

---

**AIRLINK DIENSTORDNUNG - DO**

## Seitenprüfliste:

---

Seite	Datum
I-1	01 JÄN 99
1-1	01 JÄn 99
1-2	01 JÄN 99
1-3	01 JÄN 99
-----	
2-1	01 JÄN 99
2-2	01 JÄn 99
2-3	01 JÄN 99
2-4	01 JÄN 99
2-5	01 JÄN 99
-----	
3-1	01 JÄN 99
3-2	01 JÄN 99
-----	
APX-0-1	01 JÄN 99
APX-1-1	01 JÄN 99
APX-2-1	01 JÄN 99
APX-2-2	01 JÄn 99

---

**1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN****1.1 Allgemeine Bestimmungen für alle Dienstnehmer****1.1.1 Gewissenhaftigkeit**

(1) Dienstnehmer sind verpflichtet, alle mit Ihrer Stellung und jeweiligen Verwendung verbundenen Tätigkeiten nach bestem Wissen und Können durchzuführen. Außerdienstliche Tätigkeiten, die den Dienstnehmer in der gewissenhaften Erfüllung seiner Dienstpflicht hindern, sind zu unterlassen.

**1.1.2 Geheimhaltung**

(1) Dienstnehmer sind, soweit keine gesetzliche Auskunftspflicht besteht, zur absoluten Geheimhaltung aller dienstlichen und innerbetrieblichen Angelegenheiten gegenüber Betriebsfremden verpflichtet.

**1.1.3 Zuwendungen von Dritten**

(1) Dienstnehmer sind nicht berechtigt, Zuwendungen, Geschenke oder Entlohnungen welcher Art auch immer, ohne ausdrückliche Zustimmung des Dienstgebers, von Dritten anzunehmen.

**1.1.4 Nebenbeschäftigungen**

(1) Als Nebenbeschäftigungen gelten selbständig oder unselbständig, gegen Entgelt oder Entlohnung in welcher Form auch immer, nicht im Dienstgeberauftrag ausgeübte Aktivitäten. Nebenbeschäftigungen sind vor deren Beginn vom Dienstgeber zu genehmigen.

**1.1.5 Konkurrenzverbot**

(1) Aktivitäten des Dienstnehmers aller Art, die den Dienstgeber direkt oder indirekt konkurrenzieren, sind generell untersagt.

**1.1.6 Dienstkleidung**

(1) Bestimmte Dienstnehmer(gruppen) sind verpflichtet, während der Dienstausübung eine vom Dienstgeber vorgegebene Dienstkleidung zu tragen. Diesbezügliche Details werden gesondert geregelt.

**1.1.7 Dienstverhinderung**

(1) Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unglücksfall sind dem Dienstgeber unverzüglich (grundsätzlich noch am Tag des Eintritts der Verhinderung) bei sonstigem Verlust des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung, zu melden. Weiter hat der Dienstnehmer ohne weitere Aufforderung des Dienstgebers eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Arztes über die Ursache und Dauer der Arbeitsun-

fähigkeit bei sonstigem Verlust des Entgeltfortzahlungsanspruches vorzulegen. Diese Bestätigung muß spätestens am 4. Tag nach Eintritt der Verhinderung beim Dienstgeber eingelangt sein.

#### **1.1.8 Rückersatz von Aus- u. Fortbildungskosten**

(1) Dienstnehmer sind verpflichtet vom Dienstgeber angeordnete Aus- bzw. Fortbildungsveranstaltungen (Kurse) zu absolvieren.

(2) Sofern für den speziellen Einzelfall keine Sonderregelungen getroffen wurden, haben Dienstnehmer, die innerhalb von 3 Jahren nach Abschluß eines Kurses aus dem Unternehmen des Dienstgebers durch Dienstnehmerkündigung, unberechtigten vorzeitigen Austritt oder berechtigte fristlose Entlassung ausscheiden, dem Dienstgeber die aliquoten Kurskosten bei Beendigung des Dienstverhältnisses zurückzahlen. Die Rückzahlungsverpflichtung verringert sich somit alle 3 Monate ab Ende des Kurses um ein Zwölftel des Gesamtbetrages.

