



JOBCENTER WUPPERTAL

Jobcenter Wuppertal AöR · Bachstr. 2 · 42275 Wuppertal

Tacheles e. V.
z. Hd. Herrn Thome
Rudolfstr. 125
42285 Wuppertal

Anstalt des öffentlichen Rechts
Vorstand
Vorstandsvorsitzender
Bachstr. 2
42275 Wuppertal

Ansprechpartner/-in:
Herr Lenz
Zimmer: 508
Telefon: 0202/74763-800
Fax: 0202/74763-809
thomas.lenz@
jobcenter.wuppertal.de

**Betr.: Beschwerde v. 06.05.2015 in Vertretung Herrn : Z'
Ihr Schreiben vom 31.05.2015**

Datum: 16.06.2015
Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen:

Sehr geehrter Herr Thomé,

in Bezug auf Ihr o. g. Schreiben teile ich Ihnen mit, dass nach Mitteilung von unserem Ansprechpartner bei der Post AG, es dort bedingt durch die angespannte personelle Situation zu vielen Verzögerungen gekommen ist. Daher ist die Angelegenheit so zu verstehen, dass bei der Einlieferung des betroffenen Schreibens bei der Post AG dieses womöglich nicht direkt mit dem Poststempel versehen wurde, sondern erst einen Tag vor dessen Zustellung, also am 27.04.2015.

Öffnungszeiten:
Mo, Di, Do, Fr: 8:00 – 12:00 Uhr
Do: zusätzlich 14:00 – 18:00 Uhr

www.jobcenter.wuppertal.de
Servicetelefon: 02 02 - 7 47 63 -0

Vorstand:
Thomas Lenz (Vorsitzender)
Uwe Kastien
Dr. Andreas Kletzander

Vorsitzender des Verwaltungsrats:
Dr. Stefan Kühn

Gerichtsstand: Wuppertal

Bankverbindung
Stadtsparkasse Wuppertal
Konto 537 084
BLZ 330 500 00
BIC/SWIFT-Code WUPSDE33
IBAN DE48 3305 0000 0000 5370 84



Ein Unternehmen der
Stadt Wuppertal

Mit freundlichen Grüßen

Lenz

**Rudolfstr. 125
42285 Wuppertal**

Tel: 0202 - 31 84 41

FAX: 0202 - 30 66 04

E-Mail: info@tacheles-sozialhilfe.de

Internet: www.tacheles-sozialhilfe.de

**Geschäftsführender Vorstand:
Harald Thome**

Tacheles e.V., Rudolfstr. 125, 42285 Wuppertal

Jobcenter Wuppertal
Vorstandsvorsitzender Thomas Lenz
Bachstr. 2

42275 Wuppertal

Wuppertal, den 31.05.2015

**Unsere Beschwerde vom 06.05.2015 im Vorgang des Herrn [] Z
Ihre Antwort vom 19.05.2015**

Sehr geehrter Herr Lenz,

Leider ist Ihre Antwort in o. g. Sache für uns in keiner Weise zufriedenstellend und trifft auch den Sachverhalt nicht, so dass wir uns in der Sache nochmals an Sie wenden müssen.

Bei dem von mir als Poststempel bezeichneten Aufdruck auf dem Briefumschlag (Anlage 1) handelt es sich um den Aufdruck einer Frankiermaschine der Marke FRANKIT.
Laut den allgemeinen Geschäftsbedingungen für Frankiermaschinen (AGB, Anlage 2) der Deutschen Post AG müssen die Briefe noch am Tag der Frankierung eingeliefert werden (AGB Ziffer 3 Abs. 2), so auch Handhabung Frankiermaschinen der Deutschen Post (Seite 2, 1. Absatz, Anlage 3). Bei Abweichungen zwischen Frankierdatum und Einlieferungsdatum kann die Post die Annahme verweigern (AGB Ziffer 7 Abs. 2). Zudem ist der Brief am 28.04.2015, also exakt am Tage nach der Aufgabe zur Post, bei Herrn Z' [] angekommen.

Vor diesem Hintergrund erschließt sich uns nicht, wie ein Brief, der offensichtlich erst mit Datum vom 27.04.2015 frankiert wurde, bereits zum 22.04.2015 Ihr Haus und die städtische Poststelle verlassen haben soll. Ihrer Erklärung dieser Unstimmigkeit sehe ich daher mit großem Interesse entgegen.

Daneben halten wir Ratschläge zur Briefkastenbeschriftung für nicht angezeigt, denn was noch nicht frankiert wurde, kann auch bei ordentlicher Beschriftung nicht zugestellt werden.

