

(Vorderseite)
innerer Umschlag

Absender:

Hinweis:

Umschlag bitte aufbewahren,
siehe Rückseite!

Zugestellt am
(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)

Zugestellt durch Niederlegung am
(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)

Vereinfachte Zustellung

-Anbei ein Vordruck zur Zustellungsurkunde-

Geschäftsnummer

►

(Raum für Anschrift oder Fenster)

Weitersenden innerhalb des

Amtsgerichtsbezirks

Landgerichtsbezirks

Bereichs der
Deutschen Bundespost

Bereichs der Deutschen
Bundespost, jedoch nicht
nach Berlin (West)

• Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke •

Ersatzzustellung ausgeschlossen

Keine Ersatzzustellung an:

n

Nicht durch Niederlegung zustellen

Mit Angabe der Uhrzeit **zustellen**

2010

Anlage 1 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