

KONTROLLKARTEN

FÜR ARBEITSZEIT-KONTROLLAPPARATE / „KARTEN-SYSTEM“

Allgemeines: Wenn alle Vorteile des „Karten-Systems“ ausgenutzt werden sollen, so ist eine richtig angelegte, den jeweiligen Verhältnissen angepasste Kontrollkarte Grundbedingung. / Eine allgemeine Regel über die zweckmäßigste Einteilung und Anordnung läßt sich natürlich nicht aufstellen. Ein Schema, das für den einen Betrieb paßt, kann für einen andern ganz ungeeignet sein. / In vorliegender Zusammenstellung der gebräuchlichsten Kontrollkarten dürfte sich wohl für fast alle Fälle ein passendes Muster finden, doch sind für besondere Fälle auch noch weitere Kombinationen möglich und **die Auswahl beschränkt sich keineswegs auf die hier abgebildeten Muster.** / Im allgemeinen werden Karten mit **Abrechnungsvordruck** empfehlenswert sein, bei denen die Lohnverrechnung auf die Karte selbst vorgenommen werden kann. Die Abrechnung geschieht dann wie beispielsweise bei Muster Nr. 1, 2, 4, 7, 9 und 14 am Fuße der Karte, oder, wenn der Platz hierzu nicht ausreicht, auf der Rückseite der Karte (s. Muster Nr. 102 bis 112). / Kontrollkarten ohne Abrechnungsvordruck, oder mit Abrechnung am Fuße der Karte können auf der Vorder- und Rückseite für Stempelungen verwendet werden. Sie werden in diesem Falle auf beiden Seiten mit demselben Rubrikenschema bedruckt geliefert, jedoch zur besseren Unterscheidung und zur Vermeidung von Stempelungen auf die unrichtige Seite meist in verschiedenen Farben: Vorderseite schwarz, Rückseite rot bedruckt, wie Muster Nr. 3 und 3a. / Die Farbe des Kartons ist, wenn nichts Besonderes vorgeschrieben wird, gelblich, doch werden für größere Betriebe für die verschiedenen Abteilungen mitunter auch Karten von verschiedenen Farben verwendet, z. B. für Dreherei gelb, Schmiede grau, Mechanik rosa usw. / Ebenso wichtig wie die richtige Einteilung der Kontrollkarten ist auch die **Genauigkeit der Einteilung.** Karten, die von Handelsdruckereien auf gewöhnlichen, nicht mit Spezialeinrichtung versehenen Pressen gedruckt und erst nach dem Druck zugeschnitten werden, können nie genau sein. Die Folge davon ist, daß bei solchen ungenauen Karten die Stempelungen auf die Linien oder gar in eine unrichtige Rubrik fallen, was zu Irrtümern bei der Lohnabrechnung führen kann, oder doch zum wenigsten die Übersichtlichkeit der Markierungen stark beeinträchtigt. / Auch die **Beschaffenheit des Kartons** ist durchaus nicht nebensächlich, derselbe soll **steif, aber nicht hart** sein, **saugfähig**, damit das Farbband nicht schmiert, **aber nicht faserig**, weil sonst die Typenräder und das Stempelwerk verschmutzen und undeutliche Stempelungen hervorgebracht werden

Man kaufe daher Karten oder sonstige Zubehörteile, Farbbänder usw. nie von einer anderen Firma, wenn man richtiger und sachgemäßer Bedienung versichert sein will.

Woche vom 17. bis 23./7. 1915

No. 128

Name: Carl Müller

Bo F		Kommt		Geht		Abwesend		Überstunden		Punk
						Geht	Kommt	Anfang	Ende	
M	V	6 55	12 05							
	N	12 57	6 01							
D	V	6 50	12 08							
	N	12 59	6 02	3 01	4 47					1 1/2
M	V	7 12	12 01							1/2
	N	12 58	6 05							
D	V	6 59	11 12							1/2
	N	12 56	6 04							
F	V	6 52	12 03							
	N	12 55	6 01			6 01	8 30			1 1/2
S	V	6 54	12 04							
	N	12 59	6 01			6 01	8 32			1 1/2
S	V									
	N									

57 1/2 Arbeitsstunden à 50 A Mk. 28.62
 5 Überstunden à 70 " " 3.50
 Ab Krankenkassenbeitrag Mk. 3.00
 " Invaliditäts- " 1.18
 " Verspätungen 1 mal 2.50 - 43
 Mk. 37.39

MUSTER Nr. 1

Woche vom bis

Nr.