Daher möchten wir Sie nochmals nachdrücklich auffordern, dafür Sorge zu tragen, dass behördliche Schreiben ohne Verzögerungen das Jobcenter verlassen.

Mit freundlichen Grüßen

Harald Thomé

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG für die Frankierung von Sendungen mit Frankiermaschinen (AGB Frankiermaschinen)

1 Geltungsbereich/Vertragsgrundlagen

- (1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB Frankiermaschinen) gelten für Verträge mit der Deutschen Post AG, nachfolgend „Deutsche Post“, über die Nutzung von Frankiermaschinen zur Frankierung von Sendungen, die durch die Deutsche Post befördert werden.
- (2) Soweit durch die AGB Frankiermaschinen nichts anderes bestimmt ist, finden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post *BRIEF NATIONAL* und *BRIEF INTERNATIONAL* (AGB *BRIEF NATIONAL/AGB BRIEF INTERNATIONAL*) in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung. Ergänzend gelten die Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“ und die „Leistungen und Preise“ der Deutschen Post sowie die Produktbroschüre für Frankiermaschinen. Die in diesem Absatz genannten Bedingungen werden in allen Geschäftsstellen der Deutschen Post zur Einsichtnahme bereitgehalten. Die Anwendung abweichender Allgemeiner Geschäftsbedingungen des Kunden ist ausgeschlossen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Handelsgesetzbuches über den Frachtvertrag (§§ 407 ff. HGB).
- (3) Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung von Verträgen über die Frankierung von Briefsendungen bedürfen der Textform (z. B. Brief, Telefax, E-Mail). Änderungen dieser AGB werden dem Kunden durch die Deutsche Post in geeigneter Weise mitgeteilt. Soweit nicht ein schriftlicher Widerspruch des Kunden innerhalb eines Monats nach Zugang bei der Deutschen Post eingeht, gelten diese Änderungen als akzeptiert.

2 Auftrag zur Nutzung von Frankiermaschinen

- (1) Der Auftrag zur Nutzung der Frankiermaschine ist für den Kunden rechtsverbindlich, für die Deutsche Post erst nach schriftlicher Auftragsbestätigung. Der Auftrag bedarf der Schriftform und ist über die Deutsche Post oder den Hersteller, bei der/dem die Frankiermaschine vom Kunden erworben/gemietet wurde, bei der vereinbarten Stelle der Deutschen Post einzureichen. Die Verwendung der von der Deutschen Post vorgesehenen Formulare ist zwingend.
- (2) Die Deutsche Post ist in der Annahme oder Ablehnung des Auftrags frei. Die Entscheidung über die Annahme des Auftrags erfolgt in der Regel innerhalb einer Woche nach dessen Eingang, sofern die notwendigen Informationen und Unterlagen vorliegen.
- (3) Mit Zugang der Auftragsbestätigung erwirbt der Kunde das Recht zur Frankierung von Briefsendungen zur Beförderung durch die Deutsche Post. Hierzu kann er von der Deutschen Post bis zum festgelegten Höchstbetrag Porto erwerben. Die Annahme des Portoladeauftrags gilt als erteilt, wenn dieser für die Frankiermaschine bestätigt wird. Abhängig von dem jeweiligen Frankiersystem erfolgt die Bestätigung entweder von der Annahmestelle der Deutschen Post (Einstellung des Portobetrag) oder bei elektronischen Systemen durch die elektronische Auftragsbestätigung des Frankiermaschinenherstellers im Auftrag der Deutschen Post. Der Nachweis über die Vorausbezahlung des Portobetrag erfolgt durch den Abdruck mit dem vorgegebenen Euro/Cent- Betrag auf der Briefsendung (Frankierung).

3 Frankieren von Sendungen

- (1) Mit Frankiermaschinen können adressierte Briefsendungen und Päckchen frankiert werden.
- (2) Die Tagesangabe im Frankiervermerk muss mit dem Tag der Einlieferung übereinstimmen. Als Einlieferungstag gilt der Zeitpunkt bis zu dem von der Deutschen Post festgesetzten Einlieferungsschlusszeiten. Sendungen, die danach eingeliefert werden, müssen die Tagesangabe des folgenden Tages tragen. Briefsendungen mit unzutreffender Tagesangabe können zurückgegeben werden.
- (3) Auf den Sendungen dürfen keine Frankiervermerke in Nullstellung angebracht werden.
- (4) Der Frankiervermerk muss innerhalb der Frankierzone der Sendung eindeutig lesbar und in der von der Deutschen Post festgelegten Farbe angebracht werden. Führt ein durch qualitativ unzureichende Druckkomponenten erzeugter Frankiervermerk zu betrieblichen Störungen oder entspricht der Frankiervermerk nicht den Anforderungen der

Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“, kann die Annahme der Sendungen verweigert werden. Die Einzelheiten der Anforderungen an Frankiervermerke sind in der Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“ festgelegt.

