

# Ungültig

<b>Industriegewerkschaft Metall</b> für die Bundesrepublik Deutschland Vorstand  6 Frankfurt am Main Wilhelm-Leuschner-Straße 79-85  Zentrale Tarifsammlung Nr. 6/1	<b>Niedersachsen</b>
--	----------------------

Industrie: Angestellte/4



Abschlußdatum: 24. Februar 1975

## Gehaltstarifvertrag

für die niedersächsische Metallindustrie  
(ausschließlich nordwestliches Niedersachsen und Osnabrück)  
vom 24. Februar 1975. Gültig ab 1. Januar 1975.

Zwischen dem

**Verband der Metallindustrie Niedersachsens e.V.,  
Hannover**

und der

**Industriegewerkschaft Metall für die Bundesrepublik Deutschland,  
Bezirksleitung Hannover,**

wird folgender Gehaltstarifvertrag abgeschlossen:

§ 1

### Geltungsbereich

(1) Dieser Tarifvertrag gilt

a) räumlich:

für folgende Bezirke des Landes Niedersachsen:

Verwaltungsbezirk Braunschweig,

Regierungsbezirk Hannover,

Regierungsbezirk Hildesheim,

Regierungsbezirk Lüneburg — mit Ausnahme des Landkreises Harburg —,

vom Regierungsbezirk Stade die Kreise Rotenburg und Verden;

b) fachlich:

für alle Erzeugungs-, Verarbeitungs-, Neben- und Hilfsbetriebe der Eisen-,  
Metall- und Edelmetallindustrie,

aber ausschließlich der

Stahlwerke Peine-Salzgitter AG, Peine,

Verkehrsbetriebe Peine-Salzgitter GmbH,

Bandverzinkungsanlage Salzgitter-Drütte der Eisenwerk-Gesellschaft

Maximilianshütte mbH, Sulzbach-Rosenberg;

c) persönlich:

für alle Angestellten im Sinne des § 3 des Angestelltenversicherungsgesetzes.

(2) Ausgenommen sind:

1. Gesetzliche Vertreter von juristischen Personen und Personengesamtheiten;
2. Leitende Angestellte im Sinne von § 5 Ziff. 3 BetrVG;

Bitte letzte Seite beachten!

3. Angestellte, die aufgrund eines schriftlichen Einzelarbeitsvertrages als außertarifliche Angestellte gelten und deren Jahreseinkommen geteilt durch zwölf das letzte Richtgehalt der Gruppe 7 um mehr als 10 Prozent übersteigt. Dabei ist vom Jahreseinkommen des außertariflichen Angestellten ein Betrag für die Sonderzahlungen abzuziehen, die den Tarifangestellten aufgrund tarifvertraglicher oder betrieblicher Regelungen allgemein zustehen;
4. Auszubildende aufgrund eines Berufsausbildungsvertrages.

## § 2

### Allgemeines

Die Gehaltsregelung erfolgt unter Berücksichtigung der im § 3 festgelegten Grundsätze nach den im § 4 bezeichneten Gehaltsgruppen unter Beachtung der im § 5 festgelegten Gehälter.

## § 3

### Gehaltsregelung

(1) Die Angestellten werden entsprechend der Art ihrer Tätigkeit in Gehaltsgruppen eingestuft. Dabei sind nicht berufliche Bezeichnungen, sondern allein die Wertigkeit der verrichteten Arbeit und beruflichen Anforderungen an den Angestellten maßgebend.

Die Tätigkeitsbeispiele bieten Anhaltspunkte für die Eingruppierung. Sie sind nur in Übereinstimmung mit den jeweils gültigen Tätigkeitsmerkmalen anwendbar, weil Art und Wertigkeit des einzelnen Beispiels von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich sein können.

(2) Die tariflichen Gehaltssätze sind Mindestgehälter.

(3) Übt ein Angestellter dauernd mehrere Tätigkeiten gleichzeitig aus, die in verschiedene Gehaltsgruppen fallen, so erfolgt die Eingruppierung entsprechend der überwiegenden Tätigkeit.

