XXIV/NW/274 m
1500 7/2

Original

GEHALTSRAHMENABKOMMEN

vom 14. März 1980

§ 1
Geltungsbereich

1. **Persönlicher Geltungsbereich**

   a) Das Gehaltsrahmenabkommen gilt für alle Groß- und Außenhandelsfirmen einschließlich der Hilfs- und Nebenbetriebe sowie für die von diesen Betrieben beschäftigten Angestellten auch bei einer Tätigkeit außerhalb des örtlichen Geltungsbereichs.

   b) Nicht als Angestellte im Sinne dieses Abkommens gelten bei Personengesellschaften die durch Gesetz, Satzung oder Gesellschaftsvertrag zur Vertretung der Personengesellschaft berufenen Personen; die gesetzlichen Vertreter von juristischen Personen; Geschäftsführer, Prokuristen, Handlungsbevollmächtigte und ähnliche leitende Personen im Sinne des § 5 Abs. 3 Ziff. 1-3 Betriebsverfassungsgesetz.

   c) Das Gehaltsrahmenabkommen gilt nicht für Heimarbeitnehmer.

2. **Örtlicher Geltungsbereich**

   Das Gehaltsrahmenabkommen gilt im Lande Nordrhein-Westfalen

§ 2
Grundsätze zur Einstufung

1. Für die Einstufung der Angestellten nach diesem Gehaltsgruppenplan sind in erster Linie die Oberbegriffe maßgebend. Bei der Festlegung der Oberbegriffe war es der Wille der Verhandlungskommissionen, diese so zu formulieren, daß die Steigerungen der Aufgabenschwierigkeit von den einfachsten bis zu den qualifizierten Anforderungen zum Ausdruck gebracht werden.

2. Die Tätigkeitsbeispiele wurden ergänzend und nur beispielhaft zugeordnet; sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es wurde eine Durchlässigkeit angestrebt. Ausschlaggebend sind in erster Linie die Oberbegriffe.

3. Für die Einstufung im einzelnen ist die Berufsbezeichnung ohne Bedeutung, maßgebend ist die ausgeübte Tätigkeit. Weder ein bestimmter Ausbildungsgang noch eine Abschlußprüfung für sich allein begründen einen Anspruch auf Einstufung in eine bestimmte Gehaltsgruppe.

4. Werden von dem Angestellten Tätigkeiten verschiedener Gehaltsgruppen ausgeübt, so muß die Einstufung der überwiegenden Tätigkeit entsprechen.

5. Die zur Ordnung und Systematisierung vorgegebenen Funktionsschlüsselzahlen sollen lediglich der besseren Orientierung dienen und einen Quervergleich bei der Einstufung erleichtern.

6. Die in dem Gehaltsgruppenplan aufgeführten Tätigkeitsbeispiele gelten für weibliche Angestellte gleichermaßen.

§ 3
Gruppenplan für Angestelltentätigkeiten
Funktionsschlüssel

1. Ein- und Verkaufsfunktionen einschl. Lagern

1.1 Ein- und Verkaufen
1.2 Reisendentätigkeit und Verkaufsberatung
1.3 Markterkundung und Werbung
1.4 Kalkulieren
1.5 Lagern einschl. Führen von Karteien und Statistiken
1.6 Versenden, Verfrachten, Verschiffen
1.7 Kundendienst

2. Telefonieren und Korrespondieren

2.1 Telefonieren
2.2 Fernschreiben
2.3 Maschinenschreiben / Steno und Phono
2.4 Maschinenschreiben mit Übersetzen oder Dolmetschen
2.5 Sekretariatsarbeiten

3. Funktionen der Buchhaltung und des Rechnungswesens

3.1 Fakturieren
3.2 Kontieren
3.3 Rechnungsprüfen
3.4 Buchen und Bilanzieren
3.5 Kassieren
3.6 Kontokorrent und Obligoüberwachung
3.7 Organisieren und Revidieren

4. Verwalten

4.1 Steuer-, Finanz- und Versicherungsfragen usw.
4.2 Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüche
4.3 Personal- und Sozialwesen
4.4 Aus- und Weiterbildung

5. Registrieren

5.1 Ordnen und Ablegen
5.2 Registraturverwaltung

6. EDV-Tätigkeiten

6.1 Datenerfassen
6.2 Maschinen-Bedienen
6.3 Analysieren, Organisieren und Programmieren
6.4 Arbeitsvorbereitung- und planung
6.5 Verwalten

7. Technische Funktionen

7.1 Zeichnen
7.2 Dekorieren
7.3 Technische Aufgaben

8. Sonstige Funktionen

8.1 Fuhrparkdisposition
8.2 Meistertätigkeit

Gehaltsgruppen

Gehaltsgruppe I

Ausführen von überwiegend schematischen oder mechanischen Tätigkeiten, für die keine Berufsausbildung erforderlich ist.