- (5) Die Kombination mit anderen Frankierarten (Mischfrankaturen) ist nicht zugelassen.
- (6) Umhüllungen, Karten und Aufschriftenzettel für Briefsendungen können für die Rücksendung innerhalb Deutschlands vorfrankiert werden, nachfolgend „Antwortsendung“ genannt. In diesem Fall ist die Frankierung auch dann zulässig, wenn das Datum im Frankiervermerk mehr als einen Tag vom tatsächlichen Einlieferungsdatum abweicht. Darüber hinaus müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:
 - Auf Antwortsendungen muss die Rücksendeadresse angebracht sein.
 - Antwortsendungen müssen oberhalb der Anschrift den hervortretenden Vermerk „Antwort“ tragen.
 - Fensterbriefhüllen, mehrfach verwendbare Umhüllungen sowie durchsichtige Umhüllungen, bei denen der Frankiervermerk unter der Umhüllung angebracht ist, dürfen für Antwortsendungen nicht verwendet werden.
 - Klebestreifen mit Frankiervermerk dürfen auf Antwortsendungen nicht an gebracht sein (Ausnahme: Sendungen mit medizinischem Untersuchungsgut).
- (7) Antwortsendungen, die nicht den Bedingungen nach Absatz 6 entsprechen, gelten als nicht frankiert.

4 Werbung im Frankiervermerk von Frankiermaschinen

- (1) Die Werbung im Frankiervermerk ist optional. Innerhalb der Frankierzone haben postalische Vermerke, z. B. für zusätzliche Services, Vorrang vor den Werbeabdrucken des Kunden. Die Einzelheiten der Anforderungen ergeben sich aus der Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“.
- (2) Der Kunde darf im Werbeklischee in Text und Bild für sein Unternehmen werben. Das Werbeklischee darf nicht mit einer zugunsten der Deutschen Post oder eines ihrer verbundenen Unternehmen geschützten Marke oder geschäftlichen Bezeichnung verwechslungsfähig ähnlich sein, um eine Täuschung über den tatsächlichen Postdienstleister ausschließen zu können. Kunden, die gewerblich Postsendungen für andere bei der Deutschen Post einliefern, dürfen in Werbeklischees auch für das Unternehmen des Dritten werben. Ausgeschlossen ist Werbung, die geeignet ist, das Ansehen der Deutschen Post und der mit ihr verbundenen Unternehmen nachhaltig zu stören. Die Motive und Texte des Werbeklischees dürfen nicht die Kennzeichenrechte der Deutschen Post verletzen.
- (3) Der Kunde übernimmt die alleinige und uneingeschränkte Verantwortung und Haftung für den Inhalt und die rechtliche Zulässigkeit des Werbeklischees. Er bestätigt, über sämtliche für die Nutzung und Verbreitung der Motive und Texte des Werbeklischees erforderlichen gewerblichen Schutzrechte, insbesondere Kennzeichen- und Urheberrechte, zu verfügen. Er stellt die Deutsche Post insoweit von allen Ansprüchen Dritter frei.
- (4) Sofern der Kunde keine Absenderangabe im Frankiervermerk anbringt, muss diese Angabe entsprechend den Anforderungen der Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“ unmittelbar auf der Sendung angebracht werden.

5 Einlieferung der Sendungen

- (1) Die Sendungen können bei allen autorisierten Annahmestellen (z. B. Filialen, Agenturen usw.) der Deutschen Post eingeliefert werden. Anzahl bzw. Umfang der einzuliefernden Sendungen können von der Deutschen Post entsprechend den räumlichen Kapazitäten begrenzt werden.
- (2) Die Sendungen sind so zu ordnen, dass die Aufschriften gleichauf liegen. Ferner sind sie zu trennen nach
 - Standard- und Kompaktsendungen und/oder
 - Groß- und Maxisendungen

- (3) Briefsendungen ohne Zusatzleistungen können über Briefkästen eingeliefert werden, wenn die durchschnittliche Tagesmenge nicht mehr als 30 Sendungen beträgt. Mehrere Sendungen sind in einem roten, verschlossenen Sammelumschlag oder zusammengefasst in einem festen Bund einzuliefern. Die Deutsche Post behält sich vor, bei betrieblichen und/oder organisatorischen Änderungen die Möglichkeit der Briefkasteneinlieferung einzuschränken oder zu untersagen.

