

KOLLEKTIVVERTRAG

**für die Angestellten
und sonstigen Dienstnehmer
der ausländischen Luftverkehrsgesellschaften**

Stand: 01.01.2005

KOLLEKTIVVERTRAG

abgeschlossen zwischen der Wirtschaftskammer Österreich, Fachverband der Luftfahrtunternehmungen, Wien 4, Wiedner Hauptstrasse 63, einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Wien 1, Deutschmeisterplatz 2 bzw. Gewerkschaft Handel, Transport, Verkehr, Wien 1, Teinfaltstraße 7, andererseits.

§ 1 Geltungsbereich

1. Dieser Kollektivvertrag gilt für sämtliche in der Republik Österreich tätigen **Angestellten und sonstigen Dienstnehmer** (im folgenden kurz Angestellte genannt) der **ausländischen Luftverkehrsgesellschaften**.
2. Ausgenommen von diesem Kollektivvertrag sind die von den Gesellschaften in das Gebiet der Republik Österreich versetzten Angestellten, deren Dienstverträge ausländischem Dienstrecht unterliegen, sowie Sonderverträge von leitenden Angestellten im Sinne des Arbeitszeitgesetzes, sofern diese keine ungünstigeren Bestimmungen enthalten.

§ 2 Geltungsbeginn und Geltungsdauer

1. Dieser Kollektivvertrag tritt mit **1. Jänner 2005** in Kraft.
2. Dieser Kollektivvertrag kann dreimonatig jeweils zum Ende eines Kalendermonats beiderseits mittels eingeschriebenem Brief gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen zwecks Erneuerung des gegenständlichen Kollektivvertrages aufgenommen werden.

§ 3 Anwendung des Arbeitsverfassungsgesetzes

Für die betriebliche Vertretung gilt das Arbeitsverfassungsgesetz samt der Betriebsratswahl- und -geschäftsordnung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 4 Anstellung

1. Eine Anstellung auf Probe kann mit dem Angestellten nur auf die Dauer eines Monats vereinbart werden.
2. Dem Angestellten ist bei Beginn des Dienstverhältnisses seine Einreihung in die im Anhang I zu diesem Kollektivvertrag festgelegte Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe schriftlich mittels Dienstzettel mitzuteilen. Der Betriebsrat ist davon vorher zu informieren.

§ 5 Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit für Angestellte, welche nicht im Schicht- bzw. kontinuierlichen Dienst beschäftigt sind, beträgt 40 Stunden pro Woche.
Die normale Arbeitszeit fällt in die Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr.
2. Die regelmäßige Arbeitszeit für Angestellte, die im Schicht- bzw. kontinuierlichen Dienst beschäftigt sind, beträgt 240 Stunden innerhalb von 6 Wochen. Die Arbeitszeit kann ungleichmäßig verteilt werden, jedoch muß zwischen 2 Schichten bzw. Turnusen eine mindestens 10-stündige Ruhezeit liegen.
3. Die Normalarbeitszeit für Angestellte, die im Schichtdienst beschäftigt sind, fällt in die Zeit von 6.00 Uhr bis 22.00 Uhr und kann täglich höchstens 12 Stunden, unter Beachtung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, ausgedehnt werden. Die Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr wird im Rahmen der bestehenden Nachtschichtzulage von mindestens 30 % des Grundstundengehaltes abgegolten. Bestehende günstigere Regelungen gelten weiterhin.
4. Für Teilzeitbeschäftigte muß die tägliche zusammenhängende Normalarbeitszeit im Schichtdienst mindestens 4 Stunden betragen.

