

Deutsche Post DHL – The Mail & Logistics Group

Deutsche Post DHL  
Zentrale  
53250 Bonn

Fachverantwortung  
Abteilung Betrieb Auslieferung

Stand: Juli 2014

Mat.-Nr. 675-601-103



# Die Briefzustellung von A – Z

Die wichtigsten Stichworte und Formulare im Überblick

Wenn Sie mit Ihrem „Post-Latein“ am Ende sind.

Die Servicekarte für unsere Kunden zum Heraustrennen.



Matr. 675-601-271 – Stand 01.06.2013

#### Postfinder

Mit dem Postfinder schnell und bequem alle Standorte von Deutsche Post, DHL und Postbank in Ihrer Nähe finden, z. B. Postfiliale, Briefkasten, Geldautomat, Briefmarkenautomat oder Packstation:  
[www.deutschepost.de/postfinder](http://www.deutschepost.de/postfinder)



Matr. 675-601-271 – Stand 01.06.2013

#### Postfinder

Mit dem Postfinder schnell und bequem alle Standorte von Deutsche Post, DHL und Postbank in Ihrer Nähe finden, z. B. Postfiliale, Briefkasten, Geldautomat, Briefmarkenautomat oder Packstation:  
[www.deutschepost.de/postfinder](http://www.deutschepost.de/postfinder)

## Inhalt

|                                 |    |                            |     |
|---------------------------------|----|----------------------------|-----|
| Adressverifizierung             | 6  | POSTIDENT                  | 54  |
| Allgemeine Vorschriften         | 10 | Postsperre / Insolvenz     | 57  |
| Annahmeverweigerung             | 12 | Postwurfsendungen          | 58  |
| Anschrift ungenügend/fehlerhaft | 14 | Postzustellungsauftrag     | 59  |
| Arbeitsplatzanschrift           | 15 | PREMIUMADRESS              | 70  |
| Ausweiseleistung                | 16 | Pressesendungen            | 71  |
| Benachrichtigung des Empfängers | 17 | Reklamation                | 72  |
| Bevollmächtigter                | 20 | Rückschein                 | 73  |
| Briefzusatzleistungen           | 21 | Sendungen aus dem Ausland  | 74  |
| Eigenhändig                     | 23 | Sicherheit                 | 76  |
| EINSCHREIBEN und                |    | Telegramm                  | 77  |
| EINSCHREIBEN EINWURF            | 24 | Unfallverhütung            | 78  |
| Empfänger verstorben            | 27 | Verhalten während          |     |
| Empfangsberechtigte von         |    | der Zustellung             | 79  |
| Postsendungen                   | 28 | Vorausverfügung            | 80  |
| Empfangsbestätigung             | 30 | WERBEANTWORT               | 81  |
| Ersatzzustellung                | 31 | Zahlungsanweisungen        | 83  |
| Formblätter                     | 32 | Zurücknahme ausgelieferter |     |
| Hausbriefkasten                 | 33 | Sendungen                  | 85  |
| Lagerung                        | 34 | Zustellerabrechnung        | 86  |
| Mobiler Postservice (MoPS)      | 35 | Zustell-/Unzustell-        |     |
| Nachentgelte                    | 42 | barkeitsvermerke           | 88  |
| NACHNAHME Sendungen             | 43 | Anhang                     | 92  |
| Nachsendung                     | 46 | Ausfüllbeispiele           |     |
| PACKSTATION                     | 49 | Zustellungsurkunden        | 94  |
| POSTCARD                        | 50 | Die wichtigsten Änderungen |     |
| Postempfangsbeauftragter        | 52 | auf einen Blick            | 158 |
| Postgeheimnis                   | 53 |                            |     |

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

mit der Broschüre „Die Briefzustellung von A bis Z“ geben wir Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Regelungen für Ihr Aufgabengebiet. Sie soll Ihnen bei der täglichen Arbeit eine wirksame Hilfe sein und Antwort vor allem auf die Fragen geben, die sich während des Zustellgangs stellen und bei denen Sie selbstständig zu entscheiden haben. Unser gemeinsames Ziel ist es, in der Briefzustellung und beim Mobilien Postservice eine hohe Qualität zu gewährleisten. Diese Broschüre soll Ihnen dabei helfen, Fehler zu vermeiden, und Sie damit vor Nachteilen schützen. Bitte nehmen Sie deshalb diese Arbeitshilfe auf jedem Zustellgang mit.

Um den Inhalt überschaubar zu halten, werden hier nur Fragen von allgemeinem Interesse behandelt. Bei Themen, die entsprechend gekennzeichnet sind oder über die hier kein Beitrag enthalten ist, sollten Sie sich in jedem Fall an einen betriebslenkenden Vorgesetzten wenden und mit diesem eine Lösung finden. Der Arbeitshilfe ist ein alphabetisches Inhaltsverzeichnis vorangestellt, das es Ihnen ermöglicht, die gewünschte Erläuterung auch schnell zu finden. Schlagen Sie in Situationen, in denen Sie sich nicht ganz sicher sind, unter der entsprechenden Überschrift nach, bevor Sie eine Entscheidung treffen.

Sollten Sie zu Fragen eines Kunden „mit Ihrem Latein am Ende“ sein, geben Sie eine der Servicekarten weiter, die Sie im Umschlag zum Heraustrennen finden. Hier stehen alle wichtigen Hotline-Nummern für Kundenanfragen.

Falls alle Servicekarten vergriffen sein sollten, stellt Ihre ZSP-Leitung gerne weitere Servicekarten zur Verfügung. Das Gleiche gilt, wenn sich die Arbeitshilfe im täglichen Einsatz abgenutzt hat.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen zu dieser Arbeitshilfe haben, nehmen wir diese jederzeit gerne auf.

Herzlichen Dank auch an die Kolleginnen und Kollegen, die diese Arbeitshilfe aktiv mitgestaltet haben.

Isabel Jäger

Abteilungsleiterin, Betrieb Auslieferung



## Adressverifizierung

Durch das Bearbeiten der Verifizierungskarten verfügt die Deutsche Post über eine hochaktuelle und einzigartige Adressdatenbank. Aktuelle Adressen sind die Grundlage für eine korrekte und kostengünstige Zustellung. Daher ist es sehr wichtig, dass Sie die Verifizierungskarten sorgfältig bearbeiten.

Bei den Verifizierungskarten prüfen Sie

- die Zustellbarkeit der Sendungen unter der genannten Anschrift
- die Existenz der Adresse bzw. des Postfachs
- die ausreichende Beschriftung des Hausbriefkastens
- die Doppelung der Postempfänger-Angaben auf der Karte
- die richtige und vollständige Schreibweise der Namen

Auf der Karte befinden sich unterschiedlich lange Kästchenreihen. Nehmen Sie für die Berichtigung immer die Kästchenreihe, die für Ihre Eintragungen am besten passt. Sie müssen keine bestimmte Reihenfolge einhalten.

| Strasse oder Postfach | PLZ                         | Ort                            |       |  |  |  |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------|--|--|--|
| 5 Fasanenweg          | P 12345                     | O Dorthausen                   |       |  |  |  |
| Haus-Nr.              | Nachname oder Firma         | Vorname oder Firma Fortsetzung | Titel |  |  |  |
| H1 5                  | H1 Hackenberg               | V1 Uta                         |       |  |  |  |
| H2 5                  | H2 Sung-Schmitz             | V2 Christel                    |       |  |  |  |
| H3 5                  | H3 Brambach und Miesen GmbH | V3                             |       |  |  |  |
| H4 9=App.1            | H4 Schmitz                  | V4 Miriam                      |       |  |  |  |
| H5 9                  | H5 Schmitz                  | V5 Dorina                      |       |  |  |  |
| H6 13                 | H6 Vladen                   | V6 Karl-Heinz                  |       |  |  |  |
| H7 13                 | H7 Valden                   | V7 Karl-Heinz                  |       |  |  |  |
| H8 2                  | H8 Santana de               | V8 Oliveira Marlene            |       |  |  |  |
| H9 2                  | H9 Longueville              | V9 R.                          |       |  |  |  |
| H0 8                  | H0 Von Sandt                | V0 Ulf                         |       |  |  |  |

| Feld | Feld |   |            |   |
|------|------|---|------------|---|
|      | V    | 9 | X          | X |
|      | H    | 5 | 9 = A p p. | 5 |
|      |      |   |            |   |
|      |      |   |            |   |
|      |      |   |            |   |
|      |      |   |            |   |
|      |      |   |            |   |
|      |      |   |            |   |
|      |      |   |            |   |
|      |      |   |            |   |

Namenszeichen \_\_\_\_\_ Tag \_\_\_\_\_ Monat \_\_\_\_\_

Bitte achten Sie auf folgende Regeln:

- Verwenden Sie für jede Korrektur die vorgesehene Feldbezeichnung aus der Spalte „Feld“.
- Schreiben Sie in GROSSBUCHSTABEN und verwenden Sie Ä, Ö, Ü und B.
- Schreiben Sie mit schwarzem Kugelschreiber.
- Grundsätzlich darf kein Kreuz gesetzt werden und gleichzeitig eine Eintragung in den Kästchenreihen erfolgen.

1 Ist eine auf der Karte aufgedruckte Angabe (z. B. der Vorname) nicht prüfbar, dann können Sie die Angabe aus dem Adressbestand löschen lassen, indem Sie hinter der Feldbezeichnung in der Kästchenreihe XXX angeben.

Unvollständige Angaben (z. B. P. Müller statt Peter Müller) müssen unter Angabe der Feldnummer vervollständigt werden, wenn Sie diese Angaben zweifelsfrei ermitteln konnten.

2 Können Sie weitere für die Zustellung erforderliche Informationen zweifelsfrei feststellen, ergänzen Sie diese bitte wie in Beispiel 2 gezeigt.

3 Bitte geben Sie beim Feststellen der Unzustellbarkeit auch den Grund an. Hier gibt es drei Möglichkeiten:

- Empfänger nicht zu ermitteln / verzogen
- Soll verstorben sein
- Firma nicht (mehr) vorhanden

4 Wenn ein Postempfänger zweimal aufgedruckt sein sollte, kreuzen Sie beim ersten Eintrag das Kästchen „Korrekt und eindeutig zustellbar“ an. Beim identischen Eintrag ist das Kästchen „Doppelt“ anzukreuzen. Damit wird der doppelte Eintrag gelöscht.



## Allgemeine Vorschriften

Siehe auch Seite:

20 Bevollmächtigter

23 Eigenhändig

24 EINSCHREIBEN

27 Empfänger  
verstorben

28 Empfangsberechtigte

31 Ersatzzustellung

33 Hausbriefkasten

52 Postempfangs-  
beauftragter

59 Postzustellungs-  
auftrag

76 Sicherheit

### Grundsätze der Zustellung

Alle Sendungen sind grundsätzlich unter der auf der Sendung angegebenen Anschrift an den Empfänger oder einen möglichen Ersatzempfänger am Tag des Eingangs korrekt und unbeschädigt zuzustellen (Ausnahmen: Sendungen mit Terminwunsch, Rückstellungen laut Rückstellungsverzeichnis).

Sie dürfen Sendungen nicht eigenmächtig von der Zustellung zurückstellen. Unterlassen Sie eine „Zustellung auf Verdacht.“

Bitte entwerten Sie nicht gestempelte Postwertzeichen grundsätzlich mit dem Stempel „Nachträglich entwertet“. Fällt Ihnen das nicht entwertete Postwertzeichen erst auf dem Zustellgang auf, durchkreuzen Sie das Postwertzeichen mit einem schwarz schreibenden Kugelschreiber.

### Empfänger (und diesem gleichgestellte Personen)

#### „Natürliche Person“ in der Anschrift

Ist in der Anschrift eine „natürliche Person“ genannt, ist diese der Empfänger. Ist in der Anschrift eine Einzelfirma genannt, ist der Inhaber der Einzelfirma der Empfänger.

Bei Sendungen an natürliche Personen sowie an Einzelfirmen ist eine bevollmächtigte Person des Empfängers hinsichtlich der Empfangsberechtigung und der Annahmeverweigerung dem Empfänger gleichgestellt. **Ausnahme:** Sendungen mit dem Vermerk „Eigenhändig“.

#### „Juristische Person“ in der Anschrift

Ist in der Anschrift eine „juristische Person“ genannt, ist der Vertretungsberechtigte der juristischen Person empfangsberechtigt. Bei Sendungen an juristische Personen ist der Bevollmächtigte der juristischen Person dem Empfänger gleichgestellt.

**Ausnahme:** Sendungen mit dem Vermerk „Eigenhändig“.

Sind in der Anschrift einer Sendung unter derselben Zustellangabe mehrere Empfänger angegeben, so dürfen Sie an jeden von ihnen zustellen.

**Achtung:** Eine Person, die nur zur näheren Bestimmung des Empfängers in der Anschrift genannt ist (nach Zusätzen wie: „wohnhaft bei“, „unter Adresse von“, „in Firma“, sowie fremdsprachigen Zusätzen), gilt nicht als Empfänger. Empfänger ist in diesem Fall immer die zuerst genannte Person!

### Ort der Zustellung

Die Zustellung der Sendungen an den Empfänger erfolgt grundsätzlich nach der Zustellangabe (Ausnahmen: Postfachabholer, Abholfachanlage, Landpostkasten, Packstation s. auch S. 49).

Ausnahmsweise dürfen Sie Sendungen an einer von der Zustellangabe abweichenden Stelle, z. B. auf der Straße, an den Empfänger ausliefern, wenn Ihnen dieser persönlich bekannt ist. Voraussetzung ist dabei immer, dass Sie sichere Kenntnis von der Person und der ständigen Wohnung des Empfängers haben.

### Schreibmittel

Benutzen Sie bitte einen schwarz schreibenden Kugelschreiber und schreiben Sie deutlich und lesbar.

Siehe auch Seite:

49 Packstation

59 Postzustellungs-  
auftrag

## Annahmeverweigerung

Siehe auch Seite:

17 Benachrichtigung  
des Empfängers

24 EINSCHREIBEN

30 Empfangs-  
bestätigung

33 Hausbriefkasten

43 Nachnahme-  
Sendungen

59 Postzustellungs-  
auftrag

85 Zurücknahme  
ausgelieferter  
Sendungen

Die Annahme einer bestimmten Postsendung darf Ihnen gegenüber nur verweigern:

- der Empfänger,
- sein Empfangsbevollmächtigter,
- der Postempfangsbeauftragte.

Annahmeverweigerung liegt auch vor, wenn der Hausbriefkasten zugleibt ist oder eine der oben genannten Personen die Zahlung des Nachentgelts oder eines Nachnahme-Betrags verweigert oder eine vorgeschriebene Empfangsbestätigung (z. B. bei der Zustellung von EINSCHREIBEN) nicht erteilt.

Lehnt ein Ersatzempfänger die Annahme einer Sendung ab, so ist wie bei einem erfolglosen Zustellversuch zu verfahren (siehe „Benachrichtigung des Empfängers“, Seite 17).

Sendungen, deren Annahme verweigert wurde, sind als unzustellbar (Auslieferungsvermerk „Annahme verweigert“) zu behandeln.



## Anschrift ungenügend/fehlerhaft

Siehe auch Seite:

6 Adressverifizierung

71 Pressesendungen

88 Zustell- /Unzustell-  
barkeitsvermerke

Liegt Ihnen eine Sendung mit falscher oder ungenügender Anschrift zur Zustellung vor, so müssen Sie sorgfältig, aber ohne unverhältnismäßig hohen Aufwand versuchen, den Empfänger zu ermitteln.

Die Entscheidung darüber, ob eine Sendung mit Mängeln in der Anschrift zugestellt werden kann, hängt von Ihrem individuellen Kenntnisstand ab. Unabhängig von der Ursache des Anschriftenmangels (z. B. falsche Hausnummer, Zahlendreher, Straßenumbenennung, Gemeindegebietsreform, Namensänderung) muss grundsätzlich versucht werden, die Sendung an den Empfänger auszuliefern.

Eine Auslieferung ist aber nur zulässig, wenn der Empfänger zweifelsfrei ermittelt werden konnte. Andernfalls müssen Sie die Sendung als unzustellbar behandeln.

## Arbeitsplatzanschrift

### Zustellung am Arbeitsplatz

Eine direkte Zustellung an den Empfänger darf nur erfolgen, wenn dies ohne zusätzlichen Zeitaufwand möglich ist.

### Firmen oder Behörden

Ist kein Postempfangsbeauftragter benannt, so dürfen Sie gewöhnliche Briefsendungen ohne NACHNAHME und ohne Nachentgelt mit Arbeitsplatzanschrift zusammen mit den an die Behörde oder Firma gerichteten Sendungen zustellen, wenn die Behörde oder Firma nicht widerspricht.

Löst der Postempfangsbeauftragte eine NACHNAHME Sendung oder eine Sendung mit Nachentgelt nicht sogleich ein, so ist ihm eine Benachrichtigungskarte zu übergeben.

### Postzustellungsaufträge

Postzustellungsaufträge mit Arbeitsplatzanschrift sind nur an den Empfänger oder an einen schriftlich bevollmächtigten Vertreter zuzustellen (siehe auch Seite 59).



## Ausweisleistung

Siehe auch Seite:

54 POSTIDENT

Ist Ihnen eine Person nicht bekannt und haben Sie Zweifel an der Empfangsberechtigung einer bestimmten Person, so müssen Sie vor der Auslieferung einer Sendung oder eines Geldbetrages einen Ausweis verlangen.

Als Ausweise sind anzuerkennen:

- Reisepass; Personalausweis (auch nach Fristablauf und ausländische)
- andere Ausweise mit Namen, Lichtbild und Unterschrift

Haben Sie trotz Ausweisleistung weiterhin Zweifel über die Personengleichheit, hinterlassen Sie für den Empfänger eine Benachrichtigungskarte.

Bei POSTIDENT werden nur gültige Reisepässe/ Personalausweise anerkannt.



## Benachrichtigung des Empfängers

Eine Benachrichtigung des Empfängers ist **erst nach erfolglosem Zustellversuch an den Empfänger oder an mögliche Ersatzempfänger zulässig**.

Die Benachrichtigungskarte ist von Ihnen sorgfältig, vollständig (inklusive Vornamen) und gut leserlich per Hand auszufüllen. Ggf. verwenden Sie einen mit dem mobilen Drucker erzeugten Aufkleber.

### Regelverfahren

Können Sie Sendungen beim Zustellversuch nicht ausliefern, so fertigen Sie eine Benachrichtigungskarte aus und werfen diese in den Hausbriefkasten ein oder hinterlassen Sie sie wie in der bei Briefsendungen ohne Zusatzleistungen üblichen Art.

Für Briefsendungen ohne Zusatzleistungen sowie

- Briefe mit den Zusatzleistungen Einschreiben, Rückschein und Eigenhändig,
- Sendungen mit Nachnahme,
- Sendungen mit Nachentgelt,
- Sendungen mit Zollentgelten,

fertigen Sie bitte die **Benachrichtigungskarte Basis** (siehe Abb. S. 18) aus.

Bitte wählen Sie für das **Benachrichtigungslabel** möglichst eine freie Stelle auf der Sendung in der Nähe der Anschrift. Sollen Groß-/Maxibriefe, Bücher-/ Warensendungen, Fotopost oder Blindensendungen an der Packstation abgeholt werden, kleben Sie zusätzlich den unteren Barcode des Benachrichtigungslabels auf die Benachrichtigungskarte.

Hat der Empfänger die Lagerung beauftragt, so darf die Benachrichtigungskarte **nicht zu den lagernden Sendungen** gelegt werden. Für die nicht zu lagernden Sendungen ist ein Zustellversuch zu unternehmen.

Benachrichtigungskarte „Basis“, Mat.-Nr. 912-649-000, Rückseite

Benachrichtigungskarte „Spezial“, Mat.-Nr. 912-648-000, Rückseite

Benachrichtigungslabel Mat.-Nr. 912-644-000

### Besonderheiten

Für NACHNAHME Sendungen kann der Empfänger, sein Bevollmächtigter oder Postempfängsbeauftragter eine Einlösungsfrist verlangen. In diesem Fall übergeben Sie bitte eine Benachrichtigungskarte.

Für Zahlungsanweisungen, deren Betrag 1.500,00 Euro überschreitet, übergeben Sie bitte die Benachrichtigungskarte dem Empfänger oder Ersatzempfänger persönlich und erklären Sie kurz den Sachverhalt. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Filialen Zahlungsanweisungen über 1.500,00 Euro auszahlen können.

Für POSTIDENT, Zahlungsanweisungen und Briefe mit NACHNAHME International fertigen Sie bitte die Benachrichtigungskarte „Spezial“ aus (siehe Abb. auf S. 18). Auch hier gilt: Nicht jede Filiale bietet jeden Service an.

### Zustellung durch Ablage (Wunschort)

Liegt die schriftliche Zustimmung des Empfängers über die Zustellung von Briefsendungen ohne Briefzustatsleistungen, ohne Nachnahme und ohne Nachentgelt durch Ablage vor, dann ist die Benachrichtigungskarte „Basis“ auszufertigen und in den Hausbriefkasten einzulegen.

### Ersatzzustellung in der Nachbarschaft

Über eine Ersatzzustellung in der Nachbarschaft ist der Empfänger ebenfalls mit einer entsprechend ausgefertigten Benachrichtigungskarte zu informieren.

## Bevollmächtigter

Der Empfänger kann eine natürliche Person bevollmächtigen, die für ihn bestimmten Sendungen in Empfang zu nehmen. Diese bevollmächtigte Person kann Ihnen eine Karte nach folgendem Muster vorlegen:

Wird in der Vollmacht ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine bevollmächtigte Person auch zum Empfang von Sendungen mit dem Vermerk „Eigenhändig“ berechtigt ist, so ist dies zu beachten.

