

ÖVI-Ehrenkodex

PRÄAMBEL

Der Ehrenkodex des ÖVI, erstmals eingeführt durch Beschluss der Generalversammlung vom 17.5.2000, ist auf jegliches Handeln und Unterlassen von **ÖVI-Mitgliedsbetrieben**, deren Inhabern, Organen und Mitarbeitern im Zusammenhang mit der Berufsausübung anzuwenden.

Der Ehrenkodex bildet eine **Ergänzung** zu den allgemeinen **Standesregeln** des Fachverbandes der Immobilien- und Vermögenstreuhandler, erweitert diese um klar nachvollziehbare Qualitätskriterien und ist gemäß § 18 der ÖVI-Statuten für alle Mitglieder verbindlich.

Das Bekenntnis zum ÖVI-Ehrenkodex bedeutet besondere Kundenorientierung, hohe Kompetenz und konsequente Weiterbildung des Unternehmers und seiner Mitarbeiter, höchste Seriosität und Transparenz sowie Bereitschaft zu konstruktiven Kollegenkontakten.

Der ÖVI-Immobilientreuhänder versteht sich als **Immobilienmanager** im Spannungsfeld zwischen optimaler Planung, Errichtung und Bewirtschaftung einer Immobilie aus Sicht des Investors einerseits und der höchstmöglichen Nutzerzufriedenheit andererseits und bedient sich der jeweils modernsten Instrumente, z.B. Facility Management, Total Quality Management, etc.

Das ÖVI-Mitglied wird jene Aufträge, die es im Rahmen des eigenen Unternehmens nicht oder nicht zur Gänze erfüllen kann, an Kollegen weiterleiten bzw. diese namhaft machen oder in Zusammenarbeit mit diesen ausführen.

Unsere Grundsätze

1. Allgemeine Verpflichtungen

1.1. Kundenorientierung

Der ÖVI-Immobilientreuhänder ist dem Gedanken der Kundenorientierung in höchstem Maße verbunden und reagiert auf Kundenanfragen raschestmöglich.

1.2. Nachweisbare Aus- und Weiterbildung

Jedes ÖVI-Mitglied verpflichtet sich zur Aus- bzw. Weiterbildung im Umfang von mindestens acht Stunden pro Jahr und fachspezifisch tätigem Mitarbeiter. Diese Schulungsmaßnahmen können firmenintern oder extern erfolgen und sind einmal jährlich dem ÖVI-Büro in geeigneter Form zu dokumentieren.

2. Verpflichtungen der einzelnen Berufsgruppen

2.1. Der ÖVI-Bausträger

2.1.1. Transparente Verwertung

Der ÖVI-Bausträger trifft eine klare Festlegung, wer die Verwertung der Objekte durchführt, und macht bei Anfrage und in der Bewerbung des Objektes die Ansprechpartner deutlich.

2.1.2. Aussagekräftige und verständliche Vertragsgrundlagen

Der ÖVI-Bausträger verwendet gut verständliche Verträge sowie aussagekräftige Objektbeschreibungen und bietet dem Kunden eine sachkundige Erläuterung.

2.1.3. Treuhändige Gebarung von Kundengeldern

Der ÖVI-Bausträger verpflichtet sich zur treuhändigen Gebarung von Zahlungen, die der Kunde vor Übergabe des Objektes leistet.

2.1.4. Nachhaltige Betreuung der Kunden

Der ÖVI-Bausträger steht auch nach Vertragsabschluss bzw. Übergabe des Objektes für Fragen, Anregungen und Beanstandungen des Kunden zur Verfügung – in den ersten drei Jahren nach Baufertigstellung auf Wunsch auch im Rahmen von Hausversammlungen. Der ÖVI-Bausträger sorgt aktiv für die Behebung von Mängeln und verpflichtet sich, dem Nutzer in Gewährleistungsfragen Rede und Antwort zu stehen.

2.2. Der ÖVI-Immobilienmakler

2.2.1. Objektive Markt- und Objektinformation

Der ÖVI-Immobilienmakler ist verpflichtet, bestmögliche objektive Markt- und Objektinformationen (auch über das Objekt hinaus, zB. Wohnumfeld) zu liefern. Er hat den Auftraggeber von wesentlichen Abweichungen gegenüber dem auf dem Markt erzielbaren Preis aufzuklären. Er hat weiters dem Interessenten alle für die Immobilientransaktion wesentlichen Informationen zu geben und eine schriftliche Objektbeschreibung zu übermitteln.

