

## 5. Die Registrierung der inoffiziellen Mitarbeiter und die Führung der Personal- und Arbeitsakten

Bei Beginn der Aufklärung zur Werbung sowie unmittelbar nach erfolgter Werbung hat die Registrierung der inoffiziellen Mitarbeiter entsprechend der in der Richtlinie für die operative Erfassung und Statistik festgelegten Registrierungsordnung zu erfolgen. Das Anlegen und Führen der Personal- und Arbeitsakten wird ebenfalls durch die Registrierungsordnung geregelt.

Jede zur Werbung vorgesehene Person muß vor der Aufklärung unbedingt in der Abt. XII der zuständigen Bezirksverwaltung überprüft werden.

Zur Verhinderung einer gleichzeitigen Aufklärung oder Werbung durch verschiedene Abteilungen oder Dienststellen muß der die Werbung vorbereitende operative Mitarbeiter den Kandidaten sofort mit Beginn der Aufklärung mittels der entsprechenden Karteikarte in der Abt. XII einlegen.

Nach der erfolgten Werbung ist der operative Mitarbeiter verpflichtet, die geworbene Person bei der Abt. XII registrieren zu lassen.

Zur Registrierung ist der Abt. Erfassung und Statistik vorzulegen

- drei (im MfS zwei) ausgefüllte Karteikarten der Form 19,
- eine Karteikarte der Form 20 und
- der überprüfte Suchzettel Form 10.

Von der Abt. XII erhält der operative Mitarbeiter die Personalakte sowie den Arbeitsvorgang.

### a) Die Personalakte dient zur Aufnahme folgender Dokumente:

Inhaltsverzeichnis (Form 8)

Verzeichnis der Mitarbeiter, die mit der geworbenen Person zusammenarbeiten oder arbeiteten bzw. in die Akte Einsicht nahmen (Form 4)

Verzeichnis der aufgesuchten KW bzw. bei Personalakten von Inhabern konspirativer Wohnungen ein Verzeichnis der inoffiziellen Mitarbeiter, die die KW kennen (Form 25 bzw. 43)

Aktenspiegel (Form 28)

Der evtl. notwendige Indexbogen (Form 2) im Falle der Registrierung von Personen, die mit der geworbenen Person Verbindung haben und von operativem Interesse sind, bleibt bis zur Ablage der Akte beweglich.

Bei GHI ist ferner ein Verzeichnis der GI erforderlich, mit denen der GHI arbeitet bzw. arbeitete (Form 46).

In chronologischer Ablage folgen weiter in der Personalakte:

Der Vermerk über das Bekanntwerden der Person

der überprüfte Suchzettel (Form 10)

Fragebogen, Lebenslauf, Charakteristiken, usw.

der Werbungsvorschlag des operativen Mitarbeiters

Bericht über die erfolgte Werbung

die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den Organen für Staatssicherheit

die Verwandtenaufstellung und eine grafische Darstellung der Verbindungen des inoffiziellen Mitarbeiters, die ständig zu ergänzen sind

Berichte des Mitarbeiters über besondere Vorkommnisse in der Zusammenarbeit mit dem inoffiziellen Mitarbeiter (z. B. verdächtiges Verhalten beim