

A R B E I T S O R D N U N G

für den  
Betrieb Verkehrsflug  
des Luftverkehrsunternehmens der DDR

INTERFLUG

INTERFLUG  
Gesellschaft für Internationalen  
Flugverkehr m.b.H.

TDS-1/27/82

**A R B E I T S O R D N U N G**

**für den  
Betrieb Verkehrsflug  
des Luftverkehrsunternehmens der DDR**

**INTERFLUG**

**INTERFLUG  
Gesellschaft für Internationalen  
Flugverkehr m.b.H.**

Diese Arbeitsordnung tritt ab  
01.01.1982 in Kraft.

Gleichzeitig verliert die vor-  
läufige Arbeitsordnung vom  
17.05.1979 ihre Gültigkeit.

  
Zübler  
Direktor

  
Starke  
BGL

## I N H A L T

Abschnitt I	Geltungsbereich	§ 1
Abschnitt II	Die Aufgaben des Betriebes Verkehrsflug, seine Stellung im LVU INTERFLUG und seine Gliederung	§§ 2-7
Abschnitt III	Abschluß, Änderung und Auf- lösung arbeitsrechtlicher Verträge	§§ 8-12
Abschnitt IV	Organisation der Arbeit	§§ 13-15
Abschnitt V	Weisungsrecht/Weisungen	§§ 16-17
Abschnitt VI	Schutz des sozialistischen Eigentums und Durchsetzung von Sicherheit und Ordnung	§§ 18-26
Abschnitt VII	Lohn und Prämie/Lohnaus- zahlung	§§ 27-28
Abschnitt VIII	Arbeitszeit und Erholungsur- laub	§§ 29-34
Abschnitt IX	Gesundheits- und Arbeits- schutz, Brandschutz	§ 35
Abschnitt X	Nutzung der betrieblichen Einrichtungen	§§ 36-37
Abschnitt XI	Aufbewahrung und Sicherung des persönlichen Eigentums der Werktätigen	§ 38
Abschnitt XII	Schadenersatzleistungen des Betriebes	§ 39
Abschnitt XIII	Arbeitsrechtliche Verant- wortung der Werktätigen	§§ 40-45
Abschnitt XIV	Schlußbestimmungen	



Diese Arbeitsordnung ist das grundlegende arbeitsrechtliche Leitungsinstrument zur Organisation der Arbeit im Betrieb Verkehrsflug (VF).

Sie hat das Ziel, eine hohe Effektivität der Arbeit durchzusetzen, die Arbeitsmoral und Disziplin zu festigen, eine hohe Ordnung und Sicherheit zu gewährleisten sowie die Entwicklung sozialistischer Kollektivbeziehungen zu fördern. Sie ist die Umsetzung der Regelungen des Arbeitsgesetzbuches (AGB) für den Betrieb und enthält eindeutige Aussagen zur Verwirklichung des gewerkschaftlichen Mitwirkungsrechtes. Sie fördert die Rechtssicherheit der Werktätigen.

## Abschnitt I

### § 1

#### Geltungsbereich

Die Arbeitsordnung gilt für alle Werktätigen des Betriebes Verkehrsflug der INTERFLUG. Ihre Regelungen und Festlegungen sind verbindlich.

## Abschnitt II

"Die Aufgaben des Betriebes Verkehrsflug, seine Stellung im Luftverkehrsunternehmen INTERFLUG und seine Gliederung"

### § 2

#### Die Stellung des Betriebes im Luftverkehrsunternehmen INTERFLUG

Der Betrieb Verkehrsflug ist ein Betrieb des Luftverkehrsunternehmens der DDR INTERFLUG. Er plant und gestaltet den Reproduktionsprozeß eigenverantwortlich auf der Grundlage einer vom Generaldirektor der INTERFLUG bestätigten Entwicklungskonzeption nach dem Prinzip der wirtschaftlichen Rechnungsführung.

#### Die Aufgaben des Betriebes und seine Gliederung

(1) Der Betrieb Verkehrsflug hat die Aufgabe, Transportleistungen im kommerziellen Luftverkehr, einschließlich der notwendigen vor- und nachgelagerten Prozesse, zu erbringen.

Daraus ergeben sich als Hauptaufgaben: ▶

- Vorbereitung, Organisation und Durchführung des Verkaufs von Transportleistungen im In- und Ausland, für Passagiere, Fracht und Post.
- Bereitstellung der Verkehrsflugzeuge für den Transportprozeß und Gewährleistung der Lufttüchtigkeit und des technischen Betriebes der eingesetzten Verkehrsflugzeuge sowie deren Instandhaltung.

- Bereitstellung fachlich und politisch qualifizierter Besatzungen zur Durchführung aller kommerziellen und nichtkommerziellen Flüge mit Verkehrsflugzeugen auf der Grundlage des Verkehrsleistungsplanes der INTERFLUG.
- Sicherung der kommerziellen, technischen und organisatorischen Vertretung der INTERFLUG im Ausland und Sicherung eines störungsfreien Ablaufs des Transportprozesses mit Verkehrsflugzeugen der INTERFLUG im Ausland.

(2) Zur Erfüllung dieser Hauptaufgaben und der sich daraus ergebenden spezifischen Aufgaben gliedert sich der Betrieb in:

- Direktor des Betriebes Verkehrsflug
- Stab
- BT Flugleistungsverkauf
- BT Flugtechnik
- BT Flugbetrieb
- BT Betriebsvertretungen im Ausland

#### § 4

##### Die Leitung des Betriebes

(1) Der Betrieb wird von einem Direktor nach dem Prinzip der Einzelleitung und der persönlichen Verantwortung geleitet.

