenpakket van de syndicus en de rentmeester bepaald zal worden door enerzijds de grootte van de beheersopdrachten, maar anderzijds ook door het aantal beheersopdrachten die hij in portefeuille heeft. Dit kan tot gevolg hebben dat het bepaalde taken zwaarder zullen doorwegen in het ene takenpakket dan in het andere.

### 1.3. Beroepsinhoud

Het takenpakket van de syndicus is zeer gevarieerd en omvat alle taken die met het beheer van de vereniging in mede-eigendom te maken heeft. Er is geprobeerd om een algemeen beeld te geven van de taken die een doorsnee syndicus in zijn dagdagelijkse praktijk zal uitvoeren.

In het takenpakket van de syndicus kunnen volgende grote takengroepen worden onderscheiden:

#### ***Het aannemen van nieuwe beheersopdrachten***

Een syndicus zal zelden actief aan prospectie doen. De meeste klanten komen meestal af op de goede naam van het kantoor en/of omdat er problemen zijn met hun huidige syndicus. De syndicus staat in principe zelf in voor het algemene onthaal van bezoekers op het kantoor of aan telefoon. In kleinere kantoren is er soms sprake van een beurtrol waar collega's elkaar afwisselen om de permanentie op het kantoor te verzekeren. De klanten worden op het kantoor onthaald en krijgen de nodige gegevens naargelang hun wensen of interesses. Er wordt met hun eventueel al een afspraak gemaakt.

In de grotere kantoren kan het zijn dat het onthaal specifiek tot het takenpakket van één enkele persoon behoort. Dit kan een polyvalent bediende zijn. Het verstrekken van informatie beperkt zich dan tot het verschaffen van beknopte gegevens. Voor verdere inlichtingen zal dan worden doorverwezen naar de syndicus of zal in hun plaats reeds een afspraak met de klant gemaakt worden als er zicht is op de agenda van de syndicus.

Een syndicus zal steeds solliciteren voor een nieuwe beheersopdracht. Ook om een bestaand mandaat als vertegenwoordiger van de mede-eigendom te kunnen houden zal hij na de afgelopen periode opnieuw zijn kandidatuur moeten stellen via een officiële sollicitatiebrief. Bij deze sollicitatiebrief komt naast een referentielijst een uitgebreid bestek of lastenboek te zitten, waarin duidelijk wordt wat kan verwacht worden aan diensten en tegen welke (eenheids)prijs.

De syndicus zal steeds de wettelijk en deontologisch verplichte opdrachten aanbieden in zijn dienstverlening. Eventueel zal syndicus zijn dienstverleningspakket toelichten op de algemene vergadering van de vereniging in mede-eigendom. Indien de algemene vergadering zich akkoord verklaard met het aanbod wordt een contract opgemaakt en afgesloten en is de syndicus vanaf dan de algemene vertegenwoordiger van de vereniging in mede-eigendom.

### ***Instaan voor het administratief beheer***

De syndicus zal bij de aanvang van zijn beheersopdracht alle nodige gegevens en basisdocument van een bestaand of een nieuw gebouw verzamelen: de bouwplannen, lastenboeken, keuringsverslagen, onderzoeksverslagen van de gemeenschappelijke installaties, eventuele waarborgen, statuten en bijlagen, reglement van inwendige orde,... Ter wille van zijn eigen werkorganisatie zal de syndicus een aantal gegevens van elk gebouw afzonderlijk en per specifiek domein (juridisch, bouwkundig, administratief, financieel, bouwtechnisch,...) gaan samenvatten, zodanig dat hij steeds snel over deze gegevens kan beschikken.

Dit zijn taken die slechts eenmaal bij de aanvang van de beheersopdracht dienen te gebeuren, maar het is belangrijk dat dit dossier per gebouw gedurende de gehele beheersopdracht nauwkeurig wordt bijgehouden en zo volledig mogelijk wordt aangevuld. Het beschikken over alle nodige en juiste gegevens bepaald voor een stuk ook het welslagen van de beheersopdracht.

Een van de belangrijkste taken in de beheersopdracht van de syndicus is het bijeenroepen van de jaarlijkse algemene vergadering en indien nodig ook van een bijzondere algemene vergadering. De algemene vergadering is eigenlijk het beslissingsorgaan van de vereniging van mede-eigendom. Die beslissingen zijn pas rechtsgeldig, als aan alle wettelijke en statutaire voorwaarden voldaan wordt. De syndicus heeft dan ook een belangrijke taak om er voor te zorgen dat deze algemene vergadering rechtsgeldig verloopt.

Een syndicus die een redelijk aantal beheersopdrachten in portefeuille heeft zal zich hierop moeten organiseren en een planning opmaken van alle algemene vergaderingen waar hij in dat werkjaar naar toe moet. De datum van de algemene vergadering wordt meestal vastgelegd in de statuten of door een beslissing van de algemene vergadering.

Het bijeenroepen van de jaarlijkse algemene vergadering gebeurt op initiatief van de syndicus.

Indien de syndicus verzaakt aan zijn plicht dan kan de algemene vergadering ook worden bijeengeroepen door één of meerdere mede-eigenaars, eventueel via de vrederechter. Hij zal hiervoor een lijst aanleggen van alle stemhoudende mede-eigenaars en hun tijdig een uitnodiging versturen met de agenda die op de vergadering zal worden besproken. Jaarlijks zijn er een aantal verplichte op te nemen agendapunten.

In principe moet de syndicus de datum van de vergadering ook laten weten aan de houders van een zakelijk of persoonlijk recht (vb. hypothecaire instellingen), in de praktijk is dit niet altijd mogelijk.

De syndicus zal de algemene vergadering leiden, niet voorzitten. Naast de syndicus is er ook een officiële voorzitter, iemand van de stemhoudende mede-eigenaars. De taak van de syndicus bestaat er op die vergadering in, zoals reeds eerder gezegd, er op toe te zien dat er rechtsgeldige beslissingen in verband met het beheer van de mede-eigendom kunnen worden genomen. De syndicus laat de aanwezigheidslijst ondertekenen en neemt eventuele volmachten in ontvangst. Hij licht de agenda toe en beantwoordt eventuele vragen. Als hij dit nodig acht laat hij zich hiervoor bijstaan door een deskundige (vb. architect). Voor het nemen van beslissingen worden stemrondes gehouden en de syndicus zal de stemresultaten berekenen om te zien of hij tot de uitvoering van een beslissing kan overgaan. Na de vergadering maakt hij een verslag en maakt dit over aan de betrokken partijen. Uiteraard zorgt hij ervoor dat genomen beslissingen worden uitgevoerd.

Naast de algemene vergadering is er in de meeste gebouwen ook een raad van beheer, wat kan vergeleken worden met het dagelijks bestuur van de vereniging in mede-eigendom. Ook deze komt een of twee keer per jaar samen. De vergadering van de raad van beheer is een iets minder formele vergadering dan de algemene vergadering, die eigenlijk als doel heeft om de algemene vergadering samen met de syndicus voor te bereiden. De leden van de raad van beheer zijn vaak ook die personen die er op toezien dat het dagelijkse leven in appartementsgebouw 'gesmeerd' loopt door eventuele problemen te melden aan de syndicus. Ze zijn een belangrijke informatiekanal voor de syndicus.

Een andere taak van de syndicus binnen het administratieve beheer van een vereniging in mede-eigendom is afsluiten van contracten als vertegenwoordiger van de mede-eigendom. De syndicus kan voor heel uiteenlopende zaken contracten moeten afsluiten met ondermeer toeleveringsbedrijven (vb. voor water, gas, elektriciteit), met onderhoudsfirma's (vb. voor het verplicht onderhoud van de liften), met aannemers (vb. voor herstellingen of renovatiewerken), met verzekeringsmaatschappijen (vb. brandverzekering voor de gemeenschappelijke delen). Ook gebeurt het dat voor bepaalde taken binnen het gebouw personeel dient te worden aangeworven (poetsen van de gemeenschappelijke delen, vuilnisbakken,...). De syndicus zal als vertegenwoordiger van de mede-eigendom hier optreden als werkgever en een arbeidsovereenkomst afsluiten met het personeel.

De syndicus zal ook instaan voor de communicatie met alle betrokken partijen over alles wat de mede-eigendom betreft. In eerste instantie zijn dit de mede-eigenaars zelf, maar dit kunnen evengoed de huurders zijn, alsook aannemers of leveranciers van bijvoorbeeld brandstoffen.

