



Postzustellungsauftrag: Full Service bei der rechtswirksamen Zustellung mit Urkunde.

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

[deutschepost.de](https://www.deutschepost.de)





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.

Sendungsverfolgung: Immer auf dem Laufenden

Nutzen Sie unsere Zustellungsurkunden mit Barcode und profitieren Sie von der Sendungsverfolgung über das Geschäftskundenportal. 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 die Sendungsverfolgung möglich ist. Die Bestellung ist per E-Mail beim Servicemanagement PZA möglich unter: SM.PZA@DeutschePost.de oder über unsere Internetseite deutschepost.de/postzustellungsurkunden.

Alles drin: Produktpreis

Im Preis des PZA 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* profitieren. Ihr Ansprechpartner bei der Deutschen Post informiert Sie gerne.

Vertragsprodukte

Bei den Vertragsprodukten mit Staffelpreisen gelten folgende Bedingungen für den äußeren Umschlag:

PZA/ePZA Kleinformat:

- Länge 14 - 23,5 cm, Breite 9 - 12,5 cm, Höhe bis 0,5 cm
- Gestaltung der Aufschriftseite: Beanschriftung muss so gestaltet sein, dass nur PLZ und Ort sichtbar sind

- Maschinenlesbare Beschriftung: Druckschrift oder Handblockschrift, dunkle Schrift auf hellem Grund

Bei Abweichungen gilt der Preis für das Format PZA Großformat.

PZA/ePZA Großformat:

- Länge 10 - 35,3 cm, Breite 7 - 25 cm, Höhe bis 5 cm

Ein Höchstgewicht ist bei beiden Formaten nicht vorgesehen.

Die Sendungen PZA/ePZA Kleinformat müssen getrennt von den Sendungen PZA/ePZA Großformat eingeliefert werden.

Einlieferung immer in Einzelumschlägen, also ein Postzustellungsauftrag je äußerem Umschlag.

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.

Automatisch mit GoGreen Plus**

Mit GoGreen Plus erfolgt die Reduzierung von CO₂e-Emissionen im Netz der Deutschen Post und umfasst Maßnahmen wie z. B. den Einsatz von Biogas oder Elektro-LKWs.

*Details zu den Staffelpreisen siehe unter deutschepost.de/pza

**GoGreen Plus ist ein Service, der die Dekarbonisierungsmaßnahmen innerhalb des Logistiknetzwerks von Deutsche Post und DHL unterstützt. Durch den Einsatz alternativer Kraftstoffe und Technologien reduziert Deutsche Post und DHL den Verbrauch fossiler Kraftstoffe im Transportmodus und in Gebäuden, die für die GoGreen Plus-Sendungen genutzt werden. Dies bedeutet nicht zwangsläufig, dass die konkrete Sendung physisch mit Fahrzeugen oder über Anlagen transportiert wird, die diese Kraftstoffe oder Technologien verwenden. Weitere Informationen, z. B. zu konkreten Dekarbonisierungsmaßnahmen, sind verfügbar unter www.GoGreenPlus.de

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.

Postzustellungsaufträge können nicht an Postfächern zugestellt werden. Der Versand von Postzustellungsaufträgen ist nur innerhalb Deutschlands möglich.

Erstellung der Vordrucke für einen Postzustellungsauftrag

Die Muster für die Zustellungsurkunde und die Umschläge (innerer Umschlag und äußerer Umschlag/Auftrag) sind in einer vom Bundesministerium der Justiz erlassenen Rechtsverordnung (Zustellungs-vordruckverordnung) festgelegt worden.

Die Deutsche 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.

Hinweis:
Umschlag bitte aufbewahren, siehe Rückseite!

Zugestellt am
(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)

Deutsche Post AG

Förmliche Zustellung

Weitersenden innerhalb des

☐ Bezirks des Amtsgerichts
☐ Bezirks des Landgerichts
☒ Inlands

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

☐ Ersatzzustellung ausgeschlossen
☐ Keine Ersatzzustellung an:

☐ Nur an den Zustellungsadressaten selbst und ohne Nachsendung an Vertretungsberechtigte gemäß Nachsendeauftrag
☐ Nicht durch Niederlegung zustellen
☐ Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

Aktenzeichen

9 13-0211-100 04/21

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 Zustellungsadressaten 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 Geschäftsbereich gehörenden Briefkasten eingelegt werden. Mit der Einlegung gilt das Schriftstück als zugestellt.

Hinweis in leicht verständlicher Sprache:

Dieser Brief enthält wichtige Informationen.

Es geht um einen Fall vor einem Gericht.
Oder es geht um wichtige Informationen einer Behörde.

Bitte lesen Sie den Brief.
Sie verstehen den Brief nicht?
Dann bitten Sie um Hilfe.

Bewahren Sie den Brief auf.
Bewahren Sie auch den gelben Briefumschlag auf.
Auf dem Briefumschlag steht ein Datum.
Das Datum bedeutet: Dann haben Sie den Brief bekommen.

Es kann sein, dass Sie später beweisen müssen:
Ich habe diesen Brief an diesem Tag bekommen.

Aus 100% Altpapier - erspart Energie, Rohstoff und Abfall

Farbe: 100 % HKS 4 mit schwarzem Aufdruck
Format: DL-Format
Papierstärke: mind. 70 g/m²
Auch Fensterbriefumschläge möglich

Der äußere Umschlag/Auftrag.

