



3230000 Paritair Comité voor het beheer van gebouwen, vastgoedmakelaars en voor de dienstboden

CAO van 24 september 2019 (154786)

Beroepsindeling en lonen

Alle artikels

Geldigheidsduur : 27 jun,i 2019 voor onbepaalde duur

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de ondernemingen welke tot de bevoegdheid behoren van het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen en voor de dienstboden.

Voor de toepassing van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst moet worden verstaan onder "werknemers" de bedienden, de arbeiders en de dienstboden, zowel mannen als vrouwen.

HOOFDSTUK II. Begrippenkader

Art. 2. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt verstaan onder :

- FUWAS-immo : analytisch wegingsysteem ontwikkeld voor de vastgoedsector;
- Functie : geheel van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer is opgedragen;
- Referentiefuncties : voorbeeldfuncties die vaak voorkomen in de sector. Deze werden gedetailleerd beschreven en gewogen en dienen als meetpunt om de functies in elke onderneming mee te vergelijken en onder te brengen in de juiste functieklasse.

HOOFDSTUK III. Sectorale functieclassificatie

Art. 3. De referentiefuncties werden beschreven en gewogen volgens de FUWAS-IMMO functieclassificatie. De referentiefuncties werden ingedeeld in 7 functieklasse. Het resultaat is de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1.

HOOFDSTUK IV. Toepassing van de functieclassificatie op ondernemingsvlak

Art. 4. § 1. De werkgever zorgt voor de correcte indeling van elke functie die voorkomt in het kantoor of bedrijf.

§ 2. Alle concrete functies in het kantoor, bedrijf of entiteit worden in kaart gebracht.

§ 3. Voor elke functie wordt een functieomschrijving opgemaakt. Dit kan aan de hand van de functiefiche in bijlage 2.

§ 4. Elke functie wordt ingedeeld in een functieklasse. Daarvoor worden de functies vergeleken met de referentiefuncties (bijlage 3). De vergelijking gebeurt op basis van de functie-inhoud, niet op basis van de functietitel. Hierbij moet naar het geheel van de functie gekeken worden.

De indeling per functie gebeurt als volgt :



- De inhoud van de functie stemt overeen met de referentiefunctie, of wijkt slechts minimaal af: de functie wordt toegewezen aan de klasse van de referentiefunctie
- De inhoud van de functie wijkt in ernstige mate af van de referentiefunctie: er wordt vergeleken met andere referentiefuncties uit dezelfde, een lagere en een hogere klasse. Het resultaat van de vergelijking geldt als inschaling. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix (zie bijlage 4).
- De functie komt niet voor bij de referentiefuncties : er wordt ingedeeld op basis van de functieniveaumatrix.

Art. 5. § 1. De werkgever informeert de medewerkers over de indeling van hun functie. Deze mededeling gebeurt bij de indiensttreding, bij de invoering van de classificatie (ten laatste op 1 januari 2020) of op het tijdstip dat de classificatie een wijziging ondergaat. De functie en de loonklasse moeten ook vermeld worden op de loonfiche.

§ 2. De invoering van de classificatie mag geen aanleiding geven tot herzieningen van classificaties op ondernemingsvlak die voordeliger zijn voor de werknemers en die eerder werden overeengekomen en opgesteld volgens andere normen.

§ 3. De syndicale afvaardiging wordt geïnformeerd over de functies en de indeling in functieklassen.

Art. 6. De nieuwe functieclassificatie wordt toegepast vanaf ten laatste 1 januari 2020. De inschaling van alle functies moet op ten laatste 31 december 2019 zijn afgerond.

HOOFDSTUK V. *Beroepsprocedure*

Art. 7. Intern beroep

§ 1. Een werknemer die niet akkoord is met de indeling van zijn functie, kan een nieuwonderhoud vragen aan de werkgever. Dit onderhoud moet plaatsvinden binnen de 30 dagen na het indienen van een schriftelijk beroepsformulier (zie bijlage 5).

§ 2. Er bestaat een mogelijkheid om daarbij een deskundige van het paritair Sociaal Fonds (SF 323) in te schakelen voor advies. Zowel de werknemer als de werkgever kunnen zich bij de bespreking laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij men aangesloten is.

§ 3. In geval van akkoord over de functieklasse tussen werkgever en werknemer wordt de interne beroepsprocedure stopgezet.

Art. 8. Extern beroep

§ 1. Indien er geen akkoord bereikt wordt via het intern beroep, kan de werknemer in hoger beroep gaan bij de sectorale beroepscommissie.



De werknemer moet het beroep schriftelijk kenbaar maken aan de werkgever. De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale beroepscommissie.

Het extern beroep gebeurt op basis van een dossier, bestaande uit: een goedgekeurde functiebeschrijving (of met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de functiebeschrijving) en een gemotiveerde beroepsaanvraag (bijlage 5).

Indien de werkgever nalaat de commissie te informeren binnen de gestelde termijn, kan de werknemer zelf via een vakbond het beroep aanhangig maken bij de sectorale beroepscommissie.

Deze beroepsaanvragen moeten geadresseerd worden aan het secretariaat van de sectorale beroepscommissie :

info@sf323.be of
Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector Kortrijksesteenweg 1005
9000 Gent

De werkgever en werknemer ontvangen een ontvangstmelding van hun beroepsaanvraag.

§ 2. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier. Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de sectorale beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak. De betrokken werkgever en werknemer worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak.

Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die andere indeling vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in het interne beroep (artikel 6, § 1).

§ 3. De sectorale beroepscommissie is samengesteld uit :

- maximaal 3 classificatiedeskundigen-werkgevers (met stemrecht);
- maximaal 3 classificatiedeskundigen-werknemers (met stemrecht).

Het voorzitterschap (zonder stemrecht) wordt waargenomen door het Sociaal Fonds 323.

HOOFDSTUK VI. *Onderhoudsprocedure*

Art. 9. Het Paritair Comité 323 is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de functiebeschrijvingen en de classificatieprocedure. Het Paritair Comité evalueert dit minstens éénmaal per jaar.

HOOFDSTUK VII. *Lijst van bijlagen*

- Bijlage 1 : functieclassificatie
- Bijlage 2 : functiefiche
- Bijlage 3 : referentiefuncties (22)



Bijlage 4 : functieniveaumatrix

Bijlage 5 : schriftelijk beroepsformulier

Bijlage 6 : praktische handleiding

HOOFDSTUK VIII. *Duur van de overeenkomst*

Art. 10. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 27 juni 2019. Ze vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de beroepsindeling en lonen van 24 september 2007 (nr. 85213/CO/323, Koninklijk besluit van 12 juni 2008, Belgisch Staatsblad van 15 oktober 2008).

Ze werd afgesloten voor onbepaalde duur en kan door een der partijen worden opgezegd, mits een opzegtermijn van drie maand, bij aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen, de vastgoedmakelaars en de dienstboden en aan de ondertekenende organisaties.



Bijlage 1 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2019, gesloten in het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen en voor de dienstboden, betreffende de functieclassificatie

Functieclassificatie

FUNCTIETITEL	KLASSE
Conciërge A (m/v)	1
Dienstbode schoonmaak (m/v)	
schoonmaker (m/v)	
Dienstbode huishouden (m/v)	2
Onderhoudsmedewerker (m/v)	
Administratief bediende (m/v)	3
Conciërge B (m/v)	
Dienstbode opvang (m/v)	
Bediende boekhouding (m/v)	4
Rekeningbeheerder (m/v)	
Vastgoedbediende (m/v)	5
Bediende rentmeesterschap (m/v)	6
Boekhouder (m/v)	
Facility manager (m/v)	
Inkoper (m/v)	
Verkoper (m/v)	
Accountmanager bedrijfstvastgoed (m/v)	7
Accountmanager residentieel vastgoed (m/v)	
Bediende syndicus (m/v)	
Commercieel bediende overdrachtbemiddeling (m/v)	
Juridisch adviseur (m/v)	
Property manager (m/v)	



Bijlage 2 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2019, gesloten in het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen en voor de dienstboden, betreffende de functieclassificatie

Functioniche

Functiebeschrijving	
Functietitel :	
Direct leidinggevende	Directe leidinggevende : Geeft zelf leiding aan : ... of is niet van toepassing.
Doel van de functie	Tracht in één zin het doel van de functie te omschrijven en de verwachte resultaten.
Resultaatsgebieden en werkopdrachten	Som de activiteiten op + kernachtige beschrijving !!! Beschrijf hier de belangrijkste taken !!! Beschrijf gedetailleerd : - De meest complexe opdrachten of taken op dagelijkse basis - In korte zinnen die voor iedereen begrijpelijk zijn - Probeer te beginnen met een actief werkwoord (bijvoorbeeld, beantwoorden, controleren, nakijken, enz.) Vermeld geen occasionele taken
Specifieke werkomstandigheden	Som de belastende en hinderende factoren op die in uw functie voorkomen (bijv. deelname aan verkeer, langdurig beeldschermwerk, tillen zware lasten, moeilijke houding, ... en.).



Bijlage 3 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2019, gesloten in het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen en voor de dienstboden, betreffende de functieclassificatie

Functiebeschrijving			
Functie	: Accountmanager bedrijfsvastgoed (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 1	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende bedrijfsvastgoed (m/v)		
Context	De accountmanager bedrijfsvastgoed bemiddelt bij transacties met betrekking tot aan- en verkoop, (ver)huur en ruil van bedrijfsvastgoed. De accountmanager bedrijfsvastgoed verzorgt het volledige verkoop- en/of verhuurproces als bemiddelaar van de klant, dit zowel van op kantoor als op verplaatsing. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Realiseren van commerciële transacties in aan- en verkoop, (ver)huur en ruil van bedrijfsvastgoed door het uitbouwen en beheren van een panden- en klantenportefeuille met als doel de gestelde doelstellingen te realiseren, het marktaandeel te vergroten en het imago van het bedrijf te versterken.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Realiseren van commerciële transacties, hiertoe onder andere :<ul style="list-style-type: none">- faciliteren en/of onderhandelen van transacties tussen de verschillende partijen (verkoper/klant, notaris, overheid) en dit binnen het wetgevend kader en de contractuele bepalingen;- bespreken, onderhandelen (cfr. prijs), opmaken en (laten) ondertekenen van het contract;- bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van aan- of verkoop, (ver)huur of ruil, tot de aan- of verkoop, (ver)huur of ruil door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden. - Realiseren van de commerciële acties door het uitbouwen van een portfolio van bedrijfsvastgoedpanden en klantenportefeuille. Dit gaat voornamelijk over : - prospecteren van potentiële klanten en actief op zoek gaan naar en ontwikkelen van nieuwe opportuniteiten/locaties;		



	<ul style="list-style-type: none">- bijhouden en beheren van een portfolio van het bedrijfsvastgoed in de regio;- contactleggen met gemeente- en overheidsdiensten om het potentieel van de regio in kaart te brengen;- onderhandelen met klanten over de verkoop- of verhuurvoorwaarden;- begeleiden van de bezoeken met het oog op het realiseren van transacties. <p>- Ondersteunen van het verkoop- en verhuurproces met technische en administratieve kennis, dit kan onder andere gaan over :</p> <ul style="list-style-type: none">- onderzoeken van potentieel- en rentabiliteitsanalyses op basis van schattingsmodellen rond vastgoedrekenen en bepalen van een correcte huur- of verkoopprijs;- bekomen van de nodige vergunningen en toelatingen met betrekking tot het bedrijfsvastgoed (bv omgeving, bodem, Energie Prestatie en Binnenklimaat, Energie Prestatie Certificaat);- geven van advies op specifieke vragen van de klanten en hen proactief bijstaan met raad aangaande het kopen/huren van bedrijfsvastgoed;- opbouwen van kennis van de technische kant van het bedrijfsvastgoed, zoals uitbreiding- en verbouwingsmogelijkheden zodat de klanten goed geïnformeerd kunnen worden;- bespreken van lastenboeken met de klant bij nieuwbouwprojecten;- administratief beheren van dossiers tot de opening/opstart van het handelspand/onderneming;- zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen);- Werken op verschillende locaties (werven, bedrijven e.d.) met diverse contacten en (potentiële) klanten.