### Vorder- und Rückseite einer Vollmacht

Vollmachtgeber (Vorname, Name oder Firma und Postanschrift, ggf. Stempelabdruck)

Peter Müller  
Am Kirchhof 2  
10072 Berlin

01.02.2015  
bevollmächtigt bis zum

Günther Meyer  
Vor- und Zuname (bitte in Druckschrift angeben)

Wichtiger Hinweis an den Vollmachtgeber:  
Vollmachtgeber ist für alle Rechte vom Briefempfänger zurück.

zum Empfang der für ihn/sie bestimmten Postsendungen  
(inkl. Post- und Zahlungsweisungen, ohne eigenhändig auszuhandigende Sendungen)

Müller, 22. 2. 2012  
Unterschrift des Vollmachtgebers (Vertretungsberechtigten), Datum

auch zum Empfang von eigenhändig auszuhandigenden Sendungen

Müller, 22. 2. 2012  
Unterschrift des Vollmachtgebers (Vertretungsberechtigten), Datum

Vollmacht, Mat.-Nr. 675-601-255

Auch eine notariell beurkundete Generalvollmacht berechtigt zum Empfang von Sendungen mit dem Vermerk „Eigenhändig“.

**Hinweis:** Die Vollmacht kann auch formlos schriftlich (z. B. auf einem Blatt Schreibpapier) erteilt sein. Ohne vorherigen Zustellversuch bei dem Empfänger können Sie die Sendungen an die bevollmächtigte Person ausliefern.

## Briefzusatzleistungen

Sendungen mit Briefzusatzleistungen sind vor der Zustellung an der Scan-Druck-Station zu scannen, um die Dokumentation sicherzustellen. Dabei wird auch der Auslieferungsbeleg erstellt. Ist die Erstellung von Auslieferungsbelegen über eine Scan-Druck-Station nicht möglich, so sind diese von Hand auszufüllen.

Weigert sich die empfangsberechtigte Person, ihren Namen in Großbuchstaben auf dem Auslieferungsbeleg zu wiederholen, so bleibt das Schreibfeld leer.

Für EINSCHREIBEN EINWURF, die persönlich zugestellt wurden, lassen Sie bitte den Empfangsberechtigten auf dem Auslieferungsbeleg unterschreiben.

Wurde der Auslieferungsbeleg für Einschreiben über die SDS erstellt, müssen folgende Felder ausgefüllt bzw. angekreuzt werden:

- Art des Empfängers
- Auslieferungsvermerk
- Unterschrift des Empfängers
- Unterschrift des Zustellers

Siehe auch Seite:

- 28 Empfangsberechtigte
- 73 Rückschein
- 76 Sicherheit
- 88 Zustell- /Unzustellbarkeitsvermerk

006 Deutsche Post   
BRIEF KOMMUNIKATION

Bitte hier nichts eintragen!

**Auslieferungsbeleg**

PLZ 12345 ZBez 67

Empf  EmpfBev  Reisepass  
 Eheg  And  Personal-  
EmpfBer \* ausweis

\*Ersatzempf gem. AGB BRIEF NATIONAL

Datum u. Unterschrift Postmitarbeiter 23.06.14

Ich habe die u. g. Sdg(en) dem Empfänger übergeben bzw. das/die Einschreiben Einwurf oder Eil Internat. in die Empfangsvorrichtung des Empfängers eingelegt

RN110650105DE 

**Empfangsbestätigung**

Name u. Vorname in Grossbuchstaben:

Datum u. Unterschrift Empfangsberechtigter 23.06.14

Ich bestätige, die o. g. Sendung(en) am heutigen Tag erhalten zu haben.

Auslieferungsbeleg,  
Mat.-Nr. 912-556-000, Vorderseite



## EINSCHREIBEN und EINSCHREIBEN EINWURF

Siehe auch Seite:

- 20 Bevollmächtigter
- 21 Auslieferungsbeleg
- 34 Lagerung
- 35 Mobiler Postservice
- 46 Nachsendung

### Vor der Zustellung

Sendungen mit EINSCHREIBEN/EINSCHREIBEN EINWURF haben drei wesentliche Erkennungsmerkmale:

- „R“
- Sendungsnummer mit Barcode oder Datamatrixcode
- Produktname

### Die wichtigsten Kennzeichnungen auf einem Blick



Sendungen mit der Zusatzleistung EINSCHREIBEN und EINSCHREIBEN EINWURF sind vor der Zustellung an der Scan-Druck-Station zu scannen. Ausgenommen hiervon sind nachzusendende Sendungen. Mit dem Scan wird der Eingang der Sendung dokumentiert und der Auslieferungsbeleg erstellt. Ist die Erstellung des Auslieferungsbelegs über die

SDS nicht möglich, müssen Sie einen Auslieferungsbeleg von Hand ausfüllen.

Die wegen Unzustellbarkeit zurückkommenden Einschreibesendungen behalten den Service bei und müssen entsprechend der Zusatzleistungen nachweislich ausgeliefert werden.

Nur EINSCHREIBEN EINWURF dürfen in den Hausbriefkasten eingelegt werden. Ist das nicht möglich, unternehmen Sie zunächst einen Zustellversuch beim Empfänger oder bei einem zulässigen Ersatzempfänger. Erst wenn dieser Zustellversuch erfolglos ist, hinterlassen Sie eine Benachrichtigungskarte.

### Allgemeines

Sendungen mit der Zusatzleistung EINSCHREIBEN und EINSCHREIBEN EINWURF müssen Sie während des Zustellgangs in Rucksäcken oder Umhängetaschen, die Sie ständig bei sich führen, oder in einem abgeschlossenen Fahrzeug aufbewahren.

Die möglichen Empfangsberechtigten finden Sie in den Tabellen auf den Seiten 28/29.

Vor der Auslieferung muss der Empfangsberechtigte den Empfang auf dem Auslieferungsbeleg und ggf. auf dem Rückschein bestätigen. Erst dann dürfen Sie die Sendung dem Empfangsberechtigten übergeben. Weigert sich dieser, seinen Namen in Großbuchstaben auf dem Auslieferungsbeleg zu wiederholen, so bleibt das Schreibfeld leer. Bitte bringen Sie unverzüglich den passenden Auslieferungsvermerk auf dem Auslieferungsbeleg an.

### Auslieferung

Für Sendungen mit der Zusatzleistung EINSCHREIBEN (auch SB-EINSCHREIBEN) ist zunächst ein Zustellversuch beim Empfänger zu unternehmen.

Ist die Zustellung an den Empfänger selbst oder an einen möglichen Ersatzempfänger erfolglos, hinterlassen Sie bitte eine Benachrichtigungskarte.

Die Verweigerung der Empfangsbestätigung durch den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder Postempfangsbeauftragten gilt als Annahmeverweigerung. Verweigert ein anderer Empfangsberechtigter die Empfangsbestätigung, so ist eine Benachrichtigungskarte für den Empfänger zu hinterlassen.

Bei EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN ist die Empfangsbestätigung zwingend auf dem Rückschein einzuholen. Weigert sich bei einem EINSCHREIBEN RÜCKSCHEIN die empfangsberechtigte Person, zwei Unterschriften zu leisten, so vermerken Sie im Unterschriftsfeld des Auslieferungsbelegs „RSch“.

Die ungesicherte Ablage einer Sendung mit den Zusatzleistungen EINSCHREIBEN und EINSCHREIBEN EINWURF ist verboten.

### Nach der Zustellung

Es ist unbedingt erforderlich, die Auslieferungsbelege zu Sendungen mit den Zusatzleistungen EINSCHREIBEN und EINSCHREIBEN EINWURF nach der Zustellung erneut an der SDS zu scannen. Bei Auslieferungsbelegen mit mehreren Sendungsnummern ist besonders darauf zu achten, dass beim Scannen der einzelnen Sendungsnummern die Zusatztaste „o.k.“ betätigt werden muss. Erst damit ist die Dokumentation vollständig, nachvollziehbar und abgeschlossen.

## Empfänger verstorben

Sendungen an verstorbene Empfänger dürfen von Ihnen an die Hinterbliebenen ausgeliefert werden, sofern deren Empfangsberechtigung zweifelsfrei ist (z. B. Erbschein). Dies gilt jedoch nicht für Sendungen mit dem Vermerk „Eigenhändig“.

Siehe auch Seite:

59 Postzustellungs-  
auftrag

## Empfangsberechtigte von Postsendungen

### Zustellung an natürliche Personen und Einzelfirmen

| Empfangsberechtigte                                                                                                                                                             | Zuzustellen sind: | Gewöhnliche Sendungen, Nachnahmen | EINSCHREIBEN<br>EINWURF<br>EINSCHREIBEN | Zahlungsanweisungen bis zu einem Betrag von 250,00 EUR (250,00 EUR = 296,45 SZR*) | Zahlungsanweisungen mit einem Betrag von mehr als 250,00 EUR (250,00 EUR = 296,45 SZR*) | Sendungen und Zahlungsanweisungen mit der Zusatzleistung „Eigenhändig“ | POSTIDENT |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Empfänger (Firmeninhaber)                                                                                                                                                       |                   | •                                 | •                                       | •*                                                                                | •*                                                                                      | •                                                                      | •         |
| Für den Empfang von Sendungen mit dem Vermerk „Eigenhändig“ bevollmächtigte Personen                                                                                            |                   | •                                 | •                                       | •                                                                                 | •                                                                                       | •                                                                      |           |
| Postempfangsbeauftragter                                                                                                                                                        |                   | •                                 | •                                       | •                                                                                 | •                                                                                       |                                                                        |           |
| Angehörige des Empfängers                                                                                                                                                       |                   | •                                 | •                                       | •**                                                                               |                                                                                         |                                                                        |           |
| In der Wohnung, im Geschäft oder Betrieb des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, sie seien zum Empfang der Sendungen berechtigt |                   | •                                 | •                                       |                                                                                   |                                                                                         |                                                                        |           |
| Inhaber/Vermieter der Wohnung                                                                                                                                                   |                   | •                                 | •                                       |                                                                                   |                                                                                         |                                                                        |           |
| Hausbewohner/-nachbar                                                                                                                                                           |                   | •                                 |                                         |                                                                                   |                                                                                         |                                                                        |           |

\* auch Ehegatte \*\* nur Kinder

### Zustellung an Behörden, juristische Personen, Gesellschaften oder Gemeinschaften

|                                                                                                                                                                                 |  |   |   |   |   |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|
| Gesetzlicher Vertreter (Vertretungsberechtigter)                                                                                                                                |  | • | • | • | • | • |  |
| Bevollmächtigter                                                                                                                                                                |  | • | • | • | • |   |  |
| Für den Empfang von Sendungen mit dem Vermerk „Eigenhändig“ bevollmächtigte Person                                                                                              |  | • | • | • | • | • |  |
| In der Wohnung, im Geschäft oder Betrieb des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, sie seien zum Empfang der Sendungen berechtigt |  | • | • |   |   |   |  |

\* 1SZR beträgt ungefähr 1,18580 EUR

## Empfangsbestätigung

### Voraussetzung zur Auslieferung

Folgende Sendungen dürfen erst übergeben werden, wenn ein Empfangsberechtigter den Empfang auf dem dafür vorgesehenen Auslieferungsbeleg bestätigt hat:

- EINSCHREIBEN
- Beträge zu Zahlungsanweisungen

**Achtung:** Bei Sendungen mit Rückschein ist die Empfangsbestätigung unbedingt auf dem Rückschein einzuholen.

### Verweigerung der Empfangsbestätigung

Die Verweigerung der Empfangsbestätigung durch den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder Postempfangsbeauftragten gilt als Annahmeverweigerung. Verweigert ein anderer Empfangsberechtigter die Empfangsbestätigung, so ist eine Benachrichtigungskarte zu hinterlassen.

Weigert sich bei einer Sendung mit Rückschein die empfangsberechtigte Person, zwei Empfangsbestätigungen abzugeben, so vermerken Sie im Unterschriftsfeld des Auslieferungsbelegs „RSch“.

## Ersatzzustellung

### Allgemeines

Eine Ersatzzustellung müssen Sie grundsätzlich dann vornehmen, wenn der Empfänger oder sein Bevollmächtigter nicht angetroffen werden.

Gewöhnliche Briefsendungen an Behörden, juristische Personen, Gesellschaften und Gemeinschaften können sogleich einem Ersatzempfänger zugestellt werden.

### Ersatzempfänger

Siehe hierzu die Tabelle auf den Seiten 28/29.



## Formblätter

Siehe auch Seite:

35 Mobiler Postservice

77 Unfallverhütung

Folgende Formblätter müssen Sie während des Zustellgangs mitführen. Bitte prüfen und ergänzen Sie Ihren Formblattbestand vor Beginn der Zustellung.

- Servicekarte (siehe Umschlag dieser Arbeitshilfe)
- Auslieferungsbelege (Abb. S. 22)
- Quittungen über gezahlte Beträge (Abb. S. 36)
- Benachrichtigungskarten (Abb. S. 18)
- Benachrichtigungsetiketten (Abb. S. 18)
- Benachrichtigungen über die Niederlegung eines zuzustellenden Schriftstücks (Abb. S. 61)
- Rückschein (Abb. S. 38/39)
- Ersatzbeleg beleglose Nachnahme (Abb. S. 44)
- Fehlmeldung-Postkarte (Abb. S. 71)
- POSTCARD-Beleg (Abb. S. 51)
- Reklamationskarte (Abb. S. 72)
- ggf. auf Gangfolge sortierte Hundemerkkarte

## Hausbriefkasten

In den Hausbriefkasten des Empfängers legen Sie gewöhnliche Briefsendungen ohne NACHNAHME und ohne Nachentgelt sowie EINSCHREIBEN EINWURF ein. Sendungen, die wegen ihrer Abmessungen nicht vollständig über den Hausbriefkasten zugestellt werden können, übergeben Sie einem Empfangsberechtigten persönlich. EINSCHREIBEN EINWURF werden in diesen Fällen wie EINSCHREIBEN behandelt.

Eine am Hausbriefkasten des Empfängers angebrachte Erklärung über die Annahmeverweigerung von Postwurfsendungen (z. B. „Keine Wurf-sendungen“, „Keine Werbung“, „Keine Reklame einwerfen“) müssen Sie beachten.

**Wichtiger Hinweis:** Unterlassen Sie unbedingt eine „Zustellung auf Verdacht“!

Siehe auch Seite:

12 Annahmeverweigerung

24 EINSCHREIBEN

58 Postwurfsendungen



## Lagerung

Die gültigen Lagerungsmerkkarten sind zu beachten. Sie sind nach Gangfolge geordnet unter der jeweiligen Zustellanschrift im Sortieraufsatz des Zustelltisches einzusortieren und an jedem Werktag im Rahmen der Vorbereitung auf Gültigkeit zu prüfen. Nach Ablauf der Gültigkeitsfrist sind die Lagerungsmerkkarten dem G-Papier zuzuführen.

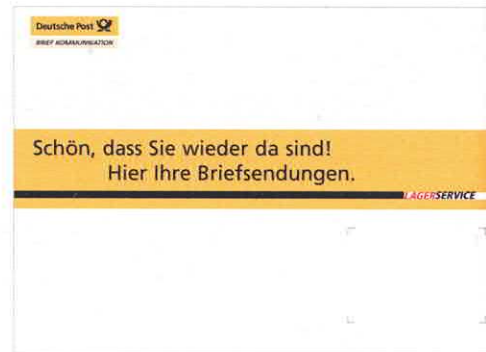
Liegt für einen Empfänger eine gültige Lagerungsmerkkarte vor, so sind alle gewöhnlichen Sendungen ohne NACHNAHME und Nachentgelt sowie EINSCHREIBEN EINWURF zu lagern.

### Nicht gelagert werden:

- Schriftstücke aus Postzustellungsaufträgen
- Sendungen mit den Zusatzleistungen EINSCHREIBEN (ohne EINSCHREIBEN EINWURF), NACHNAHME
- POSTIDENT
- Zahlungsanweisungen
- gewöhnliche Briefsendungen mit Nachentgelt
- Postwurfsendungen

Für die nicht zu lagernden Sendungen ist ein Zustellversuch zu unternehmen.

Die gelagerten Sendungen sind gebindebezogen als solche zu kennzeichnen. Für die Lagerung von Sendungen gelten die örtlichen Anweisungen. Nach Ablauf der Lagerfrist sind die gelagerten Sendungen grundsätzlich in dem dafür vorgesehenen Lagerumschlag (s. Abb.) zuzustellen.



Lagerumschlag, Mat.-Nr. 912-043-000

## Mobiler Post-Service (MoPS)

### Allgemeines

Der Mobile Post-Service (MoPS) wird in zusammenhängend bebauten Gebieten eingerichtet, in denen die Entfernung zur nächsten Filiale für unsere Kunden mehr als 2.000 m beträgt. Damit erfüllen wir die Vorgaben der Post-Universaldienstleistungsverordnung (PUDLV).

Mit der Doppelpostkarte „Für Sie auf Tour!“ (siehe Abb.) werden die Kunden von der Einrichtung des Mobilien Post-Service unterrichtet. Diese Karte ermöglicht es unseren Kunden auch, das Leistungsangebot des MoPS zu nutzen.



Doppelpostkarte MoPS  
Mat.-Nr. 912-260-000  
Vorder- und Rückseite



## Annahme von Sendungen

Führen Sie bitte immer eine kleine Menge Postwertzeichen und DHL PAKETMARKEN sowie die aktuelle Broschüre „Leistungen und Preise“ mit. Folgende Sendungen werden angenommen:

- Briefe  
(auch mit Zusatzleistungen – nur Inland)
- Postkarten  
(auch mit Zusatzleistungen – nur Inland)
- Warensendungen
- Büchersendungen
- Blindensendungen
- Päckchen (nur Inland)
- Pakete (nur Inland)

Bitte achten Sie auf die vollständige Freimachung der angenommenen Sendungen.

Auf Wunsch des Kunden stellen Sie bitte eine Quittung über gezahlte Beträge aus (siehe Abb.).

Quittung über gezahlte  
Beträge  
Mat.-Nr. 912-528-100  
Vorderseite

**Deutsche Post DHL**

**Quittung  
über gezahlte Beträge**

Entgelt für Postwertzeichen, Paketmarken, Servicemarken  
Nachnahme Paket

|                                            |                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <small>EUR</small> _____ <small>CT</small> | <small>EUR</small> _____ <small>CT</small>   |
| <small>mehrwertsteuerfrei</small>          | <small>mehrwertsteuerpflichtig (19%)</small> |

Nachentgelt

|                                            |                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <small>EUR</small> _____ <small>CT</small> | <small>EUR</small> _____ <small>CT</small>   |
| <small>mehrwertsteuerfrei</small>          | <small>mehrwertsteuerpflichtig (19%)</small> |

Nachnahmebetrag

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <small>EUR</small> _____ <small>CT</small> |  |
|--------------------------------------------|--|

Darin enthaltenes Entgelt für die Übermittlung des Nachnahmebetrags  
(mehrwertsteuerfrei)

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <small>EUR</small> _____ <small>CT</small> |  |
|--------------------------------------------|--|

(Unterschrift, Datum)

Bahn 01/12 912-528-100

## Zusatzleistungen für Briefsendungen

### EINSCHREIBEN

Bitte achten Sie bei der Annahme von Briefen, Postkarten oder Blindensendungen mit der Zusatzleistung EINSCHREIBEN auf die zwingend erforderliche Absenderangabe.

### EIGENHÄNDIG

Die Zusatzleistung „Eigenhändig“ ist nur bei Sendungen mit EINSCHREIBEN möglich. Kreuzen Sie im Barcodelabel sowie auf dem Einlieferungsbeleg zusätzlich die Zusatzleistung „Eigenhändig“ an.

Arbeitsablauf:

- Kleben Sie das Barcodelabel auf die Sendung und kreuzen Sie die gewünschte Zusatzleistung an.
- Kleben Sie das Quittungslabel auf den Einlieferungsbeleg und bescheinigen Sie die Einlieferung mit Unterschrift und Datum.
- Machen Sie die Sendungen mit Postwertzeichen aus Ihrem Bestand frei.

## RÜCKSCHEIN

Die Zusatzleistung „Rückschein“ ist nur bei Sendungen mit EINSCHREIBEN möglich.

### Arbeitsablauf:

- Kreuzen Sie im Barcodelabel sowie auf dem Einlieferungsbeleg zusätzlich die Zusatzleistung „Rückschein“ an.
- Prüfen Sie, ob der Kunde den Rückschein vollständig ausgefüllt hat, und vergleichen Sie die Angaben auf dem Rückschein mit den Angaben auf der Sendung.
- Kleben Sie das Barcodelabel in das entsprechende Feld des Rückscheins.
- Bringen Sie den Rückschein haltbar an der Sendung an.

Rückschein National, Mat.-Nr. 911-008-000, Vorderseite

Rückschein National, Mat.-Nr. 911-008-000, Rückseite

## Annahme von Paketen

Inlandspakete können frei und unfrei eingeliefert werden. Im Rahmen der Mitnahme bei Gelegenheit nehmen Sie bereits freigemachte Pakete an. Hier sind auch die Zusatzleistungen NACHNAHME mit Online-Frankierung und Rückschein möglich.

### Arbeitsablauf unfreie Pakete:

- Prüfen Sie die Angaben auf dem vom Absender ausgefüllten Versandschein für Inlandspakete und -päckchen auf Vollständigkeit.
- Kleben Sie den Versandschein auf die Sendung.
- Kleben Sie die entsprechenden Teile der DHL PAKETMARKE auf die Sendung und den Einlieferungsbeleg.
- Berechnen Sie das Entgelt ggf. einschließlich der Zusatzleistung

Rückschein. Können Sie das Entgelt nicht sicher berechnen, so nehmen Sie die Sendung mit in den Zustellstützpunkt und legen Sie das Entgelt dort fest. Rechnen Sie den Betrag auf dem Zustellgang des nächsten Werktags mit dem Einlieferer ab.

- Wählt der Kunde die Zusatzleistung Rückschein, kleben Sie bitte Postwertzeichen in Höhe des Entgelts auf den Rückschein. Der Vermerk „Entgelt bezahlt“ wird mit den Postwertzeichen überklebt.

**Hinweis:** Unfreie Pakete, Pakete mit DHL PAKETMARKE und Retourenpakete werden im Handscanner unter „Mitnahme bei Gelegenheit“ erfasst.