(4) Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten bei der Ein- und Umgruppierung in die Gehaltsgruppen werden in den Betrieben Gehaltskommissionen gebildet. Sie bestehen aus einer gleichen Anzahl von sachkundigen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern. Die Arbeitnehmervertreter werden vom Betriebsrat benannt. Unter ihnen muß mindestens ein Betriebsratsmitglied sein.

Kommt eine Einigung in der Gehaltskommission nicht zustande, so ist nach § 6 Ziff. (1) zu verfahren.

(5) Für über das übliche Maß hinausgehende Leistungen werden Leistungszulagen gewährt. Sie betragen im Betriebsdurchschnitt mindestens 7,5 Prozent.

(6) Bei dem Aufrücken innerhalb einer Gehaltsgruppe in eine höhere Gehaltsstufe, also bei gleichbleibender Tätigkeit, wird die Leistungszulage neu festgesetzt. Eine Minderung der bisherigen Bezüge erfolgt dadurch nicht.

(7) Wird einem Angestellten eine höherwertige Tätigkeit übertragen und erfolgt demzufolge seine Eingruppierung in eine höhere Gehaltsgruppe, so entfällt die bisherige Leistungszulage. Eine Minderung der bisherigen Bezüge erfolgt dadurch nicht.

(8) Werden außer Leistungszulagen andere Zulagen gewährt, so ist dabei der Grund der Gewährung anzugeben.

(9) Wie bei der ersten Gehaltsfestsetzung, so ist auch bei Gehaltsveränderungen durch Abschluß eines neuen Gehaltstarifvertrages, durch Erreichen einer höheren Gehaltsstufe, durch Eingruppierung in eine höhere Gehaltsgruppe und durch die Ge-

währung jeder Art von Zulagen dem Angestellten die Errechnung seines neuen Gehaltes, aufgeschlüsselt in Tarifgehalt und Zulagen, schriftlich mitzuteilen. Dabei sind alle Arten von Zulagen einzeln auszuweisen.

(10) Bei Ereignissen, die nach dem Gehaltstarifvertrag eine Veränderung des Gehaltes bedingen, tritt die Veränderung jeweils am Ersten des Monats ein, in den die Ereignisse fallen.

(11) Aushilfsweise Tätigkeit oder vorübergehende Stellvertretung in einer höheren Gehaltsgruppe, die länger als 6 Wochen dauert, begründen von der siebenten Woche ab einen Anspruch auf Ausgleichszahlung in Höhe der Differenz zwischen den bisherigen Bezügen und dem Tarifgehalt der höheren Gruppe; dabei sind wiederholte Vertretungen oder Aushilfen auf demselben Arbeitsgebiet innerhalb eines Kalenderjahres zusammenzurechnen.

(12) Die Gehälter ergeben sich aus der Gehaltstafel § 5. Soweit außer dem Grundgehalt noch ein Richtgehalt festgesetzt ist, soll das Richtgehalt nach einer Tätigkeit in der Gehaltsgruppe in der vorgesehenen Anzahl von Jahren bei derselben Firma oder in gleichartiger Tätigkeit bei anderen Firmen erreicht werden.

(13) Die zur Überbrückung der Spanne zwischen Grundgehalt und Richtgehältern entsprechend der Betriebszugehörigkeit und zunehmenden Erfahrung gewährten Zulagen werden auf die Richtgehälter angerechnet.

(14) Aus Anlaß dieses Tarifabschlusses wird kein bisheriges Gehalt herabgesetzt.

#### § 4

##### **Gruppeneinteilung**

Die Angestellten werden in folgende Gehaltsgruppen eingeteilt:

Gruppe 1a	Gruppe 4
Gruppe 1b	Gruppe 5
Gruppe 2	Gruppe 6
Gruppe 3	Gruppe 7

##### **Gruppe 1a**

###### **Tätigkeitsmerkmale**

**Einfache gleichbleibende Tätigkeiten, für die Ablauf und Ausführung festgelegt sind.**

###### **Tätigkeitsbeispiele**

Handschriftliches Übertragen von Zahlen und Texten  
Sortieren von Unterlagen nach einfachen Ordnungsmerkmalen

