



## Postzustellungsauftrag: Full Service bei der rechtswirksamen Zustellung mit Urkunde.

Profitieren Sie von unserem Angebot für die förmliche Zustellung Ihrer amtlichen Schriftstücke.

Erfahrung und Kompetenz:  
So sind Ihre amtlichen  
Schriftstücke in besten Händen.



**Machen Sie keine Kompromisse, wenn es um die gewissenhafte und förmliche Zustellung Ihrer amtlichen Schriftstücke geht. Gehen Sie auf Nummer Sicher: mit dem Postzustellungsauftrag – einer Urkunde der Deutschen Post, wie sie die Zivilprozessordnung vorschreibt.**

**Vertrauen durch Erfahrung.**

Die Deutsche Post ist der erfahrenste und größte Dienstleister für Zustellungsaufträge. Seit Jahren arbeiten wir für zufriedene Kunden, die auf unsere Zuverlässigkeit und unser Know-how setzen. Dazu

gehören Gerichte, Verwaltungsbehörden von Bund, Ländern und Kommunen (z. B. Bußgeldstellen) sowie andere Körperschaften des öffentlichen Rechts, die befugt sind, nach den Vorgaben der Zivilprozessordnung (ZPO) zuzustellen.

**Qualität durch Weiterbildung.**

Erwarten Sie von uns zuverlässige Qualität! Durch laufende und gewissenhafte Fortbildung sind unsere Zusteller in der Lage, die komplexen Zustellungsvorschriften der ZPO zu erfüllen.

# Mit Sicherheit: Die Urkunde für alle Fälle.

## **Die förmliche Zustellung nach der ZPO**

Für bestimmte amtliche Schriftstücke ist eine förmliche Zustellung nach der ZPO vorgesehen. Hierbei handelt es sich um eine besonders qualifizierte Form der Zustellung. Im Rahmen dieser förmlichen Zustellung wird festgehalten, wem, wann, wo und unter welchen Umständen das Schriftstück zugestellt wurde. Die ausgefüllte Zustellungsurkunde geht an den Auftraggeber zurück und hat weit reichende Rechtswirkungen. Der Zustellungsempfänger kann sich der Zustellung von Schriftstücken aus Zustellungsaufträgen und den damit verbundenen rechtlichen Wirkungen nicht willkürlich entziehen.

## **Eine besondere Zustellungsform:**

### **Die Niederlegung**

Eine Niederlegung erfolgt in der Regel dann, wenn das Schriftstück nicht an eine empfangsberechtigte Person ausgeliefert und auch nicht in den Hausbriefkasten eingelegt werden kann. Sie kann bei einer in der ZPO dafür vorgesehenen Stelle erfolgen: In der Regel ist dies die Postfiliale innerhalb der Zustellgemeinde oder am Ort des zuständigen Amtsgerichts. Mit der Abgabe der schriftlichen Mitteilung über die Niederlegung wird die Zustellung bewirkt: Das Schriftstück gilt als zugegangen – auch wenn es nicht innerhalb der 3-monatigen Aufbewahrungspflicht abgeholt wird.

## **Informiert den Empfänger vor Ort:**

### **Der Benachrichtigungsschein**

Der Zustellungsempfänger wird mit dem entsprechenden Benachrichtigungsschein über Zeitpunkt und Ort der Niederlegung in Kenntnis gesetzt. Er, sein Ehegatte oder Empfangsbevollmächtigter sowie seine Eltern oder erwachsenen Kinder können das Schriftstück gegen Vorlage des Benachrichtigungsscheins und eines Identitätsnachweises abholen. Auf Wunsch kann der Zustellungsempfänger schriftlich die kostenpflichtige Zusendung eines genau bezeichneten niedergelegten Schriftstücks verlangen.