Beispiele:

1.5 Ausführen von übertragender und vergleichender Tätigkeit
Führen von einfachen Karteien und Listen

1.6 Hilfsarbeiten in der Poststelle

2.2 Bedienen eines lochstreifengesteuerten Fernschreibgeräts mittels angelieferter Lochstreifen
Schreiben von Adressen und Ausfüllen von Formularen nach Vorlage

2.3 Einfache Schreib- ~~und~~ oder Rechenarbeiten nach vorbereiteten Unterlagen

5.1 Ordnen und Ablegen von Schriftwechsel und sonstigen Unterlagen nach alphabetischen oder numerischen Ordnungsmerkmalen

6.1 Erfassen von numerischen oder Alphadaten nach Vorlagen ohne Bildschirm

6.2 Ziehen und Sortieren von Lochkarten nach Unterlagen

7.3 Anfertigen von Vervielfältigungen

Bedienen von Adressiermaschinen
(Prägen und Drucken)

Gehaltsgruppe II

Ausführen von Tätigkeiten nach eingehenden Anweisungen, die Kenntnisse und Fertigkeiten erfordern, wie sie unter anderem durch eine zweijährige einschlägige Ausbildung vermittelt werden.

Diese Kenntnisse und Fertigkeiten können auch durch entsprechende praktische Tätigkeit von mindestens 2 1/2 Jahren erworben werden.

Beispiele:

1.1 Ausgaben von Waren vom Lager ohne Verkaufsberatung

1.4 Ausrechnen von schematischen Kalkulationen

1.5 Auszeichnen und Kontrollieren von Waren nach einfachen Ordnungsmerkmalen

Führen von Ein- und Verkaufsstatistiken, Lagerabrechnungen und Karteien
Verwalten von Lagerbeständen auch unter Benutzung einer Materialkartei

1.6 Abfertigen der Post

Ausfertigen von Versandanzeigen oder Frachtbriefen nach Angabe oder Vorlage

1.7 Tätigkeit im kaufmännisch-technischen Kundesdienst im ersten Jahr der Tätigkeit

2.1 Bedienen einer Fernsprechanlage mit mehr als 2 Amtsanschlüssen

2.2 Anfertigen von Lochstreifen für Fernschreiber und Schreibautomaten
Schreiben mit Fernschreibgerät in deutscher Sprache nach Vorlage

2.3 Bedienen eines Schreibautomaten mit nicht variablen Texten.

Schreib- und Rechenarbeiten nach vorbereiteten Unterlagen
Aufnehmen einfacher Diktate und deren Übertragung

Übertragen von Texten von Tonträgern

Ausfertigen von Bestellungen, Mahnbriefen, Gutschrifts- oder Belastungsaufgaben nach Angabe und Vorlage

3.1 Fakturieren bei wiederkehrendem Preisaufbau

3.2 Vorkontieren von Belegen in Teilbereichen

Einfache Übertragungsarbeiten, die keine buchhalterischen Kenntnisse erfordern

3.3 Prüfen von Eingangsrechnungen auf rechnerische Richtigkeit

5.1 Sachkundiges Ordnen und Ablegen von Schriftgut nach Sachgebieten

6.1 Erfassen von numerischen oder Alphadaten in Wechselfolge nach Vorlage oder Angabe ohne Fehlerkontrolle

Prüfen von Daten auf Datenträgern

Selbständiges Sortieren von Lochkarten ohne Unterlagen

6.2 Nebenarbeiten für das EDV Operating

7.3 Bedienen von Vervielfältigungsapparaten, auch Offsetdruck (keine Raster, keine Farbdrucke)

Gehaltsgruppe III

Ausführen von Tätigkeiten nach Anweisungen, die Kenntnisse und Fertigkeiten erfordern, wie sie durch eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann im Groß- und Außenhandel, Bürokaufmann oder eine gleichwertige Ausbildung erworben werden.