Siehe auch Seite:  
32 Formblätter

### Zusätzliche Formblätter für den MoPS

- Bestellzettel „PWZ-Gebinde und DHL PAKETMARKEN“
- Leistungen und Preise
- Einlieferungsbelege  
(Mat.-Nr. 912-662-000, siehe Abb. S. 41)
- Rückscheine National  
(Mat.-Nr. 911-008-000, siehe Abb. S. 38/39)
- Barcodelabel für Briefzusatzleistungen
- Versandscheine für Inlandspakete und -päckchen

| Einlieferungsbeleg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Deutsche Post DHL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Postvermerk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| Sendungsnummer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| Gewicht in Gramm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Unterschrift _____ Tagesstempel / Filialstempel _____<br><small>Es gelten die umseitigen Bedingungen.</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| <b>BRIEF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN NATIONAL <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN INTERNATIONAL <input type="checkbox"/> EINSCHREIBEN NATIONAL EINWURF<br><input type="checkbox"/> Rückschein <input type="checkbox"/> Eigenhändig <input type="checkbox"/> EIL INTERNATIONAL<br><input type="checkbox"/> Wert national Bargeld bis 100 Euro <input type="checkbox"/> Wert national Sachwert bis 500 Euro<br><input type="checkbox"/> Wert International<br><input type="checkbox"/> Nachnahme International     Nachnahme-Betrag: Euro <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Cent<br>Höherhaftung: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>                                                                            |                   |
| <b>PAKET / EXPRESS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| <input type="checkbox"/> DHL PAKET <input type="checkbox"/> DHL Express<br><input type="checkbox"/> Retoure <input type="checkbox"/> Sperrgut <input type="checkbox"/> Päckchen mit Nachweis<br><input type="checkbox"/> Transportversicherung bis 2.500 Euro <input type="checkbox"/> Transportversicherung bis 25.000 Euro <input type="checkbox"/> Premium<br><input type="checkbox"/> Rückschein <input type="checkbox"/> Eigenhändig <input type="checkbox"/> Wert International<br><input type="checkbox"/> Express vor 09 Uhr <input type="checkbox"/> Express vor 10 Uhr <input type="checkbox"/> Express vor 12 Uhr<br><input type="checkbox"/> Samstagszustellung <input type="checkbox"/> Sonn-/Feiertagszustell.<br><input type="checkbox"/> Einlieferungsschlusszeit bei Express-Sendung überschritten |                   |
| <b>Kundenvermerk</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| Ggf. Empfänger, Postleitzahl, Bestimmungsort, ggf. Land eintragen:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |

Einlieferungsbeleg, Mat.-Nr. 912-662-000

## Nachentgelte

Siehe auch Seite:

81 Werbeantwort

Ist eine Sendung offensichtlich nicht ausreichend freigemacht, müssen Sie die Sendung mit Nachentgelt belegen. Das Nachentgelt setzt sich aus dem fehlenden Entgelt für die Sendung und dem Einziehungsentgelt in Höhe von 51 Ct zusammen. Den Betrag vermerken Sie mit Blaustift in Cent auf der Aufschriftseite der Sendung.

## NACHNAHME Sendungen

Allgemeines

Auch Sendungen mit NACHNAHME müssen Sie während des Zustellgangs in Umhängetaschen für Zustellkräfte oder Rucksäcken ständig bei sich führen oder in einem abgeschlossenen Fahrzeug aufbewahren.

Siehe auch Seite:

76 Sicherheit

Sie dürfen Sendungen mit NACHNAHME erst ausliefern, wenn der NACHNAHME Betrag (Höchstbetrag 1.600,00 Euro) in voller Höhe bezahlt ist.

Es sind nur noch beleglose NACHNAHME Sendungen zugelassen. Gehen dennoch beleg hafte Nachnahmesendungen ein, sind diese als nicht AGB-konform an den Absender zurückzuschicken.



## Prüfung und Scannen von NACHNAHME Sendungen

Erfassen Sie die Sendung während der Vorbereitung an der Scan-Druck-Station. Hier werden Auslieferungsbeleg und Quittungsbeleg erstellt. Sollte sich die Sendung nicht an der SDS erfassen lassen, so stellen Sie bitte per Hand einen Ersatzbeleg „Beleglose Nachnahme“ aus (siehe Abb. unten).

**Ersatzbeleg beleglose Nachnahme**

Identcode

PAKET

BRIEF

**N**

**BL**  
beleglos

€ (ohne Entgelt)

Nur für Sendungen mit belegloser Nachnahme.  
Achtung keinen Ersatz Inkasso-Beleg ausfüllen.

07.10 911-009-000

## Fristverlangen

Auf Verlangen des Empfängers, eines Bevollmächtigten oder Postempfangsbeauftragten ist eine Einlösungsfrist von sieben Werktagen zu gewähren. Übergeben Sie in diesem Fall eine Benachrichtigungskarte.

Ist ein Ersatzempfänger bzw. der Postempfangsbeauftragte nicht bereit, die NACHNAHME einzulösen, ist eine Benachrichtigungskarte zu übergeben oder in den Hausbriefkasten einzulegen.

## Benennung des Absenders

Vor der Auslieferung einer Sendung mit NACHNAHME dürfen Sie auf Nachfrage den Absender der Sendung nennen. In Postkarten mit NACHNAHME dürfen Sie Einblick gewähren.

## Rücknahmeverbot bereits ausgelieferter NACHNAHME Sendungen

Eine bereits ausgelieferte Sendung mit NACHNAHME dürfen Sie in keinem Fall zurücknehmen. Einen eingezogenen NACHNAHME Betrag dürfen Sie nicht zurückzahlen.

## Quittieren gezahlter NACHNAHME Beträge

Der Kunde erhält nach Zahlung des NACHNAHME Betrags entweder die an der Scan-Druck-Station (SDS) erzeugte Quittung oder einen handschriftlich ausgefüllten Quittungsbeleg (s. Abb. S. 36).

Deutsche Post

Nachnahme-Beleg

PLZ: 55555 ZBez: 55

Datum: 17.05.12

Nachnahme-Betrag:  
66,00 EUR  
inkl. Entgelte 2,00 EUR

NT000075715DE300

QR-Code

Auslieferungsbeleg der SDS

Deutsche Post

Quittung über gezahlten Nachnahme-Betrag

PLZ: 55555 Datum: 17.05.12

Zustellbezirk: 55

Sendungsnummer: NT000075715DE300

Nachnahme-Betrag: 66,00 EUR

Darin enthaltenes Entgelt für die Übermittlung des Nachnahme-Betrages: 2,00 EUR

Bitte diesen Quittungsbeleg als Nachweis für den gezahlten Nachnahme-Betrag unbedingt aufbewahren.

Quittungsbeleg der SDS

## Nachsendung

Die Nachsendung hat grundsätzlich im Rahmen der Vorbereitung zu erfolgen.

### Nachsendungsmerkkarte

Die gültigen Nachsendungsmerkkarten sind zu beachten. Sie sind nach Gangfolge geordnet, unter der jeweiligen Zustellanschrift im Sortieraufsatz des Zustellertisches einzusortieren und im Rahmen der Vorbereitung auf Gültigkeit zu prüfen.

Nach Ablauf der Gültigkeitsfrist sind Nachsendungsmerkkarten dem G-Papier zuzuführen.

### Neukundenmerkkarte

Die Neukundenmerkkarte (s. Abb.) muss so lange bei der Zustellkraft bleiben, bis Sendungen an den neuen Kunden auch von Vertretungskräften zweifelsfrei zugestellt werden können. Anschließend ist sie dem G-Papier zuzuführen.

### Bearbeitungsvermerke

Bitte überprüfen Sie die Angaben auf der Nachsendungsmerkkarte und der Neukundenmerkkarte und füllen Sie die Bearbeitungsvermerke vollständig aus.

| Neukundenmerkkarte                                                                                                                                                               | Auftrag-Nr.: 01234567                                                                                                                                                                                      | Nachbestellung | Druckdatum: 18.11.2011 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| Achtung bitte vormerken! Dieser Nachsendeservice wegen Umzugs beginnt am: 21.12.2011                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |                |                        |
| alte Anschrift                                                                                                                                                                   | neue Anschrift                                                                                                                                                                                             |                |                        |
| C/O MUSTER-ZUSTELL-ADRESSZUSATZ<br>MUSTERSTR. 123<br>99999 MUSTERSTADT<br>C/O MUSTER-POSTFACH-ADRESSZUSATZ<br>POSTFACH 123456<br>99999 MUSTERSTADT                               | C/O BEISPIEL-ZUSTELL-ADRESSZUSATZ<br>BEISPIELSTR. 123<br>43210 BEISPIELSTADT A.D. WEINSTRASSE<br>C/O BEISPIEL-POSTFACH-ADRESSZUSATZ<br>POSTFACH 654321<br>43211 BEISPIELSTADT A.D. WEINSTRASSE             |                |                        |
| Name(n), Vorname(n) oder Firmenname<br>MÜLLENDORFER-KEILSCHMIED, SABIN<br>MÜLLENDORFER-KEILSCHMIED, HANS-<br>MÜLLENDORFER-KEILSCHMIED, KARL-<br>MÜLLENDORFER-KEILSCHMIED, LISBET | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Deutsche Post</b> </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Erlaubt bezahlt<br/>Freimachung </p> </div> |                |                        |
| <p><b>Neukundenmerkkarte</b></p> <p><b>Nicht zustellen!</b></p>                                                                                                                  | <p>Deutsche Post AG</p> <p>An den Zusteller<br/>BEISPIELSTR. 123<br/>43210 BEISPIELSTADT A.D.<br/>WEINSTRASSE</p>                                                                                          |                |                        |

## Nachsendung

Haben Sie die Übereinstimmung der Angaben auf der Nachsendungsmerkkarte mit der Anschrift auf der Sendung festgestellt, so sind die Sendungen wie folgt zu bearbeiten:

### Nachsendezentrum

Folgende Sendungen sind grundsätzlich an das Nachsendezentrum einzusenden:

- gewöhnliche Briefe und Postkarten ohne NACHNAHME
- Streifenbandzeitungen
- Infopostsendungen (nur mit Umhüllung oder in Kartenform!)
- Bücher- und Warensendungen
- gewöhnliche Blindensendungen
- Telegramme

### Ausnahme: Manuelle Nachsendung

Folgende Sendungsarten senden Sie manuell nach:

- Sendungen, die innerhalb des Zustellbezirks nachzusenden sind
- Sendungen mit Briefzusatzleistungen (EINSCHREIBEN, NACHNAHME)
- Zahlungsanweisungen

Siehe auch Seite:

54 POSTIDENT

59 Postzustellungsauftrag

73 Rückschein

Bei der manuellen Nachsendung sind die nicht mehr zutreffenden Angaben mit dem Aufkleber „Nachsendung durch Deutsche Post“ zu überkleben. Die neue Anschrift ist auf den Aufkleber zu übertragen. Auf Rückscheinen darf die alte Anschrift nur dann durchgestrichen, überklebt und die neue Anschrift angegeben werden, wenn der Empfänger in die Weitergabe seiner neuen Anschrift eingewilligt hat (siehe auch Seite 73). Eventuell auf der Sendung angebrachte Vorausverfügungen sind zu beachten.

Nachsendung durch

Deutsche Post

Aufkleber „Nachsendung durch“  
Mat.-Nr. 912-527-000



## Nachsendung wegen Betreuung oder Insolvenz

Bei der Nachsendung wegen Betreuung oder Insolvenz sind werktäglich alle Sendungen (auch Pressesendungen und Infopost ohne Umhüllung) manuell nachzusenden. Gewöhnliche Sendungen ohne NACHNAHME und ohne Nachentgelt können dazu in einen Umschlag aufgenommen werden. Bei der Nachsendung ist auch der Name des Betreuers bzw. des Insolvenzverwalters anzugeben.

## Nachsendung in das Ausland

Sendungen, die in das Ausland nachzusenden sind, werden nach Formaten getrennt in die Behälter für das Nach- und Rücksendezentrum eingelegt. Warensendungen, Werbeantworten, Zeitungen und Zeitschriften als Postvertriebsstücke, Infopostsendungen, Zahlungsanweisungen, Postzustellungsaufträge, POSTIDENT und Sendungen mit NACHNAHME dürfen nicht in das Ausland nachgesandt werden. Bei vorübergehender Abwesenheit des Empfängers ist ein Zustellversuch zu unternehmen.

## Ausschluss der Nachsendung

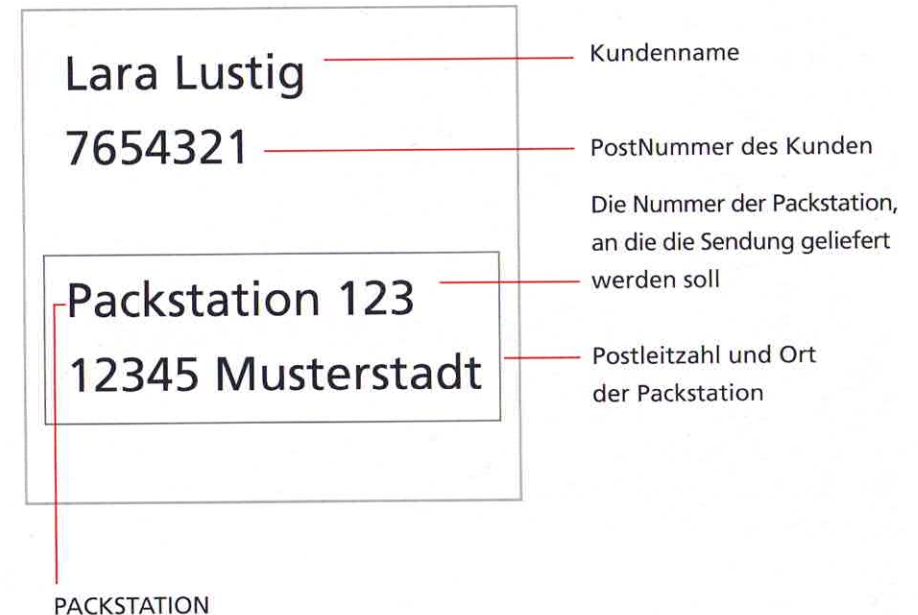
Pressesendungen und hüllenlose Infopostsendungen sowie Postwurfsendungen dürfen nicht nachgesandt werden. Es ist nicht erlaubt, solche Sendungen (offen oder unter Umschlag) nachzusenden. Bei vorübergehender Abwesenheit des Empfängers sind solche Sendungen zuzustellen.

Die Nachsendung erfolgt nur aufgrund einer gültigen Nachsendungsmerkkarte. Jede Nachsendung ohne Nachsendungsmerkkarte ist ein Verstoß gegen den Datenschutz! In solchen Fällen ist die Sendung als unzustellbar („Empfänger unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln“) zu behandeln.

## Packstation

Registrierte Packstation-Kunden können Sendungen direkt an einen Packstation-Automaten zustellen lassen. Im Adressfeld erkennen Sie, an welchen Kunden und in welche Packstation die Sendung zugestellt werden muss. Zugelassene Sendungsarten sind: Groß- und Maxibriefe ohne Zusatzleistung, Bücher-Warensendung und Blindensendungen.

So sieht beispielsweise eine Anschrift für die Lieferung an einer Packstation aus:



# POSTCARD

Siehe auch Seite:

86 Zustellerabrechnung

Mit der POSTCARD hat der Kunde die Möglichkeit, Zahlungen unbar zu leisten. Der Höchstbetrag ist grundsätzlich auf 500,00 Euro festgelegt. Der Kunde legitimiert sich durch Vorlage der POSTCARD und übergibt Ihnen einen ausgefüllten „POSTCARD Beleg“. Hat der Kunde keinen ausgefüllten POSTCARD Beleg vorbereitet, übergeben Sie ihm ein leeres Formblatt aus Ihrem Bestand, das der Kunde dann ausfüllt.

Die Unterschriften auf der POSTCARD und dem Beleg müssen übereinstimmen. Haben Sie Zweifel, fordern Sie eine Ausweiseistung ein und übernehmen Sie die Angaben des Ausweises auf den Beleg.

POSTCARD Belege sind gesichert aufzubewahren und entsprechend in der Zustellabrechnung zu berücksichtigen.



| Abrechnungsbeleg                                                                     |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Beleg POSTCARD                                   |                                                    |
| <input type="checkbox"/> Stundungsbeleg BRIEF                                        |                                                    |
| <b>Kundendaten</b>                                                                   |                                                    |
| POSTCARD-Nummer<br>5027070767 2502001                                                | Name des Kunden / POSTCARD-Kennung<br>Paula Piffig |
| Kundennummer Stundung<br>2 0                                                         | Name des Kunden / der Firma<br>Mustermann GmbH     |
|                                                                                      | PLZ und Ort<br>53123 Bonn                          |
| <b>Betrag</b>                                                                        |                                                    |
| Euro Cent<br>10000                                                                   | wird vom vereinbarten Konto abgebucht              |
| Buchungshinweise, Abkürzungen, usw. für den Kontoinhaber – nur im POSTCARD-Verfahren |                                                    |
| Bonn, 22.05.2014 Paula Piffig                                                        |                                                    |
| 97 12                                                                                | 973 782 000                                        |

POSTCARD Beleg, Mat.-Nr. 973-782-000

## Postempfangsbeauftragter

Siehe auch Seite:

12 Annahmeverweigerung

15 Arbeitsplatzanschrift

### Gemeinschaftseinrichtungen

Sendungen an Empfänger in Gemeinschaftseinrichtungen stellen Sie bitte dem Postempfangsbeauftragten zu.

Aus der Vollmachtenkarte Postempfangsbeauftragter oder der Hinweiskarte (s. Abb. S. 57) ersehen Sie, wer für Sendungen, die an Empfänger in Gemeinschaftseinrichtungen (z. B. Krankenhaus) gerichtet sind, als Postempfangsbeauftragter benannt ist.

Sind mehrere Postempfangsbeauftragte benannt, so ist jeder allein empfangsberechtigt.

Löst der Postempfangsbeauftragte eine NACHNAHME Sendung oder eine Sendung mit Nachentgelt nicht sogleich ein, so ist ihm eine Benachrichtigungskarte zu übergeben.

|                                                                                |                                           |                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|--|
| Name der Gemeinschaftseinrichtung, Betriebs- oder Firmenname und Hausanschrift |                                           | Postleitzahl, Postfach-PLZ / Ort |  |
| Seniorenheim Sonnenschein<br>Schlossallee 7<br>53937 Schleiden                 |                                           |                                  |  |
| Abteilung bei Ausgabestelle                                                    |                                           | Telefon<br>(02445) 12 34 56      |  |
| Entschlüsselt sich auch auf                                                    |                                           |                                  |  |
| Besondere Verabredungen                                                        |                                           |                                  |  |
| Postempfangsbeauftragter Name / Vorname                                        |                                           |                                  |  |
| Anders, Andrea                                                                 |                                           |                                  |  |
| Simonis, Stephan                                                               |                                           |                                  |  |
| Peters, Petra                                                                  |                                           |                                  |  |
| cc.07                                                                          | Postempfangsbeauftragter Vollmachtenkarte | 912-545-000                      |  |

Vollmachtenkarte Postempfangsbeauftragter, Mat.-Nr. 912-545-000

## Postgeheimnis

Es ist verboten,

- verschlossene Sendungen zu öffnen,
- über den Postverkehr bestimmter Personen (auch Firmen usw.) Dritten Mitteilung zu machen,
- über den Inhalt von Postsendungen (z. B. Postkarten) anderen Personen Auskunft zu geben,
- anderen Personen derartige nicht erlaubte Handlungen zu gestatten oder zu ermöglichen.

Selbstverständlich ist es auch strikt verboten, sich unzustellbare Sendungen (auch wenn sie nicht zurückzusenden, sondern zu vernichten sind) anzueignen. Dies gilt auch für Presseerzeugnisse.

**Die Verletzung des Postgeheimnisses ist strafbar!**

Siehe auch Seite:

10 Allgemeine Vorschriften

## POSTIDENT

Bei POSTIDENT COMFORT und SPECIAL (s. Abb. S. 55/56) ist der Barcode über dem Postvermerk an der SDS zu erfassen. Das POSTIDENT Formular füllen Sie dem Vordruck entsprechend vollständig in Druckbuchstaben aus. Der Empfänger muss eine natürliche Person sein, sich mit einem **gültigen Personalausweis oder Reisepass** ausweisen und das POSTIDENT Formular eigenhändig unterschreiben. Zulässig sind auch gültige ausländische, dem deutschen Personalausweis entsprechende amtliche Identitätskarten sowie Reisepässe, soweit diese Dokumente ein Lichtbild und die Unterschrift des Inhabers enthalten und für Sie lesbar sind.

Die Angaben zur Ausstellungsbehörde müssen immer exakt aus dem Ausweisdokument übernommen werden. Sie bestehen meistens aus der Bezeichnung der Behörde und dem Ortsnamen (z. B. Stadt Bonn, Gemeinde Kall).

Sendungen mit Arbeitsplatzanschrift sind nur dann zustellbar, wenn die Zustellung ohne zusätzlichen Zeitaufwand möglich ist.

Ist die Identifikation des Empfängers nicht möglich, so hinterlassen Sie eine Benachrichtigungskarte. Im Postvermerk wird dann der Vordruck „benachrichtigt“ angekreuzt und mit Namenszeichen, Tag, Monat bescheinigt. Das POSTIDENT Formular und einen ggf. beiliegenden Kundenbrief leiten Sie bitte zur Filiale weiter.

Liegt ein Nachsendeauftrag vor, so ist der POSTIDENT Auftrag in einem Postsache-Umschlag an den zuständigen Zustellstützpunkt weiterzuleiten. Die Anschrift auf der Sendung ist nach den Angaben auf der Nachsendungsmerkkarte zu ändern und mit einem vollständigen Berichtigungsvermerk („berichtigt“, Unterschrift, Datum) zu bescheinigen. Die Nachsendung ist auf dem POSTIDENT Erfassungsbogen zu dokumentieren.

Ist die Sendung an mehrere Empfänger gerichtet, so ist wie folgt zu verfahren:

- Bei „A und B“ ist jeder der genannten Empfänger zu identifizieren. Wird einer der Empfänger nicht angetroffen, so ist für

diesen eine Benachrichtigungskarte zu hinterlassen. Ein beiliegender Kundenbrief darf erst nach erfolgreicher Identifizierung des zweiten Empfängers übergeben werden.

