

G 5

Tätigkeitsmerkmale:
Tätigkeiten mit den Merkmalen der Gruppe 4, die entweder überwiegend Dispositions-
befugnisse zum Inhalt haben oder auf einem Fachgebiet ausgeübt werden, für das besondere
theoretische Kenntnisse erforderlich sind.

Beispiele:
Tätigkeit als Lektor/in und Redakteur/in;
Gruppenleitung in Verlagen in den Bereichen Herstellung, Marketing und Werbung oder in
anderen Bereichen mit vergleichbaren Anforderungen;
Leitung einer Buchhandlung bzw. einer entsprechenden Abteilung mit überwiegenden
Dispositionsaufgaben;
Tätigkeit als Systemanalytiker/in und Organisationsentwickler/in in Großrechenanlagen.

G 6

Tätigkeitsmerkmale:
Tätigkeit entsprechend den Merkmalen der Gruppe 5, die mit übergeordneten Dispositions-
befugnissen und Weisungs- oder Aufsichtsbefugnissen verbunden sind.

§ 3 Entgelttabelle und § 4 Ausbildungsvergütungen siehe nebenstehend! >>>

§ 5 Schlußbestimmungen

- Bestehende, für die Arbeitnehmer günstigere Bedingungen dürfen aus Anlaß des
Inkrafttretens dieses Tarifvertrages nicht zu deren Ungunsten geändert werden.
- Dieser Tarifvertrag tritt am 1. Januar 2001 in Kraft. Er kann von jeder Vertragspartei mit
einer Frist von zwei Monaten, erstmalig zum 30. Juni 2002 schriftlich gekündigt werden.
- Der Auszubildende kann auf jegliche Ansprüche aus dem Entgelttarifvertrag widerruflich
verzichten, wenn sich dieser Verzicht wirtschaftlich zu seinen Gunsten auswirkt.

Berlin, den 24. November 2000

Arbeitgeberverband der Verlage und Buchhandlungen Berlin-Brandenburg e.V.
gez. Manfred Gast

Gewerkschaft Handel, Banken und Vericherungen, Landesbezirk Brandenburg
gez. Peter Weith

Industriegewerkschaft Medien, Druck und Papier, Publizistik und Kunst
Landesbezirk Berlin-Brandenburg
gez. Andreas Köhn

§ 3 Entgelttabelle monatlich

	ab 1. Januar 2001	ab 1. November 2001
Gruppe I ab 1. Tätigkeitsjahr	DM 2.517,-/€ 1.286,92	DM 2.567,-/€ 1.312,49
Gruppe II 1. Tätigkeitsjahr 2. Tätigkeitsjahr 3. Tätigkeitsjahr 4. Tätigkeitsjahr 5. Tätigkeitsjahr	DM 2.286,-/€ 1.168,81 DM 2.387,-/€ 1.220,45 DM 2.475,-/€ 1.265,45 DM 2.576,-/€ 1.317,09 DM 2.729,-/€ 1.395,32	DM 2.332,-/€ 1.192,33 DM 2.435,-/€ 1.245,- DM 2.525,-/€ 1.291,01 DM 2.628,-/€ 1.343,68 DM 2.784,-/€ 1.423,44
Gruppe III 1. Tätigkeitsjahr 2. Tätigkeitsjahr 3. Tätigkeitsjahr 4. Tätigkeitsjahr 5. Tätigkeitsjahr	DM 2.670,-/€ 1.365,15 DM 2.792,-/€ 1.427,53 DM 2.930,-/€ 1.498,09 DM 3.050,-/€ 1.559,44 DM 3.182,-/€ 1.626,93	DM 2.723,-/€ 1.392,25 DM 2.848,-/€ 1.456,16 DM 2.989,-/€ 1.528,25 DM 3.111,-/€ 1.590,63 DM 3.246,-/€ 1.659,65
Gruppe IV 1. Tätigkeitsjahr 2. Tätigkeitsjahr 3. Tätigkeitsjahr 4. Tätigkeitsjahr 5. Tätigkeitsjahr	DM 3.107,-/€ 1.588,58 DM 3.270,-/€ 1.671,92 DM 3.470,-/€ 1.774,18 DM 3.648,-/€ 1.865,19 DM 3.851,-/€ 1.968,99	DM 3.169,-/€ 1.620,28 DM 3.335,-/€ 1.705,16 DM 3.539,-/€ 1.809,46 DM 3.721,-/€ 1.902,52 DM 3.928,-/€ 2.008,35
Gruppe V 1. u.2. Tätigkeitsjahr ab 3. Tätigkeitsjahr	DM 4.188,-/€ 2.141,29 DM 4.478,-/€ 2.289,57	DM 4.272,-/€ 2.184,24 DM 4.568,-/€ 2.335,58
Gruppe VI	DM 4.774,-/€ 2.440,91	DM 4.869,-/€ 2.489,48