Diese Kenntnisse und Fertigkeiten können auch durch entsprechende praktische Tätigkeit von mindestens 4 Jahren erworben worden sein; der Besuch einer Handelsfachschule mit erfolgreich abgelegter Abschlußprüfung ist auf diese Frist mit einem Jahr anzurechnen.

Beispiele:

1.1 Bearbeiten von Aufträgen, Ausfertigen von regelmäßig wiederkehrenden Angeboten und Bestellungen

Überwachen von Terminen

Anbieten und Verkaufen von Waren und Dienstleistungen, auch mit Ordersatz im Außendienst

Telefonische Auftragsannahme

Tätigkeit als Fahrverkäufer

1.2 Reisendentätigkeit ohne Abschlußvollmacht im 1. Jahr (Verkaufen im Außendienst)

1.5 Kontrollieren von Waren nach schwierigen Ordnungsmerkmalen

Fachkundiges Prüfen von ein- und ausgehender Ware

Aufstellen von Statistiken

Führen von Karteien

1.6 Fachkundiges Bearbeiten von Aufgaben im Versand und Lager, auch Disponieren von Fahrzeugen

Verwalten einer Poststelle

1.7 Tätigkeit im kaufmännisch-technischen Kundesdienst

2.1 Bedienen einer Fernsprechanlage mit mehr als 5 Amtsanschlüssen und gründlicher Kenntnis des Geschäftsbetriebes und entsprechender praktischer Erfahrung

2.2 Schreiben mit Fernschreibgerät nach geschriebener Vorlage in Fremdsprachen sowie Bedienen mehrerer Fernschreibgeräte über Lochstreifensender in deutscher Sprache

Bedienen des Fernschreibers mit aufgenommenem Text (Diktat).

2.3 Führen von Schriftwechsel nach kurzen Angaben

Aufnehmen und form- und stilgerechtes Wiedergaben von Diktaten mittels Stenogramm oder von Tonträgern

Schreiben von in sich variablen Texten mit Textautomaten

2.4 Schreiben fremdsprachlicher Korrespondenz nach Vorlage

Verarbeiten von Texten von oder in eine Fremdsprache für Schreibautomaten mit Walzen oder vorbereiteten Lochstreifen

3.1 Einsetzen von Werten nach vorbereiteten Unterlagen, auch unter Verwendung von Maschinen, wie Schreiben von Fakturen nach Preislisten

Prüfen von Ausgangsrechnungen

Fakturieren

3.2 Kontieren von Belegen nach Kontenrahmen

3.3 Prüfen von Eingangsrechnungen und Zahlungsanweisungen auf sachliche Richtigkeit

3.4 Buchungsarbeiten maschinell oder von Hand

3.5 Kassieren

3.6 Führen und Abstimmen von Sach- und/oder Kontokorrentkonten

4.1/3 Bearbeiten von Personal-, Steuer- und Versicherungsfragen

5.2 Verwalten von kleinen Registraturen

6.1 Erfassen schwieriger Belege (z.B. auch fremdsprachliche Texte, Programme oder Stammdatenänderungen) mit Fehler- oder Plausibilitätskontrolle

6.2 Bedienen von EDV-Peripheriegeräten, z.B. Bändern, Platten, Druckern

Ausführen von schematischen Arbeiten an Datenverarbeitungsanlagen

6.3 Unselbständiges Programmieren nach konkreten Einzelanweisungen (Kodieren)

7.1 Zeichnen

Verrichten von graphischen Arbeiten nach Anleitung

7.2 Dekorieren

7.3 Bedienen einer Offsetdruckmaschine

8.2 Verwalten von Tankstellen

Gehaltsgruppe IV

Selbständiges Ausführen von Tätigkeiten nach allgemeinen Anweisungen, die Kenntnisse und Berufserfahrung erfordern, wie sie durch mehrjährige einschlägige Tätigkeit nach erfolgter kaufmännischer Ausbildung erlangt werden.

Diese Kenntnisse und Berufserfahrungen können auch durch eine andere gleichwertige Ausbildung und entsprechende mehrjährige praktische Tätigkeit erworben worden sein.

