

KatS-Dv 860

– Vorläufer –

**Dienstanweisung
für den
Fernsprechdienst**

Juli 1978

BUNDESAMT FÜR ZIVILSCHUTZ

Bundesamt für Zivilschutz

KS 3-708-08/01

Auftragsnummer: 5149/78

Bonn-Bad Godesberg, den

Die Herausgabe und Verteilung der KatS-DV 860 Vorläufer – **Dienstanweisung für den Fernsprechdienst** – werden hiermit genehmigt.

Die LSHD-DV 823 – **Der Fernsprechverkehr** – vom Juli 1967 tritt außer Kraft.

Bundesamt für Zivilschutz

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	9
1.1. Geltungsbereich	9
1.2. Aufgaben und Gliederung	9
1.3. Betriebsleitung	10
1.4. Verschwiegenheitspflicht	10
1.5. Zusammenarbeit zwischen anderen FM-Diensten	10
2. Dienstbetrieb	11
2.1. Dienstanweisung	11
2.2. Betriebsaufsicht	11
2.3. Betriebspersonal	11
2.4. Betriebszeiten	11
2.5. Meldungen	11
3. Betriebsunterlagen	12
3.1. Allgemeines	12
3.2. Unterlagen für den Fernsprechbetrieb	12
3.3. Aufbewahrungszeiten	12
4. Fernsprechnachrichten	13
4.1. Aufgabeberechtigung	13
4.2. Arten der Fernsprechnachrichten	13
4.3. Vorrangstufen	14
4.4. Behandlung von Nachrichten	15
5. Fernsprechverkehr	16
5.1. Fernsprechnetze	16
5.2. Speisungsarten von Fernsprechnetzen	16
5.3. Wirkungsweise Sprechapparate	16
5.4. Verkehrsabwicklung	17
5.5. Sprechhinweise	18
5.6. Grundsätze	18
5.7. Betriebsworte/Sprachwendungen	19
5.7.1. Besondere Sprachwendungen des Betriebspersonals an Vermittlungen und der Aufnahme und Weitergabe	22
5.7.2. Besondere Sprachwendungen des Teilnehmers	22
6. Sicherung des Fernsprechverkehrs	23
6.1. Betriebliche Maßnahmen	23
6.2. Taktische Maßnahmen	23
6.3. Zutritt zu Fernsprechbetriebsstellen	23

7.	Übungen im Fernsprechverkehr	23
8.	Überwachung des Fernmeldebetriebes	24
9.	Herstellen von Gesprächsverbindungen	24
10.	Beispiele für das Aufnehmen und Absetzen von Nachrichten über Fernsprechverbindungen	36
Anlage 1	Muster einer Verpflichtungsniederschrift	
Anlage 2	Muster eines Betriebsbuches für ortsfeste Fernmelde- betriebsstellen mit Beispielen	
Anlage 2 A	Muster eines Betriebsbuches für bewegliche Fernmelde- betriebsstellen mit Beispielen	
Anlage 3	Muster einer Nachweisung für ortsfeste Fernmeldebetriebsstellen	
Anlage 4	Muster eines Quittungsbuches mit Beispiel	
Anlage 5	Muster eines Störungsbuches	
Anlage 6	Muster für Liste „angemeldeter Gesprächsverbindungen“	
Anlage 7	Muster von Fernmeldeskizzen	
Anlage 8	Muster eines Nachrichtenvordrucks	
Anlage 9	Buchstabiertafel	
Anlage 10	Muster für Sprüche	

Stichwortverzeichnis

	Nummer
Abhörgefahr	5.3.1.2/5.3.2.1.
Ändern, eigenmächtiges	4.4.2.
Ändern, unbefugtes	3.2.5.
Abrufen	5.4.2.
Abwicklung des Fernsprechverkehrs	5.4.1./5.5.
Amtliches Fernsprechbuch	3.2.1.
Amtszusatz	9.1.1.
Andere Verzeichnisse und Übersichten	3.2.1.
Annahmevermerk	4.4.1.
Anschrift und Absender	4.2.1.3./4.2.1.3.2.
Arten der Fernsprechnachrichten	4.2.
Aufbewahrungszeiten	3.3.
Aufgabeberechtigung	4.1.
Aufgeber	4.1.3./4.2.1.3./4.3.1.1./ 4.3.2./4.3.4.
Aufnahme	3.3.
Aufnahmevermerk	4.4.3
Aushändigung	4.4.3.
Bedienungsanleitung	3.2.1.
Beförderung	3.3.
Beförderungsvermerk	4.4.3.
Beherrschen und einheitliches Anwenden	5.4.1.
Benutzer von Fernsprechstellen	5.4.2.
Besondere Sprachwendungen	5.7.1.
Besondere Sprachwendungen des Teilnehmers	5.7.2.
Betrieb, -ZB/W	5.2.1./5.3.1.
Betrieb, -OB	5.2.2./5.3.1.2./5.3.2.1./ 5.3.2.2./5.4.2.
Betriebliche Maßnahmen	6.1.
Betriebsaufsicht	2.2./2.2.1./2.2.2./2.5.
Betriebsbuch	3.2.1./3.2.2./3.2.3./3.3.
Betriebsleitung	1.3./1.3.1./2.4./2.5.1./3.3. 6.2.2./8.2.
Betriebspersonal	2.3./2.3.1./4.2.1.2./4.3.4./ 4.4.1./4.4.2./4.4.3./5.4.1./ 5.4.2./5.4.3./9.1.
Betriebssprache	5.4.1./5.4.3.
Betriebsunterlagen	3./3.1.1./3.1.2./3.1.3.
Betriebsworte	5.4.1.
Betriebsworte/Sprachwendungen	5.7./9.1.5.
Betriebszeiten	2.4.

Blitznachrichten	4.3.1.3.
BOS	1.5./4.1.
Branchenverzeichnis	3.2.1.
Buchstabiertafel	5.4.1./5.5.
Bundeswehr	1.5.
Dienstanweisung	2.1./2.1.1./3.2.1./4.4.3.
Dienstbetrieb	2./2.1.1.
Durchsage	4.2.1./4.2.1.2./1.0.1.
Einfachnachricht	4.3.1.1./4.3.3.
Einsatz- und Betriebsbereitschaft	2.2.2./2.4.
Einzelgespruch	4.2.1.3.2.
Empfangsbestätigung	4.4.3.
Endstellen	1.2.3.
Erdtaste	5.3.1.
Fernmeldebetriebsstellen	3.1.2./4.2.1.1./8.2.
Fernmeldemittel	6.2.1.
Fernmeldeskizzen	3.2.1.
Fernmeldezentralen	1.1.2./1.2.2./1.2.3./2.2.1./ 2.5./3.1.2./3.2.3./3.3.
Fernsprechbetriebspersonal	1.2.3.
Fernsprechbetriebsstellen	1.1.2./1.2.2./1.2.3./2.2.1./ 2.3.1./2.4./2.5./3.2.1./3.2. 3.3./4.3.1.1./8.
Fernsprechdienst	1.1.1./1.2.1./1.3./2.5./3.2.3.3.
Fernsprecheinrichtungen	2.2.2.
Fernsprechnachrichten	4./4.2.1.
Fernsprechnetze	1.2.2./1.5.2./5.1./5.2.1.
Fernsprechnetze, öffentliche	1.2.2.
Fernsprechnetze, private	1.2.2.
Fernsprechordnung	1.1.2.
Fernsprechsondernetze	1.2.2.
Fernsprechstellen	1.1.2./1.2.2./1.2.3./2.3.2./ 2.4./3.1.2.
Fernsprechteilnehmer	5.4.3./9.1.
Fernsprechverbindungen	1.1.2./1.2.1./1.2.2./2.2.2./ 2.5.1./5.1.
Fernsprechverkehr	1.5.4./4.2.1.3.1./4.3.1.3./5. 6.2.1./8.2.
Fernsprechvermittlung	1.2.3./2.2.1./2.5.
Gebührenordnung	1.2.3.
Gespräche	4.2.1./4.2.1.1./5.4.2.
Gesprächsanmeldungen	5.4.2.
Gesprächsverbindungen	5.4.2./9.1.
Grundsätze	5.6.
Herstellen einer Verbindung zwischen 2 Teilnehmern derselben Vermittlung	9.2.

Herstellen einer Verbindung zwischen 2 Teilnehmern verschiedener Vermittlungen	9.3.
Herstellen eines Sammelgesprächs	9.4.
Herstellen von Gesprächsverbindungen und beim Nachrichtenaustausch	5.4.3./9.
Identität	6.1.3.
Inhalt	4.2.1.1./4.2.1.3./4.2.1.3.4./ 6.1.1./6.1.2.
Inhalt, -VS	1.1.2./3.1.3./4.1.3./6.1.2.
Kopf	4.2.1.3./4.2.1.3.1.
Liste für angemeldete Gesprächsverbindungen	3.2.1.
Mehrfachspruch	4.2.1.3.2.
Meldungen	2.5./2.2.2.
Nachrichten	4.2.1.3./4.3.1./4.3.2./4.4./ 4.4.2./4.4.3./6.1.1./6.1.1.1.
Nachrichtenaustausch	5.4.4.
Nachrichtenvordrucke	3.2.1./4.1.2.2./4.2.1.1./ 4.2.1.3./4.4.1.
Nachweisung	3.2.1./3.2.3./3.3.
Nebenstellenanlagen	5.3.1.
Privatgespräche	5.4.2.
Quittungsbuch	3.2.1./3.3.
Richtlinie S 215	1.1.2.
Richtlinie S 411	1.1.2.
Rückruf	6.1.3.
Ruf- und Sprechstrom	5.2.1./5.2.2.
Sammelmappen für Nachrichten	3.2.1.
Sammelspruch	4.2.1.3.2.
Sicherung des Fernsprechverkehrs	6./6.2.1.
Sofortnachrichten	4.3.1.2.
Sonderverwaltungen	1.5.
Speisungsarten von Fernsprechnetzen	5.2.
Sprachwendungen	5.4.1.
Sprechapparate	2.3.2./5.3.1./5.3.1.1./5.3.1. 5.3.2./5.3.2.1./5.3.2.2./5.4. 9.1./9.1.1./9.1.2./9.1.4.
Sprechhinweise	5.5.
Sprüche	4.2.1./4.2.1.3./4.2.1.3.1./10.2.
Staatsnotnachrichten	4.3.1.4.
Störungsbuch	3.2.1./3.3.
Taktische Maßnahmen	6.2./6.2.1.
Taktische Führer	6.2.2.
Tatsachennachrichten	7.2.
Teilnehmer	9.1./9.1.1./9.1.2./9.1.3.
Trennen einer bestehenden Verbindung für eine Gesprächsführung mit Vorrangstufe	9.5.

Überwachung des Fernmeldebetriebes	8./8.1./8.2.
Übung im Fernsprechverkehr	7.
Übungsnachrichten	7.1.
Umschaltungen	5.3.1.
Unterlagen für den Fernsprechbetrieb	3.2.
Verbindungsaufnahme	2.2.2.
Verkehrsabwicklung	5.4.
Vermerke, besondere	4.2.1.3./4.2.1.3.3./4.3.1.1.
Vermittlungen	2.2.1./2.5./9.1./9.1.1./ 9.1.2./9.1.4.
Vermittlungspersonal	5.4.2.
Verpflichtung, förmliche	1.4.2.
Verschwiegenheitspflicht	1.4./1.4.1.
Verständigung des Empfängers	4.4.3.
Vorrangstufe	4.1.3./4.2.1.3.1./4.3./4.3.1. 4.3.2./4.3.3./4.3.4.
Wirkungsweise Sprechapparate	5.3.
Zutritt zu Fernsprechbetriebsstellen	6.3.

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

1.1.1. Diese Vorschrift gilt für den festen und beweglichen Fernsprechdienst des Katastrophenschutzes (KatS)

1.1.2. Für das Errichten und Betreiben von

- Fernsprechverbindungen
- Fernsprechstellen
- Fernsprechbetriebsstellen
- Fernmeldezentralen

gelten insbesondere die

- DV 861
- Fernsprechordnung DBP
- Gebührenordnung DBP
- Richtlinie S 215 (DBP)
- Richtlinie S 411 (DBP)
- Richtlinie S 531 (DBP)
- VS-Anweisungen

in der jeweils gültigen Fassung

1.2. Aufgaben und Gliederung

1.2.1. Der Fernsprechdienst hat die Aufgabe, Fernsprechverbindungen für den Nachrichtenaustausch herzustellen, sie zu betreiben und zu unterhalten

1.2.2. Fernsprechverbindungen zwischen

- Fernsprechstellen
- Fernsprechbetriebsstellen
- Fernmeldezentralen

sind in Fernsprechnetzen zusammengefaßt und können in

- öffentlichen Fernsprechnetzen
- privaten Fernsprechnetzen
- Fernsprechsondernetzen

betrieben werden.

