

FBA *Nürnberg*

Werkstattheft Nr. 1

für

Fernmeldebaulehrling
~~Fernmeldelehrling~~

Geboren om ...

Eingetreten am **1.8.1951**

1. Lehrjahr vom 1. ^{August} April 19. 51 bis 31. 7. 19 52

[illegible]

Anweisung für den Gebrauch des Werkstattheftes

1. Der Lehrling erhält zu Beginn jedes Jahres einen Schnellhefter mit 52 Formblättern für Wochenberichte und einen Schnellhefter, in dem er die erledigten Wochenberichte aufzubewahren hat.

2. Die ausgeführten Arbeiten sind täglich mit Normschrift nach Din 1451, RPZ-Norm 40024/2, einzutragen. Schulstunden und Versäumnisse werden in einer besonderen Spalte aufgeführt.

Die Arbeiten sind auf der Rückseite des Wochenberichts durch Freihandzeichnungen zu erläutern. Zu den Zeichnungen ist nur der Bleistift, kein weiteres Hilfsmittel, zu verwenden. Auf zweckmäßige Darstellung durch Ansicht, Schnitt, Grundriß usw. ist zu achten. Auch das richtige Eintragen der Maße soll geübt werden. Arbeitsgänge, die sich zeichnerisch nicht darstellen lassen, wie z. B. Härten und Löten, sind kurz zu beschreiben. Reicht der Platz auf der Rückseite des Wochenberichts nicht aus, ist ein leeres Blatt einzuheften.

3. Am Wochenschluß übergibt der Lehrling den Bericht über die vergangene Woche dem Lehrbeamten zur Prüfung und zum Eintragen der Beurteilung und des Wochenverdienstes. Den geprüften Wochenbericht legt der Lehrling den Eltern zur Unterschrift vor und heftet ihn dann in den zweiten Schnellhefter. Der Lehrherr oder sein Vertreter erhält monatlich die Schnellhefter mit den erledigten Wochenberichten zur Durchsicht.

FBA

Werkstattheft Nr. 3

für .

Fernmeldebaulehrling
~~Fernmeldelehrling~~

Geboren am

Eingetreten am 6. August 1951

3. Lehrjahr vom 1. April 1953 bis 1. Aug. 54 19

3. Lehrjahr vom 1. ^{Aug.} April 1953 bis 1. Aug. 54 19

[illegible]

Werkstattheft Nr. 1

FERNMELELEHRLING
FERNMELELEHRLING**Anweisung für den Gebrauch des Werkstattheftes**

1. Der Lehrling erhält zu Beginn jedes Jahres einen Schnellhefter mit 52 Formblättern für Wochenberichte und einen Schnellhefter, in dem er die erledigten Wochenberichte aufzubewahren hat.
2. Die ausgeführten Arbeiten sind täglich mit Normschrift nach DIN 1451, RPZ-Norm 40024/2, einzutragen. Schulstunden und Versäumnisse werden in einer besonderen Spalte aufgeführt.

Die Arbeiten sind auf der Rückseite des Wochenberichts durch Freihandzeichnungen zu erläutern. Zu den Zeichnungen ist nur der Bleistift, kein weiteres Hilfsmittel, zu verwenden. Auf zweckmäßige Darstellung durch Ansicht, Schnitt, Grundriß usw. ist zu achten. Auch das richtige Eintragen der Maße soll geübt werden. Arbeitsgänge, die sich zeichnerisch nicht darstellen lassen, wie z. B. Härten und Löten, sind kurz zu beschreiben. Reicht der Platz auf der Rückseite des Wochenberichtes nicht aus, ist ein leeres Blatt einzuheften.
3. Am Wochenschluß übergibt der Lehrling den Bericht über die vergangene Woche dem Lehrbeamten zur Prüfung und zum Eintragen der Beurteilung. Der Verdienst wird in dem Bericht der Woche eingetragen, in der die monatliche Lehrlingsvergütung gezahlt worden ist. Den geprüften Wochenbericht legt der Lehrling den Eltern zur Unterschrift vor und heftet ihn dann in den zweiten Schnellhefter. Der Lehrherr oder sein Vertreter erhält monatlich die Schnellhefter mit den erledigten Wochenberichten zur Durchsicht.