##### **Gruppe 1b**

###### **Tätigkeitsmerkmale**

**Einfache Tätigkeiten mit wechselnden Anforderungen, für die Ablauf und Ausführung festgelegt sind.**

**Sie erfordern Kenntnisse, die in der Regel nach einer Einarbeitungszeit von 1 Monat erworben werden.**

###### **Tätigkeitsbeispiele**

Handschriftliches oder maschinenschriftliches Ausfüllen von Formularen nach Vorlagen oder Unterlagen  
Schreiben einfacher Texte mit der Maschine  
Einfache Rechenarbeiten in den vier Grundrechenarten aufgrund vorbereiteter Unterlagen

Bedienen von Schreibautomat, Fernschreiber oder Fernsprechanlage in der Einarbeitungszeit  
Sortieren und Ablagen von Unterlagen nach Ordnungsmerkmalen  
Tätigkeiten in der Poststelle  
Locharbeiten und/oder Erstellen von maschinell lesbaren Datenträgern in der Einarbeitungszeit

#### **Gruppe 2**

##### **Tätigkeitsmerkmale**

**Tätigkeiten mit wechselnden Anforderungen, die nach Anweisung ausgeführt werden. Diese Tätigkeiten erfordern Kenntnisse oder Fertigkeiten, wie sie im allgemeinen durch eine abgeschlossene Berufsausbildung bis zu zwei Jahren erworben werden. Diese Kenntnisse oder Fertigkeiten können auch durch eine entsprechende Berufstätigkeit erworben werden.**

##### **Tätigkeitsbeispiele**

Schreiben nach Stenogramm und/oder Tonträger  
Schreiben von Bestellungen, Gutschrifts- oder Belastungsanzeigen, Mahnbriefen, Rechnungen, Versandanzeigen oder Frachtbriefen  
Einfache Arbeiten an der Lohnabrechnung, an Sach- und Personenkonten  
Führen von Karteien  
Sachkundiges Ordnen, Registrieren, Ablegen und Ausgeben von Unterlagen  
Geübtes Arbeiten mit Rechenmaschinen  
Bedienen einer Buchungsmaschine  
Bedienen von Schreibautomat, Fernschreiber oder Fernsprechanlage  
Sachbearbeitung in der Poststelle  
Lochen und Prüfen von Daten und Belegen, Erstellen von maschinell lesbaren Datenträgern  
Nachzeichnen nach Vorlagen oder Skizzen und/oder Anfertigen von Teilzeichnungen nach vorhandenen Entwürfen  
Anfertigen von einfachen graphischen Darstellungen und Tabellen  
Übertragen von Stückzeiten aus Tabellen  
Durchführen von einfachen Untersuchungen und Messungen nach festgelegten Verfahren ohne Auswertung

#### **Gruppe 3**

##### **Tätigkeitsmerkmale**

**Tätigkeiten, die nach allgemeinen Anweisungen in gewissem Umfange selbständig ausgeführt werden.**

**Diese Tätigkeiten erfordern Kenntnisse oder Fertigkeiten, wie sie im allgemeinen durch eine abgeschlossene Berufsausbildung von mehr als zwei Jahren erworben werden. Diese Kenntnisse oder Fertigkeiten können auch durch eine entsprechende Berufstätigkeit erworben werden.**

##### **Tätigkeitsbeispiele**

Geläufiges formgerechtes Schreiben nach Stenogramm und/oder Tonträger oder gleichwertige Sekretariatstätigkeit  
Leiten einer Poststelle mit mehreren Mitarbeitern  
Verwalten einer vielseitigen und/oder umfangreichen Registratur  
Führen einfachen Schriftwechsels

Bearbeiten von Wareneingangs- und/oder Warenausgangsunterlagen  
Vorbereiten von Angebotsunterlagen im Einkauf oder Vertrieb  
Vorbereiten von Kalkulationsunterlagen  
Arbeiten an Lohn- und Gehaltsabrechnungen oder an Sach- und Personenkonten  
Arbeiten an statistischen Aufgaben oder an Karteien mit Bestands- und/oder Terminüberwachung  
Prüfen von Rechnungen auf sachliche Richtigkeit  
Ausführen einfacher Kontierungsaufgaben  
Bedienen von Datenverarbeitungs-(DV)Anlagen in der Einarbeitungszeit oder Bedienen von DV-Ergänzungseinrichtungen  
Anfertigen von Einzel- oder einfachen Gruppenzeichnungen nach Angaben und Unterlagen  
Erstellen von einfachen Fertigungsunterlagen, z. B. Material- und/oder Terminübersichten  
Durchführen und Auswerten regelmäßiger Untersuchungen, Messungen und Analysen nach bekannten Verfahren  
Tätigkeiten als Meister in einem begrenzten Aufgabenbereich, z. B. Hof- oder Platzmeister

