

# Nachrichtenvordruck vierfach



### Allgemeine Hinweise

- Der Nachrichtenvordruck Vierfach ist nicht für die Kommunikation innerhalb eines Stabes gedacht.
- Dort empfiehlt sich die direkte Absprache, bei der eine Gesprächsnotiz angefertigt wird.
- Diese Gesprächsnotiz wird im Einsatztagebuch zur Nachweisung aufgenommen.
- Der Nachrichtenvordruck Vierfach ist für die Kommunikation mit Über- und Untergeordneten Führungsstellen vorgesehen.



BayZBE

Bayerisches Zentrum für besondere Einsatzlagen

- Nachrichtenvordruck "vierfach"
- Formular für Eingang, Ausgang und Gesprächsnotiz
- Gegliedert in drei Abschnitte
- Fernmeldebetriebsstelle
- Verfasser
- Sichter

EINGANG		AUSGANG				Nachweisung h	
2	nevermerk Fu O Me	Annahme	vermerk	Beförde	erungsv	ermerk	O E
1 Datum Ur	rzeit Zeichen Gegenstelle/	2 Uhrzeit	Zeichen	3 Datum	Uhrzeit	Zeichen	, O A
6 Beförderung:	Spruchkopf:					0.5	O Fu O Fax O
	AGE O Spruch	a Define	ngshinweis: Te				O Fu O Fax O
Vorrangsstufe	Anschrift:	0 000000	ngammera, re		шинськ	Ore	GESPRÄCI NOTIZ
9 INHALT	10						11
Verlasser							
Abfassungs 12 (Taktische Z	izeit eit):			_			
Absonder	Einheit / 8	Einrichtung / S	telle	14	Zeicher	1	Funktion
Absender:							
				Ver	merke:		
13	Uhrzeit	Z	eichen	Ver	merke:		
13 Quittung:			eichen	Ver	merke:		





- Folgendes ist zu beachten:
  - Deutlich und leserlich schreiben
  - Kräftig durchdrücken
  - Jeweils Trennkarton einlegen nicht vergessen
  - Nach dem Abtrennen sind keine weiteren Änderungen zulässig
  - Alle Nachrichten sind von der Betriebsstelle zu übermitteln
  - Reihenfolge der Blätter:
    - Weiß / ggf. Blau
    - Grün
    - Rot
    - Gelb

### Kopfbereich

• Eintragungen der Fernmeldebetriebsstelle

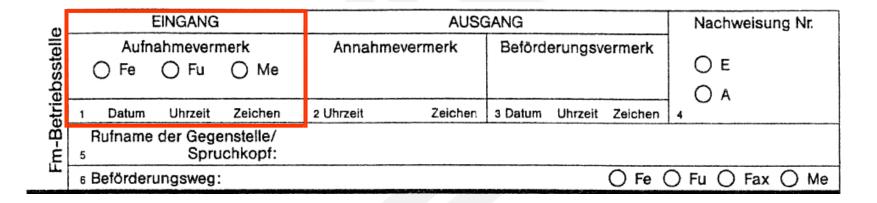


bsstelle	EINGANG		AUSGANG				Nachweisung Nr.			
	C	Aufn ) Fe	ahmevern O Fu		Annahme	vermerk	Beförde	erungsv	ermerk	O E O A
etrieb	1	Datum	Uhrzeit	Zeichen	2 Uhrzeit	Zeichen	3 Datum	Uhrzeit	Zeichen	4
Fm-Be	Rufname der Gegenstelle/ 5 Spruchkopf:									
"	6 Be	eförder	ungsweg:						○ Fe (	Fu O Fax O Me



### Kopfbereich

Eingehende Nachrichten

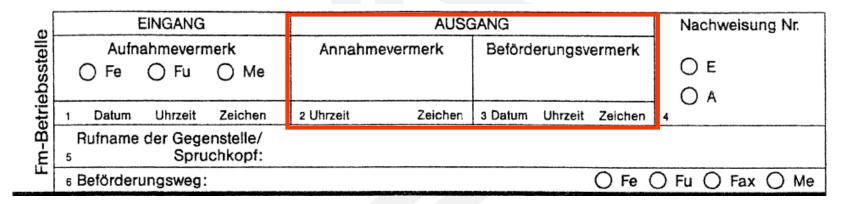


- Wie wurde / wird gemeldet? (Fernsprecher, Funk, Melder)
- Taktische Zeit des Eingangs (z.B.: 040810mar20, "Sprich am 04.03.2020 um 08:10 Uhr")
- Zeichen / Handzeichen des Aufnehmenden