Functiebeschrijving			
Functie	: Accountmanager residentieel vastgoed (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 2	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende residentieel vastgoed (m/v) Commercieel bediende buitendienst (m/v)		



Context	De accountmanager residentieel vastgoed bemiddelt bij transacties met betrekking tot inen/of verkoop, (ver)huur en ruil van het onroerend goed (en onroerend recht). De accountmanager residentieel vastgoed verzorgt het volledige in- en/of verkoopproces en/of verhuurproces als bemiddelaar van de klant, dit zowel van op kantoor als op verplaatsing. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder : n.v.t.
Doel van de functie	Realiseren van commerciële transacties in de in- en verkoop, (ver)huur van residentieel vastgoed door het uitbouwen en beheren van een panden- en klantenportefeuille met als doel de gestelde doelstellingen te realiseren, het marktaandeel te vergroten en het imago van het kantoor te versterken.
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none">- Realiseren van commerciële transacties. hiertoe onder andere :<ul style="list-style-type: none">- faciliteren en/of onderhandelen van transacties tussen de verschillende partijen (koper/verkoper, huurder/verhuurder, notaris, overheid) en dit binnen het wetgevend kader en de contractuele bepalingen;- bespreken, onderhandelen (cfr. prijs), opmaken en (laten) ondertekenen van het contract;- bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van aan- of verkoop, (ver)huur of ruil tot de aan- of verkoop, (ver)huur of ruil door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden. - Realiseren van de commerciële acties door het uitbouwen van een portfolio van residentieel vastgoed en klantenportefeuille. Dit gaat voornamelijk over :<ul style="list-style-type: none">- prospecteren van potentiële klanten en actief op zoek gaan naar en ontwikkelen van nieuwe opportuniteiten/locaties;- bijhouden en beheren van een portfolio van het residentieel vastgoed in de regio; - contactleggen met gemeente- en overheidsdiensten om het potentieel van de regio in kaart te brengen;- onderhandelen met klanten over de verkoop- of verhuurvoorwaarden; begeleiden van de bezoeken met het oog op het realiseren van transacties. - Ondersteunen van het verkoop- en of verhuurproces met technische en administratieve kennis, dit kan onder andere gaan over :<ul style="list-style-type: none">- bepalen van de vraagprijs via een correcte schatting van het pand;- opmeten van het pand indien er geen plan voorhanden is;- antwoorden op vragen over het pand, materialen, uitbreiding- en verbouwingmogelijkheden;- bespreken van lastenboeken met de klant bij nieuwbouwprojecten;



	<ul style="list-style-type: none">- opmaken van plaatsbeschrijvingen zowel bij het einde als aan het begin van een nieuwe huurovereenkomst;- opnemen van huurschade op het einde van een huurovereenkomst;- opmaken van rapporten om de verkoper te informeren over de voortgang van het verkoop- of verhuurproces;- zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen);- Werken op verschillende (particuliere) locaties met diverse contacten en (potentiële) klanten.

Functiebeschrijving			
Functie	: Administratief bediende (mv/)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 3	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Administratie
Alternatieve functietitels	Assistent administratie (mv/)		
Context	De administratief bediende voert de administratieve werkzaamheden uit in een vastgoedkantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, zodanig een optimale ondersteuning te bewerkstelligen.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van een aantal algemene administratieve taken zodat men steeds kan beschikken over de juiste informatie voor het nemen van operationele beslissingen. Een en ander wil zeggen :- zorgen voor de reproductie van documenten en deze laten circuleren;- klasseren van allerlei documenten volgens afgesproken procedures;- opvragen en verzamelen van een aantal voor de werking relevante gegevens;- ingeven van gegevens volgens duidelijke instructies;- vormgeven aan allerlei interne rapporten volgens vooraf bepaalde regels of modellen;		



	<ul style="list-style-type: none">- blijven in het eigen werkdomein en toepassen van nieuwe richtlijnen of werkmethoden.- Instaan voor het onthaal van de bezoekers in het kantoor, dit betekent onder andere :<ul style="list-style-type: none">- communiceren, op een vlotte, gepaste en heldere manier, met (potentiële) klanten in een professionele context;- maken van afspraken met de klant.- Ontvangen van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoons zodanig een vlotte afhandeling te verzekeren. Dit houdt o.m. in :<ul style="list-style-type: none">- beantwoorden van binnenkomende telefoons, verstrekken van de nodige informatie - en eventueel doorverbinden;- noteren van belangrijke telefonische boodschappen;- openen van post en deze, geklasseerd volgens vooraf afgesproken categorieën, overhandigen.- Opstellen van de correspondentie zodanig dat aan brieven en nota's een correcte afwerking wordt gegeven en deze tijdig opgestuurd worden. Dit houdt onder meer in :<ul style="list-style-type: none">- opmaken van routine brieven op basis van duidelijke instructies;- typen en vorm geven aan ontwerpen met behulp van tekstverwerkingsprogramma;- instaan voor het verzendingsklaar maken van documenten; kopiëren, klasseren van de opgemaakte documenten; verzorgen interne verdeling van nota's en rapporten.- Meehelpen aan de voorbereiding van vergaderingen zodat er efficiënt vergaderd kan worden. Hiertoe onder meer :<ul style="list-style-type: none">- voorbereiden van documentatiemappen op basis van duidelijke richtlijnen;- zorgen voor de logistieke organisatie van interne vergaderingen, reserveren vergaderzaal, projectiemateriaal, koffie, broodjes enzovoort.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Nauwkeurig werken ondanks veelvuldige onderbrekingen;- Uitvoeren van beeldschermwerk gedurende het grootste gedeelte van de dag.

Functiebeschrijving					
Functie	:	Bediende boekhouding (m/v)	Status	:	V01 Def. - BC
Functiecode	:	4	Sector	:	PC 323



Datum (versie) :	26/08/2015	Activiteit :	Financiën
Alternatieve functietitels	Hulpboekhouder (m/v) Assistent boekhouding (m/v)		
Context	De bediende boekhouding biedt ondersteuning voor de boekhoudkundige taken, assisteert eventueel een (externe) boekhouder en werkt uitsluitend van op het kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Assisteren van de boekhouder bij het verzamelen en verwerken van boekhoudkundige gegevens zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Zorgen voor de boekhoudkundige verwerking van routineverrichtingen volgens vastgelegde procedures zodat kosten en inkomsten op de juiste wijze worden toegewezen en een betrouwbaar en actueel inzicht wordt gegeven in de te vorderen en uit te voeren betalingen. Een en ander houdt in :- verzamelen en klasseren van allerlei verantwoordingstukken met betrekking tot aankoopbestelbons, aankoopcontracten, facturen, creditnota's;- controleren van binnenkomende facturen, vergelijken met bestelbon of aan koopcontract;- uitsplitsen van inkomende en uitgaande facturen naar verschillen boekhoudingposten;- boeken van inkomende en uitgaande facturen en creditnota's; meewerken aan de maandelijkse centralisatie van de rekeningen; meewerken aan de Belasting voor Toegevoegde Waarde (BTW) aangifte.- Voorbereiden en opvolgen van alle financiële verrichtingen zowel van inkomende als uitgaande facturen volgens vaste procedures zodat alle betalingen correct worden uitgevoerd of geïnd. Dit houdt onder andere in :- opstellen van betalingslijsten en uitvoeren van deze betalingen na goedkeuring door boekhouder;- bijhouden van kas, ontvangen en uitbetalen van liquide middelen en verzamelen en klasseren van verantwoordingsstukken;- controleren van de betaling van de opgemaakte facturen;- signaleren van het overschreden krediettermijnen;- sturen van betalingsherinneringen aan klanten met openstaande schulden;- samenstellen van periodieke overzichten in verband met betalingsachterstanden en openstaande bedragen.		



	<ul style="list-style-type: none">- Voorbereiden van het opmaken van alle periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen. Hiertoe onder meer :- verzamelen en ingeven van de benodigde gegevens ten behoeve van het opmaken van de Btw-aangifte;- verzamelen en ingeven van de benodigde gegevens t.b.v. opstellen van de jaarlijkse belastingaangifte.- Ondersteunt het boekhoudkundig aspect in interactie met derden (vnl. leveranciers, klanten en financiële instellingen). Een en ander wil zeggen :- opvragen van interne financiële informatie;- opstellen van standaard betalingsherinneringen;- signaleren en informeren van de hoofd boekhouding en andere interne contactpersonen van betalingsmoeilijkheden.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Nauwkeurig werken en oog hebben voor details of onregelmatigheden;- Werken met deadlines (aangiftes, jaarrekeningen, ...).

Functiebeschrijving			
Functie	: Bediende rentmeesterschap (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 5	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Beheer
Alternatieve functietitels	/		
Context	De bediende rentmeesterschap doet de regie op financieel, administratief en technisch vlak voor rekening van de rentmeester. De rentmeester is de persoon die, in plaats van de opdrachtgever, instaat voor het volledig privaatief beheer van de toevertrouwde eigendommen.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het bedrijf/rentmeester Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Behandelen van de administratieve, financiële en technische activiteiten voor rekening van de verantwoordelijke van het bedrijf/rentmeester met als doel het beheer van de - aan de rentmeester toevertrouwde - private eigendommen.		
Resultaatsgebieden	- Verzorgen van het administratief beheer van de eigendommen in rentmeesterschap. Een en ander wil zeggen :		



- verzamelen van alle nodige gegevens over de verhuurder-eigenaar, de eigenaar en de huurder voor de opmaak van het dossier;
- beheren, aanvullen en opvolgen van het volledige dossier gedurende de loop van de beheeropdracht;
- afsluiten van contracten met leveranciers en opvolgen van deze contracten;
- Verzorgen van het financieel beheer van de eigendommen in rentmeesterschap, voor rekening van de rentmeester. Hiertoe onder meer: beheren van de huurgelden en -lasten van de eigenaars; opstellen en doorsturen van facturen aan de huurder;
- opvolgen van de ontvangen huurgelden en betalingen van kosten;
- voorbereiden van de overschrijvingen van de huurgelden naar de eigenaars;
- bewaken van het huurrendement door contractuele of wettelijke indexaties toe te passen of suggesties te doen omtrent te verkoop van het pand, of verbeteringswerken.

- Verzorgen van het technisch beheer van de eigendommen in rentmeesterschap, voor rekening van de rentmeester. Dit betekent onder andere :
 - verzamelen van de nodige info omtrent de staat van het gebouwen de installaties door ter plaatse nazicht te doen;
 - laten uitvoeren van herstellingen, verbeterings- en/of renovatiewerken;
 - bezichtigen van het pand in functie van het beheer van het pand en de eigenaar adviseren over mogelijk uit te voeren verbeterwerken in functie van optimaal beheer en rendement van het onroerend goed;
 - opvolgen van contracten met toeleveringsbedrijven (gas, water, elektriciteit), onderhoudsfirma's (liften) aannemers (herstellingen/renovaties) en verzekeringsmaatschappijen.

- Aannemen en begeleiden van beheersopdrachten. Dit houdt onder meer in :
 - verzorgen van de permanentie op kantoor en telefonisch vragen beantwoorden;
 - verstrekken van de nodige info omtrent rentmeesterschap en uitleg geven over de manier van werken;
 - opmaken en bespreken van de beheerscontracten inclusief juridische, financiële en bouwtechnische aspecten;
 - instaan voor de communicatie met alle mogelijke betrokkenen over alles wat de eigendom in rentmeesterschap betreft;
 - zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.

Specifieke
werkomstandighe

- Flexibel zijn inzake mobiliteit (veelvuldige verplaatsingen) en beschikbaarheid (telefonische permanentie);



den	- Werken op verschillende locaties (particuliere gebouwen) met diverse partijen en (potentiële) klanten; - Nauwkeurig werken en met oog voor detail.
-----	---

Functiebeschrijving			
Functie	: Bediende syndicus (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 6	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Beheer
Alternatieve functietitels	Bediende syndic (m/v) Bediende gebouwenbeheerder (m/v) Bediende syndicschap (m/v)		
Context	De bediende syndicus doet de regie op financieel, administratief en technisch vlak voor rekening van de syndicus. De syndicus vertegenwoordigt de Vereniging van MedeEigenaars met betrekking tot het dagelijks beheer van de gemeenschappelijke delen van een gebouw.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het bedrijf/syndicus Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Behandelen en beheren van de administratieve, financiële en technische activiteiten voor rekening van de verantwoordelijke van het bedrijf/syndicus met als doel het dagelijks beheer van de gemeenschappelijke delen van een gebouw.		
Resultaatsgebied en	- Verzorgen van het administratief beheer van de Vereniging Mede-Eigenaars (VME). Een en ander wil zeggen : - opmaken van het dossier en, gedurende de loop van de "Overeenkomst syndicus van de mede-eigendom", het volledige dossier beheren en aanvullen; - voorbereiden van, en in sommige gevallen leiden van, de jaarlijkse Algemene Vergadering (AV) en indien nodig een bijzondere AV; - voorbereiden van de AV door het opmaken van een planning, lijsten aanleggen met stemhoudende mede-eigenaars, de agenda opstellen en het tijdig en correct versturen van uitnodigingen; - bijeenroepen van de Raad van Mede-eigendom, de agenda opstellen, toelichten van de agendapunten, het verslag maken en dit aan alle partijen bezorgen; - instaan voor de communicatie met alle partijen over alles wat de Mede-Eigendom (ME) betreft;		



- instaan voor het beheer van de sleutels van alle gebouwen in ME;
- opvolgen van de wijzigingen van de huurder en eigenaars binnen het gebouw;
- behandelen van klachten met betrekking tot de gemeenschappelijke delen;
- Signaleren aan en adviseren van de syndicus of verantwoordelijk i.v.m. aandachtspunten van de VME.