Name

Tag	Kommt	Geht	Geht	Kommt	Zus.
M	Vm Nm				
D	Vm Nm				
M	Vm Nm				
D	Vm Nm				
F	Vm Nm				
S	Vm Nm				
S	Vm Nm				
Total	Std. à	Mk.			
Ab: Krankenk.-Beitrag					
„ Invaliditäts- „					
„ Verspät. mal					
Sa. Mk.					

Schmale Kontrollkarte

für einwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 2

Nr.

vom bis

Tag	Kommt	Geht	Kommt	Geht	zus.
Mo.					
Di.					
Mi.					
Do.					
Fr.					
Sa.					
So.					
Mo.					
Di.					
Mi.					
Do.					
Fr.					
Sa.					
So.					
Total	Std. à	Mk.			
Ab: Krankenk.-Beitr.					
„ Inval.-Vers.					
„ Versp. mal					
Sa. Mk.					

Schmale Kontrollkarte

für 14-tägige Lohnperiode

MUSTER Nr. 3

Monat 19

Nr.

Name

Datum	Vormittag		Nachmittag		Total
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Schmale Kontrollkartefür einmonatige Lohnperiode
Vorderseite, erste Monatshälfte

MUSTER Nr. 3a

Monat 19.....

Nr.

Name

Datum	Vormittag		Nachmittag		Total
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Schmale Kontrollkarte

für einmonatige Lohnperiode,
Rückseite, zweite Monatshälfte

MUSTER Nr. 4

Woche vom bis 19.....

Nr.

Name

Tag			Abwesend		Überstunden		Total
	Kommt	Geht	Geht	Kommt	Anfang	Ende	
M _V N							
D _V N							
M _V N							
D _V N							
F _V N							
S _V N							
S _V N							

..... Tagesstunden Bemerkungen :
 Überstunden
 mal verspätet

Breite Kontrollkarte

für einwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 5

Lohnperiode vom bis

Nr.

Name:

Tag	Vormittag		Nachmittag		Unterbrechungen und Überstunden		Total
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Geht	Kommt	
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							

Total.....Stunden

Breite Kontrollkarte

für 14tägige Lohnperiode

MUSTER Nr. 6

Monat: 19

Nr.

Name

Datum	Vormittag		Nachmittag		Unterbrechungen und Überstunden		Total
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Geht	Kommt	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Breite Kontrollkarte

für einmonatige Lohnperiode, Vorderseite,
erste Monatshälfte

MUSTER Nr. 6a

Monat: 19

Nr.

Name

Datum	Vormittag		Nachmittag		Unterbrechungen und Überstunden		Summe
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Geht	Kommt	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Breite Kontrollkarte

für einmonatige Lohnperiode, Rückseite,
zweite Monatshälfte

MUSTER Nr. 7

Nr.

Name

.....te Lohn-Woche vom bis 19.....

Tag	Vormittag		Nachmittag		Überstunden und Unterbrechungen		zus.
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Anfang	Ende	
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							

Gesamtstunden:

Lohn-Stunden je Pf. = Mk.

Über- „ mit 15 % „ „ = „

Sonntags- „ „ 30 % „ „ = „

..... „ = „

zusammen Mk.

Abzüge:

Kranken-Versicherung	Mk.	
Invaliditäts- u. Altersv.	„	
Steuern	„	
Vorschüsse	„	
Strafen	„	
	„	

Mk.

Auszuzahlen Mk.

Breite Kontrollkarte

für einwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 8

Nr.

Name

Löhnung vom bis

Tag	Vormittag		Nachmittag		
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	
M.					
D.					
M.					
D.					
F.					
S.					
S.					

Löhnung vom bis

M.					
D.					
M.					
D.					
F.					
S.					
S.					

Breite Kontrollkarte

für zweiwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 9

Nr.						
Name						
I. Woche vom						
II. „ „						
Tag	Vormittag		Nachmittag		Total	
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Geht	Kommt
I. Woche:						
M.						
D.						
M.						
D.						
F.						
S.						
S.						
II. Woche:						
M.						
D.						
M.						
D.						
F.						
S.						
S.						
Total Std. à Pf.			Total Std. à Pf.			
ab Krankengeld			ab Krankengeld			
„ Invalidengeld			„ Invalidengeld			
„ Verspätungen			„ Verspätungen			
I. Woche: Sa. Mk.			II. Woche: Sa. Mk.			