Dem Direktor sind direkt unterstellt:

- der Stellvertreter des Direktors
- die Direktoren der Betriebsteile
- die Leiter der Abteilungen des Stabes

Andere Mitarbeiter können dem Direktor zeitweilig und aufgabenbezogen direkt unterstellt werden.

- (2) Durch den Direktor werden die Aufgaben, Rechte und Pflichten eines Betriebsleiters gemäß AGB wahrgenommen.
- (3) Bei Abwesenheit wird der Direktor durch den Stellvertreter des Direktors vertreten. In Ausnahmefällen kann der Direktor einen Betriebsteildirektor mit der zeitweiligen Leitung des Betriebes beauftragen.

#### § 5

##### Die leitenden Mitarbeiter

(1) Leitende Mitarbeiter sind nachstehend aufgeführte Leiter von Struktureinheiten, welche die volle Verantwortung für

die Erfüllung der ihnen gemäß Funktionsplan zugewiesenen Aufgaben im Sinne des § 21 AGB tragen:

- der Stellvertreter des Direktors
- die Direktoren der Betriebsteile
- die Leiter der Abteilungen des Stabes und des Stellvertreterbereiches.

(2) Auf der Ebene der Betriebsteile gehören zum Kreis der leitenden Mitarbeiter mit Weisungsrecht und Disziplinarbefugnis:

- Leiter von Bereichen, Abteilungen
- Leiter von Flugstaffeln
- Leiter von Betriebsvertretungen im Ausland
- Leiter von Stadtbüros

(3) Zum Kreis der leitenden Mitarbeiter ohne Disziplinarbefugnis gehören:

- Leiter von Meisterbereichen und Meister
- Gruppen- und Schichtleiter, wissenschaftliche Mitarbeiter mit Leitungsfunktion
- Leiter von Fluggruppen
- Kommandanten von Luftfahrzeugen in Erfüllung ihres Flugauftrages

Weitere Weisungsbefugnisse des Betriebsteiles Flugbetrieb sind im FBH geregelt.

(4) Mit Einsatz eines, gemäß Funktionsplan, bestätigten Vertreters tritt dieser in die Rechte und Pflichten des jeweiligen leitenden Mitarbeiters ein.

## § 6

### Rechte und Pflichten des Direktors und der leitenden Mitarbeiter

(1) Der Direktor und die leitenden Mitarbeiter haben die ihnen anvertrauten Kollektive so zu leiten, daß die Prinzipien der sozialistischen Demokratie voll verwirklicht werden. Sie sind für die Lösung der Aufgaben und für die Organisation der Arbeitsprozesse der von ihnen geleiteten Struktureinheiten persönlich verantwortlich.

(2) Der Direktor und die leitenden Mitarbeiter haben unter Führung der Partei der Arbeiterklasse gemeinsam mit der Gewerkschaft und allen anderen gesellschaftlichen Organisationen die Schöpferkraft der Werktätigen, ihren Ideenreichtum und ihre Einsatzbereitschaft zu fördern und die Bedingungen für eine breite Entfaltung der Masseninitiative zu schaffen.

(3) Der Direktor und die leitenden Mitarbeiter haben

- die Erkenntnisse der wissenschaftlichen Arbeitsorganisation durchzusetzen und die Arbeits- und Lebensbedingungen sowie die sozialistische Arbeitskultur und Einstellung zur Arbeit planmäßig zu entwickeln und zu fördern.
- ihre Aufgaben bei der Einhaltung des sozialistischen Rechts zu erfüllen, das Rechtsbewußtsein der ihnen unterstellten Werkträgigen zu entwickeln und ihre Kenntnisse auf arbeitsrechtlichem Gebiet ständig zu vervollkommen.
- Vorschläge, Hinweise und Eingaben der Werkträgigen gründlich auszuwerten, die erforderlichen Schlußfolgerungen zu ziehen und die Werkträgigen über die festgelegten Maßnahmen sowie über deren Realisierung zu informieren.
- die Erkenntnisse des wissenschaftlich-technischen Fortschritts zu nutzen und die Neuererbewegung aktiv zu unterstützen sowie die Bearbeitung und den Abschluß von Neuervereinbarungen gemäß der DA 124 (Org.-Mappe I, Reg.-Nr. 1.01) des Generaldirektors der INTERFLUG zu gewährleisten.
- bei allen Entscheidungen, die ein gewerkschaftliches Mitbestimmungsrecht berühren, die zuständige gewerkschaftliche Leitung so rechtzeitig zu informieren, daß die gewerkschaftliche Mitwirkung in jedem Fall gesichert ist.

(4) Der Direktor und die leitenden Mitarbeiter kontrollieren in den ihnen unterstellten Struktureinheiten die Erfüllung der betrieblichen Aufgaben. Sie sind verpflichtet, vor den Kollektiven regelmäßig Rechenschaft mit dem Ziel zu legen, die Werkträgigen allseitig über die Erfüllung der betrieblichen Planaufgaben, des BKV und über den Stand des sozialistischen Wettbewerbs zu informieren und neue Initiativen zu wecken.

## § 7

### Rechte und Pflichten der Werkträgigen

(1) Die Werkträgigen verwirklichen ihr Recht auf schöpferische Mitwirkung an der Leitung und Planung des gesellschaftlichen Reproduktionsprozesses des Betriebes VF durch die Gewerkschaft und ihre gewählten Organe, durch die Mitarbeit in gesellschaftlichen Organisationen sowie durch die vielfältigen Formen der schöpferischen Masseninitiative, besonders den sozialistischen Wettbewerb, die Neuererbewegung, die sozialistische Gemeinschaftsarbeit und insbesondere in der Phase der Plandiskussion. Das Recht auf Mitwirkung ist zugleich eine ehrenvolle Pflicht für jeden Werkträgigen.