1.2.3. – Fernsprechstellen werden als Endstellen betrieben und vom Benutzer bedient

– Fernsprechbetriebsstellen werden als Endstellen betrieben und sind mit Fernsprechbetriebspersonal zu besetzen

– Fernmeldezentralen werden als Knotenpunkte betrieben. Von der Fernsprechvermittlung werden Gesprächsverbindungen hergestellt. Von der Annahme/Aufnahme und Weitergabe werden Nachrichten aufgenommen und befördert. Sie sind mit Fernsprechbetriebspersonal zu besetzen.

1.3. **Betriebsleitung**

Verantwortlich für die Betriebsleitung sind

- im festen Fernsprechdienst die Leiter des Fernmeldebetriebs (LdF)
- im beweglichen Fernsprechdienst die Zugführer der Fernmeldezüge (ZF FMZ).

1.3.1. Die Betriebsleitung ist insbesondere zuständig für

- Einhaltung der Bestimmungen dieser Dienstanweisung und aller rechtlichen Bestimmungen auf dem Gebiet des Fernmeldewesens
- Erlaß von Zusatzregelungen für ihren Bereich; Bestimmungen dieser Dienstanweisung dürfen dadurch nicht aufgehoben oder geändert werden
- Erstellen von Übersichten
- Überwachung des Fernsprechbetriebs

Sie ist in allen betrieblichen Angelegenheiten weisungsbefugt und insbesondere verantwortlich für

- erste Verbindungsaufnahme
- Wiedereröffnung des Fernsprechverkehrs nach Unterbrechungen
- Einhaltung der Bestimmungen zur
 - = Abwicklung des Fernsprechverkehrs
 - = Durchführung des Fernsprechbetriebs
 - = Beendigung des Fernmeldeinsatzes nach Weisung des taktischen Führers

1.4. **Verschwiegenheitspflicht**

1.4.1. Die Teilnehmer am Fernsprechverkehr unterliegen der Verschwiegenheitspflicht, die sich aus der in § 11 (1) Nr. 2 und 4 Strafgesetzbuch (StGB) festgelegten rechtlichen Stellung ergibt.

1.4.2. Der Personenkreis der für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten ist nach dem Verpflichtungsgesetz (Art. 42 Einführungsgesetz zum Strafgesetzbuch (EGStGB) vom 2. 3. 1974) **förmlich zu verpflichten**. Über die Verpflichtung ist eine Niederschrift anzufertigen (Muster Anlage 1), deren spezielle Form je nach bundes- bzw. landesrechtlichen Vorschriften unterschiedlich sein kann.

1.5. **Zusammenarbeit zwischen Fernmeldediensten der**

- BOS
- Bundeswehr
- Sonderverwaltungen.

1.5.1. Die Zusammenarbeit ist auf den dringenden dienstlichen Fernsprechverkehr zu beschränken.

1.5.2. Die Mitbenutzung anderer Fernsprechnetze ist nur gestattet, wenn es aus taktischen, betrieblichen oder technischen Gründen notwendig ist.

2. Dienstbetrieb

2.1. Dienstanweisung

2.1.1. Der Dienstbetrieb ist in einer Dienstanweisung zu regeln.

2.2. Betriebsaufsicht

2.2.1. Versehen bei einer Fernsprechbetriebsstelle mehrere Helfer gleichzeitig Dienst, ist eine Betriebsaufsicht einzusetzen.

Bei Fernmeldezentralen wird die Betriebsaufsicht vom Truppführer der Fernsprechvermittlung wahrgenommen. Bei Fernsprechbetriebsstellen und Vermittlungen des beweglichen Fernsprechdienstes wird die Betriebsaufsicht vom Truppführer des Fernsprechtrupps wahrgenommen.

2.2.2. Die Betriebsaufsicht ist insbesondere verantwortlich für

- Einsatz- und Betriebsbereitschaft
- alle Meldungen über Einsatz- oder Betriebsbereitschaft, Verbindungsaufnahme oder Änderung der Fernsprecheinrichtung/Fernsprechverbindungen an den /die zuständigen Führer
- zeit- und formgerechte Behandlung der Nachrichten
- ordnungsgemäßen Ablauf des Dienstbetriebes
- vorschriftsmäßige Durchführung des Fernsprechbetriebs/Abwicklung des Fernsprechverkehrs

2.3. Betriebspersonal

2.3.1. Fernsprechbetriebsstellen sind mit ausgebildetem Betriebspersonal zu besetzen.

2.3.2. Sprechapparate der Fernsprechstellen sind vom Benutzer selbst zu bedienen.

2.4. Betriebszeiten

Betriebsbereitschaft und Betriebszeit der Fernsprechstellen/Fernsprechbetriebsstellen sind von der zuständigen Betriebsleitung im Einvernehmen mit dem taktischen Führer festzulegen; das gleiche gilt sinngemäß für das Abweichen von der Betriebszeit und/oder das Unterbrechen der Betriebsbereitschaft.

2.5. Meldungen

2.5.1. **Hergestellte/entstörte Fernsprechverbindungen** sind dem/den taktischen Führern unverzüglich von der Betriebsaufsicht zu melden.

2.5.2. **Gestörte/ausgefallene Fernsprechverbindungen** sind dem/den taktischen Führern unverzüglich von der Betriebsaufsicht zu melden.

3. **Betriebsunterlagen**

3.1. **Allgemeines**

- 3.1.1. Betriebsunterlagen sind alle Unterlagen, die benötigt werden zur
- Regelung des Dienstbetriebes
 - Dokumentation und zum Nachrichtennachweis
 - Betriebsanalyse.
- 3.1.2. Ist eine Fernsprechbetriebsstelle Teil einer Fernmeldezentrale oder sind Fernmeldebetriebsstellen örtlich zusammengefaßt, können bestimmte Betriebsunterlagen gemeinsam geführt werden.
- 3.1.3. Betriebsunterlagen mit Verschlusssachen (VS)-Einstufung sind nach der VS-Anweisung zu behandeln.

3.2. **Unterlagen für den Fernsprechbetrieb**

- 3.2.1. Jede Fernsprechbetriebsstelle ist, soweit erforderlich, mit folgenden Unterlagen auszustatten:

- Dienstanweisung „Fernsprechdienst“
- Dienstanweisung
- Betriebsbuch (s. Anlage 2 und 2a)
- Nachweisung (s. Anlage 3)
- Sammelmappen für Nachrichten
- Quittungsbuch (s. Anlage 4)
- Störungsbuch (s. Anlage 5)
- Fernmeldeskizzen (s. Anlage 7)
- Liste für angemeldete Gesprächsverbindungen (s. Anlage 6)
- Amtliches Fernsprechbuch
- Branchenverzeichnis
- andere Verzeichnisse und Übersichten
- Bedienungsanleitungen
- Nachrichtenvordrucke.

- 3.2.2. Ein **Betriebsbuch** ist bei jedem Endapparat der Fernsprechbetriebsstellen zu führen.

- 3.2.3. Eine **Nachweisung** über den Verbleib aller schriftlichen Nachrichten ist bei den Fernmeldezentralen zu führen.

Im beweglichen Fernsprechdienst gilt das Betriebsbuch als Nachweisung.

- 3.2.4. Innerhalb eines **Kalendermonats** oder für die **Dauer eines Einsatzes** sind die Nachrichten fortlaufend zu erfassen.

- 3.2.5. **Unbefugtes Ändern** von Eintragungen und Aufzeichnungen ist verboten. Notwendige Berichtigungen sind zu bestätigen.

3.3. **Aufbewahrungszeiten**

Es sind aufzubewahren

- Betriebsbücher, Nachweisungen, Quittungsbücher und Störungsbücher 6 Monate nach Abschluß

- bei der Fernsprechbetriebsstelle verbleibende Nachrichtentexte 1 Monat nach Beförderung/Aufnahme.

Bei Fernmeldezentralen und im beweglichen Fernmeldedienst können die Betriebsleitungen Abweichungen von den vorstehenden Aufbewahrungslisten zulassen.

4. Fernsprechnachrichten

4.1. Aufgabeberechtigung

Aufgabeberechtigt sind nur Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS), deren Dienststellen, Verbände, Einheiten und Einrichtungen.

4.1.2. Für andere Behörden, Organisationen oder Institutionen sind Ausnahmen nur zugelassen, wenn sich die Notwendigkeit aus der Zusammenarbeit mit den BOS ergibt.

4.1.3. Der **Aufgeber** einer Nachricht bestimmt

- die Art
- die Vorrangstufe
- den VS-Grad

der Nachricht.

4.1.4. Zweifel an der Aufgabeberechtigung sind **vor** der Annahme der Nachricht zu klären.

4.2. Arten der Fernsprechnachrichten

4.2.1. Fernsprechnachrichten sind

- Gespräche (G)
- Durchsagen (D)
- Sprüche (S).

4.2.1.1. Das **Gespräch** ist ein formloser, unmittelbarer Informationsaustausch.

Ist zu erwarten, daß der verlangte Fernsprechteilnehmer erst herbeigeholt werden muß, ist eine Voranmeldung erforderlich.

Bei Fernmeldebetriebsstellen ist der Inhalt auf Nachrichtenvordruck niederzuschreiben.

4.2.1.2. Die **Durchsage** ist eine formlose Nachricht.

Ihr Inhalt ist stichwortartig abzufassen und vom Betriebspersonal der Gegenstelle auf Nachrichtenvordruck niederzuschreiben.

4.2.1.3. Der **Spruch** ist eine formgebundene, schriftlich festgelegte Nachricht und gliedert sich in

- Kopf
- Anschrift
- besondere Vermerke, soweit erforderlich, als Teil des Inhalts

- Inhalt
- Absender.

Sprüche sind auf Nachrichtenvordrucke niederzuschreiben und vom Aufgeber abzuzeichnen.

4.2.1.3.1. **Der Spruch ist die Ausnahme im Fernsprechverkehr**

Der **Kopf** enthält in fester Reihenfolge

- Vorrangstufe
- Bezeichnung der absendenden Einheit/Einrichtung
- Spruchnummer
- Annahmetag und -monat als vierstellige Zahlengruppe
- Annahmehrzeit als vierstellige Zahlengruppe.

4.2.1.3.2. Als **Anschrift und Absender** sind die Bezeichnungen oder Kurzbezeichnungen der Behörden, Dienststellen, Verbände, Einheiten oder Einrichtungen zu verwenden.

Sprüche sind als

- **Einzel-Spruch** an einen Empfänger
- **Mehrfach-Spruch** an mehrere Empfänger
- **Sammel-Spruch** mit einer für alle gemeinsamen Anschrift an einen festgelegten Empfängerkreis

gerichtet.

Spruchanschriften sind zu numerieren. Ergänzende Angaben zu einer Anschrift sind in Klammern hinter die Anschrift zu setzen und mitzusprechen.

4.2.1.3.3. Nach der Anschrift können **besondere Vermerke** gesetzt werden. Sie sind Teil des Inhalts und mit Unterstreichungszeichen zu versehen. Mehrere besondere Vermerke sind untereinander aufzuführen.

Als besondere Vermerke sind möglich:

- VS-Vermerke
- Steuerungsvermerke
- Weiterleitungsvermerke
- Abgangszeit beim Aufgeber
- Übung

Andere Vermerke wie „Eilt“, „Sofort vorlegen“, „Vertraulich“ (ohne VS-Einstufung) haben keinen Einfluß auf die Behandlung des Spruches.