Falls bei POSTIDENT SPECIAL ein Vordruck fehlt, ist der Auftrag als unzustellbar zu behandeln.

- Bei „A oder B“ ist nur der angetroffene Empfänger zu identifizieren.
- Fehler in der Adresse berichtigen Sie bitte ebenfalls mit vollständigem Berichtigungsvermerk.
- Bitte scannen Sie das POSTIDENT Formular an der SDS aus.

Deutsche Post 

**Formblatt POSTIDENT COMFORT**  
Nach den gesetzlichen Vorgaben, insbesondere nach § 154 Abs. 2 der Abgabemordnung sowie den Vorschriften des Geldwäschegesetzes.

Name und die Anschrift der zu identifizierenden Person

Nur Empfänger persönlich

**Angaben zur Person** (laut Ausweis)  
(Name, Vor- und Nachname auch Geburtsname)

GANS  
GUSTAV  
ENTENPFUHL  
ENTENHAUSEN

**Ausweisdaten**  
Personalausweis  Reisepass   
Ausschnitt:  
(Zweifelhafte Stelle unterstreichen)  Personalausweis  Reisepass   
6 4 0 7 3 1 3 5 5 5 5 D  
0 7 0 1 1 9 5 0  
B Ö N N  
D E U T S C H  
S T A D T B O N N  
(Bezeichnung laut Ausweis)  
Ausweisnummer (mit der Rückseite)  
3 7 0 5 2 0 0 8

**Postvermerk**  
(Identifikation durchgesehen und Unterschrift eingetrag)

Persönlich ausgehändig  
(falls Sendung befreit)

Meyer 18.05.2014  
(Unterschrift des zu identifizierenden Empfängers)

Tagesstempel  
MAGDEBURG  
25.02.14-20  
39124

unzustellbar  (u. SM)  
Annahme versenkt   
benachrichtigt

Eigenhändige Unterschrift des identifizierten Person  
Gustav Gans

Mat.-Nr. 912 158 000 012014  
4 021777 012153

**POSTIDENT**  
COMFORT

**Formblatt  
POSTIDENT COMFORT**

Der Tagesstempel muss lesbar abgedruckt werden.

Wird bei POSTIDENT SPECIAL mehr als eine Unterschrift gefordert, so ist die Sendung nicht AGB-konform.

Bitte leiten Sie diese Sendung dem ZSPL zu.

AF 00 000 001 4DE

**S** Datum und Unterschrift

Diesen Postvermerk füllt der Zusteller/MaV aus (bitte nicht abheften)

Anwesenden des Empfängers (sonst fiktive Adresse)  persönlich zugängliche (falls Sendung befristet)

Personalausweis  Geburtsdatum  Identifikation durch Gültiger und Dokument zur Unterstützung vorliegende Punkte ①, ② und ③ (falls erfüllt)

Reisepass  Ausweis Nr.  Annotierte Verträge  Sonstiges  Besondere Anmerkungen

Vertragsgüter tragen Sie bitte hier über die Anschrift ab.

Hinweistag des Zustellers/MaV Datum Tageszeit

unvollständig  Annuliere verweigert  benachteiligt

Mat.-Nr. 912-158-200 887005  
4021777 012160

**POSTIDENT**  
SPECIAL

Formblatt POSTIDENT SPECIAL

## Postsperrung/Insolvenz

Sie werden mit einer Hinweiskarte über eine Postsperrung informiert, die gerichtlich im Zusammenhang mit einem Insolvenzverfahren angeordnet wurde.

Siehe auch Seite:  
46 Nachsendung

Beim Vorliegen dieser Hinweiskarte senden Sie sämtliche eingehende Sendungen in einem Umschlag direkt an den Insolvenzverwalter.

Weitere Anweisungen auf der Hinweiskarte sind unbedingt zu beachten.

| Hinweiskarte                                                                                                                                                                                                                                    | Zustellbezirk                                                                                                                                                                                                                     | ALFA-Fachnummer                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Postsperrung/Betreuung/Beschlagnahme<br><input type="checkbox"/> Ausschluss von der Zustellung<br><input type="checkbox"/> Auslieferung über Abhofachanlage (ALFA)<br><input type="checkbox"/> Zustellung durch Ablage | <input type="checkbox"/> ALFA<br>Vollmacht zum Einlegen nachfolgender Sendungen mit Zusatzbeschriftung liegt vor:<br><input type="checkbox"/> Erachteten<br><input type="checkbox"/> Paketsendungen - auch solcher gegen Nachweis | <input type="checkbox"/> Zurückstellung<br><input type="checkbox"/> Tag der Einreichung<br><input type="checkbox"/> Mo<br><input type="checkbox"/> Di<br><input type="checkbox"/> Mi<br><input type="checkbox"/> Do<br><input type="checkbox"/> Fr<br><input type="checkbox"/> Sa |
| (Bisherige) Anschrift<br><br><br><br>Neue Anschrift/Bemerkungen (z.B. ALFA-Standort/Mitbenutzer)<br><br><br><br>Gültigkeitsdauer vom _____ bis _____ * ALFA-Abholvereinbarung vom _____                                                         |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Hinweiskarte, Mat.-Nr. 912-639-000

## Postwurfsendungen

Alle Bundaufschriftzettel mit Matrixcode sind am Zustelltag an der Scan-Druck-Station zu scannen.

Liegen am selben Tag mehrere Postwurfsendungen zur Zustellung vor, so dürfen diese keinesfalls ineinandergelegt werden.

Grundsätzlich sind Postwurfsendungen mit der Aufschrift „An alle Haushalte“ an alle Haushalte zuzustellen, jedoch nicht an Werbeverweigerer, erkennbar z. B. an „Bitte keine Werbung“ am einzelnen Hausbriefkasten.

### Für folgende Produkte gilt:

Postwurfsendungen mit dem Zusatz „An sämtliche Haushalte“ sind grundsätzlich auch an Werbeverweigerer zuzustellen. Über Ausnahmen informiert Sie Ihr ZSPL.

Postwurfsendungen mit dem Zusatz „Haushalte mit Tagespost“ sind von Beginn an an Haushalte bei berührten Eingängen zuzustellen.

Überzählige Postwurfsendungen sind dem Altpapier zuzuführen.

POSTWURF SPEZIAL (mit Straße und Hausnummer teilbeanschriftete Postwurfsendungen) sind unter Beachtung der Teilanschrift an alle Haushalte (jedoch nicht an Werbeverweigerer) zuzustellen.

Unzustellbare POSTWURF SPEZIAL-Sendungen (z. B. Haus noch nicht bzw. nicht mehr bezogen) sind mit einem kurzen Vermerk über die Unzustellbarkeit dem Altpapier zuzuführen.

Das Altpapier muss vor unbefugtem Einblick und unbefugtem Zugriff geschützt sein.

## Postzustellungsauftrag

Bei der „förmlichen Zustellung“ müssen Sie die Zustellung eines Schriftstücks beurkunden. Dazu ist es für Sie unerlässlich, die hierfür geltenden Vorschriften und Formblätter genau zu kennen und anzuwenden.

Zustellungsurkunden mit Barcodelabel sind an der Scan-Druck-Station

- vor der Zustellung,
- im Falle der Unzustellbarkeit nach der Zustellung,
- bei Ausfertigung einer Ersatzurkunde zu scannen.

Fehlen auf dem Schriftstück wesentliche Angaben, z. B. das Aktenzeichen, so ist es als unzustellbar zu behandeln.

Abseher

Hinweis: Umschlag bitte aufbewahren, siehe Rückseite!

**Zugestellt am**  
Datum, ggf. Uhrzeit, Uhrzeitzone

Aktenzeichen

**Förmliche Zustellung**

Widersprechen innerhalb des

- Bezirks des Antragsgerichts
- Bezirks des Landesgerichts
- Internets

Bei der Zustellung zu besetzende Vermerke

- Ersatzzustellung ausgeschlossen
- Keine Ersatzzustellung an
- Nicht durch Niederlegung zahlen
- Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

**Wichtiger Hinweis**

Mit dieser Sendung werden Ihnen in gesetzlich vorgeschriebener Form die im Urschlag enthaltenen Schriftstücke förmlich zugestellt. Die förmliche Zustellung eines Schriftstücks dient dem Nachweis, dass dem Adressaten in gesetzlich vorgeschriebener Form Beteiligtheit gegeben worden ist, von der Schriftstück-Kontexte zu verstehen, und wenn dies geschehen ist.

Den Tag der Zustellung vermerkt der Zusteller auf dem Urschlag (siehe Vorderseite). Bitte bewahren Sie den Urschlag zusammen mit den darin enthaltenen Schriftstücken auf. Er dient als Beweis, wenn Sie angeben müssen, welche Schriftstücke Ihnen wann zugestellt worden sind.

Wird der Zustellungsadressat oder eine zum Empfang des Schriftstücks berechtigte Person in der angegebenen Wohnung oder in den angegebenen Geschäftsräumen nicht angetroffen, kann das Schriftstück in einen zu der Wohnung oder dem Geschäftsräum gehörenden Briefkasten eingedegt werden. Mit der Einlegung gilt das Schriftstück als zugestellt.

Umschlag Förmliche Zustellung, Mat.-Nr. 911-025-000, Vorder- und Rückseite

## Die förmliche Zustellung eines Schriftstücks

### Zeit der Zustellung

Sie müssen die förmliche Zustellung eines Schriftstücks am Eingangstag vornehmen. Ein Zurückstellen ist nicht zulässig.

### Ort der Zustellung

Das Schriftstück ist nach den Zustellangaben dem Empfänger zuzustellen:

- an seiner Wohnung,
- in seinen Geschäftsräumen,
- in der Gemeinschaftseinrichtung, in der er wohnt,
- an seinem Arbeitsplatz.

Siehe auch Seite:

20 Bevollmächtigter

**Ausnahmen:** Das Schriftstück kann **abweichend von der Zustellangabe** dem Zustellungsempfänger (natürliche Person bzw. Vertretungsberechtigter einer Personengemeinschaft) oder dem schriftlich bevollmächtigten Vertreter des Empfängers zugestellt werden. Alle Arten der Ersatzzustellung sind **nur unter der auf dem Schriftstück angegebenen Anschrift** möglich.

### Möglichkeiten der förmlichen Zustellung

Folgende Reihenfolge ist einzuhalten. Wer im Einzelfall empfangsberechtigt ist, geht aus der Tabelle auf den Seiten 68/69 hervor.

- Zustellung an den Empfänger persönlich oder seinen schriftlich bestellten Bevollmächtigten. Dieser Bevollmächtigte ist dem Empfänger, dem Inhaber der Einzelfirma und dem Vertretungsberechtigten/Leiter gleichgestellt.
- Ersatzzustellung an eine andere Person
- Ersatzzustellung durch Einlegen in den zur Wohnung oder zum Geschäftsraum gehörenden Hausbriefkasten
- Ersatzzustellung durch Niederlegen des Schriftstücks

Die Benachrichtigung über die Niederlegung eines zuzustellenden Schriftstücks ist, wie bei gewöhnlichen Briefen üblich, am Ort der Zustellung abzugeben. Möglich ist die Zustellung an die Wohnungs- bzw. Geschäftsanschrift des Empfängers oder das Anheften an der Tür der Wohnung, des Geschäftsraums oder der Gemeinschaftsunterkunft.

Auf dem Schriftstück haben Sie das Datum der Zustellung (= Zugestellt am: „Tag, Monat, Jahr“) und ggf. die Uhrzeit zu vermerken. Diesen Vermerk haben Sie zu unterschreiben.

| Benachrichtigung über die Niederlegung eines zuzustellenden Schriftstücks                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Herr/Frau _____</p> <p>Str./Hausnummer _____</p> <p>PLZ/Ort _____</p> <p><small>Sie können heute ein Anrufbelegtes Schriftstück mit dem Adressaten nicht ausgeteilt werden.</small></p> <p>Das Schriftstück wird deshalb bei folgender Stelle niedergelegt:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Niederlegungsstelle/Anschrift _____</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Öffnungszeiten _____</td> </tr> </table> <p><small>Das Schriftstück kann dort während der Öffnungszeiten abgeholt werden.</small></p> <p><input type="checkbox"/> Heute noch nicht    <input type="checkbox"/> Heute jedoch nicht vor _____ Uhr</p> <p><input type="checkbox"/> Am nächsten Werktag, jedoch nicht vor _____ Uhr</p> <p><small>Mit dieser schriftlichen Mitteilung gilt das Schriftstück als zugestellt. Das Datum der Zustellung – ggf. mit Uhrzeit – habe ich auf dem Umschlag des Schriftstücks vermerkt.</small></p> <p>Datum, ggf. Uhrzeit    Unterschrift des Zustellers _____    Postunternehmen/Behörde _____</p> <p style="text-align: right;"><small>Deutsche Post AG</small></p> <p><small>Bitte Hinweise auf der Rückseite beachten</small></p> | Niederlegungsstelle/Anschrift _____ | Öffnungszeiten _____ | <p><small>Sollten Sie an der Abholung des niedergelegten Schriftstücks verhindert sein, kann das Schriftstück gegen Rückgabe durch Benachrichtigung auch vor einem öffentlichen Amt, einem Gericht, beim Eltern- oder Familienrat abgeholt werden. Sie können aber auch eine andere geeignete Person benachrichtigen, das Schriftstück für Sie abzuholen. Hierzu können Sie diesen Briefdruckformular verwenden.</small></p> <p><b>Vollmacht zur Abholung</b></p> <p><b>Ich bevollmächtige hiermit</b></p> <p>Herr/Frau _____</p> <p>Str./Hausnummer _____</p> <p>PLZ/Wohnort _____</p> <p><b>das oben bezeichnete Schriftstück abzuholen.</b></p> <p>Datum _____    Unterschrift _____</p> <p style="text-align: right;"><small>410 000 000</small></p> |
| Niederlegungsstelle/Anschrift _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Öffnungszeiten _____                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Wichtige Hinweise!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><small>Die Zustellung eines Schriftstücks dient dem Nachweis, dass dem Adressaten in der gesetzlich vorgeschriebenen Form Gelegenheit gegeben worden ist, von dem Schriftstück Kenntnis zu nehmen und wann dies geschehen ist.</small></p> <p><small>Wird bei einem Zustellungsversuch in der Wohnung, in dem Geschäftsraum oder in der Gemeinschaftseinrichtung die Zustellungsadresse oder eine zum Einlegen des Schriftstücks berechnete Person nicht angetroffen und kann das Schriftstück auch nicht in einen zu der Wohnung oder dem Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung gelegt werden, erfolgt die Zustellung durch Niederlegung.</small></p> <p><small>Mit der Abgabe dieser schriftlichen Mitteilung über die Niederlegung gilt das Schriftstück als zugestellt, unabhängig davon, ob und wann der Adressat vom Inhalt des Schriftstücks Kenntnis nimmt.</small></p> <p><small>An die Zustellung sind Rechtsfolgen geknüpft (z. B. Beginn einer Frist). Bitte veranlassen Sie deshalb nicht, das Schriftstück so bald wie möglich abzuholen.</small></p> <p><small>Das niedergelegte Schriftstück wird bei der umseitig bezeichneten Stelle drei Monate aufbewahrt und zur Abholung bereitgehalten. Danach wird es an den Absender zurückgeschickt.</small></p> <p><small>Zum Nachweis der Empfangsberechtigung kann bei der Abholung des Schriftstücks die Vorlage eines geeigneten Ausweisdokumentes verlangt werden.</small></p> <p style="text-align: right;"><small>02730 4744301</small></p> |

Benachrichtigung über die Niederlegung  
Mat.-Nr.: 912-590-000, Vorder- und Rückseite

### Mehrere Empfänger in der Anschrift eines Schriftstücks

Sind in der Anschrift eines Schriftstücks mehrere Empfänger angegeben, so ist grundsätzlich wie im Schema zu verfahren.

| Empfängerangabe     | Zustellungsempfänger ist: |                               |
|---------------------|---------------------------|-------------------------------|
| A, B                | A oder B                  |                               |
| A und B             |                           |                               |
| A oder B            |                           |                               |
| A zu Händen von B   |                           |                               |
| A für B             |                           |                               |
| A abzugeben bei B   |                           |                               |
| A über B            |                           |                               |
| A vertreten durch B |                           |                               |
| Eheleute A          |                           | jeder Ehegatte                |
| Familie A           |                           | jeder Ehegatte und jedes Kind |
| A o. V. i. A        | A oder Vertreter im Amt   |                               |
| A bei B             | A                         |                               |
| A per Adresse B     |                           |                               |
| A c/o (care of) B*  |                           |                               |
| A in Firma B        |                           |                               |

\*Siehe Schriftstücke mit Arbeitsplatzanschrift

Ist A **oder** B verstorben, in Insolvenz, als Firma erloschen, als juristische Person beendet bzw. als Behörde aufgelöst, so fragen Sie im konkreten Fall Ihren Qualitätsmanager oder Ihren ZSPL.

### Falsche oder unvollständige Anschrift

Sie dürfen grundsätzlich nur geringfügige Abweichungen von der richtigen Anschrift akzeptieren, sofern **keine Zweifel** über den Empfänger bestehen.

Verweigert der Empfänger die Annahme, weil auf dem Schriftstück der Empfänger nicht nachvollziehbar ausreichend genau bezeichnet ist, so ist das Schriftstück als unzustellbar zu behandeln.

Eine Änderung des Familiennamens z. B. nach Heirat und die Schreibweise „ae, oe, ue“ der Umlaute „ä, ö, ü“ sind keine fehlerhafte Empfängerbezeichnung. Das Schriftstück kann auch im Wege der Ersatzzustellung zugestellt werden.

Die Anschrift auf dem Schriftstück und der Zustellungsurkunde ist mit Angabe des Grundes (z. B. Heirat) zu berichtigen.

Der Berichtigungsvermerk ist mit Unterschrift und Datum zu bescheinigen.

Liegen Schriftstücke und / oder Zustellungsurkunden vor, bei denen bereits Änderungen ohne Berichtigungsvermerk vorgenommen wurden, so kennzeichnen Sie das Schriftstück bzw. die Zustellungsurkunde mit dem Vermerk „Berichtigt eingegangen, Unterschrift, Datum“.

### Schriftstück mit Arbeitsplatzanschrift

**Achtung:** Nicht zu verwechseln mit der Anschrift und dem Inhaber einer Einzelfirma.

Die Zustellung darf nur an den Empfänger bzw. an seinen schriftlich bevollmächtigten Vertreter selbst erfolgen. Ist dies nicht möglich, so behandeln Sie das Schriftstück als unzustellbar.

### Empfänger verstorben

Das Schriftstück ist grundsätzlich unzustellbar.



Siehe auch Seite:

94 Ausfüll-  
beispiele  
ZU

### Betreuung / Insolvenz

Der Postzustellungsauftrag ist an den Betreuer bzw. den Insolvenzverwalter weiterzuleiten. In diesem Fall streichen Sie bitte die Empfängerangabe und die Anschrift auf dem inneren Umschlag und auf der Zustellungsurkunde. Die neue Empfängerangabe und die Anschrift sind mit dem Zusatz „Betreuer“ bzw. „Insolvenzverwalter“ zu versehen und mit vollständigem Berichtigungsvermerk zu bescheinigen.

### Einschränkung oder Ausschluss der Ersatzzustellung

Unterscheiden sich die Angaben bzw. Vermerke auf dem Schriftstück und der Urkunde, so sind die Angaben auf dem Schriftstück maßgeblich.

Vermerke auf dem Schriftstück, die eine Ersatzzustellung einschränken oder ausschließen, haben Sie zu beachten. Beispiele:

- „Keine Ersatzzustellung an eine bestimmte Person, z. B. Ehegatten“
- „Nicht durch Niederlegung zustellen“
- „Ersatzzustellung ausgeschlossen“ (bewirkt, dass die Zustellung nur an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten bzw. Vertretungsberechtigten erfolgt)
- Vermerke, die die Zustellung an einen Betreuer / Insolvenzverwalter ausschließen

**Hinweis:** Bei Ausschluss der Ersatzzustellung an Personen darf unter der angegebenen Anschrift auch nicht über den zu der Wohnung / dem Geschäftsraum gehörenden Hausbriefkasten zugestellt werden, wenn nicht auszuschließen ist, dass andere Personen als der Empfänger Zugriff auf den Hausbriefkasten haben.

Der alleinige Ausschlussvermerk der Ersatzzustellung über den Hausbriefkasten ist dagegen **nicht** zu beachten.

### Weitersendung

Ist der Empfänger innerhalb des Ortes verzogen, werden Postzustellungsaufträge weitergesandt.

Ist der Empfänger außerhalb des Ortes verzogen, erfolgt die Weitersendung nur nach den Vorgaben des Auftraggebers. Das Vorliegen einer gültigen Nachsendungsmerkkarte sowie die Einwilligung zur Weitergabe der neuen Anschrift sind nicht erforderlich. Voraussetzung ist, dass die neue Anschrift zweifelsfrei bekannt ist.

Liegt Ihnen eine Nachsendungsmerkkarte wegen vorübergehender Abwesenheit des Empfängers vor, ist der Postzustellungsauftrag nicht weiterzusenden, sondern unverzüglich unter der angegebenen Anschrift zuzustellen.

Zur Weitersendung streichen Sie die nicht mehr zutreffenden Angaben der Anschrift auf dem Schriftstück und der Zustellungsurkunde durch und vermerken Sie die neuen Angaben im Feld 1.3. Diese Berichtigungen sind mit dem Vermerk „berichtigt“ zu kennzeichnen und durch Unterschrift und Datum zu bescheinigen. Der Postzustellungsauftrag ist anschließend nach den örtlichen Regelungen weiterzuleiten.

Ist die Weitersendung nicht möglich oder nicht verlangt, wird das Schriftstück mit neuer Anschrift zurückgesandt. Eine Weitersendung ist dann nicht verlangt, wenn der Auftraggeber keine Weitersendungsvermerke angebracht hat.

Siehe auch Seite:

92 Anhang  
94 Ausfüll-  
beispiele  
ZU

## Verweigerung der Annahme

Verweigert der Empfänger oder ein Ersatzempfänger die Annahme eines Schriftstücks, so ist das Schriftstück von Ihnen am Ort der Zustellung (Wohnung, Geschäftsraum, Hausbriefkasten) zurückzulassen.

