

Anleitung Meldezettel

Meldezettel Eingang

Meldung							
Absender:				Datum:		Meldungs-Nr:	
Empfänger:				Zeit:		Eintrag durch C Triage	
Kommunikation:	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Funk	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> Kurier	<input type="checkbox"/>
Nummer / Kanal:							

Betreff:	
Frageschema:	Wann? Was? Wie? Wo? Wie ist die Umwelt?
Meldungsinhalt:	
	Visum:

Triage	
<input type="checkbox"/>  Schlüsselnachricht	Fachbereich <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> politische Behörde <input type="checkbox"/> Chef Führungsorgan <input type="checkbox"/> Stabschef <input type="checkbox"/> FB Lage <input type="checkbox"/> FB Information <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FB öffentl. Sicherheit <input type="checkbox"/> FB Schutz + Rettung <input type="checkbox"/> FB Gesundheit <input type="checkbox"/> FB Logistik <input type="checkbox"/> FB Infrastrukturen <input type="checkbox"/>
Visum C Triage:	

Verarbeitung Eingang:

Na-Karte	→	FB

Verarbeitung Stab:

siehe Rückseite

Meldezettel Ausgang

Antwort / Entscheid

Visum FBL:

Verarbeitung Ausgang:

Datum:	Zeit:	mitgeteilt durch:	an: (Name)



Ei-Journal



Ablage

Meldezettel Eingang

Meldung								
Absender:						Datum:	Meldungs-Nr:	
Empfänger:						Zeit:	Eintrag durch C Triage	
Kommunikation:	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Funk	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> Kurier	<input type="checkbox"/>	
Nummer / Kanal:								

Betreff:	
Frageschema:	Wann? Was? Wie? Wo? Wie ist die Umwelt?
Meldungsinhalt:	
	Visum:

Triage	
<input type="checkbox"/>  Schlüsselnachricht	Fachbereich <input type="checkbox"/> politische Behörde <input type="checkbox"/> Chef Führungsorgan <input type="checkbox"/> Stabschef <input type="checkbox"/> FB Lage <input type="checkbox"/> FB Information <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> FB öffentl. Sicherheit <input type="checkbox"/> FB Schutz + Rettung <input type="checkbox"/> FB Gesundheit <input type="checkbox"/> FB Logistik <input type="checkbox"/> FB Infrastrukturen <input type="checkbox"/>
Visum C Triage:	

Verarbeitung Eingang:

Ei-Journal	→	Ablage

Im Ereignis dient die durch den Stabsassistenten erfasste Meldung dem Führungsorgan als Arbeits- und Entscheidungsgrundlage.

Der Qualität der erfassten Meldungen ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Ungenauigkeiten führen zu Rückfragen und nehmen erneut Zeit für Abklärungen in Anspruch. Ausserdem wird das im Ereignis oftmals ausgelastete Kommunikationsnetz zusätzlich belastet. Ungenauigkeiten können dem Stab aber auch ein falsches Bild der Lage vermitteln und somit zu weitreichenden Fehlentscheiden führen.

Folgende Punkte sind beim Erfassen von Meldungen zu beachten:

- Es gibt keine leeren Felder
- leserlich schreiben

Meldung	
Absender	<i>KPF oder Spitalverwaltung Frutigen: Hr. Müller</i> Hier ist die Stelle und wenn nötig noch der Name der Person einzufügen.
Empfänger	<i>RFO Bantiger: H. Muster</i> Hier ist die Stelle und der Name der Erfasserin bzw. des Erfassers einzufügen. Anhand des Namens kann die Erfasserin oder der Erfasser bei Rückfragen direkt kontaktiert werden. Abkürzungen können in Bezug auf die Stelle verwendet werden.
Kommunikation	X Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.
Nummer / Kanal	<i>Telefon- oder Faxnummer, Funkkanal oder Gruppe, E-Mailadresse, Name des Kuriers</i>
Anhand der oben ausgefüllten Felder muss die Antwort oder der Entscheid des Stabes an den Absender zurückkommuniziert werden können.	
Datum	<i>TT.MM.JJ</i> Datum des Meldeeingangs
Zeit	<i>HH:MM</i> Zeit des Meldeeingangs
Meldungs-Nr.	<i>Nummer</i> Wird durch den/die Chef/in Triage vergeben und ermöglicht die chronologische Ablage der Meldungen.

Betreff	<i>Zusammenfassender Kurztex</i> Wird erst nach der Erfassung der Meldung ausgefüllt. Diese Zeile ermöglicht eine effiziente Suche nach einer bestimmten Meldung. Zusätzlich dient sie dem Stabsmitglied als Hinweis, worum es geht.
Frageschema	Dient als Leitfaden für die Erfassung der Meldung. Wann? ⇒Zeit / Datum Was? ⇒Um was geht es? Was ist geschehen? Wie? ⇒Wie ist es geschehen? Wie ist die Problemstellung? Wo? ⇒Genaue Ortsangabe, Strasse, Haus-Nr., Fahrtrichtung, Koordinaten Erst wenn diese Fragen präzise und unmissverständlich durch den Meldungsinhalt beantwortet werden können gilt die Meldung als vollständig.
Meldungsinhalt	<i>Text</i> Wird der Meldungsinhalt nach dem Frageschema gegliedert, kann der Text kurz, knapp und klar gestaltet werden. Es entstehen keine langen und dennoch lückenhaften Aufsätze.
Visum	<i>Lesbares Kürzel</i> Der/die Erfasser/in der Meldung übernimmt die Verantwortung für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Meldungsinhalts. Er/sie leitet das Original (weiss) mit dem Durchschlag (chamois) an den/die Chef/in Triage weiter.