4.2.1.3.4. **Der Inhalt des Spruches ist nicht zu verändern**

4.3. **Vorrangstufen**

4.3.1. Nachrichten werden nach Vorrangstufen eingeteilt als

- Einfach-Nachrichten (eee)*
- Sofort-Nachrichten (sss)*
- Blitz-Nachrichten (bbb)*

- Staatsnot-Nachrichten (aaa)*
(* = Abkürzungen des Fernschreibdienstes)

- 4.3.1.1. **Einfach-Nachrichten** erhalten vom Aufgeber keinen Vermerk. Sie werden in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Fernsprechbetriebsstelle abgefertigt.
- 4.3.1.2. **Sofort-Nachrichten** sind **dringende** Nachrichten, die vom Aufgeber mit dem Vermerk „Sofort“ gekennzeichnet werden. Sie sind in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Fernsprechbetriebsstelle, jedoch vor Einfach-Nachrichten abzufertigen.
Bestehender Fernsprechverkehr wird unterbrochen. Als „Sofort“ sind nur solche Nachrichten zu bezeichnen, bei denen eine besondere Eilbedürftigkeit vorliegt, und **jede Verzögerung** nachteilige Folgen mit sich bringen würde.
- 4.3.1.3. **Blitz-Nachrichten** sind **sehr dringende** Nachrichten.
Sie sind vom Aufgeber mit dem Vermerk „Blitz“ zu kennzeichnen und in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Fernsprechbetriebsstelle vor Sofort- und Einfach-Nachrichten abzufertigen. Bestehender Fernsprechverkehr niederer Vorrangstufen ist zu unterbrechen.
- 4.3.1.4. **Staatsnot-Nachrichten** dürfen nur von
- der Bundesregierung
 - den Landesregierungen
- aufgegeben werden.
- 4.3.2. Können **Nachrichten mit Vorrangstufe** nicht sofort befördert werden, ist der Aufgeber unverzüglich zu benachrichtigen.
- 4.3.3. **Im Katastropheneinsatz ist bei der Verwendung von Vorrangstufen ein strenger Maßstab anzulegen, da auch Einfach-Nachrichten – zum Schutz des menschlichen Lebens – bei Katastrophen befördert werden.**
- 4.3.4. Erkennt das Betriebspersonal, daß Vorrangstufen verwendet werden, die offensichtlich dem Sinne dieser Dienstanweisung widersprechen, ist der Aufgeber darauf hinzuweisen.

4.4. **Behandlung von Nachrichten**

- 4.4.1. Schriftlich aufgelieferte Nachrichten sind vom Betriebspersonal im Nachrichtenvordruck mit dem **Annahmevermerk** zu versehen.
In dem Annahmevermerk sind
- Annahmedatum und -zeit
 - Name des Annehmenden
- einzutragen.
Vom Betriebspersonal angenommene Nachrichten sind mit dem Namen des Aufgebenden zu versehen.
Unklarheiten sind vor Annahme der Nachricht zu beseitigen.

4.4.2. **Eigenmächtiges Ändern** einer Nachricht ist dem Betriebspersonal verboten. Hiervon ausgenommen ist das betriebsgerechte Aufbereiten von Anschriften, z. B. Ordnen der Anschriften.

4.4.3. Nachrichten gelten als befördert, wenn die aufnehmende Gegenstelle die Empfangsbestätigung gegeben hat.

Die Zeit der Empfangsbestätigung ist in den **Beförderungsvermerk** aufzunehmen; sie entspricht der Zeit, die von der aufnehmenden Gegenstelle in den **Aufnahmevermerk** einzutragen ist.

Die Verständigung des Empfängers vom Eingang einer Nachricht und deren **Aushändigung** sind in der Dienstanweisung zu regeln. Nachrichten sind **nicht** durch das Betriebspersonal **zuzustellen**.

5. Fernsprechverkehr

5.1. Fernsprechnetze

Ein Fernsprechnetze ist die Zusammenfassung von Fernsprechverbindungen und Teil des Kommunikationssystems.

Fernsprechnetze können in

- taktisch
- technisch
- betrieblich
- räumlich

begrenztem Umfang gegliedert sein.

Es werden unterschieden

- öffentliches Netz der Deutschen Bundespost
- private nichtöffentliche Fernsprechnetze
- Fernsprechsondernetze der BOS.

5.2. Speisungsarten von Fernsprechnetzen

5.2.1. Der **Zentral-Batterie/Wähl (ZB/W) -Betrieb** ist eine Speisungsart, bei der die Stromversorgung mit Ruf- und Sprechstrom im Fernsprechnetze durch eine Zentralbatterie oder eine andere zentrale Speisung erfolgt.

5.2.2. Der **Ortsbatterie-Betrieb (OB)** ist eine Speisungsart, bei der

- der Sprechstrom aus Ortsbatterien der Fernsprechgeräte entnommen wird
- der Rufstrom vom Induktor der Fernsprechgeräte oder einer Rufmaschine erzeugt wird.

5.3. Wirkungsweise Sprechapparate

5.3.1. ZB/W-Sprechapparate sind

- Fernsprechapparate
- Feldfernsprecher mit Wählzusatz. Sie werden im ZB/W-Betrieb betrieben.

Bei Anschluß dieser Sprechapparate an Nebenstellenanlagen können

erforderliche Umschaltungen durch Drücken der Erdtaste ausgelöst werden.

5.3.1.1. Bei **Fernsprechapparaten** wird die Rufnummer der Gegenstelle mit dem Nummernschalter gewählt.

5.3.1.2. Bei **Feldfernsprechern mit Wählzusatz** wird die Rufnummer der Gegenstelle mit dem Nummernschalter gewählt. Der Sprechstrom wird der Ortsbatterie — Monozellen — des Feldfernsprechers entnommen. Bei nicht betätigter Sprechaste werden Raum-/Umgebungsgeräusche vom eigenen Mikrophon nicht aufgenommen. Ist der Handapparat aufgelegt, besteht keine Abhörgefahr.

5.3.2. OB-Sprechapparate sind

- Feldfernsprecher (ohne Wählzusatz)
- Fernsprechapparat OB – 70

5.3.2.1. Bei Feldfernsprechern wird die Gegenstelle/Vermittlung durch Drehen der Induktorkurbel gerufen. Der Sprechstrom wird der Ortsbatterie — Monozellen — des Feldfernsprechers entnommen. Bei nicht betätigter Sprechaste werden Raum-/Umgebungsgeräusche vom eigenen Mikrophon nicht aufgenommen. Ist der Handapparat aufgelegt, besteht keine Abhörgefahr.

5.3.2.2. Bei Fernsprechapparaten OB – 70 wird die Gegenstelle/Vermittlung durch Drehen der Induktorkurbel gerufen. Der Sprechstrom wird der Ortsbatterie — Monozellen — des Sprechapparates OB – 70 entnommen.

5.4. **Verkehrsabwicklung**

5.4.1. **Beherrschen und einheitliches Anwenden** der festgelegten Betriebssprache sind wichtige Voraussetzungen für die reibungslose Abwicklung des Fernsprechverkehrs. Zur Betriebssprache gehören

- Betriebsworte
- Sprachwendungen
- Buchstabiartafel.

Die gebräuchlichsten Sprachwendungen für Teilnehmer und Betriebspersonal sind in der Erläuterung der Betriebsworte/Sprachwendungen und in Beispielen enthalten. Soweit Betriebsvorgänge durch diese Sprachwendungen nicht erfaßt sind, kann das Betriebspersonal auch andere geeignete Formulierungen anwenden. Dies setzt schnelle Auffassungsgabe und Anpassungsfähigkeit voraus.

5.4.2. **Die Benutzer von Fernsprechstellen** müssen folgende Punkte beachten:

- Gesprächsinhalt vor der Anmeldung festlegen und Bezeichnung der Gegenstelle heraussuchen
- Gesprächsverbindungen kurz und treffend anmelden
- nach der Anmeldung am Sprechapparat bleiben
- Gespräche und sonstige Nachrichten kurz abfassen

- überholte Gesprächsanmeldungen zurücknehmen
- während des Nachrichtenaustausches auftretende Mängel an der Leitungsgüte dem Vermittlungspersonal melden
- keine Privatgespräche mit dem Betriebspersonal führen
- Abrufen bei OB-Betrieb nicht vergessen.

5.4.3. **Beim Herstellen von Gesprächsverbindungen und beim Nachrichtenaustausch** haben Fernsprechteilnehmer und Betriebspersonal

- die vorgeschriebene Betriebssprache zu verwenden
- sich kurz und klar auszudrücken
- deutlich zu sprechen
- die Befehle zum Schutze des Fernmeldeverkehrs zu beachten.

5.4.4. Jeder **Nachrichtenaustausch schließt** mit dem Betriebswort „**Ende**“. Bei OB-Betrieb ist danach **dreimal kurz** abzurufen.

5.5. **Sprechhinweise**

Voraussetzung für die schnellste und reibungsloseste Abwicklung des Fernsprechbetriebes ist eine klare und verständliche Sprechweise.

Dazu ist es erforderlich:

- den Fernsprechverkehr so kurz wie möglich abzuwickeln
- nicht erforderliche Worte und Höflichkeitsformeln zu unterlassen
- Mitlaute gut auszusprechen
- nicht zu schnell oder zu langsam sprechen
- normale Stimmlage und mittlere Lautstärke einzuhalten
- Worte in sich geschlossen und ohne Verschlucken der Endsilben zu sprechen
- Sätze richtig zu unterteilen und Sprechpausen sinnvoll einzulegen
- ungezwungen, deutlich und dialektfrei zu sprechen
- Abkürzungen auszusprechen
- Satzzeichen – nur wenn notwendig – mitzusprechen
- schwer verständliche Worte / Einzelbuchstaben / Buchstaben-
gruppen / ggf. Eigennamen nach der Buchstabiertafel zu buch-
stabieren
(grundsätzlich ist die Buchstabiertafel Inland zu verwenden. Im Fernmeldeverkehr zu militärischen Dienststellen und im Warn-
dienst wird das Internationale Alphabet angewendet), (s. Anlage
9)
- Zahlen unverwechselbar auszusprechen.

5.6. **Grundsätze**

Um Mißverständnisse zu vermeiden, ist zu beachten:

- Sprechfehler sind sofort zu berichtigen, Berichtigungen sind mit den Worten „ich berichtige“ zu beginnen
- vor Rückfragen sind die Worte „Wiederholen Sie . . .“ mit der Angabe, welche Teile einer Nachricht zu wiederholen sind, zu spre-

- chen. Die Wiederholung ist mit den Worten „ich wiederhole“ einzuleiten. Der Wiederholende hat die Bezugsworte des zur Wiederholung Auffordernden bei der Wiederholung mitzusprechen (s. auch Betriebsworte und Sprachwendungen)
- Ortsnamen sind zu buchstabieren, wenn sie einer Gegenstelle zum **erstenmal** genannt werden
 - **jede Frage** ist einzuleiten mit dem Wort „Frage“
Beispiel: „Frage Uhrzeit“
 - auf Fragen ist unter **allen Umständen**, wenn die Fragestellung dieses erlaubt, nur mit „ja“ oder „nein“ zu antworten. Der Fernsprechverkehr wird hierdurch **erheblich** verkürzt.
 - erfordert die Eigenart einer Nachricht die Niederschrift in Zeilen, z. B. verschiedene ABC-Meldungen, Aufzählungen usw., so werden vor der neuen Zeile die Worte „neue Zeile“ gesprochen
 - beim Sprechen unter ABC-Schutzmaske/Atemschutzgerät das Mikrophon an den Kehlkopf halten
 - Teilnehmer am Fernsprechverkehr grundsätzlich mit „Sie“ anreden
 - Dehnungen von Worten und künstliche Pausen bei Nachrichten vornehmen, die schriftlich von der Gegenstelle festgehalten werden müssen. Dabei ist auch nach dem Grundsatz zu verfahren: **„Sprich nicht schneller, als du selber mitschreiben kannst“**
 - das kurze und verständliche **Abfassen** von Nachrichten vermindert die Gefahr von Übermittlungsfehlern.

