

Der Treffbericht ist mit Datum zu versehen und zu nummerieren. Die Berichte sind möglichst konkret zu halten ; wichtige Fragen sind ausführlich zu behandeln.

Die sogenannten " 8 goldenen W's " sind zu verwenden :

z.B.

- |            |  |
|------------|--|
| bei : wann | nicht nur den Tag, sondern auch die Uhrzeit  |
| bei : wo   | nicht nur der Ort, sondern das Zimmer oder der Platz und wo der erwähnte Schrank und in welchem Fach sich die Karteikarten befinden.<br>Wer hat wann, was, wie, wo und in wessen Beisein gesagt, getan oder gesehen usw. |

Muss der Treffbericht mit Schreibmaschine abgeschrieben werden, so sind Namen nicht mitzuschreiben.

Dafür ist Platz zu lassen und dieselben vom Mitarbeiter dann handschriftlich einzufügen.

Es ist zu vermeiden, Bemerkungen von den Mitarbeitern auf den vom GM oder Informator selbst geschriebenen Treffbericht zu machen. Dadurch kann der Treffbericht als Faustpfand gegen den GM entwertet werden.

In der Dienststelle hat der Sachbearbeiter sofort einen eigenen Bericht anzufertigen. Hierin ist der Verlauf des Treffs zu schildern, die Stimmung des GM oder Informators, Wünsche und Sorgen festzuhalten.