

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

Tg	Früh	Kommt		Geht		Abwesend		Überstunden		Bem.
		Kommt	Geht	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					1/2
M	v	7 12	12 01							1/2
	n	12 58	6 06							
D	v	6 59	11 12							1/2
	n	12 56	6 04							
F	v	6 52	12 03					6 01	8 30	1/2
	n	12 55	6 01							
S	v	6 54	12 04					6 01	8 32	1/2
	n	12 59	6 01							
S	v									
	n									

57 1/2 Arbeitsstunden à 50 A. Mk. 28.62
 5 Überstunden à 70 " " 3.50
 Ab Krankenkassenbeitrag Mk. 30
 " Invaliditäts- " 18
 " Verspätungen 1 mal " 25 - 73
 Mk. 31.39

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 Kontrollkarte

für 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					
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 14-tägige 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.

Auszahlen 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 Dienstsch. 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 $\frac{V}{N}$							
1/17 $\frac{V}{N}$							
2/18 $\frac{V}{N}$							
3/19 $\frac{V}{N}$							
4/20 $\frac{V}{N}$							
5/21 $\frac{V}{N}$							
6/22 $\frac{V}{N}$							
7/23 $\frac{V}{N}$							
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 $\frac{V}{N}$									
D $\frac{V}{N}$									
M $\frac{V}{N}$									
D $\frac{V}{N}$									
F $\frac{V}{N}$									
S $\frac{V}{N}$									
S $\frac{V}{N}$									
Total									

Extra breite Kontrollkarte
für einwöchige Lohnperiode

MUSTER Nr. 13

Karte I. Nr. _____

Name _____

Monat _____ 19__

Datum					Unterbrechung		Gewöhnliche Arbeitsstund.	Überstunden	Bemerk.
	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Geht	Kommt			
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 14 tägige 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 14 tägige Lohnperiode, Tag- und Nachtschicht (Rückseite: Nachtschicht, wird auf Wunsch rot bedruckt)

MUSTER Nr. 16

Nr. der Karte:
Lampennummer:
Pfloeknummer:

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 $\frac{V}{N}$							
D $\frac{V}{N}$							
M $\frac{V}{N}$							
D $\frac{V}{N}$							
F $\frac{V}{N}$							
S $\frac{V}{N}$							
S $\frac{V}{N}$							

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 ^V / _N							
D ^V / _N							
M ^V / _N							
D ^V / _N							
F ^V / _N							
S ^V / _N							
S ^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
D ^V / _N							
M ^V / _N							
D ^V / _N							
F ^V / _N							
S ^V / _N							
S ^V / _N							

Breite Kontrollkarte

für einwöchige Lohnperiode für Akkordarbeiter mit Aus- und Eingangskontrolle

AKKORD-KARTE

Name

Datum

Zeich.Nr. AuftragNr.

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											
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 <small>V</small> N					
D <small>V</small> N					
M <small>V</small> N					
D <small>V</small> N					
F <small>V</small> N					
S <small>V</small> N					
S <small>V</small> 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

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 It. Abrechnung	„			
Hiervon ab:		Mk.		
Inv.-u. Altersvers. Mk				
Krankenkasse „				
		Mk.		
		Mk.		
Mk.				
Zu zahlen:		Mk.		

Betrag erhalten

MUSTER Nr. 103

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

MUSTER Nr. 104

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____

	Mk.	Pf.
Verdienst:		
..... 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.		
Auszuzahlender Nettoverdienst		

MUSTER Nr. 108

Nr. _____

Diese Seite auswärts

Lohnstunden à Pf. = Mk. Pf.

Akkord „ „

Summa Mk. Pf.

Abzüge:

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

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.

MUSTER Nr. 109

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 " Mk. Pf.

Auszahlung Mk. Pf.

MUSTER Nr. 110

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.		
				Krankenk.		
				Auszuzahlen	Mk.	
Von Arbeitskarten abgeschrieben						
Berechnet von:						
Lohnbuchung:						

Bemerkung:

