

Anweisung für den Gebrauch des Tagebuchs

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. Arbeits-, Schul- und Versäumnisstunden werden in einer besonderen Spalte aufgeführt.

Die Arbeiten sind auf der Rückseite des Wochenberichts durch Zeichnungen zu erläutern. Bei Freihandzeichnungen 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. Der Lehrling übergibt den Bericht über die vergangene Woche dem Lehrbeamten zur Prüfung und zum Eintragen der Beurteilung, die sich nicht nur auf die vorliegende Ausarbeitung erstreckt, sondern die Ergebnisse der theoretischen und praktischen Ausbildung zusammenfaßt. Für die Leistung sind die Stufen sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5) und ungenügend (6) ohne Zwischennoten anzuwenden. In Spalte „Allgem. Haltung“ sind über Fleiß und Führung des Lehrlings lobende (z. B. pünktlich, arbeitsfreudig, aufmerksam, ausdauernd, folgsam) oder tadelnde Hinweise (z. B. unpünktlich, arbeitsunwillig, keine Ausdauer, überheblich, unordentlich, unsauber, flüchtig) aufzunehmen. Liegt für derartige Hinweise kein Anlaß vor, so ist anzugeben „Kein Anlaß zu Lob oder Tadel“.

Der Verdienst wird in den Bericht der Woche eingetragen, in der die 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.

OPD Nürnberg

FBA 2

Tagebuch

für den

Fernmeldelehrling

Geboren am

Eingetreten am

14. 8. 1961

2. Lehrjahr vom 12. 8.

19 62

bis

10. 8.

19 63

Dienststelle	Ausbilder	von	bis
Sprechstellen u. Freileitungsbau	Tretter	12. 8. 62	6. 10. 62
Freileitung-Einsatz	Ruppert	7. Okt. 62	1. 12. 62
Freileitung-Kabelkanalbau Ausbildung	Wiesinger	2. 12. 62	2. 2. 62
Kabelkanalbau-Einsatz	Tuchbreiter	4. 2. 63	30. 3. 63
Löterschule	Freundel	31. 3. 63	24. 5. 63
Spleißen-Einsatz	Jissl	27. 5. 63	19. 6. 63

Anweisung für den Gebrauch des Tagebuchs

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. Arbeits-, Schul- und Versäumnisstunden werden in einer besonderen Spalte aufgeführt.

Die Arbeiten sind auf der Rückseite des Wochenberichts durch Zeichnungen zu erläutern. Bei Freihandzeichnungen 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. Der Lehrling übergibt den Bericht über die vergangene Woche dem Lehrbeamten zur Prüfung und zum Eintragen der Beurteilung, die sich nicht nur auf die vorliegende Ausarbeitung erstreckt, sondern die Ergebnisse der theoretischen und praktischen Ausbildung zusammenfaßt. Für die Leistung sind die Stufen sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5) und ungenügend (6) ohne Zwischennoten anzuwenden. In Spalte „Allgem. Haltung“ sind über Fleiß und Führung des Lehrlings lobende (z. B. pünktlich, arbeitsfreudig, aufmerksam, ausdauernd, folgsam) oder tadelnde Hinweise (z. B. unpünktlich, arbeitsunwillig, keine Ausdauer, überheblich, unordentlich, unsauber, flüchtig) aufzunehmen. Liegt für derartige Hinweise kein Anlaß vor, so ist anzugeben „Kein Anlaß zu Lob oder Tadel“.

Der Verdienst wird in den Bericht der Woche eingetragen, in der die 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.