6 Rechte und Pflichten des Kunden

- (1) Der Kunde darf die Frankiermaschine nur nach den Bedingungen dieser AGB für die Frankierung von Sendungen einsetzen, die zur Einlieferung bei der Deutschen Post oder ihren verbundenen Unternehmen bestimmt sind.
- (2) Der Kunde ist verpflichtet, die Vereinbarung über die Frankierung von Sendungen zu kündigen (Abmeldung), wenn die Frankiermaschine dauerhaft nicht mehr zur Frankierung seiner für die Deutsche Post bestimmten Sendungen eingesetzt wird. Das Gleiche gilt, wenn die Frankiermaschine an einen Dritten veräußert wird. Die Abmeldung/Kündigung ist über den Hersteller oder direkt an die vereinbarte Stelle der Deutschen Post zu richten.
- (3) Der Kunde darf die Frankiermaschine nur an dem in der Vereinbarung angegebenen Ort zur Frankierung seiner Sendungen einsetzen. Beim Einsatz der Frankiermaschine im Ausland muss im Stempelabdruck eine zustellfähige Anschrift in Deutschland angegeben werden. Ein anderer Einsatzort ist dem Hersteller und der Deutschen Post unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- (4) Die Frankiermaschine ist vom Kunden während der üblichen Geschäftszeiten zur Prüfung des vertragsgemäßen Betriebs durch Mitarbeiter der Deutschen Post oder deren Beauftragte bereitzuhalten. Bei begründeten Zweifeln an dem ordnungsgemäßen Betrieb der Frankiermaschine ist sie an die Deutsche Post oder deren Beauftragte zur weiteren Prüfung herauszugeben.
- (5) Der Kunde teilt Änderungen, die sich auf die Durchführung der Leistungen (z.B. Umzug) oder das Vertragsverhältnis (z.B. Umfirmierung) auswirken, sowie den Verlust oder andere Unregelmäßigkeiten und Störungen beim Betrieb der Frankiermaschine der vereinbarten Stelle der Deutschen Post unverzüglich schriftlich mit.

7 Rechte und Pflichten der Deutschen Post

- (1) Die Deutsche Post rechnet die vom Kunden erworbenen Portobeträge mit dem Kunden ab und nimmt die nach diesen AGB ordnungsgemäß vorbereiteten Sendungen zur Beförderung und Zustellung an den bestimmungsgemäßen Empfänger an.
- (2) Die Deutsche Post kann die Annahme von Sendungen verweigern, die nicht den Anforderungen dieser AGB, insbesondere der Ziffern 3 und Ziffern 4 Abs. 2 Satz 2, oder denen der *AGB BRIEF NATIONAL/AGB BRIEF INTERNATIONAL* entsprechen.
- (3) Besonders gesicherte Teile von Frankiermaschinen dürfen nur von Mitarbeitern der Deutschen Post, dem Hersteller oder besonders autorisierten Firmen geöffnet werden.

8 Haftung

- (1) Schadenersatzansprüche des Kunden, gleich aus welchem Rechtsgrund, sowie seine Ansprüche auf Ersatz vergeblicher Aufwendungen sind ausgeschlossen, es sei denn, die Schadenursache beruht auf grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzungen oder auf einer zumindest fahrlässigen Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten); letzterenfalls ist die Haftung der Höhe nach auf den typischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt. Als Kardinalpflichten gelten solche, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertrauen darf, und/oder Pflichten, deren Verletzung die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet.
- (2) Die Haftungsbegrenzung nach Absatz 1 gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, bei einer Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz oder soweit die Deutsche Post ausnahmsweise eine Garantie übernommen hat.

9 Entgelt

- (1) Das Entgelt für die Frankierung der Sendungen mit Frankiermaschinen ist im Voraus in dem von der Deutschen Post für den Kunden festgelegten Abrechnungsverfahren zu entrichten. Als Abrechnungsverfahren sind vorgesehen: Vorkasse, Lastschrift im Einzugsermächtigungsverfahren und Lastschrift im Abbuchungsauftragsverfahren. Die Deutsche Post kann zusätzliche Sicherheiten, z. B. Bankbürgschaften, verlangen.
- (2) Bei Frankiermaschinen nach dem Wertvorgabeverfahren wird das Porto bei der in der Vereinbarung genannten Stelle der Deutschen Post gegen Vorlage des Vordrucks zum Nachweis der Wertvorgaben auf die Frankiermaschine in Höhe des beauftragten und bezahlten Portobetragtes aufgeladen. Frankiermaschinen nach dem Fernwertvorgabeverfahren werden über die Systeme des jeweiligen Herstellers aufgeladen.
- (3) Falsch frankierte Sendungen/unbrauchbare Frankierabdrucke – abzüglich einer ggf. gewährten Entgeltermäßigung – werden auf Antrag des Kunden unbar erstattet, wenn dieser durch Vorlage nachweist, dass diese nicht bereits eingeliefert wurden. Die Entgelte werden innerhalb eines Jahres – maßgeblich ist das Datum der Tagesangabe im Frankiervermerk – erstattet. Beträge von mindestens 20 Euro werden sofort, geringere Beträge nach Ablauf eines Jahres zurückgezahlt. Für die Erstattung sind die Formblätter der Deutschen Post zu verwenden.