### **Immer auf dem Laufenden: Track & Trace**

Mit Track & Trace profitieren Sie von einer Sendungsverfolgung, die Sie über Internet und Telefon abfragen können. Darüber hinaus können Sie bei der Niederlegungsstelle jederzeit schriftlich nachfragen, ob das Schriftstück bereits abgeholt wurde.

### **Kostenlos: Nützlicher Extra-Service**

Als zusätzlichen Service stellen wir unseren Kunden die Zustellungsurkunden auf Wunsch kostenfrei zur Verfügung. Diese enthalten bereits den Barcode, mit dem Track & Trace möglich ist. Die Bestellung ist per E-Mail beim Servicemanagement PZA möglich unter: [SM.PZA@DeutschePost.de](mailto:SM.PZA@DeutschePost.de) oder rufen Sie uns einfach an: 0180 6 555555\*.

### **Alles drin: Produktpreis**

Im Preis von 3,45 EUR\*\* sind alle Leistungen enthalten – neben der Zustellung auch die Rücksendung der ausgefüllten Zustellungsurkunde als gewöhnlicher Brief, ggf. die Rücksendung des Auftrags bei Undurchführbarkeit sowie die Niederlegung des Schriftstücks und die Rücksendung nicht abgeholter Schriftstücke. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Zustellungsurkunden mit integrierter Sendungskennzeichnung kostenfrei zu beziehen.

Versenden Sie größere Mengen pro Jahr? Dann können Sie von unseren Staffelpreisen ab 2,19 Euro/Stück\*\* profitieren. Ihr Ansprechpartner bei der Deutschen Post informiert Sie gerne.

### **Gut zu wissen: Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen**

Durch die Vorschriften der ZPO werden Art und Weise der Zustellung sowie die Beurkundung umfassend und detailliert geregelt. Für die Beförderung eines Postzustellungsauftrags zum Zustellstützpunkt gelten, z. B. bei Fragen der Haftung für Verlust oder Beschädigung, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post BRIEF NATIONAL (AGB BRIEF NATIONAL) in der jeweils gültigen Fassung bei Einlieferung. Gleiches gilt für die Rücksendung der ausgefüllten Urkunde, eines nicht abgeholten Schriftstücks oder eines nicht ausgeführten Auftrags.

\* Mo.-Fr. 8-18 Uhr; außer an bundeseinheitlichen Feiertagen (20 ct je Anruf aus den deutschen Festnetzen; max. 60 ct je Anruf aus den deutschen Mobilfunknetzen)

\*\* Details zu den Staffelpreisen siehe unter [www.deutschepost.de/pza](http://www.deutschepost.de/pza)

# An alles gedacht: So einfach geht's.

## **Was Sie in jedem Fall beachten sollten**

Die korrekte Zustellung ist entscheidend von der Eindeutigkeit der Empfängerangabe abhängig. Das bedeutet: bei einer natürlichen Person bitte immer Namen und Vornamen angeben; bei einer Einzelfirma oder einem Gewerbetreibenden sowie bei einer juristischen Person, einer Behörde, einer Gesellschaft oder Gemeinschaft immer die vollständige und korrekte Bezeichnung aufführen. Ungenaue und zweifelhafte Empfängerbezeichnungen, z. B. die Angabe von mehreren natürlichen und/oder juristischen Personen, sollten möglichst vermieden werden. Außerdem ist die vollständige Zustellangabe mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Bestimmungsort erforderlich. Bitte beachten Sie auch, dass der Versand von Postzustellungsaufträgen nur innerhalb Deutschlands möglich ist.

