



Allgemeine Mietbedingungen für Tagungsräume der Triple Z AG

(Stand: 30.01.2026)

§ 1 Vertragsschluss

1. Sofern der Mieter vorab mit dem Vermieter die Verfügbarkeit der von ihm anzumietenden Räume noch nicht anderweitig schriftlich vereinbart hat, stellt das ausgefüllte Vertragsdokument (Vertrag über Anmietung von Tagungsräumen) das Angebot des Mieters zum Vertragsschluss dar. Die Triple Z AG wird die angefragte Verfügbarkeit und die Zulässigkeit des Nutzungszwecks überprüfen und den Vertragsschluss schriftlich bestätigen oder im Falle von Hinderungsgründen diese mitteilen.
2. Erst mit der schriftlichen Unterschrift beider Parteien kommt der Vertrag zustande. Ersatzweise reicht zum Vertragsschluss zwischen Vermieterin und Mietern mit einem bestehenden Hauptmietvertrag über Gewerbeflächen im Triple Z eine Reservierungsbestätigung der Vermieterin per E-Mail aus.
3. **Hinweis zum Widerrufsrecht: Das einem Verbraucher zustehende Widerrufsrecht besteht gemäß § 312 g Abs. 2 Nr. 9 BGB nicht, da für die Dienstleistung ein spezifischer Termin oder Zeitraum vorgesehen ist.**