Verweigert der Zustellungsempfänger oder Ersatzempfänger in einer Gemeinschaftseinrichtung oder der Zustellungsempfänger an seinem Arbeitsplatz die Annahme, so haben Sie das Schriftstück zusammen mit der entsprechend ausgefüllten Zustellungsurkunde (Ziffer 12.3 der Zustellungsurkunde) an den Auftraggeber zurückzusenden. Hiermit gilt das Schriftstück als zugestellt.

Ist der Zustellungsempfänger auf dem Schriftstück nicht ausreichend genau bezeichnet und möchte der Zustellungsempfänger das Schriftstück aus diesem Grund nicht annehmen, ist das Schriftstück als unzustellbar zu behandeln.

## Verweigerung „Angabe des Namens der angetroffenen Person“

Weigert sich die angetroffene Person, ihren vollständigen Namen zu nennen, so ist das Schriftstück durch Einlegen in den Hausbriefkasten der Wohnung oder des Geschäftsraums oder durch Niederlegung zuzustellen.

## Vermerk auf dem Schriftstück

Auf dem Schriftstück haben Sie einen Zustellvermerk anzubringen. Dieser muss wie folgt lauten:

„Zugestellt am ...“ (Tag, Monat, Jahr; ggf. Uhrzeit; Unterschrift).

## Ausfüllen der Zustellungsurkunde

Sie haben jede Zustellungsurkunde grundsätzlich am Ort der Zustellung auszufüllen, und zwar sehr sorgfältig, gut lesbar, vollständig und ordentlich.

Das Abschaben, Radieren und Überkleben von Eintragungen und die Textänderung mit Hilfe von Korrekturflüssigkeit oder Korrekturstreifen sind nicht zulässig. Wenn Sie fehlerhafte Eintragungen berichtigen müssen, dann müssen die durchgestrichenen Angaben auch nach erfolgter Streichung lesbar bleiben.

Fehlende Angaben auf der Zustellungsurkunde haben Sie anhand der Angaben auf dem Schriftstück nachzutragen. Bei Unterschieden sind die Angaben auf dem Schriftstück maßgebend.

Fehlt eine Zustellungsurkunde oder entspricht sie nicht den Vorgaben, so müssen Sie anhand der Angaben auf dem Schriftstück eine Zustellungsurkunde vorbereiten.



Förmliche Zustellung und Ersatzzustellung von Schriftstücken aus Postzustellungsaufträgen

| Schriftstück ist gerichtet an (Ort der Zustellung)                                             | Zustellung an                     |                                            |                          | Ersatzzustellung an                                 |                                    | Ersatzzustellung durch                               |                           |                                                                       |                                  |               | Unzustellbar |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------|
|                                                                                                | Zustellungs-empfänger             | Inhaber der Einzelfirma, Rechtsanwalt usw. | Vertretungs-berechtigter | Erwachsener Familien-angehöriger (ab ca. 14 Jahren) | In der Familie beschäftigte Person | Erwachsener ständiger Mitbewohner (ab ca. 14 Jahren) | Bediensteter oder Gehilfe | Leiter der Gemein-schaftsein-richtung o. sein dazu ermächt. Vertreter | Einlegen in den Haus-briefkasten | Nieder-legung |              |
| Natürliche Person (Ort: Wohnung)                                                               | •                                 |                                            |                          | •                                                   | •                                  | •                                                    |                           |                                                                       | •                                | •             |              |
| Einzelfirma, Rechtsanwalt usw. (Ort: Wohnung des Inhabers)                                     |                                   | •                                          |                          | •                                                   | •                                  | •                                                    |                           |                                                                       | •                                | •             |              |
| Einzelfirma, Rechtsanwalt usw. (Ort: Geschäftsraum)                                            |                                   | •                                          |                          |                                                     |                                    |                                                      | •                         |                                                                       | •                                | •             |              |
| Behörde, juristische Person, Gesellsch. oder Gemein-sch. (Ort: Geschäfts-raum)                 |                                   |                                            | •                        |                                                     |                                    |                                                      | •                         |                                                                       | •                                | •             |              |
| Behörde, jurist. Person, Gesellsch. o. Gemein-sch. (Ort: Wohnung des Vertretungs-berechtigten) |                                   |                                            | •                        | •                                                   | •                                  | •                                                    |                           |                                                                       | •                                | •             |              |
| Empfänger in Gemein-schafts-einrichtung                                                        | •                                 |                                            |                          |                                                     |                                    |                                                      |                           | •                                                                     |                                  | •             |              |
| Natürliche Person/ Inhaber der Einzel-firma verstorben                                         |                                   |                                            |                          |                                                     |                                    |                                                      |                           |                                                                       |                                  |               | •            |
| Insolventer Empfänger (Postsperr), Betreute Person                                             | Insolvenz-verwalter bzw. Betreuer |                                            |                          | •*                                                  | •*                                 | •*                                                   | •*                        |                                                                       | •*                               | •*            |              |

\*des Insolvenzverwalters bzw. Betreuers

## PREMIUMADDRESS

Siehe auch Seite:

88 Zustell- /  
Unzustellbar-  
keitsvermerke

### Behandlung von Sendungen mit PREMIUMADDRESS

**Wichtig:** Anschrift, Data-Matrix-Code und Anschriftenfenster dürfen in keinem Fall durchgestrichen oder von dem Unzustellbarkeitsvermerk/-aufkleber berührt werden, da sonst keine weitere Bearbeitung im Rücksendezentrum möglich ist. Besondere Aufmerksamkeit ist bei Fensterbriefumschlägen erforderlich.

Bei nicht an der SDS scanbaren Sendungen leiten Sie bitte die Anschriftseiten mit einem entsprechenden Hinweis an den ZSPL.

| PREMIUMADDRESS                                                                                                         | Arbeitsschritt                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unzustellbare Sendungen<br>(außer Pressepost und hüllenlose<br>Infopost)                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PREMIUMADDRESS Unzustellbarkeitsvermerk anbringen</li> <li>2. Sendungen in die Behälter für das Rücksendezentrum einlegen</li> </ol>        |
| Unzustellbare Pressepost-<br>Sendungen und hüllenlose<br>Infopost-Sendungen                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erfassung an der SDS im Menüpunkt PREMIUMADDRESS Adressmangel/Unzustellbarkeitsgrund</li> <li>2. Sendungen dem G-Papier zuführen</li> </ol> |
| Zustellbare Sendungen mit<br>Mängeln in der An-<br>schrift und im eigenen<br>Zustellbezirk nachzusendende<br>Sendungen | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erfassung an der SDS im Menüpunkt PREMIUMADDRESS Adressmangel/Unzustellbarkeitsgrund</li> <li>2. Sendung zustellen</li> </ol>               |
| Nachzusendende Sendungen<br>(außerhalb des Zustellbezirks)                                                             | Sendungen in den Behälter für das Nachsendezentrum einlegen                                                                                                                           |

## Pressesendungen

Da Pressesendungen weder nach- noch zurückge-  
sandt werden, weisen Sie Empfänger wenn möglich  
darauf hin, eine Anschriftenänderung dem Verlag  
rechtzeitig mitzuteilen. Dies gilt auch für Zeitungen,  
die der Empfänger an den Urlaubsort gesandt haben  
möchte, oder für die Unterbrechung der Zeitungslie-  
ferung für die Dauer der Abwesenheit.

Siehe auch Seite:

46 Nachsendung  
70 PREMIUMADDRESS

### Fehlmeldung-Post

Erklärt der Bezieher einer Pressesendung, diese nicht  
oder in einem stark beschädigten Zustand erhalten zu  
haben, so händigen Sie ihm zur Nachforderung einer  
Ersatzlieferung beim Verlag ein Formblatt „Fehl-  
meldung-Post“ aus.

Das Bild zeigt zwei Seiten eines Formulars für die Fehlmeldung von Pressepost. Die linke Seite (Vorderseite) enthält das Logo 'GO GREEN' mit dem Text 'Die CO<sub>2</sub>-Emissionen werden mit dem Deutschen Post nicht frankieren' und 'Ansatz'. Darunter steht 'Fehlmeldung-Post' und 'Deutsche Post ANTWORT Verlag'. Die rechte Seite (Rückseite) ist mit dem Titel 'Fehlmeldung-Post' beschriftet und enthält die Anweisung: 'Die nachstehend genannte Pressesendung habe ich/haben wir nicht erhalten.' Es folgen zwei Kontrollkästchen: 'nicht erhalten' und 'in einem stark beschädigten Zustand erhalten'. Darunter ist ein Feld für die 'Titel der Zeitung/Zeitschrift' und ein Feld für die 'Heft Nr./Ausgabenangabe'. Ein Textfeld enthält die Bitte: 'Ist bitte/Wir bitten um kostenlose Nachlieferung bzw. Ersatzlieferung ist/Wir erheben die Pressesatznummer unter folgender Anschrift: (Name und Anschrift des Bezahlers und -wenn in der Anschrift angegeben- Kundennummer)'. Am unteren Rand steht 'X' und 'Lithographie des Deutschen Post'. Die linke Seite hat eine vertikale Beschriftung '1' und '917 130 000'.

Fehlmeldung-Post, Mat.-Nr. 917-130-000, Vorder- und Rückseite

## Reklamation

Siehe auch Seite:

79 Verhalten  
während der  
Zustellung

Bitte nehmen Sie unsere Kunden bei Reklamationen oder Beschwerden zu unseren Dienstleistungen immer ernst. Bleiben Sie sachlich und freundlich.

Füllen Sie in diesem Fall mit dem Kunden eine Reklamationskarte aus und senden Sie diese an Ihren ZSPL. So können Sie unerfreuliche Diskussionen an Ort und Stelle vermeiden.

**Post-Kundenservice: Für Ihre Hinweise und Beschwerden**

---

**Kundendaten (in Druckschrift)**

Privat  Gewerblich

Name, Vorname und/oder Firma \_\_\_\_\_

Rechtsform (nur bei Firma soweit bekannt) \_\_\_\_\_

Ansprechpartner (nur bei gewerblichen Kunden) \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

ggf. Festnetztelefon-Nr. (tagüber!) \_\_\_\_\_

ggf. Mobiltelefon Nr. \_\_\_\_\_

ggf. Fax-Nr. \_\_\_\_\_

Brief  Paket

**Zustellung:**

Keine/unregelmäßige Zustellung\*  Sendung beschädigt/gerollt/geknickt\*

Falschzustellung  Ungesichert abgelegt

Unberechtigte Rücksendung  Zustellzeit

Nicht geklingelt/gewartet\*  Nachsendung

Keine/unvollständige Benachrichtigung\*  Lagerung

\* Unzutreffendes bitte streichen.

Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Schilderung des Sachverhalts aus Kundensicht:** (kurz, lesbar, eindeutig)

Tag des Vorfalls: \_\_\_\_\_  Kundenanschriften gewünscht  Reklamation erledigt

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Datum, Name des Zustellers

□□□□□ - □□  
Zustellbezirk

**Deutsche Post** 

Reklamationskarte, Mat.-Nr. 675-601-345, Vorderseite

## Rückschein

### Prüfen des Rückscheins

Bei jeder Sendung mit dem Vermerk „Rückschein“ prüfen Sie bitte, ob ihr ein Rückschein beigelegt ist. Fehlt dieser, so erstellen Sie einen Rückschein nach den Angaben auf der Sendung.

Die Angaben auf einem Rückschein sind auf Vollständigkeit und auf ihre Übereinstimmung mit den dazugehörigen Sendungsangaben zu prüfen. Fehlende Angaben sind nachzutragen. Im Zweifelsfall sind die Angaben auf der Sendung maßgeblich.

Siehe auch Seite:

24 EINSCHREIBEN

### Diese Punkte sind zu beachten:

- Lassen Sie sich vom Empfänger auf dem Rückschein eine Empfangsbestätigung geben.
- Kreuzen Sie auf dem Rückschein den zutreffenden Auslieferungsvermerk an.
- Falls der Empfangsberechtigte sich weigert, zwei Unterschriften zu leisten, bringen Sie auf dem Auslieferungsbeleg im vorgedruckten Unterschriftsfeld für den Empfangsberechtigten den Vermerk „RSch“ an.
- Prüfen Sie, ob der Empfänger der Mitteilung seiner neuen Anschrift widersprochen hat. Falls ja, so vermerken Sie auf dem Rückschein zu nachzusendenden Sendungen: „Empfänger verzogen. Einwilligung zur Weitergabe der neuen Anschrift liegt nicht vor“. Die neue Anschrift darf in diesem Fall nicht auf dem Rückschein vermerkt werden.
- Vor der Rücksendung unzustellbarer Sendungen ist der Rückschein zu entfernen und dem G-Papier zuzuführen.

## Sendungen aus dem Ausland

Siehe auch Seite:

46 Nachsendung

83 Zahlungsanweisungen

### Allgemeines

Sendungen aus dem Ausland werden grundsätzlich wie Sendungen des Inlandsdienstes behandelt. Bei Sendungen mit Zusatzleistungen ist die nationale Kennzeichnung maßgeblich.

Bitte achten Sie darauf, dass Sendungen, die mit Einfuhrabgaben gekennzeichnet sind, nur gegen Einziehung des auf dem grünen Klebezettel (s. Abb.) angegebenen Betrags ausgeliefert werden dürfen.



Sendungen an Selbstverzoller sind mit dem Klebezettel „Selbstverzollung“ gekennzeichnet (s. Abb.).



Klebezettel Zollsendung  
Mat.-Nr. 915-816-000

Diese Sendungen geben Sie bitte an die Zollübergabestelle weiter. Diese Sendungen dürfen nicht direkt an den Empfänger zugestellt werden.

### Unzustellbare Auslandsbriefsendungen

Bei unzustellbaren Briefen aus dem Ausland geben Sie bitte auf dem Zurück / Retour-Klebezettel (s. Abb.) den Grund der Unzustellbarkeit an und leiten Sie diese wie Inlandssendungen ab.

|                                                                                      |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1/09a Dem 03.03                                                                      | 915-025-100                                           |
| Empfänger/Firma unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln                   | <input type="checkbox"/> Inconnu/Adresse insuffisante |
| Empfänger verzogen, Einwilligung zur Weitergabe der neuen Anschrift liegt nicht vor. | <input type="checkbox"/> Déménagé                     |
| Annahme verweigert                                                                   | <input type="checkbox"/> Refusé                       |
| Nicht abgeholt                                                                       | <input type="checkbox"/> Non réclamé                  |
| Nicht zulässig                                                                       | <input type="checkbox"/> Non admis                    |

Zurück / Retour  
Mat.-Nr. 915-025-000

## Sicherheit

Sie haben die Sendungen im Rahmen Ihrer Möglichkeiten vor Verlust und Beschädigung zu schützen. Halten Sie die Klappen der Behälterabdeckungen geschlossen, damit Unbefugte weder Einblick noch Zugriff auf die Sendungen haben. Handfahrzeuge und Fahrräder sollen während der Zustellung möglichst nur kurzfristig unbeaufsichtigt bleiben.

### Bargeld und andere Wertsachen

Bargeld, Beförderungsausweise und andere Wertgegenstände sind in einem Geldbehältnis zu verwahren. Zur sicheren Verwahrung wählen Sie das passende Behältnis (z. B. Geldbörse) aus. Das Geldbehältnis ist während der gesamten Arbeitszeit am Körper (z. B. Jackeninnentasche) mitzuführen. Bitte halten Sie stets privates und dienstliches Bargeld getrennt.

Nehmen Sie möglichst nur das unbedingt benötigte Bargeld auf den Zustellgang mit. Erkundigen Sie sich bei der Betriebsleitung, welchen Höchstbetrag Sie mitführen dürfen. Bei Barbeträgen über 1.500,00 Euro

ist für den Empfänger grundsätzlich eine Benachrichtigungskarte auszufertigen. Bitte übergeben Sie die Benachrichtigungskarte möglichst dem Empfänger oder einem Ersatzempfänger persönlich, damit Sie den Sachverhalt kurz erläutern können.

### Sicherung der Gegenstände

Nachzuweisende Briefsendungen und NACHNAHME Sendungen führen Sie während der Zustellung grundsätzlich mit sich. Diese Notwendigkeit entfällt, wenn eine vorübergehende Aufbewahrung im verschlossenen Fahrzeug möglich ist.

Alle übrigen Briefsendungen sind geordnet in Briefbehältern aufzubewahren.

## Telegramm

Ist die unmittelbare Zustellung an den Empfänger oder an eine andere empfangsberechtigte Person nicht möglich, können Sie den Brief mit dem Telegramm in den Hausbriefkasten einlegen. Ist Ihnen die Auslieferung über den Hausbriefkasten auch nicht möglich, so ist der Empfänger zu benachrichtigen.

Beim Vorliegen eines Nachsende- bzw. Lagerauftrages sind die Telegramme nachzusenden bzw. zu lagern.

Unzustellbare Briefe mit Telegrammen sind mit einem Unzustellbarkeitsvermerk zu versehen und der Servicestelle Adressmanagement (SAM) zuzuleiten.



## Unfallverhütung

### Allgemeines

Durch unsere Unternehmensfarben auf Fahrzeugen und Kleidung sind Sie im Straßenbild jederzeit als Mitarbeiter der Deutschen Post für unsere Kunden erkennbar. Vorbildliches Verhalten im Straßenverkehr wird daher von Ihnen erwartet.

- Die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung sind ohne Einschränkung zu beachten.
- Überprüfen Sie vor jeder Zustellfahrt die Verkehrssicherheit Ihres Kraftfahrzeugs, Fahrrads oder Handwagens.
- Überladen Sie Fahrräder und Handfahrzeuge nicht.
- Setzen Sie gegen angreifende Hunde die Sprühdose ein. Eventuell vorhandene Hundemerkkarten sind nach Gangfolge sortiert auf dem Zustellgang mitzuführen.
- Tragen Sie zweckmäßiges Schuhwerk mit guter Passform und möglichst Profilsohlen.

### Zustellung zu Fuß

- Stellen Sie sich bei ungünstiger Witterung auf unebene und glatte Wege und Treppen ein.

- Achten Sie beim Gehen auf den Weg und sortieren Sie keine Post.

### Zustellung mit dem Fahrrad

- Nutzen Sie ausschließlich Behälter zum Transport der Sendungen.
- Sendungen dürfen nicht an Lenker, Gepäckträger oder andere Fahrradteile angehängt werden.
- Benutzen Sie nach Möglichkeit die Radwege.
- Achten Sie auf andere Verkehrsteilnehmer, z. B. beim Abbiegen.

### Zustellung mit dem Auto

- Beachten Sie die Straßenverkehrsordnung. Sie haben keine Sonderrechte im Straßenverkehr.
- Beachten Sie unseren Grundsatz: „Gelb fährt fair.“

### Verhalten nach einem Unfall

- Bewahren Sie die Übersicht und sichern Sie im Bedarfsfall die Unfallstelle.
- Helfen Sie Verletzten und lassen Sie sich helfen, wenn Sie verletzt sind.
- Verständigen Sie Ihre Betriebsleitung und führen Sie deren Weisungen aus, wenn Sie in einen Unfall verwickelt sind.

## Verhalten während der Zustellung

Seien Sie höflich und freundlich – Ihr Verhalten und Ihr Auftreten bestimmen den Eindruck, den die Kunden von der Deutschen Post haben.

Siehe auch Seite:  
72 Reklamation

Bitte vermeiden Sie private Telefongespräche sowie den Einsatz von Kopfhörern während des Zustellgangs.

Tragen Sie stets Ihre Unternehmensbekleidung und ergänzen Sie Ihre Bestände rechtzeitig.

Wohnungen von Empfängern dürfen Sie nicht betreten.

Bleiben Sie beim Beantworten von Fragen und bei Reklamationen gegenüber dem Kunden immer sachlich. Wenn Sie ein Kundenanliegen nicht abschließend klären können, verweisen Sie auf das Kundentelefon. Im Umschlag dieser Broschüre finden Sie Servicekarten mit den wichtigsten Hotline-Nummern, die Sie an Kunden weitergeben können. Lassen Sie sich in keinem Fall auf eine Auseinandersetzung mit einem Kunden ein. Bitte füllen Sie ggf. auch die Reklamationskarte (siehe Seite 72) aus.

Alkoholkonsum ist während der Arbeitszeit untersagt. Beachten Sie das Rauchverbot im Kraftfahrzeug und im Kontakt mit unseren Kunden.



## Vorausverfügung

### Gültige Vorausverfügungen

#### bei Briefen, Postkarten und Streifbandzeitungen:

- Nicht nachsenden!
- Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!

Grundsätzlich werden die Tätigkeiten im Zusammenhang mit Vorausverfügungen durch die Nachsendezentren erledigt.

**Ausnahme:** Für Sendungen mit Briefzusatzleistungen müssen Sie die besondere Behandlung der Sendungen mit Vorausverfügung abschließend vornehmen.

Hat der Empfänger der Weitergabe seiner Anschrift widersprochen, so vermerken Sie auf der zurückzusendenden Sendung „Empfänger verzogen. Einwilligung zur Weitergabe der neuen Anschrift liegt nicht vor“. Die neue Anschrift darf in diesem Fall nicht vermerkt werden.

Liegt für den Kunden keine gültige Nachsendungsmerkkarte vor, ist auf den zurückzusendenden Sendungen der Vermerk „Empfänger / Firma unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln“ anzubringen.

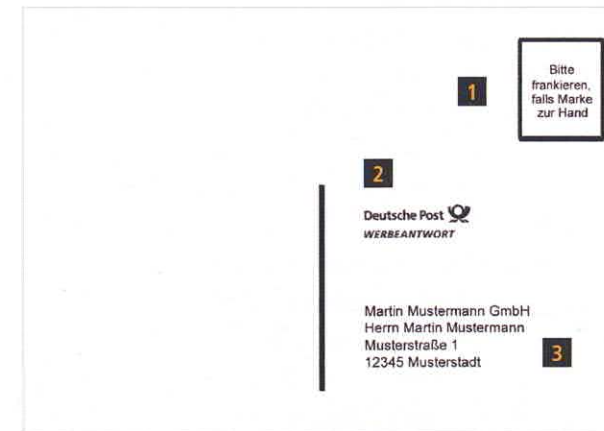
Gerichten und Behörden ist die neue Anschrift trotz Widerspruch mitzuteilen.

