**[Dein Name]**
[Deine Adresse]
[PLZ, Ort]
[Telefon/E-Mail (optional)]

**An:**
[Name des Vermieters]
[Adresse des Vermieters]
[PLZ, Ort]

**Datum:** [TT.MM.JJJJ]

**Betreff:** Zurückweisung der Betriebskostenabrechnung für [Abrechnungszeitraum]

Sehr geehrte(r) [Name des Vermieters],

ich habe Ihre **Betriebskostenabrechnung für den Zeitraum [Abrechnungszeitraum]** erhalten und nach eingehender Prüfung erhebliche **Unstimmigkeiten festgestellt**.

**Beanstandungen:**

* **Unklare oder nicht nachvollziehbare Posten** (z. B. [konkreten Punkt nennen])
* **Kostenpositionen, die nicht umlagefähig erscheinen** (z. B. Verwaltungskosten, Reparaturen)
* **Fehlende Belege oder unvollständige Erläuterung einzelner Beträge**

Daher **weise ich die Betriebskostenabrechnung in der vorliegenden Form zurück** und bitte um eine **detaillierte Erklärung bzw. eine korrigierte Abrechnung**.

Ich fordere Sie auf, mir innerhalb von **14 Tagen eine nachvollziehbare und rechtlich einwandfreie Aufschlüsselung der berechneten Betriebskosten** zukommen zu lassen.

Sobald mir die korrekte und nachvollziehbare Abrechnung vorliegt, werde ich einen etwaigen Nachzahlungsbetrag unverzüglich begleichen.

Mit freundlichen Grüßen
**[Dein Name]**