Alhoewel deze taak onder 'administratief' beheer vervat zit, wordt hiermee niet enkel de schriftelijke communicatie via brief, fax of mail bedoeld, maar evenzeer de mondelinge communicatie via telefonisch of rechtstreeks persoonlijk contact. Veel eigenaars prefereren een rechtstreeks contact met de syndicus en springen geregeld eens binnen in het kantoor of maken een afspraak. De syndicus vervult voor sommige eigenaars ook een sociale rol, een vertrouwenspersoon waar ze terecht kunnen voor een luisterend oor.

De syndicus zal ook instaan voor het personeelsbeheer in dienst van de mede-eigendom. Meer concreet betekent dit dat de syndicus als gemandateerde personeel zal gaan aanwerven en met hun een arbeidsovereenkomst zal afsluiten. De personeelsadministratie en alle boekhouding die hierbij komt kijken zal in de meeste gevallen door een sociaal secretariaat gebeuren. De syndicus staat dan wel in voor het doorspelen van alle benodigde gegevens en de contacten met sociaal secretariaat.

### ***Instaan voor het financieel beheer***

Zowel het financieel als administratieve beheer verlopen quasi volledig geautomatiseerd. Er wordt gewerkt met aangepaste software, al dan niet op maat ontwikkeld. Een syndicus die meer dan één beheersopdracht heeft zal zich echter moeten organiseren. Een eigen werkmethode ontwikkelen vooral op financieel en eigenlijk ook op administratief vlak is van groot belang.

De syndicus zal de financiële middelen van de vereniging in mede-eigendom beheren. Het vertrouwen tussen de verschillende mede-eigenaars en de syndicus wordt in sterke mate bepaald door zijn accuraatheid inzake dit financieel beheer. De syndicus zal voor het beheer van de financiële middelen per gebouw een aparte rekening openen, de zogenaamde VM-rekening.

Om zijn werk te kunnen organiseren zal hij van elk gebouw een eigendomstabel en een kostentabel met alle mogelijke verdeelsleutels opstellen. Hij zal ook per gebouw een globale kostenbegroting opmaken en aan de hand daarvan het werkkapitaal bepalen. Naast het werkkapitaal dient ook het reservekapitaal te worden bepaald, dit gebeurt aan de hand van een afschrijvingstabel. Dit zijn taken die in principe slechts eenmaal per jaar dienen te gebeuren.

De rest van zijn taken komen op geregelde basis terug en vergen een dagelijkse opvolging. Om over een werkkapitaal en een reservekapitaal te kunnen beschikken zal de syndicus voorschotten en provisies moeten opvragen aan de mede-eigenaars. Hij zal er voor zorgen dat hiermee alle facturen inzake de mede-eigendom betaald worden.

Per kwartaal of jaarlijks krijgen de mede-eigenaars dan een individuele kostenafrekening volgens hun aandeel in de mede-eigendom. Uiteraard gaan al deze taken gepaard met de nodige boekhoudkundige bewerkingen en opslag van gegevens.

Aan deze financiële beheerstaken zijn ook nog een aantal administratieve taken gekoppeld<sup>1</sup>. De meest voorkomende taak is wellicht het opvolgen van de achterstallige betalingen. Indien een mede-eigenaar de gevraagde voorschotten en provisies niet betaalt zal de syndicus hem een eerste herinneringsbrief versturen en eventueel telefonisch contact opnemen. Na een eerste brief volgt een tweede vaak aangetekende brief. Indien de mede-eigenaar dan nog niet tot betaling overgaat zal de syndicus een advocaat aanstellen, die het nodige zal doen om de zaak aanhangig te maken bij het vredegerecht. Een andere administratieve taak inzake het financieel beheer is het bijhouden en klasseren van alle stukken (rekeninguittreksels, facturen en dergelijke) die bewaard dienen te worden.

### ***Instaan voor het technisch beheer***

De syndicus zal naast het administratieve en financiële beheer ook instaan voor het technische beheer van de gemeenschappelijke delen van de vereniging in mede-eigendom. Doordat het soms om grote gebouwen met honderden appartementen gaat zal de syndicus zelf ook informatiekkanalen creëren om op de hoogte te blijven van de toestand van het gebouw en zijn installaties. Dit kan ondermeer door contact te hebben met de leden van de beheerraad. Op geregelde tijdstippen zal hij ook zelf ter plaatse gaan om bepaalde zaken te controleren. De belangrijkste taak voor de syndicus met betrekking tot het technisch beheer bestaat echter uit het opvangen van alle klachten en problemen met betrekking tot de gemeenschappelijke delen van het gebouw en ervoor te zorgen dat deze problemen of klachten opgelost geraken.

Bij sommige syndici (vooral in grote kantoren) kan men 24u op 24u terecht voor technische problemen, doordat er beroep wordt gedaan op een call center die voor de permanentie instaat. Bij andere syndici gebeurt de opvang van klachten en problemen uitsluitend tijdens de kantooruren. In het geval van dringende problemen beschikken de mede-eigenaars dan wel meestal over een lijst van vaklieden die ze zelf kunnen contacteren voor het uitvoeren van herstellingen of hangt deze lijst uit in het gebouw zelf. De syndici hebben dan meestal duidelijke afspraken met deze aannemers omtrent de uitvoering van de werken.

Wat de taken van syndicus betreft verschilt het laten uitvoeren van een dringende herstelling, niet zoveel van het laten uitvoeren van renovatie- of verbeteringswerken. In principe moeten steeds dezelfde taken worden uitgevoerd, alleen zal de renovatie van een gevel van een appartementsgebouw een grondiger voorbereiding vergen en meer tijd in beslag nemen, dan het laten herstellen van een kapotte leiding. Voor het laten uitvoeren van renovatie- of verbeteringswerken valt dan weer het aspect van de tijdsdruk weg en kan de syndicus zijn taken terzake meer spreiden in de tijd, wat niet kan bij dringende herstellingen.

---

<sup>1</sup> Deze taken zouden in principe ook onder het administratief beheer kunnen zitten omdat ze louter administratief van aard zijn. Omdat ze toch een duidelijke link vertonen met het financiële beheer en hier rechtstreeks uit voortvloeien is er voor gekozen om ze onder het financiële beheer te plaatsen.

De syndicus zal in het geval (dringende) herstellingen of (grondige) verbeterings- of renovatiewerken moeten worden uitgevoerd steeds zoveel mogelijk informatie proberen te verzamelen om het probleem te kunnen omschrijven. Afhankelijk van het geval zal hij al dan niet de algemene vergadering eerst op de hoogte brengen vooraleer hij de werken laat uitvoeren. Voor een afgewaaid dakpan is dit minder noodzakelijk dan voor de vervanging van een ketel. Daarna zal de syndicus offertes opvragen bij verschillende aannemers. Voor dringende herstellingen doet hij meestal een beroep op vaklui of firma's waarmee hij reeds een tijd samenwerkt. De offertes worden dan besproken op de algemene vergadering alvorens de syndicus de bestelling plaatst en tot de uitvoering wordt over gegaan. De uitvoering van de werken zal door hem ter plaatse gecontroleerd worden.

### ***Opbouwen de eigen deskundigheid***

Een syndicus zal zoals elke vastgoedmakelaar zijn kennis verder moeten uitdiepen en verbreden. Hij doet dit door het bestuderen van vakspecifieke informatie en door het volgen van bijscholing/vorming. Dit laatste is zelfs een wettelijke verplichting. Deze vervolmaking als intellectueel beroep is dus noodzakelijk wegens de steeds wijzigende reglementeringen inzake fiscaliteit, sociale omstandigheden, technieken, informatisering,....

### ***Instaan voor welzijn op het werk***

De syndicus staat als werknemer ook in voor welzijn op het werk. Strikt genomen is de welzijnswet enkel van toepassing op werknemers, dus in principe niet op syndici die het statuut van zelfstandige hebben. Gezien beide gevallen voorkomen worden in het kader van dit beroepsprofiel dan ook enkele taken en competenties met betrekking tot welzijn op het werk opgenomen. Doorheen gans de uitvoering van zijn takenpakket dient de syndicus zorg te dragen voor de eigen veiligheid en die van collega's en derden door het naleven veiligheidsregels en instructies. Door aandacht te hebben voor voldoende arbeidshygiëne en voor ergonomisch handelen draagt hij zorg voor zijn eigen gezondheid en die van collega's of derden.

### ***Samenvattend:***

*De syndicus, ook wel beheerder genoemd, is het wettelijk uitvoerend orgaan van mede-eigendom en de mandataris van de vereniging van mede-eigenaars die hij vertegenwoordigt in alle handelingen met betrekking tot het dagelijks beheer van de gemeenschappelijke delen van het gebouw. In de praktijk komt dit in hoofdzaak neer op het administratief, financieel en technisch beheer.*

## 1.4. Doorgroeimogelijkheden

De doorgroeimogelijkheden zijn sterk afhankelijk van de grootte van het kantoor waarin de syndicus terecht komt en de manier waarop de arbeid georganiseerd is. Met doorgroeimogelijkheden willen we verduidelijken welke stappen de beroepsbeoefenaar in zijn loopbaan kan doorlopen.