5.7.	Betriebsworte/ Sprachwendungen	Bedeutung/Anwendung
	Beachten Sie Betriebsvorschrift	Aufforderung, künftig die Betriebsvorschriften zu beachten
	Bergungszug – ich rufe	a) Wiederholung der Bezeichnung des verlangten Teilnehmers durch die Vermittlung, um Mißverständnisse zu vermeiden b) Bestätigung der Vermittlung, daß Teilnehmer gerufen (angerufen) wird
	Bestätigen Sie Aushändigung	Aufforderung der absendenden Gegenstelle, die Aushändigung der Nachricht an den Empfänger zu bestätigen
	Bitte . . .	Kürzeste Form einer Aufforderung. In diesem Zusammenhang keine Höflichkeitsform, sondern Aufforderung
	Bitte Sammelgespräch mit . . .	Teilnehmer meldet Sammelgespräch an

Betriebsworte/ Sprachwendungen	Bedeutung/Anwendung
Ende	Beendet grundsätzlich jeden Fernsprechverkehr
Frage	Wird vor jeder Frage gesprochen
Frage Lautstärke und Verständigung	Sprachwendung bei Leitungsproben
Hier	Zur Kennzeichnung der sich meldenden Gegenstelle
Sprechen Sie	Aufforderung durch die Vermittlung an die Gegenstelle, sich unverzüglich zu melden
Spruchanfang	Erstes gesprochene Wort eines Spruches
Spruchende	Das letzte Wort eines Spruches
Streiche	Wort ist falsch und ist zu streichen
Trennung	Wort dient gesprochen der Gliederung des Spruches – Wird nicht mitgeschrieben
Überprüfen Sie	Aufforderung die Richtigkeit einer Nach- richt oder Teile einer Nachricht zu über- prüfen
Verstanden	Empfangsbestätigung (Quittung) für eine zweifelsfrei aufgenommene Nach- richt
Von	Zur Kennzeichnung der anrufenden Gegenstelle
Wechselerkehr beachten	Hinweis für den Teilnehmer einer Draht-/ Funk-Verbindung, daß die Verkehrsart während dieses Nachrichtenaustau- sches Wechselerkehr ist
Wiederholen Sie – alles vor – alles nach – alles zwischen – alles – das Wort vor (nach) – Spruchnummer	Aufforderung zur Wiederholung eines durchgesprochenen Textes oder eines Teiles davon
Wiederholen Sie zum Vergleich	Aufforderung der absetzenden Gegen- stelle, daß zu wiederholende Nachricht zum Vergleich auf Richtigkeit überprüft werden soll

Betriebsworte/ Sprachwendungen	Bedeutung/Anwendung
Hier Aufnahme Stab ...	Meldung der „ Aufnahme und Weitergabe “, die Nachrichten für das Führungspersonal aufnimmt und absetzt.
Hier ... Vermittlung – ich trenne	Ankündigung des Trennens der Verbindung
Hier Vermittlung Stab ...	Meldung der Vermittlung auf Anruf des Teilnehmers
Ich bestätige Aushändigung	Die Aushändigung einer bestimmten Nachricht an den Empfänger wird der absetzenden Gegenstelle bestätigt
Ich buchstabiere	Kennzeichnung, daß gesprochenes Wort buchstabiert wird
Ich rufe noch einmal	Vermittlung versucht noch einmal, ver- langten Teilnehmer zu erreichen
Ich rufe zurück	Fe-Stelle ruft nach Leitungsprobe zwecks Überprüfung des eigenen Appa- rates zum Anrufer zurück
Ich spreche zwohmal	Ankündigung, daß zur sicheren Über- mittlung z. B. jeder Bestandteil des Kop- fes und jeder Satz/Satzteil zweimal ge- sprochen werden
Ich stelle richtig ...	Ankündigung, daß nachfolgender Wort- laut Richtigstellung einer vorher falsch abgesetzten Nachricht ist.
Ich wiederhole zum Vergleich	Ankündigung, daß nachfolgende Nach- richt zum Vergleich der Richtigkeit wiederholt wird (nur auf Anforderung)
Ihre Anmeldung ... Sprechen Sie	Anrufer wird von der Vermittlung zur Meldung für verlangten Teilnehmer an- gefordert
Ihr Ruf kommt an	Bestätigung, daß Rückruf beim Anrufer ankommt
Ja bzw. Nein	Wird grundsätzlich gesprochen, wenn Frage bejaht oder verneint wird
Nachrichtlich	Als Zusatz, daß Nachricht nur „nach- richtlich“ zu betrachten ist
Richtig	So ist es richtig, wie – es soeben übermittelt wurde – es soeben wiederholt wurde

**Betriebsworte/
Sprachwendungen****Bedeutung/Anwendung**

Setze	Wort ist für das Gestrichene einzusetzen. Beispiel ... streiche Ausfahrt — setze Auffahrt
Sie	Grundsätzlich Anrede jedes Gesprächspartners
Sie sprechen über Funk — Abhörgefahr	Hinweis für einen Fernsprechteilnehmer, daß seine Verbindung für die Dauer des Nachrichtenaustausches über Funk geschaltet wird

5.7.1. Besondere Sprachwendungen des Betriebspersonals an Vermittlungen und der Aufnahme und Weitergabe

- hier Vermittlung Stab . . .
- hier Aufnahme Stab . . .
- Leiter Ordnungsamt — ich rufe
- rufen Sie später
- sprechen Sie
- warten Sie
- Ich verbinde mit . . .
- . . . ich rufe
- Ihre Anmeldung . . . sprechen Sie
- Frage — wer ist dort?
- Ich verstehe Sie nicht
- Frage — Hören Sie?
- Frage — Verstanden?
- verstanden — ich rufe
- . . . meldet sich nicht
- . . . Leitung besetzt
- . . . Leitung gestört
- . . . Sie werden von . . . verlangt
- Frage: Soll ich das Gespräch vormerken?
- Ich muß trennen
- Ich trenne
- Frage, nehmen Sie das Gespräch an?
- Ihr Sammelgespräch mit . . . sprechen Sie

5.7.2. Besondere Sprachwendungen des Teilnehmers

- bitte . . . (in diesem Falle keine Höflichkeitsform)
- Ich rufe später wieder
- bitte Sammelgespräch mit . . .
- Sie haben mich falsch verbunden
- ja — ich spreche noch

- rufen Sie später
- Ich bin unterbrochen worden
- Ich warte
- der Teilnehmer meldet sich auf den Anruf der Vermittlung grundsätzlich mit „Hier . . .“

6. Sicherung des Fernsprechverkehrs

6.1. Betriebliche Maßnahmen

- 6.1.1. Nachrichten, deren Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden soll, sind
- zu umschreiben
 - oder
 - durch Melder zu befördern.

- 6.1.1.1. Im Katastrophenschutz werden Nachrichten bis auf weiteres offen abgesetzt.

Die einzige Möglichkeit zum Schutz der Nachricht besteht daher im
„Umschreiben“.

Das Umschreiben setzt – neben geistiger Wendigkeit – Vertrautsein mit der Lage und den Gegebenheiten sowie gemeinsames Wissen der Gesprächsführenden voraus und kann daher im allgemeinen nur von diesen selbst vorgenommen werden.

- 6.1.2. Nachrichten mit VS-Inhalt sind nach der VS-Anweisung zu behandeln.
- 6.1.3. Bestehen Zweifel an der Identität eines Anrufers, so ist diese durch Rückruf zu klären.

6.2. Taktische Maßnahmen

- 6.2.1. Taktische Maßnahmen zur Sicherung des Fernsprechverkehrs sind
- Einschränkung des Fernsprechverkehrs
 - Benutzung anderer Fernmeldemittel
 - Einsatz von Meldern.
- 6.2.2. Diese Maßnahmen werden vom taktischen Führer in Absprache mit der Betriebsleitung angeordnet und aufgehoben.

6.3. Zutritt zu Fernsprechbetriebsstellen

Aus taktischen, betrieblichen und fernmelderechtlichen Gründen ist Unbefugten der Zutritt zu Fernmeldebetriebsstellen untersagt. Einzelheiten sind in der Dienstanweisung zu regeln.

7. Übungen im Fernsprechverkehr

- 7.1. **Übungsnachrichten** sind mit dem besonderen Vermerk „**Übung**“ zu kennzeichnen (außer in Übungsnetzen).

- 7.2. **Tatsachennachrichten** sind durch das Stichwort „**Tatsache**“ anzukündigen.

Sie haben Vorrang vor dem Übungsfernsprechverkehr.

8. Überwachung des Fernmeldebetriebs

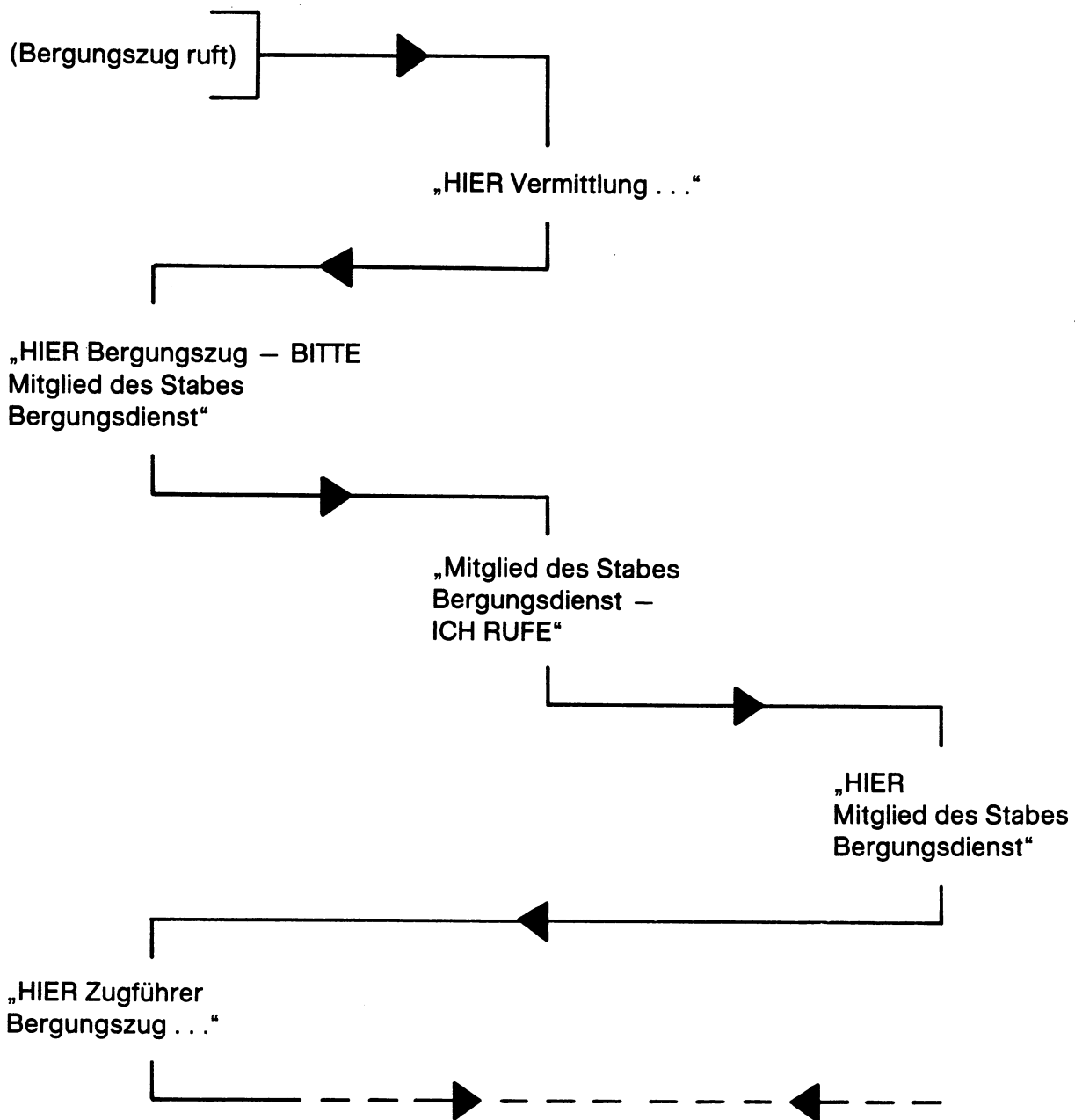
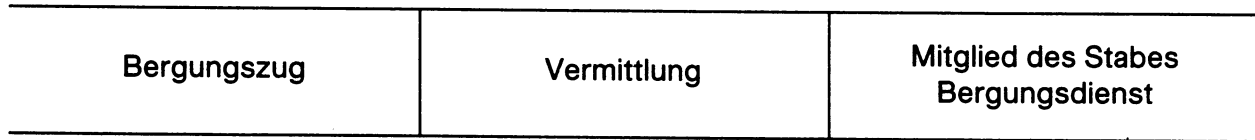
- 8.1. Der Fernmeldebetrieb ist zu überwachen zum
- Gewinn fernmeldetaktischer Nutzinformationen
 - Sammeln fernmeldebetrieblicher Erkenntnisse
 - Aufrechterhalten der Fernmeldedisziplin.
- 8.2. Besteht der Verdacht, daß **fremde** Fernmeldestellen/Fernmeldebetriebsstellen **unbefugt** am Fernmeldeverkehr teilnehmen oder teilgenommen haben, ist dies der Betriebsleitung unverzüglich zu melden.