Breite Kontrollkarte

für zweiwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 10

Monat 19...						
Nr.						
Name Dienstst.						
Normale Dienstschr. von bis						
Datum	Vormittag		Nachmittag		Stunden	Bemerk.
	Kommt	Geht	Kommt	Geht		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Breite Kontrollkarte

für einmonatige Lohnperiode

MUSTER Nr. 11

Nr.

Name

Betriebsstätte

Löhnung vom bis

Datum	Ein	Aus	Ein	Aus	Norm. stunden	Ueber- stunden	Bemer- kungen
16 ^V / _N							
1/17 ^V / _N							
2/18 ^V / _N							
3/19 ^V / _N							
4/20 ^V / _N							
5/21 ^V / _N							
6/22 ^V / _N							
7/23 ^V / _N							
Uebertrag							Std.

Breite Kontrollkarte

für einmonatige Lohnperiode

MUSTER Nr. 12

Woche vom bis 19

Nr.

Name:

Tag			Abwesend		Überstunden		Stunden		
	Kommt	Geht	Geht	Kommt	Anfang	Ende	Norm	Über	Abw.
M ^V / _N									
D ^V / _N									
M ^V / _N									
D ^V / _N									
F ^V / _N									
S ^V / _N									
S ^V / _N									
Total									

Extra breite Kontrollkarte

für einwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 13

Karte I.						Nr.			
Name									
Monat									
19									
Datum	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Unterbrechung		Ge- wöhn- liche Ar- beits- stund.	Über- stun- den	Bemerk.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Zu übertragen auf Karte II									
NB. Wer die Karte eines andern stempelt, kann mit Entlassung bestraft werden. Irrtümer und Fehler beim Stempeln sind sofort zu melden.									

Extra breite Kontrollkarte

für einmonatige Lohnperiode

MUSTER Nr. 14

Beginn der Lohnwoche am							
Nr.							
Name							
Tag	Tagschicht		Abwesend		Nachtschicht		Total
	Kommt	Geht	Geht	Kommt	Kommt	Geht	
M							
D							
M							
D							
F							
S							
S							
Zusammen Std à Mk.							
ab Krankenkassen-Beiträge "							
" Invaliditäts- "							
" Verspätungen mal "							
Sa. Mk.							

Breite Kontrollkarte

für Tag- und Nachtschicht, für einwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 15

Nr.							
vom bis							
Tagschicht							
Tag	Vormittag		Nachmittag		Abwesend		Total
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Geht	Kommt	
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							

Breite Kontrollkarte

für 14tägige Lohnperiode, Tag- und Nachtschicht (Vorderseite Tagschicht)

MUSTER Nr. 15a

Nr.							
vom bis							
Nachtschicht							
Tag	Vormittag		Nachmittag		Abwesend		Total
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Geht	Kommt	
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							

Breite Kontrollkarte

für 14tägige Lohnperiode, Tag- und Nachtschicht (Rückseite: Nachtschicht, wird auf Wunsch rot bedruckt)

MUSTER Nr. 16

Nr. der Karte:
 Lampennummer:
 Pflocknummer:

Titel
 Name
 Monat
 Nordfeldanlage. Steigerabteilung:

Datum	Schicht						Total
	Früh		Mittags		Nachts		
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Kommt	Geht	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Breite Kontrollkarte

für einmonatige Lohnperiode, für drei Schichten

MUSTER Nr. 17

Woche vom bis 19

 Nr.
 Name

Tag	Taglohn		Akkord		Abwesend		Total
	Kommt	Geht	Anfang	Ende	Geht	Kommt	
M V N							
D V N							
M V N							
D V N							
F V N							
S V N							
S V N							

Zur gefl. Beachtung!
 Nur die eigene Karte aus dem Kasten nehmen und stempeln. — Zuwiderhandlungen ziehen sofortige Entlassung nach sich. — Fehler beim Stempeln sofort im Personalbüro melden.

Breite Kontrollkarte

für einwöchige Lohnperiode, kombiniert für Taglohn- und Akkordarbeit

MUSTER Nr. 18

Name

Beruf

Lohnwoche vom bis

Tag	Torkontrolle		Strafe	Lohn-	Über-	Akkord-	Gesamt-
	Kommt	Geht					
M $\frac{V}{N}$							
D $\frac{V}{N}$							
M $\frac{V}{N}$							
D $\frac{V}{N}$							
F $\frac{V}{N}$							
S $\frac{V}{N}$							
S $\frac{V}{N}$							
Summe							
Bemerkungen über Unterbrechungen							
Tag	V / N	Geht	Kommt	Tag	V / N	Geht	Kommt

Breite Kontrollkarte

für einwöchige Lohnperiode, für Taglohn und Akkordarbeit

MUSTER Nr. 19

Woche vom bis 19

Nr.

