



Sozialgericht Koblenz * 56065 Koblenz

Frau
Inge Kroth
Löhrstr. 109

56068 Koblenz

Präsident des
Sozialgerichts Koblenz

Gerichtsstraße 5
56068 Koblenz
Durchwahl: 0261/9130-10
Aktenzeichen: 1402 E
Datum: 01.04.2004

Ihre Schreiben vom 18.02.2004 und 24.03.2004

Mein Schreiben vom 26.02.2004

Sehr geehrte Frau Kroth,

nach Erhalt Ihres Schreibens vom 24.03.2004 habe ich erneut Ihre Akte (S 2 U 235/98) und die Ihres Mannes (S 2 U 245/00 bzw. L 3 U 125/02) durchgesehen.

Danach ist festzustellen, dass keine ursprünglich abgeheftet gewesenen Vorgänge entnommen wurden, weil die Akten entsprechend § 6 Abs. 4 der Aktenordnung der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG) fortlaufend nummeriert sind.

In Ihrem Rechtsstreit (S 2 U 235/98) wurden jedoch die Unterlagen, die den Schriftsätzen Ihrer Bevollmächtigten vom 08.06.1999 und 08.12.1999 beigelegt waren, versehentlich nicht in der Gerichtsakte abgeheftet, sondern - ohne Bitte um Rückgabe - an die Beklagte übersandt.

Dies bedauere ich und bitte um Entschuldigung.

Ich habe veranlasst, dass die Unterlagen, die den vorgenannten Schriftsätzen angelegt



waren, aus der Verwaltungsakte der Beklagten kopiert und in Ihrer Gerichtsakte nachgeheftet werden. Diese Gerichtsakte wird, da sie als archivwürdig gekennzeichnet ist, 30 Jahre lang vollständig beim Sozialgericht Koblenz aufbewahrt und anschließend an das Landeshauptarchiv abgegeben werden.

Im Berufungsverfahren Ihres Mannes hat das Landessozialgericht (LSG) offensichtlich den Schriftsatz des Rechtsanwaltes Grüner vom 15.08.2002, der mit dessen Schreiben vom 20.08.2002 beim LSG einging, nicht zu der Gerichtsakte genommen und lediglich eine Abschrift, sondern den Originalschriftsatz an die Beklagte übersandt.

Ich habe deshalb veranlasst, dass das Schreiben vom 15.08.2002 aus der Verwaltungsakte der Beklagten kopiert und in der Gerichtsakte Ihres Mannes nachgeheftet wird.

Auch diese Gerichtsakte wird, da sie als archivwürdig gekennzeichnet ist, 30 Jahre lang vollständig beim Sozialgericht Koblenz aufbewahrt und anschließend an das Landeshauptarchiv abgegeben werden.

Zu meinem Schreiben vom 26.02.2004 möchte ich klarstellen, dass das Einheften und die Rückgabe von Unterlagen nicht willkürlich geschehen.

Schriftstücke sind gemäß § 6 Abs. 2 Satz 1 und 2 der AktO-SG im Original nach dem Tag des Eingangs geordnet in die Akten einzuheften. Dies gilt auch für Anlagen.

Alle in die Akten einzuheftenden Schriftsätze, Anlagen usw. sind vom ersten Blatt an fortlaufend zu nummerieren (§ 6 Abs. 4 Satz 1 AktO-SG).

Schriftstücke und Anlagen, die später (z.B. an Beteiligte) zurückzugeben sind, sind möglichst in einem Umschlag, ansonsten lose, zu den Akten zu nehmen. Der Umschlag ist mit Inhaltsangaben einzuheften. Röntgenfilme größeren Formats sind gesondert aufzubewahren (§ 6 Abs.5 Satz 3 AktO-SG). Das gilt z.B. auch für Bücher und sperrige Gegenstände. Alle Unterlagen und Gegenstände, die nicht in die Gerichtsakte eingehftet, sondern lose in die Gerichtsakte eingelegt oder gesondert aufbewahrt werden, werden auf der Innenseite des Aktendeckels vermerkt.

In Akten (z.B. auch Schnellheftern) zusammengeführte Unterlagen von Beteiligten werden als Beiakten in die Gerichtsakte gelegt, auf der Innenseite des Deckels der Gerichtsakte vermerkt und nach Abschluss des Verfahrens an die Beteiligten zurückgegeben.

Dies bedeutet, dass regelmäßig alles in der Gerichtsakte abgeheftet wird, mit Ausnahme von z. B. Beilagen, Röntgenfilmen größeren Formats, Büchern, sperrigen Gegenständen, u.Ä..

Mit freundlichen Grüßen



(Hans-Dieter Binz)