9. Herstellen von Gesprächsverbindungen

- 9.1. Gesprächsverbindungen für Teilnehmer (Fernsprechteilnehmer) werden vom Betriebspersonal (Vermittler) einer Vermittlung hergestellt. Die Teilnehmer können an den Endstellen über verschiedene Sprechapparate, wie
- ZB/W Sprechapparate
 - OB – Sprechapparate
- verfügen.
- 9.1.1. **Teilnehmer mit ZB/W-Sprechapparten** erreichen die Vermittlung über den Amtszusatz der Vermittlung.
- 9.1.2. **Teilnehmer mit OB-Sprechapparaten** erreichen die Vermittlung über Einschub/Abfragekasten der Vermittlung auf den ihre Leitung direkt geschaltet ist.
- 9.1.3. Teilnehmer melden sich mit
- Namen und Dienststellenbezeichnung oder
 - Bezeichnung der Einheit/Einrichtung.
- 9.1.4. **Die Vermittlung** meldet sich
- bei Anrufern mit ZB/W – Sprechapparaten mit voller Bezeichnung, z. B. „Hier Vermittlung Stab Hauptverwaltungsbeamter“
 - bei Anrufern mit OB-Sprechapparaten mit „Hier Vermittlung“, weil diese Teilnehmer beim Rufer nur die „eigene“ Vermittlung erreichen können.
- 9.1.5. Die in den Beispielen mit großen Buchstaben geschriebenen Worte sind Betriebsworte und Sprachwendungen.

**BEISPIELE
für das
HERSTELLEN / TRENNEN
von
GESPRÄCHSVERBINDUNGEN**

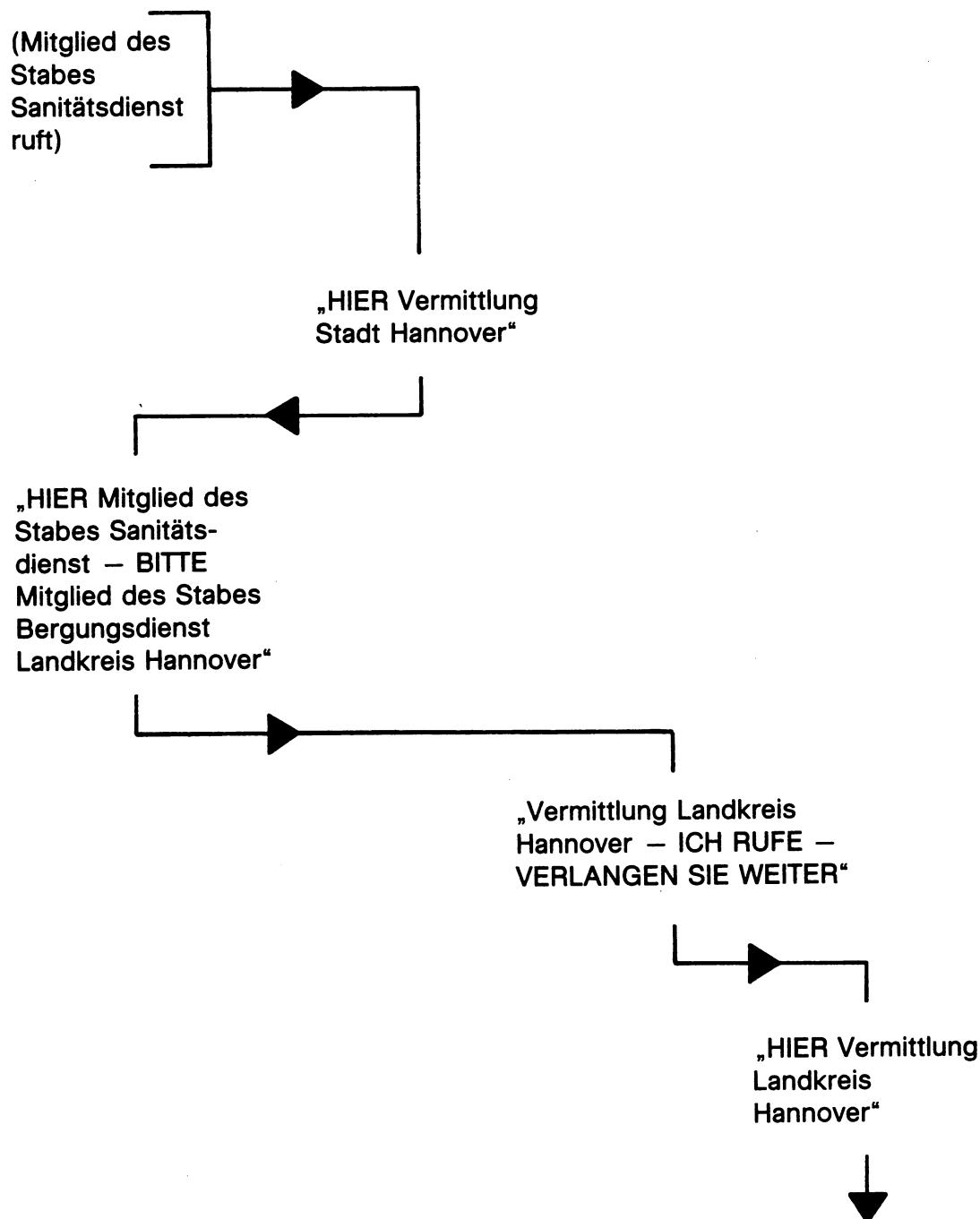
9.2. Herstellen einer Verbindung zwischen zwei Teilnehmern derselben Vermittlung



(Vermittlung überwacht das Zustandekommen der Gesprächsverbindung)

9.3. Herstellen einer Verbindung zwischen zwei Teilnehmern verschiedener Vermittlungen

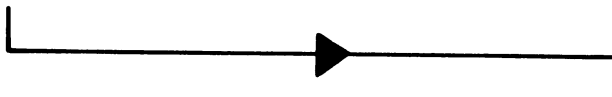
Mitglied des Stabes Sanitätsdienst	Vermittlung Stadt Hannover	Vermittlung Landkreis Hannover	Mitglied des Stabes Bergungsdienst
------------------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------------------



noch 9.3.

Mitglied des Stabes Sanitätsdienst	Vermittlung Stadt Hannover	Vermittlung Landkreis Hannover	Mitglied des Stabes Bergungsdienst
------------------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------------------

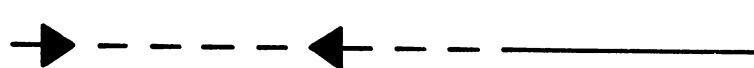
„HIER Mitglied des Stabes Sanitätsdienst Stadt Hannover – BITTE Mitglied des Stabes Bergungsdienst“



„Mitglied des Stabes Bergungsdienst – ICH RUFE“



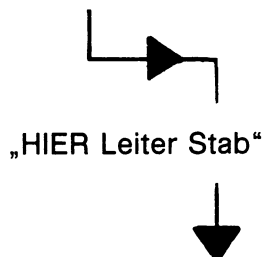
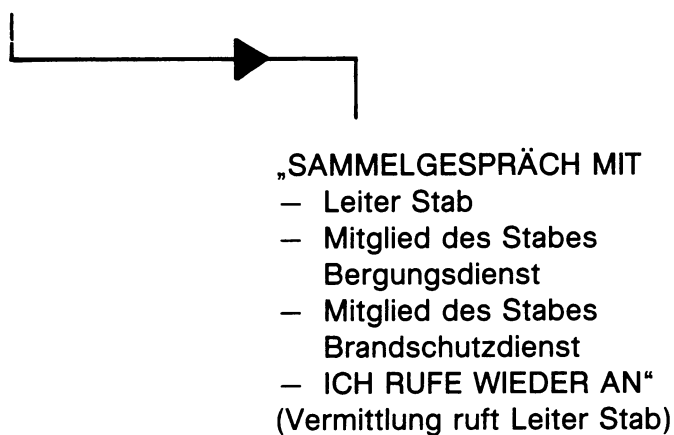
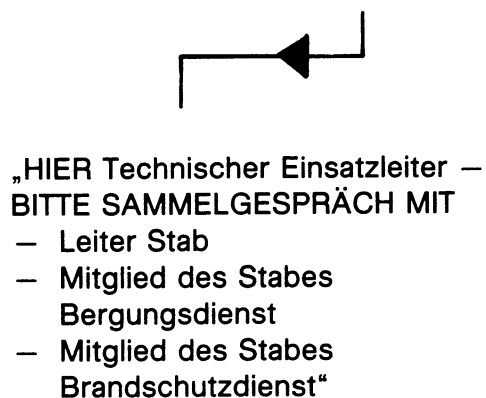
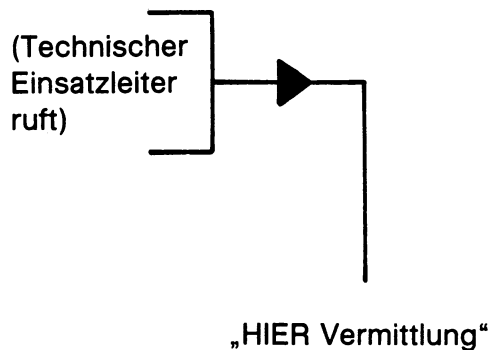
„Hier Mitglied des Stabes Bergungsdienst“



(Vermittlung Landkreis Hannover überwacht das Zustandekommen der Gesprächsverbindung)

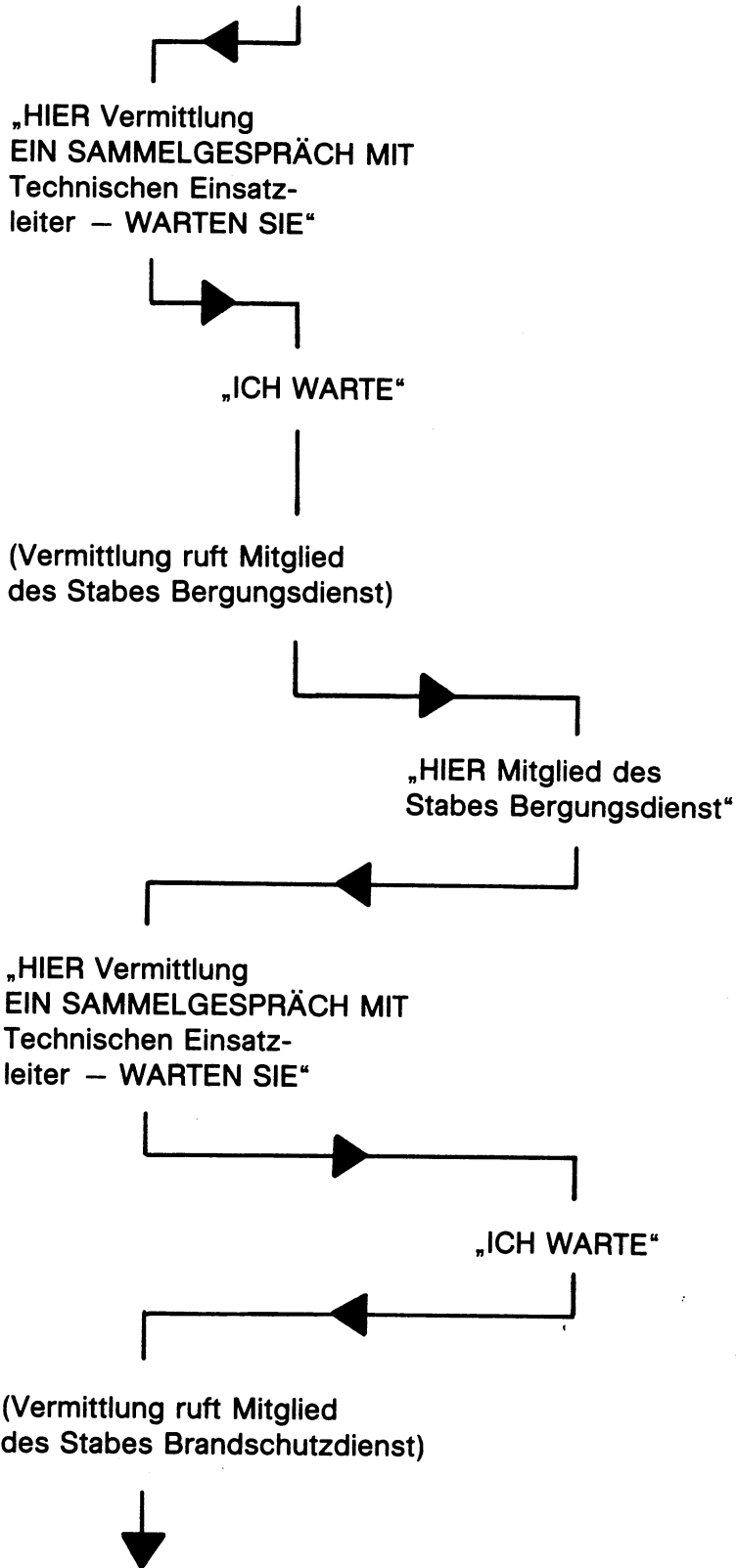
9.4. Herstellen eines Sammelgesprächs

Technischer Einsatzleiter	Vermittlung	Leiter Stab	Mitglied des Stabes Bergungsdienst	Mitglied des Stabes Brandschutzdienst
---------------------------	-------------	-------------	------------------------------------	---------------------------------------