§ 2 Nutzungsumfang, Bereitstellung der angemieteten Räume

1. Das Nutzungsrecht für den Mieter über die ausgewählten Tagungsräume beschränkt sich auf die schriftlich vereinbarten Tage und Uhrzeiten (Mietbeginn und –ende einschl. Vor-/ Nachbereitungszeiten des Mieters). Die jeweils im Zeitpunkt des Antrages durch den Mieter gültige Preisliste findet Anwendung. Preise und Konditionen gelten für die Standard-Tagungszeiten montags bis freitags von 8.00 bis 18.00 Uhr (außer gesetzl. Feiertage); für abweichende Mietzeiten behält sich die Vermieterin Abweichungen vor, die sie mit dem Mieter vor Vertragsschluss erörtert.
2. Der Mieter benennt namentlich einen Tagungs-/ Veranstaltungsleiter, der während der gesamten Veranstaltungsdauer persönlich anwesend und für die Vermieterin ansprechbar ist. Der Veranstaltungsleiter verantwortet insbesondere auch die Einhaltung des Brandschutzes seitens der Mieterin (siehe § 6). Ist keine Person gesondert als Veranstaltungsleiter benannt, ist die diesen Mietvertrag seitens des Mieters unterzeichnende Person zur Erfüllung dieser Aufgaben verpflichtet.
3. Die Räume werden von der Vermieterin nutzungsbereit und gereinigt übergeben.
4. Der Mieter nimmt Rücksicht auf die Mieterfirmen im Triple Z (Zugänge sind sicherzustellen, Firmenschilder dürfen weder entfernt noch zugestellt werden; Lärmbelästigungen und Verunreinigung sind zu vermeiden). Dies gilt insbesondere bei Nutzung der Lohnhalle (Gebäude 1). Eine ausschließliche Nutzung der Lohnhalle ist grundsätzlich nicht möglich. Allen Triple Z-Mietern und deren Besuchern ist hier jederzeit Zugang zu gewähren.
5. Im Mietpreis inbegriffen ist die Standardausstattung an Stühlen und/ oder Tischen für die angemeldete Teilnehmerzahl. Bei Ende der Mietdauer sind die Räume vom Mieter im ursprünglichen Übergabezustand an die Vermieterin zurück zu geben.
6. Die Mitbenutzung der allgemeinen WC-Anlagen ist im Mietpreis mit der Standard-Pflege (1x täglich) inbegriffen. Im Rahmen der Tagungsraum-Nutzung ggf. zusätzlich gewünschte Pflege ist zusätzlich zu vereinbaren.
7. **Pkw-Stellplätze** sind gesondert anzumieten. Bei Veranstaltungen mit 20 oder mehr Teilnehmern ist der Mieter verpflichtet, einen Standard-Stellplatz (PF-S) je Teilnehmer gem. geltender Preisliste kostenpflichtig anzumieten (maximal 90 Stellplätze). Der Mieter hat sicher zu stellen, dass namentlich gekennzeichnete, dauerhaft an Triple Z-Unternehmen vermietete Stellplätze, durch seine Veranstaltungsteilnehmer und Mitarbeiter nicht belegt werden (ggf. Einsatz eines Parkeinweisers durch den Mieter).
8. Auf- und Abbau von zusätzlich geliehenem Mobiliar und Technik erfolgt durch den Mieter. Sofern die Bereitstellung von zusätzlichem Mobiliar und Technik durch die Vermieterin erfolgte, sind die Gegenstände bei Ende der Mietdauer in gleichem Zustand und Zusammensetzung wie übergeben unverzüglich an die Vermieterin zurück zu geben.
9. Der Mieter hinterlässt die gemieteten/ genutzten Räume besenrein und sorgt für eine ordnungsgemäße Abfallentsorgung unmittelbar nach der Veranstaltung (eigene Container, städtische Müllsäcke oder Mitnahme) – spätestens binnen 1 Stunde.
10. Kommt der Mieter seiner Reinigungspflicht nicht nach, veranlasst die Vermieterin die Zwischenreinigung/ Endreinigung der gemieteten/ genutzten Räume über eine Fremdfirma auf Rechnung des Mieters. Einer gesonderten Aufforderung unter Fristsetzung zur Reinigung bedarf es dabei explizit nicht.
11. Bei Benutzung von Telefon-/ Internetanschlüssen sind Anlage 3 und 4 Bestandteil dieses Vertrages. Bei Nutzung der Telefon-/ Faxanschlüsse ist eine Flatrate für Gespräche in das deutsche Festnetz, außer Sonderrufnummern, inbegriffen. Kosten für in der Flatrate nicht inbegriffene Telefon-/ Faxverbindungen werden dem Mieter gem. Tarifen und Einzelgesprächsnachweis der Telefongesellschaft weiter berechnet (insbes. für Mobilfunknetz, Auslandsgespräche, Sonderrufnummern). Für über die Flatrate hinausgehende in Anspruch genommene Telefondienstleistungen erhebt die Vermieterin zudem eine einmalige pauschale Bearbeitungsgebühr von EUR 10,00 zzgl. gesetzl. USt.

12. Der Vermieterin oder von ihr Beauftragten ist in dringenden Fällen jederzeit das Betreten der Mieträume gestattet.
13. Dem aufgrund des Hausrechts tätigen Hauspersonal der Vermieterin ist strikt Folge zu leisten. Zuwiderhandlungen berechtigen die Vermieterin zur sofortigen Kündigung dieses Vertrages und zur Beendigung der Veranstaltung des Mieters. Dies gilt insbes. bei nicht vertragsgemäßer Nutzung der Räume sowie bei Vorkommnissen während der Veranstaltung, die dem allgemeinen Begriff der guten Sitten widersprechen. In diesen Fällen ist eine Erstattung der Miete und der Leihgebühren ausgeschlossen.
14. Eine Untervermietung der Tagungsräume oder Überlassung an Dritte durch den Mieter ist nicht gestattet.
15. **Termine für die Raum- und Schlüsselübergabe** sowie Raumabnahme und Schlüsselerückgabe während der üblichen Bürozeiten der Vermieterin sind mit den Hausmeistern (Tel.: 0201 / 565 989-21 oder -22 zu vereinbaren. Ist eine Kautionszahlung vereinbart, ist deren Zahlungseingang bei der Vermieterin Bedingung für die Schlüsselübergabe.

