



Der 4-fach Nachrichtenvordruck

Aufbau und Anwendung

1 Der Aufnahmevermerk für Eingänge ist auszufüllen von: Personal der Aufnahme und Weitergabe, Funkstelle oder Poststelle.
Die Übermittlungsart ist jeweils anzuhaken (DFÜ » Datenfernübertragung (E-Mail), Fe » Fernsprecher, Fu » Funk, Fx » Fax, Me » Melder).
Sobald die Information fertig aufgenommen ist, ist die Aufnahmezeit als vierstellige Zahlengruppe einzutragen.
Das Datum ist als zweistellige Zahl einzutragen.
Die Monatsangaben entfallen.

5 Aufnahmevermerk
In dieser Spalte ist bei Sprüchen der Spruchkopf gem. Fm-Vorschrift einzutragen.

6 Beförderungsweg
In dieser Spalte wird der genutzte Empfangs- bzw. Beförderungsweg eingetragen.

7 Spruch
In dieser Spalte soll der Absender/ Aufnehmende anhaken, wie der Text befördert werden soll bzw. wie er aufgenommen wurde (=Aufgabenkennzeichnung).
In der Regel werden Meldungen oder Befehle als „Durchsage“ aufgegeben, nur in Ausnahmefällen als „Spruch“.

9 Vorrangstufe
Vom Absender/ Aufnehmenden ist die gewünschte/ übermittelte Vorrangstufe (eee = Einfach/ sss = sofort/ bbb = Blitz) einzutragen.

INHALT Hier soll eine kurz gefasste, eindeutige erste Inhaltszeile (Betreff) der Nachweisung evtl. Suchen erleichtern.

TEXT Der Text ist möglichst kurz zu fassen und leserlich zu schreiben (ggf. in Blockschrift).
Abkürzungen sind zu vermeiden. Wegen des Durchschreibens ist fest aufzudrücken.

10 Anschrift ist die vom Absender/ Aufnehmenden einzutragende Empfangsadresse. Es sind nur die Bezeichnungen der Einheiten, keine Eigennamen zu verwenden (Bsp.: EL oder BR-EL I).

12 Die Datum-Uhrzeitgruppe ist die Kombination von Tag und Zeit, zu der der Befehl oder die Meldung fertig formuliert war. Sie ist vom Absender einzutragen und soll mind. Tag + Uhrzeit enthalten. Sie wird mit dem Text übermittelt (Bsp.:101359 für 10. + 13:59 Uhr).

13 Absender
Diese Spalte ist leserlich auszufüllen, da sie so vom Lesenden in einen Bezug zum Inhalt gebracht werden kann.

15 Quittung
Bei Eingängen quittiert der Sichter in dieser Spalte den Erhalt und die Bearbeitung der Information (Datum-Uhrzeitgruppe).

16 In dieser Spalte legt der Sichter auf dem weißen Blatt des Vordrucksatzes den Verteiler fest. Hierzu kreuzt er in dem zugehörigen Feld an, wer das Blatt zur Bearbeitung erhält.

2 Ein Annahmevermerk ist nur bei Ausgängen vom Abfertiger in die Nachweisung „A“ einzutragen.
Aus der Annahmezeit in 2 und der Beförderungszeit in 3 ergibt sich der Zeitbedarf für die Beförderung durch die LuK-Zentrale.

3 Beförderungsvermerke für Ausgänge werden ausgefüllt wie bei 1.
Die Beförderungszeit ist erst einzutragen, wenn die Information fertig übermittelt wurde.
Bei Übermittlung durch Melder ist als Beförderungszeit die Uhrzeit einzutragen zu der der Melder die LuK-Zentrale verlässt.

4 Nachweisungsfeld
Der Abfertiger hakt in dieser Spalte „E“ » Eingang bzw. „A“ » Ausgang an und trägt die lfd. Nr. der Nachweisung „A“ bzw. „E“ ein.

8 Beförderungshinweis
In dieser Spalte kann (nur bei Ausgängen) vom Angehörigen des Stabes als Empfehlung an die LuK-Zentrale die Übermittlungsart angehakt werden.
Der Absender weiß meist genau, dass eine Einheit z. Zt. nur per Funk, per Fernsprecher oder per Melder erreichbar ist. Dies kann er in dieser Spalte vermerken. Die tatsächliche Übermittlungsart kann der LuK-Zentrale durch ein Anhaken allerdings nicht vorgeschrieben werden. Sollte die gewünschte Übermittlungsart nicht möglich sein, entscheidet die Betriebsaufsicht bzw. der „Leiter der LuK-Zentrale“ (ggf. S6) über die Übermittlungsart.

11 Die Gesprächsnotizen ankreuzen, wenn Telefonate o.ä. in der Nachweisung erfasst werden sollen.
Ein Gesprächsvermerk wird wie ein Nachrichteneingang behandelt und muss vom Sichter bewertet werden. Hierdurch wird automatisch das Sachgebiet S2 informiert.

14 Zeichen / Funktion
Diese Spalte ist vom Absender auszufüllen. Sie wird **nicht** übermittelt. Hier soll keine Unterschrift erfolgen, sondern eine leserliche Signatur genutzt werden.
Sie dient dem Boten zur Rückgabe nach Beförderung der Ausgangsnachricht oder zur evtl. Rücksprache.

17 Vermerke
Diese Spalte dient für allgemeine Vermerke der Bearbeiter.

The diagram shows a detailed view of the message slip form, divided into several sections:

- EINGANG (Arrival):** Includes fields for 'Aufnahmevermerk' (DFÜ, Fe, Fu, Fx, Me), 'Datum-Uhrzeitgruppe Zeichen', 'Rufname der Gegenstelle / Spruchkopf', 'Beförderungsweg', 'Spruch', 'Vorrangstufe', 'INHALT', 'Abfassungszeit', 'Absender', 'Einheit / Einrichtung / Stelle', 'Zeichen', and 'Funktion'.
- AUSGANG (Departure):** Includes fields for 'Annahmevermerk', 'Beförderungsvermerk', 'Datum-Uhrzeitgruppe Zeichen', 'Beförderungshinweis', 'Gesprächsnotiz', 'Abfassungszeit', 'Absender', 'Einheit / Einrichtung / Stelle', 'Zeichen', and 'Funktion'.
- Nachweisung Nr. (Message No.):** A vertical column on the right with radio buttons for 'E' (Eingang) and 'A' (Ausgang).
- Vermerke (Remarks):** A section at the bottom with radio buttons for 'S2' and 'S3'.

Vertical labels on the left side indicate the roles of different sections: 'Fm-Betriebsstelle' (top), 'Verfasser' (middle), and 'Sichter' (bottom).

Merke Zeitangaben als taktische Zeit in Form einer Datum – Uhrzeitgruppe angeben!
101359dez23 = 10.Dezember 2023, 13:59 Uhr

Merke Der Vordruck wird durch zwei waagrechte dicke Striche optisch in 3 Teile geteilt:
• der obere Teil als "betrieblich technischer Teil" für die Fm- Betriebsstelle,
• der mittlere Teil für die Information des Aufgebers der Nachrichteninhalte,
• der untere Teil dient als „Laufzettel“ und für Vermerke.

