

Thonau, Klaus

ARBEITS BUCH

Pflichten des Bucheigentümers

1. Das Arbeitsbuch muß sorgfältig behandelt und aufbewahrt werden.
2. Bei Verlust des Arbeitsbuches ist der Eigentümer verpflichtet, dem Arbeitsamt sofort Kenntnis hiervon zu geben.
3. Der Eigentümer des Arbeitsbuches wird zur Verantwortung gezogen, wenn er falsche Dokumente für die Ausfüllung des Arbeitsbuches vorlegt.
4. Notwendige Eintragungen und Änderungen auf Seite 1—11 des Arbeitsbuches erfolgen nur durch das Arbeitsamt, mit Ausnahme der Unterschrift auf Seite 1.
5. Bei Beginn oder Beendigung der Beschäftigung ist das Arbeitsbuch dem Arbeitgeber sofort zur Eintragung der im Arbeitsbuch vorgesehenen Vermerke vorzulegen.
6. Arbeitet der Eigentümer des Arbeitsbuches gleichzeitig an mehreren Stellen, müssen seine sämtlichen Arbeitsstellen gesondert in das Arbeitsbuch eingetragen werden.
7. Das Arbeitsbuch muß dem Arbeitsamt innerhalb 48 Stunden nach Eintragung der Veränderungen zwecks Bestätigung und Ergänzung der Karteikarte vorgelegt werden.
8. Die Veränderungen und Nachträge müssen sorgfältig und leserlich mit Tinte in das Arbeitsbuch eingetragen werden.
9. Jede Namensänderung der Frau durch Verheiratung sowie jede Adressenänderung innerhalb des Arbeitsamtsbezirkes muß dem zuständigen Arbeitsamt binnen 2 Tagen zur Eintragung in das Arbeitsbuch gemeldet werden. Bei Verzug nach einem anderen Arbeitsamtsbezirk muß der Eigentümer des Arbeitsbuches vor der polizeilichen An- und Abmeldung sein Arbeitsbuch dem jeweils zuständigen Arbeitsamt zur Eintragung vorlegen.
10. Es ist dem Eigentümer des Arbeitsbuches verboten, selbst Abänderungen, Nachträge und Streichungen vorzunehmen. Derartige strafbare Handlungen machen das Arbeitsbuch ungültig.
11. Im Todesfalle ist das Arbeitsbuch von den Angehörigen des Verstorbenen dem zuständigen Arbeitsamt sofort zurückzugeben.
12. In allen die Eintragungen betreffenden Zweifelsfragen entscheidet das Arbeitsamt. Für den Fall, daß Eintragungen und Nachträge im Arbeitsbuch vom Eigentümer des Buches als unrichtig angesehen werden, muß er dem Arbeitsamt hiervon Meldung machen.
13. Hat der Eigentümer des Arbeitsbuches vorübergehend keine ständige Arbeit, so braucht eine Gelegenheitsarbeit von höchstens 3 Tagen Dauer oder 24 Wochenstunden in das Arbeitsbuch nicht eingetragen zu werden.

Allgemeine Verordnungen

14. Das Arbeitsbuch wird allen Arbeitern und Angestellten ausgehändigt, die gegen Entgelt arbeiten. Die Ausgabe erfolgt am Wohnort des Arbeitenden.
15. Die Eintragungen in das Arbeitsbuch sind in deutscher Sprache vollständig und richtig nach den vorgelegten Unterlagen vorzunehmen.
16. Beurteilungen und Bestrafungen dürfen in das Arbeitsbuch nicht eingetragen werden.