Beispiele:

1.1 Bearbeiten von Angeboten oder Bestellungen in Ein- oder Verkaufsabteilungen einschließlich Überwachen von Fristen sowie Abrufen im Rahmen vorausgegangener Dispositionen

Führen von Verkaufsverhandlungen (Erst- und Fachverkäufer, Telefonverkäufer, Kundenfachberater)

Tätigwerden als Verkaufsförderer im Lebensmittelbereich

Telefonische Auftragsentgegennahme mit umfangreichen Branchenkenntnissen

Erarbeiten von technischen Offerten

Bearbeiten von Vorgängen im Ersatzteilverkauf

1.2 Reisendentätigkeit ohne Abschlußvollmacht nach dem 1. Jahr (Verkaufen im Außendienst)

Reisendentätigkeit mit Abschlußvollmacht im 1. Jahr (Verkaufen im Außendienst)

1.4 Erstellen von Kalkulationen als Haupttätigkeit

1.5 Erstellen und Auswerten umfangreicher und vielseitiger Statistiken
Disponieren und Überwachen eines Lagerteilbereichs

1.6 Erstellen der zur Ein- oder Ausfuhr notwendigen Papiere und/oder Erledigen von Expeditionsarbeiten, die eingehende Kenntnisse des Speditions- und Verkehrs-Tarifwesens erfordern

Verwalten der Poststelle im Großbetrieb

1.7 Tätigkeit im kaufmännisch-technischen Kundendienst mit Spezialkenntnissen

2.1 Bedienen einer großen Fernsprechanlage mit internationalem Telefonverkehr bei gründlicher Kenntnis des Geschäftsbetriebes und entsprechender praktischer Erfahrung

2.2 Bedienen des Fernschreibers mit aufgenommenem fremdsprachlichem Text

2.3/4 Disponieren eines Schreib- bzw. Korrespondenzbüros

2.4 Aufnehmen fremdsprachlicher Stenogramme und deren Übertragen sowie Übertragen fremdsprachlicher Diktate von Tonträgern

Übersetzen einfacher Texte und Führen einfachen Schriftwechsels in einer Fremdsprache

2.5 Sachkundiges Erledigen von Sekretariatsarbeiten

3.1 Fakturieren bei vielseitigem Preisaufbau

3.2 Kontieren von Belegen bei umfangreichem Kontorahmen

3.3 Prüfen von Eingangsrechnungen mit vielseitigem Preisaufbau

3.4 Buchen mit Buchungsautomaten

3.5 Kassieren an Sammelkassen (Zentralkassen)

3.6 Bearbeiten und Überprüfen von Sach- und/oder Kontokorrentkonten

Erledigen des sich hieraus ergebenden Schriftwechsels und Mahnwesens sowie Überwachen des Obligo

4.1 Fachkundiges Bearbeiten von Steuer-, Finanz-, Versicherungs-, Lizenz- und Liegenschaftsvorgängen

4.2 Bearbeiten von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen

10

4.3 Bearbeiten von Vorgängen im Personal- und Sozialwesen, besondere der Gehalts- und Lohnkonten einschließlich der Abwicklung mit Sozialversicherungsträgern und Finanzämtern; Erstellen von Lohn-/Gehalts-/Provisionsabrechnungen

5.2 Verwalten von großen Registraturen

6.1 Selbständiges Bearbeiten und Erfassen von Vorgängen im Dialogverkehr mit Plausibilitätskontrollen

Disponieren einer Gruppe von Datentypistinnen einschließlich besonders schwieriger Prüfarbeiten

6.2 Ausführen von Arbeiten an Datenverarbeitungsanlagen mit Betriebssystem oder bei Ablauf schwieriger Programme oder Programmzyklen

Steuern und Überwachen eines Dialogsystems

6.3 Erstellen, Testen und Dokumentation einfacher Programme nach allgemeiner Anweisung

6.4 Tätigkeiten in der EDV-Arbeitsvorbereitung

6.5 Verwalten und Archivieren von Dateien, z. B. auf Magnetbändern und Magnetplatten

7.1 Anfertigen von Zeichnungen und Ausführen graphischer Arbeiten nach Richtlinien

7.2 Tätigwerden als erster Dekorateur

7.3 Vorführen von Maschinen und Einweisen des Bedienungspersonals beim Kunden

Tätigwerden als Chemielaborant

8.1 Disponieren und Überwachen des Fahrzeugeinsatzes bis zu 10 LKW oder 13 Kfz.

8.2 Alleinmeister in einem kleineren Unternehmen oder Meister in einem Betriebsbereich mit einem Aufgabengebiet, für das eine berufliche Fachausbildung oder Spezialkenntnisse und Berufserfahrung erforderlich sind

Verwalten von Tankstellen mit Dispositionsbefugnis

Gehaltsgruppe V

Selbständiges und verantwortliches Ausführen von Tätigkeiten nach allgemeinen Richtlinien, die gründliche Fachkenntisse und umfangreiche einschlägige Erfahrungen erfordern sowie eine Übersicht über die Zusammenhänge mit angrenzenden Tätigkeitsbereichen voraussetzen.