- Verzorgen van het financieel beheer van de VME, voor rekening van de syndicus. Hiertoe onder meer :
 - beheren van de financiële middelen van de VME op basis van een eigendomstabel en een kostentabel met alle mogelijke verdeelsleutels;
 - opmaken en bewaken van een gewone en buitengewone budgetten van het reservekapitaal en voorschotten en provisies hieromtrent opvragen aan de mede-eigenaars;
 - opmaken van kostenafrekeningen en opvolgen van de betalingen; adviseren en overleggen met de syndicus.

- Verzorgen van het technisch beheer van de VME, voor rekening van de syndicus. Dit betekent onder andere :
 - verzamelen van de nodige info omtrent de staat van het gebouwen zijn installaties door ter plaatse nazicht te doen;
 - laten uitvoeren van dringende herstellingen, verbeterings- en renovatiewerken;
 - opvragen van offertes bij verschillende leveranciers als er niet dringende herstellingen moeten worden uitgevoerd en deze voorleggen op de AV;
 - opmaken van contracten met toeleveringsbedrijven (gas, water, elektriciteit), onderhoudsfirma's (liften), aannemers (herstellingen/renovaties), verzekeringsmaatschappijen en als werkgever met het personeel voor bepaalde taken in het gebouw (poetsen, vuilbakken, huisbewaarder, ...) conform de beslissingen van de Algemene Vergadering;
 - adviseren en overleggen met de syndicus.

- Aannemen, opvolgen en begeleiden van nieuwe "Overeenkomsten syndicus van de mede-eigendom". Dit houdt onder meer in :
 - verzorgen van de permanentie op kantoor en telefonisch vragen beantwoorden;
 - instaan voor de voorbereiding van een nieuwe "Overeenkomst syndicus van de mede-eigendom" (met een bestek of lastenboek en referentielijst);
 - verzamelen van de nodige gegevens en basisdocumenten : bouwplannen, lastenboeken, keuringsverslagen, onderzoeksverslagen van gemeenschappelijke installaties, statuten en bijlagen, ... kortom juridisch, financieel en bouwtechnisch;



	<ul style="list-style-type: none">- zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit (veelvuldige verplaatsingen) en beschikbaarheid (AV 's avonds, en telefonische permanentie buiten de gewone kantooruren);- Werken op verschillende locaties ((appartementen)gebouwen) met diverse contacten en de (vereniging) van mede-eigenaars met uiteenlopende veeleisende verzoeken;- Nauwkeurig werken met oog voor detail;- Uitvoeren van controles van gebouwen en betreden van vuile/lawaaierige ruimtes en hoogtes.

Functiebeschrijving			
Functie	: Boekhouder (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 7	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Financiën
Alternatieve functietitels	/		
Context	De boekhouder staat in voor de volledige boekhouding van het kantoor waarbij zakenrelaties met derden aangesproken kunnen worden, dit voornamelijk van op kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Staat in voor de volledige boekhouding zodanig dat deze de correcte gegevens bevat, de gewenste informatie gegenereerd kan worden en voldaan wordt aan de wettelijke verplichtingen.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Beheren en bewaken van alle financiële verrichtingen zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen en dat op elk ogenblik een overzicht verkregen kan worden van de financiële positie van de onderneming. Dit betekent onder andere :- controleren van de betalingen en ontvangsten via bankuittreksels;- controleren van betalingsprocedures op correcte uitvoering en nemen van gepaste actie bij onregelmatigheden;- opvolgen van betalingstermijnen van klanten en betaling dubieuze debiteuren; verwerken, op boekhoudkundig correcte wijze, van de crediteuren en debiteurenadministratie;		



- beheren van de grootboekadministratie van crediteuren, debiteuren en courante kosten;
 - uitvoeren van de maandelijkse centralisatie van de rekeningen;
 - opstellen van periodieke resultatenrekeningen;
 - opmaken van de proef en saldi balans voor de jaarlijkse afsluiting;
 - berekenen van het jaarlijks resultaat van de onderneming inclusief financiële rapportage.
- Opmaken van alle periodieke wettelijke documenten in verband met het financieel beheer van de onderneming zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen terzake. Hiertoe onder meer :
- opmaken van de Belasting voor Toegevoegde Waarde (BTW) aangifte;
 - periodiek opstellen van de belastingaangifte;
 - opstellen en neerleggen van de jaarrekening volgens de wettelijke voorziene indeling.
- Informeren, adviseren en begeleiden van de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming zodat de bedrijfsleiding financieel verantwoorde beleidskeuzes kan maken. Een en ander wil zeggen :
- opmaken van financiële rapporten i.v.m. specifieke probleemstellingen;
 - adviseren van de bedrijfsleiding omtrent het financieel beleid, fiscale regelingen e.a.;
 - bewaken van de liquiditeitspositie van de onderneming en beheren van de liquide middelen van de onderneming en het formuleren van adviezen hieromtrent;
 - analyseren en toelichten van de bedrijfsresultaten aan de bedrijfsleiding;
 - opstellen van en toezien op budgetten;
 - zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.
- Verzorgen van de boekhoudkundig aspecten in interactie met derden (klanten, overheidscontrole, banken, leveranciers, ...). Dit houdt onder andere in :
- verklaren en verdedigen van standpunten ten opzichte van fiscale controles;
 - geven van verduidelijking en adviezen aan de verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/directie;
 - opvragen van interne financiële informatie; onderhouden van goede contacten.

Specifieke
werkomstandighe
den

- Nauwkeurig werken met oog voor details of onregelmatigheden;
- Werken met deadlines (aangiftes, jaarrekeningen e.d.).



Functiebeschrijving			
Functie	: Commercieel bediende overdrachtbemiddeling (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 8	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Bediende overdrachtbemiddelaar (m/v) Bediende overnamebemiddelaar (m/v) Bediende overdrachtbemiddeling (m/v)		
Context	De commercieel bediende overdrachtbemiddeling bemiddelt bij transacties met betrekking tot de overdracht of de verkoop van een handelsfonds/handelszaak of vennootschap, dit zowel van op kantoor als op verplaatsing. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Samenbrengen van vraag en aanbod met als doel de klanten te begeleiden en te adviseren bij de overdracht of de verkoop van het handelsfonds/handelszaak of vennootschap.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Ondersteunen bij het overlaten van de handelszaak of de vennootschap met de nodige technisch kennis, dit betekent onder andere :- advies geven over de overnameprijs na een grondige analyse van marktgebonden elementen, balansen en jaarrekeningen;- opmaken van een dossier met alle gegevens van de overlater en de vennootschap;- bijhouden en aanvullen van het dossier gedurende de volledige bemiddelingsfase zodat de klant kan geadviseerd worden over de verkoopprijs;- geven van informatie over de geschiedenis en de mogelijke toekomstperspectieven van de onderneming;- nakijken of er hypothecaire inschrijvingen of achterstallige huurschulden zijn, het fiscaal attest opvragen bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en de handelshuur overdragen of een nieuwe overeenkomst opmaken;- zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.- Ondersteunen van het proces van en onderhandelen voor bemiddeling in overname. Een en ander wil zeggen :- opstellen en laten ondertekenen van een geheimhoudingsovereenkomst;		



	<ul style="list-style-type: none">- opmaken en bespreken van de opdrachtovereenkomst;- adviseren over de vraag- en de verkoopprijs en afspreken van de verkoopprijs in onderling overleg;- zorgen voor de opmaak van de contracten op een correcte manier, eventueel in samenwerking met collega's of derden (juristen, boekhouding, ...);- fungeren als kanaal om de verschillende biedingen te ontvangen en te analyseren;- vragen beantwoorden en bespreken met de accountants, fiscalisten, bankiers e.d. om uiteindelijk een akkoord of intentieverklaring te bereiken tussen beide partijen;- bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van overdracht of verkoop, tot de overdracht of verkoop door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden. <p>- Verzorgen van commerciële taken omtrent de overdrachtbemiddeling, hiertoe onder meer :</p> <ul style="list-style-type: none">- actief prospecteren door proactief op de markt aanwezig te zijn en naambekendheid te verwerven;- zoeken gaan naar kandidaat overnemers; samenbrengen van vraag en aanbod.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen);- Werken op verschillende locaties (handelszaken) met diverse contacten en (potentiële) klanten;- Nauwkeurig werken en met oog voor detail;- Discreet zijn.

Functiebeschrijving			
Functie	: Conciërge A (m/v)	Status	: Concept
Functiecode	: 9	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 01/02/2017	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Huisbewaarder (m/v)		
Context	De conciërge A staat in voor het algemeen onderhoud van en toezicht op de gemeenschappelijke delen (muren, trappen, gangen, vloeren, ...) van een (groep van) gebouw(en) waarvan het eigendomsrecht verdeeld is over meerdere eigenaars (mede-eigenaars). De conciërge is werknemer van de vereniging van medeenaars.		



Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : syndicus Onder : n.v.t.
Doel van de functie	Toeziën op en onderhouden van de ruimtes en infrastructuur van de gemeenschappelijke delen van een gebouw.
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Schoonmaken van de gemeenschappelijke ruimtes en de directe omgeving, dit houdt onder andere in :<ul style="list-style-type: none">- poetsen van trappen/liften/gemeenschappelijke ruimtes; buitenzetten van afval;- instaan voor het sneeuwvrij maken van het voetpad.- Toeziën op de veilige en goede staat van het gebouwen de bewoners. Hiertoe onder meer :<ul style="list-style-type: none">- doen van controlerondes in het gebouwen de directe omgeving;- opmerken van gebreken van de gemeenschappelijke delen en dit melden aan de syndicus.- Instaan voor het algemeen onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw in mede-eigendom op instructie van de syndicus. Dit betekent onder andere :<ul style="list-style-type: none">- opnemen van de meterstanden;- bijhouden van een logboek van de interventies.- Optreden als aanspreekpunt binnen het gebouw. Een en ander wil zeggen :<ul style="list-style-type: none">- geeft op een begrijpbare manier informatie aan de bewoners over het gebruik van de gemeenschappelijke delen (aanduiden lokaal, huisvuil, fietsenberging e.d.).- aannemen van boodschappen of afspraken in afwezigheid van bewoners;- wegwijzen maken van bezoekers.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake beschikbaarheid;- Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn (instaan voor het verwijderen van afval, sneeuwvrij maken van de nabije omgeving e.d.);- Alert zijn voor onregelmatigheden.

Functiebeschrijving



Functie	: Conciërge B (m/v)	Status	: Concept
Functiecode	: 10	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 01/02/2017	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Huisbewaarder (mv/)		
Context	De conciërge B staat in voor het algemeen onderhoud van en toezicht op de gemeenschappelijke delen (muren, trappen, gangen, vloeren, ...) van een (groep van) gebouw(en) waarvan het eigendomsrecht verdeeld is over meerdere eigenaars (mede-eigenaars). De conciërge is werknemer van de vereniging van mede eigenaars.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : syndicus Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Toezien op en onderhouden van de ruimtes en infrastructuur van de gemeenschappelijke delen van een gebouw zodanig een adequaat gebruik van deze te bewerkstellen.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Toezien op de veilige en goede staat van het gebouwen de bewoners. Hiertoe onder meer : - doen van controlerondes in het gebouwen de directe omgeving;- opmerken van afwijkingen van de gemeenschappelijke delen, maken van een kort verslag (met behulp van foto's, aantekeningen, ...) en dit melden aan de syndicus of, indien mogelijk, zelf een oplossing voorzien;- het doen naleven van het reglement van interne orde;- aanspreken van regelvertreders en, indien nodig, melden aan de syndicus of bevoegde instantie;- verwittigen van betrokken instanties wanneer zich incidenten voordoen. - Optreden als aanspreekpunt binnen het gebouw. Een en ander wil zeggen : - noteren van klachten en wensen van de bewoners en deze doorgeven aan de syndicus;- ontvangen en verdelen van post, pakketten, brieven e.d.;- ontvangen van dienstverleners en aftekenen van prestatiestaten of bestelbonnen op instructie van de syndicus. - Schoonmaken van de gemeenschappelijke ruimtes en de directe omgeving, dit houdt onder andere in : - poetsen van trappen/liften/zwembad/gemeenschappelijke ruimtes;- buitenzetten van afval;- instaan voor het sneeuwvrij maken van het voetpad;		



	<ul style="list-style-type: none">- inpassen van de te presteren schoonmaakuren in het dagschema, rekening houdend met bijzondere omstandigheden en eventueel tussentijds te leveren prestaties.- Instaan voor het algemeen onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw in mede-eigendom op instructie van de syndicus. Dit betekent onder andere :<ul style="list-style-type: none">- regelen van bijvoorbeeld warmwater- en centrale verwarmingsinstallaties en het stookoliepeil op eigen initiatief controleren volgens de voorschriften;- opnemen van de meterstanden voor bijvoorbeeld water, gas en elektriciteit;- bijhouden van een logboek van de interventies;- uitvoeren van kleine, dringende herstellingen.
Specifieke werkomstandigheden	<p>Flexibel zijn inzake beschikbaarheid; Betreden van vuile/lawaaijerige ruimtes (stookplaats, brandstofopslag, -plaatsing e.d.) en hoogtes; Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn (instaan voor het verwijderen van afval, sneeuwvrij maken van de nabije omgeving e.d.); Alert zijn voor onregelmatigheden.</p>

Functiebeschrijving			
Functie	:	Dienstbode (huishouden) (m/v)	Status : V01 Def. - BC
Functiecode	:	11	Sector : PC 323
Datum (versie)	:	26/08/2015	Activiteit : Onderhoud
Alternatieve functietitels	Dienstbode huishouden (m/v)		
Context	De dienstbode verricht hoofdzakelijk huishoudelijke handarbeid voor het huishouden van de werkgever en zijn/haar gezin. Deze komt in contact met bewoners en bezoekers. Het werk kan variëren naargelang de grootte van het gezin, hun specifieke wensen en de taken.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : werkgever (een familie, particulier, ...) Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	De dienstbode staat - op instructie van de werkgever - in voor het huishoudelijk functie werk, met als doel de bewoners van de privéwoning van dienst te zijn in alle nodige werkzaamheden, die het huishoudelijk aspect in de bepaalde woning inhouden.		