(2) Insbesondere hat jeder Werkträgige das Recht auf:

- aktive Mitwirkung bei der Planung und Realisierung des betrieblichen Reproduktionsprozesses,

- die Bereitstellung der für die Erfüllung der Arbeitsaufgabe erforderlichen materiell-technischen Voraussetzungen,
- klare Formulierungen über Arbeitsaufgaben, Rechte und Pflichten in Form eines Funktionsplanes oder anderer geeigneter schriftlicher Festlegungen und genaue Kenntnis der Arbeitsverteilung innerhalb seiner Struktureinheit,
- fachliche Anleitung entsprechend seiner Qualifikation,
- Einzelberatungen und fachlichen Konsultationen zum Aufgabengebiet bei seinem zuständigen Leiter,
- eine kontinuierliche, arbeitsplatzbezogene Qualifizierung,
- Unterbreiten eines Neuerervorschlages an jeden Leiter und auf Information über die Realisierung seines Neuerervorschlages durch den Leiter des Nutzerbereichs.

(3) Ausgehend von den im § 80 des AGB festgelegten Pflichten hat jeder Werkstätige des Betriebes Verkehrsflug insbesondere die Pflicht:

- verantwortungsbewußt und unter Entfaltung aller Initiativen die ihm übertragenen Aufgaben entsprechend seiner Qualifikation zu lösen,
- zur maximalen und effektiven Ausnutzung der Arbeitszeit,
- zur termin- und qualitätsgerechten Erledigung der Arbeitsaufträge entsprechend der vom Leiter vorgegebenen Zielstellung,
- zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten während und nach Beendigung des Arbeitsrechtsverhältnisses mit INTERFLUG und zur Beachtung der Rechtsvorschriften und innerbetrieblichen Bestimmungen,
- zur erhöhten Wachsamkeit gegenüber Störversuchen sowie Anschlägen gegen die sozialistische Gesellschaftsordnung,
- zur Einhaltung der vereinbarten Pflichten lt. Funktionsplan oder anderer schriftlicher Festlegungen,
- sich ständig für die Erfüllung seiner Arbeitsaufgaben gemäß den Festlegungen des § 149 AGB zu qualifizieren,
- überall im Zusammenhang mit der Erfüllung betrieblicher Aufgaben so aufzutreten, daß das Ansehen der INTERFLUG in keiner Weise geschädigt wird,
- jede Veränderung in den persönlichen Verhältnissen, die eine Berichtigung der Personalunterlagen erforderlich machen (Veränderung der Wohnanschrift, des Familienstandes, Zu- oder Aberkennung der Schwerbeschädigung, abgelegten Prüfungen und Berechtigungen, Kontaktmeldungen zu Bürgern im NSW, Arbeitsstellen der Ehepartner usw.) seinem zuständigen leitenden Mitarbeiter zu melden, der die Information an den Leiter der Abteilung Kader/Bildung weiterleitet.

Spezielle Rechte und Pflichten einzelner Mitarbeiter sind in anderen betrieblichen Dokumenten wie: FBH, KPH, HTD, Uniformordnung usw. geregelt.

- (4) Jedem Werk tätigen ist das Betreten des Betriebes unter Alkoholeinfluß sowie der Alkoholgenuß im Betrieb verboten. Jeder Werk tätige ist verpflichtet, Verstöße gegen dieses Verbot unverzüglich dem zuständigen leitenden Mitarbeiter zu melden und Maßnahmen einzuleiten, unter Alkoholeinfluß stehende Werk tätige aus dem Arbeitsprozeß zu entfernen. Leitende Mitarbeiter gemäß § 5 sind berechtigt, gegebenenfalls Alkoholtests durchzuführen bzw. über die zuständigen Stellen zu veranlassen. Die Einnahme von Medikamenten, die zur Einschränkung der Leistungsfähigkeit führen, vor und während der Arbeitszeit ist nur bei ärztlicher Verordnung gestattet. Der vorgesetzte Leiter ist von dem betreffenden Werk tätigen sofort zu informieren.

### Abschnitt III

"Abschluß, Änderung und Auflösung arbeitsrechtlicher Verträge"

#### § 8

##### Grundsätze

- (1) Für den Abschluß, die Änderung und Auflösung von Arbeitsverträgen gelten die Bestimmungen der §§ 38-70 des ArbZ in Verbindung mit den Regelungen des RKV INTERFLUG.
- (2) Verantwortlich für den Abschluß, die Änderung und Auflösung von Arbeitsverträgen ist der Direktor des Betriebes bzw. in seinem Auftrag der Leiter der Abteilung Kader/Bildung unter Einbeziehung des für den Werk tätigen zuständigen Leiters gemäß § 5 (2) ArbZ.  
Die einzelnen Aufgaben sowie der Verfahrensweg ergeben sich aus den Bestimmungen der Anordnung 49 des Generaldirektors der INTERFLUG.
- (3) Der zuständige leitende Mitarbeiter ist verpflichtet, den einzustellenden Werk tätigen über seine Rechte und Pflichten, die sich aus dem Arbeitsverhältnis mit INTERFLUG ergeben, zu informieren und ihn mit seinem Funktionsplan vertraut zu machen.
- (4) Der für den betreffenden Werk tätigen zuständige leitende Mitarbeiter hat die zuständige betriebliche Gewerkschaftsleitung von den geplanten Maßnahmen rechtzeitig zu informieren. Er ist verpflichtet, notwendige Zustimmungen von der Gewerkschaft einzuholen.