§ 3 Haftung

1. Der Mieter betritt das Triple Z auf eigene Gefahr. Er haftet für alle durch ihn, seine Erfüllungsgehilfen, Beauftragten, Tagungsteilnehmer/ Besucher oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung auf dem Triple Z- Gelände verursachten Personen- und Sachschäden.
2. Der Mieter stellt die Vermieterin von allen Schadenersatzansprüchen frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können.
3. Die Verkehrssicherungspflicht für seine Veranstaltung liegt beim Mieter. Er ist insbesondere verantwortlich für die Regelung der Verkehrsführung und Parkplatznutzung im Rahmen seiner Veranstaltung. Die Ausschilderung der Veranstaltung erfolgt durch den Mieter in Absprache mit der Vermieterin.
4. Der Mieter ist verantwortlich für die Einhaltung der sicherheitstechnischen Voraussetzungen und Bedingungen während der Veranstaltung. Er hat die aus bestehenden gesetzlichen Bestimmungen resultierenden Genehmigungen auf eigene Kosten einzuholen (z.B. Feuerwehr, Ordnungsamt, Bauaufsichtsamt etc.).
5. Die Vermieterin schließt eine Haftung für vom Mieter eingebrachte Gegenstände, insbes. bei Diebstahl und Beschädigung, ausdrücklich aus. Der Mieter ist im Rahmen seiner Veranstaltung für die Sicherung/ Bewachung der angemieteten oder genutzten Räume einschl. Parkplatz verantwortlich. Der Abschluss einer Haftpflicht- und Inventarversicherung durch den Mieter wird empfohlen.
6. Der Mieter macht sich schadenersatzpflichtig, wenn er die im Mietvertrag genannten Nutzungszeiten überschreitet und dadurch anschließende Nutzungen durch Dritte nicht stattfinden können.
7. Eine Schadenersatzpflicht der Vermieterin im Falle eines Ausfalls der Kommunikations- / Internetleitungen und Präsentationstechnik ist ausgeschlossen. Die Vermieterin wird sich bei einem Leitungs- oder Geräteausfall um eine zeitnahe Beseitigung des Fehlers bemühen.

§ 4 Kündigung

1. Bei einer Kündigung des Mietvertrags über Tagungsräume durch den Mieter gelten folgende Fristen und Gebühren in Abhängigkeit vom Zeitpunkt des Mietvertragsabschlusses und der vereinbarten Nutzungstage:

Zeitpunkt des Mietvertragsabschlusses (Dauer vor Mietbeginn)	Zeitpunkt der Kündigung (Dauer vor Mietbeginn)	Stornierungsgebühr (in % des Mietpreises einschl. Tagungstechnik & -ausstattung)
Mehr als 180 Tage	bis 180 (Kalender-) Tage	kostenfrei
	100 bis 179 Tage	25 %
	30 bis 99 Tage	50 %
	weniger als 30 Tage	100 %
Weniger als 180 Tage	bis 60 (Kalender-) Tage	kostenfrei
	40 bis 59 Tage	25 %
	20 bis 39 Tage	50 %
	0 bis 19 Tage	100 %

2. Kündigungen müssen schriftlich erfolgen.
3. Bei Nichtinanspruchnahme ohne schriftliche Kündigung ist der volle Mietpreis einschl. Tagungstechnik und -ausstattung sowie sonstiger Kosten (z.B. Service) zu zahlen.
4. Sofern der Mieter eine Terminserie mit mehr als vier Nutzungstagen verbindlich gebucht hat und er davon zwei oder mehr Nutzungstage später als 60 Tage vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin kündigt oder unangekündigt nicht in Anspruch nimmt, ist die Vermieterin berechtigt, den Mietvertrag über die gesamte gebuchte Terminserie außerordentlich zu kündigen. Die Kündigung durch die Vermieterin entbindet den Mieter in diesem Fall nicht von der Zahlung der Stornierungsgebühr.
5. Die Vermieterin besitzt ferner ein außerordentliches Kündigungsrecht des Mietvertrages, falls der Mieter mit Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Vermieterin aus vorliegendem oder einem anderen Mietvertrag in Verzug gerät, mit der Veranstaltung ein anderer als der angemeldete Zweck verfolgt wird, die Veranstaltung gegen die guten Sitten zu verstoßen droht oder die Mieträume infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können. Schadenersatzansprüche des Mieters bestehen in diesem Falle nicht.