OPD *Nürnberg*FVA *2*

Tagebuch

für den

Fermeldelehrling

Geboren am

Eingetreten am *14.8.61**3.* Lehrjahr vom *11.8.63*19*63*

bis

*10.8.*19*63*

Dienststelle	Ausbilder	von	bis
<i>Ausbildungsabschnitt 5-8</i>	<i>Wreden</i>	<i>11.8.63</i>	<i>8.2.64</i>
<i>Ausbildungsabschnitt 5-8</i>	<i>Wreden</i>	<i>30.2.64</i>	<i>5.4.64</i>
<i>Ausbildungsabschnitt 45</i>	<i>Heinz</i>	<i>9.2.64</i>	<i>29.2.64</i>
<i>Einsatz im Sprechstellenbau</i>	<i>Tommer</i>	<i>6.4.64</i>	
<i>Ausbildungsabschnitt 7 Technischer Bautrup</i>	<i>Schlierf</i>	<i>1.6.64</i>	<i>21.7.64</i>

Anweisung für den Gebrauch des Tagebuchs

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. Arbeits-, Schul- und Versäumnisstunden werden in einer besonderen Spalte aufgeführt.

Die Arbeiten sind auf der Rückseite des Wochenberichts durch Zeichnungen zu erläutern. Bei Freihandzeichnungen 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. Der Lehrling übergibt den Bericht über die vergangene Woche dem Lehrbeamten zur Prüfung und zum Eintragen der Beurteilung, die sich nicht nur auf die vorliegende Ausarbeitung erstreckt, sondern die Ergebnisse der theoretischen und praktischen Ausbildung zusammenfaßt. Für die Leistung sind die Stufen sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5) und ungenügend (6) ohne Zwischennoten anzuwenden. In Spalte „Allgem. Haltung“ sind über Fleiß und Führung des Lehrlings lobende (z. B. pünktlich, arbeitsfreudig, aufmerksam, ausdauernd, folgsam) oder tadelnde Hinweise (z. B. unpünktlich, arbeitsunwillig, keine Ausdauer, überheblich, unordentlich, unsauber, flüchtig) aufzunehmen. Liegt für derartige Hinweise kein Anlaß vor, so ist anzugeben „Kein Anlaß zu Lob oder Tadel“.

Der Verdienst wird in den Bericht der Woche eingetragen, in der die 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.

OPD Nürnberg

FBA/FA 2

Tagebuch

für den

Fermeldelehrling

Geboren am

Eingetreten am 14. 8. 19614. Lehrjahr vom 10. August 1964 bis 14. Februar 1965

Dienststelle	Ausbilder	von	bis
Ausbildungsabschnitt 8	Hörampf	10.8	22.8
Ausbildungsabschnitt 8a	Mahkon	24.8	5.9.
Ausbildungsabschnitt 8b	Mahkon	7.9.	26.9
	Tretter		
Einsatz Sprechstellenbau	Söthner	12. 10. 64	19. 1. 64

Anweisung für den Gebrauch des Tagebuchs

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. Arbeits-, Schul- und Versäumnisstunden werden in einer besonderen Spalte aufgeführt.

Die Arbeiten sind auf der Rückseite des Wochenberichts durch Zeichnungen zu erläutern. Bei Freihandzeichnungen 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. Der Lehrling übergibt den Bericht über die vergangene Woche dem Lehrbeamten zur Prüfung und zum Eintragen der Beurteilung, die sich nicht nur auf die vorliegende Ausarbeitung erstreckt, sondern die Ergebnisse der theoretischen und praktischen Ausbildung zusammenfaßt. Für die Leistung sind die Stufen sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5) und ungenügend (6) ohne Zwischennoten anzuwenden. In Spalte „Allgem. Haltung“ sind über Fleiß und Führung des Lehrlings lobende (z. B. pünktlich, arbeitsfreudig, aufmerksam, ausdauernd, folgsam) oder tadelnde Hinweise (z. B. unpünktlich, arbeitsunwillig, keine Ausdauer, überheblich, unordentlich, unsauber, flüchtig) aufzunehmen. Liegt für derartige Hinweise kein Anlaß vor, so ist anzugeben „Kein Anlaß zu Lob oder Tadel“.
- Der Verdienst wird in den Bericht der Woche eingetragen, in der die 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.