<p>Resultaatsgebied en</p>	<ul style="list-style-type: none">- Onderhouden van kleding en ander textiel (wassen, naaien, strijken, ...). Dit houdt onder meer in :<ul style="list-style-type: none">- gebruiken van het strijkijzer, de was- of droogmachine en andere toestellen;- sorteren van het wasgoed (kleur, instructies, bevuilding, ...);- opvouwen zonder kreuken van kledij en ander textiel;- uitvoeren van klein verstelwerk van kleding en ander textiel;- volgen van richtlijnen van de werkgever bij het opbergen.- Voorbereiden en bereiden van maaltijden. Een en ander gaat over :<ul style="list-style-type: none">- doen van boodschappen;- schatten of berekenen de kosten;- bereiden van maaltijden volgens hygiëne- en bewaarvoorschriften;- volgen van voedings- en dieetvoorschriften opgelegd door de werkgever;- aanpassen van de maaltijd(en) aan de behoeften van de individuele personen;- systematisch schoonmaken en hygiënisch houden van de kookruimte en keukenbenodigdheden.- Uitvoeren van de bijkomende huishoudelijke opdrachten. Hiertoe onder meer :<ul style="list-style-type: none">- instaan voor de dagelijkse boodschappen volgens de instructies;- verzorgen van planten;- geven van eten aan dieren en onderhouden van hun leefomgeving (kattenbak, aquarium, ...);- ontvangen van bezoekers en deze drinken aanbieden; bedienen tijdens en afruimen na een maaltijd.- Werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn. Een en ander gaat over :<ul style="list-style-type: none">- werken volgens de voorgeschreven procedures;- gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen;- melden van kleine problemen met huishoudapparatuur;- toezien op ergonomisch werken;- toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften;- dragen werkkledij volgens de hygiënische richtlijnen.
<p>Specifieke werkomstandigheden</p>	<ul style="list-style-type: none">- Kans op kleine verwondingen (bv bezeren bij het gebruik van messen, bij verstelwerk, tijdens het strijken of het bereiden van eten e.d.);- Discreet zijn t.a.v. bewoners en bezoekers;- Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn (eenzijdige houding, dragen van boodsc_hpppen, wasmanden e.d.);- Werken soms in het weekend, op feestdagen en op onregelmatige werktijden;



- Omschakelingsvermogen t.a.v. klantenverzoeken.

Functiebeschrijving			
Functie	: Dienstbode (opvang) (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 12	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Dienstbode kinderoppas (m/v) Dienstbode kinderopvang (m/v)		
Context	De dienstbode verricht hoofdzakelijk taken betreffende de kinderen van de werkgever en zijn/haar gezin. Deze komt in contact met ouders, leerkrachten of verzorgers. Het werk kan variëren naargelang het soort opvang (meerdere kinderen, individuele behoeften.i.i.] en de leeftijd van de kinderen.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : werkgever (een familie, particulier) Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	De dienstbode staat in voor het onthaal, opvang en verzorging van kinderen, met als doel deze van de nodige begeleiding te voorzien in hun dagelijks functioneren.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none">- Opvangen van kinderen. Hiertoe onder meer :<ul style="list-style-type: none">- maken van afspraken over de opvang van de kinderen;- onthalen van kinderen en begeleiden bij aankomst;- scheppen van een sfeer van geborgenheid, warmte en veiligheid.- Begeleiden van kinderen bij de dagelijkse activiteiten. E.e.a. wil zeggen :<ul style="list-style-type: none">- opvolgen van de informatie die door de ouders werd meegegeven;- verlenen van hygiënezorg aan de kinderen;- geven van uitleg indien nodig;- kleden van kinderen aangepast aan de weersomstandigheden of ziet er op toe; toezien op het verloop van de activiteit (eten, spelen, leren).- Instaan voor het eigen gedrag. Dit betekent onder andere :<ul style="list-style-type: none">- tonen van voorbeeldgedrag i.v.m. regels over ethische en sociale normen;- bouwen van een vertrouwensrelatie met de kinderen en de ouders;		



	- tonen van respect voor de identiteit en de diversiteit van anderen.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake beschikbaarheid;- Discreet zijn t.a.v. bewoners en bezoekers;- Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn (bv dragen van baby's of peuters);- Oplettendheid naar het kind of de kinderen toe met het oog op hun welzijn;- Werken soms in het weekend, op feestdagen en op onregelmatige werktijden;- Omschakelingsvermogen t.a.v. klantenverzoeken.

Functiebeschrijving			
Functie	: Dienstbode (schoonmaak) (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 13	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Dienstbode schoonmaak (m/v)		
Context	De dienstbode verricht hoofdzakelijk schoonmaaktaken voor het huishouden van de werkgever en zijn/haar gezin. De dienstbode komt in contact met bewoners en bezoekers. Het werk kan variëren naargelang de grootte van het huis. De dienstbode volgt de instructies op van de werkgever.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: werkgever (een familie, particulier, ...) Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoeren van netheids- en schoonmaakwerkzaamheden van oppervlakken (bv vloeren, sanitair, meubilair e.d.) en ruimtes (bv inkom, trappenhuis, kelder, (slaap)kamers e.d.) van het huis van de werkgever met als doel de gevraagde locatie kwaliteitsvol te reinigen.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Schoonmaken van de (leef)ruimtes volgens de instructies of werkschema's. Hiertoe onder meer :- schoonmaken en onderhouden van het schoonmaakmateriaal;- gebruikmaken van verschillende poetsmaterialen en verschillende schoonmaaktechnieken (afstoffen, stofzuigen, dweilen e.d.) bij het reinigen van oppervlakken, meubels en sanitaire voorzieningen;- verluchten van kamers, opmaken van bedden en kuisen van ramen;- verwijderen van ongevaarlijk huishoudelijk afval;- ledigen van vuilnisbakken en/of plaatsen van vuilnisbakken voor afhaling;		



	<ul style="list-style-type: none">- verplaatsen van voorwerpen voor en na de reiniging;- begrijpen van instructies en werkschema's;- bijhouden van eigen werkdocumenten (registreren gepresteerde uren, plaats e.d.). <p>- Werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn. Een en ander gaat over :</p> <ul style="list-style-type: none">- werken volgens de voorgeschreven procedures;- gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen;- melden van kleine problemen met het schoonmaakmateriaal;- toezien op ergonomisch werken;- toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften;- dragen van werkkledij volgens de hygiënische richtlijnen.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Werken op vuile plekken;- Gebruiken van schoonmaakproducten;- Discreet zijn t.a.v. bewoners en bezoekers;- Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn;- Omschakelingsvermogen t.a.v. klantenverzoeken.

Functiebeschrijving			
Functie	: Facility manager (m/v)	Status	: Ontwerp - FB WG
Functiecode	: 14	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Beheer
Alternatieve functietitels	Bediende facilitair management (m/v)		
Context	De facility manager verzorgt het beheer van de facilitaire diensten van een gebouw: aangename huisvesting, personeelsvoorzieningen, werkmiddelen voor het personeel enzovoort. Hiervoor moet de facility manager regelmatig de verschillende gebouwen bezoeken, bereikbaar zijn en interventies sturen, werken superviseren en dossiers opvolgen. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het bedrijf Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoeren van projecten van facilitair beheer van de toegewezen portefeuille, zodanig een kwalitatieve oplevering van het project (onderhoud gebouwen technische installaties, ...) te realiseren en de activiteiten voor alle partijen op een deskundige, kwalitatieve en kostenefficiënte manier te laten verlopen.		



Resultaatsgebied
en

- Instaan voor de uitvoering van het project van A tot Z. Dit houdt onder meer in :
 - registreren, beheren en bewaken van budgetten en uitvoeren van controles hierop;
 - organiseren en coördineren van de ter plaatse uit te voeren werken (via werfvergaderingen, ...);
 - bewaken en bespreken van de vooropgestelde planning van projecten met aannemers in overleg met de opdrachtgever;
 - communiceren naar alle betrokken partijen o.a. door middel van overlegverslagen;
 - uitschrijven van ontbrekende offertes en/of aanbestedingen.
- Samenwerken met alle partijen zodanig de concrete realisatie van de geplande projecten te garanderen. Dit houdt onder andere in :
 - controleren en opvolgen van de uitvoering d.m.v. het uitvoeren van kwaliteitscontroles;
 - beslissen, op zelfstandige basis, over werkzaamheden (binnen een bepaald budget) en vragen van goedkeuring aan klanten voor de uitvoering van grotere werken;
 - bewaren van de projectoverzichten;
 - organiseren en leiden van vergaderingen met klanten en leveranciers; voorbereiden van presentaties, rapporteringen, verslagen.
- Uitvoeren van aanbestedingen en beoordelen van offertes, al dan niet, op basis van de lastenboeken, zodanig dat voor de organisatie de meest interessante partner gekozen wordt. Dit betekent onder andere :
 - schrijven en versturen van bestek;
 - instaan voor plaatsbezoeken;
 - beoordelen van offertes, onderhandelen over contracten met diverse aannemers en - streven naar een optimale prijs-kwaliteitsverhouding;
 - adviseren van aannemers in samenwerking met de klant;
 - verzamelen en verwerken van gegevens en het creëren van structuur.
- Zich inwerken bij de klant, tonen van betrokkenheid en spreken met kennis van zaken zodanig dienstverlenend op te treden. Hiertoe onder meer :
 - zich eigen maken van klantspecifieke systemen en respecteren van klantspecifieke procedures;
 - meewerken aan standaardconcepten, -procedures en -methodes;
 - detecteren van interne klantenbehoeften en opstellen van een plan van aanpak;
 - aanleveren van informatie aan de klant zodat deze zijn gebouwenstrategie kan bepalen;
 - adviseren van mogelijke kostenbesparingen en nieuwe ontwikkelingen;



	<ul style="list-style-type: none">- zorgen dat hij/zij gekend is en ontwikkelen van lange termijn relaties en contacten met alle partijen (collega's, projectteam, alle interne diensten en leveranciers);- zoeken naar verbeteringen en suggesties doen.- Informeren over de stand van zaken aan het intern management en tijdig hun expertise inroepen.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit (veelvuldige verplaatsingen) en beschikbaarheid (telefonische permanentie);- Werken op verschillende locaties (gebouwen) met diverse partijen en betrokken aannemers;- Nauwkeurig werken met oog voor detail.

