

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 vor dieser Prüfung und Reklamation

bereits überwiesen habe. Aus diesem Grund fordere ich Sie auf, nach erfolgter Abrechnungskorrektur den zuviel bezahlten Betrag auf meine Bankverbindung wie folgt zurück zu überweisen:

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