## **Erstellung der Vordrucke für einen Postzustellungsauftrag**

Die Muster für die Zustellungsurkunde und die Umschläge (innerer Umschlag und äußerer Umschlag/Auftrag) sind in einer vom Bundesminister der Justiz erlassenen Rechtsverordnung (Zustellungsvordruckverordnung) festgelegt worden. Die Post hat auf dieser Verordnung basierende eigene Vordruckmuster erstellt (siehe nächste Seiten). Die Vordrucke sind in der entsprechenden Form zu verwenden, um eine einheitliche Zustellpraxis und Bearbeitung sowohl beim Auftraggeber als auch bei der Post zu erleichtern. Nur so ist die notwendige Rechtssicherheit zu gewährleisten. Von den vorgegebenen Mustern darf in besonderen Fällen und in Absprache abgewichen werden. So kann z. B. der äußere Umschlag ein Fenster haben, in dem Postleitzahl und Bestimmungsort des Zustellstützpunkts (aus der Zustellanschrift des inneren Umschlags) sichtbar sind. Auf diese Weise kann das aufwändige Beschriften und Zuordnen des äußeren Umschlags zum jeweiligen Auftrag vermieden werden. Auch für den inneren Umschlag sind Anschriftfenster zulässig. Über diese und sonstige Ausnahmen informieren wir Sie bei Bedarf gerne.

# Der innere Umschlag.

## Vorderseite

Absender angeben.

Hier ggf. zugelassene Vermerke des Absenders eintragen.

Aktenzeichen hinter dem schwarzen Dreieck eintragen (siehe Kopf der Urkunde auf Seite 9).

Vollständige Anschrift des Zustellungsempfängers angeben.

Das Diagramm zeigt die Vorderseite eines inneren Umschlages. Es besteht aus einem gelben Hintergrund mit mehreren Formfeldern und Beschriftungen:

- Absender:** Ein Feld oben links für die Angabe des Absenders.
- Hinweis:** Ein Textfeld oben mit dem Inhalt "Hinweis: Umschlag bitte aufbewahren, siehe Rückseite!".
- Zugestellt am:** Ein Feld für die Angabe von Datum, Uhrzeit und Unterschrift.
- Aktenzeichen:** Ein Feld mit einem schwarzen Dreieck, hinter dem das Aktenzeichen eingetragen werden soll.
- Förmliche Zustellung:** Ein Bereich mit zwei Unterfeldern:
  - Weitersenden innerhalb des:** Ein Feld mit drei Auswahlmöglichkeiten:  Bezirks des Amtsgerichts,  Bezirks des Landgerichts,  Inlands.
  - Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke:** Ein Feld mit vier Auswahlmöglichkeiten:  Ersatzzustellung ausgeschlossen,  Keine Ersatzzustellung an:,  Nicht durch Niederlegung zustellen,  Mit Angabe der Uhrzeit zustellen.

## Rückseite

911-025-097

100702 / 87854321

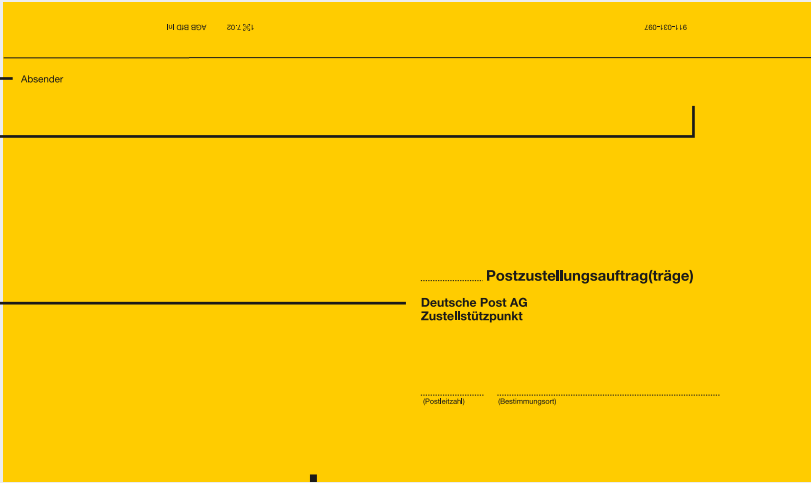
### Wichtiger Hinweis:

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 berechnete 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.