§ 5 Preise & Zahlungsbedingungen

1. Es gelten die im Zeitpunkt des Antrages durch den Mieter gültigen Mietpreise nebst Zusatzkosten gemäß den Anlagen zum Hauptvertrag.
2. Mietpreis und sonstige Kosten sind zahlbar nach Rechnungsstellung auf das Konto der Triple Z AG, Bankverbindung: Sparkasse Essen (BLZ 360 501 05), Konto- Nr. 215 236: IBAN: DE16 3605 0105 0000 2152 36, BIC SPESDE3EXXX.
3. Bei Anmietungen ab einem Gesamtmietpreis von EUR 500,00 (netto) ist eine Anzahlung i.H.v. 30 % des Mietpreises (Raummiete einschl. Tagungstechnik und -ausstattung) zur Zahlung fällig 30 Tage vor Mietbeginn (gilt nicht für gewerbliche Dauermieter der Triple Z AG). Die Restzahlung ist fällig eine Woche nach Mietende (ggf. letzter Tag direkt aufeinander folgender Nutzungstage; gilt bei Vermietungen ohne Anzahlung für den vollen Mietpreis). Erfolgt die Anzahlung nicht, ist die Vermieterin berechtigt, den Mietvertrag zu stornieren und die gemäß § 4 Nr. 1 anfallenden Stornierungsgebühren dem Mieter zu berechnen.
4. Zuvor schriftlich vereinbarte Auf-/Abbau-/Servicetätigkeiten durch Personal der Vermieterin werden dem Mieter mit 60,00 €/Stunde je Mitarbeiter zzgl. gesetzl. USt. in Rechnung gestellt. Dieser Stundenverrechnungssatz wird mit einem Aufschlag von 25% für Personalaufwand der Vermieterin zugrunde gelegt und gilt insbesondere auch bei nicht ordnungsgemäßer Rückgabe der gemieteten Sache(n), wenn es erforderlich wird, diese wieder in den vereinbarten Übergabezustand zu bringen. Werden aufgrund nicht ordnungsgemäßer Rückgabe Arbeiten der Vermieterin samstags, sonn- oder feiertags ganztätig sowie an allen anderen Tagen von 20.00 –7.00 Uhr erforderlich, so werden diese mit einem Stundenverrechnungssatz von 70,00 € je Mitarbeiter zzgl. USt. berechnet. In diesem Zusammenhang eventuell erforderliche Arbeiten externer Fachfirmen werden zusätzlich berechnet.
5. Kautionszahlungen sind spätestens bei Schlüsselübergabe zu leisten, ansonsten ist die Vermieterin berechtigt, dem Mieter die Nutzung der Räumlichkeiten zu untersagen; dies entbindet den Mieter nicht von der Zahlung der vereinbarten Miete bzw. der fälligen Stornierungsgebühr. Bei gewerblichen Hauptmietern der Triple Z AG ist die Vermieterin berechtigt, im Bedarfsfall deren für das Hauptmietverhältnis hinterlegte Kautions auch für Forderungen aus dem Mietvertrag über Tagungsräume heranzuziehen.
6. Alle aufgeführten Preise verstehen sich netto, zzgl. der gesetzlichen USt.