Functiebeschrijving			
Functie	: Inkoper (m/v)	Status	: V01
Functiecode	: 15	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 03/04/2017	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende buitendienst (m/v) (Commercieel) bediende inkoop (m/v) (Commercieel) bediende aankoop (m/v) Commercieel medewerker (m/v)		
Context	De inkoper voert actieve prospectie met betrekking tot de verkoop van het onroerend goed (en onroerend recht). De inkoper verzorgt het inkoopproces voor het vastgoedkantoor. Dit gebeurt vaak op verplaatsing.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Actief zoeken naar en overtuigen van mogelijke verkopers om gebruik te maken van de diensten van het desbetreffende kantoor en opmaken van dossiers (incl. plaatsbeschrijving, waardebepaling e.d.) van de concrete panden met als doel de uitbouw van de vastgoedportefeuille te ondersteunen en het opbouwen en/of onderhouden van de klantenrelaties.		
Resultaatsgebieden	<ul style="list-style-type: none">- Uitbouwen van de vastgoed- en klantenportefeuille, hiertoe onder andere :- instaan voor het prospecteren en contacteren van nieuwe en bestaande kandidaat-verkopers;- ontvangen van mogelijke verkopers en toelichten van de diensten en voordelen van het vastgoedkantoor;- opbouwen van bestendige en op vertrouwen gebaseerde klantenrelaties;		



	<ul style="list-style-type: none">- instaan voor alle communicatie met verkopers tot het contract met verkoper(s) getekend is.- Voeren van inkoopgesprekken met kandidaat-verkopers, dit kan onder andere gaan over :<ul style="list-style-type: none">- bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van verkoop;- bespreken, onderhandelen (cfr. prijs) en (laten) ondertekenen van het contract;- onderhandelen met de klant over de verkoopvoorwaarden.- Ter plaatse gaan met de verkopers naar het te verkopen pand, hiertoe onder meer :<ul style="list-style-type: none">- opmaken van een schattingsverslag en het uitrekenen van de waarde;- nemen van foto's, berekenen van oppervlakte en de technische fiche invullen;- maken van een beschrijving dat gepubliceerd kan worden.- Verzamelen van de nodige informatie en opmaken van het dossier van het te verkopen pand :<ul style="list-style-type: none">- opzoeken van de nodige documentatie en informatie (gemeente, kadaster, EPe, eigendomsrechten e.d.) en het nagaan van de bouwtechnische staat en de technische mogelijkheden om het pand klaar te maken voor verkoop;- verzamelen van de wettelijk verplichte attesten en informatieverplichtingen;- bespreken van het dossier met de kandidaat-verkopers en bepalen van een realistische verkoopprijs.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen);- Werken op verschillende (particuliere) locaties met diverse contacten en (potentiële) klanten.

Functiebeschrijving			
Functie	: Juridisch adviseur (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 16	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Juridisch



Alternatieve functietitels	Juridisch medewerker (m/v) Jurist (m/v)
Context	De juridisch medewerker stelt contracten en dossiers op met betrekking tot verkoop, verhuur en beheer; en onderhoudt en controleert deze. De juridisch medewerker werkt voornamelijk van op kantoor.
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling Onder : n.v.t.
Doel van de functie	Analyseren van juridische vraagstukken conform gangbare regelgeving met betrekking tot vastgoedtransacties, met als doel te adviseren (formuleren van voor- en nadelen, wijzen op risico's, bedenken van alternatieven, vragen van advies aan derden, ...) en toe te zien op de juridische conformiteit ter voorkoming van inbreuken en/of geschillen.
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Adviseren over, analyseren van en beoordelen van de juridisch inhoudelijke aspecten met betrekking tot aangeboden en op te stellen contracten. Een en ander wil zeggen :- toetsen en beoordelen van de voorwaarden in de (pré-)contractuele fase (onder andere voorovereenkomst, realisatieovereenkomsten, inkoopcontracten, onderaanneming e.d.) aan de gangbare wetgeving;- analyseren van de risico's met betrekking tot de juridisch-inhoudelijke aspecten van de (potentiële) overeenkomsten en adviseren met betrekking tot (aanpassingen in) voorwaarden;- zorgen voor juridisch sluitende overeenkomsten;- zorgen voor het op de hoogte zijn van lopende contacten/besprekingen met potentiële opdrachtgevers en derden, signaleren van mogelijke juridische aspecten en risico's, en hierover adviseren;- zorgen voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk.- Verlenen van juridisch advies bij knelpunten/nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot lopende contracten. Dit betekent onder andere :- verzamelen en analyseren van informatie bij knelpunten en gewijzigde situaties gedurende de looptijd van de contracten of na afloop ervan; signaleren van de noodzaak tot aanpassingen in voorwaarden en doen van wijzigingsvoorstellen;- adviseren van de bedrijfsleider over het inschakelen van advocaat bij het voornemen tot juridische stappen (procederen, treffen van regelingen e.d.);- aanleveren (bij rechtsvervolging) van de benodigde informatie aan advocaat en volgen van de procesgang;- deelnemen aan besprekingen in contact met klanten.



	<ul style="list-style-type: none">- Beheren van contracten, alsmede gemaakte afspraken en correspondentie met mogelijke juridische aspecten. Hiertoe onder meer :- bewaken van de termijnen, voorwaarden e.d. en tijdig informeren van belanghebbenden;- beheren van de databank met algemene en specifieke contractuele afspraken met opdrachtgevers of andere derden;- verstrekken van algemene contractinformatie (format, aandachtspunten) aan de verantwoordelijke van het vastgoedkantoor of van de afdeling.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Nauwkeurig werken en met oog voor detail;- Werken met nodige concentratie.

Functiebeschrijving			
Functie	: Onderhoudsmedewerker (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 17	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	Klusser (m/v)		
Context	De onderhoudsmedewerker is werkzaam in één of meerdere gebouwen, die in het beheer zijn van de syndicus, en doet er kleine interventies in functie van het onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw. De onderhoudsmedewerker volgt de instructies op van de syndicus / verantwoordelijke van het kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, met als doel het in goede staat houden van het gebouw of meerdere gebouwen.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van werkzaamheden op basis van de, door syndicus I verantwoordelijke van het vastgoedkantoor, verstrekte opdrachten en taken. Een en ander wil zeggen :- uitvoeren van dringende, kleine herstellingen;- vaststellen van gebreken en doen van mogelijke voorstellen om de efficiëntie, onderhoud of veiligheid te verbeteren;- oplossen van kleine technische problemen op instructie van de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor;- zorgen voor een juist en doelmatig preventief onderhoud;		



	<ul style="list-style-type: none">- rekening houden met de veiligheidsprocedures en voorschriften bij het uitvoeren van de werkzaamheden;- gebruik van gereedschap en hulpmiddelen (bv trap, opstapje, schroevendraaier, handboormachine, ...);- bijhouden van eigen werkdocumenten (registreren gepresteerde uren, plaats, ...). <p>- Werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn. Een en ander gaat over :</p> <ul style="list-style-type: none">- werken volgens de voorgeschreven procedures;- gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen;- melden van kleine technische problemen, slijtage of vandalisme, mondeling en/of schriftelijk, aan de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor;- toezien op ergonomisch werken;- toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften. <p>- Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden. Hiertoe onder meer :</p> <ul style="list-style-type: none">- doen van suggesties aan de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor over (aanvullende) wensen met betrekking tot uit te voeren klussen;- mede vaststellen van benodigde materialen, (hulp)werktuigen e.d. en in orde houden van gebruikte materialen (bv reinigen, monteren, afstellen, ...);- treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde overlast/ongemakken voor bewoners te minimaliseren en de veiligheid te waarborgen.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid;- Betreden van vuile/lawaaijige ruimtes en moeilijk bereikbare plekken;- Blootgesteld worden aan eventuele veiligheidsrisico's;- Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn;- Alert zijn zodanig onregelmatigheden te melden.

Functiebeschrijving			
Functie	: Property manager (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 18	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Beheer
Alternatieve functietitels	Bediende beheer bedrijfsmatig vastgoed (m/v) Bediende property manager (m/v)		



Context	De property manager staat in voor het technisch, financieel en administratief beheer van commercieel of bedrijfsmatig vastgoed. Hiervoor moet de property manager regelmatig de verschillende gebouwen en de huurders bezoeken en interventies sturen, werken superviseren en dossiers administratief en financieel opvolgen. Flexibel zijn in werkuren en mobiliteit is vaak noodzakelijk.
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het bedrijf Onder : n.v.t.
Doel van de functie	Uitvoeren van operationeel en administratief beheer van de toegewezen portefeuille en optreden als adviseur tussen eigenaar en gebruiker op technisch, boekhoudkundig, administratief en commercieel gebied, met als doel de activiteiten voor alle partijen op een kwalitatieve en kostenefficiënte manier te laten verlopen.
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Instaan voor alle operationele aangelegenheden van de toegewezen gebouwen/portefeuille. Dit betekent onder andere :- opvolgen van keuringen en onderhoud, verwerken van verslagen en attesten en op volgen van acties uit keuringsverslagen;- aanvragen en vergelijken van offertes bij diverse leveranciers;- opmaken van offertes aan huurders of eigenaar volgens de procedure;- toewijzen van werken en contracten aan leveranciers volgens de procedure, afsluiten van onderhoudscontracten;- voorzien van interventies buiten contracten bv. bij dringende en noodzakelijke werken;- opvolgen van schadegevallen;- samenzitten met de helpdeskmedewerker op periodieke basis zodanig de status van eerstelijnsproblemen op te volgen en te interveniëren indien nodig; controleren van huurder op de naleving van de huurovereenkomsten en bijsturen indien nodig;- bezoeken van verschillende panden op periodieke basis, vaststellen en melden van risico's aan de eigenaar, formuleren van voorstellen en ondernemen van actie;- opmaken van budgetten op korte, middellange en/of lange termijn.- Optreden als centraal aanspreekingspunt voor huurders leveranciers/eigenaars. Een en ander wil zeggen :- instaan voor een vlotte communicatie en correcte opvolging; werken aan een lange termijn relatie;- organiseren en leiden van vergaderingen met huurder en/of leveranciers;- voorbereiden en/of voorzitten van managementmeetings met eigenaars en ze rapporteren;- instaan voor de organisatie van de 24u-wachtdienst en in 1 e graad bereikbaar zijn in geval van storingen/calamiteiten;



	<ul style="list-style-type: none">- afstemmen met project managers inzake de uitvoering van projecten in eigen portefeuille.- Instaan voor een correcte verwerking van administratieve taken. Hiertoe onder meer :<ul style="list-style-type: none">- opmaken van kwartaalrapporteringen (technisch, financieel en administratief) zodanig de eigenaar te informeren over de staat van het pand;- laten opmaken van plaatsbeschrijvingen en laten berekenen van eventuele werkzaamheden door externen en opvolgen;- opmaken van bestelbonnen volgens de procedure en overleggen met de verantwoordelijke van het kantoor bij delicate zaken;- goedkeuren van facturen en nazien van de afrekeningen;- samenwerken met boekhouding (onder andere controle van de door boekhouding opgemaakt afrekeningen, ...);- gebruikmaken van het beheerssysteem conform de interne afspraken en procedures;- opmaken van de huurderoverzichten;- controleren van de eigen dossiers op volledigheid.- Oog hebben voor commerciële opportuniteiten. Dit houdt onder meer in :<ul style="list-style-type: none">- begeleiden van bezoeken met kandidaat-huurders;- promoten van de diensten van het kantoor.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen);- Werken op verschillende locaties (gebouwen) met diverse partijen en betrokken aannemers;- Nauwkeurig werken en met oog voor detail;- Werken met deadlines.

Functiebeschrijving			
Functie	: Rekeningbeheerder (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 19	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Financiën/Administratie
Alternatieve functietitels	Bediende Boekhouder mede-eigendom (m/v) Administratief verantwoordelijke voor de boekhouding in mede-eigendom (m/v)		



Context	De rekeningbeheerder voert de boekhouding voor verschillende gebouwen uit met input en onder het toezicht van de property manager(s), de syndicus of verantwoordelijke van het vastgoedkantoor en eventueel in samenwerking met de administratief bediende(s), dit uitsluitend op kantoor.
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/property manager/syndicus Onder : n.v.t.
Doel van de functie	Beheren van het financiële aspect van de mede-eigendom met als doel de dagelijkse werking van het kantoor op het vlak van rekeningbeheer te dragen.
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Verzorgen van de boekhouding conform de wet voor de verschillende gebouwen, onder controle van de property manager/syndicus/ ... Hiertoe onder meer :- opvragen van provisies en opvolgen van betalingen van mede-eigenaars;- inboeken, op zelfstandige basis, van de inkomende facturen en uitvoeren van betalingen;- opmaken van afrekeningen voor de (mede-)eigenaars in samenwerking met de property manager of de syndicus;- verdelen van de kosten over de mede-eigenaars volgens de verdeelsleutels;- beheren van reservekapitaal (na beslissing van de Algemene Vergadering).- Verzorgen van enkele specifieke administratieve taken inzake het financieel beheer van mede-eigendommen. Dit kan inhouden :- instaan voor het debiteurenbeheer (rappels sturen; - advocaten contacteren bij achterstallen...);- splitsen van de afrekeningen tussen de oude en de nieuwe eigenaar bij verkoop van een appartement;- nummeren en klasseren van alle documenten (facturen, rekeningen, kostennota's e.d.) per gebouw.- Verzorgen van het contact met derden (klanten, notarissen, leveranciers, ...). Dit betekent onder andere :- beantwoorden van specifieke telefoons (voornamelijk in verband met afrekeningen) en het verstrekken van de nodige informatie;- informeren van notarissen in het kader van eigendomsoverdracht.
Specifieke werkomstandighe	<ul style="list-style-type: none">- Werken met diverse contacten;- Nauwkeurig werken en oog hebben voor details of onregelmatigheden;



den - Werken met deadlines.

