

Duplikat!  
**ARBEITS-PASS**

Nr. des Arbeits-Passes

Nr. des Personal-Ausweises

95 EF/24436

AF 621001 TBP

Eintragungen und Änderungen nur durch das Arbeitsamt!

FAMILIEN-  
NAME:

**BREMER**

(bei Frauen) geborene:

VOR-  
NAME:

**HORST**

geboren

am **25.12.1924**

in: **Berlin**

Familienstand: led./verh./gesch./verw.

Wohnort:

**Vilseisdorf 52**

Str. Nr.

(Wohnungs-  
änderung:)

Erlerner

Beruf **Kfm. Ingefortellen**

Berufs-

Gruppe

**256**

Beschäftigt

als: **Kfm. Ingefortellen**

und

-Art

**7121**

.....  
Eigenhändige Unterschrift

Ausgestellt am

**11. 1.**

19**50**

**ARBEITSAMT Bielefeld**

im Auftrag:

**Oskar**

.....  
Unterschrift



Nur für Eintragungen des Arbeitsamts!

A

B

C

D

## Zur Beachtung -

Um das Recht auf Arbeit zu verwirklichen, anerkennen wir eine Pflicht zur Arbeit im Dienste des Aufbaus. Zur gerechten Verteilung der Lasten ist Beschäftigungs-Kontrolle notwendig. Daher hat jeder Beschäftigte in der britischen Zone - Arbeitnehmer wie Selbständige - einen Arbeits-Pass, während jeder Unbeschäftigte einen Arbeitsbefreiungs-Schein oder eine Arbeitslosen-Meldekarte hat. Der AP ist eine Urkunde. Er dient als Ausweis über Registrierung und Beschäftigung und gilt in Verbindung mit dem Personal-Ausweis. Wer folgendes nicht beachtet, kann gemäß Befehl Nr. 3 des Kontrollrats vom 17. 1. 46 bestraft werden.

### - für den Arbeitnehmer!

Sie tragen Ihren AP stets bei sich und halten ihn wie folgt in Ordnung: Nach Arbeitsaufnahme legen Sie Ihren AP dem Arbeitgeber zur Eintragung vor. Vor Beginn jeder Versorgungsperiode erhalten Sie vom Arbeitgeber die Bestätigung im AP, daß Sie regelmäßig gearbeitet haben; davon ist der Empfang von Lebensmittelkarten abhängig. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses legen Sie den AP innerhalb 3 Tagen persönlich beim Arbeitsamt vor; zuständig ist Vermittlungsstelle gemäß Berufsgruppe.

Verlust des AP beim zuständigen Polizeirevier melden! (AP-Nr. angeben!) und Bescheinigung darüber dem Arbeitsamt vorlegen. Neuausstellung gegen Gebühr.

### - für den Arbeitgeber!

Nach Arbeitsaufnahme tragen Sie im AP des Arbeitnehmers (linke Innenseite) ein: Namen und Sitz des Betriebes sowie Art und Beginn (vom ) der Beschäftigung. Gegen Ende jeder Versorgungsperiode bestätigen Sie im AP (rechte Innenseite), daß der Arbeitnehmer während der noch laufenden Versorgungsperiode tatsächlich beschäftigt war. Melden Sie dem Arbeitsamt, wenn Arbeitnehmer trotz innerbetrieblicher Verwarnung wiederholt ohne triftigen Grund arbeitsäunig gewesen.

Einstellung oder Entlassung (Arbeitsplatzwechsel) des Arbeitnehmers nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitsamts zulässig und rechtswirksam. Die erfolgte Einstellung oder Entlassung sofort anzeigen, und zwar bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern der Krankenkasse auf Vordruck doppelt (»Veränderungsanzeige«), bei anderen unmittelbar dem Arbeitsamt auf Vordruck einfach; dies gilt auch für wesentliche Änderung in der Art der Berufstätigkeit.

E

F

G

H