10 Datenschutz

Personenbezogene Daten werden nur nach den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben, verarbeitet und genutzt. In diesem Zusammenhang tauschen der Hersteller und die Deutsche Post Nutzungsdaten (z. B. Kundennummer, Änderungen der Anschrift) ausschließlich zum Zweck der Vertragsabwicklung der Frankierung aus.

11 Sonstige Regelungen

- (1) Verträge über die Nutzung von Frankiermaschinen gelten für unbestimmte Zeit.
- (2) Jede Vertragspartei ist berechtigt, den Vertrag mit einer Frist von sechs Wochen schriftlich zu kündigen. Die Abmeldung/Kündigung ist über den Hersteller oder direkt an die vereinbarte Stelle der Deutschen Post zu richten.
- (3) Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt. Als wichtiger Grund gilt insbesondere ein grob vertragswidriges Verhalten des Kunden.
- (4) Die Abtretung von Rechten aus Verträgen nach diesen AGB und die Übertragung dieses Vertrags insgesamt durch den Kunden bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Deutschen Post.
- (5) Die Aufrechnung oder Zurückbehaltung gegenüber Ansprüchen der Deutschen Post aus Verträgen nach diesen AGB ist nur statthaft, sofern die fällige Gegenforderung rechtskräftig festgestellt oder unbestritten ist.
- (6) Die Verjährung von Ansprüchen aus Verträgen über die Nutzung von Frankiermaschinen richtet sich nach Abschnitt 7 AGB *BRIEF NATIONAL*.
- (7) Ausschließlicher Gerichtsstand für Rechtsstreitigkeiten mit Kaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögen aus Verträgen, die diesen AGB unterliegen, ist Bonn.

Stand: 07.2010



[\(/de.html\)](#)

[E-Post \(http://www.epost.de?did=c_epbr_bi_Z113_00075_00007_d8i7d9p\)](http://www.epost.de?did=c_epbr_bi_Z113_00075_00007_d8i7d9p)

[Produkte \(/de/produkte.html\)](#) ^{Suche}

[FRANKIERMASCHINE \(/DE/F/FRANKIERMASCHINE.HTML\)](#)

[Start \(/de/f/frankiermaschine.html\)](#)

[Shop \(http://www.deutschepost.de/shop\)](http://www.deutschepost.de/shop)

[Handhabung \(/de/f/frankiermaschine/handhabung.html\)](#)

[Kunde werden \(/de/f/frankiermaschine/kunde-werden.html\)](#)

[Menü](#)

[Erstattung \(/de/f/frankiermaschine/erstattung.html\)](#)

[Download Center \(/de/f/frankiermaschine/download_center.html\)](#)

Portoladung und Bezahlung

Bei FRANKIT Maschinen und Fernwertvorgabemaschinen wird der geladene Portobetrag von der Deutschen Post in der Regel per Lastschrift von Ihrem Konto eingezogen.

Ab einem Ladebetrag von 200 EUR erhält der Kunde 1% Entgeltermäßigung. Die Entgeltermäßigung wird bei der Rechnungserstellung entsprechend berücksichtigt. Die Sendungen werden mit dem Nettoentgelt frankiert. Für umsatzsteuerpflichtige Produkte, z.B. Infopost oder Briefe International zum Kilotarif, wird die Umsatzsteuer im Rahmen der jeweiligen Produkteinlieferung nachträglich berechnet und ausgewiesen.

Nutzer von Wertvorgabemaschinen (Schaltermaschinen) bezahlen gleich in der Filiale nachdem der Betrag in der Maschine eingestellt wurde.

Bitte beachten Sie den Hinweis zur Nutzung von herkömmlichen Frankiermaschinen in den [FAQ \(/de/f/absenderfreistemplung/faq.html\)](#).

Einlieferung

Die Sendungen können bei allen autorisierten Annahmestellen der Deutschen Post (z. B. Filialen, Agenturen, usw.) eingeliefert werden. Anzahl bzw. Umfang der einzuliefernden Sendungen können von der Deutschen Post entsprechend den räumlichen Kapazitäten begrenzt werden.

