

ÖSTERREICH / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

Betriebskostenbelege fehlen: Einsicht, Kopien und Abrechnung nach § 21 MRG unterscheiden

Eine österreichische Betriebskostenabrechnung nennt Summen, die Belege fehlen. Einsicht und Kopien gezielt verlangen und die weitere Prüfung geordnet vorbereiten.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Leserfrage: Wie komme ich vom Jahresblatt zu prüfbaren Einzelbelegen?

Auf der Jahresabrechnung stehen Wasser, Versicherung und Hausbetreuung mit Gesamtsummen. Du kannst zwar nachrechnen, dass die Spalte richtig addiert wurde. Was tatsächlich verrechnet wurde, lässt sich ohne Belege aber noch nicht prüfen. Dafür brauchst du einen konkreten Zugang zu den zugrunde liegenden Unterlagen.

Den dargestellten Abrechnungsweg bestätigen

Dieser Artikel betrifft die Jahrespauschalverrechnung nach § 21 Absatz 3 MRG im passenden Anwendungsbereich. Er ist keine allgemeine Aussage über sämtliche österreichischen Mietverträge. § 1 und die konkrete Kostenvereinbarung gehören deshalb zu den Ausgangsunterlagen. [\[MRG1\]](#)

§ 21 Absatz 3 verlangt die Abrechnung spätestens zum 30. Juni des Folgejahres, ihre Auflage an geeigneter Stelle im Haus und geeignete Einsicht in die Belege. Für Belege auf Datenträgern nennt er die Einsicht in Ausdrucke. Auf Verlangen sind Abschriften beziehungsweise Ablichtungen oder weitere Ausdrucke auf Kosten der verlangenden Mietpartei anfertigen zu lassen. [\[MRG21\]](#)

Die gewünschte Einsicht genau benennen

Unsere redaktionelle Empfehlung: Bezeichne Objekt, Abrechnungsjahr und die Unterlagen, die du bereits hast. Frage nach Ort, Kontakt und einem tatsächlich möglichen Einsichtstermin. Wenn dir eine angekündigte digitale Ansicht nicht zugänglich ist, beschreibe den fehlenden Zugang konkret. Eine Bildschirrmeldung ist keine inhaltliche Prüfung der Rechnung.

Trenne die Bitte um Einsicht von einem Wunsch nach Kopien. Für Kopien solltest du Umfang und Kosten vorher abstimmen. Aus der Vorschrift folgt keine automatische kostenlose Zusendung jedes Dokuments auf deinem bevorzugten Kanal.

Aus dem Termin eine Prüfung machen

Ordne jede fragliche Abrechnungszeile einem Beleg zu: Rechnungssteller, Leistung, Zeitraum und Betrag. Bei einem Sammelbeleg halte fest, welche Teile in welcher Kostenposition landen. Fotografiere oder kopiere Unterlagen nur auf einem abgestimmten zulässigen Weg; fertige jedenfalls nachvollziehbare eigene Notizen an.

Eine Rechnung kann eine tatsächliche Ausgabe belegen, ohne bereits ihre Umlagefähigkeit zu bestätigen. Prüfe deshalb danach getrennt, ob die Leistung zur richtigen Kostenart gehört, zum Objekt passt und im maßgeblichen Zeitraum berücksichtigt werden darf.

Ein fiktiver Blick in die Hausbetreuung

Rana fragt nach einer auffälligen Position. Beim Termin sieht sie, dass eine Rechnung sowohl laufende Betreuung als auch eine gesonderte einmalige Leistung enthält. Sie notiert beide Teile und bittet um die Zuordnung zur Abrechnung. Sie erklärt nicht schon den ganzen Beleg für unzulässig, nur weil er mehrere Leistungen enthält.

Fehlt genau dieser Beleg, hält sie fest, welche Unterlage trotz Anfrage nicht vorlag. Ihre spätere Beratung kann so zwischen fehlender Einsicht und einer tatsächlich inhaltlich beanstandeten Ausgabe unterscheiden.

Wenn die Einsicht weiter blockiert bleibt

Sichere Anfrage, Antwort und angebotene Termine. § 21 Absatz 5 verweist für die Nichtbefolgung von Abrechnungs- und Einsichtspflichten auf die dort genannte Durchsetzung. [\[MRG21\]](#) Lass den passenden Antrag und die zuständige Stelle konkret prüfen. Eine unbestimmte Ankündigung „Ich zahle nichts mehr“ ersetzt das nicht.

Rechne außerdem nicht mit einer automatisch verlängerten Prüf- oder Zahlungsfrist, nur weil du nach Belegen gefragt hast. Dieser Beitrag legt keine solche Folge fest. Sein Ergebnis ist ein dokumentierter Zugang zu den Unterlagen oder ein genau belegter noch offener Einsichtsvorgang.

DEIN ARBEITSBOGEN

Aus dem Lesen wird ein nächster Schritt

Für den eigenen Fall ausfüllen. Die Felder strukturieren deine Vorbereitung; sie bestätigen keine rechtliche, technische oder finanzielle Prüfung.

01 / Objekt und Abrechnungsjahr

Trage Adresse, Wohnung und das Jahr der Betriebskostenabrechnung ein.

02 / Fragliche Positionen

Liste die Abrechnungszeilen auf, die du anhand von Belegen prüfen willst.

03 / Anfrage zur Einsicht

Notiere Datum, Empfänger und deine Bitte um Ort, Kontakt und Termin für die Belegeinsicht.

04 / Vereinbarter Einsichtstermin

Trage Datum, Ort oder digitalen Zugang und Ansprechperson ein.

05 / Gewünschte Kopien

Notiere, welche Belege du kopiert haben willst und welche Kosten dafür abgestimmt sind.

06 / Beleg je Position

Ordne jeder Zeile Rechnungssteller, Leistung, Zeitraum und Betrag zu.

07 / Fehlende Belege

Halte fest, welche Unterlagen trotz Anfrage nicht vorgelegt wurden.

08 / Nächster Schritt

Trage ein, ob du eine Rückfrage stellst oder bei welcher Beratung du die Durchsetzung prüfen lässt.

QUELLEN UND GRENZEN

Nachlesen und richtig einordnen

[MRG21] MRG § 21 – Fassung 17.10.2026

Rechtsinformationssystem des Bundes / Bundeskanzleramt. Geltung: Österreich. Abruf am 17.10.2026.

[MRG1] MRG § 1 – Fassung 17.10.2026

Rechtsinformationssystem des Bundes / Bundeskanzleramt. Geltung: Österreich. Abruf am 17.10.2026.

Über dieses Dokument

Mit Unterstützung von KI erstellt. Quellenfakten sind extern belegt; Beispiele, Arbeitsbogen und organisatorische Empfehlungen sind redaktionelle Einordnungen.

Inhalte wurden sorgfältig vorbereitet. Fehler, unvollständige Angaben und spätere Änderungen können dennoch nicht ausgeschlossen werden. Keine individuelle Rechts-, Steuer-, Finanzierungs- oder Bewertungsberatung. Maßgeblich sind die konkreten Umstände und die einschlägigen aktuellen Vorschriften. Bei verbindlichen Entscheidungen fachkundige Beratung einholen. Gesetzliche Verantwortung lässt sich nicht pauschal durch diesen Hinweis ausschließen.

Dokument-ID: WX26-P02-0009-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Österreich | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.