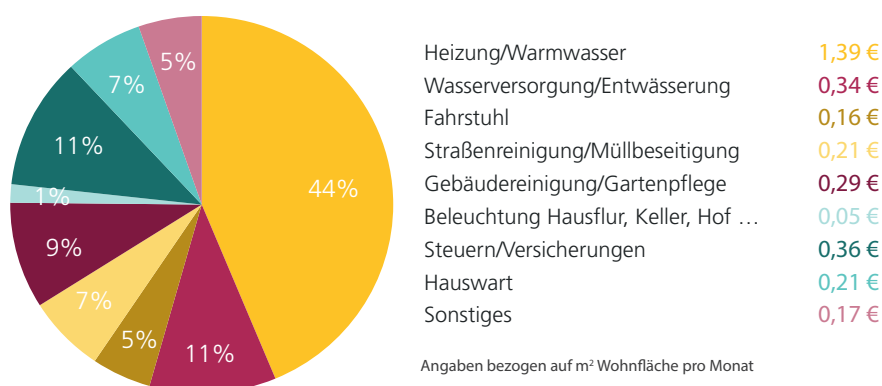


Betriebskosten

Was zur Kaltmiete noch dazu kommt?

Wer eine Wohnung oder ein WG-Zimmer mietet, bezahlt neben der sogenannten Kaltmiete noch weitere Posten, die umgangssprachlich als Nebenkosten bezeichnet werden. Der korrekte Begriff für Nebenkosten lautet „Betriebskosten“. Es ist gesetzlich genau definiert, was zu den Betriebskosten zählt und damit auf die sogenannte Kaltmiete (Miete ohne Betriebskosten) draufgeschlagen werden darf.



Deutscher Mieterbund

In Deutschland werden im Durchschnitt 2,17 EUR/qm und Monat für Betriebskosten gezahlt. Quelle: www.mieterbund.de/service/betriebskostenspiegel.html, eigene Berechnungen

Mit den Betriebskosten sind all die Kosten gemeint, die bei der Nutzung eines Gebäudes entstehen. Dazu zählen unter anderem Kosten für:

- Heizung und Warmwasser („warme Betriebskosten“)
- Wasserversorgung und Entwässerung
- Betrieb eines Fahrstuhls
- Straßenreinigung und Müllbeseitigung
- Gebäudereinigung und Gartenpflege
- Beleuchtung im Hausflur, Keller, auf dem Hof etc.
- Steuern und Versicherungen
- Beschäftigung eines Hauswarts

Diese Kosten werden zusammengefasst und auf alle Mietparteien entsprechend der Wohnfläche oder nach persönlichem Verbrauch verteilt. Kosten, die nicht als Betriebskosten zählen, müssen in der Kaltmiete enthalten sein; sie dürfen nicht bei den Betriebskosten auftauchen. Das sind zum Beispiel die Kosten für die Hausverwaltung oder für die Instandhaltung des Wohngebäudes.

Wie viel Betriebskosten man bezahlen muss, legt der Vermieter/die Vermieterin im Voraus fest. Einmal im Jahr werden dann die tatsächlich angefallenen Betriebskosten ausgerechnet und mit den im Voraus gezahlten Betriebskosten abgeglichen. Hat eine Mietpartei zu viel oder zu wenig bezahlt, wird nachberechnet oder zurückgezahlt.

In der Regel beruht die Berechnung der Betriebskosten auf Erfahrungswerten und die Jahresabrechnung sollte ungefähr mit der Vorauszahlung übereinstimmen. Dennoch ist Vorsicht geboten, denn immer wieder können unvorhergesehene Fälle eintreten. In jedem Fall sollte man die Betriebskostenabrechnung aufmerksam prüfen, denn immer wieder tauchen Fehler auf.

Arbeitsblatt: Checkliste

Lest euch den Text zur Betriebskostenabrechnung durch und recherchiert im Team nach möglichen Fehlerquellen. Sammelt alle Informationen aus dem Netz, die ihr finden könnt. Prüft alle Ergebnisse und stellt sie in einer Checkliste digital oder analog, wie unten im Beispiel gezeigt, zusammen. Achtet dabei besonders auf die Form und die Sprache.



