

**Wichtiger Hinweis an das Mitglied zum weiteren Vorgehen:**

Sie oder der Mieterverein hat für Sie die notwendigen Belege beim Vermieter angefordert, bzw. einen Termin zur Belegeinsicht verlangt. Wenn sich aus der Betriebskostenabrechnung für Sie eine Nachzahlung ergeben hat, haben Sie oder der Mieterverein für Sie schriftlich auch ein Zurückbehaltungsrecht geltend gemacht, also muss zunächst noch nicht bezahlt werden.

Wie geht es nun weiter?

- 1) Wenn der Vermieter Belegkopien an uns schickt, werden wir die Belegkopien zunächst ungeprüft an Sie weiterleiten.
- 2) Wenn der Vermieter Ihnen nur einen Termin zur Belegeinsicht anbietet, müssen Sie selbst:
  - a) beim Vermieter die Belege mit einer eigenen Kamera fotografieren, dann
  - b) die Belege auf DIN A4 Papier in S/W ausdrucken oder ein PDF erstellen
  - c) Bitte beachten Sie hierzu das Merkblatt „So funktioniert Belegeinsicht“
- 3) Kontrollieren Sie, ob alle angeforderten Belege vorgelegt wurden („Belegliste“ abhaken), falls noch Belege fehlen, diese Belege beim Vermieter anfordern.
- 4) Bitte sortieren Sie die Belegkopien/Ausdrucke in der Reihenfolge, wie in der Belegliste angekreuzt.
- 5) Führen Sie die rechnerische Prüfung durch (vgl. Merkblatt „So funktioniert Belegprüfung“):
  - a) Legen Sie für jede angeforderte Betriebskostenart ein Sachkontenblatt an, benutzen Sie hierfür die Kopiervorlage.
  - b) Tragen Sie die vorgelegten Rechnungen in das Sachkontenblatt ein
  - c) Rechnen Sie die Beträge auf dem Sachkontenblatt zusammen.
  - d) Heften Sie jeweils das Sachkontenblatt und die zugehörigen Belege zusammen.
- 6) Führen Sie die Inhaltliche Prüfung durch (vgl. Merkblatt „So funktioniert Belegprüfung“):
  - a) markieren Sie unklare Rechnungen
  - b) markieren Sie verdächtige Rechnungen
- 7) Dann vereinbaren Sie einen Termin beim Mieterverein zur weiteren/abschließenden Prüfung. Bitte bringen Sie zu diesem Termin nochmals vollständig mit:
  - a) die sortierten Belege mit ausgefüllten und berechneten Sachkontenblättern
  - b) die Betriebs- und Heizkostenabrechnung, um die es geht (aktuelles Jahr)
  - c) die Betriebs- und Heizkostenabrechnung des Vorjahres (zum Vergleich)
  - d) die letzte Mieterhöhung (wegen der Mietzinsstruktur)
  - e) Ihren Mietvertrag (zur Prüfung, ob alle tatsächlich abgerechneten Kosten auch im Mietvertrag als umlagefähig vereinbart sind)

Bitte beachten Sie die Hinweise in den Merkblättern „**Belegliste**“, „**So funktioniert Belegeinsicht**“ und „**So funktioniert Belegprüfung**“ und benutzen Sie die Kopiervorlage „Sachkontenblatt“ !!!

## **Merkblatt: So funktioniert Belegeinsicht:**

### **Hinweise zur Belegeinsicht für Mieter (und Vermieter):**

Wenn der Vermieter Belegkopien an den Mieterverein schickt, werden wir die Belegkopien zunächst ungeprüft an Sie weiterleiten, Sie können dann mit dem Merkblatt „So funktioniert Belegprüfung“ weitermachen.

Wenn der Vermieter Ihnen nur einen Termin zur Belegeinsicht anbietet, müssen Sie selbst beim Vermieter die Belege mit einer eigenen Kamera fotografieren und dann die Belege auf DIN A4 Papier in S/W ausdrucken.

#### **Was muss ich zu dem Termin beim Vermieter alles Mitnehmen?**

Bitte nehmen Sie zum Termin genug Sachkontenblätter, Stift, Klebezettel, einen Taschenrechner und eine (Digital-) Kamera mit. Achten Sie auf geladene Batterien/Akkus und ausreichend Speicherplatz für ggf. mehrere hundert Fotos. Testen Sie vorher zu Hause, mit welchen Einstellungen der Kamera Sie die besten Bilder von einer bedruckten DIN A4 Seite machen können.

#### **Darf ich zur Belegeinsicht einen Zeugen mitnehmen?**

Der Mieter darf zur Belegeinsicht einen Zeugen seiner Wahl mitnehmen der dokumentiert, welche der angeforderten Unterlagen nicht oder nicht vollständig vorgelegt wurden (AG München, Urteil vom 21. September 2009 – 412 C 34593/08).

