

(Vorderseite)
innerer Umschlag

Absender:
┌

└ **Hinweis:**
Umschlag bitte aufbewahren,
siehe **Rückseite!**

Zugestellt am (Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)	Zugestellt durch Niederlegung am (Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)
--	---

Vereinfachte Zustellung
-Anbei ein Vordruck zur Zustellungsurkunde-

Geschäftsnummer



(Raum für Anschrift oder Fenster)

Weitersenden innerhalb des

☐ Amtsgerichtsbezirks	☐ Landgerichtsbezirks
☐ Bereichs der Deutschen Bundespost	☐ Bereichs der Deutschen Bundespost, jedoch nicht nach Berlin (West)

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

☐ Ersatzzustellung ausgeschlossen

Keine **Ersatzzustellung** an:

n _____

D Nicht durch Niederlegung zustellen

n Mit Angabe der Uhrzeit **zustellen**

2010

Anlage 1 a)

(Rückseite, innerer Umschlag)

Folgender „Hinweis des Absenders“ auf der Rückseite des inneren Umschlags, der jedoch für die Wirksamkeit der Beurkundung nach dem Gesetzeswortlaut nicht erforderlich ist, wird empfohlen:

Hinweis des Absenders

Mit dieser Sendung wird Ihnen in **gesetzlich** vorgeschriebener Form ein Schriftstück zugestellt

Den Tag der **Zustellung** vermerkt der **Postbedienstete** auf dem Umschlag (siehe **Vorderseite**). Bitte bewahren Sie den Umschlag zusammen mit dem Schriftstück auf. Er dient Ihnen als Beleg, wenn Sie angeben müssen, wann Ihnen das Schriftstück zugestellt worden ist