#### **Gruppe 4**

##### **Tätigkeitsmerkmale**

**Tätigkeiten mit erhöhten Anforderungen, die nach allgemeinen Anweisungen selbständig ausgeführt werden.**

**Diese Tätigkeiten erfordern zusätzlich Kenntnisse und Fähigkeiten, die durch Berufstätigkeit oder berufliche Fortbildung erworben werden.**

##### **Tätigkeitsbeispiele**

Sekretariatstätigkeit mit Aufgaben von besonderer Bedeutung  
Schreiben von fremdsprachlichen Texten nach Stenogramm oder Tonträger in mindestens einer Fremdsprache geläufig und formgerecht  
Geläufiges Übersetzen in eine Fremdsprache  
Bearbeiten von Aufgaben in den Sachgebieten Einkauf, Materialwirtschaft, Vertrieb, Kundendienst, Verwaltung, Rechnungswesen, Personal, wie z. B.  
Führen einfachen Schriftwechsels,  
Bearbeiten von Angeboten und Aufträgen,  
Durchführen von Kalkulationen,  
Ermitteln und Festlegen des Materialbedarfs,  
Verfolgen von Auftragsterminen,  
Führen von Sach- oder Personenkonten,  
Abrechnen von Lohn/Gehalt,  
Bearbeiten von Transport-, Speditions-,  
Versicherungs- und Zollfragen  
Bedienen und Einrichten konventioneller DV-Anlagen oder Bedienen peripherer DV-Einrichtungen  
Programmieren von leichten Anwendungsprogrammen nach spezifizierten Programmvorgaben  
Anfertigen von Gruppenzeichnungen oder Zusammenstellungszeichnungen oder schwierigen Einzelzeichnungen nach Angaben und Unterlagen  
Ausführen von Teilaufgaben allgemeiner Art in der Konstruktion nach Angaben und Unterlagen  
Durchführen von Teilaufgaben in der Arbeitsvorbereitung und Fertigungsplanung

Durchführen und Auswerten nicht regelmäßiger Untersuchungen, Messungen und Analysen

Tätigkeiten als Ausbilder, verantwortlich für die berufliche Unterweisung einer Gruppe von Auszubildenden

Tätigkeiten als Meister in der Fertigung, in Fertigungs-Hilfsbetrieben oder in der Außenmontage mit Verantwortung in einem mittleren Aufgabenbereich

#### **Gruppe 5**

##### **Tätigkeitsmerkmale**

**Schwierige Tätigkeiten, die nach Richtlinien selbständig und verantwortlich ausgeführt werden.**

**Diese Tätigkeiten erfordern umfangreiche Kenntnisse und Fähigkeiten, die durch mehrjährige Berufstätigkeit oder durch entsprechende berufliche Fortbildung erworben werden.**

(Diesen Kenntnissen und Fähigkeiten kann eine abgeschlossene Ausbildung an einer Fachhochschule gleichgestellt werden.)

##### **Tätigkeitsbeispiele**

Sekretariatslätigkeit für Vorstand oder Geschäftsleitung

Geläufiges formgerechtes Schreiben nach Diktat in mehreren Fremdsprachen

Bearbeiten schwieriger Aufgaben in Sachgebieten der Bereiche Einkauf, Materialwirtschaft, Vertrieb, Kundendienst, Werbung, Verwaltung, Rechnungswesen, Finanzen, Steuern, Versicherungen, Revision, Organisation, Datenverarbeitung, Personal, wie z. B.

