



Arbeitszeit- Registrier-Apparat ARA · M



No. 99
Name: Georg Sch
Woche vom 13. bis
Abwesend Über
Kommt Geht Geht Kommt Anfang Ende

No. 38
Name: Fritz Buchmann
Woche vom 13. bis 18. 52
Abwesend Überstunden
Kommt Geht Geht Kommt Anfang Ende

No. 64
Name: Ernst Lorenz
Woche vom 13. bis 18. 52
Abwesend Überstunden
Kommt Geht Geht Kommt Anfang Ende

No. 75
Name: Carl Müller
Woche vom 13. bis 18. 52
Abwesend Überstunden
Kommt Geht Geht Kommt Anfang Ende

Bemerkungen



Arbeitszeit-Registrier-Apparat ARA·M **für Handbetätigung und Handaufzug**

Modell I mit Ankergang (11 Steine) · Modell II als Nebenuhr

MODELL I

Für die Ein- und Ausgangsregistrierung des Personals.

Zur Befestigung an der Wand oder zum Aufstellen.

Formschönes, raumsparendes und stabiles Metallgehäuse.
Größe: 36 cm hoch, 33 cm breit, 23 cm tief. Gewicht: 19 kg

Der Arbeitszeit-Registrier-Apparat ARA·M trägt vor allem dem Wunsche kleinerer Betriebe Rechnung, welche einen Registrierapparat suchen, der klein, einfach und preisgünstig ist.

Trotz der geringen Ausmaße des ARA·M Modells ist es so dauerhaft und so funktionssicher gearbeitet wie jede andere Ausführung.

Das gegen Witterungseinflüsse unempfindliche, antimagnetische 8-Tage-Präzisionsuhrwerk mit in 11 Steinen laufendem Ankergang gewährleistet höchste Ganggenauigkeit.

Wie alle -Erzeugnisse zeichnet sich auch das Modell ARA·M durch zweckmäßige Konstruktion und sorgfältige Verarbeitung aus.

Es ist lieferbar:

mit 2- oder 1-farbigem Farbband

mit selbsttätiger, seitlicher Kartentrichterschaltung oder
mit von Hand zu verstellendem Kartentrichter