#### **Alles da?**

Kontrollieren Sie im Termin zur Belegeinsicht, ob alle angeforderten Belege vorgelegt wurden („Belegliste“ abhaken), falls noch Belege fehlen, diese Belege gleich beim Vermieter anfordern.

#### **Muss ich wirklich alle Belege prüfen?**

Sie können sich bei der Belegprüfung auf die Belege konzentrieren, die wir in der Liste angekreuzt haben, die restlichen Belege müssen Sie nur auf Auffälligkeiten durchsehen. Wenn Sie sichergehen wollen kein Geld zu verschenken, prüfen Sie alles.

#### **Muss der Vermieter mir Kopien machen?**

Der Vermieter muss Ihnen leider keine Kopien machen und muss Ihnen auch nicht die Benutzung seines Kopierers erlauben. Wenn der Vermieter aber nicht bereits selbst kostenfreie und vollständige Kopien zur Verfügung gestellt hat, ist der Mieter berechtigt, eigene Kopien / Ablichtungen mit einer selbst mitgebrachten Kamera anzufertigen (AG München, Urteil vom 21. September 2009 – 412 C 34593/08 und LG Potsdam, Urteil vom 17. August 2011 – 4 S 31/11).

#### **Darf der Vermieter mir digitale Belege/ nur Kopien vorlegen?**

Falls ein Termin zur Belegeinsicht vor Ort vereinbart werden muss, müssen in dem Termin vom Vermieter die original Rechnungen und original Verträge vollständig vorgelegt werden, Kopien oder digitale Scans reichen dann nicht (LG Freiburg (Breisgau), Urteil vom 24. März 2011 – 3 S 348/10). Gleiches gilt für die original Kontoauszüge und Bankunterlagen zum Nachweis, ob und wann tatsächlich die Rechnungen bezahlt wurden.

#### **Muss ich wirklich alle Seiten kopieren/fotografieren oder reicht jeweils die erste Seite mit den Rechnungsbeträgen?**

Auch scheinbar belanglose Anhänge zu Rechnungen oder Anlagen zu Verträgen müssen vorgelegt / kopiert werden. Wenn Kopien von den Originalen angefertigt werden, dann müssen sie vollständig sein. Bitte auf bedruckte Rückseiten achten!

#### **Darf ich auch Arbeitsverträge und Lohnabrechnungen einsehen?**

Bei Arbeitsverhältnissen besteht im Rahmen der Belegeinsicht kein Arbeitnehmerschutz, auch Arbeitsverträge, Lohn- und Sozialversicherungsabrechnungen müssen vollständig vorgelegt und dürfen kopiert werden (LG Potsdam, Urteil vom 17. August 2011 – 4 S 31/11).

#### **Was passiert wenn der Vermieter mir nur Teile der Belege zeigt oder ich Sie nicht kopieren darf?**

Bei Positionen, für welche die Belegen nicht oder nicht vollständig vorgelegt werden, oder bei denen eine Kopie / Ablichtung nicht oder nicht vollständig gestattet wird, gelten die Kosten als nicht nachgewiesen. Diese Positionen müssen aus der Abrechnung gestrichen werden.

#### **Der Vermieter will mir alle angeforderten Erläuterungen nur mündlich geben, aber nix aufschreiben. Was soll ich tun?**

Im Termin zur Belegeinsicht sollen zunächst nur die Rechnungen geprüft und die Belege kopiert werden. Mündliche Erläuterungen sollen nur soweit erfolgen, wie zur Durchführung der Belegprüfung vor Ort erforderlich ist.

Angeforderte Erläuterungen sollen vom Vermieter schriftlich direkt an uns geschickt werden, um Missverständnisse zu vermeiden. Eventuell benötigen wird nach dem Termin mit Ihnen im Mieterverein ohnehin noch weitere Erläuterungen. Wenn der Vermieter partout alles mündlich machen will, bitten Sie ihn Ihnen den Text zu diktieren und schreiben Sie es sich auf.

#### **Muss ich eine Quittung unterschreiben?**

Der Mieter ist nicht verpflichtet eine Quittung zu unterschreiben und muss nicht bestätigen, dass alle Unterlagen vorgelegt oder alle Erläuterungen gegeben wurden! Das prüft nach der Belegeinsicht erst der Mieterverein!

#### **Wie soll ich die Belegkopien dem Mieterverein schicken?**

Erst müssen Sie die Belege prüfen!!! Den ersten Teil machen Sie selbst vgl. Merkblatt „So funktioniert Belegprüfung“.