<input checked="" type="checkbox"/>	Checkliste Betriebskostenabrechnung
<input type="checkbox"/>	Posteingang Betriebskostenabrechnung Die Rechnung muss spätestens nach Ablauf des 12. Monats nach Ende des Abrechnungszeitraums eingehen. Für das Jahr 2016 muss der Mieter die Abrechnung spätestens am 31.12.2017 erhalten.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Aufgabe

Die Schülerinnen und Schüler lesen den Text zur Betriebskostenabrechnung. Eventuelle Fragen oder Verständnisschwierigkeiten werden im Plenum geklärt. In Teams erarbeiten die Schülerinnen und Schüler eine Checkliste nach der untenstehenden Methode. Abschließend können die Ergebnisse in der Klasse vorgestellt und miteinander verglichen werden.

Methode: Checkliste

Die Checkliste ist ein geeignetes Hilfsmittel zum strukturierten Arbeiten. In der Regel dient sie dazu, nichts Wichtiges zu vergessen und die Übersicht zu behalten. Es gibt eine Menge unterschiedlicher Typen von Checklisten aber die bekannteste ist wohl der Einkaufszettel. Darüber hinaus bieten sich Checklisten zur Prüfung sich wiederholender Prozesse an. Angelehnt an die von David Allen 2001 entwickelte Methode „Getting Things Done“ kann eine Checkliste wie folgt erstellt werden.

- **Schritt 1: Erfassen**

Im Fall der Betriebskostenabrechnung recherchieren die Schülerinnen und Schüler im Internet, wo Fehlerquellen in der Betriebskostenabrechnung liegen können und notieren die entsprechenden Punkte und Quellen.

- **Schritt 2: Durcharbeiten**

Alle gefundenen Informationen werden geprüft, verglichen, auf Doppelungen kontrolliert und Ähnliches zusammengefasst. Alle verbleibenden Fehlerquellen werden in eine Datei oder auf einen Zettel geschrieben.

- **Schritt 3: Organisieren**

Aus den gefundenen Fehlerquellen wird nun eine Checkliste erstellt. Da die Checkliste jedes Jahr wieder zum Einsatz kommt, ist es hilfreich, sich eine geeignete Darstellung zu überlegen. Checklisten können auf Papier oder digital erstellt werden. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die einzelnen Punkte der Checkliste sprachlich kurz und einfach formuliert werden und in einem Kästchen abgehakt werden können. Dazu lohnt es sich, im Vorfeld den Aufbau der Checkliste zu skizzieren.

- **Schritt 4: Erstellen**

Die Skizze wird analog oder digital umgesetzt. Abschließend kann eine Muster-Betriebskostenabrechnung auf Richtigkeit geprüft werden.

Kompetenzförderung

Das Erfassen und Unterscheiden von wichtigen und unwichtigen Informationen sowie die Reduzierung auf Wesentliches erfordert und trainiert Strukturkompetenz. Die grafische Umsetzung in einer Checkliste dient zur Visualisierung und hilft, die recherchierten Informationen verständlich darzustellen.



Arbeitsblatt



Beschreibung
und Ablauf



Ziel

Beispiele für Quellen im Netz

- 5 häufige Fehler in der Betriebskostenabrechnung. Internet: <https://www.mieterengel.de/5-haeufige-fehler-in-der-betriebskostenabrechnung/>
- So erkennt man Fehler in der betriebskostenabrechnung. Internet: <http://www.fr.de/leben/recht/geldanlage/88-prozent-falsch-so-erkennt-man-fehler-in-der-betriebskostenabrechnung-a-501527>
- Der Mieter muss auch bei Fehlern nachzahlen. Internet: <https://www.immobilienscout24.de/eigentuemer/ratgeber/recht-verwaltung/betriebskosten/betriebskostenabrechnung-fehler.html>