

Amtsgericht

Abteilung:

Aktenzeichen: AR

**Zustellungszeugnis**

Die Zustellung d \_\_\_\_ im Antrag des <sup>1</sup>  
vom \_\_\_\_ – Aktenzeichen: <sup>2</sup>  
bezeichneten <sup>3</sup>  
an <sup>4</sup>  
ist am \_\_\_\_ durch Aushändigung d \_\_\_\_  
zuzustellenden Schriftstück <sup>5</sup>  
erfolgt.

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

<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 Zustellungszeugnis in einer Ausfertigung angeheftet ist/sind“.

<sup>4</sup> Einzufügen sind Vor- und Zuname sowie die genaue Anschrift des im Zustellungsantrag genannten Empfängers.

<sup>5</sup> Ist an den im Zustellungsantrag genannten Empfänger persönlich zugestellt worden, so ist einzufügen:

„an \_\_\_\_ persönlich“.

(Einzufügen sind Vor- und Zuname des im Zustellungsantrag genannten Empfängers)

Ist an eine Einzelfirma zugestellt worden, deren Bezeichnung mit dem Namen des Inhabers nicht übereinstimmt, so ist anzufügen: „als dem Inhaber der Firma \_\_\_\_“.

Ist an eine der in den §§ 170, 171 ZPO bezeichneten Personen zugestellt worden, so ist einzufügen:

„an \_\_\_\_“.

(Vor- und Zuname der Person, an die zugestellt worden ist)

Ist die Stellung der Person zum Zustellungsempfänger bekannt, sind auch hierüber Angaben aufzunehmen.

Ist im Wege der Ersatzzustellung (§ 178 ZPO) zugestellt worden, so ist einzufügen:

„an \_\_\_\_“

(Vor- und Zuname der Person, an die zugestellt worden ist; ist das Verhältnis der Person zum Zustellungsempfänger bekannt, sind auch hierüber Angaben aufzunehmen)

ordnungsgemäß im Wege der Ersatzzustellung erfolgt, weil der im Zustellungsantrag genannte Empfänger selbst nicht angetroffen wurde“.

Ist gemäß §§ 181 oder 180 oder 179 ZPO zugestellt worden, so sind die Worte von „Aushändigung“ bis „erfolgt“ fortzulassen und dafür zu setzen:

entweder: „Niederlegung d \_\_\_\_ zuzustellenden Schriftstück \_\_\_\_ auf \_\_\_\_ (Ort der Niederlegung) erfolgt, weil \_\_\_\_ (Grund der Niederlegung). Eine schriftliche Mitteilung über die Niederlegung unter der Anschrift des Empfängers“ – „ist in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben worden, nämlich (Art der Abgabe): \_\_\_\_.“ – „ist, da die Abgabe in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise nicht möglich war, an der Tür zur Wohnung/zum Geschäftsraum/zur Gemeinschaftseinrichtung befestigt worden“;

oder: „Einlegung“ in den zu der Wohnung oder dem Geschäftsraum des Zustellungsempfängers gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung erfolgt, weil die Übergabe in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war“;

oder: „durch Aushändigung versucht worden. Die Annahme der Zustellung wurde durch \_\_\_\_  
(Name, Vorname: \_\_\_\_ Beziehung zum Adressaten: \_\_\_\_ ) verweigert.

Mit einer unberechtigten Annahmeverweigerung gilt die Zustellung als erfolgt. Das/Die Schriftstücke \_\_\_\_ wurde(n)“

„am Ort der Zustellung oder dem dazu gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen“.

„an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftsraum vorhanden ist“.

<sup>6</sup> Unterschrift; ferner sind in Maschinenschrift Name und Amtsbezeichnung des Rechtspflegers einzufügen.