§ 6 Brandschutz

1. Der Mieter hat durch seinen Veranstaltungsleiter die Einhaltung des Brandschutzes in den angemieteten und genutzten Flächen zu gewährleisten und im Falle eines Feueralarms die unverzügliche Räumung des betroffenen Gebäudes, insbesondere hinsichtlich seiner Tagungsteilnehmer und Erfüllungsgehilfen, zu unterstützen. Dazu ist es erforderlich, dass sich der Veranstaltungsleiter vor Veranstaltungsbeginn mit den räumlichen Gegebenheiten des Tagungsortes vertraut macht. Grundlegende Hinweise zu den Räumen und dem Verhalten im Brandfall gibt **Anlage 2** des Mietvertrages (Flucht- und Rettungspläne).
2. Der Veranstaltungsleiter informiert seine Erfüllungsgehilfen und Tagungsteilnehmer über die wesentlichen Anforderungen des Brandschutzes.
3. Die Vermieterin weist auf Folgendes besonders hin:
 - a) In den Gebäudetrakten der Tagungsräume ist keine vollflächige automatische Branderkennung (Rauchmelder) oder Alarmierung vorhanden.
Ein Brand ist bei Entdeckung durch den Mieter immer von diesem telefonisch unter 112 an die Feuerwehr zu melden.
 - b) Bei einem Brandalarm (persönlich/ mündlich übermittelt oder teilweise über Haussirene) sind die Gebäude unverzüglich in den Außenbereich auf den markierten Sammelplatz (Parkplatz) zu verlassen.
 - c) In den Tagungsräumen und sonstigen Innenbereichen des Triple Z besteht ein striktes Rauchverbot und Verbot von offenem Feuer!
 - d) Flucht- und Rettungswege sind jederzeit frei zu halten
 - e) Von der vereinbarten Bestuhlung abweichende Aufbauten und Dekorationen sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Vermieterin gestattet.

§ 7 Sonstiges

1. Kann die vertragsgemäße Vermietung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist die Vermieterin für den Mieter mit Kosten in Vorlage getreten, die vertraglich zu erstatten wären, so ist der Mieter in jedem Fall zur Erstattung dieser Kosten verpflichtet. Schadenersatzansprüche sind gegenseitig ausgeschlossen.
2. Der Mieter bestätigt, dass er unternehmerisch tätig ist und die angemieteten Tagungsräume ausschließlich im Rahmen seiner unternehmerischen Tätigkeit (Betrieb gewerblicher Art) nutzt (falls nicht zutreffend, bitte streichen).
3. Nebenabreden und Veränderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Abbedingung der Schriftform
4. Sollten einzelne Passagen dieses Vertrages ungültig sein, so bleiben die übrigen Bestimmungen gleichwohl in Kraft.

FLUCHT-UND RETTUNGSPLAN

Gebäude 1 Erdgeschoss

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren

1. Unfall melden

Wo geschah es?
Was geschah?
Welche Art von Verletzung?
Warten auf Rückfragen!

2. Erste Hilfe

Absicherung des Unfallortes
Versorgen der Verletzten
Anweisungen beachten!

3. Weitere Maßnahmen

Rettungsdienst anweisen
Schausätze entfernen

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

1. Brand melden

Brandmelder betätigen oder
Telefon: 112
WER meldet?
WAS ist passiert?
Wo ist das Feuer / verletzt?
Wo ist etwas passiert?
Warten auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gegenzeichnen
Rettungswagen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten!

3. Löschversuch unternehmen

Feuerlöscher und
Wandhydranten / Löschschlauch
benutzen

ÜBERSICHTSPLAN

LEGENDE

Standort	Krankentrage
Feuerlöscher	Erste Hilfe
Brandmelder	Notausgang mit Richtungsgangabgabe
Wandhydrant / Löschschlauch	Sammelstelle
Löschdecke	Rettungsweg
Brandmeldetelefon	Treppe

Projekt Triple Z Gewerbegebiet Gebäude 1 und 2 Katernbergerstraße 107 45327 Essen	Ersteller	Planinhalt Erdgeschoss	Maßstab / Format 1:250 / DIN A3
		Stand 19.08.2013	Planim. 5.104

