

**Verordnung
zur Einführung von Vordrucken
für die Zustellung im gerichtlichen Verfahren
(Zustellungsvordruckverordnung – ZustVV)**

Vom 12. Februar 2002

Auf Grund des § 24a des Gesetzes betreffend die Einführung der Zivilprozessordnung, der durch Artikel 5 Abs. 2a Nr. 1 des Gesetzes vom 26. November 2001 (BGBl. I S. 3138) eingefügt worden ist, verordnet das Bundesministerium der Justiz:

§ 1

Vordrucke

Für die Zustellung im gerichtlichen Verfahren werden eingeführt:

1. der in Anlage 1 bestimmte Vordruck für die Zustellung von Schriftstücken mit Zustellungsurkunde nach § 182 Abs. 1 und 2 der Zivilprozessordnung (Zustellungsurkunde),
2. der in Anlage 2 bestimmte Vordruck für den Briefumschlag nach § 176 Abs. 1 der Zivilprozessordnung (innerer Umschlag),
3. der in Anlage 3 bestimmte Vordruck für den Postzustellungsauftrag nach § 168 Abs. 1 der Zivilprozessordnung (äußerer Umschlag/Auftrag),
4. der in Anlage 4 bestimmte Vordruck für die schriftliche Mitteilung über die Zustellung durch Niederlegung nach § 181 Abs. 1 Satz 2 der Zivilprozessordnung (Benachrichtigung).

§ 2

Zulässige Abweichungen

(1) Für den Vordruck nach § 1 Nr. 1 (Zustellungsurkunde) kann abweichend von dem in Anlage 1 bestimmten Muster einfarbiges gelbes Papier verwendet werden. In diesem Fall sind die im Muster in weißer Farbe hervorgehobenen Ankreuz- und Ausfüllfelder durch Umrandung oder in anderer Weise kenntlich zu machen.

(2) Für die Vordrucke nach § 1 Nr. 2 (innerer Umschlag) und Nr. 3 (äußerer Umschlag/Auftrag) dürfen Umschläge mit Sichtfenster verwendet werden. In diesen Fällen bedarf es der Angabe des Aktenzeichens und der Voraussetzungen auf dem inneren Umschlag nicht.

(3) Im Übrigen sind folgende Abweichungen von den in den Anlagen 1 bis 4 bestimmten Vordrucken zulässig:

1. Berichtigungen, die auf einer Änderung von Rechtsvorschriften beruhen;
2. Anpassungen, Änderungen oder Ergänzungen, die es, ohne den Inhalt der Vordrucke zu verändern oder das Verständnis der Vordrucke zu erschweren, den Gerichten ermöglichen, die Verfahren maschinell zu bearbeiten und für die Bearbeitung technische Entwicklungen nutzbar zu machen oder vorhandene technische Einrichtungen weiter zu nutzen;
3. Anpassungen, Änderungen oder Ergänzungen, die es, ohne den Inhalt der Vordrucke zu verändern oder das Verständnis der Vordrucke zu erschweren, ermöglichen, technische Einrichtungen der üblichen Briefbeförderung für das Zustellungsverfahren zu nutzen.

§ 3

Überleitungsvorschrift

Bis zum 31. Dezember 2002 können an Stelle der durch diese Verordnung bestimmten Vordrucke die bisherigen Vordrucke verwendet werden.

§ 4

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2002 in Kraft.

Der Bundesrat hat zugestimmt.

Berlin, den 12. Februar 2002

Die Bundesministerin der Justiz
Däubler-Gmelin

Anlage 1

(zu § 1 Nr. 1)

Zustellungsurkunde**Zustellungsurkunde**1.1 *Aktenzeichen*1.2 *Ggf. weitere Kennz.*1.3 *Adressat*

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*

Weitersendung nicht verlangt/nicht möglich

1.4.3

☐*Anderer Grund:*

1.4.4

Datum

T T M M J J

1.4.5

Unterschrift

1.4.6

*Postunternehmen/
Behörde:***Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag
zurück an Absender**

Das mit umseitiger Anschrift und Aktenzeichen versehene Schriftstück 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) Straße,	
4.2	☐	an folgendem Ort: Hausnummer (soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort	
5.1	☐	- dem Adressaten (1.3) persönlich.	
5.2	☐	- einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Leiter): ▶ 5.4	
5.3	☐	- dem durch schriftliche Vollmacht ausgewiesenen rechtsgeschäftlichen Vertreter: ▶ 5.4 5.4 Herrn/Frau (Name, Vorname)	
6.1	☐	, weil ich den Adressaten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort - einem erwachsenen Familienangehörigen: ▶ 6.4	
6.2	☐	- einer in der Familie beschäftigten Person: ▶ 6.4 6.4 Herrn/Frau (Name, Vorname):	
6.3	☐	- einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: ▶ 6.4	
7.1	☐	, weil ich den Adressaten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, einem dort Beschäftigten: 7.2 Herrn/Frau (Name, Vorname)	
8.1	☐	, weil ich den Adressaten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort dem Leiter der Einrichtung: ▶ 8.3 8.3 Herrn/Frau (Name, Vorname):	
8.2	☐	einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: ▶ 8.3	
9	☐	zu übergeben versucht. (10.1 bis 12.3)	
10.1	☐	Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den - zur Wohnung	
10.2	☐	- zum Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingelegt.	
11.1	☐	Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/die Ersatzzustellung in der 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.	
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 T T M M J J S S M M 13.4 Postunternehmen/Behörde 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)	

Anlage 2

(zu § 1 Nr. 2)

Innerer Umschlag

Vorderseite

Absender

Hinweis: Umschlag bitte aufbewahren, siehe Rückseite!