## § 9

### Abschluß von Arbeitsverträgen

- (1) Die Arbeitsverträge sind gemäß § 40 ff AGB abzuschließen. Im Arbeitsvertrag sind mit dem Werk tätigen die Arbeitsaufgabe (genaue Tätigkeitsbezeichnung), der Arbeitsort und der Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme zu vereinbaren. Über den notwendigen Vertragsinhalt hinaus sind im Arbeitsvertrag die Lohn- bzw. Gehaltsgruppe entsprechend dem RKV und die Dauer des Erholungsurlaubs zur Information des Werk tätigen aufzunehmen.
- (2) Ist die Arbeitsaufgabe mit Schichtarbeit verbunden, so ist das ebenfalls zusätzlich im Arbeitsvertrag zu vereinbaren.

## § 10

### Anderung des Arbeitsvertrages

- (1) Die im Arbeitsvertrag vereinbarten Festlegungen können nur durch einen schriftlichen Vertrag (gemäß § 49 AGB) geändert werden.
- (2) Werk tätige, die den Wunsch auf Änderung ihres Arbeitsvertrages haben, reichen einen formlosen schriftlichen Antrag hierüber bei ihrem zuständigen leitenden Mitarbeiter (gemäß § 5 (1,2) AO) ein. Dieser ist verpflichtet, innerhalb von 14 Tagen dem Werk tätigen einen verbindlichen Bescheid zu geben.

## § 11

### Auflösung des Arbeitsvertrages

- (1) Die Auflösung eines Arbeitsvertrages von seiten des Betriebes bedarf in jedem Fall einer schriftlichen Erklärung und der Zustimmung der zuständigen Gewerkschaftsleitung. Aus dieser Erklärung muß erkennbar sein, aus welchem Grund und auf welche Art er gelöst werden soll. Werk tätige sollten diese Form ebenfalls einhalten.
- (2) Bei Auflösung eines Arbeitsvertrages sind durch den Werk tätigen alle betriebseigenen Bekleidungs- und Ausrüstungsgegenstände sowie Arbeitsmittel und Unterlagen (Betriebsausweise, Sonderausweis, betriebliche Erlaubnisse, Arbeitsordnung, Brandschutzordnung, RKV, BKV, Petschafte und Plombenzangen, Bücher der Gewerkschaftsbibliothek u.a.) an die jeweilige Ausgabestelle zurückzugeben.

## § 12

### Beurteilung

- (1) Die Anfertigung von Beurteilungen zur Veränderung oder Auflösung von Arbeitsrechtsverhältnissen oder aus sonstigen Gründen wird gemäß § 67 ff AGB geregelt.
- (2) Zur Anfertigung der Beurteilung gemäß Abs. 1. ist der zuständige Leiter/leitende Mitarbeiter (gemäß § 5 (1, 2) AO) des betreffenden Werk tätigen verpflichtet.  
Der betreffende Werk tätige bestätigt durch seine Unterschrift die Kenntnisnahme.

### Abschnitt IV

#### "Organisation der Arbeit"

## § 13

- (1) Die Arbeitspläne des Direktors des Betriebes werden zweimal jährlich analog der Sommer- und Winterflugplanperiode aufgestellt. Auf der Grundlage dieser Arbeitspläne erarbeiten die leitenden Mitarbeiter (gemäß § 5 (1, 2) eigene Arbeitspläne, erteilen Aufgabenstellungen und Arbeitsaufträge für die ihnen unterstellten Werk tätigen und sichern die Kontrolle der Aufgabenerfüllung. Die Arbeitspläne sind den Werk tätigen bekanntzugeben.
- (2) Der Direktor und die leitenden Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, daß alle Voraussetzungen einer effektiven termin- und qualitätsgerechten Erfüllung der Arbeitsaufgaben vorhanden sind. Dazu gehören insbesondere:
  - qualifikationsgerechter Einsatz der Werk tätigen
  - Einweisung in die zu lösende Aufgabe,
  - Information über die Ziel- und Terminstellung,
  - Beratung möglicher Lösungswege,
  - Bereitstellung von Arbeitsunterlagen und Arbeitsmitteln.
- (3) Die Arbeitsaufträge sollen vom Direktor und den leitenden Mitarbeitern in der Regel schriftlich erteilt werden und mit allen Angaben für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben versehen sein.
- (4) Die Werk tätigen sind verpflichtet, ihre zuständigen leitenden Mitarbeiter unverzüglich bei auftretenden Problemen in der Erfüllung der ihnen übertragenen Arbeitsaufgaben sowie bei Beendigung der Aufgabe zu informieren.

- (5) Der Direktor und die leitenden Mitarbeiter haben die Pflicht, Ursachen für Warte- und Stillstandzeiten unverzüglich zu beseitigen bzw. den betreffenden Werk tätigen vorübergehend eine andere Arbeitsaufgabe zu übertragen.
- (6) Die Verwendung persönlicher Gegenstände zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben bedarf der vorherigen Zustimmung des zuständigen leitenden Mitarbeiters.
- (7) Arbeitsaufträge sind im laufenden Monat, in Ausnahmefällen im Geltungszeitraum, zu verrechnen.  
Für die termin- und qualitätsgerechte Abrechnung des Auftrages ist der zuständige leitende Mitarbeiter verantwortlich.