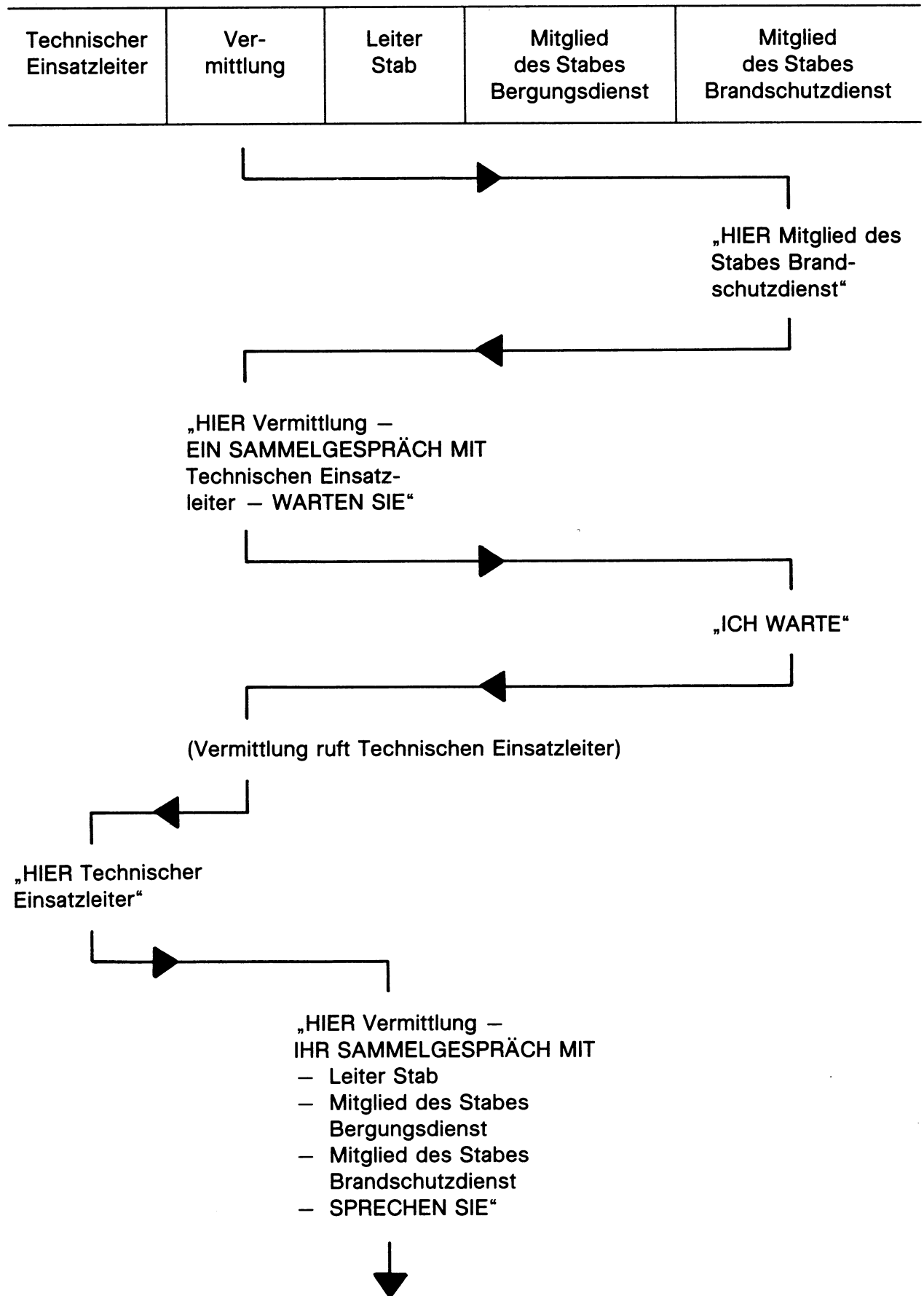


noch 9.4.

Technischer Einsatzleiter	Vermittlung	Leiter Stab	Mitglied des Stabes Bergungsdienst	Mitglied des Stabes Brandschutzdienst
---------------------------	-------------	-------------	------------------------------------	---------------------------------------

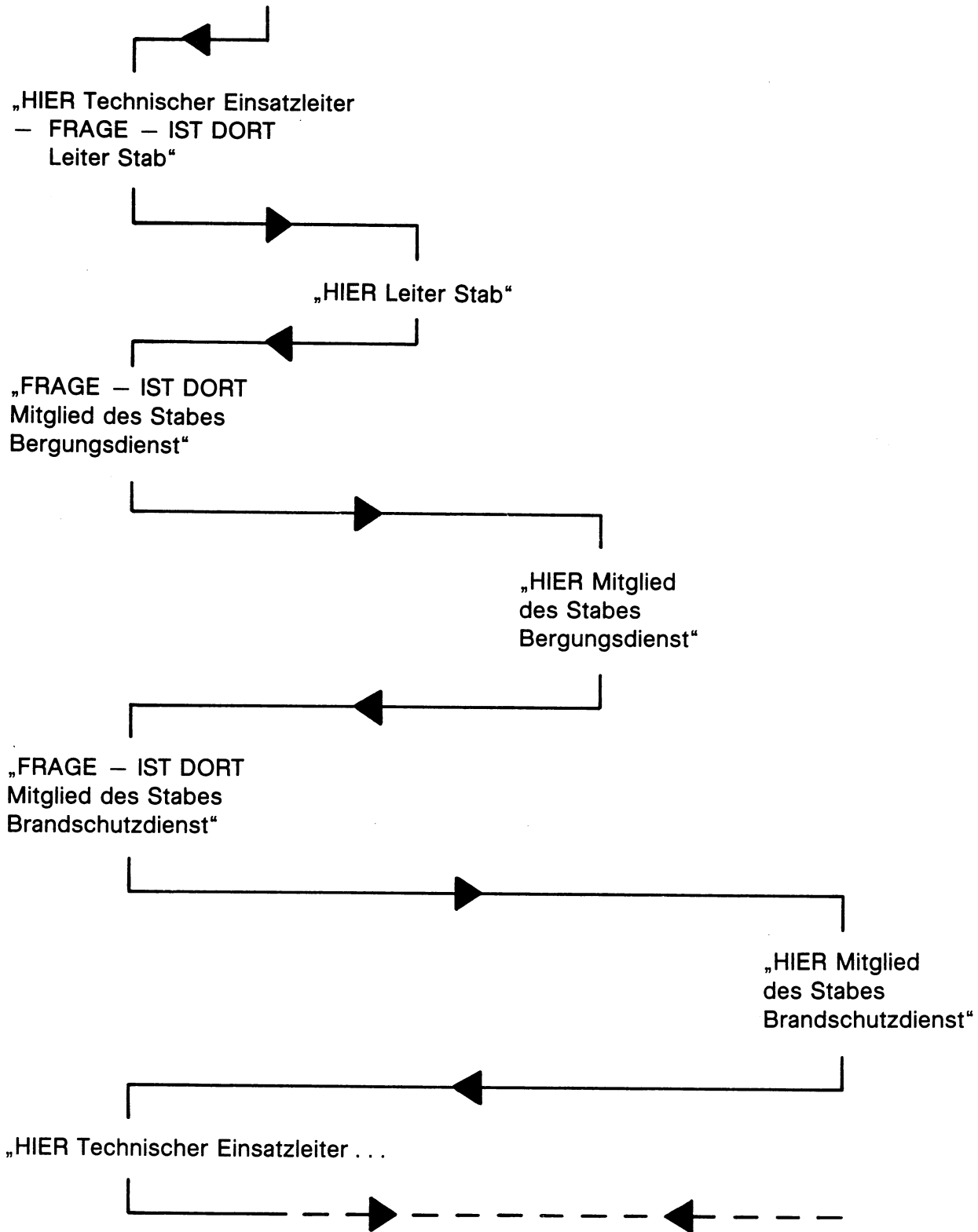


noch 9.4



noch 9.4.

Technischer Einsatzleiter	Vermittlung	Leiter Stab	Mitglied des Stabes Bergungsdienst	Mitglied des Stabes Brandschutzdienst
---------------------------	-------------	-------------	------------------------------------	---------------------------------------



noch 9.4.

Anmerkung

Nach Beendigung des Gesprächs / Absetzen der Nachricht fragt der Technische Einsatzleiter die Gegenstellen wie folgt ab:

„Leiter Stab – FRAGE – VERSTANDEN“

Antwort: „VERSTANDEN – ENDE“

„Mitglied des Stabes Bergungsdienst – FRAGE – VERSTANDEN,“

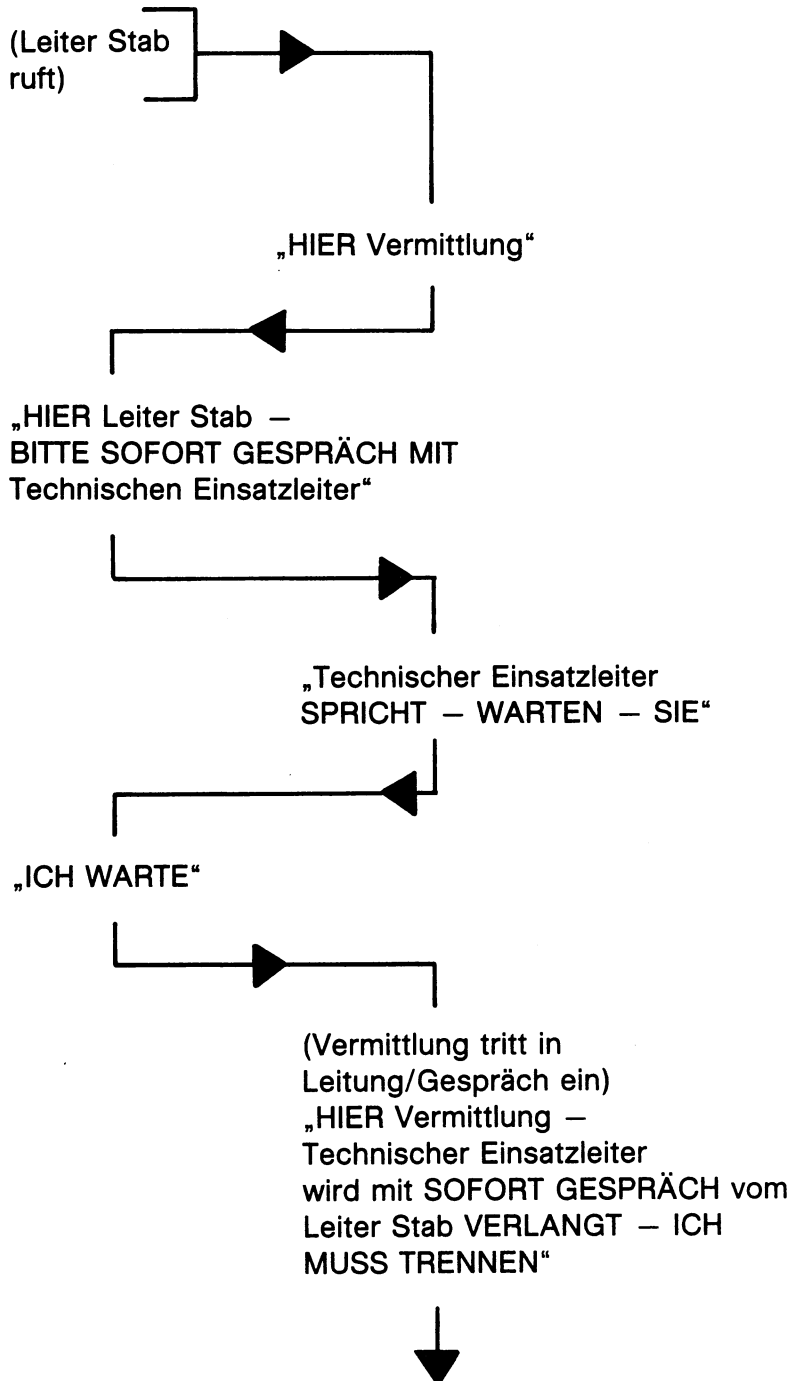
Antwort: „VERSTANDEN – ENDE“

„Mitglied des Stabes Brandschutzdienst – FRAGE – VERSTANDEN“

Antwort: „VERSTANDEN – ENDE“

9.5. Trennen einer bestehenden Verbindung für eine Gesprächsführung mit Vorrangstufe

Leiter Stab	Vermittlung	Technischer Einsatzleiter	Mitglied des Stabes Sanitätsdienst
-------------	-------------	---------------------------	------------------------------------



noch 9.5.