Functiebeschrijving			
Functie	: Schoonmaker (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 20	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Onderhoud
Alternatieve functietitels	/		
Context	De schoonmaker zorgt er voor dat de gemeenschappelijke delen van het gebouw (en eventueel de kantoorruimtes) proper en hygiënisch zijn. Alle taken hebben hoofdzakelijk betrekking op het onderhoud van de verschillende gemeenschappelijke delen van het gebouw volgens een dagelijkse beurtrol. De schoonmaker volgt de instructies op van de syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende: syndicus / verantwoordelijke van het vastgoedkantoor Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Uitvoeren van netheids- en schoonmaakwerkzaamheden van oppervlakken (bv vloeren, plinten, sanitair, meubilair, ...) en ruimtes (bv inkom, trappenhall, kelder, ...) van de gemeenschappelijke delen van een gebouw met als doel de gevraagde locatie kwaliteitsvol te reinigen.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden zoals afgesproken. Hiertoe onder meer :<ul style="list-style-type: none">- verwijderen van ongevaarlijk afval;- ledigen van vuilnisbakken en/of plaatsen van vuilnisbakken voor afhaling;- schoonmaken, handmatig of machinaal (bv machine met roterende borstels, stofzuiger, ...), van oppervlakken en ruimtes van de gemeenschappelijke delen van een gebouw;- schoonmaken en onderhouden van schoonmaakmateriaal;- bijhouden van eigen werkdocumenten (registreren gepresteerde uren, plaats e.d.). - Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden. Dit betekent onder andere :<ul style="list-style-type: none">- zorgen voor het gebruiksklaar maken van materiaal en reinigingsproducten;- aanvullen van de materiaalwagen en melden wanneer de voorraad aangevuld moet worden;- plaatsen van waarschuwingstekens;		



	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van de werkzaamheden binnen de voorziene tijd.- Werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn. Een en ander gaat over :<ul style="list-style-type: none">- werken volgens de voorgeschreven procedures;- gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen;- melden van kleine technische problemen, slijtage of vandalisme, mondeling en/of schriftelijk, aan de syndicus / verantwoordelijke vastgoedkantoor;- toezien op ergonomisch werken;- toe en van veiligheids- en milieuvoorschriften.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Werken op vuile plekken;- Gebruiken van schoonmaakproducten;- Uitvoeren van werkzaamheden die fysiek belastend kunnen zijn;- Omschakelingsvermogen t.a.v. klantenverzoeken.

Functiebeschrijving			
Functie	: Vastgoedbediende (m/v)	Status	: V01 Def. - BC
Functiecode	: 21	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 26/08/2015	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende binnendienst (m/v) Bediende residentieel vastgoed (m/v)		
Context	De vastgoedbediende ondersteunt bij bemiddeling van transacties met betrekking tot aankoop, verkoop, verhuur, huur en ruil van het onroerend goed (en onroerend recht). De vastgoedbediende ondersteunt het volledige verkoop- en/of verhuurproces, dit voornamelijk van op kantoor.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Ondersteunen van de commerciële transacties in aan- en verkoop, (ver)huur van residentieel vastgoed door het commercieel en administratief ondersteunen van het verkoop- en/of verhuurproces met als doel de gestelde doelstellingen te realiseren, het marktaandeel te vergroten en het imago van het bedrijf te versterken.		
Resultaatsgebied en	- Verzorgen van eerstelijns commerciële taken, dit gaat voornamelijk over :		



	<ul style="list-style-type: none">- helpen bij het zoeken naar een huurder of een koper van het onroerend goed (via verschillende print- of onlinekanalen, databanken e.d.) aan de hand van de verschillende middelen die ter beschikking staan van het kantoor;- samenbrengen van vraag en aanbod en begeleiden van de transactie door data (uit de database) te koppelen;- bijstaan van de klant met advies vanaf de beslissing van aan- of verkoop, (ver)huur of ruil, tot de aan- of verkoop, (ver)huur of ruil door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden;- instaan voor het onthaal van de klanten op kantoor, geven van eerstelijnsinformatie en doorverwijzen indien nodig;- inplannen van afspraken voor het bezoeken van het vastgoed;- verzorgen voor de telefonische en online afhandeling van vragen of klachten. <p>- Ondersteunen van administratie verhuur en verkoop, hiertoe onder meer :</p> <ul style="list-style-type: none">- opvolgen van de betalingen en solvabiliteit van huurders;- aanvragen van de nodige documenten (bv bodemattesten, kadastrale gegevens, Energie Prestatie Certificaten...)n: <ul style="list-style-type: none">- nakijken van de verkoop- en verhuurdossiers op hun volledigheid;- voorbereiden van het ontwerp van de compromis en die doorsturen naar de betrokken partijen;- zorgen voor de publicatie van de panden in de diverse media;- voorbereiden van de huurwaarborgen;- laten registeren van de huurovereenkomst bij het registratiekantoor;- bijhouden van statistieken over de inkoop/verkoop;- zorgen voor het actueel houden van de presentatie van de vastgoedportefeuille (online/print in het kantoor) en ter plaatse foto's nemen en borden ophangen;- voor het actueel houden van de eigen deskundigheid door het volgen van opleiding, opvolgen van vakliteratuur en veranderende wetgeving, en dit correct toepassen in de praktijk. <p>- Uitvoeren van algemene kantooradministratie :</p> <ul style="list-style-type: none">- zorgen voor de postbehandeling en doorsturen van mailings;- bijhouden van de dagelijkse administratie van het kantoor zoals bezetting vergaderzaal, administratieve ondersteuning van de verantwoordelijke van het vastgoed ka ntoor;- aankopen van kantoomateriaal op instructie van de verantwoordelijke van het vastgoedkantoor.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Werken met diverse contacten en (potentiële) klanten;- Nauwkeurig werken met oog voor detail;- Beschikken over een groot omschakelingsvermogen.



Functiebeschrijving			
Functie	: Verkoper (m/v)	Status	: V01
Functiecode	: 22	Sector	: PC 323
Datum (versie)	: 24/05/2016	Activiteit	: Commercieel
Alternatieve functietitels	Commercieel bediende buitendienst (m/v) (Commercieel) bediende verkoop (m/v) Commercieel medewerker (m/v)		
Context	De verkoper begeleidt de prospecten bij een mogelijke aankoop van het onroerend goed (of onroerend recht). De verkoper onderhoudt de volledige communicatie met de kandidaat-kopers tot de aankoop van het onroerend goed door een gemachtigd vertegenwoordiger ondertekend kan worden, dit zowel op kantoor als op verplaatsing.		
Plaats in de organisatie	Directe leidinggevende : verantwoordelijke van het vastgoedkantoor/bedrijf Onder : n.v.t.		
Doel van de functie	Beheren en onderhouden van de klantenportefeuille en instaan voor alle communicatie en de bezichtigingen met de kandidaat-kopers, met als doel de realisatie van commerciële transacties van onroerend goederen die in portefeuille aanwezig zijn te bewerkstelligen.		
Resultaatsgebied en	<ul style="list-style-type: none">- Uitbouwen van een klantenportefeuille van mogelijke kandidaat-kopers en hen steevast correct te woord staan, dit kan onder andere gaan over :<ul style="list-style-type: none">- zoeken naar een koper van het onroerend goed (via verschillende print- of onlinekanalen, databanken e.d.) aan de hand van de verschillende middelen die ter beschikking staan van het kantoor;- ontvangen van mogelijke kopers en hen de nodige informatie meedelen;- bijhouden welke kandidaat-kopers gecontacteerd zijn en welke informatie verkregen hebben over het te verkopen pand;- bijstaan van de klant met deskundig advies vanaf de beslissing van een mogelijke aankoop.- Contact onderhouden met prospecten, hiertoe onder andere :<ul style="list-style-type: none">- opbouwen van bestendige en op vertrouwen gebaseerde klantenrelaties;- inlichten van de kandidaat-kopers bij prijsverlaging;- inlichten van prospecten (kopers) wanneer een nieuw pand binnenkomt dat hen zou kunnen interesseren (matching);- contacteren van prospecten die voordien geïnteresseerd waren om deze alsnog te overhalen;		



	<ul style="list-style-type: none">- Doen van bezichtigingen in het te verkopen onroerend goed met de kandidaat-kopers, dit gaat voornamelijk over: geven van alle correcte informatie die aanwezig is;- toelichten wat de rechten en plichten zijn bij het doen van een bod; beantwoorden van vragen over het pand, materialen, uitbreidings- en verbouwingmogelijkheden;- voorstellen om andere panden uit de portefeuille te bezoeken bij gebrek aan interesse. - Opmaken en beheren van het dossier van het te verkopen pand en de nodige informatie hieruit aan de kopers en verkopers bezorgen, dit gaat voornamelijk over :<ul style="list-style-type: none">- maken van een beschrijving dat gepubliceerd kan worden;- opzoeken van al de nodige documentatie (gemeente, kadaster, EPe e.d.) om het pand klaar te maken voor verkoop;- opmaken van rapporten om de koper en/of verkoper te informeren over de voortgang van het verkoopproces;- bespreken van het dossier met de kandidaat kopers;- bespreken van het bod met de koper en verkoper wanneer er een bod wordt gedaan;- op de hoogte houden van de eigenaar van het verloop van de bezichtigingen;- onderhandelen over een prijsverlaging wanneer het pand niet verkocht raakt.
Specifieke werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none">- Flexibel zijn inzake mobiliteit en beschikbaarheid (veelvuldige verplaatsingen);- Werken op verschillende (particuliere) locaties met diverse contacten en (potentiële) klanten.



Bijlage 4 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2019, gesloten in het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen en voor de dienstboden, betreffende de functieclassificatie

	Verantwoordelijkheid	Kennisniveau	Contacten
Klasse 1	Voert welomlijnde taken uit.	Heeft praktische kennis of ervaring met betrekking tot de concrete taken. Corrigeert of lost eenvoudige, herkenbare problemen op volgens instructies of procedures.	Informeert op een begrijpbare manier, noteert boodschappen, registreert prestaties.
Klasse 2	Voert wederkerend takenpakket uit.	Heeft praktische kennis of ervaring met betrekking tot de concrete taken. Lost minder eenvoudige problemen op en zoekt naar verbeteringen.	Informeert op een begrijpbare manier, noteert boodschappen of afspraken, registreert prestaties.
Klasse 3	Voert wederkerende administratieve of technische uitvoerende werkopdrachten uit.	Heeft praktische kennis of ervaring gericht op een bepaald administratief, technisch of begeleidend werkdomein. Lost minder eenvoudige problemen op, zoekt naar verbeteringen.	Wisselt informatie uit, informeert, onthaalt en begeleidt, maakt wegwijs, maakt en verduidelijkt afspraken, maakt noties en korte verslagen op.
Klasse 4	Voert administratieve activiteiten uit ter ondersteuning van een bepaald technisch, commercieel, financieel of	Heeft algemene professionele kennis of	Wisselt informatie uit over diverse aspecten.



	juridisch werkdomein.	ervaring in het werkdomein. Lost minder eenvoudige problemen op o.b.v. analyse en zoekt naar verbeteringen.	
Klasse 5	Voert autonoom voorbereidende en ondersteunende activiteiten uit in bep. technisch/commercieel/administratief/financieel/juridisch werkdomein of vakgebied.	Lost minder eenvoudige problemen op waarbij oorzaken niet altijd concreet zijn; interpreteert, analyseert en maakt keuzes.	Wisselt informatie uit over diverse aspecten, verduidelijkt afspraken of procedures ter ondersteuning van transacties e.d.
Klasse 6	Verricht activiteiten van organiserende, coördinerende, onderzoekende of adviserende aard uit op technisch, commercieel, financieel, juridisch, administratief vlak.	Heeft een degelijke professionele ervaring in een bepaald werk- of vakdomein en algemene kennis van aanverwante werk- of vakdomein.	Overlegt omtrent verschillende gezichtspunten, bemiddelt, beraadslaagt, adviseert, overweegt, stemt af met het oog op het bereiken van win-win of instemming in een courante context met één of enkele partijen.
Klasse 7	Verricht activiteiten van organiserende, coördinerende, onderzoekende of adviserende aard.	Is gespecialiseerd in diverse technische commerciële, financiële, juridische, administratieve werk- of vakdomeinen.	Is sterk gericht op het kanaliseren, bemiddelen en sturen met het oog op het bereiken van acceptatie, onderhandelen tot overeenkomst tussen diverse partijen in een moeilijke context.