Bearbeiten von Einkaufs- oder Vertriebsvorgängen einschließlich Verhandeln mit Lieferanten oder Kunden,

Verwalten und Überwachen eines Lagers oder eines entsprechenden Teillagers mit umfangreichen oder hochwertigen Beständen,

Bearbeiten von Aufgaben unter Beachtung von Rechtsvorschriften und Verträgen, Bedienen der Zentraleinheit einer größeren DV-Rechenanlage (Konsoloperator),

Programmieren von Anwendungsprogrammen nach detaillierten Programmvorgaben, Bearbeiten von Personalangelegenheiten mit entsprechenden Kenntnissen der einschlägigen Rechtsvorschriften

Ausführen von Entwürfen, Konstruktionen, Entwicklungen oder Projektierungen allgemeiner Art

Ausarbeiten von Materialfluß, Fertigungs- und/oder Fertigungsablaufplänen

Erstellen von Arbeitsstudien, Kostenvergleichsrechnungen

Überwachen von unterschiedlichen technischen Vorgängen in Teilbereichen der Fertigung oder in der Außenmontage

Durchführen und Auswerten von Untersuchungen, Messungen und Analysen unter Anwendung schwieriger Verfahren

Aufbauen von Versuchsanordnungen

Tätigkeiten als Ausbilder, verantwortlich für die praktische und theoretische Ausbildung in einem Ausbildungsbereich mit erhöhten Anforderungen

Tätigkeiten als Meister in der Fertigung, in Fertigungs-Hilfsbetrieben oder in der Außenmontage mit Verantwortung in einem größeren Aufgabenbereich, für den spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind

#### **Gruppe 6**

##### **Tätigkeitsmerkmale**

**Schwierige Tätigkeiten, die nach allgemeinen Richtlinien selbständig und verantwortlich ausgeführt werden und die im eigenen Aufgabenbereich Entscheidungen erfordern.**

**Diese Tätigkeiten erfordern umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten, die durch längere Berufstätigkeit oder durch gleichwertige berufliche Fortbildung erworben werden.**

(Diesen Kenntnissen und Fähigkeiten kann eine abgeschlossene Ausbildung an einer Hochschule gleichgestellt werden.)

#### **Tätigkeitsbeispiele**

Bearbeiten von Spezialaufgaben in den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft, Vertrieb, Kundendienst, Werbung, Verwaltung, Recht, Rechnungswesen, Finanzen, Steuern, Versicherungen, Revision, Organisation, Datenverarbeitung, Personal, Fertigung, Versorgung und Instandhaltung, Forschung, Entwicklung, Projektierung, Prüfung, z. B. Entwickeln von Versuchsanordnungen

Konstruktion, z. B. Entwerfen und Berechnen von schwierigen Konstruktionen

Arbeitsvorbereitung, z. B. Durchführen und Auswerten von umfassenden Arbeitsstudien und Ausarbeiten wirtschaftlicher Arbeitsabläufe

Außenmontage, z. B. Überwachen von umfangreichen, vielseitigen Montagen

Programmieren größerer Anwendungsprogramme nach allgemeinen Programmvorgaben

Leiten einer Arbeitsgruppe (einschließlich DV-Schichtführung)

Tätigkeiten als Ausbilder, verantwortlich für die praktische und theoretische Ausbildung in einem Ausbildungsbereich mit hohen Anforderungen, in der Regel mit unterstellten Ausbildern

Tätigkeiten als Meister in der Fertigung, in Fertigungs-Hilfsbetrieben oder in der Außenmontage mit besonderer Verantwortung in einem großen Aufgabenbereich oder in vielseitigen kleineren Aufgabenbereichen, in der Regel mit unterstellten Meistern.

#### **Gruppe 7**

##### **Tätigkeitsmerkmale**

**Sehr schwierige Tätigkeiten, die nach allgemeinen Richtlinien selbständig ausgeführt werden und Entscheidungen von erheblicher Bedeutung einschließen.**

##### **Tätigkeitsbeispiele**

Bearbeiten von komplexen Spezialaufgaben in den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft, Vertrieb, Kundendienst, Werbung, Verwaltung, Recht, Rechnungswesen, Finanzen, Steuern, Versicherungen, Revision, Organisation, Datenverarbeitung, Personal, Forschung, Entwicklung, Projektierung, Prüfung, Konstruktion, Arbeitsvorbereitung, Fertigung, Versorgung und Instandhaltung, Außenmontage

Leiten einer Programmierergruppe

Leiten eines kleinen DV-Rechenzentrums

Leiten einer Arbeitsgruppe, die schwierige Tätigkeiten ausführt.