## **Merkblatt: So funktioniert Belegprüfung:**

### **Hinweise zur Belegprüfung nur für Mieter:**

Nachdem Sie im Rahmen der Belegeinsicht alle relevanten Unterlagen besorgt haben, müssen wir die Fehler finden

### **Welche Fehler können das sein?**

Es gibt drei typische Abrechnungsfehler:

1. Der Vermieter hat sich verrechnet (Rechenfehler -> rechnerische Prüfung)
2. Der Vermieter legt Kosten um, die Sie als Mieter gar nicht bezahlen müssen (Umlagefehler -> inhaltliche Prüfung)
3. Der Vermieter hat mehr ausgegeben als wirtschaftlich vertretbar ist (zu Teuer -> Kostenvergleich)

### **Wie finden Sie die Fehler?**

Jede Betriebskostenart (z.B.: Gebäudereinigung, Hausmeister, Versicherungen etc.) prüfen wir in drei einfachen Schritten:

#### **Schritt 1: Rechnerische Prüfung**

Für jede Betriebskostenart hat der Vermieter angebliche Gesamtkosten für das Haus in der Abrechnung angegeben. Diese Gesamtkosten müssen rechnerisch die Summe aller vorliegenden Einzelrechnungen für diese Betriebskostenart sein (z.B.: 12 Rechnungen Hausmeister a 100 € = 1200 Gesamtkosten Hausmeister). Diese Rechnungen muss der Vermieter Ihnen bei der Belegprüfung vorlegen.

Also rechnen wir das nach. Hierzu benutzen Sie für jede Betriebskostenart ein extra Sachkontenblatt (siehe praktische Kopiervorlage).

Auf jedem Sachkontenblatt tragen Sie zuerst oben links die Betriebskostenart ein, die wir prüfen wollen.

Dann tragen Sie auf dem Sachkontenblatt unten rechts die Gesamtsumme aus der Betriebskostenabrechnung für diese Betriebskostenart ein.

Danach tragen Sie im Sachkontenblatt jede vorgelegte Rechnung zu dieser Betriebskostenart ein (Datum, Firma, Betrag) dabei müssen Sie zunächst nur auf die Beträge achten.

Anschließend rechnen Sie die Beträge zusammen.

Ist die Summe niedriger als der Betrag aus der Betriebskostenabrechnung: nachfragen, ob es noch weitere Rechnungen gibt, wenn nicht hat der Vermieter sich verrechnet und die Betriebskostenabrechnung ist insoweit falsch.

#### **Schritt 2: Inhaltliche Prüfung:**

Gehen Sie alle Rechnungen dieser Betriebskostenart noch einmal durch und achten Sie jetzt auf den Inhalt. Insbesondere:

Welche Leistungen sind abgerechnet worden? Ist die Rechnung für den Abrechnungszeitraum? Ist die Rechnung für das abgerechnete Anwesen? Wurde zur Rechnung ein Vertrag oder ein Auftrag vorgelegt? Können die abgerechneten Positionen regelmäßig wiederkehrende Betriebskosten sein oder fallen Sie nur einmal an? Sind unzulässige Anschaffungen, Reparaturen, Ersatzteile, Wohnungsabnahmen oder Verwaltungstätigkeiten enthalten?

Alle Belege, die Ihnen fragwürdig erscheinen, kopieren Sie zur Prüfung mit Ihrem Rechtsberater beim Mieterverein!

Grundsteuermessbescheide, Arbeits- oder Dienstleistungsverträge, Leistungsverzeichnisse / Dienstanweisungen, Stundenanschriften, Jahresmeldungen zur Sozialversicherung, Wartungsverträge, Versicherungspolice und -bedingungen werden kopiert, wenn wir diese angefordert haben (siehe Liste).

#### **Schritt 3: Kostenvergleich**

Bei den Positionen die rechnerisch (Schritt 1) und inhaltlich (Schritt 2) korrekt, aber immer noch zu teuer sind, kann ein Verstoß gegen das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vorliegen.

Um diesen Einwand erfolgreich erheben zu können sind Wirtschaftlichkeitsberechnungen und weitere Prüfungen nötig.

Dazu benötigen wir Kostenvoranschläge/Angebote anderer Anbieter zum Vergleich (falls der Vermieter keine Ausschreibungsunterlagen und / oder Kostenkalkulation vorgelegt hat, aus denen sich bereits der Verstoß gegen das Wirtschaftlichkeitsgebot klar erkennen lässt).

Recherchieren Sie, wer in der Region die gleichen Leistungen anbietet und bitten Sie diese Anbieter / Firmen um schriftliche Kostenvoranschläge / Angebote für den gleichen Leistungsumfang, welchen der Vermieter mit dem zu teuren Anbieter vereinbart hat (siehe Schritt 2, also Leistungsverzeichnisse kopieren).