Der Auslieferungsvermerk („Empf.“, „Bev.“) ist auf der Rückseite unter dem Unterschriftenfeld an der vorgegebenen Stelle anzubringen und mit Namenszeichen, Tag und Monat zu bescheinigen.

## WERBEANTWORT

### WERBEANTWORT, klassische Variante

Nur wenn die nachfolgend genannten drei Merkmale auf der Sendung vorhanden sind, handelt es sich um eine Werbeantwort.



1. Gedruckter Frankiervermerk mit Text und Rahmen.
2. Gedruckte Sendungskennzeichnung mit Deutsche Post/Posthorn und Antwort bzw. Werbeantwort. Die alte Kennzeichnung, also nur Antwort bzw. Werbeantwort, ist ebenfalls gültig.
3. Gedruckte Empfängeranschrift

Fehlt eines dieser Merkmale, handelt es sich **nicht** um eine Werbeantwort. Dann wird die Sendung wie eine nicht freigemachte Briefsendung behandelt (fehlendes Entgelt + Einziehungsentgelt).

Vor der Auslieferung ist zunächst die Sendungsart und das Sendungsentgelt zu bestimmen (Standardbrief? Postkarte?..).

Mit „Anzahl der Sendungen x Sendungsentgelt“ ist das Nachentgelt zu berechnen. Diese Summe ist bei Auslieferung der Sendungen vom Empfänger zu kasieren und als Nachentgelt abzurechnen.

### RESPONSEPLUS, Produkt mit Matrixcode

1. Oberhalb der Anschrift steht „Deutsche Post (incl. Posthorn) RESPONSEPLUS“ oder im Frankiervermerk ist ein Kundenmotiv und die Frankierwelle RESPONSEPLUS.
2. Es ist immer ein Postmatrixcode enthalten.
3. Die Empfängeranschrift ist gedruckt oder handschriftlich angebracht.



Die Sendungen sind täglich wie gewöhnliche Sendungen auszuliefern. Die Entgelte werden hier bargeldlos mit dem Empfänger der Sendungen abgerechnet.

## Zahlungsanweisungen

### Allgemeines

Zahlungsanweisungen müssen den Abdruck eines Sicherungsstempels tragen. Wenn Sie Zweifel an der Echtheit haben, dann geben Sie die Zahlungsanweisung umgehend an eine betriebslenkende Kraft weiter.

### Zustellung

Zahlungsanweisungen bis zu einem Betrag von 1.500 EUR sind, wenn keine Sicherheitsgründe entgegenstehen, an den Empfänger oder an einen möglichen Ersatzempfänger auszuzahlen (siehe auch Tab. auf S. 28/29), nachdem die Empfangsbestätigung auf der Rückseite der Zahlungsanweisung erteilt wurde.

Der Auslieferungsvermerk („Empf.“, „Bev.“) ist auf der Rückseite unter dem Unterschriftenfeld an der vorgegebenen Stelle anzubringen und mit Namenszeichen, Tag und Monat zu bescheinigen.

Siehe auch Seite:

- 18 Benachrichtigungskarte
- 30 Empfangsbestätigung
- 34 Lagerung
- 46 Nachsendung
- 74 Sendungen aus dem Ausland

Bei Zahlungsanweisungen über 1.500,00 Euro ist für die Empfänger grundsätzlich eine Benachrichtigungskarte-Spezial auszufertigen. Diese soll möglichst dem Empfänger bzw. dem möglichen Ersatzempfänger persönlich übergeben werden, um den Sachverhalt zu erläutern. Bitte beachten Sie bei der Ausfertigung der Benachrichtigungskarte, dass nicht alle Filialen Zahlungsanweisungen über 1.500,00 Euro auszahlen können.

Unzustellbare Zahlungsanweisungen geben Sie bitte an eine betriebslenkende Kraft zurück.

#### Zahlungsanweisungen aus dem Ausland

Zahlungsanweisungen mit fremder Währung geben Sie bitte an eine betriebslenkende Kraft zurück. Diese werden zunächst nicht ausgezahlt, sondern zur Umrechnung an die Postbank Saarbrücken, 66104 Saarbrücken, gesandt.

## Zurücknahme ausgelieferter Sendungen

Nach der Auslieferung sind in folgenden Fällen Sendungen grundsätzlich zurückzunehmen:

- falsch zugestellte Sendungen,
- Sendungen, die einem Postempfangsbeauftragten oder dem Inhaber eines Hotels ausgeliefert wurden und von diesem nicht an die Empfänger weitergegeben werden konnten.

Auf falsch zugestellten Sendungen, die irrtümlich geöffnet worden sind, muss der Sachverhalt von Ihnen auf der Sendung vermerkt sein. Der Vermerk ist mit Namenszeichen und Tagesangabe (Kalendertag und -monat) zu bescheinigen.

Sendungen, die von Wettbewerbern zugestellt wurden, dürfen Sie weder zurücknehmen noch mit eigenen Vermerken versehen oder bestempeln.

Siehe auch Seite:

43 NACHNAHME  
Sendungen



## Zustellerabrechnung

Siehe auch Seite:  
50 POSTCARD

Eine Zustellerabrechnung ist nach Beendigung der Zustellung zu fertigen, wenn Sie:

- Bargeld eingekommen haben oder
- Bargeld ausgezahlt haben oder
- Abrechnungsbelege (Belege POSTCARD, Stundungsbelege BRIEF) entgegengenommen haben.

Abrechnungsbelege sind wie Bargeld zu behandeln und in der Zustellabrechnung zu erfassen.

Dokumentieren Sie Ihre Abrechnung bitte im dafür vorgesehenen Lieferschein.

An das zuständige Zustellabrechnungszentrum (ZAC) werden ein Zustellblatt und die erforderlichen Belege gesandt. An die Zustellkasse werden ausschließlich das abzurechnende Bargeld im Geldablieferungstäschchen und ein Zustellblatt gesandt.

Auf beiden Zustellblättern tragen Sie Ihren Namen ein und unterschreiben Sie diese. Bei Ausfall der SDS fertigen Sie eine manuelle Abrechnung auf dem Formblatt „Zustellblatt“.

Einzelheiten zur Zustellerabrechnung über die SDS finden Sie im Anwenderhandbuch „Die Scan-Druck-Station“.

| Zu Zustellblatt/ Bl. 1 v. 1/2/4           |                                  | 8 2306121345677               |  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Brief | <input type="checkbox"/> Verbund | <input type="checkbox"/> MOPS |  |
| Name                                      | Datum                            | Zustellbezirk                 |  |
|                                           | 23.06.14                         | 12345-67                      |  |
| VGA:                                      |                                  | Betrag in EUR                 |  |
| <b>Einnahmen</b>                          |                                  |                               |  |
| Beleglose Nachnahmen                      |                                  | 510,00                        |  |
| Beleglose Nachnahmen Entgelt              |                                  | 8,00                          |  |
| Summe Einnahmen                           |                                  | 518,00                        |  |
| <b>Ausgaben</b>                           |                                  |                               |  |
| Summe Ausgaben                            |                                  | 0,00                          |  |
| <b>Ablieferung</b>                        |                                  |                               |  |
| Abzuliefendes Bargeld/1115                |                                  | 518,00                        |  |
| Ablieferungs-Soll                         |                                  | 518,00                        |  |
| Mehr- u. Minderbetrag                     |                                  | 0,00                          |  |

Kassenscheinabdruck  
EPoS  
(für die Empfangsbestätigung)

Unterschrift

| Zustellblatt/ Bl. 2 v. 2/Abrechnungszentrum |               | 8 2306121345677 |  |
|---------------------------------------------|---------------|-----------------|--|
| Einnahmeer:                                 | Betrag in EUR | Entgelt in EUR  |  |
| <b>Beleglose Nachnahmen</b>                 |               |                 |  |
| NT200170645DE                               | 200,00        | 2,00            |  |
| NT200170725DE                               | 97,00         | 2,00            |  |
| NT200170699DE                               | 168,00        | 2,00            |  |
| NT200170671DE                               | 55,00         | 2,00            |  |
| Summe                                       | 510,00        | 8,00            |  |

Deutsche Post 

Postsache  
Service des postes

**GOGREEN**  
Der CO<sub>2</sub>-neutrale Versand mit der Deutschen Post

**Bitte unbedingt beachten!**  
Den Beleg **nicht** nach Mannheim schicken, wenn es sich dabei um den Beleg für:

- Benachrichtigte Sendungen
- Zurückgesandte Sendungen
- oder die Zustellerabrechnung handelt.

Deutsche Post AG  
Postfach 90 10 08  
69901 Mannheim

M-1111-911-189-000/02-18

## Zustell-/Unzustellbarkeitsvermerke

Siehe auch Seite:

70 PREMIUMADRESS

### Zweck der Zustell-/Unzustellbarkeitsvermerke

Mit dem Zustellvermerk bescheinigen Sie die tatsächliche Auslieferung oder den vergeblichen Zustellversuch einer Sendung. Außerdem vermerken Sie, wer die Sendung erhalten hat.

|                                                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 912-510-000                                                                                     |                                                                                      |
| Deutsche Post  |                                                                                      |
| <b>Zurück</b>                                                                                   |                                                                                      |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | Empfänger/Firma unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln.                  |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | Empfänger verzogen. Einwilligung zur Weitergabe der neuen Anschrift liegt nicht vor. |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | Annahme verweigert.                                                                  |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | Empfänger soll verstorben sein.                                                      |
| Nz, Tag/Monat                                                                                   |                                                                                      |

Unzustellbarkeitsvermerk,  
Mat.-Nr. 912-510-000

|                                                                                                               |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nicht auf Anschrift oder Matrixcode kleben!                                                                   |                                                                     |
| Deutsche Post  PREMIUMADRESS |                                                                     |
| <input type="checkbox"/>                                                                                      | Empfänger/Firma unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln. |
| <input type="checkbox"/>                                                                                      | Annahme verweigert.                                                 |
| <input type="checkbox"/>                                                                                      | Empfänger soll verstorben sein.                                     |
| <input type="checkbox"/>                                                                                      | Nicht abgeholt.                                                     |
| <input type="checkbox"/>                                                                                      |                                                                     |
| Mat.-Nr.<br>912-512-000                                                                                       | Nz Tag/Monat                                                        |

Klebezettel PREMIUMADRESS,  
Mat.-Nr. 912-512-000

Mit dem Unzustellbarkeitsvermerk bescheinigen Sie den Grund für die Unzustellbarkeit.

Vermerke müssen immer wahrheitsgemäß abgefasst werden und zweifelsfrei Auskunft über die Behandlung einer Sendung geben. Dies gilt gleichermaßen für innerbetriebliche Vermerke (z. B. auf Auslieferungsbelegen) und für Vermerke, die bei Unzustellbarkeit als Information für den Absender dienen.

Wann sind Vermerke anzubringen?

#### Bei der Übergabe

- von EINSCHREIBEN auf dem Auslieferungsbeleg und ggf. auf dem Rückschein
- der Beträge zu Zahlungsanweisungen auf der Anweisung

#### Bei vergeblichem Zustellversuch von

- gewöhnlichen Sendungen und Sendungen mit Briefzusatzleistungen auf der Sendung
- Zahlungsanweisungen auf der Anweisung

#### Beim Feststellen der Unzustellbarkeit bei

- gewöhnlichen und nachzuweisenden Sendungen auf der Sendung (auf Briefsendungen Vermerk auf Anschriftseite. Falls durch die Gestaltung des Anschriftenfeldes möglich, sind Aufkleber mit Unzustellbarkeitsvermerken unten auf den rechten Teil der Codierung zu kleben). Die Rücksendeanschrift soll möglichst nicht überklebt werden.
- Zahlungsanweisungen auf der Anweisung

Anbringen von Vermerken

Beim Anbringen von Zustell- / Unzustellbarkeitsvermerken gilt:

- Anbringung sofort nach der Auslieferung, dem vergeblichen Zustellversuch oder der Feststellung der Unzustellbarkeit
- Gut lesbar handschriftlich auf der Anschriftseite der Sendung oder mit Klebezettel bzw. Gummitempel
- Bescheinigen mit Namenszeichen und Tagesangabe (Kalendertag und -monat)

**Wortlaut des Vermerks bei Auslieferung**

| Bei Auslieferung an                                                                                                                          | Vermerk                                                                                                                | Bemerkung                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| den Empfänger<br>den Inhaber einer<br>Einzelfirma<br>einen Ehegatten<br>einen Ehegatten oder ein<br>Kind (Stiefkind)                         | Empf                                                                                                                   | wenn Anschrift lautet:<br>„An die Eheleute ...“<br>„An die Familie ...“       |
| den Bevollmächtigten des<br>Empfängers                                                                                                       | Bev                                                                                                                    | Sendung bei der Filiale<br>zur Abholung bereit-<br>halten                     |
| den Postempfangs-<br>beauftragten                                                                                                            | PEmpfB                                                                                                                 |                                                                               |
| einen Angehörigen des<br>Empfängers (Ehegatten,<br>Eltern, Stief- oder Groß-<br>eltern, Kinder, Stiefkinder,<br>Enkel, Schwäger, Tante usw.) | FamAngeh                                                                                                               | bei eingeschriebenen<br>Sendungen                                             |
| einen empfangsberechtig-<br>ten Anwesenden                                                                                                   | AnwPerson                                                                                                              | z. B. Lebenspartner,<br>Wohngemeinschaft                                      |
| den Vermieter oder<br>Wohnungsinhaber (auch<br>Hotelbesitzer, Gastwirt,<br>Inhaber eines Reisebüros<br>oder deren Beauftragte)               | Vermieter<br>WohnInh<br>Hauswirt<br>Hotelbesitzer<br>Gastwirt<br>Inhaber<br>AnwPerson                                  | bei eingeschriebenen<br>Sendungen<br><br>(Beauftragter des<br>Hotelbesitzers) |
| einen Empfänger, der<br>verstorben sein soll                                                                                                 | Erbe (Name)<br>Testamentsvollstrecker,<br>Nachlasspfleger /<br>Nachlassverwalter<br>(sowie deren Bevoll-<br>mächtigte) |                                                                               |

**Wortlaut des Vermerks bei Auslieferung**

| Bei Auslieferung                                                                                                                    | Vermerk                                                                                                                         | Bemerkung                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| an eine andere Person, an<br>die aufgrund einer<br>gerichtlichen Anordnung<br>auszuliefern ist                                      | Insolvenzverwalter<br>Staatsanwalt (sowie<br>deren Bevollmächtigte)                                                             |                                                                               |
| eines EINSCHREIBEN<br>EINWURF bei Ausschluss<br>von der Postzustellung                                                              | nur Namenszeichen<br>und Tag/Monat                                                                                              | Sendung bei der Filiale<br>zur Abholung bereit-<br>halten                     |
| wenn sich Empfangs-<br>berechtigter über seine<br>Person auszuweisen hat                                                            | Empf. (Bevollm. usw.),<br>Personalausweis<br>(Reisepass usw.)<br>Ausweisnummer, aus-<br>stellende Behörde,<br>Ausstellungsdatum | Vorlage des Ausweises<br>verlangen                                            |
| wenn Empfangsberechtig-<br>ter des Schreibens unkun-<br>dig oder durch seinen<br>körperlichen Zustand am<br>Schreiben gehindert ist | Sendung ausgeliefert<br>(Betrag gezahlt), Empf.<br>(Bevollmächtigter usw.)<br>schreibunfähig Unter-<br>schrift des Zustellers   | Zusatz in das für die<br>Empfangsbestätigung<br>vorgesehene Feld<br>eintragen |

## Wortlaut des Vermerks bei vergeblichem Zustellversuch/Unzustellbarkeit

| Bedingung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vermerk                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| wenn Zustellversuch vergeblich und Benachrichtigungskarte zu hinterlassen ist                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Benachrichtigt                                                                                                       |
| wenn Frist gewährt wird und Benachrichtigungskarte zu hinterlassen ist                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Frist                                                                                                                |
| wenn Annahme der Sendung verweigert wird                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Verweigert                                                                                                           |
| wenn Annahme der Sendung nach Ablauf der Lagerzeit verweigert wird (Lagerung nach Auftrag)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Verweigert nach Ablauf der Lagerzeit                                                                                 |
| wenn mehrere Personen desselben Namens unter der Anschrift wohnen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Welcher von mehreren?                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wenn Empfänger verstorben sein soll und Erben (z. B. die Witwe) nicht bekannt sind bzw. ihnen die Sendung nicht ausgeliefert werden darf (z. B. Zusatzleistung „Eigenhändig“)</li> <li>- wenn Anschrift unvollständig ist</li> <li>- wenn Empfänger unbekannt ist</li> <li>- wenn Empfänger verzogen ist, Ihnen aber keine Nachsendungsmarkkarte vorliegt</li> <li>- wenn Empfänger abgereist ist und keine Anschrift hinterlassen hat</li> <li>- wenn Firma (Gewerbebetrieb) nicht mehr besteht</li> </ul> | Empfänger / Firma unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln                                                 |
| wenn sich der Empfänger in Haft befindet und Auslieferung oder Nachsendung der Sendung nicht möglich ist                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Auslieferung (Nachsendung) zurzeit nicht möglich<br><br>Falls Absender eine Behörde ist: Empfänger soll in Haft sein |

## Wortlaut des Vermerks bei vergeblichem Zustellversuch/Unzustellbarkeit

| Bedingung                                                                                                                                                                                         | Vermerk                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| wenn Hausbriefkasten nicht zugänglich oder nicht vorhanden ist und keine Möglichkeit besteht, eine Benachrichtigungskarte zu hinterlassen                                                         | Briefkasten nicht zugänglich; Ersatzzustellung erfolglos |
| wenn Hausbriefkasten überfüllt und keine Möglichkeit besteht, eine Benachrichtigungskarte zu hinterlassen                                                                                         | Vorübergehend keine Zustellmöglichkeit                   |
| wenn z. B. bei einer Einschreibsendung mit Arbeitsplatzanschrift die Auslieferung nicht möglich ist                                                                                               | Keine zustellfähige Anschrift                            |
| Sendung ist an PACKSTATION adressiert und kein(e)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Groß- und Maxibrief (E+1)</li> <li>- Bücher- oder Warensendung</li> <li>- Blindensendung</li> </ul> | Sendung für Packstation nicht zugelassen                 |
| wenn freilaufender Hund Zustellung verhindert                                                                                                                                                     | Zustellung wegen freilaufendem Hund nicht möglich        |


## Ausfüllbeispiele von Urkunden zu Postzustellungsaufträgen

- 1** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = an Empfänger
- 2** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = an Empfänger  
Besonderheit = Zustellung an einem anderen Ort
- 3** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = an Ersatzempfänger, ständige Mitbewohnerin  
Besonderheit = Schriftstück weitergesandt, da Empfänger verzogen ist und der Auftraggeber die Weitersendung verlangt hat
- 4** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = durch Einlegen in den Hausbriefkasten
- 5** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = durch Niederlegung  
Besonderheit = Vorausverfügung: „Keine Ersatzzustellung an Ehegatten“
- 6** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = Schriftstück unzustellbar mit Angabe der neuen Anschrift, da Empfängerin verzogen und die Weitersendung vom Auftraggeber nicht verlangt ist  
Besonderheit = Empfängerin hat der Weitergabe ihrer neuen Anschrift widersprochen
- 7** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = an Empfängerin  
Bemerkung = Namensänderung wegen Heirat
- 8** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = unzustellbar, da Empfänger verstorben sein soll
- 9** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = Schriftstück unzustellbar, da Aktenzeichen auf dem Schriftstück fehlt  
Bemerkung = Aktenzeichen ist auf der Zustellungsurkunde angebracht
- 10** Empfänger = Mehrere natürliche Personen  
Anschrift = Wohnungsanschrift  
Zustellung = an einen der Empfänger  
Besonderheit = nur einer der Empfänger wird angetroffen
- 11** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Gemeinschaftseinrichtung  
Zustellung = Ersatzzustellung an den Leiter der Gemeinschaftseinrichtung
- 12** Empfänger = Natürliche Person (als Hotelgast)  
Anschrift = Adresse des Hotels  
Zustellung = Schriftstück unzustellbar, da Empfänger nicht angetroffen wird  
Bemerkung = angetroffen wird ein Hotelangestellter, jedoch ohne schriftliche Vollmacht des Empfängers
- 13** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Arbeitsplatzanschrift unter Geschäftsadresse  
Zustellung = Empfängerin verweigert am Arbeitsplatz die Annahme
- 14** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Arbeitsplatzanschrift unter Geschäftsadresse (Personenmehrheit)  
Zustellung = unzustellbar, da Empfänger nicht angetroffen wird  
Besonderheit = Empfänger ist zufällig der Vertretungsberechtigte der juristischen Person
- 15** Empfänger = Natürliche Person  
Anschrift = Arbeitsplatzanschrift unter Geschäftsadresse  
Zustellung = an den Bevollmächtigten  
Besonderheit = Zustellung an Postempfangsbeauftragten der Firma. Dieser kann eine schriftliche Vollmacht der Empfängerin (Beschäftigte) vorweisen
- 16** Empfänger = Natürliche Person über Rechtsanwaltskanzlei  
Anschrift = Anschrift der Rechtsanwaltskanzlei  
Zustellung = an Ersatzempfänger, Angestellter der Kanzlei
- 17** Empfänger = Einzelfirma  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = an den Inhaber  
Besonderheit = Vorausverfügung: „Mit Angabe der Uhrzeit zustellen“
- 18** Empfänger = Inhaber einer Einzelfirma  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = an Ersatzempfängerin (Beschäftigte)
- 19** Empfänger = Juristische Person  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = an Ersatzempfängerin (Beschäftigte)
- 20** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = an den Vertretungsberechtigten
- 21** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter  
Anschrift = Wohnungsanschrift des Vertretungsberechtigten  
Zustellung = an die Ersatzempfängerin (ständige Mitbewohnerin)
- 22** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = durch Niederlegung, da Geschäftsraum geschlossen und das Einlegen in Hausbriefkasten nicht möglich ist
- 23** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter  
Anschrift = Wohnungsanschrift des Vertretungsberechtigten  
Zustellung = Schriftstück ist unzustellbar, weil Empfänger nicht Vertretungsberechtigter ist (sein will)
- 24** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = durch Zurücklassen im Geschäftsraum, da angetroffener Empfänger nicht Vertretungsberechtigter ist (sein will)
- 25** Empfänger = Juristische Person vertreten durch die andere juristische Person  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = an Ersatzempfängerin (Beschäftigte)
- 26** Empfänger = Juristische Person vertreten durch eine andere juristische Person  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = unzustellbar, da erstgenannte juristische Person beendet ist
- 27** Empfänger = Juristische Person  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = unzustellbar, da kein Vertretungsberechtigter angetroffen wird  
Besonderheit = „Ersatzzustellung aus geschlossen“
- 28** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = an Ersatzempfängerin (Beschäftigte)
- 29** Empfänger = Juristische Person und natürliche Person  
Anschrift = Adresse des Krankenhauses  
Zustellung = an Ersatzempfänger (Beschäftigter)
- 30** Empfänger = Juristische Person  
Anschrift = Geschäftsadresse  
Zustellung = an den Insolvenzverwalter  
Bemerkung = Insolvenzverfahren eröffnet, Postsperrung angeordnet
- 31** Empfänger = Behörde  
Anschrift = Anschrift der Behörde  
Zustellung = an den Leiter der Behörde