#### **§ 5**

##### **Gehaltstafel**

Gehaltsgruppe	DM
<b>Gruppe 1a</b>	
unter 21 Jahren	827
über 21 Jahre	917

Gehaltsgruppe	DM
<b>Gruppe 1b</b>	
Grundgehalt	1020
Richtgehalt n. 2 Jahren in dieser Gruppe	1086
Richtgehalt n. 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	1152
<b>Gruppe 2</b>	
Grundgehalt	1189
Richtgehalt n. 2 Jahren in dieser Gruppe	1268
Richtgehalt n. 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	1346
<b>Gruppe 3</b>	
Grundgehalt	1418
Richtgehalt n. 2 Jahren in dieser Gruppe	1509
Richtgehalt n. 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	1599
<b>Gruppe 4</b>	
Grundgehalt	1665
Richtgehalt n. 2 Jahren in dieser Gruppe	1756
Richtgehalt n. 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	1847
<b>Gruppe 5</b>	
Grundgehalt	1931
Richtgehalt n. 2 Jahren in dieser Gruppe	2022
Richtgehalt n. 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	2113
<b>Gruppe 6</b>	
Grundgehalt	2202
Richtgehalt n. 2 Jahren in dieser Gruppe	2293
Richtgehalt n. 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	2384
<b>Gruppe 7</b>	
Grundgehalt	2486
Richtgehalt n. 2 Jahren in dieser Gruppe	2582
Richtgehalt n. 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	2680

## § 6

### Beilegung von Streitigkeiten

#### (1) Einzelstreitigkeiten

Streitigkeiten, die aus der Anwendung dieses Tarifvertrages entstehen, sollen zunächst durch Verhandlungen zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat geregelt werden. Gelingt hierbei keine Verständigung, so sollen die beiderseitigen Vertreter der Tarifvertragsparteien hinzugezogen werden. Wird auch hier keine Einigung erzielt, so steht der Rechtsweg offen.

#### (2) Gesamtstreitigkeiten

Können zwischen den Tarifvertragsparteien entstandene Streitigkeiten über die Auslegung und Durchführung dieses Tarifvertrages nicht beigelegt werden, so entschei-

det auf Antrag einer Tarifvertragspartei eine von Fall zu Fall zu bildende Schiedsstelle der Tarifvertragsparteien.

Diese setzt sich aus je zwei von den Tarifvertragsparteien zu benennenden Beisitzern und einem von den Tarifvertragsparteien zu wählenden unparteiischen Vorsitzenden zusammen. Falls keine Einigung über den Vorsitzenden erzielt wird, bestimmt ihn der Präsident des Landesarbeitsgerichts.

Die Schiedsstelle entscheidet verbindlich unter Ausschluß des Rechtsweges.

#### § 7

##### **Dauer des Vertrages**

(1) Dieser Gehaltstarifvertrag tritt am 1. Januar 1975 in Kraft. Er ist mit einmonatiger Frist zum Monatsende kündbar, erstmals zum 31. Dezember 1975 mit Ausnahme des § 3, dessen Bestimmungen frühestens mit Monatsfrist zum 31. Dezember 1976 gekündigt werden können.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieses Gehaltstarifvertrages tritt der Gehaltstarifvertrag vom 6. März 1974 außer Kraft.

Hannover, den 24. Februar 1975

**Verband der Metallindustriellen  
Niedersachsens e.V.**

Dr. Andresen      Dr. Suhle

**Industriegewerkschaft Metall  
für die Bundesrepublik Deutschland,  
Bezirksleitung Hannover**

H. Buhl      G. Behrens

**Protokollnotiz  
zum Gehaltstarifvertrag vom 24. Februar 1975**

Ab 1. Januar 1976 entfällt der Altersabschlag der Gehaltsgruppe 1a.

