

RPD NürnbergTBA Nürnberg**Werkstattheft Nr.**.....

für

Telegraphenbaulehrling  
Fernmeldelehrling

Geboren am .....

Eingetreten am

1. August 19521. Lehrjahr vom 1. April 1952 bis 31. 7. 1953

Dienststelle	Ausbildungsleiter	von	bis
	<b>TOWM Dotzer</b>		

## 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. Der Wochenbeginn wird mit einem kurzen Betriebsappell eingeleitet, bei dem der Unterrichtsleiter einen Sinnspruch als Richtschnur für die kommende Woche bekanntgibt und erläutert. Der Sinnspruch ist im Kopf des Wochenberichts zu vermerken.
3. 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.
4. 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.



## 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.

OPD Nürnberg

FBA Nürnberg

# Werkstattheft Nr. 3

für

~~Fernmeldebaulehrling~~  
**Fernmeldelehrling**

Geboren am

Eingetreten am 1. Aug. 1952

3. Lehrjahr vom 1. April 1954 bis 31. Juli 1955

Dienststelle	Ausbildungsleiter	von	bis
<i>FBA - Nbg</i>	<i>TOWM Dotzer</i>		

### 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, so 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 den 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.

OPD Nürnberg

FBA Nürnberg

# Tagebuch

für den

Fernmeldebaulehrling  
Fernmeldelehrling

Geboren am .....

Eingetreten am 1.8.1952

4 Lehrjahr vom 1.8. 1955 bis 31.7. 1956

Dienststelle	Ausbilder	von	bis
<i>FBA - LW</i>	<i>TOWM Dotzer</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.