Name

Tag	Eingang	Ausgang	1	2	3	4	Total
M $\frac{V}{N}$							
D $\frac{V}{N}$							
M $\frac{V}{N}$							
D $\frac{V}{N}$							
F $\frac{V}{N}$							
S $\frac{V}{N}$							
S $\frac{V}{N}$							

Breite Kontrollkarte

für einwöchige Lohnperiode für Akkordarbeiter mit Aus- und Eingangskontrolle

AKKORD-KARTE

Name

Datum

Zeich. Nr. Auftrag Nr.

Stück	Gegenstand	Preis	Mk.	Pf.

Gesamt-Akkord:

Kontrollleur:

Meister:

Tag	1		2		Std.
	Anfang	Ende	Anfang	Ende	
M	Vm				
	Nm				
D	Vm				
	Nm				
M	Vm				
	Nm				
D	Vm				
	Nm				
F	Vm				
	Nm				
S	Vm				
	Nm				
S	Vm				
	Nm				

MUSTER Nr. 20

Schmale Akkordkarte

für einwöchige Lohnperiode

(Diese Karte ist verkürzt; der Abstand von der unteren Linie bis zur Kante muß die übliche Länge haben.)

MUSTER Nr. 21

Akkord-Karte Nr.

Name

Woche vom bis 19

Marken Nr. Komm.-Nr.

Gruppe:

Tag	1		2		3		4		5		6		Std.
	Anfang	Ende	Anfang	Ende	Anfang	Ende	Anfang	Ende	Anfang	Ende	Anfang	Ende	
M	V												
	N												
D	V												
	N												
M	V												
	N												
D	V												
	N												
F	V												
	N												
S	V												
	N												
S	V												
	N												

Gesamtstunden

Breite Akkordkarte

für einwöchige Lohnperiode

Akkord-Karte

Nr. _____

Name _____

Tag	Anfang	Unterbrechung		Ende	Stunden	
		Anfang	Ende			
M V N						
D V N						
M V N						
D V N						
F V N						
S V N						
S V N						

Akkord-Karte

Name: _____

Datum: _____

Zeichn. Nr. _____

Auftrag Nr. _____

Stück	Ge- wicht	Gegenstand	Preis	Mk.

Kontrolleur: _____

Meister: _____

Tag	1	2	3	4	5	6	Std.
	Anfang	Ende	Anfang	Ende	Anfang	Ende	
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							
Mo.							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							

Breite Akkordkarte

für vierzehntägige Lohnperiode
(Die Karte ist verkürzt; der Abstand von
der unteren Linie bis zur Kante muß die
übliche Länge haben.)

Breite Akkordkarte

für einwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 24

Nr.							
Name							
Woche vom bis 19.....							
1	2	3	4	5	6	7	

Karte für Kontrollapparat
 für **Schichtenbetrieb** mit schleichender
 Kartentrichterhöhenstellung

MUSTER Nr. 25

Nr.							
Name							
Woche vom bis 19.....							
1	2	3	4	5	6	7	

Karte für Kontrollapparat
 für **Schichtenbetrieb** mit springender Karten-
 trichterhöhenstellung

Oben!

Diese Seite nach vorn!

Bei jedem Arbeitsbeginn und -Ende sowohl vor- wie nachmittags ist die Karte abzustempeln.

Dies gilt auch für Unterbrechungen der Arbeitszeit.

Nur die durch die Uhr gestempelte Zeit wird bezahlt.

Mißbräuchliche Benutzung der Uhr und eigenmächtige Abänderung der Karte wird als Urkundenfälschung verfolgt und bestraft.

Nr.

Name:

Diese Seite auswärts

Abrechnung

Lohnstund. à	Pf. Mk.		
Überstund. à	„ „		
Akkord lt. Abrechnung	„		

Hiervon ab: Mk.

Inv.-u. Altersvers. Mk			
Krankenkasse „			
		Mk.	

		Mk.	
Mk.			

Zu zahlen: Mk.