Beispiele:

1.1 Bearbeiten schwieriger Ein- oder Verkaufsvorgänge, auch in Fremdsprachen und Disponieren

Tätigwerden als Verkaufsberater im Lebensmittelbereich

Bearbeiten von Angeboten aus Ausschreibungen

Disponieren einer Ein- oder Verkaufsgruppe oder einer Gruppe von technischen Offert-Sachbearbeitern

Substitute (stellvertretendes Leiten von Abteilungen)

Verwalten von Verkaufs- oder Außenstellen

Ausüben einer Ingenieurtätigkeit auch im Verkauf

1.2 Reisendentätigkeit mit Abschlußvollmacht nach dem 1. Jahr (Verkaufen im Außendienst)

1.3 Werbliches graphisches Betreuen der Erzeugnisse und Koordinieren der Werbearbeiten mit einer Agentur

Selbständiges Erstellen von Entwürfen, Prospekten und Inseraten

1.4 Erstellen der Richtlinien von Preiskalkulationen unter Zugrundelegung der dafür erforderlichen Unterlagen (BAB)

1.5 Disponieren und Überwachen des Lagers

1.6 Fachkundiges Bearbeiten schwieriger Aufgaben im Versand, wie Zoll- und Speditionsfragen, die auch fremdsprachliche Kenntnisse erfordern

1.7 Disponieren des Kundendienstes

2.3/4 Leiten eines zentralen Schreib- bzw. Korrespondentenbü

2.4 Übersetzen von schwierigen kaufmännischen und fachtechnischen Texten oder selbständiges Führen schwierigen Schriftwechsels in einer Fremdsprache oder Übertragen schwieriger fremdsprachlicher Diktate von Stenogramm und Tonträgern in zwei Fremdsprachen

Übersetzen und führen einfachen Schriftwechsels in mindestens 2 Fremdsprachen

Tätigwerden als Dolmetscher

2.5 Erledigen umfassender Sekretariatsarbeiten in großen Bereichen

3.1 Gruppenleiter in der Rechnungs- oder Rechnungsprüfungsabteilung

Fakturieren im Export bei vielseitigem, sich dauernd änderndem Preisaufbau

3.4 Bearbeiten von Sachbereichen in der Buchhaltung und/oder in der Kostenrechnung

Vorbereiten von Erfolgsrechnungen und Zwischenbilanzen

3.5 Verwalten der Hauptkasse bei mehreren Sammel- (Zentral-)kassen

3.6 Bearbeiten und Überwachen von Sach- und/oder Kontokorrentkonten in der Buchhaltung einschließlich Bearbeiten zweifelhafter Forderungen, von Wechselprotesten und Kreditsperren

3.7 Revison betriebswirtschaftlicher oder organisatorischer Abläufe (z.B. Prüfungsassistent)

4.1 Fachkundiges Bearbeiten schwieriger Steuer-, Versicherungs-, Zoll-, Lizenz-, Devisen-, Liegenschafts-, Konsulats- oder handelsrechtlicher Fragen

4.3 Fachkundiges Bearbeiten schwieriger Vorgänge im Personal- und Sozialwesen

5.2 Verwalten einer ausschließlich fremdsprachlichen Registratur

6.2 Ausführen von besonders schwierigen Arbeiten des Operating an Datenverarbeitungsanlagen.

Disponieren von Arbeitsabläufen in einer Schicht

6.3 Erstellen, Testen und Dokumentation von Programmen nach allgemeinen Richtlinien

Analysieren, Organisieren oder Programmieren in Teilbereichen

6.4 Organisieren und Disponieren von Programmfolgen oder Arbeitsabläufen in der EDV

7.2 Branchenkundiges Dekorieren nach eigenen Entwürfen

7.3 Tätigwerden als Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sicherheitstechniker oder -meister).

8.1 Disponieren und Verwalten eines Fuhrparks mit mehr als 10 LKW oder 13 Kfz

8.2 Meister für mehrere Betriebsbereiche

Gehaltsgruppe VI

a) Selbständiges und verantwortliches Bearbeiten eines Aufgabenbereichs, das vielseitige Fachkenntnisse auch in angrenzenden Bereichen und Berufserfahrung erfordert; entsprechende verantwortliche Spezialistentätigkeit

b) Selbständige und verantwortliche Tätigkeit mit Dispositions-, Weisungs- oder Aufsichtsbefugnis

