

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.

Leider ist diese Abrechnung nicht nachvollziehbar angefertigt. Bitte beachten Sie, dass Sie dazu  
verpflichtet sind, eine Betriebs-/Nebenkostenabrechnung so zu erstellen, dass eine Prüfung auch  
einem Laien möglich ist.

Neben dem Aufbau der Abrechnung ist daher auch auf die jeweilig Angabe des Umlageschlüssels  
zu achten, da anderenfalls keine Prüfung erfolgen kann.

Bitte korrigieren Sie daher Ihre Abrechnung und weisen Sie nachvollziehbar aus:

- Abgerechnete Betriebskosten mit Angabe der hierauf entfallenden Gesamtkosten
- Angesetzter Umlageschlüssel pro Abrechnungsposition
- Berechnungsweg meines individuellen Anteiles an diesen Kosten
- Angabe meiner geleisteten Vorauszahlungen im Abrechnungszeitraum
- Berechnung meines Guthabens/Nachzahlungsbetrages

Diese Abrechnung ist daher aus vorstehenden Gründen fehlerhaft. Daher widerspreche ich der übersandten Abrechnung.

Bitte korrigieren Sie Ihre Abrechnung und übersenden Sie eine korrigierte Version. 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