ARBEITSBUCH

Berlin Nr. 931327

für

Gronau Klaus

(Familiennamen und Vorname, bei Frauen auch der Mädchennamen)

Personalausweis Nr. 2440/52

K. Gronau

(Eigenhändige Unterschrift des Inhabers)

Hier Eintragungen nur durch das Arbeitsamt

1.	Geburtsdatum	10. März 1937				
2.	Geburtsort Kreis Provinz Land	Berlin				
3.	Staats- angehörigkeit	Deutschland				
4.	Familienstand	led.				
5.	Geburtsjahre der Kinder					
6.	Wohnort und Wohnung (ge- naue Anschrift)	Berlin O. 34 Bochheimer Str. 110				
Sichtvermerk des Arbeitsamtes						

Hier Eintragungen nur durch das Arbeitsamt

7.	Bemerkungen	
----	-------------	--

Hier Eintragungen nur durch das Arbeitsamt

8.	Allgemeine Schulbildung	Einkelschule Praktischer Zweig
a)	Benennung der Schule	9 F/3
b)	Ort der Schule	Berlin
c)	Zeit und Dauer des Unterrichts	von 1943 bis 1952
d)	Ist die Ausbildung abgeschlossen oder nicht	
e)	Resultat der Ausbildung (z. B. Dipl.-Kaufmann, Volkswirt usw.)	

Hier Eintragungen nur durch das Arbeitsamt

9.	Berufsausbildung als	
a)	Zeit und Dauer der Ausbildung	von bis
b)	Ist die Ausbildung abgeschlossen oder nicht	
c)	Benennung und Art des Lehrbetriebes	
d)	Ort des Lehrbetriebes	
e)	I. Fachschule II. Hochschule	
f)	Sonstige Fachausbildung	
g)	Besondere Fertigkeiten	

Eintragungen der Arbeitgeber

	Name und Sitz des Betriebes	Art des Betriebes
1.	HO Lebensmittel Berlin HGL 9806, Prenzlauer Berg Personalstelle Berlin N 58, Pappelallee 78-79	HO Lebensmittel Berlin HGL 9806
2.	Anstreich Berlin O 34 Straßmannstr. 13 Inh.: Herbst & Gnädig Telefon: 53 57 46 und O 112, Jannstraße 32	Maschinelle Entrostung u. Industrie- Anstriche
3.	HO Stalinallee Berlin O 34, Stalinallee 226	Handel
4.	Karfe J. J. J. Bln. O 34, Grünberger	Einzelhandel
5.	VEB Holzveredelung Berlin-Karlshorst Blockdammweg 62-68	Furnierwerk

Eintragungen der Arbeitgeber

Art der Beschäftigung	a) Tag des Beginns der Beschäftigung b) Unterschrift des Arbeitgebers c) Sichtvermerk des Arbeitsamtes	a) Tag der Beendigung der Beschäftigung b) Unterschrift des Arbeitgebers c) Sichtvermerk des Arbeitsamtes
Lebensmittel- fachverkäufer- abteilung	a) 5.1.53 b) <i>[Signature]</i> c) HO Lebensmittel Berlin HGL 9806	a) 6.8.53 b) <i>[Signature]</i> c) HO Lebensmittel Berlin HGL 9806
Einreiter u. Anstreicher	a) 13.12.55 b) <i>[Signature]</i> c)	a) 6.1.56 b) <i>[Signature]</i> c)
Druckpost- arbeiter	a) 12.3.56 b) <i>[Signature]</i> c)	a) 31.3.56 b) <i>[Signature]</i> c)
Verkäufer	a) 5.5.56 b) <i>[Signature]</i> c)	a) 30.7.56 b) <i>[Signature]</i> c)
Heizer- helfer	a) 13.8.56 b) <i>[Signature]</i> c)	a) b) c)

HO L Prenzl. Berg

Lohn bis zum 6.8.55 erhalten
 Lohnausgleich für 22 Tage erhalten
 Erholungsurlaub 18 Tage für 1955
 Überstunden 6 1955 geleistet.

HO LERN MITTEL
 Berlin Prenzl. Berg
 Gehaltsstelle
 Berlin N 55 Fappellallee 78/79

3 Urlaubstage hat G.
 erhalten
 W. Janicke
 Inh. W. Janicke
 Bln. O 34, Grünberger Str. 55

Nenköln Kunitzer Str.
Gordon

