

Es sind in diesem Bericht weiter eine kurze Einschätzung der erhaltenen Informationen zu geben und Vorschläge über Massnahmen, die aufgrund der Auswertung eingeleitet werden sollen, zu machen.

Zum Schluss dieses Berichtes hat der Sachbearbeiter unter " Bemerkung "

Auftragserteilung kurz zusammenzufassen, welchen Auftrag er dem GM oder Informator bis zum nächsten Treff, wobei das Datum, Uhrzeit und Treffpunkt vermerkt sein muss, erteilt hat.

E) Auftragserteilung und Instruierung :_

Die Erteilung von Aufträgen ist planmässig und nach gründlicher Vorbereitung durchzuführen.

Um die Entwicklung eines Vorganges nicht zu gefährden und einen neugeworbenen GM erst zu überprüfen, sind die Aufträge zu Anfang, bis der GM bewiesen hat, dass er ehrlich mit uns arbeitet, sehr vorsichtig zu stellen.

Richtung und Ziel muss unter Berücksichtigung der Perspektiven des GM festgelegt werden.

Das Hauptziel besteht immer darin, in die Zentrale des Gegners oder in die von ihm geschaffenen Gruppen einzudringen, um feindliche Pläne frühzeitig zu erfahren, feindliche Handlungen unmöglich zu machen und Agenten zu entlarven.

Bei komplizierten und schwierigen Aufgaben ist der Auftrag schriftlich festzuhalten und vom GM zu unterzeichnen.

Dieses Dokument muss in der Arbeitsakte des GM abgeheftet sein.

Die Durchführung der einzelnen Massnahmen des Auftrages