§ 6 Ruhezeit und Feiertage

1. Im Schicht- bzw. kontinuierlichen Dienst gilt im Hinblick auf die besonderen Betriebsverhältnisse der Sonntag als Arbeitstag.
Enthält der Schichtplan keinen arbeitsfreien Sonntag, so gebührt jedem betroffenen Angestellten eine wöchentliche Ruhezeit als Ersatz für die Sonntagsruhe. Die wöchentliche Ruhezeit muß eine mindestens 36-stündige ununterbrochene Freizeit umfassen.
2. Die 36-stündige Wochenruhe muß mindestens 12 mal im Kalenderjahr die Zeit von Samstag 13.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr umfassen. Diese Regelung gilt nicht für jene Fluglinien, die österreichische Flughäfen ausschließlich an Wochenenden anfliegen. Abweichende Regelungen können nur durch Betriebsvereinbarung getroffen werden.
3. Die gesetzlichen Feiertage sind:
 - 1. und 6. Jänner**
Karfreitag (nur für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der altkatholischen Kirchen und der Methodistenkirche)
 - Ostermontag
 - 1. Mai**
Christi Himmelfahrt
 - Pfingstmontag
 - Fronleichnam
 - 15. August**
 - 26. Oktober**

1. November

8., 25. und 26. Dezember

der 24. und 31. Dezember gelten als **Halbfeiertage** mit Dienstschluß nicht später als 12.00 Uhr. Nimmt ein Angestellter am 24. oder 31.12. Urlaub, so wird nur ein halber Urlaubstag angerechnet.

§ 7 Überstunden, Sonn- und Feiertagsarbeit

1. Überstunden sind vom Dienstgeber oder dessen Bevollmächtigten angeordnete Arbeitsstunden, welche über die im § 5 festgelegte Arbeitszeit hinausgehen. Hinsichtlich der Anordnung von Überstunden gelten die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes.
2. Die Überstundenentlohnung besteht aus einem Grundstundenlohn und einem Zuschlag. Grundlage für die Berechnung des Grundstundenlohnes ist 1/157.
3. Für Angestellte, welche nicht im Schicht- bzw. kontinuierlichen Dienst beschäftigt sind, beträgt der Überstundenzuschlag an Werktagen in der Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr 50 % und in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr 100 %, an Sonntagen 100 %.
4. Für Angestellte, welche im Schicht- bzw. kontinuierlichen Dienst beschäftigt sind, beträgt der Zuschlag für die ersten 3 Überstunden pro Woche (Montag bis Sonntag) 50 %, für die weiteren 100 %.
5. Für Arbeiten in Ruhezeiten (gemäß § 6 Zif. 1) wird ein 100%- iger Zuschlag gewährt.
6. Für Arbeiten an gesetzlichen Feiertagen bzw. Halbfeiertagen, die keine Ruhetage sind, wird ein 60 %iger Zuschlag gewährt.
Für jede geleistete Arbeitsstunde an gesetzlichen Feiertagen bzw. Halbfeiertagen wird im gleichen Ausmaß bezahlte Freizeit gewährt. Die Gewährung dieser bezahlten Freizeit erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse.

Treffen die Voraussetzungen für die Gewährung von Überstundenzuschlag und Feiertags- bzw. Ruhetagszuschlag gleichzeitig zu, so ist nur der jeweils höhere Zuschlag (zB 60 % Zuschlag plus 100 % Freizeit) anzuwenden.
7. Wird ein Angestellten im Schichtdienst außerplanmäßig und nicht in Verbindung mit dem Schichtdienst zu einer kürzeren Arbeitszeit als 6 Stunden herangezogen, so sind diesem jedenfalls 6 Stunden zu vergüten.
8. Der Überstundenabgeltungsanspruch muß binnen 4 Monaten nach dem Tage der Überstundenleistung geltend gemacht werden, da ansonsten der Anspruch erlischt. Im Falle der rechtzeitigen Geltendmachung gilt die 3jährige Frist des ABGB.

9. Die Abgeltung der Überstunden kann im Einvernehmen mit dem Angestellten unter Berücksichtigung der Zuschläge gemäß Zif. 3, 4 und 5 im Zeitausgleich erfolgen.
10. Im allgemeinen soll die Normalarbeitszeit nicht weniger als 6 Stunden pro Schicht bzw. Tag betragen.