Betrag erhalten

	Mk.	Pf.
Taglohn-Stunden à		
Akkord		
Abzüge:	Mk.	Pf.
Krankenkasse		
Alters- und Inval.-Vers.		
Vorschuß		
Strafen		
Verschiedenes		

Nr. _____

Name _____

Diese Seite auswärts

Löhnung

vom _____
bis _____
19 _____

	Mk.	Pf.	Mk.	Pf.
Verdienst				
Abschlag				
Krankenversicherung				
Invaliditätsversicherung				
Unterstützungskasse				
Strafen				
Vorschuß				
Restzahlung				

Nur gegen Rückgabe dieser unterschriebenen Karte, die als Empfangsbescheinigung gilt, erfolgt Auszahlung des Verdienstes

_____, den _____

Unterschrift _____

MUSTER Nr. 105

Nr.

Name

Diese Seite auswärts

Löhnung vom bis 19

für

	Mk.	Pf.	Mk.	Pf.
Tag Lohn				
Tag Akkord . . .				
Übertrag aus vorig. Löhnung				
Abzüge:				
Krankenkasse				
Invaliditäts- und Altersvers.				
Vorschuß				
Werkzeuge				
Strafe				
bleiben				

Mark

MUSTER Nr. 106

Lohn-Verrechnung

Stunden à Pf. Mk.

Überstunden à „ „

Stunden Unfall à „ „

Akkord: Ordre Nr. „

Diverses: „

Mk.

Krankenkasse Eintritt Mk.

dto. Beitrag „

Ord.-Bußen „

Material Schaden „

Diverses „

Mk.

Mk.

MUSTER Nr. 107

K.-Nr.

Name

Zahltag-Nr.

vom bis 19

Verdienst:

	Mk.	Pf.
..... Stunden Taglohn à Pf.		
..... „ Akkord lt. Akkordbuch		
..... „ Sonntagsarb. à Pf.		
..... „ Überzeit à Pf.		
Bruttoverdienst		

Abzüge:

Krankenk.-Beitrag	Mk.	Pf.
„ -Bußen	„	„
„ -Eintritt	„	„
Unfall-Beitrag	„	„
Vorschüsse, Hauszins	„	„
Dekompte	„	„
Werkzeugbußen	„	„
Privat-Abzüge	„	„
Sterbebeitrag	„	„

Total der Abzüge = Mk.

Auszahlender Nettoverdienst

MUSTER Nr. 108

Nr.

Diese Seite auswärts

Lohnstunden à Pf. = Mk. Pf.
 Akkord „ „
 Summa Mk. Pf.

Abzüge:

Kranken- u.)
 Inv.-Vers.) Mk. Pf.

Schadenersatz „

..... × verspätet „

..... Tage gefehlt „

Strafe „

..... „

..... „

..... „

bleiben Mk. Pf.

Die abgerechnete Karte wird dem Arbeiter zur
 Durchsicht übergeben. Durch Rückgabe der Karte
 erklärt der Arbeiter, daß die Abrechnung richtig
 ist und daß er den Betrag erhalten hat.

Nr. _____

Name _____

Hat zu erhalten:

Verfahrenre Schichten: Werktags _____ „ _____

„ „ Sonntags _____ „ _____

Sa. _____ „ _____

Akkordschichten „ Mk. _____ Pf. _____

Schichtlöhne „ _____ „ _____

Gesamtverdienst Mk. _____ Pf. _____

Abzüge: Mk. _____ Pf. _____

Knappschaft . . . „ _____ „ _____

Invalidität „ _____ „ _____

Miete „ _____ „ _____

Vorschuß „ _____ „ _____

Kantine „ _____ „ _____

Briketts, Kohlen „ _____ „ _____

Materialien „ _____ „ _____

Pension „ _____ „ _____

Strafe „ _____ „ _____

Auszahlung Mk. _____ Pf. _____

Nr.							
Name							
Diese Seite auswärts.							
Akkord-Überschuß				Abrechnung			
Auftr.-Nr.	Kart.-Nr.	Mk.	Pf.		Mk.	Pf.	Summa
				Lohn			
				Überschuß Lohn			
				Überschuß Akkord			
				Abzüge:			
				Strafen			
				Werkzeug			
				Material			
				Ausschuß			
				Vorschuß			
				Versicher.			
				Kranken.			
				Auszuzahlen	Mk.		
				Von Arbeitskarten abgeschrieben			
				Berechnet von:			
				Lohnbuchung:			
Bemerkung:							

[illegible]

speziell für Akkordkarten nach Muster 21 passend

[illegible]

speziell für Akkordkarten nach Muster 22 passend