ERDGESCHOSS

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

1. Brand melden

Brandmelder betätigen oder
Telefon: 112
WER meldet?
WAS ist passiert?
Wo ist das Feuer / verletzt?
Wo ist etwas passiert?
Warten auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen

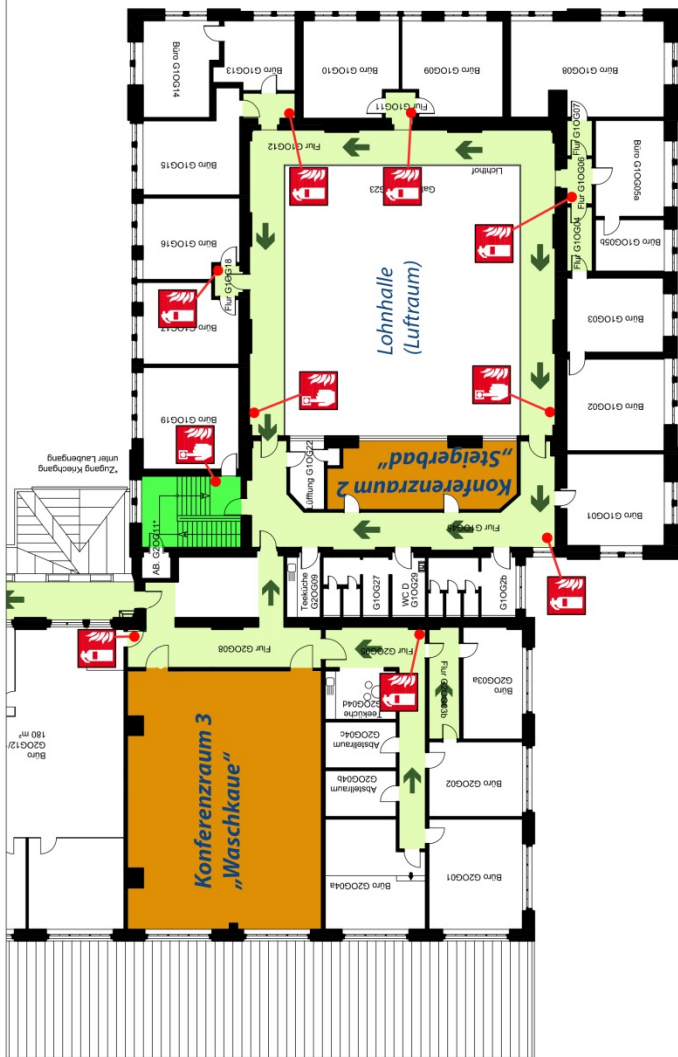
Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gegenzeichnen
Rettungswagen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten!

3. Löschversuch unternehmen

Feuerlöscher und
Wandhydranten / Löschschlauch
benutzen

FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN

Gebäude 1 u. 2 (teilw.) 1. Obergeschoss



1. OBERGESCHOSS

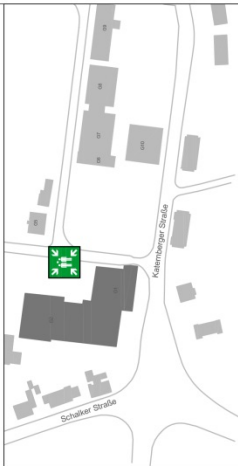
Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- 1. Unfall melden**
☎ **Telefon: 112**
WO geschah es?
WAS geschah?
Wieviele Verletzte?
Welche Art von Verletzungen?
Warten auf Rückfragen!

- 2. Erste Hilfe**
✚
Absicherung des Unfallortes
Versorgen der Verletzten
Anweisungen beachten!

- 3. Weitere Maßnahmen**
Rettungsdienst einweisen
Schauslutige entfernen

ÜBERSICHTSPLAN



LEGENDE

Standort	Krankentrage
Feuerlöscher	Erste Hilfe
Brandmelder	Notausgang mit Richtungsgänge
Wandhydrant / Löschschlauch	Sammelstelle
Löschdecke	Rettungsweg
Brandmeldetelefon	Treppe

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- 1. Brand melden**
☎ **Telefon: 112**
Brandmelder betätigen oder WER meldet?
WAS ist passiert?
Wieviele sind betroffen / verletzt?
Wo ist etwas passiert?
Warten auf Rückfragen!
- 2. In Sicherheit bringen**
☑
Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Rettungsweg folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten!
- 3. Löschversuch unternehmen**
☑
Feuerlöscher und Wandhydranten / Löschschlauch benutzen

Planinhalt	Maßstab / Format
1. Obergeschoss	1:250 / DIN A3
Stand	Plannr.
11.09.2014	5.113

Ersteller	Dipl.-Ing. Heinrich Ball Architekt BDA DWB Max-Fiedler-Str. 6 45128 Essen Tel. 0201 / 83838-70 Fax. 0201 / 83838-70
Projekt	Triple Z Gewerbegebiet Gebäude 1 und 2 Katernbergerstraße 107 45327 Essen

Nutzungsrichtlinien Triple Z-Netzwerk

(LAN/W-LAN mit DSL-Internetzugang)

Bei der Nutzung des Triple Z-Netzwerks, insbesondere des Internetzugangs, gelten folgende Nutzungsrichtlinien:

1. Der Netzwerknutzer verpflichtet sich, die Leistungen des Triple Z-Netzwerks nicht missbräuchlich zu nutzen, insbesondere
 - keine Eingriffe in Telekommunikationsnetze vorzunehmen
 - keine Kettenbriefe, unzulässige Werbesendungen ("junk mail") o. sonstige belästigende Nachrichten zu erstellen und/oder weiterzuleiten
 - keine nationalen oder internationalen Schutzrechte (z. B. Urheberrechte, Markenrechte) zu verletzen
 - keine eigene-/Fremdsoftware auf den Triple Z-eigenen Rechnern zu installieren.
 - nicht gegen strafrechtliche Vorschriften zu verstoßen, insbesondere §§ 184 ff. StGB (Verbreitung pornographischer Schriften), §§ 86 f. StGB (Verbreiten von Propagandamitteln verfassungswidriger Organisationen), § 111 StGB (Öffentliche Aufforderung zu Straftaten), § 126 StGB (Androhung von Straftaten), § 129a Abs. 3 StGB (Werbung für eine terroristische Vereinigung), § 130 StGB (Volksverhetzung), § 130 a StGB (Anleitung zu Straftaten), § 131 StGB (Gewaltdarstellung) sowie nicht gegen Vorschriften zum Schutze der Jugend zu verstoßen und keine Inhalte zu übermitteln oder darauf hinzuweisen, die ehrverletzende Äußerungen oder sonstige rechts- und sittenwidrige Inhalte enthalten sowie keinerlei Websites aufzurufen, die mindestens einem dieser Kriterien entsprechen.
2. Der Netzwerknutzer verpflichtet sich, vor Beginn der Nutzung des Internetzugangs durch Dritte (Tagungsteilnehmer, Erfüllungsgehilfen, sonstige) auf die Einhaltung der in 1. genannten Pflichten explizit hinzuweisen.
3. Für Beschädigungen an zur Verfügung gestellter Hardware (z.B. Switches, Access Point, WLAN Karte, Kabel) haftet der Netzwerknutzer.
4. Eine Schadensersatzpflicht der Vermieterin im Falle eines Ausfalls der Kommunikation- / Internetleitungen ist ausdrücklich ausgeschlossen. Die Vermieterin wird sich bei einem Leitungsausfall um eine zeitnahe Beseitigung des Fehlers innerhalb ihrer üblichen Bürozeiten bemühen.

Essen, 24. Februar 2015