#### § 14

##### Leistung zusätzlicher Arbeit

Jede Leistung zusätzlicher Arbeit (bezahlte Feierabendtätigkeit) gemäß "Beschuß zur Erhöhung von Ordnung und Disziplin sowie zur Durchsetzung einer straffen Kontrolle bei der Leistung zusätzlicher Arbeit vom 14.08.1975 (GBL. Teil I, Nr. 35) bedarf der Zustimmung des Betriebes.

Die Zustimmung erteilen:

- der Direktor VF für
  - . den Stellvertreter des Direktors
  - . die Betriebsteildirektoren
  - . die Leiter der Stabsabteilungen
  - . direkt unterstellte Mitarbeiter
- der Stellvertreter des Direktors, die Betriebsteildirektoren, Leiter der Stabsabteilungen für die unterstellten
  - . Staffelleiter
  - . Bereichsleiter
  - . direkt unterstellten leitende Mitarbeiter
- die Staffelleiter und Bereichsleiter für die unterstellten
  - . leitenden Mitarbeiter
  - . Mitarbeiter

#### § 15

##### Terminkontrolle und Auswertung

Die leitenden Mitarbeiter (gemäß § 5 AO) haben die zuverlässige und termingerechte Erfüllung der Arbeitsaufgaben zu kontrollieren.

Hierzu sind folgende Maßnahmen notwendig:

- Kontrolle der Einhaltung der Arbeitspläne und anderer Weisungen;
- Auswertung der Ergebnisse in den Arbeitsbesprechungen mit allen Werkträgigen des Verantwortungsbereiches;
- Gewährleistung der Terminkontrolle.

#### Abschnitt V

#### "Weisungsrecht/Weisungen"

#### § 16

#### Weisungsrecht

- (1) Im Betrieb Verkehrsflug haben das Recht, Weisungen zu erteilen:
  - der Direktor gegenüber allen Werkträgigen des Betriebes,
  - leitende Mitarbeiter gegenüber den ihnen unterstellten Mitarbeitern,
  - Diensthabende der diensthabenden Systeme des Verkehrsfluges entsprechend den betrieblichen Festlegungen,
  - Mitarbeiter der Verkehrsfluginspektion (VFI), die Sicherheits- und Brandschutzinspektoren sowie die Leiter von Untersuchungskommissionen im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben und Befugnisse gegenüber allen Werkträgigen.
- (2) Weisungen, die über den eigenen Verantwortungsbereich hinausgehen, sind durch den jeweils übergeordneten Mitarbeiter oder durch den Direktor zu erteilen.
- (3) Weisungen werden mündlich oder schriftlich durch den Weisungsbefugten erteilt. Wird in dringenden Fällen eine Weisung durch einen übergeordneten leitenden Mitarbeiter erteilt, ist dieser verpflichtet, den zuständigen leitenden Mitarbeiter unverzüglich über die erteilte Weisung zu informieren. Jeder Werkträgige ist verpflichtet, Weisungen mit Umsicht und Initiative auszuführen.
- (4) Die Weisungsbefugten sind verpflichtet, Weisungen eindeutig und verständlich zu erteilen sowie den Werkträgigen den Inhalt sowie die ihnen übertragenen Befugnisse zu erläutern, sofern das die Bedingungen und Umstände zulassen. Ablehnungen von Weisungen sind im § 83, Abs. 2 AGB geregelt.

#### § 17

#### Übertragung einer anderen Arbeit

- (1) Zur vorübergehenden Übertragung einer anderen Arbeit gemäß §§ 84 ff des AGB und den vereinbarten Regelungen im

RKV INTERFLUG sind der Direktor und die leitenden Mitarbeiter für ihren Verantwortungsbereich berechtigt.

(2) Zur Übertragung einer anderen Arbeit an einem anderen Ort ist nur der Direktor des Betriebes berechtigt.

#### Abschnitt VI

"Schutz des sozialistischen Eigentums und Durchsetzung von Sicherheit und Ordnung"

#### § 18

##### Schutz des sozialistischen Eigentums

(1) Der zuverlässige Schutz des sozialistischen Eigentums setzt hohe Wachsamkeit und Verantwortung aller Werktätigen voraus. Jeder Werktätige ist verpflichtet, das sozialistische Eigentum zu schützen, vor Verlusten und Beschädigungen zu bewahren, alle Angriffe darauf zu verhindern und aufgetretene Schäden zu melden. Begünstigende Umstände für strafbare Handlungen sowie deren Verdacht sind dem Übertragenen Leiter bzw. den Sicherheitsorganen unverzüglich mitzuteilen.

(2) Jeder Werktätige des Betriebes VF ist verpflichtet:

- beim Verlassen nicht mehr besetzter Arbeits- und Lagerräume, Objekte und Anlagen diese zu verschließen und auf Verschlusssicherheit zu kontrollieren,
- die Schlüssel von Diensträumen, Objekten und Anlagen entsprechend den Festlegungen der Dienstanweisung des GD zu hinterlegen,
- Arbeitsmittel, Arbeitsunterlagen, Plombenzangen, Dienstsiegel, Petschafte und sonstige Materialien so aufzubewahren, daß sie dem Zugriff Unbefugter entzogen sind.

(3) Jeder Werktätige ist verpflichtet, bei Kontrollen auf dem Betriebsgelände durch die Sicherheitsorgane bzw. die dazu beauftragten betrieblichen und gesellschaftlichen Kräfte, Taschen, Behältnisse, Kraftfahrzeuge u. a. auf Verlangen zur Kontrolle vorzuführen.

#### § 19

(1) Es ist untersagt, Speisen und Getränke, die Eigentum der INTERFLUG oder anderer Betriebe sind, aus Luftfahrzeugen für private Zwecke zu entnehmen.