§ 8 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung

1. Bei Erkrankung behält der Angestellte den Anspruch auf das Entgelt gemäß § 8 Angestelltengesetz mit der Maßgabe, daß anstelle des halben Entgeltes die Differenz zwischen Krankengeld und dem normalen Nettogehalt bezahlt wird.

Über die Leistungen des vorhergehenden Absatzes hinaus wird ein weiterer Zuschuß zum Krankengeld in der Höhe der Differenz zwischen Krankengeld und dem normalen Nettogehalt (Anhang II) gewährt, der jedoch 49 % des Bruttogehaltes (Anhang II) nicht übersteigen darf und zwar in folgendem Ausmaß:

- | | |
|---|----------|
| - wenn das Dienstverhältnis mehr als 5 Jahre gedauert hat | 4 Monate |
| - bei mehr als 10 Jahren | 6 Monate |
| - bei mehr als 20 Jahren | 9 Monate |

2. In nachstehend angeführten Fällen wird bei Dienstverhinderung jedem Angestellten ohne Schmälerung seines Gehaltes eine Freizeit im folgenden Ausmaß gewährt:

- | | |
|---|---------------|
| - bei eigener Eheschließung | 3 Arbeitstage |
| - bei Eheschließung eines Elternteiles, von Kindern und Geschwistern | 1 Arbeitstag |
| - bei Tod des Ehegatten bzw. Ehegattin oder Lebensgefährten bzw. Lebensgefährtin, sofern zur Zeit des Ablebens ein gemeinsamer Haushalt bestand | 3 Arbeitstage |
| - bei Tod des Vaters, der Mutter oder eines Kindes | 2 Arbeitstage |
| - bei Tod von Geschwistern, Schwiegereltern, Großeltern sowie von nicht im gemeinsamen Haushalt lebenden Ehegatten | 1 Arbeitstag |
| - bei Wohnungswechsel die nötige Zeit, höchstens jedoch | 2 Arbeitstage |
| - bei Niederkunft der Ehegattin oder Lebensgefährtin | 2 Arbeitstage |

§ 9 Urlaub

1. Für den Urlaub des Dienstnehmers gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 7.7.1976 betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung BGBl.Nr. 390, in der jeweils geltenden Fassung.
2. Für die Bemessung der Urlaubsdauer sind auch die im Ausland zugebrachten Dienstzeiten anzurechnen, jedoch insgesamt einschließlich der im Inland zugebrachten Dienstzeiten im Ausmaß von höchstens 5 Jahren.

§ 9a Elternkarenz

Sofern eine Elternkarenz bis längstens zum zweiten Geburtstag des Kindes beansprucht wurde, hat der Arbeitgeber im sechsten oder fünften Monat vor dem Ende der Karenz den in Karenz befindlichen Elternteil an die zuletzt bekanntgegebene Adresse schriftlich zu informieren, zu welchem Zeitpunkt die Karenz endet.

Wird diese Verständigung unterlassen und erfolgte kein Austritt gem. § 23 a Abs. 3 bzw 4 AngG, kann der/die ArbeitnehmerIn bis zu vier Wochen nach einer nachgeholtten Verständigung in obigem Sinn die Arbeit antreten (spätestens mit Ablauf des Anspruchs auf Kinderbetreuungsgeld) oder binnen zwei Wochen nach dieser Verständigung den Austritt erklären; in diesem Fall besteht Abspruch auf Abfederung gem. § 23 a Abs. 3 und 4 AngG, sofern nicht das BMVG Anwendung findet.

Die Unterlassung der Dienstleistung zwischen dem Ende der gesetzlichen Karenz und dem Wiederantritt im Sinne der obigen Bestimmung gilt als nicht pflichtwidrig. Es besteht kein Kündigungsschutz über den gesetzlichen Anspruch hinaus.

Diese Regelung gilt für Karenzen, die nach dem 30.9.2004 enden.

