***Wichtiger Hinweis:***

*Bitte beachten Sie, dass der Brief noch auf Ihre persönliche Situation angepasst werden muss. Dies betrifft insbesondere die gelb unterlegten Felder. Vergessen Sie nicht, unsere* ***grauen*** *Kommentare und diesen Hinweis zu löschen.*

Herr/Frau

Ihr Name

Ihre Adresse

**Einschreiben**

Vermieter/Hausverwaltung

Adresse

Ort, Datum

**Nebenkostenabrechnung für die Wohnung** *(fügen Sie Ihre Adresse ein)*

Sehr geehrte Damen und Herren

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Nebenkostenabrechnung für den Zeitraum vom TT. Monat JJJJ bis zum TT. Monat JJJJ.

Mir erscheint die Nebenkostenabrechnung dieses Jahr als sehr hoch, insbesondere weil Sie eine Nachzahlung in Höhe von CHF X.– verlangen.

Vor diesem Hintergrund ersuche ich Sie höflich, mir für sämtliche in der Abrechnung genannten Positionen Kopien der Rechnungsbelege samt einer Erklärung zum Verteilschlüssel zuzustellen.

*(Bei Bedarf, wenn Sie Fragen zu bestimmten Positionen haben):*

Bitte lassen Sie mir ergänzende Erläuterungen zu folgenden Posten zukommen:

* Beispiele: Kosten für die Wartung der Anlagen, Hauswartkosten etc.

Wenn Sie einen Termin vor Ort vereinbaren möchten, stehe ich Ihnen unter folgender Nummer gern zur Verfügung: +41 … *(fügen Sie Ihre Telefonnummer ein)*

Freundliche Grüsse

Name und Unterschrift