(2) Die Nutzung betrieblicher Einrichtungen und Gegenstände z.B. Kommunikationsmittel, Kraftfahrzeuge, Werkzeuge usw. für private Zwecke erfolgt im Rahmen der Weisungen des Generaldirektors und des Direktors bzw. der Vereinbarungen im BKV.

(3) Die betriebliche Nutzung von Gegenständen und Einrichtungen, die nicht zum eigenen Arbeitsbereich gehören, darf nur mit Zustimmung des zuständigen leitenden Mitarbeiters sowie mit Zustimmung des Verantwortlichen für die jeweiligen Gegenstände und Einrichtungen erfolgen.

## § 20

Jedem Werk tätigen des Verkehrsfluges ist eine Brandschutzordnung der INTERFLUG auszuhändigen. Die darin festgelegten Regelungen, Pflichten und Verhaltensweisen sind für alle Werk tätigen bindend.

## § 21.

### Geheimnisschutz

(1) Zur allseitigen Durchsetzung und Vervollkommnung von Maßnahmen der Sicherheitspolitik in der INTERFLUG sind die Werk tätigen des Verkehrsfluges verpflichtet, Ordnung und Sicherheit sowie den Geheimnisschutz ständig zu gewährleisten.

(2) Alle Werk tätigen des Verkehrsfluges haben Wachsamkeit und Unduldsamkeit gegenüber Verletzungen der sozialistischen Gesetzlichkeit zu üben. Sie sind verpflichtet, Straftaten und anderen Rechtsverletzungen sowie Verstößen gegen betriebliche Bestimmungen vorzubeugen und bei der Beseitigung von Ursachen und Folgen aktiv mitzuwirken.

(3) Jeder Werk tätige ist verpflichtet, die Festlegungen zum Geheimnisschutz einzuhalten, in diesem Sinne Wachsamkeit zu üben, keine Verstöße zu dulden und bei Kenntnisnahme seinem zuständigen Leiter zu melden (gemäß Meldeordnung).

(4) Alle Informationen, Tatsachen und Zusammenhänge, die dem Werk tätigen durch seine Arbeit im Betrieb bekannt werden, unterliegen der Schweigepflicht. Dienstgeheimnisse im Sinne der staatlichen und betrieblichen Anordnungen dürfen nur solchen Werk tätigen bekanntgegeben bzw. zugänglich gemacht werden, die besonders verpflichtet wurden.

## § 22

(1) Veröffentlichungen von Bildmaterial, Weitergabe von In

formationen zum Zweck der Veröffentlichung für Interviews usw. bedürfen, entsprechend der Presseordnung der INTERFLUG, der Genehmigung der Pressestelle.

(2) Veröffentlichungen bzw. Weitergabe von technischen Daten, technischen und ökonomischen Kennziffern, wissenschaftlichen Arbeiten, Analysen usw. bedürfen der vorherigen Genehmigung des GD oder dessen Beauftragten. Presseveröffentlichungen, die das Betriebsgeschehen betreffen, erfolgen ausschließlich über die Pressestelle der IF.

(3) An Vertreter ausländischer Publikationsorgane dürfen Auskünfte, Informationen und Bildmaterial nur nach vorheriger Genehmigung durch den GD übergeben werden.

(4) Das Mitführen von Dienstunterlagen beim Verlassen des Dienstortes ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den zuständigen leitenden Mitarbeiter gestattet.

(5) Die Aushändigung vergegenständlichter Dienstgeheimnisse oder mündliche Weitergabe an Bürger ausländischer Staaten ist verboten; Ausnahmegenehmigungen erteilt nur der GD der IF.

(6) Beim Verlassen des Arbeitsplatzes bzw. Arbeitsraumes sind vergegenständlichte Dienstgeheimnisse zugriffssicher zu verwahren. Nach Arbeitsschluß ist das gesamte Schriftgut in verschlossenen Räumen oder Behältnissen aufzubewahren.

(7) Es ist untersagt, die Schlüssel von Behältnissen, in denen dienstliche Unterlagen verwahrt werden, unverschlossen in den Arbeitsräumen aufzubewahren. Besteht der Verdacht oder Beweis auf unberechtigtes Betreten von Arbeitsräumen, Siegelbruch, Verlust von Unterlagen oder unberechtigter Inaugenscheinnahme vertraulicher Unterlagen, so ist unverzüglich der vorgesetzte leitende Mitarbeiter zu informieren. Dieser hat die in den betrieblichen Anordnungen festgelegten Maßnahmen zu ergreifen.

## § 23

### Betriebsschutz

(1) Das Betriebsgelände untergliedert sich in den öffentlichen und nichtöffentlichen Teil sowie das Territorium und die Räumlichkeiten der Grenzübergangsstelle (GUST). Die Zuordnung des Geländes, der Gebäude und Anlagen ist in der Ordnung über das Betreten und Befahren der Flughäfen und Flugplätze festgelegt.

(2) Das Betreten oder Verlassen der nichtöffentlichen Teile des Betriebes, außer an den dafür vorgesehenen und mit Wachpersonal besetzten Zugängen, ist verboten. Besucher erhalten durch die Betriebswache einen Passagierschein und sind durch den Besuchten zu begleiten. Das Betreten oder Verlassen der GÜST ist nur mit gültigem Sonderausweis gestattet.