§ 10 Kündigung und vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses

1. Ist das Dienstverhältnis ohne Zeitbestimmung eingegangen oder fortgesetzt worden, so kann es durch Kündigung des Dienstgebers unter Einhaltung der im Angestelltengesetz genannten Kündigungsfristen gelöst werden.

Angestellte, die das 2. Dienstjahr noch nicht vollendet haben, können jeweils zum 15. oder letzten eines Monats gekündigt werden. Ab dem 3. Dienstjahr kann die Kündigung nur mit Ablauf eines jeden Kalendervierteljahres vorgenommen werden.

2. Im übrigen gelten für die Kündigung und vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses die diesbezüglichen Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

§ 11 Abfertigung

1. Hat das Dienstverhältnis ununterbrochen 3 Jahre gedauert, so gebührt dem Angestellten bei Auflösung des Dienstverhältnisses eine Abfertigung. Diese beträgt das 2-fache des dem Angestellten für den letzten Monat des Dienstverhältnisses gebührenden Entgeltes und erhöht sich

- nach 5 Dienstjahren auf das	3-fache
- nach 10 Dienstjahren auf das	6-fache
- nach 15 Dienstjahren auf das	9-fache
- nach 20 Dienstjahren auf das	15-fache
- nach 25 Dienstjahren auf das	18-fache
- nach 30 Dienstjahren auf das	19-fache

des Monatsentgeltes.

Bei Firmenauflösung beträgt die Abfertigung anstatt der oben angeführten Sätze das 3-fache des dem Angestellten für den letzten Monat des Dienstverhältnisses gebührenden Entgeltes und erhöht sich

- nach 5 Dienstjahren auf das	4-fache
- nach 10 Dienstjahren auf das	7-fache
- nach 15 Dienstjahren auf das	10-fache
- nach 20 Dienstjahren auf das	16-fache
- nach 25 Dienstjahren auf das	18-fache
- nach 30 Dienstjahren auf das	19-fache

des Monatsentgeltes.

Im übrigen gilt der § 23 des Angestelltengesetzes.

2. Der Anspruch auf die Abfertigung besteht auch dann, wenn das Dienstverhältnis aus dem Grund des Pensionsantrittes, bei Männern nach Vollendung des 60. Lebensjahres, bei Frauen nach Vollendung des 55. Lebensjahres, durch Kündigung seitens des Angestellten endet, sofern das Dienstverhältnis mindestens 10 Jahre ununterbrochen gedauert hat.
3. Weibliche Angestellte, die innerhalb der Schutzfrist bzw. des Karenzurlaubes gemäß Mutterschutzgesetz das Dienstverhältnis lösen, erhalten die halbe Abfertigung gemäß Zif. 1.
4. Der Anspruch auf Abfertigung gemäß Zif. 1 besteht dann nicht, wenn der Angestellte, mit Ausnahme gemäß Zif. 2, selbst kündigt, wenn er ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder wenn ihn ein Verschulden an der Entlassung trifft.
5. Bei Tod des Angestellten, der noch nicht 5 Jahre ununterbrochen im Betrieb beschäftigt war, beträgt die Abfertigung das 2-fache des letzten Monatsentgeltes. War der

Angestellte länger als 5 Jahre ununterbrochen im Betrieb beschäftigt, so besteht Anspruch auf die halbe Abfertigung gemäß Zif. 1, mindestens jedoch auf 2 Monatsentgelte.

Anspruchsberechtigt ist der in einem gemeinsamen Haushalt lebende Ehegatte(-in), Lebensgefährte(-in); sind solche nicht vorhanden, die gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Verstorbene gesetzlich verpflichtet war; in Ermangelung solcher, jene Personen, welche die Begräbniskosten bezahlen, jedoch nur in der Höhe der tatsächlich nachgewiesenen Begräbniskosten.

