

Auf welcher Linie arbeitet der GM bzw. GI
(KgU, CIC, usw.)

Deckname des HM bzw. GI :

Losungswort : (falls ein anderer Mitarb. an
den GM herantreten muss)

genaue Personenbeschreibung :

- 3.) Erste Meldung über Bekanntwerden der Person,
z.B. GM-Berichtsauszüge, Auszüge aus Vernehmungen usw.
- 4.) Formblatt a 10
- 5.) Ermittlungen und Charakteristiken sowie Auszüge
aus Lebensläufen usw.
- 6.) Vorschlag zur Anwerbung
- 7.) Berichte über die durchgeführte Anwerbung
- 8.) handschriftliche Verpflichtung des GM bzw. GI
- 9.) Treffberichte, welche als Faustpfänder benutzt
werden können.
- 10.) weiteres Material, wie ergänzende Vermerke, Er-
mittlungen, Charakteristiken, Verdachtsmomente,
Stellungnahme des Sachbearbeiters über die Zusam-
menarbeit mit dem GM bzw. GI.
- 11.) einheften eines Briefumschlages, in dem Fotoauf-
nahmen, Originalquittungen über Geld und Sachzu-
wendungen eingelegt werden.

Sämtliche angeführten Schriftstücke sind wichtige Do-
kumente und sind mit Bindfaden in den Altendeckel ein-
zunähen, wobei der vom Ministerium entwickelte Heft-
apparat entscheidend zur Erleichterung beiträgt und
Zeit erspart.

Die Personalakte befindet sich grundsätzlich im Panzer-
schrank. - Im Ministerium bei den Referaten oder Abtei-
lungen ; in den Verwaltungen und Kreisdienststellen