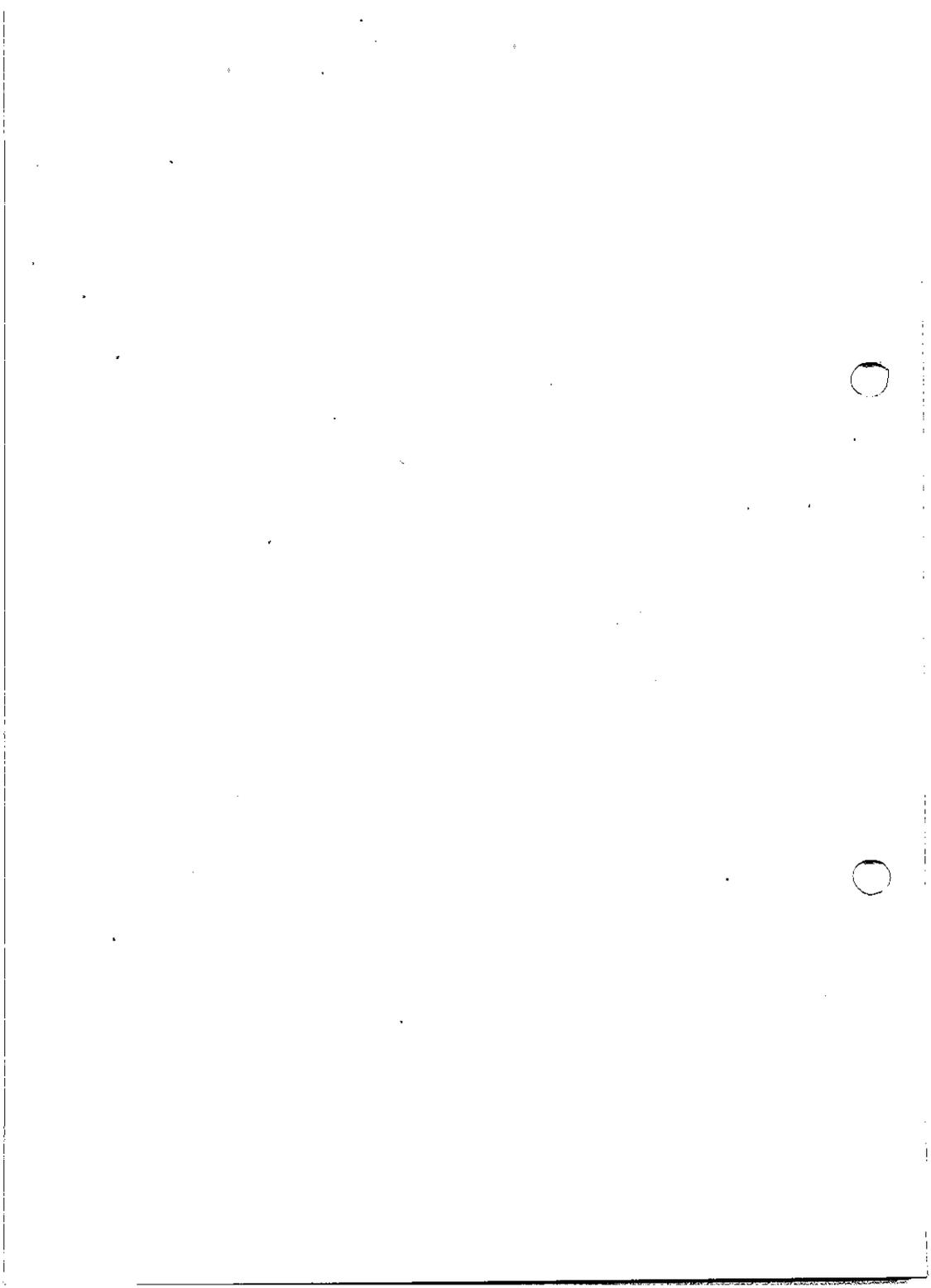
Hannover, den 24. Februar 1975

**Verband der Metallindustriellen  
Niedersachsens e.V.**

Dr. Andresen      Dr. Suhle

**Industriegewerkschaft Metall  
für die Bundesrepublik Deutschland,  
Bezirksleitung Hannover**

H. Buhl      G. Behrens



Durch diesen Vertrag wird ungültig:  
Niedersachsen  
Industrie: Angestellte/4  
vom 6. März 1974

