



Industriegewerkschaft Metall
Vorstand
Frankfurt am Main

005 11 100 032 00

Niedersachsen

Industrie: Angestellte

Metallindustrie

Abschluß:	05.03.1994
gültig ab:	01.06.1994
kündbar zum:	31.12.1994

GEHALTSTARIFVERTRAG

Zwischen dem

Verband der Metallindustriellen Niedersachsens e. V.,
Hannover

und der

Industriegewerkschaft Metall,
Bezirksleitung Hannover

wird folgender Gehaltstarifvertrag abgeschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

(1) Dieser Tarifvertrag gilt für die Mitglieder der tarifvertragschließenden Parteien

a) räumlich:

für folgende Bezirke des Landes Niedersachsen:
Regierungsbezirk Braunschweig,
Regierungsbezirk Hannover,
Regierungsbezirk Lüneburg
- mit Ausnahme der Landkreise Cuxhaven, Harburg, Osterholz, Stade und
des ehemaligen Landkreises Bremervörde -;

b) fachlich:

für alle Erzeugungs- und Verarbeitungsbetriebe der Metallindustrie, einschließlich der Eisen-, Nichteisenmetall- und Edelmetallindustrie, der Elektro- und Elektronikindustrie, einschließlich der Betriebe, die Software herstellen sowie für Recycling-Betriebe und Betriebe der Umwelttechnik und die damit im Zusammenhang stehenden Neben- und Hilfsbetriebe, auch soweit sie rechtlich selbständig sind, aber ausschließlich der Preussag Stahl AG und der Verkehrsbetriebe Peine-Salzgitter GmbH;

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 Absatz 3 BetrVG.;
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 15 % 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 und der Festlegung von Leistungszulagen 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 § 8 Ziffer (1) zu verfahren.

- (5) Für über das übliche Maß hinausgehende Leistungen werden Leistungszulagen gewährt. Sie betragen im Betriebsdurchschnitt mindestens 10,0 %.
- (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 Gewährung 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, begründet 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 in der Gehaltsgruppe 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 1	Gruppe 5
Gruppe 2	Gruppe 6
Gruppe 3	Gruppe 7
Gruppe 4	

Gruppe 1

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 Ablegen 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 Da-
tenträgern,
Nachzeichnen nach Vorlage oder Skizzen und/oder Anfertigen von Teilezeichnungen
nach vorhandenen Entwürfen,
Anfertigen von einfachen graphischen Darstellungen und Tabellen,
Übertragen von Stückzeiten aus Tabellen,
Durchführen von einfachen Untersuchungen und Messungen nach festgelegten Ver-
fahren ohne Auswertung.

Gruppe 3

Tätigkeitsmerkmale

Tätigkeiten, die nach allgemeinen Anweisungen in gewissem Umfang 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 Berufs-
tätigkeit erworben werden.

Tätigkeitsbeispiele

Geläufiges formgerechtes Schreiben nach Stenogramm und/oder Tonträger oder
gleichwertige Sekretariatstätigkeit, Leiten einer Poststelle mit mehreren Mit-
arbeitern,
Verwalten einer vielseitigen und/oder umfangreichen Registratur,
Führen einfachen Schriftwechsels,
Bearbeiten von Wareneingangs- und/oder Varenausgangsunterlagen,
Vorbereiten von Angebotsunterlagen im Einkauf oder Vertrieb,
Vorbereiten von Kalkulationsunterlagen,
Arbeiten an Lohn- und Gehaltsabrechnungen oder an Sach- und Personenkonten, Ar-
beiten an statistischen Aufgaben oder an Karteien mit Bestands- und/oder Ter-
minüberwachung,
Prüfen von Rechnungen auf sachliche Richtigkeit,
Ausführen einfacher Kontierungsaufgaben,
Bedienen von Datenverarbeitungs-(DV-)Anlagen in der Einarbeitungszeit oder Be-
dienen von EDV-Ergänzungseinrichtungen,
Anfertigen von Einzel- oder einfachen Gruppenzeichnungen nach Angaben und
Unterlagen,
Erstellen von einfachen Fertigungsunterlagen, z. B. Material- und/oder Termin-
übersichten,
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 selbstständig 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 Fertigungshilfsbetrieben oder in der Außenmontage mit Verantwortung in einem mittleren Aufgabenbereich.