#### **1.1.9 Unterlagen des Dienstgebers**

(1) Spätestens mit Ende des Dienstverhältnisses hat der Dienstnehmer unaufgefordert alle in seinem Besitz befindlichen, dem Dienstgeber gehörenden oder die Geschäftstätigkeit des Dienstgebers betreffende Gegenstände, Urkunden, Unterlagen, Entwürfe, Aufzeichnungen und Notizen dem Dienstgeber zu übergeben. Dem Dienstnehmer steht an diesen Gegenständen bzw. Unterlagen kein Zurückhaltungsrecht zu.

#### **1.1.10 Verfall von Ansprüchen**

(1) Sämtliche Ansprüche aus dem Dienstverhältnis müssen vom Dienstnehmer bei sonstigem Verfall binnen 3 Monaten ab Fälligkeit schriftlich beim Dienstgeber geltend gemacht werden.

### **1.2 Allgemeine Bestimmungen für Piloten**

(1) **Voraussetzung für die Dienstausbübung als Pilot** ist grundsätzlich ein österr. Berufspilotenschein Klasse C mit Instrumentenflugberechtigung und/oder ein österr. Linienschein.

(2) Für die **Erlangung zusätzlich erforderlicher Erweiterungen** der Pilotenscheine sowie für die **Aufrechterhaltung der Pilotenscheine** samt Erweiterungen ist der Dienstnehmer selbst persönlich verantwortlich.

Anmerkung: Vor allem gültige Type-Ratings stellen wertvolles Know-How sowohl für den Dienstgeber als auch für den jeweiligen Piloten dar. Auf Grund seitens des Dienstgebers vereinbarter oder logistisch erforderlicher Prioritäten des Piloteneinsatzes kann es zu Engpässen bei der Erhaltung von Type-Ratings kommen. Grundsätzlich haben die Piloten selbst darüber zu wachen, daß die erforderlichen Mindeststunden bzw. ersatzweisen Checkflüge rechtzeitig absolviert werden. Der Dienstgeber ist bestrebt, Piloten

so einzusetzen, daß Type-Ratings möglichst im Zuge von bezahlten Flugaufträgen erhalten werden können. Bei Knappheit an diesbezüglichen Gelegenheiten kann der Dienstgeber Piloten zum Einsatz auf der kritischen Type zwecks Erfüllung der Verlängerungsvoraussetzungen auch ohne Anrechnung von Arbeitszeit und Reisekosten verpflichten.

(3) **Private luftsportliche Betätigungen** des Dienstnehmers sind aus konzessionsrechtlichen Gründen (Maximal zulässige Flugzeiten etc.) dem Dienstgeber zur Kenntnis zu bringen.

## 2. DIENSTZEIT

### 2.1 Allgemeines

#### 2.1.1 Definition

(1) **Dienstzeit** = Arbeitszeit, Gesetzl. Mindesturlaub, Krankzeiten, Sonderurlaube.

(2) **Arbeitszeit** = Zeitaufwand, der erforderlich ist, die vom Dienstgeber aufgetragenen Tätigkeiten, Verrichtungen und Dienste auszuführen.

#### 2.1.2 Dienstzeit-SOLL

a. Durchrechnungszeitraum: 1 Jahr

b. Jahres-Dienstzeit :

+ 52 Wochen x 40H (MO-FR je 8H)	2080,00H
- gesetzl. Feiertage 13x8H	104,00H
<hr/>	
= Jahres-Dienstzeit *)	1976,00H
= Monats-Dienstzeit *)	164,67H

\*) Die aktuelle SOLL-Dienstzeit eines bestimmten Jahres/Monats schwankt mit der Fälligkeit der gesetzl. Feiertage: Nur Feiertage, die auf MO-FR fallen, sind von der Brutto-Dienstzeit (2080H) abzuziehen.

c. Anrechnung von:

1. Krankzeiten : MO - FR je 8H
2. Urlaub : Nach Anspruch, 1 U-Tag = 8H
3. Sonderurlaub : Nach Anlaßfall, 1 SU-Tag = 8H

#### 2.1.3 Gesetzliche Feiertage

(1) Feiertage (13) sind:

01.01. Neujahr

---

06.01.	3 Könige Ostermontag
01.05.	Staatsfeiertag Christi Himmelfahrt Pfingstmontag Frohnleichnam
15.08.	M. Himmelfahrt
26.10.	Nationalfeiertag
01.11.	Allerheiligen
08.12.	M. Empfängnis
25.12.	Christtag
26.12.	Stefanitag

#### **2.1.4 Mehr-Dienststunden**

(1) Im Zuge der Dienststunden-Jahresdurchrechnung ermittelte Mehrstunden (= Stunden, die das Jahres-Dienststunden-SOLL übersteigen) werden 1:1 finanziell abgegolten.