In een klein kantoor zijn de doorgroeimogelijkheden beperkt. Dit wil niet zeggen dat de syndicus niet kan groeien in de uitoefening van zijn job en de verbreding van zijn competenties.

In een groot kantoor kan de syndicus na enige jaren ervaring meer verantwoordelijkheid krijgen in zijn job door verantwoordelijk gemaakt worden voor een afdeling van het kantoor of verantwoordelijk gesteld worden voor een bepaalde regio.

In een groot kantoor met meerdere vestigingen kan een syndicus eventueel doorgroeien naar kantoorverantwoordelijke, waarbij hij naast zijn adviserende rol ook instaat voor de dagdagelijkse leiding van het kantoor.

Dit maakt dat het mogelijk loopbaanverloop van de syndicus er als volgt kan uitzien:

Syndicus                    →Afdelingsverantwoordelijke  
                                  →Regioverantwoordelijke  
                                  →Kantoorverantwoordelijke

## 2. Taken en Competenties

In dit hoofdstuk worden de taken van een syndicus in kaart gebracht. De taken zijn gegroepeerd in takenclusters. De takenclusters zijn op hun beurt nog eens gegroepeerd in taken categorieën.

Per taak zullen tevens de competenties vermeld worden, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van die welbepaalde taak. Onder competenties verstaan we de reële en individuele capaciteit om kennis (theoretische en praktische kennis), vaardigheden en attitudes in het handelen aan te wenden, in functie van de concrete, dagdagelijkse en veranderende werksituatie en in functie van persoonlijke en maatschappelijke activiteiten.

In dit profiel wordt het takenpakket van een ervaren syndicus toegelicht. Naast de opsomming van taken en competenties van deze ervaren beroepsbeoefenaar wordt op het einde van dit hoofdstuk eveneens aandacht geschonken aan de taken en competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar. Dit geeft een indicatie van wat iemand moet kennen en kunnen na een basisopleiding.

De volgende takenclusters kunnen onderscheiden worden:

<a href="#">2.1. Aannemen van nieuwe beheersopdrachten</a> .....	22
<a href="#">2.1.1 Instaan voor het onthaal</a> .....	22
<a href="#">2.1.2 Solliciteren voor een nieuwe beheersopdracht</a> .....	22
<a href="#">2.1.3 Bespreken en afsluiten van het beheerscontract</a> .....	23
<a href="#">2.2. Instaan voor het administratief beheer</a> .....	24
<a href="#">2.2.1 Opmaken van een dossier</a> .....	24
<a href="#">2.2.2 Bijeenroepen van de jaarlijkse algemene vergadering en eventueel ook de bijzondere algemene vergadering</a> .....	25
<a href="#">2.2.3 Bijeenroepen van de Raad van Beheer</a> .....	27
<a href="#">2.2.4 Fungeren als tussenpersoon in de contractuele relaties van de vereniging in mede-eigendom</a> .....	27
<a href="#">2.2.5 Instaan voor de communicatie met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar-verhuurder, leveranciers,...)</a> .....	28
<a href="#">2.2.6 Instaan voor het personeelsbeheer in dienst van de mede-eigendom</a> .....	28
<a href="#">2.3. Instaan voor het financieel beheer</a> .....	29
<a href="#">2.3.1 Zorgen voor de interne organisatie van het financieel beheer</a> .....	29
<a href="#">2.3.2 Beheren van de financiële middelen van de vereniging van mede-eigendom</a> .....	30
<a href="#">2.3.3 Uitvoeren van administratieve taken m.b.t financieel beheer</a> .....	31
<a href="#">2.4. Instaan voor het technisch beheer</a> .....	31

<a href="#">2.4.1 Informatie inwinnen over de samenstelling en de toestand van het gebouw en zijn installaties</a> .....	31
<a href="#">2.4.2 Laten uitvoeren van (dringende) herstellingen, verbeterings- en/of renovatiewerken</a>	32
<a href="#">2.5 Opbouwen van de eigen deskundigheid</a> .....	34
<a href="#">2.6 Instaan voor welzijn op het werk</a> .....	34

## 2.1. Aannemen van nieuwe beheersopdrachten

### 2.1.1 Instaan voor het onthaal

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instaan voor het onthaal zowel van bezoekers in het kantoor als telefonisch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klant gericht zijn</li> <li>■ Communicatief vaardig zijn</li> <li>■ Kennis van algemene etiquette</li> <li>■ Kennis van onthaaltechnieken</li> <li>■ Kennis van de huisstijl van het vastgoedkantoor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verstrekken van de nodige informatie over het beheer van de vereniging in mede-eigendom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communicatief vaardig zijn: een beknopte uitleg kunnen geven</li> <li>■ Klantgericht zijn</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Afspraken maken met de klant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen plannen</li> <li>■ Kunnen werken met digitale agenda's</li> </ul>

### 2.1.2 Solliciteren voor een nieuwe beheersopdracht

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opstellen van een sollicitatiebrief met bijhorende referentielijst, offerte en bestek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de wettelijke opdrachten van de syndicus</li> <li>■ Kunnen opsommen en omschrijven van de eigen taken</li> <li>■ Kunnen opgeven van een (eenheids)prijs voor de geboden dienstverlening</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toelichten van de werkmethode en de aangeboden dienstverlening op de algemene vergadering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communicatief vaardig zijn</li> </ul>

### 2.1.3 Bespreken en afsluiten van het beheerscontract

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Opmaken, bespreken en afsluiten van het beheerscontract</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Kunnen opmaken van een type-beheerscontract op een juridisch correcte manier en kunnen aanpassen naargelang het geval</li><li>■ Kunnen bespreken van de contractuele voorwaarden</li></ul>

## 2.2. Instaan voor het administratief beheer

### 2.2.1 Opmaken van een dossier

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verzamelen van alle nodige gegevens en basisdocumenten van een bestaand of een nieuw gebouw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de deontologische bepalingen omtrent het samenstellen van een basisdossier</li> <li>■ Kunnen letten op de gelijkvormigheid en volledigheid bij het samenstellen van een basisdossier</li> <li>■ Kennis van de samenstellende elementen van het basisdossier voor een bestaand gebouw: bouwplannen, lastenboeken, keuringsverslagen, onderzoeksverslagen van de gemeenschappelijke installaties, eventuele waarborgen, lijst van onderaannemers per vakgebied, bouwvergunningen, verslag van de brandweer, statuten en bijlagen, reglement van inwendige orde,...</li> <li>■ Kennis van de samenstellende elementen voor het basisdossier voor een nieuw gebouw: minimaal de bouwvergunning en de plannen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Samenvatten van de gegevens per gebouw op verschillende vlakken:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch</li> <li>• Bouwkundig</li> <li>• Administratief</li> <li>• Financieel</li> <li>• Bouwtechnisch</li> <li>• ...</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Weten in welke documenten deze informatie kan gevonden worden en waar deze kunnen opgevraagd worden: de basisakte, reglement van mede-eigendom, de plannen van het gebouw, de beschrijving van de materialen, de verslagen van de algemene vergadering</li> <li>■ Kennis van de elementen die een juridische, bouwkundige of andere samenvatting dient te bevatten</li> <li>■ Kunnen maken van een overzicht met alle voor het beheer praktische en noodzakelijke elementen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aanpassingen doorvoeren aan en vervolledigen van het dossier gedurende de beheersopdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de te archiveren documenten voor het vervolledigen van het basisdossier: het register van de beslissingen van de algemene vergadering, de bijhorende en/of bewijskrachtige stukken, de briefwisseling, de overeenkomsten die de vereniging binden</li> <li>■ Nauwkeurig kunnen werken</li> </ul>