6. Bei einem Arbeitsunfall mit tödlichem Ausgang, der von der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt als solcher anerkannt wurde, gebührt die Abfertigung gemäß Zif. 1. Hinsichtlich der Anspruchsberechtigung gilt Zif. 5 sinngemäß.

§ 12 Jubiläumsgeld

Für langjährige Dienste werden dem Angestellten nach einer Beschäftigung im selben Unternehmen von

25 Jahren	mindestens 2 Monatsgehälter
35 Jahren	mindestens 3 Monatsgehälter
40 Jahren	mindestens 4 Monatsgehälter

als einmalige Anerkennungszahlung gewährt. Außerdem wird der Angestellte an seinem Ehrentag sowie dem folgenden Tag vom Dienst unter Fortzahlung seines Entgeltes befreit.

§ 13 Sonderzahlungen

1. Urlaubszuschuß

Die Angestellten erhalten spätestens am 30. Juni eines jeden Jahres einen Urlaubszuschuß in der Höhe des zum Zeitpunkt der Auszahlung zustehenden Monatsgrundgehaltes.

2. Weihnachtsremuneration

Die Angestellten erhalten bis spätestens 30. November eines jeden Jahres eine Weihnachtsremuneration in der Höhe des Novembergrundgehaltes.

Den während des Jahres ein- bzw. austretenden Angestellten gebührt der ihrer Dienstzeit im Kalenderjahr entsprechende aliquote Teil, bei austretenden Angestellten berechnet nach dem letzten Monatsgrundgehalt.

Die Angestellten sind verpflichtet, den aliquoten Teil der ihnen bereits ausgezahlten Sonderzahlung auf Verlangen des Dienstgebers zurückzuzahlen, wenn sie selbst kündigen oder wenn das Dienstverhältnis aus ihrem Verschulden gelöst wird.

§ 14 Mankogeld

Der Betriebsrat wird ermächtigt, mit dem Dienstgeber eine Betriebsvereinbarung über ein Mankogeld abzuschließen (§ 97 Arbeitsverfassungsgesetz).

§ 15 Kilometergeld

Für Dienstfahrten im Auftrag des Arbeitgebers gebühren bei Verwendung eines PKW's die den Bundesbediensteten gewährten amtlichen Kilometersätze aufgrund des § 10 (2) der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl.Nr. 133/55, in der jeweils gültigen Fassung.

§ 16 Tages- und Nächtigungsgebühren

Bei Dienstfahrten in Österreich im Auftrag des Arbeitgebers gebühren die Tages- und Nächtigungsgelder gemäß § 26, Zif. 7 des Einkommensteuergesetzes in der jeweils gültigen Fassung. Werden Rechnungen über Nächtigungen vorgelegt, die höher sind als die amtlich festgesetzten Nächtigungsgebühren, werden diese Rechnungen bis zum 2,5-fachen der amtlich festgesetzten Nächtigungsgebühr vom Arbeitgeber bezahlt.

§ 17 Günstigkeitsklausel

Bestehende, für Angestellte günstigere Regelungen und Vereinbarungen werden durch die Normen dieses Kollektivvertrages nicht berührt. Die Leistungen dieses Kollektivvertrages sind auf weitergehende gleichartige Leistungen des Dienstgebers anrechenbar.

§ 18 Verwendungsgruppenschema und Gehaltsregelung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Die Angestellten werden nach ihrer Tätigkeit in Verwendungsgruppen eingereiht. Für die Einführung in einer Verwendungsgruppe ist nicht die Berufsbezeichnung, sondern die Art der Tätigkeit und die geforderte Berufsausbildung massgebend. Angestellte mit Tätigkeiten, die nicht in den Verwendungsgruppen erwähnt sind, werden in diejenige Gruppe eingereiht, die ihrem Aufgabengebiet am nächsten kommt.
2. Übt ein Angestellter mehrere Tätigkeiten gleichzeitig aus, die in verschiedenen Verwendungsgruppen erwähnt sind, erfolgt die Einreihung in diejenige Gruppe, die seiner überwiegenden Tätigkeit entspricht.
3. Eine aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Verwendungsgruppe oder eine vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Verwendungsgruppe begründet keinen Anspruch auf ein höheres Gehalt, es sei denn, dass die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung länger als zwei Monate dauert. In diesem Fall ist für die

aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung eine Zulage zu zahlen, mindestens in der Höhe des Unterschiedes zwischen den Anfangsgehältern der betreffenden Verwendungsgruppen.