#### **2.1.5 Urlaub**

(1) Dienstnehmer verpflichten sich, Urlaube, unter Berücksichtigung der Betriebsverhältnisse (abgestimmt auf die Betriebsferien fixer Kunden etc.) sowie im Einvernehmen mit dem jeweiligen Vorgesetzten, in Anspruch zu nehmen. Urlaube sind während des Anspruchs-Zeitraumes zu konsumieren:

a. Längere Urlaube (6 Tage oder mehr) sind:

- für das 1. Halbjahr (JÄN-JUN) bis zum 30.09.,
- für das 2. Halbjahr (JUL-DEZ) bis zum 30.03.

zu beantragen. Die beantragten Urlaube werden, möglichst zum beantragten Termin genehmigt. Sind gewünschte Termine nicht möglich wird versucht, passende Alternativtermine zu finden.

b. Kurzurlaube (1-5 Tage) werden kurzfristig koordiniert.

(2) Zum Jahresende noch offene Rest-Urlaubszeiten werden im Zuge der Jahres-Dienstzeit-Abrechnung gegebenenfalls zur Auffüllung von SOLL-Dienststunden verwendet.

### **2.2 Arbeitszeiten**

#### **2.2.1 Allgemeines**

(1) **Sonn- u. Feiertagsarbeit** gilt als Normal-Arbeitszeit.

(2) **Dienstreisen** sind Reisen, die der Dienstnehmer im Auftrag des Dienstgebers durchführt. Im Zuge von Dienstreisen anfallende Reisezeiten gelten als Arbeitszeit.

Anmerkung: Dienstreisen beginnen und enden jeweils am ständigen Dienstort. An- u. Abreisen vom ständigen Dienstort zu vorübergehenden Dienstorten und zurück sind Dienstreisen. Die An- u. Abreise vom Wohnort zum ständigen Dienstort gilt nicht als Dienstreise.

(3) **Dienstbesprechungen** gelten, sofern diese als solche deklariert sind, als Arbeitszeit.

(4) **Ausübung amtlicher Funktionen** - Die für die Ausübung amtlicher Funktionen (Sachverständigentätigkeit für Prüfungs- u. Flugunfallsuntersuchungskommissionen etc.) anfallende Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Anmerkung: Tätigkeiten dieser Art müssen mit dem Dienstgeber zeitlich koordiniert werden.

### 2.2.2 Arbeitszeit Boden

(1) Arbeitszeiteinteilung gemäß Dienstplan bzw. nach Vereinbarung.

Anmerkung: Eine Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

### 2.2.3 Arbeitszeit Bord

#### 2.2.3.1 Allgemeines

(1) Die Arbeitszeit für Piloten besteht aus Flugdienstzeiten und aus dem Zeitaufwand für andere, vom Dienstgeber angeordnete Tätigkeiten.

(2) Die Arbeitszeiteinsätze richten sich primär nach den Erfordernissen des Flugaufkommens, ohne Rücksicht auf Sonn- u. Feiertage.

Anmerkung: Einsätze im Charter- u. Geschäftsreieflugbetrieb entziehen sich einer längerfristigen Planbarkeit. Aus bekannten Gründen (Ratings, Fixe Abstellung für bestimmten Kunden etc.) ist die kurzfristige Ersetzbarkeit bzw. Austauschbarkeit von Piloten eingeschränkt, sodaß eine regelmäßige Arbeitszeiteinteilung nicht möglich ist.

(3) **Koordinierte Frei-Tage** - Der Dienstgeber ist bemüht, jeden Piloten mindestens zwei Tage pro Woche (bis spätestens am Vortag zu koordinieren) dienstfrei zu halten.

(4) **Ruf- u. Einsatzbereitschaft** - Anwesenheiten am Dienstort außerhalb der Dienstzeit sind nicht erforderlich. Ausgenommen an koordinierten Frei-Tagen und im Urlaub müssen Piloten jedoch ständig rufbereit und möglichst schnell, spätestens jedoch 1,5 Stunden ab Verständigung am Dienstort einsatzbereit sein. Umstände, welche die Ruf- u. Einsatzbereitschaft beeinträchtigen, sind vorher zu koordinieren.

