

**Lohntabellen  
zum  
Kollektivvertrag  
für das  
grafische Gewerbe  
Österreichs**

**Erläuterungen zur Anwendung  
der Lohn- und Gehaltstabellen**

### **Verwendete Abkürzungen**

**KV 15** ist der aktuelle Wochenlohn (bei Arbeiterinnen und Arbeitern) bzw. Monatslohn (bei Angestellten) in Euro.

**Bisher** ist der bisherige Mindestlohn bzw. das bisherige Mindestgehalt in Euro.

**IST** ist die Ist-Lohn- bzw. Gehaltserhöhung in Euro, die sich aufgrund der Differenz des bisherigen Mindestlohns bzw. Mindestgehalts zum neuen Lohn bzw. Gehalt ergibt.

## Erläuterungen zur Anwendung der Lohn- und Gehaltstabellen

Die Einstufung der Dienstnehmer erfolgt zunächst nach **Branchenbereichen**, innerhalb dieser nach Arbeitern, technischen Angestellten und kaufmännischen Angestellten.

### Haupttabelle (Seiten 19 bis 50)

Die „Haupttabelle“ gilt für alle DienstnehmerInnen, die nicht in die Bereiche Rollenoffset, Herstellung von Tageszeitungen oder Mischverwendung in Mischbetrieben einzustufen sind, also grundsätzlich für alle Bogenoffset-, Digitaldruck-, Siebdruck-, Druckvorstufenbetriebe etc.

<b>Haupttabelle</b>	ArbeiterInnen, HelferInnen	➤ S 19
	Technische Angestellte	➤ S 27
	Kaufmännische Angestellte	➤ S 39

### Rollenoffset (Seiten 51 bis 76)

Diese Tabelle gilt für Druckereien mit dem Schwerpunkt Rollenoffsetdruck.

<b>Rollenoffset</b>	ArbeiterInnen, HelferInnen	➤ S 51
	Technische Angestellte	➤ S 57
	Kaufmännische Angestellte	➤ S 69

### Herstellung von Tageszeitungen (Seiten 77 bis 102)

Diese Tabelle gilt für die Herstellung von Tageszeitungen nach den SB Druck.

<b>Tageszeitungen</b>	ArbeiterInnen, HelferInnen	➤ S 77
	Technische Angestellte	➤ S 83
	Kaufmännische Angestellte	➤ S 95

### Mischverwendung (Seiten 103 bis 127)

Die Tabelle „Mischverwendung“ gilt ausschließlich für Mitarbeiter in Mischverwendung in Rollenoffsetbetrieben mit einem Bogenanteil (Mischbetriebe nach § 2a MV, § 2a TA, § 2a KA).

<b>Mischverwendung</b>	ArbeiterInnen, HelferInnen	➤ S 103
	Technische Angestellte	➤ S 109
	Kaufmännische Angestellte	➤ S 121

Die **Einstufung** der einzelnen Dienstnehmer innerhalb der einzelnen Tabellen erfolgt nach ihrer Verwendung.

<b>Einstufung</b>	ArbeiterInnen, HelferInnen	➤ S 6
	Gewerbliche Lehrlinge	➤ S 10
	Technische Angestellte	➤ S 11
	Kaufmännische Angestellte	➤ S 12
	Kaufmännische Lehrlinge	➤ S 16

## Einstufung von Arbeiterinnen und Arbeitern

Die Einstufung der FacharbeiterInnen und HelferInnen erfolgt nach ihrer Verwendung in der entsprechende Lohngruppe.

