

Zahlbogen und Auszahlungsliste vom Hauptamt zu bescheinigen. Der tatsächlich ausgezahlte Barbetrag ist vom Auszahler der Meldestelle in einer besonderen Spalte nachzuweisen. Ueber den Empfang leistet der Empfänger auf der Auszahlungsliste selbst Quittung. Vor der Auszahlung hat der Auszahler der Meldestelle die Gelegenheitsverdienste und veräumten Kontrolltage zu verrechnen und die entsprechenden Beträge abzusetzen. Bei Gelegenheitsverdienst muß sowohl dessen Gesamthöhe als auch der abgesetzte Betrag aus der Auszahlungsliste hervorgehen. Kann aus anderen Gründen (z. B. Veränderung im Familienstand, Veränderung der Höhe der Krisenunterstützung infolge von neuen Einnahmen Angehöriger) der in der Auszahlungsliste vorbereitete Betrag nicht gezahlt werden, so ist die Zahlung zunächst auszusetzen und eine Entscheidung des Hauptamts herbeizuführen.

Sofort nach beendeter Zahlung ist die Auszahlungsliste abzuschließen und dem Hauptamt oder der Nebenstelle einzusenden, welche die Auszahlungsliste prüfen, in den Zahlbogen (Spalte Empfangsbestätigung) einen Vermerk über die geleistete Quittung aufnehmen und mit der Meldestelle abrechnen.

Bei der Durchführung der Kontrolle ist sicherzustellen, daß der einzelne Arbeitslose mindestens zweimal im Monat mit dem für ihn zuständigen Vermittler des Hauptamtes oder der Nebenstelle in Verbindung kommt.

VIa. Für die häufiger wiederkehrenden Geschäftsvorgänge mit formularmäßigem Inhalt sind tunlichst Vordrucke zu verwenden. Die Vordrucke sind in Din-Format zu halten und, soweit sie für den inneren Dienstgebrauch bestimmt sind, möglichst gelocht zu beschaffen. Jeden Vordruck in einer besonderen Farbe zu halten, erscheint nicht notwendig.

Bei der Beschaffung der Vordrucke und der Auswahl der Papiersorten ist jeder unnötige Aufwand zu vermeiden. Als Anhalt hat das von der Reichsdruckerei herausgegebene „Verzeichnis der für Behörden bestimmten Papiere“ zu dienen. Für Vordrucke, die beiderseitig handschriftlich oder mit der Maschine beschrieben werden, ist die Verwendung eines weißen, mittelfeinen Schreibpapiers im Quadratmetergewicht von 68 bis 70 g (ähnlich dem Musterblatt 8 des erwähnten Musterbuches) ausreichend. Bei einseitig zu beschreibenden Vordrucken kann u. U. auch ein geringwertigeres Papier genügen.

Im folgenden wird eine Uebersicht über diejenigen Vordrucke gegeben, deren gleichförmige Verwendung in allen Arbeitsämtern verlangt werden muß. Die Melde-

## VI. Vordrucke und Stempel.

### a) Vordrucke.