2.2.2. Transparente und verständliche Auftragsgestaltung

Der ÖVI-Immobilienmakler hat transparent, verständlich und detailliert sowohl über die Leistungs- als auch die Honorargestaltung für die Beratungs- und Vermittlungstätigkeit zu informieren und die Auftragsverhältnisse klar zu gestalten. Der ÖVI Immobilienmakler schließt einen schlichten Maklervertrag mit dem Abgeber im Fall der Vermittlung eines Verkaufes einer Immobilie im Regelfall in schriftlicher Form ab. In begründeten Fällen genügt eine schriftliche Auftragsbestätigung binnen einer Woche. Die Übermittlung einer Auftragsbestätigung ist im Fall der Vermittlung von Vermietung/Verpachtung jedenfalls ausreichend. Empfohlen wird die Verwendung der ÖVI-Formulare.

2.2.3. Information des Auftraggebers beim Alleinvermittlungsvertrag

Der ÖVI Immobilienmakler informiert seinen Auftraggeber beim Alleinvermittlungsvertrag durch regelmäßigen (zumeist monatlichen) Bericht über seine Aktivitäten und den Status von Interessentenkontakten.

2.3. Der ÖVI-Immobilienverwalter

2.3.1. Kundenorientierte Betreuung der Eigentümer und Mieter

Der ÖVI-Immobilienverwalter verpflichtet sich zu rechtzeitiger und umfassender Information über alle relevanten Belange, die das verwaltete Objekt betreffen, und sichert rasches Handeln bei beanstandeten Problemen von Eigentümern oder Mietern zu. Auf Basis einer laufenden Kontrolle konzipiert er die für die Wertsicherung bzw. Wertsteigerung erforderlichen Maßnahmen.

2.3.2. Transparente und umfassende Abrechnungen

Der ÖVI-Immobilienverwalter garantiert Offenheit durch transparente und umfassende Abrechnungen gegenüber den Auftraggebern unter gleichzeitiger Wahrung der Verschwiegenheitspflicht als Treuhänder.

ÖVI Verwalter übermitteln gemeinsam mit der Jahresabrechnung gem. § 34 WEG eine Aufstellung, in der die Salden der Liegenschaft und eine Übersicht der Stände der Geld- bzw. Festgeldkonten zum Stichtag 31.12. des betreffenden Jahres gegenübergestellt werden sowie eine Kopie der bezughabenden Kontoauszüge.*¹ Empfohlen wird die Verwendung des ÖVI-Musterformulars.

2.3.3. Rasche Übergabe bei Beendigung eines Auftragsverhältnisses

Der ÖVI-Immobilienverwalter verpflichtet sich zur raschen Übergabe aller relevanten Dokumente, Abrechnungen, Belege und Unterlagen sowie sonstiger wichtiger Informationen an den Auftraggeber oder Verwalterkollegen bei Beendigung eines Auftragsverhältnisses.

3. ÖVI – Clearingverfahren

Jedes ÖVI-Mitglied leistet einen aktiven Beitrag zur Konfliktlösung, wenn eine Beschwerde von einem Kunden oder Kollegen an den Verband herangetragen wird und unterwirft sich dem in §§ 21 a ff der Statuten geregelten Clearingverfahren: Das Mitglied ist verpflichtet, binnen angemessener Zeit, längstens jedoch vier Wochen, eine qualifizierte, auf die konkreten Problemstellungen eingehende, schriftliche Stellungnahme abzugeben. Bei Gefahr in Verzug kann auch eine kürzere Frist als angemessen vorgegeben werden. Darüberhinaus erklärt sich das Mitglied bereit, an einem klärenden Gespräch aller Beteiligten, auch unter Beiziehung eines vom ÖVI als Mediator namhaft gemachten Dritten, teilzunehmen.

4. Sanktionen

Ein nachhaltiger Verstoß gegen die in 1. bis 3. genannten Verpflichtungen stellt einen Ausschlussgrund wegen vereinschädigenden Verhaltens gemäß § 7 der ÖVI Statuten dar.

* 1 Geltend ab der Abrechnungsperiode 2008