### FacharbeiterInnen in der Druckvorstufe und im Druck

<b>A</b>	Einfarbendrucker, ohne Bogenflachdrucker über dem Format 35 × 50 cm	
<b>B</b>	Alle grafischen FacharbeiterInnen, die nicht anders einzustufen sind; Mehrfarbendrucker unter dem Format 75 × 108 cm, ausgenommen Mehrfarben-Bogenflachdrucker über dem Format 35 × 50 cm	
<b>C</b>	Metteure, Korrektoren, Revisoren; Mehrfarbendrucker ab dem Format 75 × 108 cm, ausgenommen Mehrfarben-Bogenflachdrucker; Rotationsmaschinenmeister; Endlosdruckmaschinenmeister	
<b>CR</b>	Rollenoffset-Rotations-Maschinenmeister	
<b>D</b>	Einfarben-Bogenflachdrucker über dem Format 35 × 50 cm	
<b>E</b>	Mehrfarben-Bogenflachdrucker über dem Format 35 × 50 cm bis unter dem Format 75 × 108 cm	
<b>F</b>	Mehrfarben-Bogenflachdrucker ab dem Format 75 × 108 cm	
<b>G</b>	Alle FacharbeiterInnen bei Tageszeitungen (Morgenblätter)	
<b>GTZ</b>	Zeitungs-Rotations-Maschinenmeister	
<b>H</b>	FacharbeiterInnen nicht grafischer Berufe gemäß Sonderbestimmungen für die Angehörigen fremder Berufe nach § 2 Punkt 1 und 2	
<b>TZ EX</b>	Maschinenführer im Tageszeitungsexpedit	
<b>Lohntabellen</b>	Haupttabelle	➤ S 21
<b>FacharbeiterInnen</b>	Rollenoffset	➤ S 53
	Tageszeitungen	➤ S 79
	Mischverwendung	➤ S 105

## HelferInnen in der Druckvorstufe und im Druck

- A** Bis zum 18. Lebensjahr in den ersten 12 Monaten der Tätigkeit;  
über dem 18. Lebensjahr in den ersten 6 Wochen der Tätigkeit;  
Reinigen von Büro- und Arbeitsräumen
- B** Einlegen, Auslegen, Stapeln (Papier)
- C** Platten- und Zylinderschleifen (Tiefdruck);  
Walzenwaschen, Aufkupfern; Stapeln (Karton); Arbeiten in Kopieabteilungen;  
Arbeiten an Einfarben-Flachdruckmaschinen;  
über dem 18. Lebensjahr nach dem ersten Jahr der Tätigkeit, sofern nicht anders einzustufen;  
sonstige HelferInnen nach § 2 P. 6 Sonderbestimmungen fremde Berufe;  
Portiere und Bewachungsleute;  
Arbeiten an Endlosdruckmaschinen
- D** Arbeiten an Mehrfarben-Bogendruckmaschinen und -Blechdruckmaschinen, ausgenommen Mehrfarben-Bogenflachdruckmaschinen;  
Arbeiten an Rotationsmaschinen;  
Chauffeure ohne Berufsausbildung;  
qualifizierte HelferInnen nach § 2 P. 5 Sonderbestimmungen fremde Berufe
- DR** Helfer an Rollenoffsetmaschinen
- E** Arbeiten an Einfarben-Bogenflachdruckmaschinen über dem Format 35 × 50 cm
- F** Arbeiten an Mehrfarben-Bogenflachdruckmaschinen über dem Format 35 × 50 cm
- G** HelferInnen bei Tageszeitungen
- GTZ** Zeitungs-Rotations-HelferInnen

<b>Lohntabellen</b>	Haupttabelle	➤ S 22
<b>HelferInnen</b>	Rollenoffset	➤ S 54
	Tageszeitungen	➤ S 81
	Mischverwendung	➤ S 106

## Drucker nach einfachen Verfahrensarten

Die Lohntabelle „Drucker nach einfachen Verfahrensarten“ kommt nur für Dienstnehmer zur Anwendung, die in Druckereien mit der Gewerbeberechtigung „Drucker nach einfachen Verfahren“ beschäftigt sind.

Kaufmännische Angestellte: „Drucker nach einfachen Verfahren“, die nicht dauernd mehr als 10 Angestellte beschäftigen, verwenden die Gehaltssätze der Tabelle A bei den kaufmännischen Angestellten (siehe auch Einstufung von kaufmännischen Angestellten, Seite 12).

<b>Lohn- und Gehaltstabellen</b>	FacharbeiterInnen und HelferInnen	➤ S 24
	Technische Angestellte	➤ S 27
	Kaufmännische Angestellte Tabelle A	➤ S 40

## Lohntabelle für Buchbinderei und Weiterverarbeitung

Bei der Einstufung der DienstnehmerInnen in die Lohngruppen sind folgende Tätigkeitsmerkmale zu beachten:

**Einstellen** bedeutet das Umrüsten einer Maschine für eine neue Arbeit mit wesentlichem manuellem Einstellaufwand, der selbständiges Arbeiten und umfängliche Maschinenkenntnisse erfordert.