Bijlage 5 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2019, gesloten in het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen en voor de dienstboden, betreffende de functieclassificatie

Beroepsaanvraag

Ik, ondergetekende, . (naam)

.....
(bedrijf/Functietitel)

..... (privé-
adres)
(telefoon, mail)

dien een aanvraag tot beroep in tegen het resultaat van mijn functieclassificatie voor de volgende reden (kruis hierna aan wat van toepassing is) :

Ik meen dat de afgesproken procedures niet werden gerespecteerd

(bvb. Voorbeeldfunctie(s) en/of classificatie werd(en) niet gecommuniceerd)

Ik betwist de positionering (= weging of indeling) van mijn functie in vergelijking met andere gelijkwaardige functies.

Neem het best volgende functiebeschrijvingen bij de hand : de referentiefunctie van de sector waaraan je toegewezen bent en je bedrijfsfunctie. Beschrijf heironder de reden van je beroepsaanvraag.

Motivering van het beroep (wees duidelijk en volledig).

Bevestiging van ontvangst voor de werkgever
Datum + handtekening

Datum + handtekening van de aanvrager

(*) Schrapen wat niet van toepassing is



Bijlage 6 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2019, gesloten in het Paritair Comité voor het beheer van gebouwen en voor de dienstboden, betreffende de functieclassificatie

Praktische handleiding

A. Inleiding

Het Paritair Comité 323 voor de vastgoedsector heeft een akkoord gesloten om voor de sector een functieclassificatie uit te werken.

De oude classificatie dateerde van 2005 en was gebaseerd op een beroepsindeling opgedeeld in categorieën. Elke categorie omschreef in het algemeen de verantwoordelijkheden. Dit werd aangevuld met een aantal functietitels. Deze manier van werken is ondertussen voorbijgestreefd. Dus werd gekozen voor een eigentijdse aanpak.

De nieuwe classificatie legt de functies van de sector vast in klassen. Deze functies zijn referentiesfuncties die uitgebreid werden omschreven en vervolgens werden gewogen door er punten aan toe te kennen. Op die manier werden 22 functies ingedeeld in 7 klassen, zie bijlage 3. Na het toekennen van de functies in de functieklassen vonden onderhandelingen plaats tussen de werkgeversorganisaties en de vakbonden voor het bepalen van de minimumlonen van de functieklassen, door velen ook wel "barema's" genoemd. De functieclassificatie bepaalt dus op welk minimumloon een werknemer recht heeft voor het werk dat hij of zij doet. Op deze manier wordt het loon van de werknemer op een objectieve manier bepaald.

Deze handleiding maakt je wegwijs in de nieuwe sectorale classificatie waarbij een stappenplan voorzien is voor het correct inschalen van de concrete functies in jouw organisatie, kantoor of bedrijf. Het wordt dus mogelijk om op bedrijfsniveau de "intrinsieke waarde" van de concrete functie (uitgevoerd door de werknemer) te vergelijken met de referentiefunctie (uit de sectorale functieclassificatie). Dit functiewaarderingssysteem heet voor de vastgoedsector "FUWAS-IMMO", zie verder voor meer informatie.

De classificatie is tot stand gekomen in nauwoverleg tussen de vakbondsorganisaties en de werkgeversorganisaties van het Paritair Comité 323. Bij moeilijkheden kan men beroep doen op classificatiedeskundigen van de werkgeverorganisaties of de vakbonden.



B. FUWAS-IMMO functieclassificatie

Voor de nieuwe functieclassificatie is gekozen voor een classificatie op basis van een functiewegingsmethode (analytische methode). De aanpak hiertoe gebeurt stapsgewijs.

Eerst is een selectie gemaakt van de meest voorkomende functies uit de sector. Dit wil zeggen functies die goed herkenbaar, en dus representatief, zijn voor de activiteiten van de vastgoedsector. Daarom worden deze functies dan ook 'referentiefuncties' of voorbeeldfuncties genoemd. Er zijn in totaal 22 functies, zie bijlage 2. Je vindt ze hierna in de overzichtslijst.

1	Accountmanager bedrijfstvastgoed (m/v)
2	Accountmanager residentieel vastgoed (m/v)
3	Administratief bediende (m/v)
4	Bediende boekhouding (m/v)
5	Bediende rentmeesterschap (m/v)
6	Bediende syndicus (m/v)
7	Boekhouder (m/v)
8	Commercieel bediende overdrachtbemiddeling (m/v)
9	Conciërge A (m/v)
10	Conciërge B (m/v)
11	Dienstbode huishouden (m/v)
12	Dienstbode opvang (m/v)
13	Dienstbode schoonmaak (m/v)
14	Facility manager (m/v)
15	Inkoper (m/v)
16	Juridisch adviseur (m/v)
17	Onderhoudsmedewerker (m/v)
18	Property manager (m/v)
19	Rekeningbeheerder (m/v)
20	Schoonmaker (m/v)
21	Vastgoedbediende (m/v)
22	Verkoper (m/v)



Vervolgens zijn deze referentiefuncties beschreven aan de hand van de meest voorkomende kernopdrachten zodat de lezer een heldere kijk krijgt op de verantwoordelijkheden, het vereiste kennisniveau, de contacten en de specifieke werkomstandigheden.

Deze functiebeschrijvingen zijn tot stand gekomen op basis van een bevraging van de sector en van een grondige analyse van de meest voorkomende opdrachten. Deze nieuwe functiebeschrijvingen zijn ook goedgekeurd door zowel de vertegenwoordigers van de werkgevers als van de vakbonden.

Nadien zijn deze goedgekeurde voorbeeldfuncties gewogen aan de hand van de FUWAS-IMMO wegingsmethode, op maat gemaakt voor de sector". Deze methode is analytisch en bestaat uit 4 wegingstabellen voor de volgende functiekenmerken :

1. Verantwoordelijkheid : gaat over de activiteiten en de impact ervan.
2. Kennis en ervaring: vereist om de functie uit te oefenen : dit is enerzijds het kennisniveau of de diepgang van de kennis en ervaring in relatie tot de toepassing ervan in het werkdomein, afgetoetst aan de interventieruimte t.a.v. problematieken of uitdagingen.
3. Contacten : dit gaat over de inhoud van de communicatie en de relatiegebondenheid. Hierbij hoort ook het omkaderen van mensen of leiding geven. Vervolgens worden eveneens zowel mondeling als schriftelijke communicatie vereisten en talenkennis gewogen.
4. Specifieke werkomstandigheden : dit gaat over mentale en fysieke vereisten verbonden aan de uitoefening van de functie.

Op basis van het puntentotaal van elke functie ontstaat een ordening van functies van laag tot hoog. Zo komt de functierangorde tot stand.

Tot slot worden de functies van een "gelijkwaardig puntenniveau" gegroepeerd in dezelfde klasse. Hieraan wordt dan aan elke functieklasse het loonbarema gekoppeld.

Een lange weg! Met veel technische uitleg. Toch is dit belangrijk omdat zo de functieclassificatie op analytische wijze, stap per stap, wordt opgebouwd. En deze werkwijze biedt dan ook meer garanties op een correcte inschaling van concrete functies en bijgevolg de correcte verloning ervan. En daar draait het om, zowel voor de werkgevers als voor de werknemers.

Waartoe dient dit nu?

De werkgever heeft nu vergelijkingsmateriaal in handen om de reële, concrete functies in het eigen vastgoedkantoor of bedrijf te vergelijken met dit referentiemateriaal.

Deze werkwijze heeft een dubbele functie :

- enerzijds is het mogelijk om alle concrete functies correct toe te wijzen aan een looncategorie (functieklasse met loonbarema),



- anderzijds heeft de werknemer de garantie dat dit op een objectieve wijze gebeurt. Bovendien krijgt de werknemer ook inzicht in de functieclassificatie en de loonbarema's. Hij of zij kan ook de voorbeeldfuncties en de functieclassificatie raadplegen.

We focussen ons op het concrete gebruik van de :

1. De referentiefuncties of voorbeeldfuncties
2. De functieclassificatie
3. De loonbarema's

Hiermee gaan we aan de slag zodat u de "inschaling" of indeling kan maken van de concrete functies uit jouw onderneming of organisatie.

C. Inschalingsprocedure

Comment appliquer concrètement une classification sectorielle de fonctions au sein de votre entreprise ou organisation?

Hoe wordt de sectorale functieclassificatie concreet toegepast in je onderneming of organisatie?

1. De werkgever is verantwoordelijk voor een correcte inschaling van de functies

De werkgever draagt zorg voor de correcte indeling van elke functie die voorkomt in het kantoor of bedrijf. Dit betekent dat de functie-inhoud van elke medewerker wordt vergeleken met een voorbeeldfunctie uit de sectorale functieclassificatie. Zo wordt de betrokken functie ingeschaald in de classificatie en toegewezen aan het loonbarema dat hiermee overeenstemt.

2. Hoe gebeurt deze inschaling?

De inschaling gebeurt op basis van een analyse in 6 stappen :

1. In kaart brengen van alle concrete functies in het kantoor of bedrijf.
 2. Zorgen voor duidelijke en geaccepteerde beschrijvingen van de concrete functies.
 3. Kiezen van een voorbeeldfunctie die aansluit bij de concrete functie.
 4. Vergelijken van de functie-inhoud en indelen in de functieklasse.
 5. Gebruik maken van de functieniveaumatrix.
 6. Informeren van de medewerkers over de indeling van hun functie.
3. Algemeen aandachtspunt



De inschaling van de functie is gebaseerd op de functie-inhoud en niet op de prestaties of het competentieniveau van de werknemer die de functie uitoefent. Ook het diploma speelt geen rol. Als voorbeeld : als de conciërge een masterdiploma bezit, wordt deze niet op het niveau van master ingeschaald en verloond maar op het niveau van de functieklasse van de conciërge.

Wij gaan hier verder op in.

4. Stappenplan voor het inschalen

Stap 1 : Breng de concrete functies in het kantoor of bedrijf in kaart

Het is belangrijk om eerst een lijst op te maken van de verschillende functies die alle medewerkers uitoefenen.

Stap 2 : Zorg voor duidelijke en geaccepteerde beschrijvingen van de concrete functies

Er moet eerst een functiebeschrijving worden opgemaakt voor elke medewerker. Zo krijgt men een klare kijk op de verantwoordelijkheden. Bovendien voorkomt deze beschrijving dat er achteraf, bij de bekendmaking van de functieklasse, nog discussie ontstaat over de functie-inhoud en de verantwoordelijkheden.

Bespreek de inhoud van de functiebeschrijving met de betrokken werknemer(s) en leidinggevende(n) en zorg voor overeenstemming en goedkeuring van de functiebeschrijving. TIP: De eenvoudigste manier is dat de medewerker zelf een functiebeschrijving opmaakt. Hiertoe vind je een handige invulformulier in bijlage 1. Nadat deze functieformulier is ingevuld, wordt deze gevalideerd door de werkgever.

Bij een nieuwe aanwerving kan een indeling gemaakt worden op basis van de functiebeschrijving van de vacature. Na een zestiende maanden kan een functiebeschrijving opgemaakt worden door de werknemer zelf om na te gaan of dit overeenstemt met de realiteit. Ook bij het verkrijgen van een andere functie binnen dezelfde organisatie dient de nieuwe functie ingeschaald te worden. Als er een klare kijk is op de functies en de verantwoordelijkheden ervan, kan de volgende stap worden gezet. Stappen 3 tot en met 6 worden per functie doorlopen, tot alle functies zijn ingeschaald.

Stap 3 : Kies een passende voorbeeldfunctie die aansluit bij de concrete functie

Kies uit de lijst van de voorbeeldfuncties de voorbeeldfunctie die inhoudelijk het beste past of aansluit bij de concrete functie.

Let wel op dat dit gebeurt op basis van de functie-inhoud en niet op basis van de functietitel. TIP: lees steeds aandachtig de functiebeschrijving van de voorbeeldfunctie. Laat je niet misleiden door een functietitel.

Bijvoorbeeld : de functie van "administratief bediende" kan op verschillende manieren worden ingevuld. Het is belangrijk dat je kijkt naar de concrete invulling van de functie in jouw onderneming. Is de functie-inhoud dezelfde of zijn de verantwoordelijkheden op een hoger of lager niveau dan de voorbeeldfunctie? Staat de administratief bediende in voor het volledige administratief beheer. Of enkel voor onthaal en telefonische permanentie? Hierover verder meer.