#### § 24

(1) Ausländische Bürger dürfen nur von dem dafür bestätigten Personenkreis empfangen werden und sind in den nicht öffentlichen Objekten der INTERFLUG grundsätzlich zu begleiten.  
(Sonderregelungen werden durch den Generaldirektor der INTERFLUG erlassen)

(2) Bei Verhandlungen mit Bürgern ausländischer Staaten sind die dazu getroffenen Festlegungen des Generaldirektors verbindlich.

(3) Jeder Werkstätige des Betriebes ist zur Wachsamkeit verpflichtet. Er ist berechtigt, Personen, die ihm nicht bekannt sind und sich in seinem Arbeitsbereich aufhalten, zu kontrollieren. Bei Feststellung des unberechtigten Aufenthaltes ist unverzüglich der leitende Mitarbeiter zu informieren. Dieser leitet die erforderlichen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Festlegungen ein.

#### § 25

(1) Jeder Werkstätige erhält bei seiner Einstellung einen Betriebsausweis und auf gesonderten Antrag einen Sonderausweis zum Betreten der GÜST. Er ist verpflichtet, den Betriebsausweis während der Arbeitszeit ständig und den Sonderausweis beim Betreten der GÜST bei sich zu führen und vor Verlust zu schützen.  
Für das fliegende Personal gelten während des fliegerischen Einsatzes die Regelungen des Flugbetriebshandbuches bzw. des Kabinenpersonal-Handbuches 1.  
Der Verlust des Betriebsausweises bzw. des Sonderausweises ist sofort schriftlich dem zuständigen leitenden Mitarbeiter zur Weiterleitung an die Abteilung Kader/Bildung und die Verkehrsfluginspektion zu melden.

(2) Der Betriebsausweis und der Sonderausweis sind nicht übertragbar. Eigenmächtige Veränderungen und Eintragungen sind verboten. Auf dem Sonderausweis wird der Geltungsbereich eingetragen. Er berechtigt nur zum Betreten der durch Stempelaufdruck genehmigten Bereiche des Betriebes.

(3) Der Betriebsausweis ist halbjährlich zu verlängern. Jeder Werk­tätige ist selbst für die Gültigkeit seiner Betretensdokumente verantwortlich.

(4) Der Aufenthalt im Betrieb und am Arbeitsplatz früher als 30 Minuten vor Beginn und länger als 40 Minuten nach Beendigung der vereinbarten Arbeitszeit bedarf der Genehmigung durch den vorgesetzten Leiter. Für das fliegende Personal gelten die Bestimmungen des Flugbetriebshandbuchs.

## § 26

Die Durchführung von Kollektivveranstaltungen, Jubiläen und sonstigen Zusammenkünften mit festlichem Charakter in den Arbeitsräumen ist innerhalb und außerhalb der Arbeitszeit nur mit vorheriger Zustimmung des leitenden Mitarbeiters (gemäß § 5 (1,2) gestattet. Der mit der Durchführung der Veranstaltung beauftragte leitende Mitarbeiter ist für die Einhaltung aller Sicherheitsbestimmungen verantwortlich. Er hat darüber hinaus das BS-Kdo. von der Veranstaltung vorher zu informieren, wenn die Veranstaltung über die festgelegte Arbeitszeit hinausgeht.

## Abschnitt VII

### "Lohn und Prämie/Lohnauszahlung"

## § 27

(1) Für die Entlohnung der Werk­tätigen gelten die Bestimmungen des RKV INTERFLUG.

(2) Die Anwendung leistungs- und qualitätsbezogener Lohnformen richtet sich nach den Grundsätzen der §§ 103 - 108 AGB und den Bestimmungen des RKV INTERFLUG. Dabei gewährleisten die leitenden Mitarbeiter unter Beachtung der Erkenntnisse der WAO die Ausarbeitung von Normen und anderen Kennzahlen der Arbeitsleistung. Die Bestätigung der ausgearbeiteten Normen erfolgt durch die leitenden Mitarbeiter (gemäß § 5 (1)) unter Beachtung der §§ 75 - 78 AGB.

(3) Bei Beendigung des Arbeitsrechtsverhältnisses während des Planjahres ist dem Werk­tätigen mitzuteilen, ob Anspruch auf anteilmäßige Jahresendprämie besteht oder nicht. Die Entscheidung darüber trifft der zuständige leitende Mitarbeiter (gemäß § 5 (1)) mit Zustimmung der zuständigen Gewerkschaftsleitung.

- (4) Bei Übertragung einer anderen Arbeit sind die leitenden Mitarbeiter (gemäß § 5 (1)) verpflichtet, die entsprechenden Zuschläge (gemäß § 90 AGB) festzulegen.

## § 28

- (1) Die Lohnabrechnungsperiode ist der Kalendermonat. Zur Sicherung einer ordnungsgemäßen Lohnabrechnung haben die Werkstätigen die entsprechenden Stundensammelbelege zu führen und zu den festgelegten Terminen abzurechnen. Die Übereinstimmung zwischen Arbeitsaufträgen und Stundensammelbögen ist durch die leitenden Mitarbeiter zu gewährleisten. Der leitende Mitarbeiter hat die Angaben zu prüfen und die Richtigkeit zu bestätigen.
- (2) Die Lohn- und Gehaltszahlung erfolgt während der Arbeitszeit. Lohnzahltag sind in der Regel der 10. und 25. des Monats. Dabei wird am 10. eine Abschlagzahlung vorgenommen. Die Restzahlung erfolgt am 25. für den vorangegangenen Monat. Gehaltszahltag ist in der Regel der 19. des laufenden Monats.