Farbe: 100 % HKS 4 mit schwarzem Aufdruck  
Format: DL-Format  
Papierstärke: mind. 70 g/m<sup>2</sup>  
Auch Fensterbriefumschläge möglich

# Der äußere Umschlag/Auftrag.



The diagram shows a yellow envelope layout with the following elements:

- Top left: "H 08 80V" and "07/2011"
- Top right: "100-107-116"
- Below the top line: "Absender" (Sender)
- Below the middle line: "Postzustellungsauftrag(träge)" (Post delivery order)
- Below the bottom line: "Deutsche Post AG" and "Zustellstützpunkt" (Delivery point)
- At the very bottom: "(Postleitzahl)" (Postal code) and "(Bestimmungsort)" (Destination)

Instructions on the left side:

- Absender angeben.
- Freimachung. Die Frankierung erfolgt durch Freistempelabdruck oder durch Briefmarken. DV-Freimachung nach Absprache möglich.
- Adresse des Zustellstützpunkts eintragen (Postleitzahl und Ort aus der Anschrift des Zustellungsempfängers).

Technical specifications at the bottom:

- Farbe: 100 % HKS 4 mit schwarzem Aufdruck
- Format: Regelumschlaggröße bis zu 238 × 125 mm, Umschlaggröße und Lage der Anschriftenfelder können variieren.
- Fenster: Schmale Anschriftenfenster für PLZ und Bestimmungsort sind in Absprache zulässig. Dabei soll der Abstand zwischen „Zustellstützpunkt“ und Oberkante Fenster weniger als 0,5 cm betragen.

## Bitte beachten:

Wenn Sie Ihre Postzustellungsaufträge mittels Freistempelabdruck oder Briefmarken frankieren, dann müssen Sie diese gemeinsam mit einer Einlieferungsliste Postzustellungsauftrag in einer Filiale oder einer Großannahmestelle der Deutschen Post einliefern.

Wenn Sie Postzustellungsaufträge nur in kleinen Mengen beauftragen wollen, dann empfehlen wir Ihnen die Produktmarke Postzustellungsauftrag oder die Internetmarke. Bei diesen Frankierarten ist die Erstellung einer Einlieferungsliste nicht erforderlich.

Die maschinengerechte Gestaltung des äußeren Umschlags und die Umschlaggröße sind wichtig. Soweit das zu versendende Schriftstück dies zulässt, sollte der äußere Umschlag nicht größer sein als 238 × 125 mm.

Um eine möglichst reibungslose Beförderung und Ausführung Ihres Postzustellungsauftrags zu gewährleisten, gelten für den äußeren Umschlag grundsätzlich die Höchstmaße, wie sie auch für Briefe eingehalten werden müssen.



# Die Zustellungsurkunde.

Hier das Aktenzeichen, die  
Zustellanschrift und ggf.  
Vermerke eintragen. Bitte  
in unauslöschbarer Schrift!

Diese Rückseite füllen  
unsere Zusteller aus.

Unbedingt Rücksendeanschrift  
angeben.  
Bitte maschinenlesbar gestalten!

**Zustellungsurkunde**

XA 07 025 001 9DE

**Z**

1.1 Aktenzeichen 1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat

Weitersenden innerhalb des

1.5  Bezirks des Amtsgerichts  
1.6  Bezirks des Landgerichts  
1.7  Inlands

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

1.8  Ersatzzustellung ausgeschlossen  
1.9  Keine Ersatzzustellung an:  
1.10  Nicht durch Niederlegung zustellen  
1.11  Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

1.4 Bei erfolgreichem 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  
1.4.3  Weitersendung nicht möglich  Weitersendung nicht verlangt  
1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen  
1.4.5  Anderer Grund:

1.4.6 Datum  
T T M M J J

1.4.7 Unterschrift

1.4.8 Postunternehmen/Behörde

Unterschrift  
**Deutsche Post**  
Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag  
zurück an Absender