4. Bei Vorrücken in eine höhere Verwendungsgruppe ist den Angestellten das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe zu gewähren. Von diesem Grundsatz ist dann abzuweichen, wenn das für den Angestellten in der bisherigen Verwendungsgruppe massgebende Grundgehalt gleich hoch oder höher war als das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe. In diesem Fall ist der Angestellte innerhalb der neuen Verwendungsgruppe in das Gruppendienstjahr (Gruppendienstalter) einzustufen, mit dem er Anspruch auf das gegenüber seines bisherigen Gehalt mindestens 5 % höhere Grundgehalt hat, ausgenommen eine Umstufung von Flugzeugmechanikern, bei welcher keine Tätigkeitsänderung vorliegt.
 5. Ist ein Angestellter ununterbrochen 25 Jahre beim gleichen Unternehmen beschäftigt und befindet er sich bereits 5 volle Jahre in der Gehaltsstufe 20, so gebührt ihm ein weiterer Vorrückungsbetrag in der Höhe der Differenz zwischen dem jeweiligen Verwendungsgruppenjahr 19 und 20 der Gehaltstabelle.
 6. Bei Vorliegen von Gründen, die eine Erhöhung des Gehaltes bedingen, tritt die Erhöhung am 1. Desjenigen Monats in Kraft, in dem der für die Erhöhung massgebende Grund fällt.
 7. Die Gehaltszahlung für den laufenden Kalendermonat hat spätestens am letzten Tag des Monats zu erfolgen. Fällt der Zahltag auf einen Sonn- oder Feiertag, so ist die Gehaltszahlung am vorhergehenden Werktag vorzunehmen.
 8. Jedem Angestellten ist eine schriftliche Gehaltsabrechnung auszuhändigen, aus der das Bruttogehalt, etwaige Zuschläge und die Abzüge ersichtlich sind.
- II. Das Verwendungsgruppenschema wird im Anhang I, die Gehälter und Zulagen im Anhang II geregelt.

Wien, am 01. Februar 2005

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH
FACHVERBAND DER LUFTFAHRTUNTERNEHMUNGEN

Der Obmann:

Der Geschäftsführer:

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

Der Vorsitzende:

Der Geschäftsbereichsleiter:

Der Wirtschaftsbereichs-
vorsitzende:

Der Wirtschaftsbereichs-
sekretär:

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT HANDEL, TRANSPORT, VERKEHR

Der Vorsitzende:

Der Zentralsekretär:

Der Fachsekretär:

VERWENDUNGSGRUPPENSHEMA

Gruppe 1

ARBEITNEHMER MIT EINFACHER WEISUNGSGEBUNDENER TÄTIGKEIT, DIE NACH ALLGEMEINEN RICHTLINIEN ERFOLGT

- zB: - Bürohilfskräfte
- Kraftfahrer
- Telefonist/innen
- Boten
- Reinigungskräfte

Gruppe 2

ARBEITNEHMER OHNE EINSCHLÄGIGE BERUFS-AUSBILDUNG ODER BERUFSERFAHRUNG, DEREN TÄTIGKEIT NEBEN AUFGABENBEZOGENEN KENNTNISSEN SELBSTÄNDIGKEIT INNERHALB EINES VORGEGEBENEN RAHMENS ERFORDERT

- zB: Arbeitnehmer im Passage-, Fracht- und Telefonverkauf sowie in der Reservierung, in der Flugzeug- und Fluggastabfertigung, Luftfrachtabfertigung, Akquisiteure, Buchhalter/in, Sachbearbeiter/in als Anfänger

