

# Offenburg

**Nachrichtenvordruck  
Der richtige Umgang**

# Feuerwehr



**Ausbildungsunterlage:** Nachrichtenvordruck  
Der richtige Umgang  
**Inhalt:** Arbeiten mit dem Nachrichtenvordruck  
**Autor:** B. Maier  
**Stand:** Juni 2002  
**Herausgeber** Feuerwehr Offenburg, Am Kestendamm 4, 77652 Offenburg  
**Nr.** 10.06.02  
© Feuerwehr Offenburg

## Der Nachrichtenvordruck

Der Nachrichtenvordruck regelt und erleichtert die Aufnahme, Beförderung und Weitergabe von Nachrichten.

Zur Niederschrift werden ein Durchschreibesatz mit 4 Blättern benutzt. Die Blätter des DIN A 5 großen Vordrucks sind blau, grün, rot und gelb.

Das gelbe Blatt verbleibt zuletzt immer bei der sog. Nachweisung.

### Allgemeines

Der Vordruck ist durch zwei dicke waagrechte Linien in drei Teile unterteilt.

Oberer Teil: Felder für Bearbeitungsvermerke des Betriebspersonals

Mittlerer Teil: Felder für Vermerke für besondere Behandlung der Nachricht  
Feld für die Nachricht

Unterer Teil: Felder für Vermerke und Quittung der Empfänger

### Ausfüllen des Vordrucks

	Ziff.	Aufgaben der Nachricht	Aufnahmen der Nachricht
Fernmelder		▪ Bei Aufnahme oder Beförderung der Nachricht ist in der obersten Zeile anzukreuzen, über welches Fernmeldemittel die Nachricht empfangen/Befördert wurde.	
	1		Datum, Uhrzeit der Nachrichtenaufnahme und Namenszeichen
	2		Datum, Uhrzeit der Nachrichtenannahme und Namenszeichen
	3	Datum, Uhrzeit der Nachrichtenbeförderung und Namenszeichen	
	4	In der Nachweisung wird die Nachricht als <b>Eingang</b> oder <b>Ausgang</b> gekennzeichnet und mit einer laufenden Nummer versehen	
Fernmelder	5	Bei Durchsagen und Gesprächen wird der Rufname der Gegenstelle eingetragen. Ist die Nachricht ein Spruch wird der Spruchkopf eingetragen	
Aufgeber/Aufnehmer	6	Beförderungsempfehlung	
	7	Gegenstandslos	
	8	Gewünschte Vorrangstufe	Erhaltene Vorrangstufe
	9	An Dienststelle, Einheitsbezeichnung	An Dienststelle, Einheitsbezeichnung
	10	Kennzeichnung als Gesprächsnotiz	
	11	Nachricht so kurz wie möglich.	Nachricht niederschreiben,
	12	Abfassungszeit eintragen	Abfassungszeit ist Bestandteil der Nachricht
	13	Von Dienststelle, Einheitsbezeichnung	Von Dienststelle, Einheitsbezeichnung
	14	Handzeichen und Funktion als Beglaubigung	
	15		Bote: Uhrzeit und Handzeichen als Quittung der Erhalts der Nachricht
16	Der Sichter kreuzt an, welcher Mitarbeiter im Stab die Meldung erhalten soll		
17	Raum für weitere Bearbeitungsvermerke		

### **Ausgang eines Meldevordruckes aus dem Stab**

- Verfasser füllt den Nachrichtenvordruck komplett aus
- BLAU bleibt vorerst bei Verfasser
- GRÜN, ROT und GELB gehen zum Fernmeldepersonal z.B. über Bote
- Fernmeldepersonal bestätigt Eingang (1) und Beförderung (3) einschließlich des benutzten Fernmeldemittels
- GRÜN, ROT und GELB gehen zum Sichter
- Sichter kreuzt an, wer die Meldung im Stab bekommt.  
Dabei geht GRÜN immer zum Verfasser zurück.  
Dabei geht ROT u.U. zu anderen Mitarbeitern des Stabes  
Dabei geht GELB immer zur Nachweisung.
- Wenn der Verfasser GRÜN zurückbekommt, wird BLAU weggeschmissen.

### **Eingang eines Meldevordruckes an den Stab**

- Das Fernmeldepersonal schickt den kompletten Satz in BLAU, GRÜN, ROT und GELB an den Sichter. Dieser kreuzt an, welche Mitarbeiter im Stab die Meldung noch zu lesen bekommen. Spätestens diese geben den Vordruck weiter nach folgendem Schema
- BLAU geht zum S 3 (Einsatz)
- GRÜN geht zum S 1 (Personal/innerer Dienst) **und** S 4 (Versorgung)
- ROT geht zum S 2 (Lage)
- GELB geht immer zur Nachweisung

#### **Nachweisung:**

Die Nachweisung ist eine Stelle, bei der ein Betriebsbuch (Nachweisung) geführt wird, die alle ein- und ausgehenden Nachrichten mit einer laufenden Nummer versieht.

#### **Spruch:**

Festgelegte Nachricht, die wörtlich mitgeschrieben werden muß. Früher eine Ausnahme, heute nicht mehr gebräuchlich

**Der Meldevordruck**

<b>Fm-Betriebsstelle</b>	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Fernschreiben <input type="checkbox"/> Telefax <input type="checkbox"/> Funk <input type="checkbox"/> Kurier/Post					<b>Nachweisung</b>			
	<b>Eingang</b>		<b>Ausgang</b>				E		
	Aufnahmevermerk		Annahmevermerk		Beförderungsvermerk	A			
	1 Datum	Uhrzeit	Hdz.	2 Datum	Uhrzeit		Hdz.	3 Datum	Uhrzeit
Rufname der Gegenstelle									
5 Spruchkopf									
<b>Sichter</b>	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Fernschreiben <input type="checkbox"/> Telefax <input type="checkbox"/> Funk <input type="checkbox"/> Kurier/Post					GESPRÄCHS- NOTIZ <input type="checkbox"/>			
	7 <input type="checkbox"/> DURCHSAGE <input type="checkbox"/> Spruch		8 <input type="checkbox"/> Sofort <input type="checkbox"/> Blitz				10		
	9 Anschrift:								
	11 Inhalt:								
12 Abfassungszeit:									
Absender:									
13 Einheit/Einrichtung/Stelle			14 Zeichen		Funktion				
Quittung:					17 Vermerke:				
15 Uhrzeit		Zeichen			16				
EL/TEL	Fachberater	Verb.stellen	Sonstige						
<input type="checkbox"/> Leiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> S 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> S 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> S 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> S 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Blatt 1 (blau) Sachgebiet/Fachber./Verbindungsstelle  
 Blatt 2 (grün) Sachgebiet/Fachber./Verbindungsstelle  
 Blatt 3 (rot) Sachgebiet 2 Lage  
 Blatt 4 (gelb) Nachweisung

Abweichungen vom diesem Vordruck sind möglich!