

### Empfangsbekanntnis

Die/Der/Das im Zustellungsantrag des/der \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
vom \_\_\_\_\_ – Aktenzeichen: \_\_\_\_\_<sup>2</sup>  
bezeichnete \_\_\_\_\_<sup>3</sup>  
ist/sind mir \_\_\_\_\_<sup>4</sup>  
am \_\_\_\_\_ übergeben worden.  
\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_<sup>5</sup>  
\_\_\_\_\_

Vorstehende eigenhändige Unterschrift des/der

\_\_\_\_\_ wird hiermit beglaubigt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Dienststempel oder -siegel)      Amtsgericht \_\_\_\_\_<sup>6</sup>  
\_\_\_\_\_

#### Ausfüllhinweise (bitte nicht mit ausdrucken, vgl. § 87 Absatz 2 Satz 1)

- <sup>1</sup> Einzufügen ist die ausländische Behörde, die den Zustellungsantrag gestellt hat.
- <sup>2</sup> Einzufügen ist das im Zustellungsantrag angegebene ausländische Aktenzeichen.
- <sup>3</sup> Hier sind die einzelnen Schriftstücke genau zu bezeichnen (z. B. Klageschrift, Ladung, Beschluss, Urteil usw. vom \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ – z. B. tschechischer – Sprache in der Sache \_\_\_\_\_).  
Waren den Schriftstücken Übersetzungen in die deutsche Sprache beigelegt, ist hinzuzufügen: „mit – je – einer Übersetzung in die deutsche Sprache“.  
Falls die zuzustellenden Schriftstücke in zweifacher Ausfertigung eingereicht worden sind, ist noch hinzuzusetzen: „d \_\_\_\_\_ diesem Empfangsbekanntnis in einer Ausfertigung angeheftet ist/sind“.
- <sup>4</sup> Wird an den im Zustellungsantrag genannten Empfänger persönlich zugestellt, so ist einzufügen „persönlich“.  
Wird an eine der in §§ 170, 171 ZPO bezeichneten Personen zugestellt, so ist je nach Lage des Falles einzufügen: „als Vertretungsberechtigtem (gesetzlichem Vertreter/Leiter)“ – „als der durch schriftliche Vollmacht ausgewiesene rechtsgeschäftliche Vertreter“ – d \_\_\_\_\_ (Name des im Zustellungsantrag genannten Empfängers)  
Bei Zustellungen an einen rechtsgeschäftlichen Vertreter (Bevollmächtigten) ist das Empfangsbekanntnis wie folgt zu ergänzen: „Die mir erteilte schriftliche Vollmacht vom \_\_\_\_\_ habe ich vorgelegt“.  
Wird an eine Einzelfirma zugestellt, deren Bezeichnung mit dem Namen des Inhabers nicht übereinstimmt, so ist anzufügen: „Inhaber der Firma \_\_\_\_\_“.
- <sup>5</sup> Vor- und Zuname und genaue Anschrift des Empfängers.
- <sup>6</sup> Unterschrift; ferner sind in Maschinenschrift Name und Funktionsbezeichnung des Rechtspflegers oder des Urkundsbeamten einzufügen.