### Kopfbereich

Abgehende Nachrichten



- Annahmezeit und Zeichen / Handzeichen des Annehmenden (Taktische Zeit)
- Taktische Zeit der Übermittlung
- Zeichen / Handzeichen des Übermittelnden





Ankommende und abgehende Nachrichten

a)	EINGANG	AUSG	Nachweisung Nr.	
Betriebsstelle	Aufnahmevermerk  Fe Fu Me	Annahmevermerk	Beförderungsvermerk	○ E
Fm-Betrie	1 Datum Uhrzeit Zeichen	2 Uhrzeit Zeichen	3 Datum Uhrzeit Zeichen	4
	Rufname der Gegenstelle/ 5 Spruchkopf:			
11.	6 Beförderungsweg:		○ Fe (	Fu O Fax O Me

- Laufende Nummer Eingang ("E") oder Ausgang ("A") gemäß Nachweisung
- (z.B. Einsatztagebuch, kurz ETB)

### **Mittlerer Abschnitt**



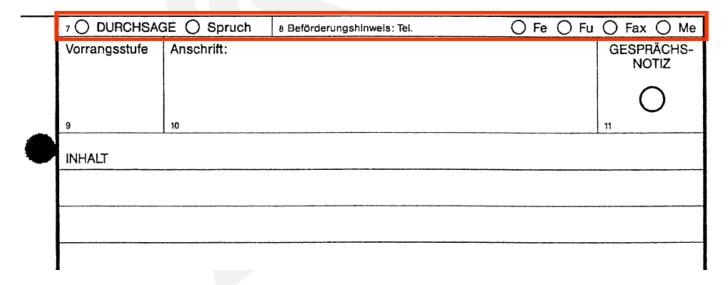
 Eintragung des Verfassers der Meldung / Nachricht

	7 O DURCHSAG	E O Spruch	8 Beförderungshinweis: Tel.		○ Fe ○ Fu	O Fax O Me
	Vorrangsstufe	Anschrift:				GESPRÄCHS- NOTIZ
						0
_	9	10				11
•	INHALT					
ser						
Verfasser						
>						
					and the state of t	
•	Abfassungsze	eit ):			* Prince and a second a second and a second	
	Absender:					
	13	Einheit / Eir	richtung / Stelle	14 Zeiche	n F	unktion





Bei allen ausgehenden Nachrichten auszufüllen

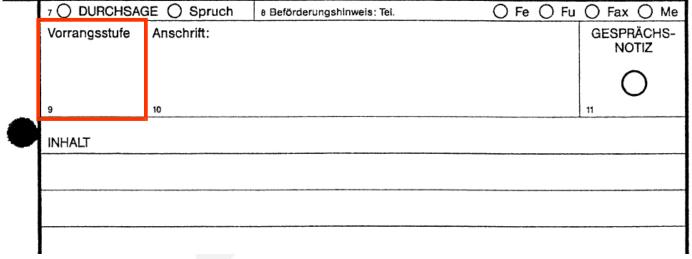


- Wie wird die Nachricht / Meldung übermittelt? Durchsage, Spruch?
- Beförderungshinweis: Fernsprecher, Funk, Fax, Melder





Bei ausgehenden Nachrichten auszufüllen



- Bei normaler Vorrangsstufe nicht auszufüllen.
- Alle anderen Vorrangstufen gemäß KatS DV 810 sind dort einzutragen.
- Können "Blitz " oder Staatsnot Nachrichten" nicht sofort befördert werden, ist der Auftraggeber unverzüglich zu benachrichtigen.