## 2.2.2 Bijeenroepen van de jaarlijkse algemene vergadering en eventueel ook de bijzondere algemene vergadering

### 2.2.2.1 Voorbereiden van de vergaderingen

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opmaken van een planning met alle vergaderingen van alle gebouwen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen plannen en organiseren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aanleggen van de lijsten van de stemhoudende mede-eigenaars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de wettelijke bepalingen omtrent de stemhoudende eigenaars</li> <li>■ Kennis van het beroepsgeheim van syndicus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opstellen van de agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de jaarlijks verplichte agendapunten (boekhouding en toestand van het gebouw)</li> <li>■ Kunnen weten welke essentiële punten nog moeten worden besproken</li> <li>■ Kunnen anticiperen op problemen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (Tijdig) verzenden van de uitnodigingen aan de stemhoudende mede-eigenaars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen opstellen van een uitnodigingsbrief met plaats, datum en aanvangsuur</li> <li>■ Kunnen vermelden of het om de jaarlijkse (statutaire), een hernieuwde algemene of de bijzondere algemene vergadering gaat</li> <li>■ Kennis van de modaliteiten die terzake in het reglement van interne orde staan (vb. vast bepaalde plaats, datum, opsturen per gewone of aangetekende brief, termijn)</li> <li>■ Kunnen beschikken over een lijst van de uit te nodigen stemhoudende mede-eigenaars</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Meedelen van de datum van de vergadering aan de houders van zakelijk/persoonlijk recht en meenemen van hun vragen of opmerkingen naar de algemene vergadering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de huidige bewoningssituatie</li> <li>■ Kunnen beschikken over de gegevens van de houders van een zakelijk recht (vb. Hypotheekverstrekker) en een persoonlijk recht</li> </ul>

## 2.2.2.2 Leiden van de vergaderingen

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Laten ondertekenen van de aanwezigheidslijst en in ontvangst nemen van de volmachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen opstellen van een aanwezigheidslijst</li> <li>■ Kennis van de correcte en rechtsgeldige samenstelling van de algemene vergadering</li> <li>■ Kennis van het systeem van volmachtdragers ( of lasthebbers)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Overhandigen van stembrieven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen maken van stembrieven</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toelichten van de agendapunten en beantwoorden van vragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Voor- en nadelen kunnen bespreken</li> <li>■ Eigen mening naar voren kunnen brengen</li> <li>■ Kunnen oordelen of het nodig is zich te laten bijstaan door een deskundige voor de behandeling van bepaalde agendapunten</li> <li>■ Kunnen bevorderen van de consensus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Houden van stemronde(s) voor het nemen van beslissingen en de stemresultaten berekenen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van vereiste meerderheden</li> <li>■ Kennis van stemprocedures</li> </ul>

## 2.2.2.3 Verslag maken van de vergadering

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verslag maken van de vergadering en dit overmaken aan de betrokken partijen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen notuleren van de genomen adviezen en het stemresultaat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uitvoeren en laten uitvoeren van de beslissingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de wettelijke verzetstermijn van drie maanden</li> <li>■ Kunnen controleren of de beslissingen niet strijdig zijn met de wettelijke bepalingen, de bepalingen van de basisakte, reglement van mede-eigendom of de deontologie van de syndicus</li> </ul>

### 2.2.3 Bijeenroepen van de Raad van Beheer

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toezien op de samenstelling van de raad van beheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de rol en de bevoegdheden van de Raad van beheer</li> <li>■ Kennis van de modaliteiten voor het aanduiden van de personen die in de raad van beheer zullen zetelen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agenda opstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen weten welke essentiële punten moeten worden besproken en waarover het advies van de Raad van beheer wenselijk is</li> <li>■ Kunnen anticiperen op problemen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toelichten van de agendapunten en beantwoorden van vragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Voor- en nadelen kunnen bespreken</li> <li>■ Eigen mening naar voren kunnen brengen</li> <li>■ Kunnen bevorderen van de consensus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verslag maken van deze vergadering en dit overmaken aan de betrokken partijen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen notuleren van de genomen beslissingen</li> </ul>

### 2.2.4 Fungeren als tussenpersoon in de contractuele relaties van de vereniging in mede-eigendom

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Offertes opvragen en onderzoeken van de verschillende mogelijkheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen rekening houden met een goede prijs/kwaliteit verhouding</li> <li>■ Kunnen wijzigen van de samenstelling van de offertes om tot vergelijkbare gegevens te komen</li> <li>■ Kunnen afwegen van voor- en nadelen</li> <li>■ Een vergelijkende studie kunnen maken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Afsluiten van het contract na een beslissing van de algemene vergadering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen rekening houden met de beslissing van de algemene vergadering</li> <li>■ Kennis van contractrecht</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opvolgen en beheren van het contract</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen controleren of de contractuele verbintenissen nageleefd worden</li> <li>■ Kunnen rekening houden met de duurtijd van het contract</li> </ul>

### 2.2.5 Instaan voor de communicatie met alle mogelijke betrokkenen (huurder, eigenaar-verhuurder, leveranciers,...)

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiceren over alles wat de vereniging in mede-eigendom betreft:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via briefwisseling of mail</li> <li>• Via telefonisch contact</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communicatief en sociaal vaardig zijn</li> <li>■ Nauwkeurig kunnen werken</li> <li>■ Kunnen opstellen van alle passende briefwisseling</li> <li>■ Kunnen werken met een tekstverwerkingsprogramma</li> </ul>

### 2.2.6 Instaan voor het personeelsbeheer in dienst van de mede-eigendom

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aanwerven van personeel als gemantadeerde van de vereniging van mede-eigendom               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststellen van de nood aan een nieuwe werknemer</li> <li>• Werven</li> <li>• selecteren</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen afwegen van voor- en nadelen van een nieuwe werknemer, ook mogelijke alternatieven kunnen overwegen bijvoorbeeld bepaalde taken door externe diensten laten doen</li> <li>■ Kunnen opstellen van een duidelijke advertentie</li> <li>■ Diverse wervingskanalen kunnen inschakelen (vb. relaties, spontane sollicitaties, advertenties, VDAB,...)</li> <li>■ Kennis van technieken voor het afnemen van een selectie-interview</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Afsluiten van een arbeidsovereenkomst met het personeel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de sociale wetgeving</li> <li>■ Kennis van de wettelijke verplichtingen</li> <li>■ Kennis van de wet op de arbeidsbescherming</li> <li>■ Kunnen bespreken van de contractuele voorwaarden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verloning van de werknemers regelen via een sociaal secretariaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen inschakelen van en samenwerken met een sociaal secretariaat voor het berekenen en uitbetalen van de lonen</li> <li>■ Kunnen bezorgen van de benodigde gegevens</li> <li>■ CAO-kennis</li> </ul>

## 2.3. Instaan voor het financieel beheer

### 2.3.1 Zorgen voor de interne organisatie van het financieel beheer

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ontwikkelen van een eigen financieel beheersysteem voor het kantoor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de verschillende basiselementen voor het voeren van de boekhouding van een vereniging in mede-eigendom</li> <li>■ Kunnen zorgen voor gelijkvormigheid en duidelijkheid in het financieel beheer (bijvoorbeeld in de afrekeningen)</li> <li>■ Kennis van de verschillende systemen (periodiek of jaarafrekening)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Op zoek gaan naar de aangepaste software voor het voeren van de boekhouding van de vereniging in mede-eigendom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van specifieke toepassingssoftware voor syndici</li> <li>■ Kunnen rekening houden met een goede prijs/kwaliteit verhouding</li> </ul>

### 2.3.2 Beheren van de financiële middelen van de vereniging van mede-eigendom

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Openen van een VM-rekening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de wettelijke bepalingen omtrent de VM-rekening: elk gebouw een aparte rekening, bij de ambtsaanvaarding een nieuwe rekening openen,...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opmaken van een eigendomstabel en een kostentabel met alle mogelijke verdeelsleutels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de basisakte en de plannen van elk gebouw</li> <li>■ Kunnen vergelijken van de beschrijving in de basisakte met de toestand ter plaatse</li> <li>■ Kunnen afleiden van de verdeelsleutels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opstellen van een globale kostenbegroting en aan de hand daarvan het werkkapitaal bepalen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen afleiden van het nodige werkkapitaal uit de vroegere afrekeningen (bij overname van een reeds beheerd gebouw)</li> <li>■ Kunnen afleiden van het nodige werkkapitaal vanuit zijn ervaring (nieuw gebouw)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opstellen van een afschrijvingstabel en aan de hand daarvan het reservekapitaal bepalen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen opstellen van een afschrijvingstabel en analyseren ervan</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Advies verlenen inzake financieringsmogelijkheden en beleggingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van financierings- en beleggingstechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opvragen van voorschotten en provisies</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opvolgen van de dagelijks ontvangen voorschotten en provisies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen controleren van de betalingen via bankkittreksels</li> <li>■ Nauwkeurig kunnen werken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betalen van de facturen van de vereniging in mede-eigendom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van diverse betalingsmogelijkheden (vooral elektronische)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verdelen van de kosten over de verschillende eigenaars en opmaken van de individuele kostenafrekeningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van verdeelsleutels</li> <li>■ Kennis van de te verdelen totalen</li> <li>■ Kennis van de aandelen per pand</li> <li>■ Kunnen zorgen voor gelijkvormige afrekeningen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analyseren van de evolutie van de kosten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen nagaan of er nog genoeg werkkapitaal is</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verrekenen van de commissie of beheerserelonen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de BTW-tarieven op het eigen werk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Het boekhoudkundig verwerken van alle verrichtingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de principes van vereenvoudigd boekhouden</li> </ul>

