

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.

Nachrichtenvordruck

- 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

Fm-Betriebsstelle	EINGANG			AUSGANG			Nachweisung Nr.					
	Aufnahmevermerk <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Me			Annahmevermerk	Beförderungsvermerk		<input type="radio"/> E <input type="radio"/> A					
	1	Datum	Uhrzeit	Zeichen	2	Uhrzeit	Zeichen	3	Datum	Uhrzeit	Zeichen	4
	5 Rufname der Gegenstelle/ Spruchkopf:											
	6 Beförderungsweg: <input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me											



Mittlerer Abschnitt

- Eintragung des Verfassers der Meldung / Nachricht

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.		<input type="radio"/> Fe	<input type="radio"/> Fu	<input type="radio"/> Fax	<input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe	Anschrift:			GESPRÄCHS-NOTIZ			<input type="radio"/>
9	10				11		
Verfasser	INHALT						
Abfassungszeit							
12 (Taktische Zeit):							
Absender:							
13	Einheit / Einrichtung / Stelle			14	Zeichen	Funktion	

Mittlerer Abschnitt

- Bei allen ausgehenden Nachrichten auszufüllen

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe	Anschrift:		GESPRÄCHS- NOTIZ
9	10		<input type="radio"/> 11
INHALT			

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

Mittlerer Abschnitt

- Bei ausgehenden Nachrichten auszufüllen

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe		Anschrift:	
9		10	
INHALT		11	
		GESPRÄCHS- NOTIZ	
		<input type="radio"/>	

- 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.

Mittlerer Abschnitt

- 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

Mittlerer Abschnitt

- 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

Mittlerer Abschnitt

- 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	<input type="radio"/> DURCHSAGE	<input type="radio"/> Spruch	8 Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe	<input type="radio"/> Fu	<input type="radio"/> Fax	<input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe	Anschritt:					GESPRÄCHS- NOTIZ	
9	10					11	
●	INHALT						

Empfänger: Keine Namen, sondern Dienststellen, Einheiten, Funktionen

Mittlerer Abschnitt

- Gesprächsnotiz

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe	Anschrift:		GESPRÄCHS- NOTIZ <input type="radio"/>
9	10	11	
● INHALT			

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



Mittlerer Abschnitt

- Bei allen ausgehenden Nachrichten und jeder Gesprächsnotiz auszufüllen

7 <input type="radio"/> DURCHSAGE <input type="radio"/> Spruch		8 Beförderungshinweis: Tel.	<input type="radio"/> Fe <input type="radio"/> Fu <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Me
Vorrangsstufe	Anschrift:		GESPRÄCHS- NOTIZ
9	10	11 <input type="radio"/>	
● INHALT			

- 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

Abfassungszeit 12 (Taktische Zeit):	
Absender:	
13	Einheit / Einrichtung / Stelle
14	Zeichen
	Funktion

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



Fußbereich

- Eintragungen des Sichters

	Quittung:	Vermerke:
	15 Uhrzeit Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:	
	<input type="radio"/> S 1	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 2	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 3	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 4	<input type="checkbox"/> _____
16 <input type="radio"/> KAB	<input type="checkbox"/> _____	17

Fußbereich

- Quittung

Quittung:		Vermerke:	
15	Uhrzeit		Zeichen
Sichter	Bearbeitung durch:		
	<input type="radio"/> S 1	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 2	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 3	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 4	<input type="checkbox"/>	_____
16	<input type="radio"/> KAB	<input type="checkbox"/>	_____
		17	

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

Fußbereich

- Bearbeitung

Quittung:		Vermerke:	
15	Uhrzeit	Zeichen	
Sichter	Bearbeitung durch:		
	<input type="radio"/> S 1	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 2	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 3	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="radio"/> S 4	<input type="checkbox"/>	_____
16	<input type="radio"/> KAB	<input type="checkbox"/>	_____
			17

- Vom Sichter vorgesehene Bearbeiter / Empfänger der Nachricht

Fußbereich

- Bearbeitung

Quittung:		Vermerke:	
15	Uhrzeit		Zeichen
Sichter	Bearbeitung durch:		
	<input type="radio"/> S 1		<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 2		<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 3		<input type="checkbox"/> _____
	<input type="radio"/> S 4	<input type="checkbox"/> _____	
16	<input type="radio"/> KAB	<input type="checkbox"/> _____	
		17	

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

Wege der Meldungen

- 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)

Wege der Meldungen

- 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

Wege der Meldungen

- Ausgang einer Nachricht Teil 2



- Verteilung durch Boten an folgende Stellen / Empfänger



- Quittiert zurück an Verfasser



- Quittiert an das Sachgebiet 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!

Taktische Zeit

- Monate werden in englischer Schreibweise abgekürzt

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