- Vorrangstufen gemäß KatS DV 810:
  - Einfach Nachrichten:
    - Sie werden in der Reihenfolge ihres Eingangs abgefertigt
    - Erhalten keinen Vermerk
  - Sofort Nachrichten:
    - Sind dringende Nachrichten, bei denen eine besondere Eile geboten ist, da jede Verzögerung nachteilige Folgen mit sich bringt
    - Werden in der Reihenfolge ihres Eingangs, jedoch vor "Einfach Nachrichten" abzufertigen
    - Bestehender Sprechfunk ist nicht zu unterbrechen
    - Werden mit dem Vermerk "Sofort" gekennzeichnet





- Vorrangstufen gemäß KatS DV 810 Teil 2:
  - Blitz Nachrichten:
    - Sind sehr dringende Nachrichten
    - Dürfen nur abgegeben werden
      - Zum Schutz menschlichen Lebens
      - Zur Bekämpfung von Kapitalverbrechen oder bei Katastrophen
      - Im dringenden Interesse der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
    - Werden in der Reihenfolge ihres Eingangs, jedoch vor "Sofort und Einfach Nachrichten" abgefertigt
    - Bestehender Sprechfunk niederer Vorrangstufen ist zu unterbrechen
    - Werden mit dem Vermerk "Blitz" gekennzeichnet





- Vorrangstufen gemäß KatS DV 810 Teil 3:
  - Staatsnot Nachrichten:
    - Dürfen nur von der Bundesregierung und / oder Landesregierungen abgegeben werden
    - Werden in der Reihenfolge ihres Eingangs abgefertigt
    - Bestehender Sprechfunk niederer Vorrangstufen ist zu unterbrechen
    - Werden mit dem Vermerk "Staatsnot" gekennzeichnet



#### **Mittlerer Abschnitt**

 Bei ausgehenden Nachrichten und abgehender Gesprächsnotiz auszufüllen

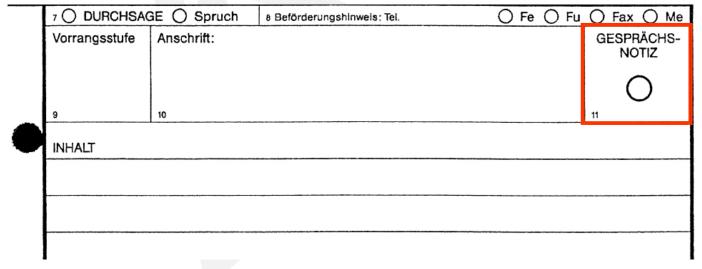
	7 O DURCHSAG	GE O Spruch	8 Beförderungshinweis: Tel.	○ Fe ○ Fu	O Fax O Me
	Vorrangsstufe	Anschrift:			GESPRÄCHS- NOTIZ
	9	10			
•	INHALT				

Empfänger: Keine Namen, sondern Dienststellen, Einheiten, Funktionen





Gesprächsnotiz

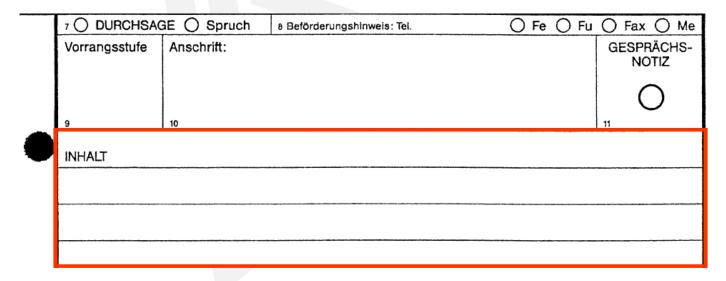


- Zur Nachweisung eines selbst geführten Gesprächs
- Wird nicht übermittelt
- Registrierung / Dokumentation über Nachweisung