**Überwachen** umfasst die Kontrolle der Maschine und der daran beschäftigten Mitarbeiter sowie die Kontrolle des Produktionsablaufes und der Produktionsergebnisse.

**Umstellen** ist das Durchführen von geringfügigen Veränderungen der Einstellung für Folgeaufträge bzw. das Nachregulieren während des Laufes.

**Bedienen** ist die Produktzuführung sowie das Abnehmen der Produkte an Maschinen einschließlich der einfachen Produktkontrolle.

### Anmerkung

*Vorarbeiter sind solche Dienstnehmer, die einer Arbeitsgruppe vorstehen, für eine einwandfreie Arbeitsweise verantwortlich sind und die richtige Einstellung von Maschinengruppen zu überwachen haben.*

## Einstufung von Facharbeitern in der Buchbinderei

### **A Einstellen und Bedienen folgender Maschinen:**

*Buchrückenrundemaschinen, Deckelschrägmaschinen, Lackiermaschinen ab 65 cm Walzenlänge, Schüttelmaschinen ab 5.400 cm<sup>2</sup> Papierformat, Stauchfalzautomaten sowie kombinierte Falzautomaten mit einer Walzenlänge unter 70 cm; Zusamentragautomaten für Einzelblätter Kaschierarbeiten über 1.750 cm<sup>2</sup> (ausgenommen Spiele), Landkarten schneiden und nass spannen, Mappen machen (ausgenommen leichte Mappen, z. B. Flügelmappen, Schnellhefter), Schnitte machen, Rastrierer*

### **B Einstellen, Überwachen und Bedienen sonstiger Maschinen**

**zum Beispiel:** *Kalender ab 50 cm Bahnbreite, Perforierautomaten, Prägepressen, Sammelhefter ohne Trimmer, sonstige motorisch betriebene Schneidemaschinen, Schutzumschlagumlegemaschinen, Stanzautomaten, Stauchfalzautomaten sowie kombinierte Falzautomaten mit einer Walzenlänge ab 70 cm, Zusamentragautomaten für die Buch- und Broschürenfertigung, Rastrierer an einer Kopfeindruckmaschine, Sortimentsbuchbinder*

### **C Einstellen, Überwachen und Bedienen einer hochwertigen Maschine**

**zum Beispiel:** *Bucheinhängemaschine, Deckenmachmaschine, Dreimessermaschine, HF-Schweiß- und Appliziermaschine, Klebebindeautomat, Prägeautomat, Rotationsgummiermaschine, Schneidemaschine mit einer Schnittlänge ab 120 cm, Schreibheftautomat, Rastrierer an zwei Maschinen*

### **D Einstellen und Überwachen von Maschinengruppen, Vorarbeiter**

**zum Beispiel:** *Buch- und Broschürenfertigungsstraßen, Umstellen und Bedienen von zwei Maschinen der Facharbeiterlohngruppe C, Maschinenführer an Sammelheftern mit Trimmern, Fertigungsstraßen nach § 19 SB DRUCK (Zusatzaggregate an Rotationsmaschinen), Zähl-, Paketier-, Etikettier- und Adressiermaschinengruppen (nicht bei Einzelmaschinen)*

<b>Lohntabellen</b>	Haupttabelle	➤ S 25
<b>FacharbeiterInnen</b>	Rollenoffset	➤ S 56
<b>Buchbinderei</b>	Mischverwendung	➤ S 108

## Einstufung von HelferInnen in der Buchbinderei

- A HelferInnen im 1. Jahr der Tätigkeit**
- B Umstellen und Bedienen von einfachen Maschinen zum Beispiel:**  
*Anleim- und Klebemaschinen, Lumbeckmaschinen, Perforiermaschinen, Schüttelmaschinen unter 5.400 cm<sup>2</sup> Papierformat, sonstige Falz- und Heftmaschinen*  
**Bedienen von Maschinen der Facharbeiterlohngruppe A und B**  
**Broschüren einhängen unter 101 Blätter, Revidieren von Wertzeichen, Zusammentragen manuell**
- C Helfer, sofern nicht anders einzustufen**  
**Wegnehmen von fertigen Produkten an Fertigungsstraßen nach § 19 SB DRUCK (Zusatzaggregate an Rotationsmaschinen)**
- D Umstellen und Bedienen von hochwertigen Maschinen, zum Beispiel:**  
*Heftautomaten, Registerschneidemaschinen, Stauchfalzautomaten, Maschinengruppen nach § 19 SB Druck (Zusatzaggregate an Rotationsmaschinen)*  
*Zähl-, Paketier-, Etikettier- und Adressiermaschinengruppen (nicht bei Einzelmaschinen)*  
**Umstellen und Bedienen von Maschinen der Facharbeiterlohngruppen C und D**