Zugestellt am
(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)

Aktenzeichen

Förmliche Zustellung

Weitersenden innerhalb des

☐ Bezirks des Amtsgerichts
☐ Bezirks des Landgerichts
☐ Inlands

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

☐ Ersatzzustellung ausgeschlossen
☐ Keine Ersatzzustellung an: _____

☐ Nicht durch Niederlegung zustellen
☐ Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

Rückseite

Wichtiger Hinweis:

Mit dieser Sendung werden Ihnen in gesetzlich vorgeschriebener Form die im Umschlag enthaltenen Schriftstücke förmlich zugestellt. Die förmliche Zustellung eines Schriftstücks dient dem Nachweis, dass dem Adressaten in gesetzlich vorgeschriebener Form Gelegenheit gegeben worden ist, von dem Schriftstück Kenntnis zu nehmen, und wann das geschehen ist.

Den **Tag der Zustellung** vermerkt der Zusteller auf dem Umschlag (siehe Vorderseite). Bitte bewahren Sie den Umschlag zusammen mit den darin enthaltenen Schriftstücken auf. Er dient als Beleg, 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 Geschäftsraum gehörenden Briefkasten eingelegt werden. Mit der Einlegung gilt das Schriftstück als zugestellt.

Anlage 3
(zu § 1 Nr. 3)

Äußerer Umschlag/Auftrag

Absender

..... Postzustellungsauftrag(aufträge)

┌

┌

Anlage 4

(zu § 1 Nr. 4)

Benachrichtigung

Vorderseite

Benachrichtigung über die Niederlegung eines zuzustellenden Schriftstücks		Sofern Sie an der Abholung des niedergelegten Schriftstücks verhindert sind, kann das Schriftstück gegen Rückgabe dieser Benachrichtigung auch von Ihrem Ehegatten, Ihren Eltern oder Ihren erwachsenen Kindern abgeholt werden. Sie können aber auch eine andere erwachsene Person bevollmächtigen, das Schriftstück für Sie abzuholen. Hierzu können Sie diesen Vordruck benutzen: Vollmacht zur Abholung Ich bevollmächtige hiermit Herrn/Frau _____ _____ <i>Straße und Hausnummer</i> _____ <i>PLZ, Wohnort</i> das oben bezeichnete Schriftstück abzuholen. Datum _____ Unterschrift _____	
Herrn/Frau _____ Straße, Hausnummer _____ PLZ, Ort _____ Ihnen konnte heute ein zuzustellendes Schriftstück nicht ausgeliefert werden.			
Das Schriftstück wird deshalb bei folgender Stelle niedergelegt: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <i>Niederlegungsstelle/ Anschrift:</i> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <i>Öffnungszeiten:</i> </td> </tr> </table>		<i>Niederlegungsstelle/ Anschrift:</i> 	<i>Öffnungszeiten:</i>
<i>Niederlegungsstelle/ Anschrift:</i> 	<i>Öffnungszeiten:</i> 		
Das Schriftstück kann dort während der Öffnungszeiten abgeholt werden. ☐ Heute noch nicht ☐ Heute, jedoch nicht vor _____ . _____ Uhr ☐ Am nächsten Werktag, jedoch nicht vor _____ . _____ Uhr Mit dieser schriftlichen Mitteilung gilt das Schriftstück als zugestellt. Das Datum der Zustellung - ggf. mit Uhrzeit - habe ich auf dem Umschlag des Schriftstücks vermerkt.			
Datum, ggf. Uhrzeit _____ Unterschrift des Zustellers _____ Postunternehmen/Behörde _____			
Bitte Hinweise auf der Rückseite beachten!			

Rückseite

Wichtige Hinweise!

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 das geschehen ist.

Wird bei einem Zustellungsversuch in der Wohnung, in dem Geschäftsraum oder in der Gemeinschaftseinrichtung der Zustellungsadressat oder eine zum Empfang des Schriftstücks berechnigte 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.

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.

An die Zustellung sind Rechtsfolgen geknüpft (z. B. Beginn einer Frist). Bitte versäumen Sie deshalb nicht, das Schriftstück so bald wie möglich abzuholen.

Das niedergelegte Schriftstück wird bei der umseitig bezeichneten Stelle drei Monate aufbewahrt und zur Abholung bereitgehalten.

Danach wird es an den Absender zurückgeschickt.

Zum Nachweis der Empfangsberechtigung kann bei der Abholung des Schriftstücks die Vorlage eines geeigneten Ausweisdokumentes verlangt werden.