

2. Der Aktenaufbau

Bei der Festlegung des Aktenaufbaus wurde im wesentlichen auf die bisherige Praxis zurückgegriffen.

Bei einem Teil der Formblätter erfolgen Veränderungen – insbesondere betreffs den in der Richtlinie 1/68 festgelegten Bezeichnungen für die IM – mit dem Neudruck dieser Formblätter. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die alten Bezeichnungen auf den Formblättern zu streichen und durch die vorrangige Tätigkeit des IM zu ersetzen.

In den IM-Akten sind alle Unterlagen in der durch ein Formblatt für die betreffende Aktenart festgelegten Ordnung abzuheften.

Folgende Gliederung ist für die einzelnen Aktenarten durch Formblätter festgelegt:

2.1. IM-Vorlauf-Akte

Gliederung der Akte Form 240

Abschnitt A Form 202

(1) Inhaltsverzeichnis Form 203

(2) Übersicht über Mitarbeiter, die Form 204
den IM kennen bzw. Einsicht in die
Akte genommen haben

(3) Index über Personen/Objekte Form 2

Abschnitt B Form 209

(1) Begründung der Notwendigkeit der Gewinnung
Dieses Dokument muß auf folgende wesentlichen Fragen
eine klare Antwort geben:

- Welche Aufgaben sollen mit der vorgesehenen Gewinnung gelöst werden?
- Wurde geprüft, ob diese Aufgaben mit bereits vorhandenen IM realisiert werden könnten?
- Welche Anforderungen muß der Kandidat erfüllen, entsprechend
seiner beruflichen und gesellschaftlichen Stellung;