Das angegebene Frankierdatum darf nicht vom Datum der Einlieferung abweichen. Die Sendungen sind so zu ordnen, dass die Aufschriften gleichauf liegen. Ferner sind sie zu trennen nach Standard- und Kompaktsendungen und/oder Groß- und Maxisendungen

Dabei gelten bestimmte Rahmenbedingungen, die Sie bitte den

[AGB Frankiermaschinen \(/de/f/absenderfreistemplung/download_center.html\)](#) entnehmen.

Besonderheit Briefkasteneinlieferung

Briefsendungen ohne Zusatzleistungen und Briefsendungen mit der Zusatzleistung "Nachnahme" können über Briefkästen eingeliefert werden, wenn die durchschnittliche Tagesmenge nicht mehr als 30 Sendungen beträgt. Mehrere Sendungen sind in einem roten verschlossenen Sammelumschlag oder zusammengefasst in einem festen Bund einzuliefern. Die Deutsche Post behält sich vor, bei betrieblichen und/oder organisatorischen Änderungen die Möglichkeit der Briefkasteneinlieferung einzuschränken oder zu untersagen.

Handhabung

Frankierung

[\(/de/q/absenderfreistemplung/handhabung.html\)](#)

Druckqualität und Tinte

[\(/de/q/absenderfreistemplung/handhabung/druckqualitaet-und-tinte.html\)](#)

Anbieter von

Frankiermaschinentinte

[\(/de/q/absenderfreistemplung/handhabung/alternative_tinte.html\)](#)

Weitere

Informationen zu FRANKIT

Broschüre Frankit

[\(/content/dam/dpag/images/Ff/Frankit/frankit_broschuere_012015.pdf\)](#)

Häufige Fragen Frankit

[\(/de/f/frankiermaschine/faq.html\)](#)

AGB Frankit

[\(/content/dam/mlm.nf/dpag/images/f/frankiermaschine/agb_frankiermaschine.n.pdf\)](#)

[Hersteller von
Frankiermaschinen
\(/de/q/absenderfreistampe
lung/handhabung/frankie
rmaschine.html\)](#)

[Kundenservice \(/de/service1.html\)](#)

[Warnung vor gefälschten E-Mails \(/de/w/warnung-vor-gefaelschten-
mails.html\)](#)

© 2015 Deutsche Post AG

[Über die Deutsche Post \(/de/u/ueber-uns.html\)](#) |

[Impressum \(/de/f/footer/impressum.html\)](#) |

[Datenschutz & Cookies \(/de/f/footer/datenschutz.html\)](#) |

[Rechtliche Hinweise \(/de/f/footer/rechtliche-hinweise.html\)](#)

[Konzern \(http://www.dpdhl.de\)](http://www.dpdhl.de) | [Karriere \(http://www.dpdhl.de/karriere\)](http://www.dpdhl.de/karriere) |

[Presse \(http://www.dpdhl.de/presse\)](http://www.dpdhl.de/presse) |

[Investoren \(http://www.dpdhl.de/investoren\)](http://www.dpdhl.de/investoren)



**JOBCENTER
WUPPERTAL**

Jobcenter Wuppertal AöR · Bachstr. 2 · 42275 Wuppertal

Tacheles e. V.
Harald Thomé
Rudolfstr. 125
42285 Wuppertal

Anstalt des öffentlichen Rechts
Vorstand
Vorstandsvorsitzender
Bachstr. 2
42275 Wuppertal

Ansprechpartner/-in:
Herr Thomas Lenz
Zimmer: 508
Telefon: 0202 74763800
Fax: 0202 74763809
Thomas.Lenz@
jobcenter.wuppertal.de

Ihre Beschwerde vom 06.05.2015 in Vertretung Herrn [redacted] Z [redacted]

Datum: 19.05.2015
Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen:

Öffnungszeiten:
Mo, Di, Do, Fr: 8:00 – 12:00 Uhr
Do: zusätzlich 14:00 – 18:00 Uhr

www.jobcenter.wuppertal.de
Servicetelefon: 02 02 - 7 47 63 -0

Vorstand:
Thomas Lenz (Vorsitzender)
Uwe Kastien
Dr. Andreas Kletzander

Vorsitzender des
Verwaltungsrats:
Dr. Stefan Kühn

Gerichtsstand: Wuppertal

Bankverbindung
Stadtsparkasse Wuppertal
Konto 537 084
BLZ 330 500 00
BIC/SWIFT-Code WUPSDE33
IBAN DE48 3305 0000 0000 5370
84