### 2.3.3 Uitvoeren van administratieve taken m.b.t financieel beheer

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bijhouden en klasseren van alle stukken (facturen, rekeninguittreksels, kostennota's, e.d.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen chronologisch nummeren en klasseren per gebouw</li> <li>■ Weten welke stukken dienen te worden bijgehouden</li> <li>■ Kennis van de wettelijke verplichte termijnen voor het bijhouden van stukken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opvolgen van de achterstallige betalingen en de nodige maatregelen treffen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappels versturen en telefonisch contact opnemen</li> <li>• Advocaat aanstellen</li> <li>• Rechtsprocedure starten (vredegerecht)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de voorziene bepalingen i.v.m. nalatighedsinteressen en/of schadevergoedingen</li> </ul>

## 2.4. Instaan voor het technisch beheer

### 2.4.1 Informatie inwinnen over de samenstelling en de toestand van het gebouw en zijn installaties

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Creëren van informatiekanalen voor berichten en meldingen van waarnemingen van de gebruikers van het gebouw door: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtstreeks contact tussen de gebruiker en de syndicus of zijn kantoor mogelijk te maken</li> <li>• Contacten met de leden (mede-eigenaars) van de beheerraad)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen uitbouwen van een netwerk</li> <li>■ Sociaal en communicatief vaardig zijn</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opvangen van klachten rond het technisch beheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen opnemen en verwerken van telefoonmeldingen</li> <li>■ Kunnen stellen van welbepaalde vragen om een zo juist mogelijk beeld van de toestand te krijgen</li> <li>■ Geduld hebben</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zelf periodiek controleren van de staat van het gebouw en van bepaalde onderdelen van de installaties ter plaatse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Basiskennis van de technische installatie in functie van de communicatie met aannemers en leveranciers</li> <li>■ De periodiciteit van de controles geval per geval kunnen bepalen</li> <li>■ Kunnen opmaken van een checklist</li> </ul>

### 2.4.2 Laten uitvoeren van (dringende) herstellingen, verbeterings- en/of renovatiewerken

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informatie verzamelen om het probleem te kunnen omschrijven</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evalueren van de mogelijkheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen peilen in welke richting men oplossingen wenst</li> <li>■ Zich zelf een beeld kunnen vormen van mogelijke oplossingen op basis van eigen ervaringen, opzoekingen in documentatie en literatuur en informatieaanvragen aan vakspecialisten</li> <li>■ Kennis van de marktmogelijkheden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zelf een bestek opmaken of deze opdracht uitbesteden aan een specialist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen inschatten van de aard, omvang en de techniciteit van de opdracht. Kunnen opmaken van een bestek binnen duidelijk afgebakende grenzen maar daarbinnen toch ruimte open laten voor inventiviteit van de aannemers</li> <li>■ Kunnen rekening houden met de prijs en kwaliteit die gewenst is</li> <li>■ Technische informatie kunnen verschaffen</li> <li>■ Kunnen vermelden van alle administratieve te vervullen formaliteiten (vb. termijn voor het indienen van de offertes )</li> <li>■ Kunnen opstellen van een lijst van gunningscriteria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Selecteren van mogelijke (geregistreerd) aannemers en offertes opvragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van verschillende informatiebronnen voor het vinden van aannemers of leveranciers (vb. Goudengids, beroepsorganisaties,...)</li> <li>■ Kunnen opbouwen van een goede commerciële relatie met een aantal vakkundige bedrijven</li> <li>■ Bij de selectie rekening kunnen houden met criteria zoals graad van specialisme in de aard en omvang van het werk, competitiviteit,...</li> <li>■ Kunnen opsturen van een overzichtelijke en duidelijke aanvraag inclusief bestek, plan en nodige documenten</li> <li>■ Kunnen aangeven hoe bijkomende informatie kan opgevraagd worden of een plaatsbezoek kan georganiseerd worden</li> <li>■ Kunnen aangeven van een (redelijke) indieningstermijn</li> </ul>

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opvolgen van de lopende prijsaanvragen en de binnen gekomen offerten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rekening kunnen houden met het tijdsschema dat voorop werd gesteld</li> <li>■ Kunnen versturen van herinneringen</li> <li>■ Beleefd kunnen aandringen bij de verschillende aanbieders</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vergelijken van de prijzen en op basis hiervan een advies uitbrengen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen wijzigen van de samenstelling van de offertes om tot vergelijkbare gegevens te komen</li> <li>■ Kunnen opvragen van ontbrekende gegevens</li> <li>■ Kunnen beoordelen van de cijfers en gegevens aan de hand van de lijst van gunningcriteria</li> <li>■ Conclusies kunnen trekken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bespreken van het bestek, de offertes en de prijsvergelijking met de bestuursverantwoordelijken van het gebouw volgens de wijze en de procedures bepaald in het reglement van mede-eigendom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de wettelijke bepalingen en de procedures in het reglement van mede-eigendom</li> <li>■ Kunnen afstemmen van de procedures op de aard en de omvang van de bestelling en de grootte van de vereniging van mede-eigenaars</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bespreken van de meest gunstige offerte met de betreffende aannemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen duidelijkheid krijgen over alle voorwaarden, afspraken, wensen en verwachtingen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plaatsen van de bestelling namens en voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zelf kunnen opstellen of uitschrijven van een bestelbrief of bestelbon</li> <li>■ Op voorhand kunnen rekening houden met de consequenties van de ondertekening</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toezicht houden op de uitvoering van de werken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen maken van afspraken binnen de gemeenschap omtrent het praktische verloop van de werken zoals ondermeer het verlenen van toegang tot het gebouw en de technische lokalen</li> <li>■ Kennis van de veiligheidsreglementeringen terzake</li> <li>■ Kennis van de wettelijke bepalingen over het algemeen toezicht (weten bij welke werken een architect of een ingenieur dient te worden aangesteld)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bijwonen van de oplevering en/of de werken ter plaatse gaan controleren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen controleren van de uitvoering van de gedane werken</li> </ul>

## 2.5. Opbouwen van de eigen deskundigheid

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Op de voet volgen van de marktontwikkelingen in de vastgoedsector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de informatiebronnen specifiek voor het vakgebied</li> <li>■ Bereid zijn te leren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen door: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het raadplegen van vakspecifieke informatie</li> <li>• Het volgen van bijscholing/vorming</li> <li>• ...</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de informatiebronnen specifiek voor het vakgebied</li> <li>■ Kennis van de wettelijke verplichtingen omtrent bijscholing</li> <li>■ Overtuigd zijn van het belang van professioneel werken</li> <li>■ Kennis van de bestaande beroepsorganisaties</li> <li>■ Kennis van de kanalen om op de hoogte te blijven van dergelijke initiatieven</li> </ul>

## 2.6. Instaan voor welzijn op het werk<sup>2</sup>

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zorgen voor de eigen veiligheid en die van collega's en derden door het naleven van veiligheidsregels en instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Basiskennis van de wetgeving m.b.t. welzijn op het werk</li> <li>■ Kennis van de terminologie m.b.t. welzijn op het werk</li> <li>■ Kennis van het beleid van het kantoor m.b.t. welzijn op het werk</li> <li>■ Kennis van ongevallen</li> <li>■ Kennis van veiligheidssignalisatie</li> <li>■ Basiskennis brandblussen en EHBO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zorgen voor de eigen gezondheid en die van collega's en derden door ondermeer aandacht te hebben voor voldoende arbeidshygiëne en ergonomisch handelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Basiskennis van de wetgeving m.b.t. welzijn op het werk</li> <li>■ Kennis van de terminologie m.b.t. welzijn op het werk</li> <li>■ Kennis van het beleid van het kantoor m.b.t. welzijn op het werk</li> <li>■ Kennis van hygiëne</li> <li>■ Kennis van ergonomie</li> </ul>

<sup>2</sup> De takencluster 'instaan voor welzijn op het werk' is gebaseerd op de nota 'Welzijn op het werk: een beschrijving van de taken/competenties van elke beroepsbeoefenaar ongeacht beroep of sector' (SERV, 2004). Deze nota slaat op alle uitvoerende werknemers. We hebben de takenclusters in dit geval aangepast omdat het beroep zowel in bediendestatuut als met een zelfstandig statuut kan worden uitgeoefend.

