

Dienstanweisung **für die Durchführung von Ersatzzustellungen durch Niederlegung gemäß § 181 ZPO**

Diese Dienstanweisung gilt für die Mitarbeiter/innen der Gerichtsvollzieherverteilergestelle des Amtsgerichts Charlottenburg.

1. Ist eine Zustellung nach § 178 Abs. 1 Nr. 3 oder § 180 ZPO nicht ausführbar, kann das zuzustellende Schriftstück u.a. auf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts, in dessen Bezirk der Ort der Zustellung liegt, niedergelegt werden (§ 181 Abs. 1 Satz 1 ZPO).
2. Über die Niederlegung ist eine schriftliche Mitteilung auf dem vorgesehenen Formular unter der Anschrift der Person, der zugestellt werden soll, in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abzugeben oder, wenn das nicht möglich ist, an der Tür der Wohnung, des Geschäftsraums oder der Gemeinschaftseinrichtung anzuheften (§ 181 Abs. 1 Satz 3 ZPO).

Für die schriftliche Mitteilung ist dabei ausschließlich das der Zustellungsvordruckverordnung als Anlage 4 beigefügte Formular, welches dieser Dienstanweisung als Anlage 1 beigefügt ist, zu verwenden.

3. Als für die Verwahrung der niedergelegten Schriftstücke zuständige Abteilung bestimme ich die Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge. Eine Verwahrung niedergelegter Schriftstücke bei den Geschäftsstellen der jeweiligen Abteilungen des Amtsgerichts Charlottenburg, die die Zustellungen veranlasst haben, ist nicht zulässig.
4. Alle nach § 181 Abs. 1 Satz 1 ZPO auf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts niedergelegten Schriftstücke sind zu sammeln und nach der zeitlichen Reihenfolge der Niederlegung gesondert aufzubewahren.

Über die Niederlegung ist ein besonderes Verzeichnis gemäß dem als Anlage 2 beigefügten Muster zu führen.

5. Die Aufbewahrungsfrist für die niedergelegten Schriftstücke beträgt 3 Monate (§ 181 Abs. 2 Satz 1 ZPO).
Innerhalb dieser Aufbewahrungsfrist können die niedergelegten Schriftstücke von dem/der Empfangsberechtigten bei der Leitung der Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge abgeholt werden.
Die niedergelegten Schriftstücke dürfen bei der Abholung nur an den/die Empfangsberechtigte/n oder eine bevollmächtigte Person (auch Prozessbevollmächtigte) herausgegeben werden, soweit einschränkende Vermerke auf dem Schriftstück dies nicht ausschließen.

Bei der Abholung ist die Vorlage der Benachrichtigung sowie eines amtlichen Ausweisdokuments zu verlangen.

Die Benachrichtigung ist einzubehalten und zu vernichten.

Die Abholung der Schriftstücke ist unter Angabe des Datums und des Namens der abholenden Person in Spalte 4a des Verzeichnisses zu vermerken.

Werden Schriftstücke ausnahmsweise ohne gleichzeitige Rückgabe der Benachrichtigung ausgegeben, ist hierüber in Spalte 4a des Verzeichnisses ein besonderer Vermerk zu fertigen.

6. Ist die Aufbewahrungsfrist für niedergelegte Schriftstücke abgelaufen, sind die Schriftstücke an den Absender / die Absenderin, die den Zustellungsauftrag erteilt hat bzw. an die entsprechende Geschäftsstelle der jeweiligen Abteilung des Amtsgerichts Charlottenburg zurückzusenden.

Die Rücksendung ist in Spalte 4b des Verzeichnisses unter Angabe des Datums zu vermerken. Auf dem zurückzusendenden Schriftstück ist als Grund der Rücksendung handschriftlich der Vermerk „Nicht abgeholt“ anzubringen.

7. Auf Antrag des Absenders / der Absenderin können niedergelegte Schriftstücke ausnahmsweise auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist an diese/n zurückgesandt werden, wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Voraussetzungen für die Niederlegung nicht gegeben waren, weil z.B. der/die Empfangsberechtigte entgegen einer erteilten Auskunft nicht oder nicht mehr unter der angegebenen Anschrift wohnt.

Bei vorzeitiger Rücksendung ist dem Datum in Spalte 4b des Verzeichnisses der Buchstabe „V“ in Klammern hinzuzusetzen.