§ 4 Ausbildungsvergütungen

ab 1. April 2001

Im 1. Ausbildungsjahr DM 880,-/€ 449,94

im 2. Ausbildungsjahr
im 1. Lehrhalbjahr DM 930,-/€ 475,50
im 2. Lehrhalbjahr DM 980,-/€ 501,07

im 3. Ausbildungsjahr
im 1. Lehrhalbjahr DM 1.000,-/€ 511,29
im 2. Lehrhalbjahr DM 1.050,-/€ 536,86

Entgelttarifvertrag

für die Arbeitnehmer(innen) des herstellenden und verbreitenden Buchhandels des Landes Brandenburg

Zwischen dem **Arbeitgeberverband
der Verlage und Buchhandlungen
Berlin-Brandenburg e.V.,
Lützowstraße 33, D-10785 Berlin**

und der **Gewerkschaft
Handel, Banken und Versicherungen,
Landesbezirk Brandenburg,
Breitestr. 7a, 14467 Potsdam**

und der **Industriegewerkschaft Medien,
Druck und Papier, Publizistik und Kunst
Landesbezirk Berlin-Brandenburg,
Dudenstraße 10, D-10965 Berlin**

wird folgender Entgelttarifvertrag vereinbart:

§ 1 Geltungsbereich

Dieser Tarifvertrag gilt:

1. Räumlich
für das Land Berlin
2. Fachlich
für alle Betriebe des herstellenden und des verbreitenden Buchhandels
3. Persönlich
für alle Angestellten, Arbeiter und die in einem Ausbildungsverhältnis stehenden Personen

Angestellte im Sinne dieses Tarifvertrages sind alle Arbeitnehmer, die eine der in den §§ 2 und 3 des Gesetzes zur Neuregelung des Rechts der Rentenversicherung der Angestellten vom 23. Februar 1957 angeführte Beschäftigung gegen Entgelt ausüben, soweit deren Tätigkeit von den Eingruppierungsbestimmungen gemäß Verzeichnis der Tarifgruppen erfaßt wird.

Nicht als Angestellte im Sinne des Tarifvertrages gelten

– Vorstandsmitglieder, gesetzliche Vertreter von juristischen Personen und von Personengesamtheiten des privaten Rechts sowie Geschäftsführer,

– Angestellte, die übertragene Unternehmer- und Arbeitgeberfunktionen wahrnehmen (Generalbevollmächtigte, Prokuristen und Angestellte mit selbständiger Einstellungs- und Entlassungsbefugnis).

§ 2 Tarifgruppen

G 1

Tätigkeitsmerkmale:

Einfache, d. h. vorwiegend schematische und mechanische Tätigkeiten. Arbeiten, die ohne Vorbildung nach kurzen Weisungen sofort verrichtet werden können.

Beispiele:

Fertigmachen der Post;

Sortieren und Abheften von Schriftgut nach einfachen Ordnungsmerkmalen, auch Hilfsarbeiten in einer Datenverarbeitungsanlage;

Schreib- und Rechenarbeiten einfacher Art nach Vorlage, auch maschinell;

Anfertigen von Vervielfältigungen;

einfache Karteiarbeiten - Schreiben von Karteiunterlagen, Adressen, auch Prägen und Drucken von Adreßplatten;

Bedienen kleinerer Fernsprechanlagen mit bis zu 4 Amtsanschlüssen und bis zu 20 Hausanschlüssen;

Tätigkeit als Stenotypstin oder Phontypistin im Sinne der Gruppe 2, soweit die Voraussetzungen für diese Gruppe noch nicht erfüllt sind (in der Regel Nachwuchskräfte in der Einarbeitungszeit);

Numerisches Lochen nach einfachen, vorbereiteten Unterlagen;

Tätigkeit als Bote, Wächter, Raumpfleger.

G 2

Tätigkeitsmerkmale:

Tätigkeiten, für die Merkmale einer höheren Beschäftigungsgruppe nicht zutreffen, die jedoch in der Regel eine vollendete einschlägige Berufsausbildung oder entsprechende auf andere Weise erworbene Kenntnisse im Beruf voraussetzen oder mit erhöhter körperlicher Beanspruchung verbunden sind.