für Karten von 86, 91 oder 106 mm Breite

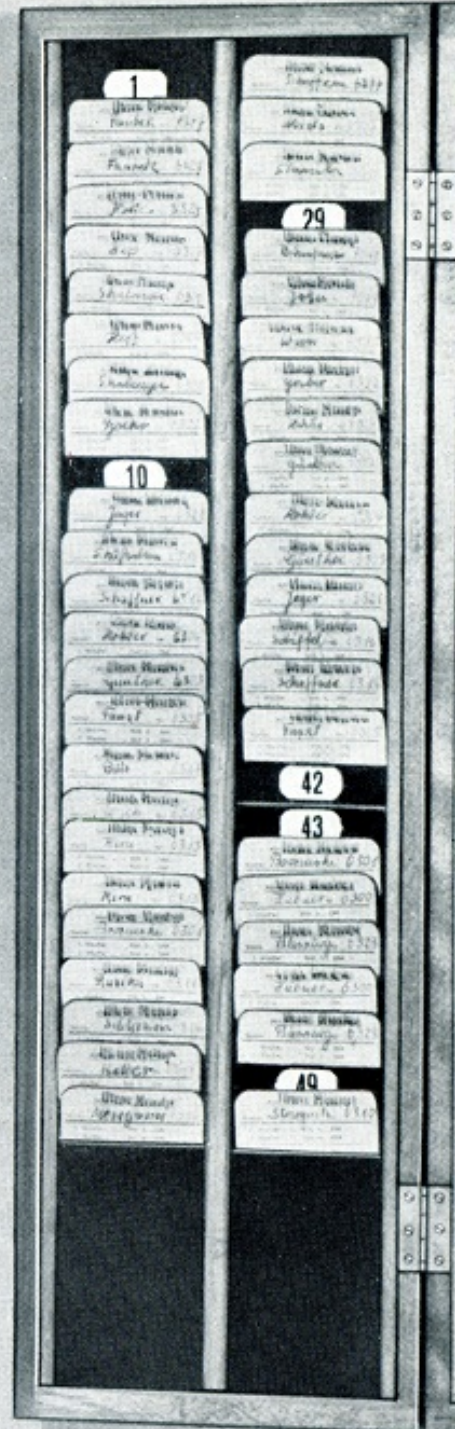
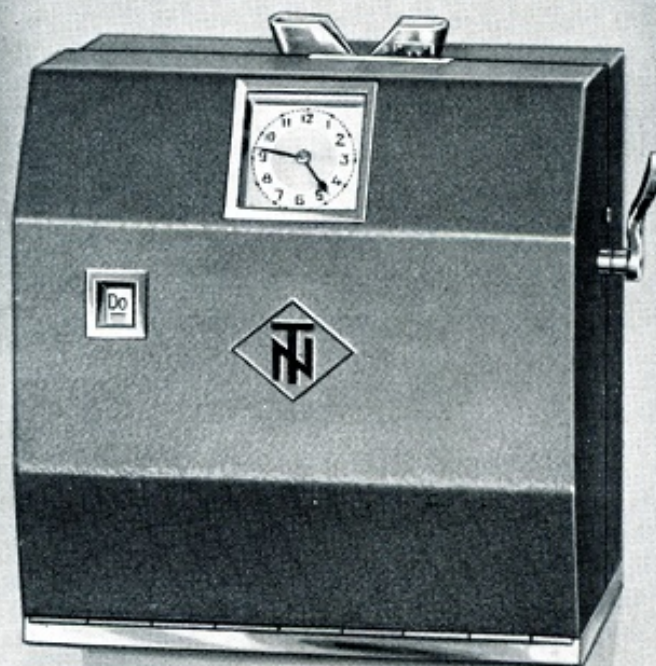
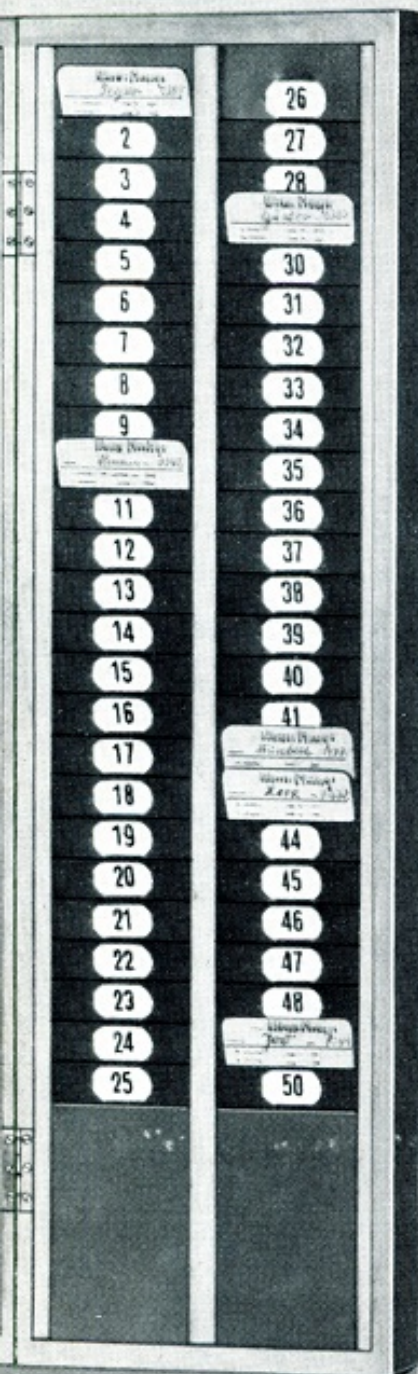
für wöchentliche, 14-tägige oder monatliche Lohnperiode
(Farbband-Transport und Farbband-Umschaltung wie auch die Kartenaushebung erfolgen in jedem Fall automatisch).

MODELL II

wie Ausführung Modell I, als Nebenuhr zum Anschluß an eine Hauptuhranlage.