Beispiele:

a)

1.1 Verkaufs- oder Beratungsingenieurtätigkeit mit Spezialaufgaben

1.3 Überwachen der Umsatzentwicklung des Unternehmens und der Mitbewerber sowie Erstellen von Marktanalysen in abgegrenzten Bereichen

Bearbeiten von Verkaufsförderungsmaßnahmen

1.7 Leiten eines großen Kundendienstes

2.4 Tätigwerden als Dolmetscher in mehr als zwei Fremdsprachen

3.4 Bearbeiten von übergeordneten Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen, z. B. Erstellen der Bilanz

3.7 Vielseitige Organisations- oder Revisionstätigkeit

4.1 Bearbeiten von übergeordneten Aufgaben, z. B. im Personal-, Steuer-, Rechts- und Versicherungswesen

4.4 Tätigwerden als Referent in der Aus- und Weiterbildung

6.3 Analysieren, Organisieren oder Programmieren von komplexen Anwendungen

Betreu~~ung~~eu von Systemsteuerprogrammen und Verwalten von Datenbanksystemen

Leiten einer Gruppe von Programmierern

7.3 Tätigwerden als Sicherheitsingenieur

b)

Leiten von Sachbereichen oder Abteilungen, z. B. des Einkaufs, Verkaufs oder eines Lagerbetriebes, des Finanz- oder Rechnungswesens, der Buchhaltung, EDV, Technik, Aus- oder Weiterbildung

15

§ 4

Schlußbestimmungen

1. Das Gehaltsrahmenabkommen tritt am 1. Mai 1980 in Kraft und ersetzt die Gehaltsrahmenabkommen vom 10. März/4. April 1975.

2. Das Gehaltsrahmenabkommen kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum 30.6. und 31.12. eines jeden Jahres, erstmals zum 31.12.1985 gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Protokollnotiz

Die Tarifvertragsparteien sind bereit, auch während der Laufzeit dieses Vertrages in Verhandlungen über Einzelprobleme einzutreten, wenn durch eine unvorhergesehene Entwicklung der tatsächlichen Arbeitsbedingungen nach beiderseitiger Auffassung eine Überprüfung der Tätigkeitsbeispiele des Vertrages nach Treu und Glauben erforderlich erscheint.

Düsseldorf, den 14. März 1980

Für die in der Tarifgemeinschaft des Groß- und Außenhandels in Nordrhein-Westfalen zusammengeschlossenen Verbände:

Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel
Bezirksvereinigung Ostwestfalen-Lippe
Bielefeld

Landesverband des genossenschaftlichen
Groß- und Außenhandels Nordrhein-Westfalen
Bonn

Groß- und Außenhandelsverband
Westfalen-Mitte
Dortmund

Unternehmerverband des Großhandels
Düsseldorf-Niederrhein
Düsseldorf

Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel
Bezirksvereinigung Ruhrgebiet
Essen

Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel
Bezirksvereinigung Ruhrgebiet
Essen

Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel
Bezirksvereinigung Gelsenkirchen-Vest Recklinghausen
Gelsenkirchen-Buer

Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel
Köln-Aachen-Bonn
Köln

Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel
Niederrhein

Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel
Bezirksvereinigung Münster
Münster

Groß- und Außenhandelsverband
Siegen-Olpe-Wittgenstein
Siegen

Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel
Bezirksvereinigung Bergisches Land
Wuppertal

Grolman

Schniewind

einerseits

Gewerkschaft Handel, Banken und Versicherungen
im Deutschen Gewerkschaftsbund, Landesbezirksleitung
Nordrhein-Westfalen

Wachmann

Deutsche Angestellten-Gewerkschaft
Landesverband Nordrhein-Westfalen

Günther

Neuenhofer

andererseits

BAnz. Nr. 175 vom 19.9.80

Land Nordrhein-Westfalen

Bekanntmachung über die Allgemeinverbindlicherklärung von Tarifverträgen für den Groß- und Außenhandel

