

Zustellungsurkunde

1.1 Aktenzeichen 1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat

Muster

Weitersenden innerhalb des

- 1.5 Bezirks des Amtsgerichts
- 1.6 Bezirks des Landgerichts
- 1.7 Inlands

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

- 1.8 Ersatzzustellung ausgeschlossen
- 1.9 Keine Ersatzzustellung an:
- 1.10 Nicht durch Niederlegung zustellen
- 1.11 Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

1.4 Bei erfolglosem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung

1.4.1 Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln

1.4.2 Adressat verzogen nach:

Straße und Hausnummer

Postleitzahl, Ort

1.4.3 Weitersendung nicht möglich Weitersendung nicht verlangt

1.4.4 Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5 Anderer Grund:

1.4.6 Datum

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

1.4.7 Unterschrift

1.4.8 Postunternehmen/
Behörde:

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag
zurück an Absender**

Das mit umseitiger Anschrift und Aktenzeichen versehene Schriftstück (verschlossener Umschlag) habe ich in meiner Eigenschaft als

2 Postbediensteter Justizbediensteter Gerichtsvollzieher Behördenbediensteter

3 übergeben, und zwar (4.1 bis 8.3)

4.1 unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)
 an folgendem Ort:
Straße, Hausnummer

4.2 (soweit von 1.3 abweichend)
Postleitzahl, Ort

5.1 – dem Adressaten (1.3) persönlich.
 5.2 – einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Leiter): ► 5.4
 5.3 – dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter: ► 5.4
 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)

6.1 , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort
 – einem erwachsenen Familienangehörigen: ► 6.4
 6.2 – einer in der Familie beschäftigten Person: ► 6.4 6.4 Herr/Frau (Name, Vorname):
 6.3 – einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: ► 6.4

7.1 , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, einem dort Beschäftigten:
 7.2 Herr/Frau (Name, Vorname)

8.1 , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort
 dem Leiter der Einrichtung: ► 8.3 Herr/Frau (Name, Vorname):
 8.2 einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: ►

9 zu übergeben versucht. (10.1 bis 12.3)

10.1 Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den
 – zur Wohnung
 10.2 – zum Geschäftsraum
 gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingelegt.

11.1 Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der Gemein-
 schaftseinrichtung (8.1 bis 8.3) nicht möglich war, wird das Schriftstück bei der hierfür bestimmten Stelle niedergelegt, und zwar in
 11.1.1 Niederlegungsstelle
 11.1.2 Straße, Hausnummer
 11.1.3 Postleitzahl, Ort

11.2 Die schriftliche Mitteilung über die Niederlegung habe ich
 – in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben, nämlich (Art der Abgabe):

 11.3 – an der Tür zur Wohnung/zum Geschäftsraum/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.

12 Weil die Annahme der Zustellung durch Name, Vorname: Beziehung zum Adressaten:

12.1 verweigert wurde, habe ich das Schriftstück
 – in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.
 12.2 – in dem Geschäftsraum/dem zum Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.
 12.3 – an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftsraum vorhanden ist.

13 Den Tag der Zustellung – ggf. mit Uhrzeit – habe ich auf dem Umschlag des Schriftstücks vermerkt.

13.1 Datum
 13.2 ggf. Uhrzeit
 13.3 Unterschrift des Zustellers

Muster
 13.4 Postunternehmen/Behörde

 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)