Stempelvorgang:

Beim Kommen und Gehen steckt man die Lohnkarte in die Trichteröffnung und drückt den seitlich befindlichen Markierhebel nieder, wodurch Stunde, Minute und Wochentag oder Datum in das richtige Feld der Karte aufgedruckt werden.



Zweckmäßigerweise wird zu beiden Seiten der Kontrolluhr je ein Kartenkasten angebracht. Der eine Kasten dient zur Aufnahme der Karten beim Eingang, der andere nimmt die Karten beim Ausgang auf. Je nach Größe der Belegschaft sind Kästen für 25, 50 oder 100 Karten erforderlich.

Die Ausführung der Stempelkarten richtet sich nach der gewünschten Lohnabrechnungsweise. Die drei am meisten verlangten Kartenmuster von 86 mm Breite und 175 mm Höhe sind unten in $\frac{2}{3}$ natürlicher Größe abgebildet.

No. 89.

Name: Egon Koch

Woche vom 13. bis 18. XI

Tag			Abwesend		Oberstunden
	Kommt	Geht	Geht	Kommt	Anfang
M	6 58	12 03			
U	13 10	17 04			
N	7 01	12 04			
D	13 12	17 07			17 30
M	6 55	12 07			
U	13 07	17 08	15 00	16 00	
D	6 53	12 08			
U	13 08	16 31			
F	6 48	12 07			
U	13 16	17 08			17 30
S	6 47	12 17			
U					
S					

46 1/2 Tagesstunden
6 Oberstunden
2 mal verspätet

Bemerkun

No. 23.

Name: Hans Seud

Lohnperiode vom 13. bis 2

Tag	Vormittag		Nachmittag		Unterbre- und Über
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Geht
Mo	6 58	12 05	13 13	17 04	
Di	7 01	12 03	13 14	17 07	
Mi	6 50	12 04	13 16	17 10	
Do	6 47	12 04	13 09	17 07	16 30
Fr	6 55	11 15	13 10	17 01	
Sa	6 52	12 31			
So					
Mo	6 48	12 04	13 12	17 06	
Di	6 57	12 05	13 10	16 31	9 30
Mi	6 59	12 03	13 14	17 06	
Do	7 04	12 04	13 11	17 05	
Fr	6 56	12 03	13 12	17 08	
Sa	6 54	12 31			
So					

Irrtümer und Fehler beim Stemp sind sofort zu melden

No. 74.

Name: Arno Leder

Monat November 1952

Datum	Vormittag		Nachmittag		Unterbrechungen und Oberstunden		Total
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Anfang	Ende	
1	6 52	12 02	13 03	17 04			
2	7 02	12 04	13 05	17 06			
3	6 55	12 15					
4							
5	6 51	11 46	13 01	17 05			
6	6 52	12 03	13 14	17 11			
7	6 47	12 06	13 09	17 10			
8	6 58	12 02	13 07	17 19	9 30	10 29	
9	6 54	12 01	13 09	18 00			
10	6 55	12 14					
11							
12	6 48	12 06	13 05	17 14			
13	6 43	12 07	13 07	17 15			
14	6 56	12 10	13 14	16 30			
15	6 49	12 08	13 06	17 09			

Wer die Karte eines andern stempelt, wird wegen Urkundenfälschung bestraft.

Beispiele:

Karte für 8 tägige Lohnperiode.
 Wochentagstempelung · Arbeitszeit von 7-12 und 13.15-17.00 Uhr

Karte für 14 tägige Lohnperiode.
 Wochentagstempelung · Arbeitszeit von 7-12 und 13.15-17.00 Uhr

Karte für monatliche Lohnperiode.
 Datum- oder Wochentagstempelung. Die Stempelungen vom 16. bis 31. erfolgen auf der Rückseite oder auf einer zweiten Karte

TELEFONBAU UND NORMALZEIT

G. m. b. H.

(16) FRANKFURT A. M.

MAINZER LANDSTRASSE 134-142

FERNSPRECHER: SA.-NR. 3 00 11