<b>Lohntabellen</b>	Haupttabelle	➤ S 25
<b>Helferinnen</b>	Rollenoffset	➤ S 56
<b>Buchbinderei</b>	Mischverwendung	➤ S 108

## Lehrlingsentschädigung für gewerbliche Lehrlinge

<b>Lehrlings-</b>	Haupttabelle	➤ S 23
<b>entschädigung</b>	Rollenoffset	➤ S 55
<b>Buchbinderei</b>	Tageszeitungen	➤ S 82
	Mischverwendung	➤ S 107



## Einstufung von technischen Angestellten

Der Aufbau der Gehaltstabelle für Technische Angestellte, Kalkulanten und Abteilungsleiter erfolgt nach Verwendungsgruppen:

- I. Technische Angestellte
- II. Kalkulanten, Arbeitsplaner, Arbeitsvorbereiter, Abteilungsleiter-Stellvertreter
- III. Abteilungsleiter
- IV. Maturanten und Absolventen von Fachschulen

### Biennalsprünge bis 2010

Nach den in einer Verwendungsgruppe zurückgelegten Verwendungsgruppenjahren steigert sich das Kollektivvertragsgehalt in folgenden Zeiträumen: nach 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24 und 25 Jahren.

### Biennalsprünge ab 2010

Die ursprünglichen Biennalsprünge für technische Angestellte wurden durch den Punkt V. der Vereinbarung vom 14. 12. 2009 im Sinne einer Einschleifregelung reduziert. Für bestimmte Dienstnehmer in bestehenden Dienstverhältnissen sieht die Vereinbarung vor, dass das nächstfällige Biennium auf Basis der Biennialvorrückung der Lohn- und Gehaltstabelle 2008 erhalten bleibt.

Dadurch wird es notwendig, Dienstnehmer abhängig von der Einstufung im aktuellen Verwendungsgruppenjahr am Stichtag 1. 1. 2010 unterschiedlich zu behandeln. Beachten Sie daher die verschiedenen „Übergangstabellen“ je nach Verwendungsgruppenjahren.

<b>Gehaltstabellen</b>	Haupttabelle	➤ S 27
<b>technische</b>	Rollenoffset	➤ S 57
<b>Angestellte</b>	Tageszeitungen	➤ S 83
	Mischverwendung	➤ S 109

### Maturanten und Absolventen von Fachschulen

<b>Maturanten</b>	Haupttabelle	➤ S 38
<b>und</b>	Rollenoffset	➤ S 68
<b>Absolventen</b>	Tageszeitungen	➤ S 94
<b>von Fachschulen</b>	Mischverwendung	➤ S 120

## **Einstufung von kaufmännischen Angestellten**

### **Verwendungsgruppenschema und Gehaltssätze**

1. Die Gehaltssätze der Tabelle A finden nur auf jene Betriebe von Druckern nach einfachen Verfahren Anwendung, die nicht dauernd mehr als 10 Angestellte beschäftigen.
2. Die Gehaltssätze der Tabelle B finden auf alle in Punkt 1 nicht genannten Betriebe Anwendung.
3. Bei der Entscheidung, ob ein Betrieb in das Verwendungsgruppenschema B einzureihen ist, sind angestellte Familienangehörige und Angestellte unter 18 Jahren mitzuzählen.
4. Verwendungsgruppenjahre, die ein Angestellter aus früheren Dienstverhältnissen bei anderen Arbeitgebern, die diesem Kollektivvertrag unterlagen, nachweist, müssen bei der Einstufung in eine Verwendungsgruppe bis zum Höchstausmaß von 10 Jahren angerechnet werden. Im Übrigen siehe §§ 4 und 5 der Sonderbestimmungen kaufmännische Angestellte vom 1. 1. 1997.