Vom 22. August 1980

Auf Grund des § 5 Abs. 1 und 6 des Tarifvertragsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. August 1969 (BGBl. I S. 1323), geändert durch das Heimarbeitsänderungsgesetz vom 29. Oktober 1974 (BGBl. I S. 2879), in Verbindung mit § 12 der Verordnung zur Durchführung des Tarifvertragsgesetzes vom 20. Februar 1970 (BGBl. I S. 193) werden die nachstehend näher bezeichneten Tarifverträge für den Groß- und Außenhandel vom 14. März 1980 für allgemeinverbindlich erklärt:

1. Lohnrahmenabkommen für Arbeiter, erstmals kündbar zum 31. Dezember 1985 mit einer Frist von 3 Monaten,
2. Gehaltsrahmenabkommen für Angestellte wie vor,
3. Lohnabkommen für Arbeiter, erstmals kündbar zum 28. Februar 1981, für den Verband zu Nummer 2 zum 31. März 1981
4. Gehaltsabkommen für Angestellte und Auszubildende wie vor,
5. Tarifvertrag über vermögenswirksame Leistungen für alle Arbeitnehmer und Auszubildenden, erstmals kündbar mit einer Frist von 2 Monaten zum 31. Dezember 1981,
6. Urlaubsgeldabkommen für Angestellte und Arbeiter, erstmals kündbar mit einer Frist von 2 Monaten zum 31. Dezember 1980,

abgeschlossen zwischen

der Tarifgemeinschaft der Verbände des Groß- und Außenhandels in Nordrhein-Westfalen, in Vertretung der weiter unten aufgeführten Verbände, einerseits, und

der Gewerkschaft Handel, Banken und Versicherungen, Landesbezirksleitung Nordrhein-Westfalen, Friedrich-Ebert-Straße 59/61, 4000 Düsseldorf, und

der Deutschen Angestellten-Gewerkschaft, Landesverband Nordrhein-Westfalen, Bastionstraße 18, 4000 Düsseldorf, andererseits.

Geltungsbereich

I. Fachlich: Für alle Betriebe des Groß- und Außenhandels einschließlich der Hilfs- und Nebenbetriebe,

II. Persönlich: Für die Tarifverträge

zu Nummer 1 und 3	für Arbeiter,
zu Nummer 2	für Angestellte,
zu Nummer 4	für Angestellte und Auszubildende
zu Nummer 5	für alle Arbeitnehmer und Auszubildenden
zu Nummer 6	für Angestellte und Arbeiter.

III. Räumlich: Die Bezirke der nachstehend aufgeführten Verbände:

1. Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel, Bezirksvereinigung Ostwestfalen-Lippe, Elsa-Brandström-Straße 1—3, 4800 Bielefeld
2. Landesverband des genossenschaftlichen Groß- und Außenhandels Nordrhein-Westfalen, Heussallee, 5300 Bonn
3. Groß- und Außenhandelsverband Westfalen-Mitte, Westfalendamm 217, 4600 Dortmund
4. Unternehmerverband des Großhandels Düsseldorf-Niederrhein e.V., Burgplatz 21/22, 4000 Düsseldorf
5. Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel, Bezirksvereinigung Ruhrgebiet, Juliusstr. 10, 4300 Essen
6. Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel, Bezirksvereinigung Gelsenkirchen-Vest, Rathausplatz 7, 4660 Gelsenkirchen-Buer
7. Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel Köln-Aachen-Bonn, Lindenstr. 20, 5000 Köln 1
8. Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel, Niederrhein, Gneisenaustr. 44, 4050 Mönchengladbach
9. Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel, Bezirksvereinigung Münster, Schorlemerstraße 4, 4400 Münster/Westf.
10. Groß- und Außenhandelsverband Siegen-Olpe-Wittgenstein, Frankfurter Straße 9, 5900 Siegen 1
11. Wirtschaftsvereinigung Groß- und Außenhandel, Be-

Die Allgemeinverbindlichkeit beginnt für

die Tarifverträge zu Nummer 1 und 2	am 1. Mai 1980,
die Tarifverträge zu Nummer 3 und 4	am 1. April 1980 und
die Tarifverträge zu Nummer 5 und 6	am 1. Januar 1980.

Betroffene Arbeitgeber und Arbeitnehmer können gemäß § 9 der Verordnung zur Durchführung des Tarifvertragsgesetzes von einem der Tarifpartner Abschriften der Tarifverträge gegen Erstattung der Selbstkosten verlangen.

Düsseldorf, den 22. August 1980

Der Minister
für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
In Vertretung
Nelles