Anmerkung: Die Rufbereitschaft gilt nicht als Dienstzeit

#### 2.2.3.2 Berechnung von Flugdienstzeiten

---

Beginn	Ende	Min/Max
--------	------	---------

---

—A. **Reine Schulungsflüge**

---

ATD	ATA	
-----	-----	--

---

—B. **Beförderungsflüge, Geschäftsflüge, Flugbegleitungen**

---

1. **Flug/Flüge über einen Tag**

ATD - 01:00	ATA + 01:00	Max 14:00
-------------	-------------	-----------

2. **Flug/Flüge über mehrere Tage**

a. **Erster Tag**

1. **ATD vor 12:00h**

ATD - 01:00	ATA + 01:00	Min/Max 08/14:00
-------------	-------------	------------------

2. **ATD nach 12:00h**

ATD - 01:00	ATA + 01:00	Min/Max 04/14:00
-------------	-------------	------------------

b. **Folgetage**

1. **Folgetag ohne Flugdienst** MO - FR Min 08:00

Ausnahme: Wenn sich ein einzelner Flugauftrag über mehr als 6 zusammenhängende Tage erstreckt zählen Flugdienstfreie SA, SO u. gesetzl. Feiertage nicht als Dienstzeit.

2. **Folgetag mit Flugdienst**

ATD - 01:00	ATA + 01:00	Min/Max 08/14:00
-------------	-------------	------------------

c. **Letzter Tag**

1. **ATD vor 12:00h**

ATD - 01:00	ATA + 01:00	Min/Max 04/14:00
-------------	-------------	------------------

2. **ATD nach 12:00h**

ATD - 01:00	ATA + 01:00	Min/Max 08/14:00
-------------	-------------	------------------

---

—Zeitangaben in UTC (United Time Coordinated). Festlegung von Vormittag/Nachmittag auf Basis UTC. Bei Überseereisen: Einzelregelungen

---

ATD = Actual Time of Departure = Tatsächliche Startzeit

ATA = Actual Time of Arrival = Tatsächliche Landezeit

---

Anmerkung: Wenn der Zeitraum zwischen zwei Flugaufträgen weniger als 2 Stunden beträgt, so ist in der Dienststundenliste die zwischen den Flugaufträgen liegende Zeitspanne beiden Flugaufträgen zu gleichen Teilen zuzuordnen.

### 2.2.3.3 **Berichtigung von LFZ-RouteManuals**

(1) Die Bearbeitung von Revisionen, Jahres-Checklisten etc. für die den einzelnen LFZ zugeordneten RouteManuals ist primär während der Wartezeiten im Zuge von Flugaufträgen durchzuführen. In die DL sind diesbezügliche Arbeitszeiten nur dann zusätzlich einzutragen, wenn erstere Vorgangsweise nicht sinnvoll möglich war und die Tätigkeiten außerhalb von Flugdienstzeiten durchzuführen waren.

### 2.2.3.4 **"Kleine LFZ-Pflege"**

(1) Der dafür erforderliche Zeitaufwand ist in der Flugdienst-Zeit enthalten.

### 2.2.3.5 **"Große LFZ-Pflege"**

(1) Die "Große LFZ-Pflege" ist nur von jenen Piloten durchzuführen, denen dieser Aufgabenbereich vom Dienstgeber für ein bestimmtes LFZ übertragen wurde.

(2) Die für die "Große LFZ-Pflege" geltend zu machende Arbeitszeit pro Monat - unabhängig davon wann oder wo die erforderliche Arbeit verrichtet wurde - wird jeweils im nachhinein pro Monat wie folgt berechnet:

$$\text{LFZ-Flugstunden/Monat} \times \text{Type-Faktor} = \text{Arbeitszeit/Monat}$$

(3) Der Type-Faktor ist abhängig von der Größe des LFZ (MTOW) und des Typen-spezifischen Pflege-Aufwandes und beträgt dzt. für:

PA31T	0,90
BE90	0,96
BE30	1,25
C550	1,03
C500	0,90

(4) Für den Fall, daß ein Pilot die ihm übertragene "Große LFZ-Pflege" - aus welchen Gründen immer - nicht wahrnimmt, hat dieser die anfallenden Kosten der sodann von Dritten durchzuführenden "Großen Pflege" zu ersetzen. Die Beauftragung dieser Dritten obliegt dem Dienstgeber.

## 3. **ENTLOHNUNG**

### 3.1 **Auszahlung des Gehalts**

(1) Gehälter werden monatlich jeweils bis zum 10. des Folgemonats, der 13. Monatsgehalt Ende Mai, der 14. Monatsgehalt Ende November ausbezahlt.