Leiter Stab	Vermittlung	Technischer Einsatzleiter	Mitglied des Stabes Sanitätsdienst
-------------	-------------	---------------------------	------------------------------------



(Vermittlung wartet ca. 5 Sekunden bis zur Beendigung des Gesprächs und tritt erneut in Leitung/Gespräch ein)

„HIER Vermittlung – ICH TRENNE“

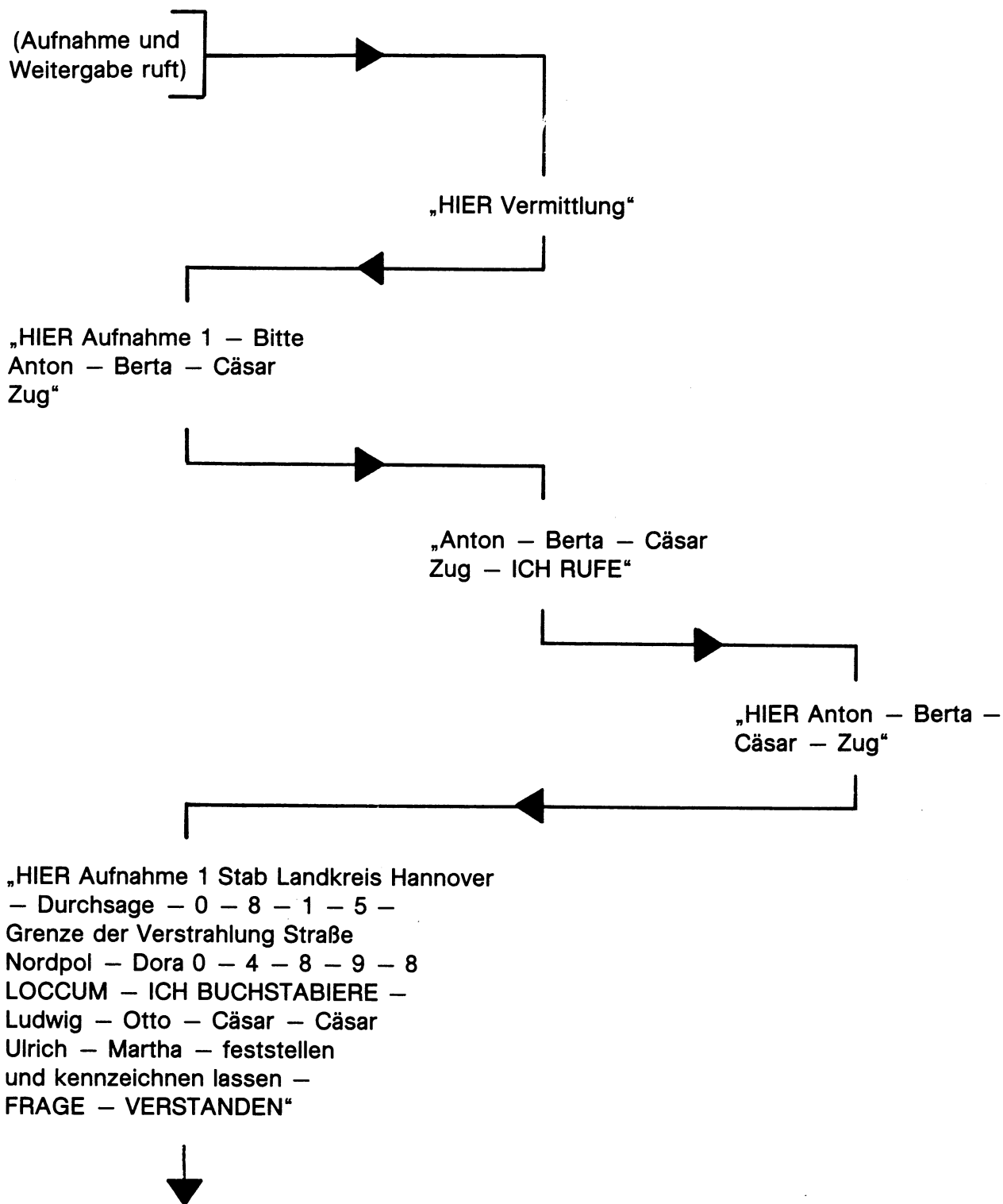
(Vermittlung stellt Gesprächs-
verbindung „Leiter Stab“ mit
„Technischen Einsatzleiter“ her)



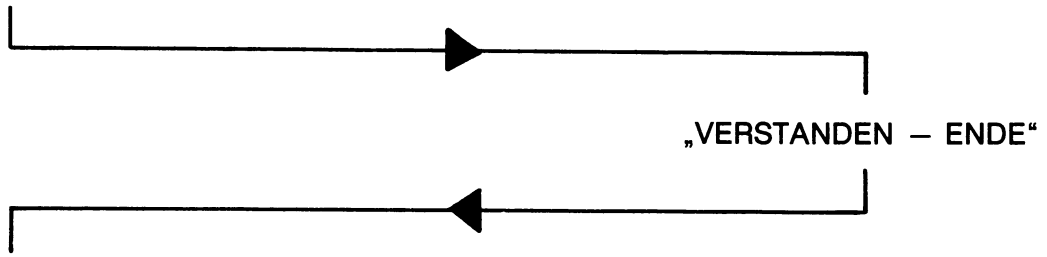
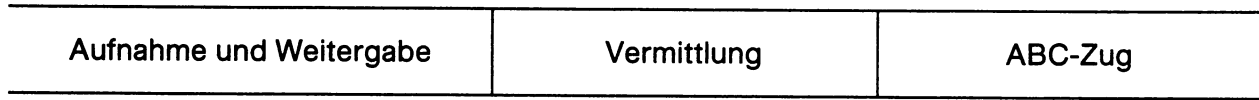
BEISPIELE
für das AUFNEHMEN und ABSETZEN
von NACHRICHTEN über
FERNSPRECHVERBINDUNGEN

10.1. Durchsage – Absetzen und Aufnehmen –

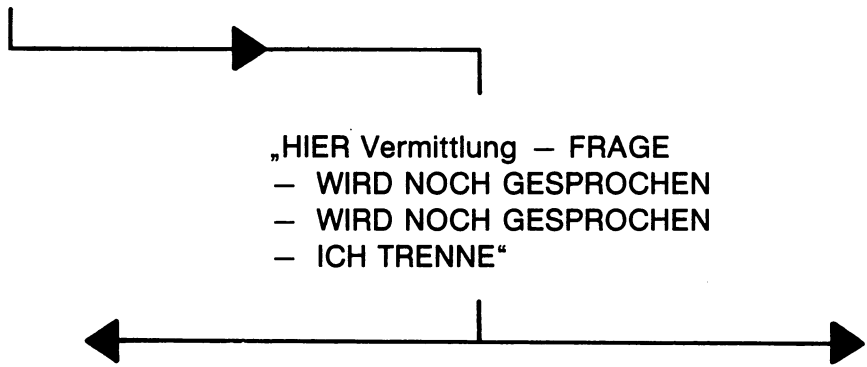
Aufnahme und Weitergabe	Vermittlung	ABC-Zug
-------------------------	-------------	---------



noch 10.1.

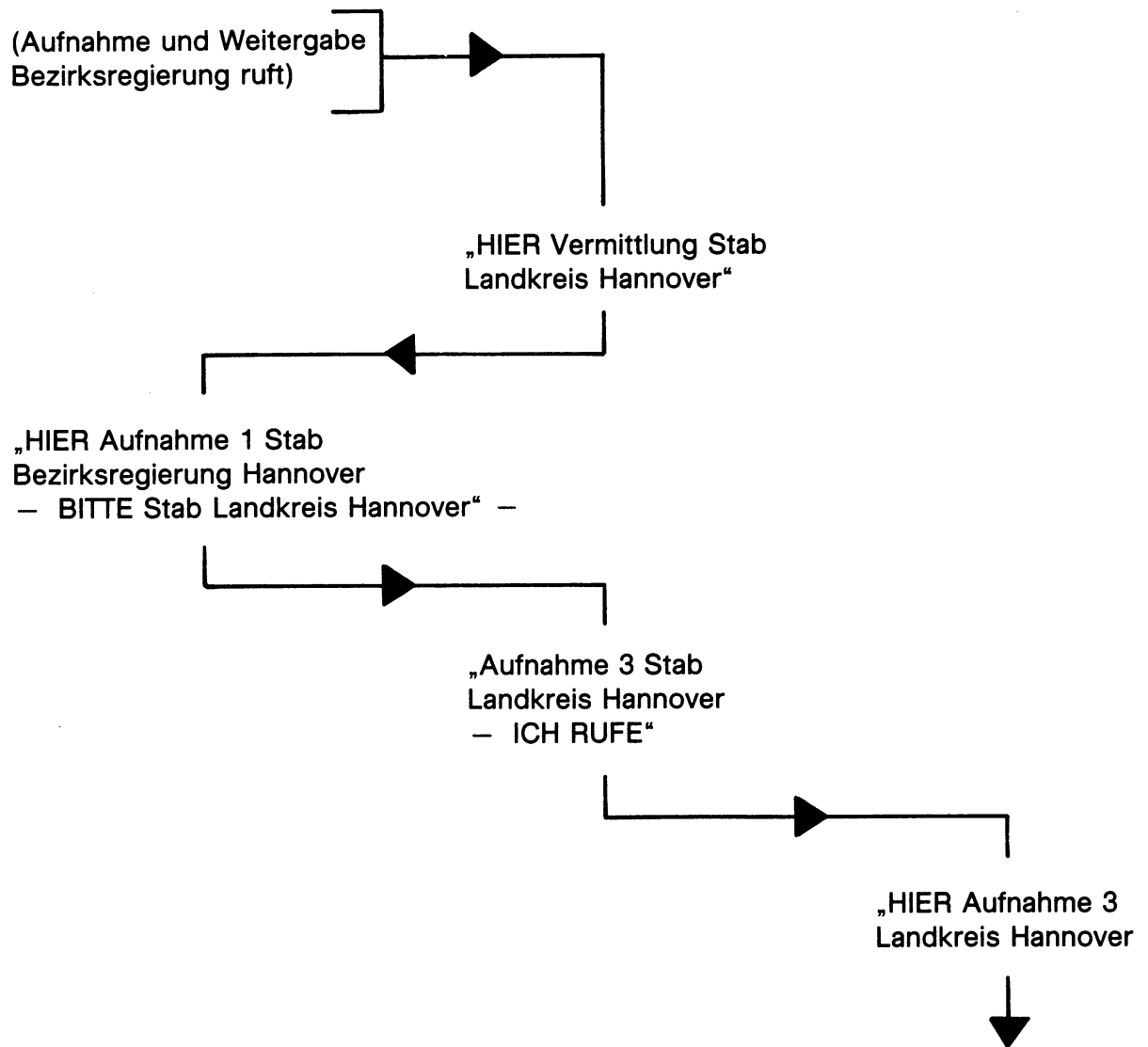


(Aufnahme und Weitergabe ruft ab)



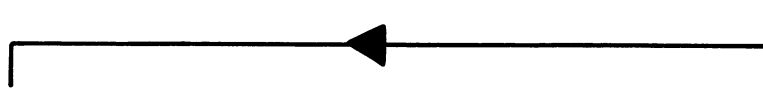
10.2. Spruch – Aufnahmen und Absetzen –

Aufnahme und Weitergabe Bezirksregierung Hannover	Vermittlung Landkreis Hannover	Aufnahme und Weitergabe Landkreis Hannover
--	-----------------------------------	---



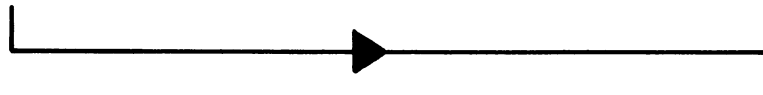
10.2.