- 1 Empfänger = Natürliche Person
- Anschrift = Wohnungsanschrift
- Zustellung = an Empfänger

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  


1.1 Aktenzeichen  
B 01 2014

1.2 Ggf. weitere Kennz.

Weltersendungen innerhalb des

1.5  Bezirks des Amtsgerichts

1.8  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

1.3 Adressat:

Egon Müller  
Musterstraße 1  
53229 Bonn

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  Weltersendung nicht möglich  Weltersendung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund: \_\_\_\_\_

1.4.8 Datum:

1.4.7 Unterschrift: 

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

10 00 07 / 07 65 4 02 1
011-013-000

Das mit unzeitiger Anschrift und Alterszeichen versehenes 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)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
(soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort - einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

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 Letter der Einrichtung: 8.3 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: \_\_\_\_\_

8  **zu Übergaben versucht. (10.1 bis 12.3)**

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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: \_\_\_\_\_

Die schriftliche Mitteilung über die Niederlegung habe ich

11.2  - 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: \_\_\_\_\_ verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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: 


13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Meyer, Maria



- 3** Empfänger = Natürliche Person  
 Anschrift = Wohnungsanschrift  
 Zustellung = an Ersatzempfänger, ständige Mitbewohnerin  
 Besonderheit = Schriftstück weitergesandt, da Empfänger verzogen ist und der Auftraggeber die Weiter sendung verlangt hat

**Zustellungsurkunde**

XX 00 785 004 1DE

**Z** 

1.1 Aktenzeichen: B 03 2014  
 1.2 Ggf. weitere Kennz.


1.3 Adressat:  
 Berichtigt: Meyer, 30.04.14  
 Herrn Egon Müller Kölnen Str. 7  
 Musterstraße 1 53229 Bonn 53925 Kall

1.4 Bei erfolgreichem 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: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
 Wilhemstraße 21  
 53111 Bonn

11-019-000

Das mit unzeitiger 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)  
 4.2  an folgendem Ort: (soweit von 1.3 abweichend) Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
 Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

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

6.1  - einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_  
 6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person: Becker, Mathilde  
 6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

7.1  - weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort 7.2 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

8.1  - weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, einem dort Beschäftigten: 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 dem - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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: \_\_\_\_\_  
 verweigert wurde, habe ich das Schriftstück  
 12.1  - 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: 3 0 0 4 1 4  
 13.2 ggf. Uhrzeit: 8 5 3 M W  
 13.3 Unterschrift des Zustellers: 

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt  
 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Meyer, Maria

- 4 Empfänger = Natürliche Person
- Anschrift = Wohnungsanschrift
- Zustellung = durch Einlegen in den Hausbriefkasten

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  


1.1 **Aktzeichen**  
B 04 2014

1.2 **Ggf. weitere Kennz.**

1.3 **Adressat**  
Herrn  
Egon Müller  
Musterstraße 1  
53229 Bonn

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  Weiterleitung nicht möglich     Weiterleitung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund: \_\_\_\_\_

1.4.6 **Datum**  
TTMMJJ  
| | | | | |

1.4.7 **Unterschrift**  


1.4.8 **Postunternehmen/Behörde:**  
Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

Wellensenden innerhalb des

1.5  Bezirks des Amtsgerichts

1.8  Bezirks des Landgerichts

1.7  Inlands

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

1.8  Ersatzzustellung ausgeschlossen

1.9  Keine Ersatzzustellung art:

1.10  Nicht durch Niederlegung zustellen

1.11  Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

1X 05 07/8 7464 921
911-015-000

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

2  Postbediensteter     Justizbediensteter     Gerichtsvollzieher     Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
(soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Leiter): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter: \_\_\_\_\_

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  - einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

6.3  - einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.5  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

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

8.2  dem Leiter der Einrichtung: 8.9 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: \_\_\_\_\_

9  **zu Übergabe versucht. (10.1 bis 12.3)**

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - zur Wohnung

10.2  - zum Geschäftsraum

10.2  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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

11.2  - 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  verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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** 3 0 0 4 1 4    13.2 **ggf. Uhrzeit** S S M M    13.3 **Unterschrift des Zustellers** 

13.4 **Postunternehmen/Behörde:** Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

13.5 **Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben):** Schumacher, Ralf

- 5** Empfänger = Natürliche Person  
 Anschrift = Wohnungsanschrift  
 Zustellung = durch Niederlegung  
 Besonderheit = Vorausverfügung: „Keine Ersatzzustellung an Ehegatten“

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 **Alterzeichen** B 05 2014  
 1.2 **Ggf. weitere Kennz.**

1.3 **Adressat**  
 Herrn  
 Egon Müller  
 Musterstraße 1  
 53229 Bonn

1.4 **Bei erfolgreichem 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:  
 Datum  
 T T M M J J  
 Unterschrift  
 Deutsche Post  
 Deutsche Post AG  
 Zustellstützpunkt  
 Postunternehmen/Behörde

1.4.8 **Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**  
 Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

1.5  Bezirks des Amtsgerichts  
 1.6  Bezirks des Landgerichts  
 1.7  Inlands

1.8  Ersatzzustellung ausgeschlossen  
 1.9  Keine Ersatzzustellung an:  
 Susanne Müller

1.10  Nicht durch Niederlegung zustellen  
 1.11  Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

1X 06.07/87654321 911-013-002

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

2  Postbediensteter  Justizbediensteter  Gerichtsvollzieher  Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)  
 4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer  
 (soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort

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

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

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

9  **zu Übergabe versucht. (10.1 bis 12.3)**  
 Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsräum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den  
 10.1  – 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 Gemeinschaftseinrichtung (8.1 bis 8.3) nicht möglich war, wird das Schriftstück bei der hierfür bestimmten Stelle niedergelegt, und zwar in  
 11.1.1 Niederlegungsstelle Filiale Bonn-Beuel  
 11.1.2 Straße, Hausnummer Kreuzstraße 20-22  
 11.1.3 Postleitzahl, Ort 53229 Bonn

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

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

12  Weil die Annahme der Zustellung durch: Name, Vorname: Beziehung zum Adressaten:  
 verweigert wurde, habe ich das Schriftstück  
 12.1  – 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 3 0 0 4 1 4 13.2 ggf. Uhrzeit S S M M  
 13.3 Unterschrift des Zustellers  
 Unterschrift des Zustellers  
 Meyer  
 13.4 Postunternehmen/Behörde Deutsche Post AG Zustellstützpunkt  
 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben) Meyer, Maria

- 6** Empfänger = Natürliche Person  
 Anschrift = Wohnungsanschrift  
 Zustellung = Schriftstück unzustellbar mit Angabe der neuen Anschrift, da Empfängerin verzogen und die Weitersendung vom Auftraggeber nicht verlangt ist  
 Besonderheit = Empfängerin hat der Weitergabe ihrer neuen Anschrift widersprochen

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 Aktenzeichen: B 06 2014  
 1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:  
 Frau  
 Sonja Hoffmann  
 Musterstraße 1  
 53229 Bonn

1.4 Bei erfolgreicher Zustellung: 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: Ingeleine Straße 12  
 Postleitzahl, Ort: 26543 Oldenburg

1.4.3  Weitersendung nicht möglich  Weitersendung nicht verlangt  
 1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen  
 1.4.5  Anderer Grund:

1.4.6 Datum: 3 0 0 4 1 4

1.4.7 Unterschrift: *Heyer*  
 Deutsche Post AG  
 Zustellstützpunkt

1.4.8 Postunternehmen/Behörde:

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

105 07 78 7664 021 911-013-002

Das mit unzeitiger 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)  
 4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
 Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

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

6.1  einem erwachsenen Familienangehörigen: **6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_  
 6.2  einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_  
 6.3  einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

7.1  dem Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, einem dort Beschäftigten: **7.2 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

8.1  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  zur Wohnung  
 10.2  zum Geschäftsraum  
 gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingelegt.

11.1  Well auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (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:** \_\_\_\_\_  
 verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  -- in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelesen.  
 12.2  -- in dem Geschäftsraum/dem zum Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelesen.  
 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: 0 4 1 4 13.2 ggf. Uhrzeit: 0 9 3 0 13.3 Unterschrift des Zustellers: *Heyer*

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt  
 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): \_\_\_\_\_

- 7 Empfänger = Natürliche Person
- Anschrift = Wohnungsanschrift
- Zustellung = an Empfängerin
- Bemerkung = Namensänderung wegen Heirat

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 Alterszeichen:  B 07 2014      1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat

Benachrichtigt wegen Heirat  
 Frau Meyer, 30.04.14  
 Andrea Simon-Walber  
 Musterstraße 10  
 53229 Bonn

1.4 Bei erfolgreichem 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  Wertsendung nicht möglich       Wertsendung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund: \_\_\_\_\_

1.4.6 Datum:

1.4.7 Unterschrift:

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

106 05 07/87054 921 811-013-000

Das mit umseitiger Anschrift und Aktenzeichen versehene Schriftstück (vereschlossener 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)

4.2  an folgendem Ort: (bzw. von 1.3 abweichend)

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Leiter):

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

- einem erwachsenen Familienangehörigen:

6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person:

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

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

8.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort

dem Leiter der Einrichtung:

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter:

9  zu übergeben versucht. (10.1 bis 12.3)

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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:

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt


13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Meyer, Maria





- 9 Empfänger = Natürliche Person
- Anschrift = Wohnungsanschrift
- Zustellung = Schriftstück unzustellbar, da Aktenzeichen auf dem Schriftstück fehlt
- Bemerkung = Aktenzeichen ist auf der Zustellungsurkunde angebracht

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  
**Z** 

1.1 Aktenzeichen: B 09 2014      1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:  
 Herrn  
 Egon Müller  
 Musterstraße 1  
 53229 Bonn

1.4 Bei erfolgreichem 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  Weltreisende nicht möglich       Weltreisende nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund:  
 Aktenzeichen auf dem Schriftstück fehlt

1.4.6 Datum: 3 0 0 4 1 4

1.4.7 Unterschrift: 

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

136 00 07/87654 321      971-015-000

Das mit unvollständiger 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)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
 (soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  – dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  – einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Lektor): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

5.3  – dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort – einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

6.2  – einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  – einem erwachsenen einjährigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

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 angelegt.

11.1  Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (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: \_\_\_\_\_ verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  – 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: T T M M J J      13.2 ggf. Uhrzeit: G S M M      13.3 Unterschrift des Zustellers: 

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): \_\_\_\_\_

- 10** Empfänger = Mehrere natürliche Personen
- Anschrift = Wohnungsanschrift
- Zustellung = an einen der Empfänger
- Besonderheit = nur einer der Empfänger wird angetroffen

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 Alterszeichen 1.2 Ggf. weitere Kennz.

B 10 2014

1.3 Adressat

Familie Müller  
Musterstraße 1  
53229 Bonn

Wettersenden 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 art:

1.10  Nicht durch Niederlegung zustellen

1.11  MR 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  Wettersendung nicht möglich  Wettersendung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund:

1.4.8 Datum

1.4.7 Unterschrift

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: 

Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhemstraße 21  
53111 Bonn

105 07 / 87654321 911-013-030

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

2  Postbediensteter  Justizbediensteter  Gerichtsvollzieher  Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer   
(soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort

5.1  – dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  – einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)

5.3  – dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort – einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)

6.2  – einer in der Familie beschäftigten Person:

6.3  – einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

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 Übergabe versucht. (10.1 bis 12.3)**

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  – zur Wohnung

10.2  – zum Geschäftsraum

gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingellegt.

11.1  Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2) keine Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (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:  verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  – 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

3 0 0 4 1 4

13.4 Postunternehmen/Behörde: 

Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)

Deutsche Post *Meyer, Maria*

- 11 Empfänger = Natürliche Person
- Anschrift = Gemeinschaftseinrichtung
- Zustellung = Ersatzzustellung an den Leiter der Gemeinschaftseinrichtung

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  
Z

1.1 Akurzzeichen      1.2 Ggf. weitere Kennz.  
B 11 2014

1.3 Adressat  
Charlotte Sommer  
  
c/o Seniorenheim „Lebensabend“  
Musterstraße 13  
53229 Bonn

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  
TT MM JJ

1.4.7 Unterschrift  

Deutsche Post AG  
 Zustellstützpunkt

1.4.8 Postunternehmen/Behörde:

1.5  Bezirks des Amtsgerichts

1.6  Bezirks des Landesgerichts

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  MR Angabe der Uhrzeit zustellen

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag  
zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

1X 00 07 / 8 7 6 5 4 3 2 1

911-013-000

### Das mit unseitiger Anschrift und Akurzzeichen versehenes Schriftstück (verschlossener Umschlag) habe ich in meiner Eigenschaft als

2  Postbediensteter

Justizbediensteter

Gerichtsvollzieher

Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: (bzw. von 7.3 abweichend)

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

5.1  – dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  – einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Leser):

5.3  – dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  – einem erwachsenen Familienangehörigen:

6.3  – einer in der Familie beschäftigten Person:

6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)

7.1  – einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

7.2 Herr, Frau (Name, Vorname)

8.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, dort

8.2  dem Leiter der Einrichtung:

8.3 Herr, Frau (Name, Vorname)

8.4 Herr, Frau (Name, Vorname)  *Winter, Gerhard*

9  **zu Übergabe 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

10.2  – zur Wohnung

10.3  – zum Geschäftsraum

10.4  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 Gemeinschaftseinrichtung (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

11.3  – in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben, nämlich (Art der Abgabe):

11.4  – 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

12.2  – in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.3  – in dem Geschäftsraum/dem zum Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.4  – 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

3 0 0 4 1 4
S S M M
Deut. Schumacher


13.4 Postunternehmen/Behörde

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)

Deutsche Post AG  
 Zustellstützpunkt *Schumacher, Ralf*

- 12 Empfänger = Natürliche Person (als Hotelgast)
- Anschrift = Adresse des Hotels
- Zustellung = Schriftstück unzustellbar, da Empfänger nicht angetroffen wird
- Bemerkung = angetroffen wird ein Hotelangestellter, jedoch ohne schriftliche Vollmacht des Empfängers

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  
Z


1.1 Aktenzeichen: **B 12 2014**      1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:  
 Herrn  
 Paul Senner  
 Musterstraße 33  
 53229 Bonn

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  Wechselsendung nicht möglich       Wechselsendung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund:  
 Empfänger im Hotel nicht angetroffen

1.4.6 Datum: **3 0 0 4 1 4**

1.4.7 Unterschrift: *Heyer*

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

105 07/287654321 911-013-000

Das mit unseitiger 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)

4.2  an folgendem Ort: (soweit von 1.3 abweichend)  
 Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
 Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  einem Vertretungsberechtigten (gesetzlicher Vertreter/Letter): **5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

5.3  dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgültigen Vertreter:

6.1  weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort  
 einem erwachsenen Familienangehörigen: **6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

6.2  einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

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  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 Gemeinschaftseinrichtung (6.1 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:** \_\_\_\_\_  
 verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  – 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: \_\_\_\_\_

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): \_\_\_\_\_

**Deutsche Post**

- 13 Empfänger = Natürliche Person
- Anschrift = Arbeitsplatzanschrift unter Geschäftsadresse
- Zustellung = Empfängerin verweigert am Arbeitsplatz die Annahme

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 Alterszeichen: B 13 2014

1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:  
Frau  
Marta Schön  
Musterstraße 7  
53229 Bonn

1.4 Bei erfolgreichem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung

1.4.1  Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln

1.4.2  Adressat verzogen nach:

1.4.3  Weiterleitung nicht möglich  Weiterleitung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund:

1.4.8 Datum: TTMMJJ

1.4.7 Unterschrift: Deutsche Post

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

06.07/187654321 911-013-000

Das mit unentgeltlicher Anschrift und Alterszeichen 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)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer  
Postleitzahl, Ort

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Lehrer); 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter;

6.1  - weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort  
- einem erwachsenen Familienangehörigen; 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)

6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person;

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner;

7.1  - weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsräum 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)

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsräum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - zur Wohnung

10.2  - zum Geschäftsräum  
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 Gemeinschaftseinrichtung (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 Geschäftsräum/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.

12  Weil die Annahme der Zustellung durch: Name, Vorname: Beziehung zum Adressaten:  
Schön, Marta Empfänger  
verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.2  - in dem Geschäftsräum/dem zum Geschäftsräum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.3  - an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftsräum vorhanden ist.

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

13.1 Datum: 3 0 0 4 1 4

13.2 ggf. Uhrzeit: S S M M

13.3 Unterschrift des Zustellers: Schumacher

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Schumacher, Ralf

- 14** Empfänger = Natürliche Person  
 Anschrift = Arbeitsplatzanschrift unter Geschäftsadresse (Personenmehrheit)  
 Zustellung = unzustellbar, da Empfänger nicht angetroffen wird  
 Besonderheit = Empfänger ist zufällig der Vertretungsberechtigte der juristischen Person  
 Besonderheit = Empfänger ist zufällig der Vertretungsberechtigte der juristischen Person

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**1.1 Aktenzeichen** B 14 2014

**1.2 Ggf. weitere Kennz.**

**1.3 Adressat**  
 Herrn  
 Egon Müller  
 Musterstraße 7  
 53229 Bonn

**1.4 Bei erfolgreicher 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  Weiterleitung nicht möglich  Weiterleitung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  **Anderer Grund:**  
 Empfänger an seinem Arbeitsplatz nicht angetroffen

1.4.6 **Datum**  
 3 0 0 4 1 4

1.4.7 **Unterschrift**  
 Deutsche Post AG  
 Zustellstützpunkt

1.4.8 **Postunternehmen/Behörde:**  
 Deutsche Post AG  
 Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

100.07/07604021 911-010-000

Das mit unvollständiger 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)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
 Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter): **5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter: \_\_\_\_\_

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort  
 - einem erwachsenen Familienangehörigen: **6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: **7.2 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

7.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsräum nicht erreicht habe, einem dort Beschäftigten: **8.3 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

8.1  dem Leiter der Einrichtung: \_\_\_\_\_

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: \_\_\_\_\_

9  **zu übergeben versucht (10.1 bis 12.3)**

Well die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsräum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - zur Wohnung

10.2  - zum Geschäftsräum gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung angelegt.

11.1  Well auch die Erlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2) die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (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 Geschäftsräum/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.

12  Well die Annahme der Zustellung durch **Name, Vorname:** \_\_\_\_\_ **Beziehung zum Adressaten:** \_\_\_\_\_  
 verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.2  - in dem Geschäftsräum/dem zum Geschäftsräum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.3  - an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftsräum vorhanden ist.

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

13.1 **Datum** T T M M J J **13.2 ggf. Uhrzeit** S S M M **13.3 Unterschrift des Zustellers** \_\_\_\_\_

13.4 **Postunternehmen/Behörde**  
 Deutsche Post AG  
 Zustellstützpunkt

13.5 **Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)** \_\_\_\_\_

Deutsche Post

- 15** Empfänger = Natürliche Person
- Anschrift = Arbeitsplatzanschrift unter Geschäftsadresse
- Zustellung = an den Bevollmächtigten
- Besonderheit = Zustellung an Postempfangsbeauftragten der Firma. Dieser kann eine schriftliche Vollmacht der Empfängerin (Beschäftigte) vorweisen

**Zustellungsurkunde**

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 Alterszeichen: B 15 2014

1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adresse:  
Frau Gudrun Metzner  
Musterstraße 7  
53229 Bonn

1.4 Bei erfolgreichem 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:

1.4.7 Unterschrift: 

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

95 07 87 85 4 321

911-015-000

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

2  Postbediensteter  Justizbediensteter  Gerichtsvollzieher  Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Leiter):

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter: **5.4 Herr/Frau (Name, Vorname): Bader, Hans**

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  - einem erwachsenen Familienangehörigen: **6.4 Herr, Frau (Name, Vorname):** \_\_\_\_\_

6.3  - einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

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

8.2  dem Leiter der Einrichtung: **8.3 Herr, Frau (Name, Vorname):** \_\_\_\_\_

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: \_\_\_\_\_

8  **zu Übergabe 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

10.2  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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

11.2  - 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  verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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: 

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): **Schumacher, Ralf**

- 16** Empfänger = Natürliche Person über Rechtsanwaltskanzlei
- Anschrift = Anschrift der Rechtsanwaltskanzlei
- Zustellung = an Ersatzempfänger, Angestellter der Kanzlei

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  
Z


1.1 **Altkennzeichen**      1.2 **Ggf. weitere Kennz.**

B 16 2014

1.3 **Adresse**

Sylvia Peters  
vertreten durch Rechtsanwalt Hauser  
Musterstraße 20  
53229 Bonn

Weltersendungen innerhalb des

1.5  Bestrafung des Amtsgerichts

1.6  Bestrafung des Landgerichts

1.7  Inlands

Bei der Zustellung zu besetzende 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  Weltersendung nicht möglich       Weltersendung 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**



Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

1.4.8 **Postunternehmen/Behörde:**

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag  
zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

105 07 / 87 85 4 821

811-015-000

Das mit **unserer** Anschrift und Aktzeichen versehene Schriftstück (verschlossener Umschlag) habe ich in meiner Eigenschaft als

2  Postbediensteter       Justizbediensteter       Gerichtsvollzieher       Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort:      Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
(bzw. von 1.3 abweichend)      Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter):      5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:      \_\_\_\_\_

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  - einem erwachsenen Familienangehörigen:      6.4 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

6.3  - einer in der Familie beschäftigten Person:      \_\_\_\_\_

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:      \_\_\_\_\_

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

8.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort

8.2  dem Leiter der Einrichtung:      8.3 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter:      \_\_\_\_\_

9  **zu Übergabe 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

10.2  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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:** \_\_\_\_\_

verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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**

3 0 0 4 1 4      0 5 0 0      Schumacher

13.4 **Postunternehmen/Behörde**      **Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)**

Deutsche Post AG      Schumacher, Ralf  
Zustellstützpunkt



- 17 Empfänger = Einzelfirma
- Anschrift = Geschäftsadresse
- Zustellung = an den Inhaber
- Besonderheit = Vorausverfügung: „Mit Angabe der Uhrzeit zustellen“

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**1.1 Alterszeichen**      **1.2 Ggf. weitere Kennz.**

B 17 2014

**1.3 Adressat**

Hausbrauerei Mälzer  
Musterstraße 135  
53229 Bonn

**Weltersenden innerhalb des**

1.5  Bezirks des Amtgerichts  
1.6  Bezirks des Landgerichts  
1.7  Inlands

**Bei der Zustellung zu besichtende 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  Weltersendung nicht möglich       Weltersendung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund: \_\_\_\_\_

1.4.6 **Datum**

TT MM JJ

1.4.7 **Unterschrift**

Unterschrift  
**Deutsche Post**

1.4.8 **Postunternehmen/Behörde:**

Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhemstraße 21  
53111 Bonn

1X 06 07 87 65 4 021 071-013-000

**Das mit unzeitiger Anschrift und Alterszeichen versehene Schriftstück (verschlossener Umschlag) habe ich in meiner Eigenschaft als**

2  Postbediensteter     Justizbediensteter     Gerichtsvollzieher     Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort:      **Straße, Hausnummer** \_\_\_\_\_  
(bzw. von 7.3 abweichend)      **Postleitzahl, Ort** \_\_\_\_\_

5.1  – dem Adressaten (7.3) persönlich.

