

Absender:

Empfänger:

Ort, Datum: _____

**Widerspruch gegen die Betriebskostenabrechnung/Nebenkostenabrechnung vom
_____._____._____, mir zugegangen am _____._____._____**

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

am _____._____._____ ist mir die Betriebskostenabrechnung/Nebenkostenabrechnung für
den Abrechnungszeitraum vom _____._____._____ bis _____._____._____
zugegangen.

Diese Abrechnung ist aus folgenden Gründen fehlerhaft und nicht nachvollziehbar. Daher
widerspreche ich der übersandten Abrechnung.

Begründung:

Ihre Abrechnung enthält folgende Positionen, die nicht als Betriebskosten gemäß § 2 der
Betriebskostenverordnung (BetrKV) umlegbar sind (evtl. Beiblatt verwenden):

Ich bitte Sie, die vorstehenden Kostenpositionen aus der Betriebskostenabrechnung
herauszunehmen und eine korrekte Abrechnung zu übersenden. Ich weise darauf hin, dass ich den in
der Abrechnung fehlerhaft ausgewiesenen Nachzahlungsbetrag nur unter Vorbehalt einer

(teilweisen) Rückforderung überweisen werde.

Nach erfolgter Abrechnungskorrektur bitte ich Sie um Rücküberweisung des zuviel bezahlten Betrages auf meine Bankverbindung wie folgt:

Kontoinhaber: _____

Bank: _____

IBAN: _____

Für die Übermittlung einer korrigierten Nebenkostenabrechnung und Rückerstattung des überzahlten Betrages setze ich Ihnen eine Frist bis zum

_____._____._____ bei mir eingehend.

Sollte Ihnen die Korrektur in dieser Zeit nicht möglich sein, bitte ich zumindest um eine Nachricht, dass meine Reklamation eingegangen ist und eine Aussage, bis zu welchem Zeitpunkt Sie eine Korrektur vornehmen werden.

Sollte ich bis Fristablauf jedoch keinerlei Nachricht/Rückzahlung von Ihnen erhalten, behalte ich mir vor, weiteren Rat einzuholen und ggfs. einen Rechtsanwalt zu beauftragen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift