

(Vorderseite)  
innerer Umschlag

Absender:  
┌

└ **Hinweis:**  
Umschlag bitte aufbewahren,  
siehe Rückseite

Zugestellt am <i>(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)</i>	Zugestellt durch Niederlegung am <i>(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)</i>
---	--

**Vereinfachte Zustellung**  
-Anbei ein Vordruck zur Zustellungsurkunde-



Geschäftsnummer

(Raum für Anschrift oder Fenster)

**Weitersenden** innerhalb des

<input type="checkbox"/> Amtsgerichtsbezirks	<input type="checkbox"/> Landgerichtsbezirks
<input type="checkbox"/> Bereichs der Deutschen Bundespost	<input type="checkbox"/> Bereichs der Deutschen Bundespost, jedoch nicht nach Berlin (West)

**Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke**

Ersatzzustellung ausgeschlossen

Keine Ersatzzustellung an:

**n** \_\_\_\_\_

**D** Nicht durch Niederlegung zustellen

**n** Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

2010

Anlage I a)

(Rückseite, innerer Umschlag)

Folgender „Hinweis des Absenders“ auf der Rückseite des inneren Umschlags, der jedoch für die Wirksamkeit der Beurkundung nach dem Gesetzeswortlaut nicht erforderlich ist, wird empfohlen:

**Hinweis des Absenders**

Mit dieser Sendung wird Ihnen in **gesetzlich** vorgeschriebener Form ein Schriftstück zugestellt

Den Tag der **Zustellung** vermerkt der **Postbedienstete** auf dem Umschlag (siehe **Vorderseite**). Bitte bewahren Sie den Umschlag zusammen mit dem Schriftstück auf. Er dient Ihnen als Beleg, wenn Sie angeben müssen, wann Ihnen das Schriftstück zugestellt worden ist