Ein Unternehmen der
Stadt Wuppertal

Sehr geehrter Herr Thome,

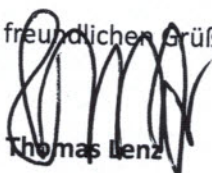
in Bezug auf Ihr o. g. Schreiben teile ich Ihnen mit, dass nach interner Recherche das Mitwirkungsschreiben nach § 60 ff SGB I an Herrn Z [redacted], datiert vom 20.04.15, rechtzeitig, sowohl seitens des Jobcenters als auch seitens der städt. Poststelle, auf den normalen Postweg gegeben wurde und somit spätestens am 22.04.15 bei der Post AG zur Zustellung vorgelegen hat und nicht für einen gewissen Zeitraum in Behördenräumen verblieben ist.

Auf Nachfragen bei unserem Ansprechpartner bei der Post AG wurde uns mitgeteilt, dass das Schreiben dort bedingt durch die personelle Situation vor Ort wohl länger unterwegs war, was seitens der Post auch bedauert wird.

Auch wurde durch den Ansprechpartner der Post mitgeteilt, dass einige Briefkästen in der C: [redacted] wohl überklebt sind und der Postbote somit Probleme bei der Zustellung hat, sofern er keine sonstige Möglichkeit hat, in das Haus zu kommen.

Um in Zukunft dieses Problem bei der Postzustellung zu vermeiden, wird von unserer Seite empfohlen, die Briefkästen zugänglich zu machen und auch entsprechend zu beschriften.

Mit freundlichen Grüßen


Thomas Lenz

Vorstandsvorsitzender

**Rudolfstr. 125
42285 Wuppertal**

Tel: 0202 - 31 84 41

FAX: 0202 - 30 66 04

**E-Mail: info@tacheles-sozialhilfe.de
Internet: www.tacheles-sozialhilfe.de**

**Geschäftsführender Vorstand:
Harald Thome**

Wuppertal, den 06.05.2015

Tacheles e.V., Rudolfstr. 125, 42285 Wuppertal

Jobcenter Wuppertal
Vorstandsvorsitzender Thomas Lenz
Bachstr. 2

42275 Wuppertal

Beschwerde

Sehr geehrter Herr Lenz,

Sie hatten letztens im Fernsehen kundgetan, dass jeder und insbesondere der Unterzeichner sich jederzeit mit Missständen an Sie wenden kann.

Dieser Aufforderung möchte ich nun nachkommen. Folgender Fall ist mir heute in unserer Beratung untergekommen:

Es erfolgte im Fall des Herrn _____ Z _____, 42285 Wuppertal ein Mitwirkungsschreiben nach § 60 ff SGB I mit Datum vom 20.04.2015.

(Anlage 1)

Der Briefumschlag, in dem das Schreiben übersandt wurde trug den Poststempeldatum vom 27.04.2015.

(Anlage 2)

Eingegangen ist das Schreiben bei unserem Klienten am 28.04.2015. Insofern ist der Poststempel schlüssig und nachvollziehbar.

In der Sache bedeutet das, dass das Schreiben nach Erstellung am 20.04. bis zur Aufgabe bei der Post sieben Tage im Jobcenter Wuppertal gelegen haben muss.

Das ein Schreiben des Jobcenter Wuppertal über einen so langen Zeitraum in den Behördenräumen verbleibt halte ich vor der Grundsätzen das jeder Sozialleistungsträger verpflichtet ist dafür Sorge zu tragen, das jeder Leistungsberechtigte umfassend und zügig seine Leistungen erhält, untragbar (§ 17 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB I).

Der vorgebrachte Fall ist leider kein Einzelfall, sondern kommt nach unseren Beobachtungen regelmäßig vor.

Ich bitte Sie daher den Vorgang zu prüfen, nach den Gründen zu suchen und dafür Sorge zu tragen, dass derartiges für die Zukunft so weit wie möglich ausgeschlossen wird.

Ich bitte Sie uns über Verlauf und Ergebnis der Beschwerde und die von Ihnen unternommenen Schritte unaufgefordert zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Harald Thomé

In der Anlage 3 erlaube ich mir eine Handlungsvollmacht mit datenschutzrechtlicher Entbindung beizulegen.



JOBCENTER WUPPERTAL

Jobcenter Wuppertal AöR . Bachstr. 2 . 42275 Wuppertal JC 32

Herrn _____

Z _____

4221 Wuppertal

Aufforderung zur Mitwirkung für den Bezug von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem Sozialgesetzbuch (SGB II)

Sehr geehrter Herr Z _____,

Sie haben Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) beantragt. Ohne vollständige Unterlagen kann nicht festgestellt werden, ob und inwieweit ein Anspruch auf Leistungen für Sie weiterhin unverändert besteht.

Mit dem Schreiben vom 07.04.2014 gaben Sie an, mit _____ keine BG zu bilden.

Nach § 7 Abs. 3 Nr.(3) SGB II gehören zu einer Bedarfsgemeinschaft die Partnerin oder der Partner der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten. Nach § 7 Abs. 3 Nr.(3a) SGB II wird von einem wechselseitigen Willen, Verantwortung füreinander zu tragen ausgegangen, wenn Partner länger als ein Jahr zusammenleben.

Da Sie mittlerer Weile ein Jahr zusammenleben wird bei Ihnen somit von einer Bedarfsgemeinschaft ausgegangen.

Zur Prüfung Ihres Weiterbewilligungsantrages ab dem 01.05.2015 werden daher folgende Unterlagen benötigt:

- Anlage WEP ausgefüllt und unterschrieben von Frau I _____
- Anlage EK ausgefüllt und unterschrieben von Frau I _____
- Anlage VM ausgefüllt und unterschrieben von Frau I _____
- Anlage SV ausgefüllt und unterschrieben von Frau I _____
- Anlage VE ausgefüllt und unterschrieben _____
- Eine Kopie des Personalausweises von Frau I _____
- Der Sozialversicherungsausweis von Frau I _____
- Die Krankenversicherungskarte von Frau I _____
- Die Steuer-ID- Nummer von Frau I _____ n _____
- Die Kontoauszüge der letzten drei Monate von Frau I _____
- Ggf. die letzten drei Lohnabrechnungen von Frau I _____ und der Arbeitsvertrag _____
- Ggf. Vermögensnachweise von Frau I _____
- Ggf. Nachweis über weitere Einkommen _____

Anstalt des öffentlichen Rechts
Fachbereich Leistungsgewährung
Geschäftsstelle 6
Winklerstr. 1-3
42283 Wuppertal

Ansprechpartner/-in:

Zimmer: 218
Telefon: +49 (202) 74763 6
Fax: +49 (202) 74763 699

jobcenter.wuppertal.de

Datum: 20.04.2015
Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen: 32465

Öffnungszeiten:
Mo, Di, Do, Fr: 8:00 – 12:00 Uhr
Do: zusätzlich 14:00 – 18:00 Uhr

Telefonische Erreichbarkeitszeiten:
Leistungsgewährung:
Mo. – Fr.: 08:00 – 10:00 Uhr

Hotline/ Infozentrum:
Mo. – Mi.: 08:00 – 16:00 Uhr
Do.: 08:00 – 18:00 Uhr
Fr.: 08:00 – 12:00 Uhr

www.jobcenter.wuppertal.de
Servicetelefon: 02 02 - 7 47 63 -0

Vorstand:
Thomas Lenz (Vorsitzender)
Uwe Kastien
Dr. Andreas Kletzander

Vorsitzender des Verwaltungsrats:
Dr. Stefan Kühn

Gerichtsstand: Wuppertal

Bankverbindung:
Stadtsparkasse Wuppertal
Konto: 537 084
BLZ: 330 500 00
BIC: WUPSDE33XXX
IBAN: DE48 3305 0000
0000 5370 84



Ein Unternehmen der
Stadt Wuppertal

- Ggf. Nachweise zur Prüfung von Mehrbedarfen.

Des Weiteren habe ich erfahren, dass Sie, Herr Zi _____, ab dem 12.08.2015 eine Bafög- förderbare Schule besuchen. Hiermit fordere ich Sie auf Bafög zu beantragen und mir einen entsprechenden Nachweis einzureichen.

Bitte reichen Sie diese Unterlagen bei der im Briefkopf genannten Stelle bis **07.05.2015** ein. Ich weise Sie darauf hin, dass Ihr Weiterbewilligungsantrag ohne die vollständigen Unterlagen **nicht geprüft werden** kann.

Bitte beachten Sie:

Haben Sie bis zum genannten Termin nicht reagiert oder die erforderlichen Unterlagen nicht eingereicht, können die Geldleistungen ganz oder teilweise versagt oder entzogen werden, bis Sie die Mitwirkung nachholen (§§ 60, 66, 67 SGB I). Dies bedeutet, dass Sie keine oder geringere Leistungen erhalten. Falls Sie die Unterlagen zwischenzeitlich eingereicht haben, müssen Sie auf dieses Schreiben nicht antworten.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Deutsche Post 

FRANKIT 1,45 EUR

27.04.15 ID10001154