### **Vorrückung**

Die Vorrückung nach den einzelnen Verwendungsgruppenjahren im Sinne der Mindestgehaltstabelle erfolgt unabhängig von der jeweiligen Höhe des Ist-Gehaltes.

### **Biennalsprünge ab 2010**

Die ursprünglichen Biennalsprünge für Kaufmännische Angestellte wurden durch den Punkt V. der Vereinbarung vom 14. 12. 2009 im Sinne einer Einschleifregelung reduziert. Für bestimmte Dienstnehmer in bestehenden Dienstverhältnissen sieht die Vereinbarung vor, dass das nächstfällige Biennium auf Basis der Biennialvorrückung der Lohn- und Gehaltstabelle 2008 erhalten bleibt.

Dadurch wird es notwendig, Dienstnehmer abhängig von der Einstufung im aktuellen Verwendungsgruppenjahr am Stichtag 1. 1. 2010 unterschiedlich zu behandeln. Beachten Sie daher die verschiedenen „Übergangstabellen“ je nach Verwendungsgruppenjahren.

## **Verwendungsgruppen für kaufmännische Angestellte**

### **Verwendungsgruppe I**

#### **Tätigkeitsmerkmale**

*Angestellte, die schematische oder mechanische Arbeiten verrichten, die als einfache Hilfsarbeiten zu werten sind*

#### **Vorgeschriebene Praxis**

*Keine*

#### **Zum Beispiel**

*Büro- und Betriebshilfskräfte, Adresspräger*

### **Verwendungsgruppe II**

#### **Tätigkeitsmerkmale**

*Angestellte, die einfache, nichtschematische oder mechanische Arbeiten nach gegebenen Richtlinien und genauer Arbeitsanweisung verrichten, für die in der Regel eine kurze Einarbeitungszeit erforderlich ist. Auch während der Einarbeitungszeit ist die Einreihung in die vorstehende Gruppe durchzuführen*

#### **Vorgeschriebene Praxis**

*Ein halbes Jahr*

*Bei dreijähriger technischer Fachschule: 3 Monate*

*Bei Absolvierung einer mindestens vierjährigen technischen oder kaufmännischen Fachschule oder einer Mittelschule: keine*

*Bei Schulbildung des Angestellten nach Auswirkung des Schulorganisationsgesetzes 1962:*

- Bei einer vierjährigen technischen Fachschule: 3 Monate*
- Bei einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule: Keine*

#### **Zum Beispiel**

*Stenotypisten,*

*Maschinschreiber nach Konzept,*

*Telefonisten, Fernschreiber,*

*Datentypisten für das Übertragen von Daten auf Datenträger bzw.*

*Datenprüfarbeiten,*

*Werkstättenschreiber, die für größere Abteilungen oder mit vielseitigen Arbeiten beschäftigt sind,*

*qualifizierte Hilfskräfte mit einschlägigen Kenntnissen in Büro, Betrieb,*

*Lager, Expedit und Bestellbüro,*

*Inkassanten*

## **Verwendungsgruppe III**

### **Tätigkeitsmerkmale**

*Angestellte, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen kaufmännische Arbeiten im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages selbständig erledigen*

### **Vorgeschriebene Praxis**

*Ein Jahr*

*Bei dreijähriger technischer Fachschule: 9 Monate*

*Bei Mittelschule beziehungsweise vierjähriger kaufmännischer oder technischer Fachschule: ½ Jahr*

*Bei fünfjähriger technischer Fachschule: 3 Monate*

*Bei Hochschule: Keine*

*Bei Schulbildung des Angestellten nach Auswirkung des Schulorganisationsgesetzes 1962:*

- bei vierjähriger technischer Fachschule: 9 Monate*
- bei einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule: 3 Monate*
- bei Hochschule: Keine*

