

... Absender

... Anschrift des Vermieters

(Ort) ..., den ... (Datum)

**Widerspruch gegen die Betriebskostenabrechnung vom ... (Ausstellungsdatum der Abrechnung)**

Sehr geehrte(r) Frau / Herr ..., sehr geehrte Damen und Herren,

am ... (Datum) ist mir/uns die Betriebskostenabrechnung für das Wirtschaftsjahr ... (Jahr) (für den Abrechnungszeitraum vom ... bis ... ) zugegangen.

Ihre Abrechnung ist in mehreren Punkten nicht nachvollziehbar. Daher widerspreche(n) ich/wir der übersandten Betriebskostenabrechnung. Ihre Abrechnung enthält Positionen, die nicht als Betriebskosten umlegbar sind.

*Das könnten zum Beispiel sein:*

Kosten für die [Hausverwaltung](#)

Kosten für Reparaturen, Instandhaltung, z.B. Kosten für den Austausch des Schlosses der Haustür

[Kostenpauschale für Hausmeisterkosten](#), etc.

*Eventuell sind weitere Positionen nicht in Ordnung:*

Zusätzlich belasten Sie Kosten (z.B. für die Treppenhausreinigung, für die Gartenpflege, für die Schneebeseitigung) [obwohl diese Tätigkeiten vom Hausmeister erledigt werden](#), somit in den Hausmeisterkosten enthalten ist/sind. Solche Kosten dürfen nicht doppelt abgerechnet werden.)

Ich/Wir bitte(n) Sie, die vorstehenden Kostenpositionen aus der Betriebskostenabrechnung herauszunehmen und eine korrekte Abrechnung zu übersenden. Ich/Wir weise(n) daraufhin, dass der in der Abrechnung ausgewiesene Nachzahlungsbetrag in Höhe von ... € bis zur Klärung und Vorlage der korrigierten Abrechnung von mir/uns nicht überwiesen wird.

**Hinweis**

*Es kann sich empfehlen, dass der Nachzahlungsbetrag insgesamt überwiesen wird, die Zahlung aber [unter Vorbehalt](#) erfolgt. Dies ist dann wichtig, wenn eventuell bereits irgendwelche streitigen Rückstände bestehen, und durch eine Nichtzahlung insgesamt rechnerisch ein Mietrückstand entsteht, der eine Monatsmiete übersteigt, dadurch die Gefahr der Kündigung des Mietvertrages wegen Pflichtverletzung des Mieters entstehen kann.*

*Auch eine wiederholte Nichtzahlung von Betriebskostennachforderungen kann eine Kündigungsgefahr auslösen. Formulierungsvorschlag:*

Ich/Wir zahle(n) den von Ihnen errechneten Nachzahlungsbetrag unter Vorbehalt der Rückforderung (*Vermerk des Vorbehalts auch auf der Überweisung machen*).

Sobald die Abrechnung korrigiert ist, bitten ich/wir Sie dann das sich ergebende Guthaben auf unser Konto: ... (*Angabe Kontoverbindung*) zu überweisen. Erhalten ich/wir innerhalb von zwei Wochen nach Vorlage der neuen Abrechnung keine Überweisung unseres Guthabens, so kündige(n) ich/wir bereits jetzt an, das Guthaben mit meiner/unserer Miete zu verrechnen. Erhalte ich/wir bis zum ... (Datum, Frist 21 Tage ab Datum dieses Schreibens setzen) keine neue Abrechnung, so übergebe(n) ich/wir die Angelegenheit unserem Anwalt.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift(en) Mieter