## 2.7. Beginnende beroepsbeoefenaar

Onder een beginnend beroepsbeoefenaar wordt verstaan wat iemand moet kennen en kunnen na een basisopleiding zonder dat de persoon in kwestie over beroepservaring beschikt.

Een beginnende syndicus zal - of hij nu alle aspecten van de job op zich neemt, of maar een bepaald deelaspect (zie arbeidsorganisatie) - eigenlijk van in het begin alle bovenstaande taken moeten uitvoeren en over alle bijhorende competenties moeten beschikken. Hij zal echter gedurende een bepaalde periode begeleid worden in al zijn taken door een ervaren beroepsbeoefenaar.

## 3. Competenties

Onder competenties verstaan we het samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en houdingen, dat aantoonbaar ontleend is aan concrete handelingen en/of taken die voorkomen in de beroepsuitoefening van de syndicus.

In dit hoofdstuk beschrijven we achtereenvolgend de algemene beroepskennis, de sleutelvaardigheden en de specifieke vereisten, waarover de syndicus moet beschikken.

### 3.1. Algemene beroepskennis

*Algemeen kunnen we stellen dat de syndicus van zeer veel verschillende kennisdomeinen iets af moet weten. Hij hoeft echter geen expert te zijn in al deze domeinen. Hij heeft deze kennis vooral nodig om een coördinerende rol te kunnen waarnemen als beheerder. Wanneer meer specialistische kennis vereist zal hij een beroep doen op een specialist terzake.*

#### ***Kennis van onthaaltechnieken***

Kennis van onthaaltechnieken in functie van de opdracht om bezoekers of potentiële klanten te verwelkomen, te woord te staan en de nodige informatie te verstrekken. Kennis van algemene etiquette en inzicht hebben in het belang van klantvriendelijkheid, persoonlijke uitstraling en verzorgd voorkomen.

#### ***Kennis van het vakgebied***

Overtuigd zijn van het belang van echt professioneel werken. Kennis van de wetgeving met betrekking tot het beroep van vastgoedmakelaar (kaderwet, reglement van plichtenleer,...) en meer specifiek de syndicus. Kennis van de bestaande beroepsorganisaties. Kennis van de informatiebronnen specifiek voor het vakgebied.

Kennis van de kanalen om op de hoogte te blijven van bijscholingen en de wettelijke regelingen hieromtrent. Kennis van de wettelijk verplichte verzekeringen. Kunnen opmaken van een type beheerscontract tussen de syndicus en de vereniging van mede-eigenaars op een juridisch correcte manier en deze kunnen aanpassen naargelang het geval.

### ***Kennis van de wetgeving betreffende de mede-eigendom***

Kennis van de wet op de appartementsmede-eigendom. Kennis van het burgerlijk wetboek in functie van de eigen job. Kennis van de wettelijke bepalingen met betrekking tot de basisakte (meer bepaald de op te nemen minimum gegevens).

### ***Kennis van het administratief beheer***

Kennis van de regelgeving m.b.t. het administratief beheer. Kennis van bepaalde onderdelen van het burgerlijk wetboek in functie van de eigen job (vb. contractrecht). Kennis van de benodigde gegevens voor het samenstellen van een dossier (voor een bestaand gebouw en voor een nieuw gebouw). Kunnen opstellen van een checklist. Kunnen contacteren van de betreffende instanties voor het opvragen van de benodigde gegevens. Kennis van de te archiveren documenten. Kennis van de elementen die een juridische, bouwkundige of andere samenvatting dient te bevatten. Kunnen maken van een overzicht per gebouw met alle voor het beheer praktische en noodzakelijke elementen. Kennis van de wettelijke bepalingen i.v.m. de jaarlijkse algemene vergadering, de bijzondere algemene vergadering en de raad van beheer. Kennis van de sociale wetgeving in functie van het afsluiten van arbeidsovereenkomsten met het personeel in dienst van de vereniging van mede-eigendom.

### ***Kennis van het financieel beheer***

Kennis van de regelgeving betreffende het financieel beheer (oa. Fiscaal statuut van mede-eigendom). Kennis van de principes van het vereenvoudigd boekhouden. Kunnen ontwikkelen van een eigen financieel beheerssysteem. Kennis van de wettelijke bepalingen omtrent de VM-rekening (elk gebouw een aparte rekening, bij de ambtsaanvaarding een nieuwe rekening openen,...). Kennis van verdeelsleutels en de te verdelen totalen in functie van het verdelen van de kosten. Kennis van elektronische betalingsmogelijkheden (bv. ISABEL). Kennis van de voorziene bepalingen i.v.m. nalatighedsinteressen en/of schadevergoedingen. Kennis van financierings- en beleggingsmogelijkheden.

### ***Kennis van het technisch beheer***

Kennis van de regelgeving betreffend het technisch beheer: regelgeving i.v.m. liften, elektrische installaties (AREI), centrale verwarmingsinstallaties, brandveiligheid, milieuaspecten,.... Kennis van de marktmogelijkheden bij het laten uitvoeren van (dringende) herstellingen, verbeterings- en/of renovatiewerkzaamheden. Kennis van verzekeringen. Kennis van het opmaken van een bestek en een lijst van gunningscriteria. Kennis van de verschillende informatiebronnen voor het vinden van (geregistreerde) aannemers. Kennis van de wettelijke bepalingen

over het algemeen toezicht (weten bij welke werken een architect of een ingenieur deint te worden aangesteld). Kennis van de te nemen veiligheidsmaatregelen bij de uitvoering van de werken. Constructiekennis. Kennis van de gebruikte materialen. Kennis van installaties (sanitair, centrale verwarming, elektriciteit,...).

### ***Kennis informatica***

Kennis van specifieke toepassingssoftware voor syndici. Kennis van courante gebruikte softwareprogramma's voor tekstverwerking, het aanmaken van een database en het werken met rekenbladen. Kennis van e-mail softwareprogramma's. Kennis basisbegrippen van internet. Kunnen uitvoeren van zoekbewerkingen via zoekmachines.

### ***Kennis van administratie***

Kunnen ordenen en klasseren. Weten welke stukken bijgehouden dienen te worden. Kennis van de wettelijk verplichte termijnen voor het bijhouden van stukken. Kunnen opstellen van alle passende briefwisseling.

### ***Talenkennis***

Kennis van een of meerdere vreemde talen in functie van de communicatie met de mede-eigenaars.

### ***Kennis m.b.t. welzijn op het werk***

Basiskennis van de wetgeving m.b.t. welzijn op het werk. Kennis van de terminologie m.b.t. welzijn op het werk. Kennis van het beleid van het kantoor met betrekking tot welzijn op het werk. Kennis van ongevallen. Kennis van veiligheidssignalisatie. Kennis van hygiëne. Kennis van ergonomie. Basiskennis van brandblussen en EHBO.

## **3.2. Sleutelvaardigheden**

Sleutelvaardigheden verwijzen naar de vaardigheden en attitudes die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het beroep van syndicus

De sleutelvaardigheden die op de conferentie als zeer belangrijk worden beschouwd worden aangeduid met een sterretje (\*).