Der Rücksendungsantrag selbst ist anschließend zu vernichten.

8. Eintragungen in das Verzeichnis sind vorzunehmen, sobald Anlass hierzu besteht.

Das Verzeichnis ist mindestens einmal monatlich wegen der Rücksendung der Schriftstücke, die binnen 3 Monaten nach der Niederlegung nicht abgeholt worden sind, durchzusehen. Die Durchsicht ist hinter der letzten Eintragung zu bescheinigen.

9. Diese Dienstanweisung tritt am 1. April 2021 in Kraft und mit Ablauf des 31. März 2026 außer Kraft.

Berlin, den 22. März 2021

gez. Prof. Dr. Dr. Scholz
Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg

Benachrichtigung über die Niederlegung eines zuzustellenden Schriftstücks

Herrn/Frau _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Ort _____

Ihnen konnte heute ein zuzustellendes Schriftstück nicht ausgeliefert werden.

Das Schriftstück wird deshalb bei folgender Stelle niedergelegt:

Niederlegungsstelle/ Anschrift:	Öffnungszeiten:

Das Schriftstück kann dort während der Öffnungszeiten abgeholt werden.

Heute noch nicht Heute, jedoch nicht vor _____ Uhr

Am nächsten Werktag, jedoch nicht vor _____ Uhr

Mit dieser schriftlichen Mitteilung gilt das Schriftstück als zugestellt.

Das Datum der Zustellung - ggf. mit Uhrzeit - habe ich auf dem Umschlag des Schriftstücks vermerkt.

Datum, ggf. Uhrzeit Unterschrift des Zustellers Postunternehmen/Behörde

Bitte Hinweise auf der Rückseite beachten!

Sofern Sie an der Abholung des niedergelegten Schriftstücks verhindert sind, kann das Schriftstück gegen Rückgabe dieser Benachrichtigung auch von Ihrem Ehegatten, Ihren Eltern oder Ihren erwachsenen Kindern abgeholt werden.

Sie können aber auch eine andere erwachsene Person bevollmächtigen, das Schriftstück für Sie abzuholen.

Hierzu können Sie diesen Vordruck benutzen:

Vollmacht zur Abholung

Ich bevollmächtige hiermit

Herrn/Frau _____

Straße und Hausnummer _____

PLZ, Wohnort _____

das oben bezeichnete Schriftstück abzuholen.

Datum Unterschrift

Wichtige Hinweise!

Die Zustellung eines Schriftstücks dient dem Nachweis, dass dem Adressaten in der gesetzlich vorgeschriebenen Form Gelegenheit gegeben worden ist, von dem Schriftstück Kenntnis zu nehmen und wann das geschehen ist.

Wird bei einem Zustellungsversuch in der Wohnung, in dem Geschäftsraum oder in der Gemeinschaftseinrichtung der Zustellungsadressat oder eine zum Empfang des Schriftstücks berechnigte Person nicht angetroffen und kann das Schriftstück auch nicht in einen zu der Wohnung oder dem Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung gelegt werden, erfolgt die Zustellung durch Niederlegung.

Mit der Abgabe dieser schriftlichen Mitteilung über die Niederlegung gilt das Schriftstück als zugestellt, unabhängig davon, ob und wann der Adressat vom Inhalt des Schriftstücks Kenntnis nimmt.

An die Zustellung sind Rechtsfolgen geknüpft (z. B. Beginn einer Frist). Bitte versäumen Sie deshalb nicht, das Schriftstück so bald wie möglich abzuholen.

Das niedergelegte Schriftstück wird bei der umseitig bezeichneten Stelle drei Monate aufbewahrt und zur Abholung bereitgehalten.

Danach wird es an den Absender zurückgeschickt.

Zum Nachweis der Empfangsberechtigung kann bei der Abholung des Schriftstücks die Vorlage eines geeigneten Ausweisdokumentes verlangt werden.

**Verzeichnis der gemäß § 181 ZPO auf der Geschäftsstelle
des Amtsgerichts Charlottenburg
(Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge)
niedergelegten Schriftstücke**

Ifd. Nummer	Tag der Niederlegung	Bezeichnung des Gerichts u. der Angelegenheit	Tag	
			der Aushändigung an d. Empfänger/in	der Rücksendung an d. Absender/in
1	2	3	4 a	4 b