Gruppe 3

ARBEITNEHMER MIT ERFOLGREICHER FACHAUSBILDUNG INNERHALB EINES JAHRES ODER VERGLEICHBARER ERFAHRUNG, DIE IN DER LAGE SIND, SELBSTÄNDIG NOTWENDIGE KORREKTUREN IM NORMALEN ARBEITSABLAUF VORZUNEHMEN

- zB: Arbeitnehmer nach erfolgter/absolvierter Grundausbildung im Passage-, Fracht- und Telefonverkauf sowie in der Reservierung, in der Fluggast-, Flugzeug- und Luftfrachtabfertigung, Akquisiteure, Buchhalter/in, Sachbearbeiter/in, Flugzeugtechniker

Gruppe 4

ARBEITNEHMER MIT GRÜNDLICHEN FACHKENNTNISSEN UND UMFANGREICHER SPEZIFISCHER BERUFSERFAHRUNG

- zB: Arbeitnehmer im Passage-, Fracht- und Telefonverkauf sowie in der Reservierung, in der Fluggast-, Flugzeug- und Luftfrachtabfertigung, Akquisiteure, Buchhalter/in, Chefsekretär/in, Flugzeugtechniker mit einer Lizenz

Gruppe 5

ARBEITNEHMER MIT FÜHRUNGSVERANTWORTUNG ODER SPEZIALISTEN, DIE IN EINEM AUFGABENGEBIET EINGESETZT SIND, FÜR DESSEN BEARBEITUNG ERWEITERTE FACHLICHE ANFORDERUNGEN ERFORDERLICH SIND

- zB: - Schichtleiter/in bzw. Schichtleiter-Stellvertreter/in
- Supervisor/in bzw. Supervisor-Stellvertreter/in, im ticketing, Verkauf und Reservierung
- Buchhalter/in
- Flugzeugtechniker mit zwei oder mehr Lizenzen
- Loadcontroller
- Akquisiteure mit Seniorität und hohem Leistungsniveau

Gruppe 6

ARBEITNEHMER MIT UMFANGREICHER FÜHRUNGSVERANTWORTUNG UND GROSSEM AUFGABENGEBIET

zB: - Chefmechaniker

- Supervisor/in
- Duty manager/in
- Schichtleiter/in
- Dispatcher
- Abteilungsleiter/in
- Stationsleiter/in bzw. Stationsleiter-Stellvertreter/in