Sleutelvaardigheid	Omschrijving
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assertief zijn</li> </ul>	Op een hoffelijke manier maar kordate manier kunnen ingrijpen in situaties bijvoorbeeld bij geschillen tussen mede-eigenaars op een algemene vergadering
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bereid zijn te leren (*)</li> </ul>	Bereid zijn om de evoluties te volgen in de verschillende vakgebieden waarmee hij in aanraking komt tijdens de uitoefening van zijn job.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communicatief vaardig zijn</li> </ul>	Zich vlot kunnen uitdrukken. Kunnen luisteren naar de wensen en verzuchtingen van de eigenaars van de vereniging in mede-eigendom. Professioneel en betrouwbaar overkomen door met kennis van zaken te spreken. In bepaalde situaties moet hij ook de nodige diplomatie aan de dag kunnen leggen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deontologisch handelen(*)</li> </ul>	De deontologische code volgen in al zijn handelingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Doorzettingsvermogen hebben</li> </ul>	De syndicus moet in staat zijn om tijdens zijn job heel wat te incasseren. Alle problemen en klachten dient hij immers op te vangen. Dit vergt het nodige relativeringsvermogen en de wil om door te zetten.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gezondheidsbewust werken</li> </ul>	In staat zijn om bij het uitvoeren van zijn taken aandacht te hebben voor de impact ervan op de gezondheid en preventieve maatregelen te nemen. Bijvoorbeeld:de juiste houding aannemen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klant gericht zijn</li> </ul>	Kunnen aanvoelen wat de klanten/mede-eigenaars willen; waar ze in geïnteresseerd zijn en de eigen acties hierop kunnen afstemmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen omgaan met stress</li> </ul>	Kunnen omgaan met een verhoogde werkdruk, problemen die niet direct opgelost geraken,...
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen onderhandelen</li> </ul>	De consensus tussen verschillende partijen kunnen bevorderen ondermeer op de algemene vergadering
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen organiseren (*)</li> </ul>	Er in slagen om taken zodanig te plannen dat ze op een efficiënte manier worden uitgevoerd. De syndicus moet een groot aantal steeds terugkerende taken uitvoeren. Dit vergt een sterke organisatie van de eigen werking en impliceert ook dat bepaalde procedures moeten gevolgd worden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nauwkeurig kunnen werken</li> </ul>	In de uitvoering van alle administratieve taken is nauwkeurigheid vereist bijvoorbeeld bij het verdelen van de kosten en het opmaken van de individuele kostenafrekeningen. Ook is nauwkeurigheid vereist bij het naleven van de verschillende wettelijke voorschriften waarmee hij tijdens de uitvoering van zijn job geconfronteerd wordt. Stiptheid is dan weer vereist bij het naleven van gemaakte afspraken.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Problemen kunnen oplossen (*)</li> </ul>	Kunnen zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is, de omvang ervan kunnen inschatten en er een oplossing voor kunnen aanreiken. Het kan gaan om problemen van verschillende aard (technische, sociale, financiële,...)

Sleutelvaardigheid	Omschrijving
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sociaal vaardig zijn (*)</li> </ul>	Beschikken over de nodige vaardigheden om op een aangename manier om te kunnen gaan met zeer verschillende mensen en een duurzame vertrouwensrelatie op te bouwen. Indien nodig zich ook hard kunnen opstellen. Mensenkennis hebben. Zijn sociale vaardigheden kunnen benutten bij het opbouwen van een netwerk van zakelijke relaties.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veiligheidsbewust werken</li> </ul>	In staat zijn om actief en pro-actief in te staan voor de veiligheid en gevaarlijke situaties voorkomen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zelfstandig kunnen werken</li> </ul>	In staat zijn om zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een bepaalde taak te werken

### 3.3. Specifieke vereisten

De syndicus moet ook over de volgende specifieke vereiste beschikken voor het uitoefenen van het beroep:

- Beschikken over een rijbewijs en in bepaalde gevallen ook over een eigen wagen

## 4. Bijzondere arbeidsomstandigheden

Met bijzondere arbeidsomstandigheden worden die arbeidsomstandigheden bedoeld, die typisch zijn voor het beroep én de mogelijke risico's die hiermee verbonden zijn.

Typische omstandigheden waarin wordt gewerkt zijn:

- Voor de opvang van klachten en problemen vooral rond het technisch beheer zijn heel wat syndici permanent bereikbaar. In de kleinere kantoren staat de syndicus zelf in voor de permanentie. In de grotere kantoren doet men vaak beroep op een call center om deze permanentie te verzekeren.
- Syndici werken vaak buiten de normale kantooruren. De jaarlijkse algemene vergaderingen van de verschillende gebouwen die ze in beheer hebben vallen meestal 's avonds. Afhankelijk van het aantal gebouwen die ze in portefeuille hebben zijn dit een of meerder avondvergaderingen per week.
- De syndicus werkt veel op verplaatsing. Bij het technisch beheer van de gebouwen dient hij soms controles uit te voeren op minder evidente of moeilijk bereikbare plaatsen (daken, liften,...).

## 5. Arbeidsorganisatie

Er zijn een aantal factoren die een rol spelen bij de manier waarop de arbeid in het geval van de syndicus georganiseerd is:

- de grootte van het betreffende vastgoedkantoor
- of het syndicschap met andere activiteiten uit de vastgoedmakelaardij gecombineerd wordt
- de visie van de zaakvoerder op de arbeidsorganisatie
- de omvang van het werk

De omvang van het werk wordt dan weer bepaald door:

- het aantal gebouwen die men in beheer heeft
- de grootte van de gebouwen (of het aantal privatieven in een gebouw)
- de complexiteit van de gebouwen. Hiermee wordt niet alleen de technische complexiteit bedoeld, maar ook de onderlinge verstandhouding binnen de vereniging van mede-eigendom. Als die slecht is kan dit de taak van de syndicus aanzienlijk verzwaren.

Afhankelijk van deze factoren zal de arbeidsorganisatie van de syndicus er anders uitzien. Algemeen genomen kunnen we stellen dat er twee vaak voorkomende situaties zijn. De eerste is er één waar de syndicus alle beheersaspecten van de job op zich neemt. Afhankelijk van de omvang van het werk en de portefeuille die men heeft zal hij hier in worden bijgestaan door een of meerdere collega's, al dan niet zelfstandig. Een tweede situatie is er één waar de verschillende beheersaspecten van de job worden verdeeld over verschillende personen.

In de meeste gevallen worden alle boekhoudkundige aspecten van de job, ondermeer ook het verdelen van de kosten en het opmaken van de individuele kostenafrekeningen door een of meerdere bedienden gedaan.

## 6. Knelpunten

Ondanks het feit dat het beroep niet als een knelpuntberoep wordt gezien door de VDAB, wordt er in het werkveld aangegeven dat er wel degelijk een tekort is aan bekwame syndici.

Dit tekort heeft ten eerste te maken met de arbeidsomstandigheden. Zoals reeds eerder vermeld zijn heel wat syndici permanent bereikbaar als het om het technisch beheer gaat. Ook de algemene vergaderingen vallen bijna altijd buiten de normale kantooruren.

Voor een goed draaiend kantoor betekent dat meerdere avondvergaderingen per week het hele jaar door. Dit is soms moeilijk te combineren met een familiaal en sociaal leven en schrikt mensen af, waardoor niet voldoende kandidaten komen opdagen.

Ten tweede kan men ook spreken van een kwalitatief tekort. Om over professionele syndici te beschikken is er nood aan een uitbreiding van het aantal uren die men over dit beroep in de bestaande opleiding krijgt.

## **7. Toekomstige evoluties**

### **7.1. Algemeen**

Door de complexiteit van de wetgeving wordt het voor een makelaar ook moeilijk om alle erkende activiteiten alleen te gaan uitvoeren. Hij zal zich noodgedwongen moeten concentreren op een bepaalde activiteit. De vastgoedmakelaar die alle facetten van het beroep uitoefent zal waarschijnlijk verdwijnen.

Een trend die hier mee samenhangt is de trend naar grotere kantoren of de trend naar het samenwerken van verschillende kantoren. In grotere kantoren of in een samenwerkingsverband is het wel nog mogelijk om alle deelaspecten van de vastgoed uit te oefenen, doordat deze binnen een groot kantoor beschouwd worden als specialisaties van verschillende personen. De trend naar specialisatie in verschillende (deel)beroepen zal zich dus verder doorzetten.

In het beroep van syndicus speelt de informatica een belangrijke rol. Zowel bij de uitvoering van administratieve als de financiële beheerstaken wordt beroep gedaan op softwareprogramma's specifiek ontwikkeld voor syndici en vaak op maat van het kantoor. De informatisering heeft zich reeds de voorbije tien jaar sterk doorgezet. Recenter van aard is de automatisering van het betalingsverkeer. De syndicus kan via de elektronische betalingsfaciliteiten alle verrichtingen vanuit zijn kantoor uitvoeren. Hij hoeft zich niet meer fysiek te verplaatsen naar een bankkantoor.

Ook naar de klanten toe, d.w.z. de leden van de vereniging van mede-eigendom, gaat informatica een belangrijker rol spelen. Meer en meer syndici maken dat alle mogelijke documenten (akten, reglement van orde, afrekeningen,...) raadpleegbaar zijn door de individuele klant via hun website.

## 7.2. Taken en competenties

Aan de hand van de bovenstaande takentabellen kunnen voor het beroep van syndicus de volgende trends in het takenpakket en de competenties verwacht worden. Trend verwijst hier zowel naar het toenemend als afnemend belang van bepaalde taken en competenties in de toekomst. Daarnaast kunnen ook geheel nieuwe taken en competenties aan bod komen.

Toenemende trend (taak/competentie wordt belangrijker in de toekomst)
■ Preventief aan technisch beheer doen
■ Het veiligheidsaspect wint opnieuw aan belang (herinvoer van conciërge,...)

