

Die fachliche Gliederung der Arbeitslosenversicherung ist namentlich in großen Ämtern weitgehend durchzuführen. Sie hat eine organische Verbindung und enge Zusammenarbeit zwischen Vermittlung und Versicherung, für die es bei anderen Systemen besonderer Vorkehrungen bedarf, von selbst zur Folge. Dabei braucht die fachliche Durchgliederung der Bearbeitung der Unterstützungsfälle nicht so weit zu gehen wie in der Vermittlung. Denn bei allem Streben nach einer engen Verbindung zwischen Versicherung und Vermittlung muß doch dem eigenen Bedürfnis der Versicherung nach Schaffung arbeitsfähiger und zweckmäßiger organisatorischer Einheiten Rechnung getragen werden. Deshalb ist je nach der wirtschaftlichen Struktur des einzelnen Bezirks und den erfahrungsgemäß auftretenden Bewegungen insbesondere die Bearbeitung der Unterstützungsfälle aus solchen Berufen zusammenzufassen, bei denen sich die Vermittlungsmöglichkeiten gegenseitig ausgleichen oder ergänzen.

3. Bei der Bearbeitung der Unterstützungsfälle ist weitgehende Arbeitsteilung vorzunehmen. Der Schwerpunkt der Bearbeitung liegt beim Sachbearbeiter (Fachkraft). Die Fachkräfte sind von Hilfsarbeiten tunlichst zu entlasten. Insbesondere sind die erste Vorprüfung der Anträge, die Aufstellung von Zahlbogen, die Meldungen an die Krankenkasse und alle übrigen mehr formularmäßigen Arbeiten von Hilfskräften zu erledigen. Je nach dem Arbeitsanfall können auch für mehrere Fachkräfte gemeinsame Hilfskräfte beschäftigt werden.

1. Ueber jeden Arbeitslosen ist eine Unterstützungsakte anzulegen. Als Aktenumschläge sind Schnellhefter ohne besonderen Aufdruck zu verwenden. Vordrucke sind in Din-Format möglichst gelocht zu beschaffen. Die Ausfüllung der Vordrucke und alle sonstigen Eintragungen in die Akten haben grundsätzlich mit Tinte oder Tintenstift zu erfolgen. Die Hestung erfolgt in Form der Buchheftung, so daß der neueste Eingang unten liegt. Die Blätter sind fortlaufend zu numerieren. Zur Auszeichnung der einzelnen Akten genügt Stammnummer und Name in der linken unteren Ecke des Aktendeckels. Die Aktenstücke werden liegend oder stehend aufbewahrt, und zwar, soweit nicht eine Aufbewahrungsmöglichkeit am Arbeitsplatz des Sachbearbeiters (z. B. im Schreibtisch) geschaffen ist, in einfachen Aktenregalen. Regale, die neu beschafft werden, sind mit verschiebbaren Leisten auszustatten, so daß Aktenfächer von verschiedener Höhe nach Bedarf gebildet werden können. Zum Schutze gegen Verstaubung können die Aktenfächer durch Pappklappen abgeschlossen werden, die gleichzeitig den Inhalt der einzelnen

### 3. Arbeitsteilung bei der Bearbeitung des Einzelfalles.

#### B. Die Akten.

##### 1. Anlegung und Aufbewahrung.