

MUSTERBRIEF: KEINE BETRIEBSKOSTENABRECHNUNG ERHALTEN

Absender:
Michaela Muster
Musterweg 1
99999 Musterstadt

An:
Name und Anschrift der Vermieterin, des Vermieters oder der Hausverwaltung

Datum

Betriebs- und Heizkostenabrechnung für das Jahr ... (*bitte eintragen*)

Vertrags-Nr.: ... (*bitte hier eintragen*)

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Betriebs- und Heizkosten für den Abrechnungszeitraum vom ... bis zum ... waren innerhalb eines Jahres nach dem letzten Tag des Abrechnungszeitraums abzurechnen und *mir/uns* mitzuteilen (vgl. § 556 Abs. 3 S. 2 BGB). Bis zum heutigen Tag ist *mir/uns* keine Abrechnung für den vorgenannten Abrechnungszeitraum zugegangen.

Ich fordere/Wir fordern Sie auf, die gezahlten Vorauszahlungen auf die Betriebskosten für den vorgenannten Abrechnungszeitraum bis spätestens ... (*hier Frist von 14 Tagen setzen und einzusetzendes Datum im Kalender ermitteln*) im Rahmen einer formell-ordnungsgemäßen Abrechnung abzurechnen.

Nach Ablauf der Frist *behalte ich mir/behalten wir uns* vor, den Abrechnungsanspruch gerichtlich geltend zu machen.

Sollte die Abrechnung eine Nachforderung ausweisen, wird darauf hingewiesen, dass gemäß §556 Abs. 3 S. 3 BGB eine Nachforderung ausgeschlossen ist.

Weist die Abrechnung ein Guthaben aus, *bitte ich/bitten wir* Sie, dieses unverzüglich auf nachstehendes Konto zu zahlen:

Kontoinhaber: ... (*Ihren Namen eintragen*)

IBAN: ... (*Ihre IBAN eintragen*)

Bankinstitut: ... (*Ihre Bank eintragen*)

Bis zum Erhalt einer formell ordnungsgemäßen Betriebs- und Heizkostenabrechnung für den vorgenannten Abrechnungszeitraum *werde ich/werden wir* die vereinbarten Vorauszahlungen für drei Monate zurückbehalten. Sobald diese vorliegt, werden die zurückbehaltenen Vorauszahlungen nachgezahlt.

Mit freundlichen Grüßen

(Vor- und Zuname aller Mieter:innen aus dem Mietvertrag)

Stand: Februar 2024

So verwenden Sie diesen Musterbrief

1. Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (Microsoft Word, Open Office, etc.).
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Absenderangaben, der Anschrift des Unternehmens, an den der Musterbrief gehen soll, sowie mit den sonstigen erforderlichen Angaben und löschen Sie die kursiven Platzhalter.
3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebereich (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder per Post (Einschreiben mit Rückantwort!) an das Unternehmen / den Anbieter.

Bitte senden Sie den Brief nicht an die Verbraucherzentrale.