Triage	
Schlüsselnachricht	X Ist eine Nachricht, die entscheidenden Einfluss auf die Handlungsfreiheit im Rahmen der Führung hat. Sie ist vom Chef bzw. der Chefin Triage als solche zu erkennen und mit höchster Priorität an den/die Chef/in Führungsorgan oder den/die Stabchef/in weiterzuleiten. Beinhaltet die Nachricht kartenrelevante Informationen, sind diese vorgängig auf der Nachrichtenkarte festzuhalten.
Fachbereich	X Der/die Chef/in Triage weist die Meldung dem zuständigen Fachbereich zu. Betrifft die Meldung mehrere Fachbereiche, ist sie dem Kernfachbereich zuzuweisen.

Visum C Triage	<p><i>Lesbares Kürzel</i></p> <p>Der/die Chef/in Triage hat die Meldung gelesen und verstanden. Er/sie bestätigt ihre Vollständigkeit und übernimmt die Verantwortung für die getroffene Zuweisung und die von ihm/ihr festgelegte Priorität der Weiterverarbeitung. Er/sie leitet das Original an den/die Kartenführer/in der Nachrichtenkarte und den Durchschlag an den/die Journalführer/in weiter.</p>
-----------------------	---

Verarbeitung Eingang:	
Na-Karte	<p><i>Lesbares Kürzel</i></p> <p>Der/die Kartenführer/in zeichnet die kartenrelevanten Informationen (Schäden, Mittel, Gefahren) in die Nachrichtenkarte ein und versieht die Signatur mit der entsprechenden Ereigniszeit. Er/sie visiert das Feld mit seinem/ihrer Kürzel und übernimmt damit die Verantwortung für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Karteneintrages.</p>
FB	<p>-</p> <p>Der/die Kartenführer/in stellt die von ihm/ihr verarbeitete Meldung dem vom Chef bzw. der Chefin Triage festgelegten Fachbereich zu.</p>

Antwort / Entscheid	
<p>Text</p> <p>Die Antwort und/oder der Entscheid ist vom Fachbereichsleiter oder der Fachbereichsleiterin vor der Kommunikation an die betreffende Stelle schriftlich festzuhalten! Nimmt der/die Fachbereichsleiter/in die Meldung lediglich zur Kenntnis und löst diese keine Antwort und/oder keinen Entscheid aus, so ist das Feld durchzustreichen.</p>	
Visum FBL	<p><i>Lesbares Kürzel</i></p> <p>Der/die Fachbereichsleiter/in hat die Meldung zur Kenntnis genommen und übernimmt die Verantwortung für die schriftlich festgehaltene Antwort und/oder den Entscheid.</p>
<p>Enthält die Antwort und/oder der Entscheid lagerelevante Informationen, sind diese auf den entsprechenden Führungshilfen im Führungsraum einzutragen.</p>	

Verarbeitung Ausgang:	
<p>Ob die Stabsmitglieder die erarbeitete Antwort und/oder den Entscheid dem/der Absender/in selber kommunizieren oder ob dies über den Meldeausgang im Lagezentrum geschieht, liegt in der Entscheidungskompetenz des Stabes. Die kommunizierende Person hat die folgenden vier Felder auszufüllen:</p>	
Datum	<i>TT.MM.JJ</i> Datum des Meldeausgangs
Zeit	<i>HH:MM</i> Zeit des Meldeausgangs
mitgeteilt durch	<i>Lesbares Kürzel</i> Die kommunizierende Person übernimmt die Verantwortung für die vollständige Übermittlung der Antwort und/oder des Entscheids.
an (Name)	<i>Name</i> Dieser Vermerk ist insofern wichtig, dass jederzeit nachvollziehbar bleibt, welche Person an der empfangenden Stelle die Antwort und/oder den Entscheid entgegengenommen hat.
<p>Enthält die Antwort und/oder der Entscheid lagerelevante Informationen, sind diese im Lagezentrum in die Mitteltabelle und/oder auf der Nachrichtenkarte einzutragen.</p>	

Ei-Journal	<i>Lesbares Kürzel</i> Erfassen der Meldung sowie der Antwort und/oder des Entscheides im Einsatzjournal. Das Einsatzjournal stellt eine vollständige und chronologische Zusammenfassung der ein- und ausgehenden Meldungen dar. Das Journal kann zu einem späteren Zeitpunkt auch als Beweisdokument dienen. Der/die Journalführer/in übernimmt mit seinem/ihrem Kürzel die Verantwortung für die lückenlose und gewissenhafte Führung des Journals.
Ablage	<i>Lesbares Kürzel</i> Ablage der Meldungen in einen Ordner. Die Meldungen sind nach Meldungs-Nr. zu ordnen. Erst wenn Original und Durchschlag im Ordner abgelegt wurden, gilt die Meldung als erledigt.