Bei allen ausgehenden Nachrichten und jeder Gesprächsnotiz auszufüllen

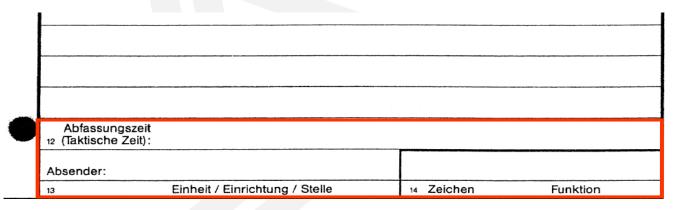


- Inhalt muss kurz, knapp, unmissverständlich (und leserlich) sein
- Zeichen, Symbole etc. können nicht ohne Probleme übermittelt werden
- Ortsangaben in Großbuchstaben zur Kenntlichmachung



#### **Mittlerer Abschnitt**

 Bei allen ausgehenden Nachrichten und jeder Gesprächsnotiz auszufüllen



- Taktische Zeit, wann die Nachricht / Gesprächsnotiz abgefasst wurde
- Absender mit Angabe der Einheit, Einrichtung, Stelle
- Zeichen / Handzeichen und Angabe der Funktion des Verfassers





• Eintragungen des Sichters

	Quittung:	· p	Vermerke:
	15 Uhrzeit	Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:  S1 S2 S3 S4		17





Quittung

	Quittung:	· v	Vermerke:
	15 Uhrzeit	Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:  S1 S2 S3 S4 KAB		17

 Der Sichter quittiert mit Angabe der Taktischen Zeit und seinem Zeichen / Handzeichen





Bearbeitung

	Quittung:		F .	Vermerke:
	15 Uhr	zeit	Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:  S1 S2 S3 S4 KAB			17

Vom Sichter vorgesehene Bearbeiter / Empfänger der Nachricht





Bearbeitung

	Quittung:		Vermerke:
	15 Uhrzeit	Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:  S1 S2 S3 S4		

 Bei Vermerke können z.B. die Reihenfolge der Bearbeitung angegeben werden





Eingang einer Nachricht

Empfänger der Nachricht laut Verteiler

Empfänger der Nachricht laut Verteiler

Immer an Sachgebiet S2

Zurück an die Nachweisung zum Archivieren (Ablage)



## Wege der Meldungen

- Eingang einer Nachricht Teil 2
  - Jede sonstige eingehende Nachricht (Fax, Mail etc.) muss in 3-facher Kopie vorliegen (2x Empfänger, 1x Nachweisung)
  - Kontrolle der Kopien auf Lesbarkeit
  - Keine Auswertung des Informationsflusses (Ausnahme Sichter)





Ausgang einer Nachricht



- Bleibt beim Verfasser
  - Gehen an die Nachweisung
    - Aufgabe Dokumentation und Nummerierung "E" und "A"
    - Erfassung aller Daten und Übertragungswege
    - Anschließend Weitergabe an das Fernmeldepersonal
  - Fernmeldepersonal
    - Weitergabe der Nachricht
    - Weiterleiten aller Durchschläge durch Boten





Ausgang einer Nachricht Teil 2



 Verteilung durch Boten an folgende Stellen / Empfänger



Quittiert zurück an Verfasser



Quittiert an das Sachgebiert S 2



Quittiert zurück an die Nachweisung zur Ablage



#### **Taktische Zeit**

 Zeitangaben werden als taktisches Zeichen ebenfalls nach einer bestimmten Systematik: Datum – Uhrzeitgruppe (soweit erforderlich können Monat und Jahr angefügt werden) angegeben und links neben das Zeichen geschrieben.

#### Beispiel:

- 040810mar20 = 04. März 2020 08.10 Uhr (Lang)
- 040810(mar)= 04. (März) 08.10 Uhr (Kurz)
- Wichtig: Diese Zeitangaben sind im ETB und auch bei Meldungen / Nachrichten zu verwenden!
- Die Lange Version ist wenn möglich der kurzen Form immer vorzuziehen!





Monate werden in englischer Schreibweise abgekürzt

Januar	$\rightarrow$	jan	Juli	$\rightarrow$	jul
Februar	$\rightarrow$	feb	August	$\rightarrow$	aug
März	$\rightarrow$	mar	September	$\rightarrow$	sep
April	$\rightarrow$	apr	Oktober	$\rightarrow$	oct
Mai	$\rightarrow$	may	November	$\rightarrow$	nov
Juni	$\rightarrow$	jun	Dezember	$\rightarrow$	dec