

Fächer angeben. Die Akten ständig unter Verschluss zu halten, erscheint nicht notwendig. Die Ordnung der Akten erfolgt getrennt nach lebenden und ruhenden Akten und innerhalb jeder dieser Gruppen nach Stammnummern. Eine alphabetische Ordnung ist nur bei kleinerem Aktenbestand zweckmäßig.

Die Akte jedes Arbeitslosen muß außer nach der Nummer jederzeit auch sofort dem Namen nach gefunden werden können. Hierzu wird in den meisten Ämtern die Mitbenutzung der Stammkartei ausreichen. Ist in großen Ämtern die Einrichtung einer besonderen Suchkartei erforderlich, so ist dieser tunlichst die fachliche Gliederung zugrunde zu legen, damit sie gleichzeitig von der Vermittlung benutzt werden kann, um die Arbeitsuchenden dem Namen nach zu finden, wenn die Vermittlungskartei nach der Dauer der Arbeitslosigkeit geordnet ist.

2. **Übersichtsbogen.**
 2. Für jedes Aktenstück wird ein Übersichtsbogen (Anlage 2) angelegt. Dieser wird vorn in die Akte eingelegt und verbleibt bei vorübergehender Weggabe der Akten oder bei Abgabe in den Aktenspeicher in der Versicherung. Ueber die Weggabe der Akten oder die Abgabe in den Aktenspeicher kommt ein entsprechender Vermerk auf den Übersichtsbogen. Registranden oder ähnliche Listen sind in den Unterstützungsstellen nicht mehr zu führen. Die abgelegten Übersichtsbogen werden karteimäßig dem Namen nach geordnet.
 3. **Aktenaussonderung.**
 3. Jedes Jahr sind bis zum 1. Oktober aus den ruhenden Akten diejenigen als „tote Akten“ auszuscheiden und in den Aktenspeicher abzugeben, in denen seit drei Jahren nach dem letzten Unterstützungsbezug kein Vorgang mehr spielt. Als Aktenspeicher sind keine Wohn- oder Büroräume zu verwenden. Die Aufbewahrung der ausgeschiedenen Akten muß derart sein, daß jeder Vorgang schnell aufzufinden ist, ohne daß beim Ablegen mühevoller Sortierarbeit zu leisten ist.
 4. **Aktenvernichtung.**
 4. Eine Vernichtung der weggelegten Akten, der Zahlbogen, Übersichtsbogen und dergl. darf nur nach Maßgabe der Anordnungen der Hauptstelle erfolgen.
- C. **Die Arbeitsvorgänge im einzelnen.**
1. **Antragsaufnahme.**
 1. Der Vordruck des Antrags auf Arbeitslosenunterstützung (Anlage 5) ist vom Arbeitslosen regelmäßig selbst auszufüllen und mit Tinte oder Tintenstift zu unterschreiben. Der Tag der Rückgabe des ausgefüllten Antragsvordrucks ist auf der Meldkarte zu vermerken.
 2. **Vorprüfung des Antrags.**
 2. Bei Entgegennahme des Antrags ist tunlichst noch im Beisein des Arbeitslosen eine erste Prüfung vorzunehmen. Sie beginnt mit der Durchsicht der Belege auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit. Fehlen wich-