Gruppe 7

ARBEITNEHMER IN GEHOBENER STELLUNG MIT ÜBERZEUGENDEN LEISTUNGEN ALS FÜHRUNGSKRAFT IN EINEM KOMPLEXEN AUFGABENBEREICH

zB: - Stationsleiter/in

- Geschäftsführer/in
- Verkaufsleiter/in

Gehaltstabelle, gültig per 1.1.2005

Year/VG	VG 1	VG 2	VG 3	VG 4	VG 5	VG 6	VG 7
-1		1.216,55	1.414,45	1.646,85	1.886,39	2.201,53	2.571,51
-2		1.261,42	1.467,19	1.698,09	1.957,87	2.285,40	2.670,16
-3		1.306,28	1.519,85	1.750,83	2.029,28	2.369,35	2.768,81
1. Year	1.162,77	1.351,21	1.572,44	1.800,70	2.100,78	2.453,13	2.867,44
2.	1.195,02	1.389,02	1.617,14	1.852,10	2.161,17	2.524,25	2.950,87
3.	1.228,34	1.428,25	1.663,05	1.905,06	2.223,35	2.597,39	3.036,85
4.	1.262,61	1.468,38	1.711,06	1.959,67	2.287,50	2.672,70	3.125,28
5.	1.297,88	1.509,87	1.759,01	2.015,86	2.353,51	2.750,28	3.216,58
6.	1.334,26	1.552,64	1.809,20	2.073,77	2.421,55	2.830,16	3.310,43
7.	1.371,69	1.596,59	1.860,95	2.133,34	2.491,61	2.912,54	3.407,13
8.	1.410,18	1.641,91	1.914,21	2.194,78	2.563,78	2.997,31	3.506,81
9.	1.410,18	1.641,91	1.914,21	2.194,78	2.563,78	2.997,31	3.506,81
10.	1.456,53	1.696,44	1.978,13	2.268,59	2.650,64	3.099,25	3.626,47
11.	1.456,53	1.696,44	1.978,13	2.268,59	2.650,64	3.099,25	3.626,47
12.	1.504,54	1.752,70	2.044,37	2.345,03	2.740,23	3.204,65	3.750,48
13.	1.504,54	1.752,70	2.044,37	2.345,03	2.740,23	3.204,65	3.750,48
14.	1.554,13	1.811,06	2.112,86	2.424,02	2.833,09	3.313,81	3.878,68
15.	1.554,13	1.811,06	2.112,86	2.424,02	2.833,09	3.313,81	3.878,68
16.	1.605,59	1.871,46	2.183,83	2.505,80	2.929,27	3.426,77	4.011,39
17.	1.605,59	1.871,46	2.183,83	2.505,80	2.929,27	3.426,77	4.011,39
18.	1.658,78	1.933,87	2.257,19	2.590,48	3.028,74	3.543,73	4.150,91
19.	1.658,78	1.933,87	2.257,19	2.590,48	3.028,74	3.543,73	4.150,91
20.	1.713,77	1.998,46	2.333,18	2.678,11	3.131,81	3.664,66	4.290,97
21.	1.713,77	1.998,46	2.333,18	2.678,11	3.131,81	3.664,66	4.290,97
22.	1.713,77	1.998,46	2.333,18	2.678,11	3.131,81	3.664,66	4.290,97
23.	1.778,87	2.075,05	2.423,06	2.781,78	3.253,56	3.807,79	4.459,08
24.	1.778,87	2.075,05	2.423,06	2.781,78	3.253,56	3.807,79	4.459,08
25.	1.778,87	2.075,05	2.423,06	2.781,78	3.253,56	3.807,79	4.459,08
26.	1.846,55	2.154,56	2.516,52	2.889,74	3.380,27	3.956,69	4.634,02
27.	1.846,55	2.154,56	2.516,52	2.889,74	3.380,27	3.956,69	4.634,02
28.	1.846,55	2.154,56	2.516,52	2.889,74	3.380,27	3.956,69	4.634,02
29.	1.916,96	2.237,31	2.613,83	3.001,81	3.512,03	4.111,53	4.815,95
30.	1.916,96	2.237,31	2.613,83	3.001,81	3.512,03	4.111,53	4.815,95
31.	1.916,96	2.237,31	2.613,83	3.001,81	3.512,03	4.111,53	4.815,95
32.	1.990,13	2.323,43	2.714,79	3.118,38	3.649,05	4.272,54	5.005,14
33.	1.990,13	2.323,43	2.714,79	3.118,38	3.649,05	4.272,54	5.005,14
34.	1.990,13	2.323,43	2.714,79	3.118,38	3.649,05	4.272,54	5.005,14
35.	2.066,34	2.412,86	2.819,96	3.239,61	3.791,56	4.440,03	5.201,98
36.	2.066,34	2.412,86	2.819,96	3.239,61	3.791,56	4.440,03	5.201,98
37.	2.066,34	2.412,86	2.819,96	3.239,61	3.791,56	4.440,03	5.201,98
38.	2.145,56	2.505,87	2.929,34	3.365,87	3.939,82	4.614,18	5.406,55
39.	2.145,56	2.505,87	2.929,34	3.365,87	3.939,82	4.614,18	5.406,55
40.	2.145,56	2.505,87	2.929,34	3.365,87	3.939,82	4.614,18	5.406,55