

Mahnung zur Nachzahlung

Absender und Empfänger

Vermieter: Name, Vorname

Mieter: Name, Vorname

Straße, Hausnummer

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

PLZ, Ort

Objekt: Anschrift und Lage der Wohnung

Ort und Datum des Schreibens

Forderung

Datum der Abrechnung

Abrechnungszeitraum von

bis

Offener Betrag €

Ursprünglich fällig zum

Neue Frist zum

IBAN des Vermieters

Kontoinhaber

Schreiben

Betreff: Zahlungserinnerung zur Betriebskostenabrechnung

Sehr geehrte _____,

mit Schreiben vom _____ habe ich Ihnen die Betriebskostenabrechnung für den Zeitraum _____ bis _____ übersandt. Daraus ergibt sich eine Nachzahlung in Höhe von _____ Euro, fällig zum _____.

Ein Zahlungseingang ist bisher nicht zu verzeichnen. Ich bitte Sie daher, den offenen Betrag bis zum _____ auf folgendes Konto zu überweisen:

IBAN _____

Verwendungszweck: Nebenkostenabrechnung _____

Sollten Sie Einwendungen gegen die Abrechnung haben, teilen Sie mir diese bitte innerhalb derselben Frist mit. Gern gewähre ich Ihnen auch Einsicht in die Belege – melden Sie sich dazu einfach bei mir.

Sollte sich Ihre Zahlung mit diesem Schreiben überschneiden haben, betrachten Sie es bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift des Vermieters