

tragungen durch Beifügung seines Namenszeichens in Spalte 9 unter dem Namenszeichen des Ausrechners zu bestätigen. Der Arbeitslose hat alsdann vor einem am Zahlgeschäft beteiligten Angestellten auf dem Zahlbogen mit Tinte oder Tintenstift den Empfang zu bescheinigen; Bleistiftquittungen sind verboten. Der Zahlbogen selbst ist dem Arbeitslosen tunlichst nicht auszuhändigen.

4. Nachdem der Arbeitslose den Empfang bescheinigt hat, ist der Zahlbogen dem Auszahler zuzuleiten. Vor der Auszahlung hat der Auszahler sich der Richtigkeit der Handzeichen und der Empfangsbestätigung in den Spalten 9—12 des Zahlbogens zu versichern. Der Auszahler überprüft weiterhin die Legitimation des Empfangsberechtigten (Invalidenkarte, Nummernausgabe u. a.). Bei Zahlungen an Dritte hat der Auszahler die Echtheit der vorzulegenden Vollmacht sorgfältig zu prüfen und sich über die Persönlichkeit des Bevollmächtigten zu vergewissern. Die Vollmachtsurkunde ist einzubehalten und zu den Unterstützungsakten zu bringen. Ist vom Kartenzieher der vorbereitete Betrag geändert worden und hat nicht ein zweiter Kartenzieher eine Gegenrechnung vornehmen können, so ist dies Aufgabe des Auszahlers.
5. Bei der Auszahlung ist getrennt nach Arbeitslosenunterstützung und Krisenunterstützung eine Zahlliste aufzustellen (Anlage 14), die die Aktennummer und den ausgezahlten Betrag sowie zur Erleichterung der Berechnung der Krankenkassenbeiträge Spalten für Lohnklassen und Tage enthält. Der Inhalt der Zahlliste kann je nach den örtlichen Vereinbarungen für die Abrechnung mit der Krankenkasse noch ergänzt werden. Die Zahlliste darf nicht vor der Auszahlung auf Grund der errechneten Unterstützungsbeträge aufgestellt werden. In allen Fällen, in denen eine nachträgliche Kürzung des regelmäßigen Wochenbetrages durch Verrechnung versäumter Meldetage, Anrechnung von Gelegenheitsverdiensten, Einbehaltung überhöbener Unterstützungsbeträge, Ordnungsstrafen und dergleichen stattgefunden hat, ist der Zahlungsbetrag auf der Zahlliste besonders kenntlich zu machen. Das Ergebnis der Zahlliste ist mit dem Geldbestande des Auszahlers zu vergleichen. Die abgeschlossene Zahlliste ist vom Auszahler zu unterschreiben, der damit die Verantwortung für die richtige Führung der Liste übernimmt. Durch eine an dem betreffenden Auszahlungsgeschäft nicht beteiligte Person ist die Uebereinstimmung der Zahlbogen mit der Zahlliste nachzuprüfen und durch Unterschrift auf der Zahlliste zu bescheinigen.

4. Aufgaben des Auszahlers.

5. Führung der Zahl- liste.