Gruppe 5

Tätigkeitsmerkmale

Schwierige Tätigkeiten, die nach Richtlinien selbstständig 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

Sekretariatstätigkeit für Vorstand oder Geschäftsleitung, begläufiges 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 Fertigungshilfsbetrieben 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 Fertigungshilfsbetrieben 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 aus-
geführt werden und Entscheidungen von erheblicher Bedeutung einschließen.

Tätigkeitsbeispiele

Bearbeiten von komplexen Spezialaufgaben in den Bereichen Einkauf, Materialwirt-
schaft, Vertrieb, Kundendienst, Werbung, Verwaltung, Recht, Rechnungswesen, Fi-
nanzen, Steuern, Versicherungen, Revision, Organisation, Datenverarbeitung, Per-
sonal, Forschung, Entwicklung, Projektierung, Prüfung, Konstruktion, Arbeitsvor-
bereitung, Fertigung, Versorgung und Instandhaltung, Außenmontage,
Leiten einer Programmierergruppe,
Leiten eines kleinen DV-Rechenzentrums,
Leiten einer Arbeitsgruppe, die schwierige Tätigkeiten ausführt.

§ 5

Gehaltstafel

gültig ab 1. Juni 1994

Gehaltsgruppe	DM/Monat
Gruppe 1	
Grundgehalt	2.282,--
Richtgehalt nach 2 Jahren in dieser Gruppe	2.428,--
Richtgehalt nach 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	2.567,--
Gruppe 2	
Grundgehalt	2.643,--
Richtgehalt nach 2 Jahren in dieser Gruppe	2.813,--
Richtgehalt nach 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	2.988,--
Gruppe 3	
Grundgehalt	3.151,--
Richtgehalt nach 2 Jahren in dieser Gruppe	3.351,--
Richtgehalt nach 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	3.548,--

Gehaltsgruppe	DM/Monat
Gruppe 4	
Grundgehalt	3.701,--
Richtgehalt nach 2 Jahren in dieser Gruppe	3.898,--
Richtgehalt nach 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	4.102,--
Gruppe 5	
Grundgehalt	4.285,--
Richtgehalt nach 2 Jahren in dieser Gruppe	4.489,--
Richtgehalt nach 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	4.693,--
Gruppe 6	
Grundgehalt	4.890,--
Richtgehalt nach 2 Jahren in dieser Gruppe	5.091,--
Richtgehalt nach 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	5.292,--
Gruppe 7	
Grundgehalt	5.518,--
Richtgehalt nach 2 Jahren in dieser Gruppe	5.734,--
Richtgehalt nach 4 Jahren in dieser Gruppe und darüber	5.953,--

§ 6

Gehalt bei abweichender Arbeitszeit

Angestellte mit einer individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 36 Stunden erhalten das Tarifgehalt gemäß § 5 Gehaltstafel.

Angestellte, deren individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von der tariflichen wöchentlichen Arbeitszeit gemäß § 3 Ziffer (1) MTV abweicht, erhalten ein Tarifgehalt, das sich nach folgender Formel errechnet:

$$\frac{\text{Tarifgehalt gemäß Gehaltstarifvertrag} \times \text{individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit}}{\text{tarifliche wöchentliche Arbeitszeit gemäß § 3 Ziff. (1) MTV}}$$

§ 7

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 entscheidet 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.

§ 8

Dauer des Vertrages

(1) Dieser Gehaltstarifvertrag tritt am 1. Juni 1994 in Kraft.

Er ist mit einmonatiger Frist zum Monatsende kündbar, erstmals zum 31. Dezember 1994.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieses Gehaltstarifvertrages tritt der Gehaltstarifvertrag vom 27. Mai 1992 außer Kraft, der mit Wirkung ab 1. Januar 1994 wieder in Kraft gesetzt wird.

Hannover, den 5. März 1994

Verband der Metallindustriellen
Niedersachsens e. V.

Unterschriften

Industriegewerkschaft Metall
Bezirksleitung Hannover

Unterschriften