

Der Mitarbeiter hatte die Person zu gut bewirtet, war anschliessend nicht mehr in der nötigen Form eine Unterredung zu führen.

Es war bei dieser Anwerbung kein Faustpfand herausgearbeitet worden und die schriftliche Verpflichtung, die in zwei Sätzen zusammengefasst war, konnte in keiner Weise die zur Anwerbung vorgesehene Person verpflichten.

Nach einer erfolgten Anwerbung ist ein Bericht zu verfassen, der folgende Punkte zu enthalten hat :

(M u s t e r)

Abteilung

Ort, Datum.

Beir.: durchgeführte Werbung

Bezug: Vorschlag zur Anwerbung v.2.8.1952

1. Wann, wo und in welcher Art wurde der Kandidat angesprochen.
2. Wie erfolgte die Anwerbung (Überzeugung, Druck, Überwerbung, besondere Zwischenfälle).
3. Wie verhielt sich der Kandidat bei der Anwerbung, welche Bedenken hat er geäussert, welche Forderungen hat er gestellt und welche Vorschläge für die Zusammenarbeit hat er selbst gemacht.
4. Ist er schriftlich verpflichtet worden.
Wenn dies nicht erfolgte, muss der Grund dafür angegeben werden.
5. Welcher Deckname wurde vereinbart, hat er sich diesen selbst gewählt.