

Musterbrief Gas 4 „Jahresabrechnung“

Absender

Adresse des Gasversorgers
(entsprechend letzter Abrechnung)

Anschrift des Gasversorgers

Ort und Datum

Ihre Jahresabrechnung Erdgas [Jahr] für den Zeitraum von ... bis ...

Kundennummer :

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich/wir habe(n) zuletzt mit Schreiben vom die Unbilligkeit Ihrer Preiserhöhung vom ... sowie der erhöhten Preise im Sinne von § 315 BGB gerügt und die Abschlagsbeträge gekürzt bzw. deren Zahlung verweigert. Da Sie den Nachweis der Billigkeit der Preise bislang nicht erbracht haben, sind Ihre entsprechenden Ansprüche bis zu einer gerichtlichen Feststellung der Billigkeit nicht fällig. Das gilt insbesondere für den in den Preisen enthaltenen Erhöhungsbetrag.

Andererseits ist mir / uns bewusst, dass ich / wir für die bezogene Energie einen angemessenen Preis bezahlen muss / müssen. Ich bin/wir sind bis zur gerichtlichen Feststellung der Billigkeit Ihrer Preise gem. § 315 BGB lediglich bereit, den am ... *[bitte den Arbeitspreis eintragen, der vor Ihrem ersten Widerspruch gegen eine Preiserhöhung galt]* geltenden Preis zu zahlen.

Solange dieser angemessene Preis nicht feststeht, zahle ich / zahlen wir somit ohne Anerkennung einer Rechtspflicht bis zu einer rechtskräftigen Festsetzung Ihres billigen Gaspreises nur den entsprechend niedrigeren Betrag. Die in der Jahresrechnung zu Ihren Gunsten ausgewiesene Nachforderung kürze ich wie folgt

- 1. Ihre Nachforderung auf der Grundlage der geforderten Preise innerhalb dieses Zeitraums gemäß Rechnung Euro
- 2. *mein / unser* nach bisherigem Kenntnisstand aufgrund des von Ihnen ermittelten Jahresverbrauchs als angemessen ermitteltes Entgelt (..... ct/kwh Arbeitspreis sowie ... €/Jahr Grundpreis) ergibt) Euro
- 3. abzüglich darauf geleistete Abschlagszahlungen Euro
- 4. Differenz zwischen 2. und 3. ergibt den geschuldeten Betrag: Euro
=====

Bitte Möglichkeiten wählen:

[1. Sie haben zuwenig bezahlt:]

Diesen Betrag werde/n ich / wir als Ausgleich Ihrer oben genannten Rechnung in den nächsten Tagen überweisen.

[2. Sie haben zuviel bezahlt:]

[- bei Zahlung per Einzugsermächtigung]

[Entweder:]

Sie haben von meinem / unserem Konto einen Betrag in Höhe von Euro abgebucht. Nach obiger Berechnung bin ich / sind wir bereit, Euro zu zahlen und bitte/n Sie um Überweisung des von mir zuviel gezahlten Betrags innerhalb der nächsten 14 Tage auf das

Konto: Bank:
 Konto-Nr.:
 BLZ :

Sollten Sie mir / uns diesen Betrag zu Unrecht nicht zurückerstatten, so werde/n ich / wir die kommende Abschlagszahlung um diesen Betrag kürzen.

Soweit bei Ihnen noch nicht berücksichtigt, untersage/n ich / wir Ihnen hiermit ausdrücklich eine Abbuchung des Jahresabrechnungsbetrags von meinem / unserem Konto.

[Oder:]

Ich/wir werden den von Ihnen zu Unrecht bereits eingezogenen Betrag zurückbuchen lassen und Ihnen anschließend den oben genannten, von mir errechneten Betrag überweisen.

[- bei Zahlung per Überweisung oder Dauerauftrag]

Ich / wir werde/n den zuviel gezahlten Betrag mit der/n nächsten Abschlagszahlung/en verrechnen.

Alle Zahlungen erfolgen nur auf die Hauptforderung in der von mir / uns genannten Höhe. Eine anderweitige Verrechnung nach §§ 366, 367 BGB ist damit ausgeschlossen.

Nach meiner Auffassung haben Sie die künftigen Abschlagszahlungen zu hoch festgelegt. Maßgeblich für die Berechnung der Abschlagsbeträge sind der Verbrauch im zuletzt abgerechneten Zeitraum sowie aufgrund meines Widerspruchs gekürzten Preise, wie oben dargelegt. Auf dieser Grundlage ergibt sich daraus eine zukünftige monatliche Abschlagszahlung in Höhe von €. Ich / wir bitte/n um eine umgehende Bestätigung der von mir / uns berechneten Abschlagsrate.

[Alternativer Zusatz, falls bei vorhergehenden Jahresabrechnungen nicht gekürzt wurde:]

Die vorbehaltlose Begleichung der Jahresabrechnung vom ... stellt kein Anerkenntnis dar, auf den Einwand der Unbilligkeit des Gesamtpreises sei nochmals hingewiesen.

Ich / wir bitte/n Sie, mir / uns den Erhalt dieses Schreibens kurzfristig schriftlich zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Hinweise zur Verwendung des Musterbriefes

1. Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (MS WORD, Open Office, etc.).
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Absenderangaben, der Anschrift des Unternehmens, an das der Musterbrief gehen soll; und ggf. Ihrer Kunden- und/oder Rechnungsnummer
3. Schicken Sie diesen Brief an das Unternehmen, nicht an die Verbraucherzentrale