

bei den Abteilungen und Kreisdienststellenleitern.

B.) A r b e i t s a k t e :

Zu jedem geheimen Mitarbeiter gehört ausser der Personalakte die Arbeitsakte, die zur Sammlung der Treffberichte und zur ständigen operativen Auswertung dient.

Darin ist enthalten :

1. Ein Inhaltsverzeichnis, das laufend ergänzt werden muss.
2. Die Abschrift des Vorschlages zur Anwerbung.
3. Die Abschrift des Berichtes über die erfolgte Anwerbung, wobei zu beachten ist, dass hier ebenso wie unter 2. nur der Deckname genannt werden darf.
4. Und weiter die laufenden Treffberichte, die zu nummerieren sind und die der Sachbearbeiter den geheimen Mitarbeiter oder Informator möglichst so schreiben lässt, dass die Schrift leserlich ist und die Fertigung einer Abschrift erspart bleibt.

Desweiteren ist vierteljährlich ein Zwischenbericht über den jeweiligen Stand der Arbeit zu fertigen und der Arbeitsakte beizuheften.

Die Arbeitsakte befindet sich grundsätzlich im Panzerschrank des jeweiligen zuständigen Sachbearbeiters.

Jeder Treffbericht ist auszuwerten und die eingeleiteten Massnahmen sind schriftlich festzuhalten sowie die Ergebnisse zu vermerken.

In der Auswertung der Berichte der Arbeitsakte sind über verdächtige Personen Handakten anzulegen.

Diese Handakten sind in den Ordnern lt. Artenplan abzuheften. Aus der Handakte kann sich bei hinzukommenden Belastungen gegen diese Person eine Ermittlungsakte entwickeln und der Stand erreicht werden, wo Beschluss über Registrierung eines operativen Vorganges herbeigeführt wird. In der Weiterentwicklung dieses Vorganges