Beispiele:

Maschinelles Sortieren und Kuvertieren von Post, Werbemitteln u. ä.;

Fachkundiges Ordnen von Schriftgut oder Karteien;

Führung von Kontokorrentkonten sowie sonstige einfache Arbeiten in der Buchhaltung – auch unter Verwendung von Buchungsmaschinen - und im übrigen Rechnungswesen (Vor- und Nachberechnung, Statistiken u. ä.) sowie in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Honorar- und Provisionsabrechnung;

Erledigen von Routineschriftwechsel und Ausschreiben von Bestellungen;

Geläufiges Aufnehmen von Stenogrammen und deren sicheres Übertragen mittels Schreibmaschine sowie formgerechte Gestaltung eines Schriftstückes;

Sichere Übertragung von auf Tonträgern gespeicherten Angaben mittels Schreibmaschine sowie formgerechtes Gestalten eines Schriftstückes;

Bedienen von Fernsprech- und/oder Fernschreibanlagen;

Schreiben von Rechnungen;

Tätigkeit im Lagerwesen (auch Verwaltung eines kleineren Lagers) mit sachkundigem Prüfen

der ein- und ausgehenden Ware;

Ausfertigen von Versandpapieren;

Verkaufstätigkeit im Laden;

Bedienen der Ladenkasse;

Lochen und Prüfen von Lochkarten (auch alphanumerisch);

Bedienen von Datenerfassungsgeräten;

Tätigkeit als Packer, Lagerarbeiter, Pförtner (Wächter mit Kontrolltätigkeit), Elektrokarrenfahrer, Heizer, Krafffahrer, die Fahrzeuge der Klasse III führen.

G 3

Tätigkeitsmerkmale:

Tätigkeiten, die gegenüber der Gruppe 2 größere Erfahrungen oder erhöhte Fachkenntnisse erfordern, wie sie z. B. im allgemeinen durch eine erfolgreich abgeschlossene buchhändlerische bzw. einschlägige Berufsausbildung erworben werden, und deren Inhalt außerdem in der Regel selbständige Erarbeitung verlangt.

Beispiele:

Führen von Sach- oder Kontokorrentkonten einschließlich der Bearbeitung des Mahnwesens, auch unter Verwendung von Buchungsmaschinen;

Arbeiten in der Betriebsabrechnung und in der Kalkulation (Selbstkostenrechnung);

Erstellen von Vergleichsrechnungen;

Führen einer Kasse;

Bearbeiten von Angeboten oder Bestellungen im Rahmen des Einkaufs oder Verkaufs einschließlich der Fristenüberwachung, der Führung des Bestellbuches und der Fortsetzungskarteien; Methodisches Ermitteln von Buch- und Zeitschriftentiteln (Bibliographien) sowie Zusammenstellen von Unterlagen für Kataloge;

Erledigen von Schriftwechsel;

Verkaufstätigkeit mit fachkundiger Beratung, auch mit Außendienst;

Bearbeiten und Abwickeln von erteilten Anzeigenaufträgen;

Tätigkeit im Lagerwesen mit Verantwortung für Warenein- und -ausgang, auch für die Lagerhaltung;

Kaufmännische Versandarbeiten, die gründliche Kenntnisse des Speditions- und Tarifwesens erfordern;

Fremdsprachliches Übersetzen, Tätigkeit als Steno- oder Phontypistin im Sinne der Gruppe 2, jedoch mit Aufnahme und Übertragung von fremdsprachlichen Texten;

Tätigkeit als Sekretärin;

Verwalten von Registraturen;

Bedienen einer Datenverarbeitungsanlage nach vorgegebenen Arbeitsanweisungen;

Technische Umsetzung (Codierung) entwickelter Programme für eine Datenverarbeitungsanlage;

Bedienen von Tabelliermaschinen einer maschinellen Datenverarbeitungsanlage;

Zusammenstellen und Vorbereiten von Unterlagen zur Verarbeitung auf einer Datenverarbeitungsanlage;

Tätigkeit als Betriebshandwerker, Krafffahrer, die Fahrzeuge der Klasse II führen.

G 4

Tätigkeitsmerkmale:

Tätigkeiten, die entsprechend ihrem erhöhten Schwierigkeitsgrad umfangreiche Berufserfahrung und/oder Sachkunde sowie in der Regel Überblick über die das Aufgabengebiet berührenden betrieblichen Zusammenhänge erfordern.

Beispiele:

Den vorstehenden Merkmalen entsprechende Tätigkeiten auf den Gebieten: Finanz-, Betriebs-, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Kalkulation, Statistik, Kassenwesen, Versand, Werbung, Lagerwesen, Datenverarbeitung;

Tätigkeit als Hersteller (umwandeln von Manuskripten in Buch- oder Zeitschriftenform durch Bestimmen der typographischen Gestaltung und der Ausstattung durch Veranlassung und Überwachung der technischen Ausführung einschließlich Kostenerrechnung);

Selbständige buchhändlerische Tätigkeit in Disposition für Einkauf, Verkauf, Lagerhaltung, Verkaufsabschlüsse bei Vertreterbesuchen;

Tätigkeit als Dolmetscher oder fremdsprachlicher Korrespondent;

Erstellen von Katalogen;

Tätigkeit als Sekretärin im Sinne der Gruppe 3, jedoch insbesondere mit Fremdsprachenkenntnissen, die für entsprechende stenotypistische oder Übersetzertätigkeiten im Sinne dieser Gruppe erforderlich sind;

Manuskriptbearbeitung im Lektorat;

Redaktionstätigkeit in Anfangsstellung.