### 3.2 Gehaltserhöhungen

(1) Gehaltserhöhungen erfolgen in Anlehnung an Gehaltserhöhungen bei ACG: Die bei ACG im laufenden Jahr erfolgten Erhöhungen werden in der Regel (unter Berücksichtigung der allgemeinen wirtschaftlichen Lage) per 01.01 des Folgejahres wirksam.

### 3.3 Reisespesen

(1) Reisespesen werden entsprechend der offiziellen Reisegebührenvorschrift idgF abgerechnet.

### 3.4 Zuwendungen, Begünstigungen, Zahlungen

(1) Die Gewährung von zusätzlichen **Zuwendungen, Begünstigungen oder Zahlungen** begründen auch im Wiederholungsfall für den Dienstnehmer keinen Rechtsanspruch. Diese Zuwendungen, Begünstigungen oder Zahlungen gelten als freiwillig, einmalig und jederzeit widerrufbar.

### 3.5 Gehaltsstruktur

#### 3.5.1 Allgemeines

(1) Die Gehaltsstruktur besteht aus **Verwendungsgruppen und Gehaltsstufen** (Siehe Gehaltstabelle).

(2) **Einordnungen** in die Gehaltsstruktur erfolgen erstmals bei Eintritt des Dienstnehmers. Danach wird die Einordnung routinemäßig per 01.01 eines jeden Jahres überprüft und gegebenenfalls angepaßt.

(3) **Änderung der Verwendungsgruppe** - Bei Änderung der Verwendungsgruppe erfolgt eine mit Beginn des Folgemonats wirksame Neu-Einordnung.

(4) **Automatische Vorrückung** - Per 01.01 eines jeden Jahres, frühestens jedoch nach 9 Monaten ab Eintritt erfolgt eine automatische Vorrückung innerhalb der Verwendungsgruppe um eine Gehaltsstufe.

#### 3.5.2 Einordnungskriterien

##### 3.5.2.1 Berufspiloten

<b>PILOTEN</b>	A/C >	Piston-C	Turbine-C	Turbine-D	Turbine-E
		Requirements or equiva-			

lence	VWGR/Requirements or equivalence			
<b>COP-3, Prober</b> until Type-Rating	II	II	II	II
<b>COP-2, 2nd Officer</b> Type-Rating	III	IV	IV	IV
<b>COP-1, 1st Officer</b> 1 year COP-2 experience	IV	V	V	V
<b>PIC-3, 3rd Captain</b> Release by OPR	V	VI	VII	VIII
<b>PIC-2, 2nd Captain</b> Minimum Flight Hours > + Release by OPR	VI 500	VII 1500	VIII 2000	IX 3000
<b>PIC-1, 1st Captain</b> MOT-released and current according AOCV	VI	VII	VIII	IX
+ Zusätzliche Flugzulage bei kommerziellen Beförderungsflügen für Dritte.				

C551, BE30 gelten als D

Einstufungen nach vorwiegendem Einsatz. Einstufungen für Sonder-einsatz (PIC-Solo etc.) nach Vereinbarung.

**Einstufung innerhalb der VWGR:** Ein Punkt = 1 Stufe  
**Punkte**  
 Motorflugerfahrung (Gesamt - 200H) bei Eintritt

Pro H.....0,0025

|\*) Basis: 400H/Jahr = 1 Dienstjahr (1:400=0,0025)

Lehrberechtigungen

PPL, IFR, CPL, ATPL je .....0,25

Dienstjahre bei AIRLINK seit (letztem) Eintritt

Pro Dienstjahr bei AIRLINK.....1,00

Sonstige Qualifikationen wie: Matura, einschlägiger Hochschul-Ab-schluß, abgeschlossene einschlägige Kurse, LFZ-Wartscheine etc.  
 |Pro Jahr Norm-Ausbildungszeit  
 .....0,1 |

---

<b>3.5.2.2</b>	<b>LFZ-Warte</b>	<b>VWGR</b>
----------------	------------------	-------------

---

LFZ-Wart-II.....	IV
LFZ-Wart-I.....	V

---

---

<b>3.5.2.3</b>	<b>Sonstige Mitarbeiter</b>	<b>VWGR</b>
----------------	-----------------------------	-------------

---

Hilfsarbeiter.....	
Einfacher Bürodienst.....	
Qualifizierter Bürodienst.....	
Büroleiter.....	

---