### **Zum Beispiel**

*Korrespondenten, Übersetzer, perfekt in einer Sprache (Dolmetsch), Stenotypisten mit besonderer Verwendung oder mit einer angewandten Fremdsprache (perfekt in Schrift), Bürokräfte in Buchhaltung (das sind Kontenführer, Kontokorrentenführer, Saldokontisten, Magazin-, Material-, Lagerbuchhalter), Lohn- und Gehaltsverrechner (das sind Angestellte, die Kontrolle, Abrechnung, Verbuchung der Löhne oder Gehälter durchführen und in kleinen Betrieben den Verkehr mit den Abrechnungsstellen, z. B. Finanzamt, Krankenkasse usw. erledigen), Operator (Datenverarbeitung) im Sinne obiger Tätigkeitsmerkmale, Programmierer während der Einarbeitung unter Anleitung und Aufsicht eines Programmierers, höchstens jedoch bis zu einer Dauer von 9 Monaten, Fakturisten mit Verrechnungsaufgaben, zu denen Branchenkenntnisse und Branchenerfahrung notwendig sind, Kassiere in kleinen Betrieben oder solche, die einem Hauptkassier unterstehen, Statistiker, Magaziniere (Lagerleiter), Expedienten (ausgenommen Postexpedienten), Vertreter (Platzvertreter)*

## **Verwendungsgruppe IV**

### **Tätigkeitsmerkmale**

*Angestellte, die schwierige Arbeiten verantwortlich selbständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen erforderlich sind*

### **Vorgeschriebene Praxis**

*21 Monate*

*Bei Mittelschule bzw. vierjähriger kaufmännischer oder technischer Fachschule: 1 Jahr*

*Bei fünfjähriger technischer Fachschule: 9 Monate*

*Bei Hochschule: 3 Monate*

*Bei Schulbildung des Angestellten nach Auswirkung des Schulorganisationsgesetzes 1962:*

- bei vierjähriger technischer Fachschule: 15 Monate*
- bei einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule: 9 Monate*
- bei Hochschule: 3 Monate*

### **Zum Beispiel**

*Selbständige oder fremdsprachige Korrespondenten, perfekt in Wort und Schrift,*

*Übersetzer, perfekt in mehr als einer Sprache (Dolmetscher),*

*Stenotypisten mit mehr als einer verwendeten Fremdsprache,*

*Operator (Datenverarbeitung) im Sinne obiger Tätigkeitsmerkmale, selbständige Programmierer,*

*selbständige Buchhalter im Sinne obiger Tätigkeitsmerkmale (in Betrieben bis zu 25 Dienstnehmern auch Bilanzbuchhalter),*

*Betriebsbuchhalter,*

*Direktionssekretäre,*

*Hauptkassiere,*

*selbständige Filialleiter,*

*Kalkulanten*

## **Verwendungsgruppe V**

### **Tätigkeitsmerkmale**

*Angestellte, die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind, selbständig ausgeführt werden müssen, wozu mehrjährige Erfahrungen erforderlich sind*

### **Vorgeschriebene Praxis**

*3 ½ Jahre*

*Bei Mittelschule bzw. vierjähriger kaufmännischer oder technischer Fachschule: 2 ½ Jahre*

*Bei fünfjähriger technischer Fachschule: 2 Jahre*

*Bei Hochschule: 1 Jahr*

*Bei Schulbildung des Angestellten nach Auswirkung des Schulorganisationsgesetzes 1962:*

*– bei einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule: 2 Jahre*

*– bei Hochschule: 1 Jahr*

### **Zum Beispiel**

*Selbständige Buchhalter im Sinne obiger Tätigkeitsmerkmale,*

*Bilanzbuchhalter (Oberbuchhalter),*

*Programmierer, die Gesamtprogramme erstellen,*

*Systemprogrammierer,*

*EDV-Analysiker im Sinne obiger Tätigkeitsmerkmale,*

*Stellvertreter von Angestellten der Verwendungsgruppe VI,*

*Leiter des Personalbüros*

## **Verwendungsgruppe VI**

### **Tätigkeitsmerkmale**

*Angestellte, die aufgrund ihrer umfassenden technischen und kaufmännischen Kenntnisse und Erfahrung zur selbständigen Leitung des Unternehmens befähigt sind*

### **Zum Beispiel**

*Prokuristen, Geschäftsführer*

<b>Gehaltstabellen</b>	Haupttabelle	➤ S 39
<b>kaufmännische</b>	Rollenoffset	➤ S 69
<b>Angestellte</b>	Tageszeitungen	➤ S 95
	Mischverwendung	➤ S 119
<b>Lehrlings-</b>	Haupttabelle	➤ S 45
<b>entschädigung</b>	Rollenoffset	➤ S 70
<b>kaufmännische</b>	Tageszeitungen	➤ S 96
<b>Lehrlinge</b>	Mischverwendung	➤ S 120