

Checkliste: Nebenkostenabrechnung mit allen Pflichtangaben

Diese Checkliste fasst zusammen, welche Angaben eine Nebenkostenabrechnung üblicherweise enthalten sollte. Haken Sie jeden Punkt ab, bevor Sie Ihre Abrechnung verschicken - oder bevor Sie eine erhaltene Abrechnung akzeptieren.

1. Kopf der Abrechnung

- ☐ Name und Adresse von Vermieter und Mieter
- ☐ Eindeutige Bezeichnung der Mieteinheit (z. B. "2. OG links")
- ☐ Abrechnungszeitraum, maximal 12 Monate (§ 556 Abs. 3 BGB)
- ☐ Datum der Erstellung und Unterschrift des Vermieters

2. Kostenaufstellung

- ☐ Alle Kostenarten einzeln aufgeführt, orientiert an den 17 Kostenarten der BetrKV
- ☐ Gesamtkosten des Gebäudes je Kostenart ausgewiesen
- ☐ Verteilerschlüssel je Kostenart genannt und nachvollziehbar (Wohnfläche, Personen, Verbrauch, Einheiten)
- ☐ Anteil des Mieters je Kostenart rechnerisch nachvollziehbar
- ☐ Heiz- und Warmwasserkosten: Verbrauchsanteil im Rahmen der 50/70-Regel der Heizkostenverordnung
- ☐ CO₂-Kostenaufteilung zwischen Mieter und Vermieter dargestellt (seit 2023, CO₂KostAufG)

3. Ergebnis

- ☐ Geleistete Vorauszahlungen des Mieters vollständig abgezogen
- ☐ Ergebnis klar ausgewiesen: Nachzahlung oder Guthaben
- ☐ Hinweis auf das Recht zur Belegeinsicht (§ 259 BGB)

4. Typische Stolperfallen

- ☐ Keine Verwaltungs-, Instandhaltungs- oder Reparaturkosten umgelegt (§ 1 Abs. 2 BetrKV)
- ☐ Kabel-TV-Gebühren seit Juli 2024 nicht mehr als Betriebskosten umgelegt
- ☐ Verteilerschlüssel stimmt mit dem Mietvertrag überein
- ☐ Abrechnung geht dem Mieter innerhalb von 12 Monaten nach Ende des Abrechnungszeitraums zu

Alle Punkte abgehakt? Den vollständigen Aufbau mit Beispielrechnung zeigt unsere Seite [Muster & Vorlage](#). Ihre eigene Abrechnung erstellen Sie mit KI-Unterstützung, an der BetrKV-Struktur orientiert und als fertiges PDF: [Nebenkostenabrechnung online erstellen](#). Eine erhaltene Abrechnung lassen Sie in wenigen Minuten kontrollieren: [Nebenkostenabrechnung prüfen](#).