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).	41008 B00V 0021 001 2001-1001-110 Absender Postzustellungsauftrag(träge) Deutsche Post AG Zustellstützpunkt (Postleitzahl) (Bestimmungsort)
--	--

Farbe: 100 % HKS 4 mit schwarzem Aufdruck
Format: Regelumschlaggröße bis zu 235 × 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:

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 235 × 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.

Hinweis für Vertragskunden

Für die Sendungen von Vertragskunden mit Staffelpreisen gelten abweichende Bedingungen, siehe Seite 4.

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!

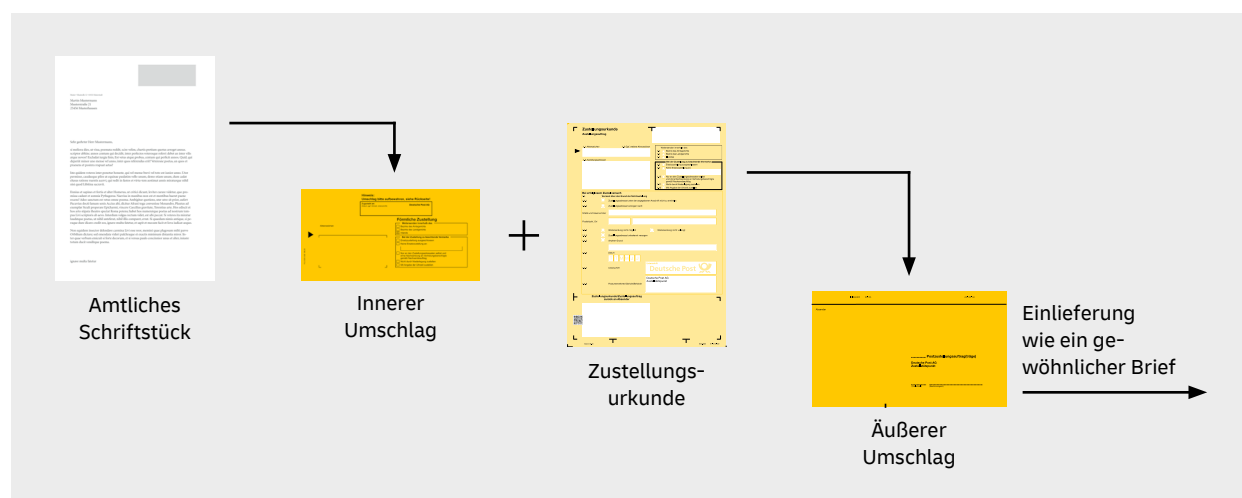
Zustellungsurkunde Zustellungsauftrag	
1.1 Aktenzeichen	1.2 Ggf. weitere Kennzeichen
1.3 Zustellungsadressat	
Weitersenden innerhalb des 1.5 ☐ Bezirk des Amtsgerichts 1.6 ☐ Bezirk des Landgerichts 1.7 ☐ Inlandes Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke 1.8 ☐ Ersatzzustellung ausgeschlossen 1.9 ☐ Keine Ersatzzustellung an: 1.10 ☐ Nur an den Zustellungsadressaten selbst und ohne Nachsendung an Vertretungsberechtigte gemäß Nachsendeauftrag 1.11 ☐ Nicht durch Niederlegung zustellen 1.12 ☐ Mit Angabe der Uhrzeit zustellen	
Bei erfolglosem Zustellversuch 1.4 Vermerk über den Grund der Nichtzustellung 1.4.1 ☐ Zustellungsadressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln 1.4.2 ☐ Zustellungsadressat verzogen nach: Straße und Hausnummer Postleitzahl, Ort 1.4.3 ☐ Weitersendung nicht möglich ☐ Weitersendung nicht verlangt 1.4.4 ☐ Zustellungsadressat unbekannt verzogen 1.4.5 ☐ Anderer Grund: 1.4.6 Datum 1.4.7 Unterschrift 1.4.8 Postunternehmen/Gericht/Behörde Deutsche Post AG Zustellstützpunkt	
Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender ☐	
Stand: 08.25 13.4 Postunternehmen/Behörde Deutsche Post AG Zustellstützpunkt 13.5 Name, Vorname des Zustellers (in Druckbuchstaben) N55.3680 911-013-000	

Farbe: Unterdruck 45 % HKS 4 mit weißen Aussparungen
 Rahmen und Textunterlegung: 100 % HKS 4, Aufdruck schwarz
 Format: DIN A4
 Flächengewicht: 80–90 g/m²



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.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Kundenberatung oder an den Kundenservice:

Deutsche Post AG
Kundenservice
53247 Bonn
oder **deutschepost.de/geschaeftskundenservice**

PZA im Überblick:

- Förmliche Zustellung nach der ZPO
- Durchgängige Sendungsverfolgung
- Exzellente Qualität zum garantierten Festpreis
- Reduktion von CO₂e-Emissionen im Logistik-Netz durch GoGreen Plus



Deutsche Post AG

Charles-de-Gaulle-Str. 20
53113 Bonn

info-postbrands@deutschepost.de

Post® ist eine eingetragene Marke
der Deutschen Post

Stand: Juni 2026
Mat-Nr. 675-500-025