

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 NürnbergFBA 2 Nürnberg**Tagebuch**

für den

Fernmeldelehrling

Geboren am

Eingetreten am 15 Aug. 19622 Lehrjahr vom 15 August 1963 bis 14 August 1964

Dienststelle	Ausbilder	von	bis
Ui. Fernmeldebau 2b Werkstattausbildung	<i>Hummel</i>	12. August 1963	5. Okt. 1963
Ui. Fernmeldebau 3b Lehr-Bautrupp	<i>Papier</i>	6. Okt. 1963	30. Nov. 1963
Ui. Fernmeldebau 2a Werkstattausbildung	<i>Wolf</i>	1. Dezember 1963	1. Februar 1964
Ui. Fernmeldebau 3a Lehr - Bautrupp	<i>Hummel</i>	2. Februar 1964	28. März 1964
Oi. Fernmeldebau 6a Werkstattausbildung	<i>Treier</i>	29. März 1964	23. Mai 1964
Oi. Fernmeldebau 6b Lehr - Bautrupp	<i>Hummel</i>	24. Mai 1964	18. Juli 1964

OPD Nürnberg

~~FBA/FA2~~ Nürnberg

Tagebuch

für den

Fernmeldelehrling

Geboren am

Eingetreten am 15. Aug. 1962

3. Lehrjahr vom 15. August 1964 bis 14. August 1965

Dienststelle	Ausbilder	von	bis
Werkstattausbildung Ausbildungsabschnitt 8	Stimmüller	10. Aug. 1964	9. Jan. 1965
Reihenanlagen Werkstattausbildung	Stimmüller	10. Jan. 1965	30. Jan. 1965
Sprechstellenbau Werkstattausbildung	Hörupf	31. Jan. 1965	20. Feb. 1965
Werkstattausbildung Ausbildungsabschnitt 5+8	Ostermann	21. Feb. 1965	3. Apr. 1965
Sprechstellenbau - Einsatz Ab 543	Jömmen	4. Apr. 1965	14. Aug. 1965

Anweisung für den Gebrauch des Tagebuchs

1. Der Lehrling erhält in jedem Lehrjahr einen Schnellhefter zur Aufbewahrung der ihm wöchentlich auszuhändigenden Tagebuchblätter (Formblätter M 39 b und M 39 c).
2. Die ausgeführten Arbeiten sind täglich mit Normschrift nach DIN 1451, RPZ-Norm 40024/2, einzutragen. Arbeits-, Unterrichts- und Versäumnisstunden werden in einer besonderen Spalte aufgeführt.

Die Arbeiten sind auf der Rückseite des Berichtsblattes 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 Berichtsblattes nicht aus, ist ein anderes loses Blatt (kein Formblatt) einzuheften.
3. Der Lehrling legt das Tagebuch dem Ausbilder vor. Dieser prüft die Eintragungen der letzten Woche und beurteilt die in der Berichtswoche gezeigten Fertigkeiten und Kenntnisse. Bei der Beurteilung gelten folgende Noten:

a) Führung und Fleiß:

- 1 = lobenswert
- 2 = gut

- 3 = ohne Lob und Tadel
- 4 = nicht ohne Tadel
- 5 = mangelhaft

b) Fertigkeiten und Kenntnisse:

- 1 = sehr gut
- 2 = gut
- 3 = befriedigend
- 4 = ausreichend
- 5 = mangelhaft
- 6 = ungenügend

In der Spalte „Bemerkungen“ sind lobende (z. B. pünktlich, arbeitsfreudig, aufmerksam, ausdauernd, folgsam) oder tadelnde Hinweise (z. B. unpünktlich, arbeitsunwillig, keine Ausdauer, überheblich, unordentlich, unsauber, flüchtig) aufzunehmen.

Die Beträge der ausgezahlten Vergütung sowie der Entschädigungen werden für die Woche eingetragen, in der sie gezahlt worden sind.

4. Nach Prüfung der Eintragungen durch den Ausbilder legt der Lehrling das Tagebuch den Eltern zur Unterschrift vor.
5. Der Lehrherr bzw. der Ausbildungsleiter erhalten das Tagebuch in regelmäßigen Zeitabständen zur Durchsicht.

Fertigkeiten und Kenntnisse

- | | |
|------------------|--|
| 1 = sehr gut | <i>eine besonders hervorragende Leistung</i> |
| 2 = gut | <i>eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung</i> |
| 3 = befriedigend | <i>eine über dem Durchschnitt liegende Leistung</i> |
| 4 = ausreichend | <i>eine Leistung die durchschnittlichen Anforderungen entspricht</i> |
| 5 = mangelhaft | <i>eine Leistung mit erheblichen Mängeln</i> |
| 6 = ungenügend | <i>eine völlig unbrauchbare Leistung</i> |