Aufnahme und Weitergabe Bezirksregierung Hannover	Vermittlung Landkreis Hannover	Aufnahme und Weitergabe Landkreis Hannover
--	-----------------------------------	---

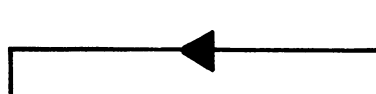


„HIER Aufnahme 1 Stab Bezirksregierung
Hannover – SPRUCH – SPRUCHANFANG –
Bezirksregierung Hannover – Nummer 7 – 01021930
– TRENNUNG –
01 Landkreis Hannover (Stab)
– TRENNUNG –
1900

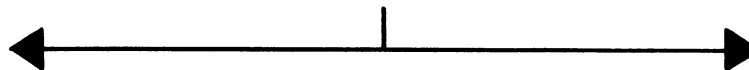
Ihre Bergungseinheiten ab sofort Landkreis
Schaumburg unterstellt – NEUE ZEILE –
Einweisung durch Lotsentrupp Ortseingang HOL –
TENSEN aus Richtung EGESTORF – ICH BUCHSTABIERE
Emil – Gustav – Emil – Samuel – Theodor – Otto –
Richard – Friedrich
– TRENNUNG –
Bezirksregierung Hannover – SPRUCHENDE –
FRAGE – VERSTANDEN“



„EMPFANGSBESTÄTIGUNG –
1939 – Aufnahme 3
Landkreis Hannover
– ENDE“



„HIER Vermittlung – FRAGE
– WIRD NOCH GESPROCHEN
– WIRD NOCH GESPROCHEN
– ICH TRENNE“



Muster einer Verpflichtungsniederschrift

(Dienststelle)

Niederschrift

über die förmliche Verpflichtung nach § 1 Abs. 1 bis 3 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. 3. 1974 (BGBl. I S. 469, 547) in der jeweils geltenden Fassung

Frau/Herr _____ geboren am _____

beschäftigt/tätig bei _____

wird auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer/seiner Obliegenheiten im Fernmeldedienst einer der in der Richtlinie für den nichtöffentlichen beweglichen Landfunkdienst der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS), Nummer 1.1 bis 1.7 aufgeführten Behörde/Organisation verpflichtet und erklärt: „Mir wurde der Inhalt der folgenden Strafvorschrift des Strafgesetzbuches bekanntgegeben:

- § 201 Abs. 3 StGB (Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes)
- § 203 Abs. 2 StGB (Verletzung von Privatgeheimnissen)
- § 331 StGB (Vorteilsannahme)
- § 332 StGB (Bestechlichkeit)
- § 353 b StGB (Verletzung des Dienstgeheimnisses)
- § 358 StGB (Nebenfolgen)

Ich bin darauf hingewiesen worden, daß es verboten ist, dienstliche Aufzeichnungen für nichtdienstliche Zwecke zu fertigen oder im persönlichen Gewahrsam zu haben.

Mir ist eröffnet worden, daß ich bei Verletzung meiner Pflichten im Fernmeldedienst strafrechtliche Verfolgung zu erwarten habe.

Ich habe eine Ausfertigung der Niederschrift und der vorstehenden Strafvorschriften erhalten.

(Ort)

den _____
(Datum)

verpflichtet durch:

(Unterschrift/Amtsbezeichnung)

(Unterschrift der/des Verpflichteten)

**Muster eines Betriebsbuches
für ortsfeste Fernmeldebetriebsstellen
mit Beispielen**

Betriebsbuch

für

Annahme/Aufnahme und Weitergabe
Fernmeldezentrale – KatS – HVB
Landkreis Nordfriesland
(Fernmeldebetriebsstelle)

Angefangen: 18. 1. 1978

Beendet: _____

Zeit	Kanal	an	von	Betriebsablauf	Nr. der Nachweisung
1302 2330				Sprechapparat OP-70 betriebsbereit	
				Verbindung zur Vermittlung überprüft	
				gez. Pumpelmuß, Fernsprecher	
2337		Stab Nordfriesland	I. SZ	Betr. Einsatzbereitschaft I. SZ seit 2300 Uhr	D 4
2341		TEL	Stab Nordfriesland	Stab Nordfriesland Nr. 3-13022335	S 3
2348		Stab Nordfriesland	I. BZ	Betr. Versperrung Niebüll Durchgangsstraße	G 11
1402 0005				Dienst übergeben : Pumpelmuß Dienst übernommen : Scharff	
0038		1. FB	Stab Nordfriesland	Sofort Marschbereitschaft herstellen	G 18
0300				Einsatz beendet	
				gez. Scharff	

**Muster eines Betriebsbuches
für bewegliche Fernmeldebetriebsstellen
mit Beispielen**

Betriebsbuch

für

1. Fernsprechtrupp Fernmeldezug Stadt Düsseldorf
(Fernmeldebetriebsstelle)

Angefangen: 18. 1. 1978

Beendet: _____

Spruch-Nr oder Aufgabe-Kreuz	Zeit	an	von	Kanal	Vorrang	Betriebsablauf (Inhalt)
	1302					Aufnahme und Weitergabe einsatzbereit
	1302 2330					Verbindung zur Vermittlung überprüft
						gez. Mießling, Fernsprecher
D	2337	TEL	I. SZ			Betr. Einsatzbereitschaft seit 2315 Uhr
S	2345	TEL	Stab Stadt Düsseldorf			Stab Stadt Düsseldorf — Nr. 5-13022315
	2348— 2359					keine Verbindung zur Vermittlung
						Kurbelinduktor Feldfernsprecher defekt
D	0100	Stab Stadt Düsseldorf	TEL			Betr. Betriebsstoffanforderung
	1402 0030					Dienst übergeben: Mießling
						Dienst übernommen: Scharff
	0040					Einsatz beendet, Abmeldebestätigung von Vermittlung
						gez. Scharff, Fernsprecher
	0045					F. d. R. Ferdinand Franke, Truppführer

**Muster einer Nachweisung
für ortsfeste Fernmeldebetriebsstellen**

Nachweisung

für

Annahme/Aufnahme und Weitergabe
Fernmeldezentrale – KatS – HVB
Landkreis Nordfriesland
(Fernmeldebetriebsstelle)

Angefangen: 18. 1. 1978

Beendet: _____

Lfd. Nr.	Vorrang	Aufgabe-Kennz.	Aufgabe-Nr.	Empfänger	Absender	Ann./Aufn.		Erledig.		Verbleib
						Tag	Zeit	Tag	Zeit	
17		D		Stab Nordfriesland	ErTr	1302	2358	1402	0004	Melder (Müller)
18		D		Mitglied des Stabes Bergungsdienst	I. BZ	1402	0003	1402	0010	Melder (Schmitz)
19	sofort	S	15	Stab Nordfriesland	IM	1402	0010	1402	0014	Melder (Huber)
20		D		RB	Stab Nordfriesland	1402	0015	1402	0030	SM
21		D		VRLZ	Stab Nordfriesland	1402	0017	1402	0025	SM
				Dienst übergeben: Backer		1402	0035			
				Dienst übernommen: Muschkow						

Muster eines Quittungsbuches mit Beispiel

Nr. der Nachweisung	Empfänger	Ausgehändigt		Quittung
		am	um	
92	HVB/FD 1	1. 4.	0958	Lang

Muster eines Störungsbuches

Störungsbuch

für

Fernmeldezentrale – KatS – HVB
Landkreis Nordfriesland
(Fernmeldebetriebsstelle)

Datum	Zeit	Art der Störung	fest- gestellt durch:	Ursache der Störung	Störung am		Be- seitigt durch:
					Dat.	Zeit	

Auszufüllen durch das
Betriebspersonal

Auszufüllen durch den FM-Techniker:
bei Störungen, die selbst behoben werden,
durch das Betriebspersonal

Muster für Liste „angemeldeter“ Gesprächsverbindungen

Liste für angemeldete Gesprächsverbindungen

Lfd. Nr.	Datum	Zeit der Anmeldung	Anmeldender	anzurufender Teilnehmer — Name — Dienststellen- bezeichnung	6 — Fernsprech- Ruf-Nr. — App.-Nr.	Zeit der Herstellung der Gesprächs- verbindung	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8

Muster von Fernmeldeskizzen

Leerblatt bis zur Fertigstellung der Dv 802

Muster eines Nachrichtenvordrucks

(aufgebende Dienststelle)	Ort, Datum	Nr. der Nachweisung
Fernmeldenachricht	Nebenstelle	

Spruch/FS/FT	Durchsage	Offen	Tarnen	Verschlüsseln
Sofort	Blitz	Staatsnot		

Nur für Eintragungen des FM-Betriebs: Kopf

Anschrift(en), Text

Dienststelle, Datum, Name u. ggf. Amtsbezeichnung des Aufgebenden

Nur für Eintragungen des FM-Betriebs: Betriebsstelle	(Unterschrift und Amtsbezeichnung d. Aufgebenden)																																																								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Angenommen/Aufgenommen</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Offen</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Getarnt</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Verschlüsselt</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">am</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">um</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Uhr</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">von</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Befördert</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Getarnt</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Verschlüsselt</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">am</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">um</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Uhr</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">an</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Offen</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Getarnt</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Verschlüsselt</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">durch</td> </tr> </table>	Angenommen/Aufgenommen							Offen	Getarnt	Verschlüsselt	am	um	Uhr	von	Befördert	Getarnt	Verschlüsselt	am	um	Uhr	an	Offen	Getarnt	Verschlüsselt				durch	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																												
Angenommen/Aufgenommen																																																									
Offen	Getarnt	Verschlüsselt	am	um	Uhr	von																																																			
Befördert	Getarnt	Verschlüsselt	am	um	Uhr	an																																																			
Offen	Getarnt	Verschlüsselt				durch																																																			

Quittung	Nr. der Nachweisung														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Spruch/FS/FT Empfänger</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Durchsage Erhalten am</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">um</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Uhr</td> </tr> </table>	Spruch/FS/FT Empfänger		Durchsage Erhalten am								um			Uhr	
Spruch/FS/FT Empfänger		Durchsage Erhalten am													
			um			Uhr									

(Unterschrift des Empfängers)

Buchstabiertafel

Grundsätzlich ist das Inlandsalphabet zu verwenden. Im Fernmeldeverkehr zu militärischen Dienststellen und im Warndienst wird das internationale Alphabet angewandt.

Buchstabe:	Inland:	International:
A	Anton	Alfa
Ä	Ärger	--
B	Berta	Bravo
C	Cäsar	Charlie
Ch	Charlotte	--
D	Dora	Delta
E	Emil	Echo
F	Friedrich	Foxtrott
G	Gustav	Golf
H	Heinrich	Hotel
I	Ida	India
J	Julius	Juliett
K	Kaufmann	Kilo
L	Ludwig	Lima
M	Martha	Mike
N	Nordpol	November
O	Otto	Oscar
Ö	Ökonom	--
P	Paula	Papa
Q	Quelle	Quebec
R	Richard	Romeo
S	Samuel	Sierra
Sch	Schule	--
T	Theodor	Tango
U	Ulrich	Uniform
Ü	Übermut	--
V	Viktor	Victor
W	Wilhelm	Whisky
X	Xanthippe	Xray
Y	Ypsilon	Yankee
Z	Zacharias	Zulu

Anlage 10

(zu Nummer 4.2.1.3.)

Muster für Sprüche

1. Einzelspruch – ohne Vorrang –

Berufsfeuerwehr Hannover – Nr. 6 – 18010530 =
01 Stab Stadt Hannover =
0515

- Pegelstand Leine Dornröschenbrücke 5,92 m
- große Mengen Treibholz
- Flutwelle wird ab GRASDORF erwartet =
Leitstelle BF Hannover

2. Mehrfachspruch – ohne Vorrang –

Stab Stadt Hannover – Nr. 3 – 18011800 =
01 Technische Einsatzleitung 1
02 Technische Einsatzleitung 2
03 Schutzpolizeiinspektion Hannover
04 Bezirksregierung (nachr) =
17.30

Beendigung Einsatz Verbandplatzzug

Neueinrichtung Verbandplatz Geschwister Scholl Schule, Melanchthonstraße

- Schockbekämpfungsbereich
- OP-Bereich
- Pflegebereich

Krankenwagen-Halteplatz Parkplatz Büssingweg

Einsatzbereitschaft wird gemeldet =

Stab Stadt Hannover

3. Sammelspruch – Vorrangstufe Sofort –

Sofort Landkreis Stade – Nr. 6 – 18011630 =

01 alle im Bereich LK Stade =

A – Warnung

- ab 17.00 radioaktiver Niederschlag über Schadensgebiet zu erwarten dazu
- Dosisleistungswerte ablesen, melden
- persönliche Schutzmaßnahmen durchführen
- Deckungen aufsuchen
- Einsatzdosimeter verteilen
- Kfz abdichten
- Geräte abdecken, trockene Abdeckungen anfeuchten
- wenn möglich, noch verpflegen =

Stab LK Stade

Anmerkung: Zu Beginn und Ende der Sprüche sind bei der Durchgabe „Spruchanfang“ bzw. „Spruchende“ zu sprechen. Das Zeichen „ = “ wird als „Trennung“ mitgesprochen.