## 8. Beroepenfiche

<b>SYNDICUS (M/V)</b>	
<b>ANDERE MOGELIJKE BENAMINGEN</b>	<b>NIET VERWARREN MET</b> rentmeester
<b>OMSCHRIJVING</b> De syndicus, ook wel beheerder genoemd, is het wettelijk uitvoerend orgaan van de mede-eigendom en de mandataris van de vereniging van de mede-eigenaars die hij vertegenwoordigt in alle handelingen met betrekking tot het dagelijks beheer van de gemeenschappelijke delen van het gebouw. In de praktijk komt dit in hoofdzaak neer op het administratief, financieel en technisch beheer	

<b>TAKEN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aannemen van nieuwe beheersopdrachten           <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instaan voor het onthaal</li> <li>● Solliciteren voor een nieuwe beheersopdracht</li> <li>● Bespreken en afsluiten van het beheerscontract</li> </ul> </li> <li>■ Instaan voor het administratief beheer           <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opmaken van een dossier</li> <li>● Bijeenroepen van de jaarlijkse algemene vergadering en eventueel ook de bijzonder algemene vergadering</li> <li>● Bijeenroepen van de raad van beheer</li> <li>● Fungeren als tussenpersoon in de contractuele relaties van de vereniging in mede-eigendom</li> <li>● Instaan voor de communicatie met alle mogelijke betrokkenen</li> <li>● Instaan voor het personeelsbeheer in dienst van de mede-eigendom</li> </ul> </li> <li>■ Instaan voor het financieel beheer           <ul style="list-style-type: none"> <li>● Zorgen voor de interne organisatie van het financieel beheer</li> <li>● Beheren van de financiële middelen van de vereniging van mede-eigendom</li> <li>● Uitvoeren van administratieve taken m.b.t. financieel beheer</li> </ul> </li> <li>■ Instaan voor het technisch beheer           <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informatie inwinnen over de samenstelling en de toestand van het gebouw en zijn installaties</li> <li>● Laten uitvoeren van (dringende) herstellingen, verbeterings- en/of renovatiewerken</li> </ul> </li> <li>■ Opbouwen van de eigen deskundigheid</li> <li>■ Instaan voor welzijn op het werk</li> </ul>

<b>COMPETENTIES</b>
<b>KENNIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van onthaaltechnieken</li> <li>■ Kennis van het vakgebied</li> <li>■ Kennis van de wetgeving betreffende de mede-eigendom</li> <li>■ Kennis van het administratief beheer</li> <li>■ Kennis van het financieel beheer</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van het technisch beheer</li> <li>■ Technische kennis</li> <li>■ Kennis van informatica</li> <li>■ Kennis van administratie</li> <li>■ Talenkennis</li> <li>■ Kennis m.b.t. welzijn op het werk</li> </ul>
<p><b>SLEUTELVAARDIGHEDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bereid zijn te leren</li> <li>■ Deontologisch handelen</li> <li>■ Kunnen organiseren</li> <li>■ Problemen kunnen oplossen</li> <li>■ Sociaal vaardig zijn</li> </ul>
<p><b>SPECIFIEKE VEREISTEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschikken over een rijbewijs en in bepaalde gevallen ook over een eigen wagen</li> </ul>
<p><b>OPLEIDING EN ERVARING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Het statuut waarin het beroep wordt uitgeoefend bepaalt of de wettelijke bepalingen van toepassing zijn of niet. Onder de wettelijke bepalingen zitten ondermeer ook de diplomaverenisten vervat. De syndicus kan zijn beroep uitoefenen: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofwel als zelfstandig vastgoedmakelaar. Hij dient dan te voldoen aan de voorwaarden opgelegd door het KB van 6 september 1993: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zich als zelfstandige willen vestigen</li> <li>- Beschikken over de vereiste beroepservaring of houder zijn van een van de opgelijste diploma's (zie volledig beroepsprofiel of <a href="http://www.biv.be">www.biv.be</a>)</li> <li>- 1 jaar stage gevolgd hebben</li> </ul> </li> <li>● Ofwel als bediende, in dienst van een erkend vastgoedmakelaar. De bediende dient niet te worden ingeschreven bij het BIV, hoeft niet te voldoen aan de voorwaarden opgelegd door het KB van 6 september 1993 en heeft dus geen diplomaverenisten. Binnen een kantoor mag de bediende vastgoedmakelaarsactiviteiten uitoefenen voor zover hij onder gezag staat van een erkend vastgoedmakelaar. Een bediende die voor het financieel beheer instaat beschikt meestal over een graduaatsdiploma in een boekhoudkundige, administratieve richting. Voor het technisch en administratief beheer (zoals het leiden van vergaderingen) mikt men meestal op iemand met een universitair diploma.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Momenteel bestaan er twee specifieke vastgoedopleidingen: bachelor in vastgoed en de ondernemersopleiding tot vastgoedmakelaar</li> </ul>
<p><b>TEWERKSTELLINGSMOGELIJKHEDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De syndicus kan zelf een eigen zaak beginnen of hij kan aan de slag in een kantoor als werknemer of zelfstandige. Als zelfstandige moet hij BIV erkend zijn</li> </ul>
<p><b>DOORGROEIMOGELIJKHEDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De syndicus kan in een groot kantoor doorgroeien tot regiomanager, afdelingsverantwoordelijke, en soms ook tot kantoorverantwoordelijke.</li> </ul>

**ARBEIDSORGANISATIE**

- In een klein kantoor neemt de syndicus (al dan niet als zelfstandige vaak alle beheersaspecten van de job op zich). Soms wordt hij voor het financieel beheer bijgestaan door een of meerdere bedienden
- In een groot kantoor valt de job van syndicus vaak uiteen in een administratief, financiële functie en een meer technische functie die gecombineerd wordt met het leiden van de algemene vergaderingen.

**ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN**

- De syndicus heeft een of meerdere avondvergaderingen per week. De jaarlijkse algemene vergaderingen van de verschillende gebouwen vallen meestal 's avonds
- Voor de opvang van klachten rond het technisch beheer moet soms in permanentie worden voorzien

**KNELPUNTEN**

- In het werkveld stelt men zowel een kwantitatief als kwalitatief tekort vast aan beroepsbeoefenaars

**TOEKOMSTIGE EVOLUTIES**

- De trend naar specialisatie in één bepaalde activiteit zet zich verder door. De vastgoedmakelaar die alle facetten van het beroep uitoefent (verkoop, verhuur, handelsfondsen, rentmeesterschap, syndicschap) zal waarschijnlijk verdwijnen



## Lijst van organisaties en bedrijven die deel uitmaakten van de conferenties 'syndicus'

- AGEM De heer Jan Jassogne
- Appelmans Beheer De heer Jacques Wollaert
- BIV Mevrouw Rebecca D'Haeseleer
- BIV De heer Jan Van Riebeke
- Immo Verimass De heer Walter Devlies
- Vastgoedbeheerders W. Van Coillie & Co De heer Winand Van Coillie
- VIVO Mevrouw Hilde Lippens



## Bronnen – Literatuurlijst

### **Interviews**

De heer Jan Jassogne, zaakvoerder AGEM, Middelkerke

De heer Luc Vandermeeren, zaakvoerder VM-vastgoed, Oudenaarde

De heer Winand Van Coillie, zaakvoerder Vastgoedbeheerders W. Van Coillie & Co BVBA, Gent - Zwijnaarde

De heer Patrick Vlayen, zaakvoerder Beheer Antwerpen

### **Documenten**

CEVORA (2003). *Onroerende goederen*. Brussel: CEVORA

Confederatie van Immobiliënberoepen van België (2002), Nationaal officieel jaarboek 2002.

Guy Baelde (2002). De syndicus en de rentmeester. In: *Immotopics 2002*.

HIVA. (1996). *Een koninklijke weg... ook voor Vlaanderen? Een studie naar de methoden voor de ontwikkeling van functie- en beroepsprofielen*. (Een onderzoek in opdracht van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen). Leuven: HIVA.

HIVA. (1996). *Het opstellen van een beroepsprofiel: Het proces van a tot z*. (Een onderzoek in opdracht van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen). Leuven: HIVA.

SERV (2006). *Beroepstructuur vastgoed*. Brussel: SERV.

Van Coillie, W. (1999). *Inleiding tot het beroep vastgoedmakelaar*. Gent: Vlaams Instituut voor Vastgoedopleiding.

VLOR (2000): *Studie 171. Beroepsprofiel vastgoedmakelaar*. Brussel: VLOR.



**Websites**

[www.biv.be](http://www.biv.be)

[www.cepi.be](http://www.cepi.be)

[www.cib.be](http://www.cib.be)

[www.cybelweb.be](http://www.cybelweb.be)

[www.vivo.be](http://www.vivo.be)