1 804/87654321 911-013-000

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 Deutsche Post AG  
Zustellstützpunkt

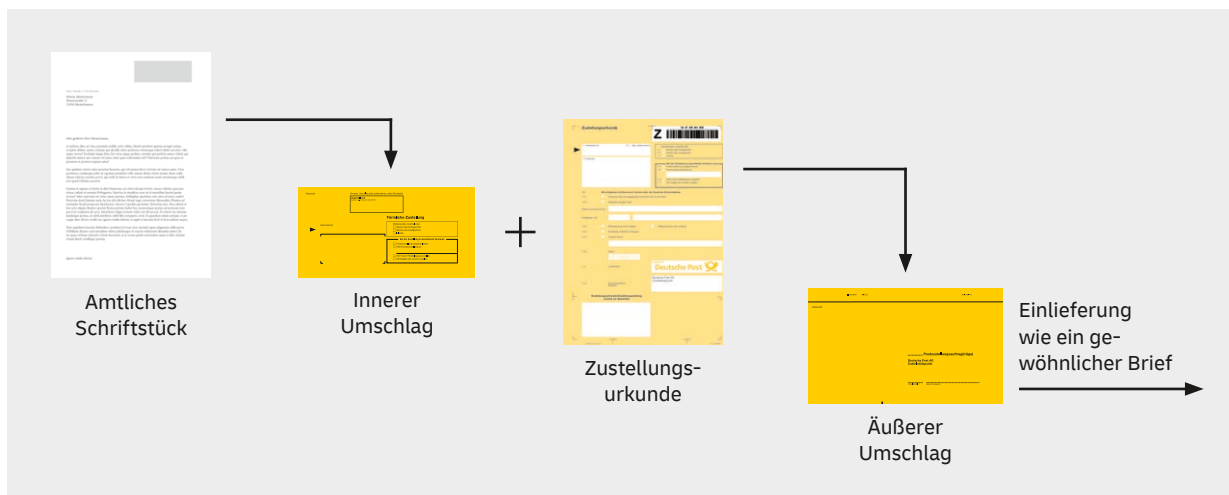
13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben)

Farbe: Unterdruck 45 % HKS 4 mit weißen Aussparungen  
Rahmen und Textunterlegung: 100 % HKS 4, Aufdruck schwarz  
Format: DIN A4  
Flächengewicht: 80–90 g/m<sup>2</sup>



# In wenigen Schritten: Die korrekte Vorbereitung.

Mit ein paar Handgriffen schaffen Sie die Voraussetzung für die förmliche Zustellung Ihrer amtlichen Schriftstücke nach der ZPO.



## Fragen, Wünsche, Anregungen?

Dank der Erfahrung des größten Dienstleisters im Bereich der Postzustellungsaufträge profitieren Sie von umfassendem Prozess-Know-how. Mit dem Postzustellungsauftrag der Deutschen Post nutzen Sie alle Services für eine gewissenhafte und förmliche

Zustellung Ihrer amtlichen Schriftstücke. Zusätzliche und weiter reichende Informationen hält Ihr persönlicher Ansprechpartner am Servicetelefon für Sie bereit. Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen!



## PZA im Überblick:

- Förmliche Zustellung nach der ZPO
- Durchgängige Sendungsverfolgung
- Exzellente Qualität zum garantierten Festpreis

### **Deutsche Post AG**

Zentrale

Basisprodukte Briefkommunikation

53250 Bonn

**deutschepost.de**

Servicenummer

0180 6 55555\*

(Mo.-Fr. 8-18 Uhr; außer an bundeseinheitlichen Feiertagen)

\*20 ct je Anruf aus den deutschen Festnetzen;

max. 60 ct je Anruf aus den deutschen Mobilfunknetzen

Post® ist eine eingetragene Marke der Deutschen Post

Stand: 01.01.22  
Mat.-Nr. 675-500-025