5.2  – einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Lieferer):      **5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

5.3  – dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:      \_\_\_\_\_

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  – einem erwachsenen Familienangehörigen:      **6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

6.3  – einer in der Familie beschäftigten Person:      \_\_\_\_\_

6.5  – einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:      \_\_\_\_\_

7.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsräum 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

8.2  dem Leiter der Einrichtung:      **8.3 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

8.3  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter:      \_\_\_\_\_

9  **zu Übergabe versucht. (10.1 bis 12.3)**

10.1  Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsräum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.2  – zur Wohnung  
– zum Geschäftsräum  
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 Gemeinschaftseinrichtung (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 Geschäftsräum/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.

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

verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  – in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.2  – in dem Geschäftsräum/dem zum Geschäftsräum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.3  – an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftsräum 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**

3 0 0 4 1 4      1 0 2 5     


13.4 **Postunternehmen/Behörde**

Deutsche Post AG      **13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)**  
Zustellstützpunkt      Meyer, Maria

- 18** Empfänger = Inhaber einer Einzelfirma
- Anschrift = Geschäftsadresse
- Zustellung = an Ersatzempfängerin (Beschäftigte)

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z** 

1.1 Alterszeichen: **B 18 2014**

1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:  
Herbert Mälzer  
Musterstraße 135  
53229 Bonn

1.4 Bei erfolgreichem 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:

1.4.7 Unterschrift: 

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

11-015-000

Das mit unautogener Anschrift und Aktenzeichen versehenes 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)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter): **5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter.

6.1  . weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  - einem erwachsenen Familienangehörigen: **6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

6.3  - einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

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

8.1  . weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort

8.2  dem Leiter der Einrichtung: **8.3 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: \_\_\_\_\_

9  **zu Übergabe versucht (10.1 bis 12.3)**

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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: \_\_\_\_\_

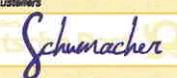
verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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: 

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Schumacher, Ralf



- 20** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter
- Anschrift = Geschäftsadresse
- Zustellung = an den Vertretungsberechtigten

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 **Aktzeichen** 1.2 Ggf. weitere Kennz.

B 20 2014

1.3 **Adresse**

Sinnlos GmbH  
vertreten durch den Geschäftsführer  
Egon Müller  
Musterstraße 7  
53229 Bonn

Waltersenden innerhalb des

1.5  Bezirks des Amtsgerichts

1.6  Bezirks des Landgerichts

1.7  Inlands

Bei der Zustellung zu besachende 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  Waltersendung nicht möglich  Waltersendung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund: \_\_\_\_\_

1.4.8 **Datum**

T T M M J J

1.4.7 **Unterschrift**

Unterschrift  
**Deutsche Post**

1.4.8 **Postunternehmen/Behörde:**

Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag  
zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhemstraße 21  
53111 Bonn

106 07 / 87 654 321 811-013-000

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

2  Postbediensteter  Justizbediensteter  Gerichtsvollzieher  Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
(soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Lieferer): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)  
Müller, Egon

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  - einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)

6.3  - einer in der Familie beschäftigten Person:

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

7.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsräum 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

8.2  dem Leiter der Einrichtung: 8.3 Herr, Frau (Name, Vorname)

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter:

9  **zu Übergabe versucht. (10.1 bis 12.3)**

Well die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsräum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - zur Wohnung

10.2  - zum Geschäftsräum

gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingelegt.

11.1  Well auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (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 Geschäftsräum/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.

Well die Annahme der Zustellung durch Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Beziehung zum Adressaten: \_\_\_\_\_

12  verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.2  - in dem Geschäftsräum/dem zum Geschäftsräum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.

12.3  - an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftsräum 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

3 0 0 4 1 4 8 5 5 M J J

13.4 **Postunternehmen/Behörde**

Deutsche Post AG 13.5 **Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)**  
Zustellstützpunkt Schumacher, Ralf

- 21** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter
- Anschrift = Wohnungsanschrift des Vertretungsberechtigten
- Zustellung = an die Ersatzempfängerin (ständige Mitbewohnerin)


### Zustellungsurkunde

1.1 Aktenzeichen  
**B 21 2014**

1.2 Ggf. weitere Kennz.  
**Sinnlos GmbH  
vertreten durch den Geschäftsführer  
Egon Müller  
Musterstraße 7  
53229 Bonn**

XX 00 785 004 1DE

**Z**



1.3 **Adressat**

1.5  Bezirks des Amtsgerichts

1.8  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:

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**  
Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

1.4.8 **Postunternehmen/Behörde:**  
Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhemstraße 21  
53111 Bonn

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 Zustellschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer  
(bzw. bei 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort

5.1  – dem Adressaten (7.3) persönlich.

5.2  – einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Lieferer):

5.3  – dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  – einem erwachsenen Familienangehörigen:

6.3  – einer in der Familie beschäftigten Person: **Becker, Mathilde**

6.3  – einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

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

7.2  Herrn, Frau (Name, Vorname)

8.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort

8.2  dem Leiter der Einrichtung:

8.3  Herrn, 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

10.2  – zur Wohnung

10.2  – zum Geschäftsraum

gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung angelegt.

11.1  Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (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:**

verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  – 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** 3 0 0 4 1 4    13.2 **ggf. Uhrzeit** 8 5 3 0    13.3 **Unterschrift des Zustellers**

13.4 **Postunternehmen/Behörde**  
Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

13.5 **Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)**  
**Meyer, Maria**

- 22** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter  
 Anschrift = Geschäftsadresse  
 Zustellung = durch Niederlegung, da Geschäftsraum geschlossen und das Einlegen in Hausbriefkasten nicht möglich ist

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 Aktenzeichen: B 22 2014  
 1.2 Ggf. weitere Kennz.


1.3 Adressat:  
 Sinnlos GmbH  
 vertreten durch den Geschäftsführer  
 Egon Müller  
 Musterstraße 7  
 53229 Bonn

1.4 Bei erfolgreichem 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  Weiterleitung nicht möglich  Weiterleitung 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:   
 Deutsche Post AG  
 Zustellstützpunkt

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
 Wilhelmstraße 21  
 53111 Bonn

10 07/87654 021 911-019-000

Das mit umseitiger Anschrift und Aktenzeichen versehene Schriftstück (verachtesener 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)  
 4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
 (bzw. von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.  
 5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_  
 5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter: \_\_\_\_\_

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

7.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort  
 - einem erwachsenen Familienangehörigen: 7.2 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_  
 6.1  dem Leiter der Einrichtung: 6.3 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_  
 6.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: \_\_\_\_\_

9  zu übergeben versucht (10.1 bis 12.3)  
 Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (8.1 bis 8.3) nicht möglich war, wird das Schriftstück bei der hierfür bestimmten Stelle niedergelegt, und zwar in


11.1.1 Niederlegungsstelle: Filiale Bonn-Beuel  
 11.1.2 Straße, Hausnummer: Kreuzstraße 20-22  
 11.1.3 Postleitzahl, Ort: 53229 Bonn

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: \_\_\_\_\_  
 verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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: 3 0 0 4 1 4  
 13.2 ggf. Uhrzeit: 15 58  
 13.3 Unterschrift des Zustellers: 

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt  
 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Schumacher, Ralf

- 23** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter
- Anschrift = Wohnungsanschrift des Vertretungsberechtigten
- Zustellung = Schriftstück ist unzustellbar, weil Empfänger nicht Vertretungsberechtigter ist (sein will)

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**1.1 Aktezeichen** B 23 2014

**1.2 Ggf. weitere Kennz.**

**1.3 Adresse:**  
Sinnlos GmbH  
vertreten durch den Geschäftsführer  
Daniel Hausmann  
Beispielstraße 21  
53229 Bonn

**1.4 Bei erfolgreichem 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  Weiterleitung nicht möglich  Weiterleitung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund:  
Daniel Hausmann erklärt, er sei nicht Vertretungsberechtigter der Sinnlos GmbH

1.4.6 Datum: 3 0 0 4 1 4

1.4.7 Unterschrift: *Heyer*

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhemstraße 21  
53111 Bonn

1X 00 07 87054321 911-013-000

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

2  Postbediensteter  Justizbediensteter  Gerichtsvollzieher  Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
(bzw. von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtmäßigen Vertreter: \_\_\_\_\_

6.1  . weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  - einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

6.3  - einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

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

8.2  dem Leiter der Einrichtung: 8.3 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: \_\_\_\_\_

9  **zu Übergabe 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

10.2  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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: \_\_\_\_\_

verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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: T T M M J J 13.2 ggf. Uhrzeit: S S M M 13.3 Unterschrift des Zustellers: \_\_\_\_\_

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): \_\_\_\_\_

- 24 Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter
- Anschrift = Geschäftsadresse
- Zustellung = durch Zurücklassen im Geschäftsraum, da angetroffener Empfänger nicht Vertretungsberechtigter ist (sein will)

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 Aktenzeichen: B 24 2014

1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:  
Sinnlos GmbH  
vertreten durch den Geschäftsführer  
Egon Müller  
Musterstraße 7  
53229 Bonn

Weltersenden innerhalb des:  
 1.5  Bezirks des Amtsgerichts  
 1.6  Bezirks des Landgerichts  
 1.7  Inlands

Bei der Zustellung zu besetzende 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 erfolgreichem 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  Weltersendung nicht möglich  Weltersendung nicht verlangt  
 1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen  
 1.4.5  Anderer Grund: \_\_\_\_\_

1.4.6 Datum:

1.4.7 Unterschrift:

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

106 07 87854 921 911-013-000

Das mit unaelterer 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)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
 (bzw. von 7.3 abweichend) Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.  
 5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Leiter): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_  
 5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen nachtagewärtigen Vertreter: 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

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

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  
 8.2  dem Leiter der Einrichtung: 8.3 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_  
 8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: 8.3 Herr, Frau (Name, Vorname) \_\_\_\_\_

9  zu übergeben versucht. (10.1 bis 12.3)

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den  
 10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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: Müller, Egon Beziehung zum Adressaten: Egon Müller erklärt, er sei nicht der Vertretungsberechtigte verweigert wurde, habe ich das Schriftstück  
 12.1  - 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: 3 00 4 14 13.2 ggf. Uhrzeit: 9 58 AM 13.3 Unterschrift des Zustellers:

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Schumacher, Ralf



- 25** Empfänger = Juristische Person vertreten durch die andere juristische Person
- Anschrift = Geschäftsadresse
- Zustellung = an Ersatzempfängerin (Beschäftigte)

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  


1.1 Akterzeichen  
B 25 2014

1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 **Adresse**

Sinnlos GmbH  
vertreten durch die Nutzlos AG  
Beispielstraße 51  
53229 Bonn

1.4 **Bei erfolgreichem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung**

1.4.1  Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln

1.4.2  Adressat verzogen nicht:

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:

1.4.7 Unterschrift: 

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

Weiter senden 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

1X 05 07 / 87 654 321

011-013-000

Das mit umseitiger Anschrift und Adresszeichen 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)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
(Soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter): **5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter: \_\_\_\_\_

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort - einem erwachsenen Familienangehörigen: **6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: \_\_\_\_\_

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

8.1  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)**

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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:** \_\_\_\_\_ verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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: 

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Schumacher, Ralf

- 26** Empfänger = Juristische Person vertreten durch eine andere juristische Person
- Anschrift = Geschäftsadresse
- Zustellung = unzustellbar, da erstgenannte juristische Person beendet ist

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

1.1 **Aktezeichen**  
B 26 2014

1.2 **Ggf. weitere Kennz.**

1.3 **Adressat**  
Sinnlos GmbH  
vertreten durch die Nutzlos AG  
Egon Müller  
Beispielstraße 51  
53229 Bonn

1.4 **Bei erfolgreichem 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  Weiterleitung nicht möglich  Weiterleitung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen


1.4.5  **Anderer Grund:**  
Nach Auskunft des Herrn Emil Schmitz der Nutzlos AG soll die Sinnlos GmbH beendet sein

1.4.6 **Datum**  
3 0 0 4 1 4

1.4.7 **Unterschrift**  
*Schumacher*

1.4.8 **Postunternehmen/Behörde:**  
Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

**Z**



Waltersenden innerhalb des

1.5  Bezirks des Amtsgerichts

1.6  Bezirks des Landgerichts

1.7  Inlands

Bei der Zustellung zu besetzende Vermerke

1.8  Ersatzzustellung ausgeschlossen

1.9  Keine Ersatzzustellung an:

1.10  Nicht durch Niederlegung zustellen

1.11  Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

10 05 07 / 87 05 4 0 2 1 911-015-000

Das mit unmaßgeblicher 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 Zustellenschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Lektor): **5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter: **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 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person: \_\_\_\_\_

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: **7.2 Herr, Frau (Name, Vorname)** \_\_\_\_\_

7.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, einem dort Beschäftigten: **8.3 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 ohgelegt.

11.1  Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (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:** \_\_\_\_\_  
verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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** T T A N J J **13.2 ggf. Uhrzeit** S S M M **13.3 Unterschrift des Zustellers** \_\_\_\_\_

13.4 **Postunternehmen/Behörde:**  
Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

13.5 **Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)** \_\_\_\_\_

**Deutsche Post**



- 28** Empfänger = Juristische Person und Vertretungsberechtigter
- Anschrift = Geschäftsadresse
- Zustellung = an Ersatzempfängerin (Beschäftigte)

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 **Aktzeichen**      1.2 *Ggf. weitere Kennz.*

B 28 2014

1.3 **Adressat**

Egon Müller  
als Geschäftsführer der Sinnlos GmbH  
Musterstraße 7  
53229 Bonn

Weltersenden innerhalb des

1.5  Bezirke des Amtsgerichts

1.6  Bezirke 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 erfolgreichem 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  Weltersendung nicht möglich       Weltersendung nicht verlangt

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund:

1.4.6 **Datum**

1.4.7 **Unterschrift**

Unterschrift

1.4.8 **Postunternehmen/Behörde:**

Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhelmstraße 21  
53111 Bonn

106 06 07/87664321 911-013-000

Das mit umseitiger Anschrift und Akteszeichen 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)

4.2  an folgendem Ort: *(soweit von 1.3 abweichend)*

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter):

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)

6.1  - einem erwachsenen Familienangehörigen:

6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person:

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)

7.1  - weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

7.2 Herr, Frau (Name, Vorname)

*Metzen, Gudrun*

8.1  dem Leiter der Einrichtung:

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter:

8.3 Herr, Frau (Name, Vorname)

9  **zu übergeben versucht (10.1 bis 12.3)**

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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**

Die schriftliche Mitteilung über die Niederlegung habe ich

11.2  - 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:**

verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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**

13.4 **Postunternehmen/Behörde**

Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

13.5 **Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)**

*Meyer, Marian*

- 29** Empfänger = Juristische Person und natürliche Person
- Anschrift = Adresse des Krankenhauses
- Zustellung = an Ersatzempfänger(Beschäftigter)

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  
Z

1.1 Aktenzeichen: **B 29 2014**

1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:  
Herrn Professor Anton Klug  
St. Adelheid Krankenhaus  
Musterstraße 197  
53229 Bonn

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: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Weltersenden innerhalb des

1.5  Bezirks des Amtsgerichts

1.6  Bezirks des Landgerichts

1.7  Intern

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

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
Wilhemstraße 21  
53111 Bonn

136 00 07/87854 321
911-013-000

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

2  Postbediensteter  Justizbediensteter  Gerichtsvollzieher  Behördenbediensteter

3  **Übergabe, und zwar (4.1 bis 8.3)**

4.1  unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: (soweit von 1.3 abweichend)  
Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_  
Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Letter): 5.4 Herr/Frau (Name, Vorname)

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

6.2  - einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)

6.3  - einer in der Familie beschäftigten Person:

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

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

8.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort

8.2  dem Leiter der Einrichtung: 8.3 Herr, Frau (Name, Vorname)

8.2  einem zum Empfang ermächtigten Vertreter:

9 **zu Übergabe versucht. (10.1 bis 12.3)**

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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: \_\_\_\_\_

Die schriftliche Mitteilung über die Niederlegung habe ich

11.2  - 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:

verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelesen.

12.2  - in dem Geschäftsraum/dem zum Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelesen.

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: 3 0 0 4 1 4 0 8 3 0 M

13.2 ggf. Uhrzeit: \_\_\_\_\_

13.3 Unterschrift des Zustellers:

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): *Schumacher, Ralf*

136 00 07/87854 321
911-013-000

- 30** Empfänger = Juristische Person  
 Anschrift = Geschäftsadresse  
 Zustellung = an den Insolvenzverwalter  
 Bemerkung = Insolvenzverfahren eröffnet, Postsperrung angeordnet

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE

**Z**

1.1 Aktenzeichen: B 30 2014  
 1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:  
 Sinnlos GmbH  
 Musterstraße 7  
 53229 Bonn  
 Insolvenzverwalter:  
 Markus Bades  
 Beispielstraße 4  
 Besichtigt: Meyer, 30.04.14


1.4 Bei erfolgreichem 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:

1.4.7 Unterschrift: 

1.4.8 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

Amtsgericht Bonn  
 Wilhemstraße 21  
 53111 Bonn

100 07/87854321 911-019-000

Das mit unzeitiger 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)  
 4.2  an folgendem Ort: Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_  
 (soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

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

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

7.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftszimmer 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)**  
 Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftszimmer nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  – zur Wohnung  
 10.2  – zum Geschäftszimmer  
 gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingeliegt.

11.1  Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (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 Geschäftszimmer/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.

12  Weil die Annahme der Zustellung durch: Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Beziehung zum Adressaten: \_\_\_\_\_  
 verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  – in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.  
 12.2  – in dem Geschäftszimmer/dem zum Geschäftszimmer gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.  
 12.3  – an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftszimmer 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: 

13.4 Postunternehmen/Behörde: Deutsche Post AG Zustellstützpunkt  
 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben): Meyer, Maria

- 31 Empfänger = Behörde
- Anschrift = Anschrift der Behörde
- Zustellung = an den Leiter der Behörde

### Zustellungsurkunde

XX 00 785 004 1DE  


1.1 **Aktzeichen**

B 31 2014

1.2 **Ggf. weitere Kennz.**

1.3 **Adresse**

Beschaffungsamt  
des BMI  
Musterstraße 117  
53229 Bonn

Weiter senden innerhalb des

1.5  Bezirks des Amtsgerichts

1.6  Bezirks des Landgerichts

1.7  Inlands

Bei der Zustellung zu besuchende 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 erfolgreichem 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  Weiter sendung nicht möglich  Weiter sendung 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:**

Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

**Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag  
zurück an Absender**

Amtsgericht Bonn  
Wilhemstraße 21  
53111 Bonn

10 05 07/8764321

011-019-000

Das mit unseitiger Anschrift und Akterzeichen versehene Schriftstück (verchlossener 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 Zustellerschrift (siehe 1.3)

4.2  an folgendem Ort: (bzw. von 7.3 abweichend)

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

5.1  - dem Adressaten (1.3) persönlich.

5.2  - einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Lektor):

5.4 Herr/Frau (Name, Vorname) **Hauptmann, Günther**

5.3  - dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter:

6.1  , weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort

- einem erwachsenen Familienangehörigen: 6.4 Herr, Frau (Name, Vorname)

6.2  - einer in der Familie beschäftigten Person:

6.3  - einem erwachsenen ständigen Mitbewohner:

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)**

Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den

10.1  - 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 Gemeinschaftseinrichtung (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 \_\_\_\_\_ Beziehung zum Adressaten: \_\_\_\_\_

verweigert wurde, habe ich das Schriftstück

12.1  - 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** 3 0 0 4 1 4

13.2 **ggf. Uhrzeit** 8 5 0

13.3 **Unterschrift des Zustellers**



13.4 **Postunternehmen/Behörde**

Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

13.5 **Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)**

Schumacher, Ralf