Stap 4 : Vergelijk de functie-inhouden

Lees de voorbeeldfuncties grondig door en zoek naar de gelijkenissen tussen de voorbeeldfunctie en de concrete functie. Analyseer ook in hoeverre de toegewezen verantwoordelijkheden en de autonomie in overeenstemming zijn met de voorbeeldfunctie(s).

Het gaat hier over de interpretatie van het geheel van de functie en de verantwoordelijkheden en niet over een opsomming van alle details of taken.

Let wel! De analyse en de interpretatie zijn gebaseerd op de functie (de stoel) en de bijhorende functiebeschrijving, niet op de prestaties of de competenties van de persoon die de functie uitoefent.

TIP : op pagina .11 vind duidelijk stappenplan hoe analyse uitgevoerd dient te worden.

Bij de vergelijking kunnen er zich de volgende situaties voordoen:

De inhoud van de concrete functie stemt volledig overeen met de voorbeeldfunctie : de beslissing is duidelijk. De functie kan toegewezen worden aan de klasse van de voorbeeldfunctie.

De inhoud van de concrete functie wijkt minimaal af van de voorbeeldfunctie: dit betekent dat in het algemeen de verantwoordelijkheden, het kennisniveau en de contacten in overéénstemming zijn met de voorbeeldfunctie. De beslissing is dan ook duidelijk: de functie kan worden toegewezen aan de klasse van de voorbeeldfunctie.

De inhoud van de concrete functie wijkt in ernstige mate af van de voorbeeldfunctie.

Het gaat hier om de situatie waarbij de "intrinsieke waarde" van de concrete functie sterk verschilt van de intrinsieke waarde van de voorbeeldfunctie. Hiermee wordt bedoeld dat de inhoud van de concrete functie van de werknemer op het vlak verantwoordelijkheden, contacten, kennis en ervaring beduidend "zwaarder" of "lichter" is dan de voorbeeldfunctie waarmee u wou vergelijken.

In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de organisatie, bedrijf of onderneming vergelijken respectievelijk met een andere voorbeeldfunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.

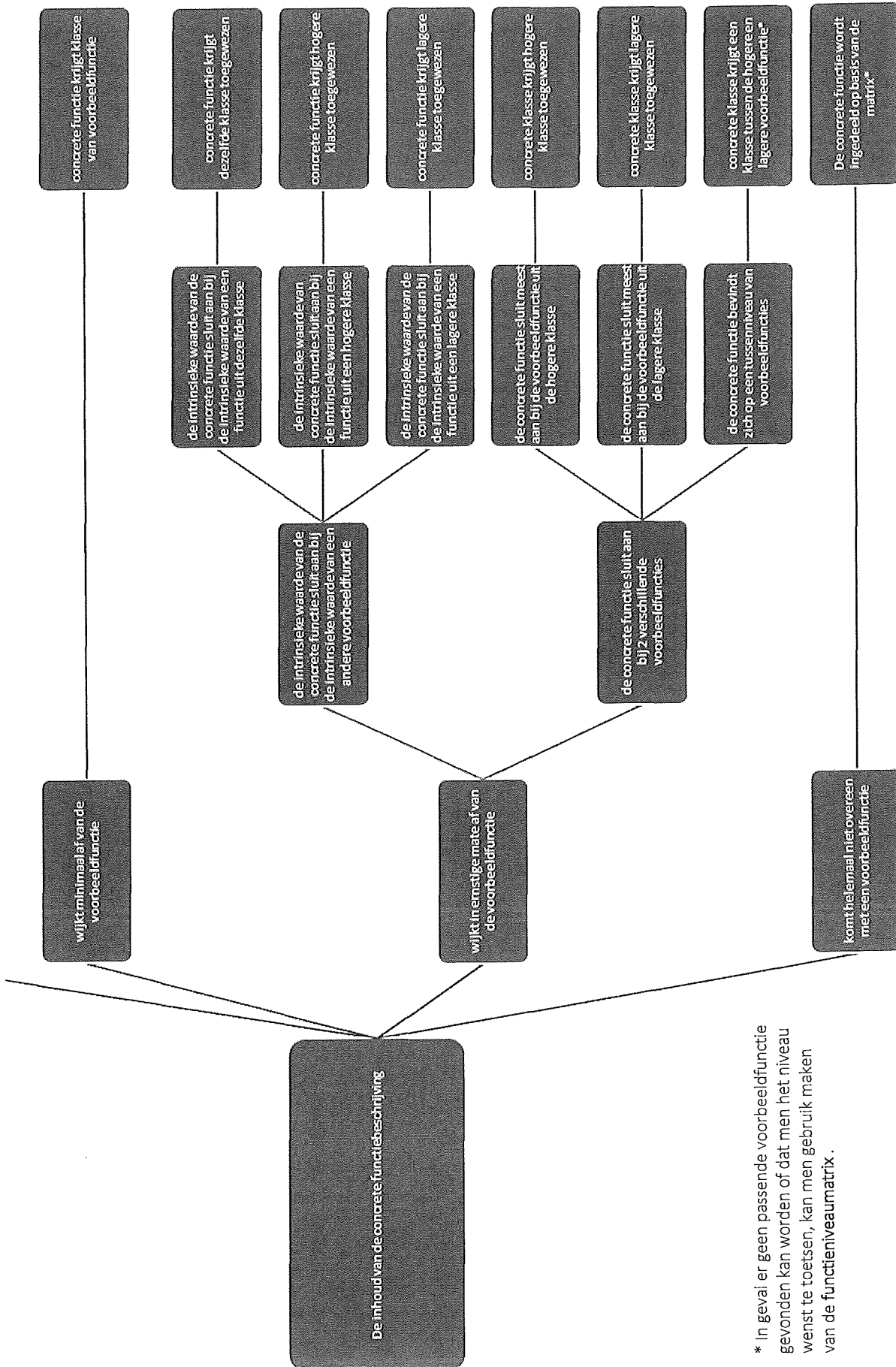
De mogelijkheid bestaat ook dat de concrete functie aansluit bij meerdere voorbeeldfuncties. Het resultaat van de inschaling kan dus hoger, lager of tussen de voorbeeldfuncties liggen. Om deze toewijzing te toetsen, kan gebruik gemaakt worden van de functie-indelingsmatrix (zoals beschreven in stap 5 op pagina 12).

De concrete functie komt helemaal niet voor in de sectorale functieclassificatie. In dit geval dient gebruik gemaakt te worden van de functie-indelingsmatrix (zie verder in stap 5 op pagina 12).

Het kan dat een goede vergelijking met één of meerdere referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de groepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen, of dat er zelfs geen enkele referentiefunctie voorkomt.



In zo'n geval kan de werkgever de intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, vergelijken met alle niveau-onderscheidende criteria die opgenomen zijn in de functieniveaumatrix, zie bijlage 4. Zoek hier de klasse die het best aansluit bij de functie op het vlak van verantwoordelijkheid, contacten, kennis en ervaring en schaal de functie zo in.



* In geval er geen passende voorbeeldfunctie gevonden kan worden of dat men het niveau wenst te toetsen, kan men gebruik maken van de functieniveaumatrix.



Stap 5 : Gebruik van functieniveaumatrix

In het geval er geen passende voorbeeldfunctie wordt gevonden of dat men het niveau wenst te toetsen, kan men gebruik maken van de functieniveaumatrix.

De functieniveaumatrix is een hulpmiddel om de concrete functie in te delen in de sectorale classificatie. Op basis van de "niveau-indicatoren" probeert men de functie toe te wijzen aan een bepaalde klasse. Je vindt de functieniveaumatrix in bijlage 4.

Stap 6 : Informeer de medewerker over de indeling van zijn of haar functie

Deel aan de medewerker mee in welke klasse de functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie(s) de concrete functie is vergeleken.

D. Beroepsprocedure

Indien de betrokken medewerker niet akkoord gaat met de indeling van de functie, zoek dan samen naar een vergelijk. Indien dit niet mogelijk is, bestaat er een formele beroepsprocedure.

Een model van het beroepsformulier vind je in bijlage 5.

De formele beroepsprocedure verloopt als volgt :

Fase A : intern beroep

In geval geen akkoord tot stand kwam kan de werknemer een nieuwonderhoud vragen met de werkgever. Dit onderhoud moet plaatsvinden op basis van een schriftelijk beroepsformulier (waarvan je een model in bijlage 5 vindt) binnen de 30 dagen na het indienen van de aanvraag op basis van een gemotiveerd dossier.

Er vindt een bespreking plaats tussen werkgever en werknemer. Er bestaat een mogelijkheid om daarbij de deskundige van het paritair Sociaal Fonds (SF323) in te schakelen voor advies. Zowel de werknemer als de werkgever kunnen zich bij de bespreking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij men aangesloten is.

In geval van akkoord tussen werkgever en werknemer wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase B : extern beroep

Indien geen akkoord tot stand kwam tijdens fase A heeft de werknemer de mogelijkheid om via de werkgever in hoger beroep te gaan bij de sectorale beroepscommissie.

In dat geval moet de werknemer zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan de werkgever.

De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale beroepscommissie.



Het dossier bestaat uit: een goedgekeurde functiebeschrijving (of met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de functiebeschrijving) en een gemotiveerde beroepsaanvraag (waarvan je een model in bijlage 5 vindt).

Indien de werkgever nalaat de commissie te informeren binnen de gestelde termijn, kan de werknemer zelf via een vakbond het beroep aanhangig maken bij de sectorale beroepscommissie. Deze beroepsaanvragen moeten geadresseerd worden aan het secretariaat van de sectorale beroepscommissie :

Contacteren via : info@fs323.be ou
Sociaal Fonds voor de
Vastgoedsector
Kortrijksesteenweg 1005
9000 Gent

De werkgever en werknemer ontvangen een ontvangstmelding van hun beroepsaanvraag.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de sectorale beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak.

De betrokken werkgever en werknemer worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in fase A.

Samenstelling sectorale beroepscommissie

Samenstelling :

- maximaal 3 classificatiedeskundigen-werkgevers (met stemrecht);
- maximaal 3 classificatiedeskundigen-werknemers (met stemrecht)

Het voorzitterschap (zonder stemrecht) wordt waargenomen door het Sociaal Fonds 323.

Deze commissie wordt samengeroepen op moment dat beroepsdossiers aanhangig gemaakt worden door werkgever- of werknemersvertegenwoordiging. Deze beroepscommissie onderzoekt het beroepsdossier en beslist unaniem over de definitieve indeling van de functie in een specifieke sectorklasse.

E. Onderhoudsprocedure

Het Paritair Comité is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de functiebeschrijvingen, de classificatieprocedure en het updaten van deze handleiding. Het Paritair Comité evalueert dit minstens één maal per jaar, eventueel op basis van de ontvangen informatie.



Formele opdrachten daartoe worden overgemaakt aan de sectorale experten commissie die het uitgewerkte dossier terug bezorgt aan het Paritair Comité, dat de eindverantwoordelijke is.

Het Paritair Comité kan bij de agendering van het functieclassificatie thema aangevuld worden door de deskundigen van werkgevers- en werknemerszijde. De deskundigen zijn paritair vertegenwoordigd.

F. Verklarende woordenlijst

Functieclassificatie: een functieclassificatie meet de functies in een sector of een bedrijf in punten volgens een mathematisch model dat rekening houdt met de moeilijkheidsgraad, de verantwoordelijkheid, de benodigde kennis en ervaring enzoverder. De functies worden dan volgens het aantal behaalde punten in functieklassen onderverdeeld.

FUWAS-immo : analytisch wegingssysteem ontwikkeld voor de vastgoedsector.

Analytisch : functies analyseren aan de hand van vooraf bepaalde functiekenmerken.

Wegingsmethode : methode van functiewaardering waarbij de functies voor de verschillende kenmerken een score op een schaal krijgen.

Functiegewicht : puntentotaal van een functie.

Functie : het geheel van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer is opgedragen.

Referentiefuncties : de voorbeeldfuncties die vaak voorkomen in de sector. Deze referentiefuncties werden gedetailleerd beschreven en nadien gewogen. Deze functies dienen als meetpunt om de functies in elke onderneming mee te vergelijken en onder te brengen in de juiste functieklassse. De lijst van deze referentiefunctie vind je in bijlage 2.

Concrete functie : de functie zoals die in een bepaalde onderneming is vastgesteld na overleg tussen werkgever en de desbetreffende functiehouder. In bijlage 1 vindt men een handige in te vullen functiefiche voor de opmaak van de concrete functie.

Intrinsieke waarde : de zwaarte van de functie die rekening houdt met het geheel van het gewicht van de verschillende functiekenmerken.

Functiekenmerk : bepaalde invalshoek dat wordt gehanteerd om alle functies te analyseren en waarden (verantwoordelijkheid, contacten, kennis en ervaring,).