## Abschnitt VIII

### "Arbeitszeit und Erholungsurlaub"

## § 29

### Gestaltung und Nutzung der Arbeitszeit

- (1) Grundlage für die Dauer und die Gestaltung der Arbeitszeit sind die Bestimmungen des § 160 ff AGB und die Regelungen des RKV INTERFLUG. Die konkreten Arbeitszeiten sind auf der Grundlage dieser Bestimmungen durch den Direktor in Übereinstimmung mit den zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitung in Arbeitszeitplänen (Schichtplänen) zu vereinbaren.
- (2) Im Interesse einer rationellen Nutzung des gesellschaftlichen Arbeitsvermögens sind Teilbeschäftigungen und Arbeitszeitverkürzungen, für die kein Rechtsanspruch oder keine gesellschaftliche Notwendigkeit besteht, zu vermeiden. Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsplatz.
- (3) Schichtarbeiter haben ohne Unterbrechung des Produktionsprozesses die Schicht zu wechseln.
- (4) Wird die Arbeit unerlaubt bzw. aus nicht entschuldigen Gründen nicht oder verspätet aufgenommen bzw. zu früh beendet, sind durch die leitenden Mitarbeiter gemäß § 5 (1, 2)) entsprechende erzieherische Maßnahmen einzuleiten. Auf

diese Art verursachte Arbeitszeitverluste sind durch Nacharbeit auszugleichen bzw. haben einen Lohn- bzw. Gehaltsabzug zur Folge.

Werktätige, die unpünktlich am Arbeitsort erscheinen, haben sich sofort beim zuständigen leitenden Mitarbeiter zu melden und die Gründe für ihre Verspätung anzugeben. Arbeitszeitausfälle, die zur Wahrnehmung persönlicher Belange mit Zustimmung des zuständigen leitenden Mitarbeiters entstehen, sind durch Vor- oder Nacharbeit auszugleichen. Das Verlassen des Arbeitsplatzes ist nur mit Zustimmung des zuständigen leitenden Mitarbeiters statthaft.

(5) Gesellschaftliche Veranstaltungen sind außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen. Erforderlich werdende Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des leitenden Mitarbeiters (§ 5 (1)). Das trifft nicht auf Freistellung gemäß § 182 AGB zu.

(6) Individuelle Arbeitszeitregelungen sind nur in Ausnahmefällen und im Rahmen der Dienstweisung des Generaldirektors möglich.

### § 30

#### Oberstunden

(1) Zur Anordnung von Oberstundenarbeit (§ 173 AGB) sind der Direktor und die leitenden Mitarbeiter (§ 5 (1)) für die ihnen unterstellten Kollektive berechtigt. Es ist die Zustimmung der zuständigen Gewerkschaftsleitung einzuholen. (§ 173 AGB).

(2) Bei der Vergütung der Oberstunden ist entsprechend der §§ 177 - 179 AGB und des RKV INTERFLUG zu verfahren.

### § 31

#### Arbeitsbereitschaft

Die Festlegung von Arbeitsbereitschaft erfolgt durch den Direktor bzw. die leitenden Mitarbeiter (gemäß § 5 (1)) entsprechend § 180 AGB und der Bestimmungen des RKV INTERFLUG.

### § 32

#### Freistellung von der Arbeit

(1) Die Freistellung von der Arbeit gemäß §§ 181 - 187 AGB obliegt den zuständigen leitenden Mitarbeitern (gemäß § 5 (1, 2)).

Eine Gewährung der Freistellung gemäß § 188 AGB erfolgt ausschließlich durch den Direktor Verkehrsflug bzw. den Direktor

des Betriebsteiles.

Die Freistellung gemäß §§ 181 - 188 sind durch den Werkstätigen zu beantragen.

Vor Beginn bzw. nach Ablauf der Freistellung hat sich der Werkstätige bei seinem zuständigen Leiter ab- bzw. anzumelden.

Bei Nichtaufnahme der Arbeit nach der Freistellung ist am gleichen Tag, unabhängig von der Ursache, der zuständige leitende Mitarbeiter zu informieren.

Dieser gewährleistet die Weiterleitung der Information.

Bei Nichteinhaltung der getroffenen Festlegung ist der Werkstätige zur Beweisführung verpflichtet.

### § 33

#### Arbeitsbefreiung

Alle Werkstätigen sind verpflichtet, bei Arbeitsunfähigkeit dem zuständigen leitenden Mitarbeiter unverzüglich Mitteilung zu machen und die Arbeitsunfähigkeit innerhalb von 3 Tagen entsprechend der Festlegung des § 30 der SVO der Arbeiter und Angestellten (SVO-GBl. I, Nr. 35 vom 17.11.77) nachzuweisen.

### § 34

#### Erholungsurlaub

- (1) Die Gewährung von Erholungsurlaub erfolgt entsprechend der Rechtsvorschriften und der Bestimmungen des RKV INTERFLUG.
- (2) Die leitenden Mitarbeiter sind verantwortlich für die Erarbeitung des Urlaubsplanes. Sie haben dabei besonders die Bestimmungen des § 197 AGB zu beachten.
- (3) Der Erholungsurlaub ist im Kalenderjahr zu gewähren und zu nehmen. Eine Übertragung in das neue Kalenderjahr ist nur entsprechend der Bestimmungen des § 196 (1) AGB zulässig und ist spätestens bis Mitte Dezember eines jeden Jahres durch den Direktor zu bestätigen.
- (4) Die Werkstätigen haben vom bestätigten Urlaubsplan abweichenden Erholungsurlaub rechtzeitig, mindestens 14 Tage vor Antritt, zu beantragen. Die leitenden Mitarbeiter (gemäß § 5 (1, 2)) haben diesen Antrag zu prüfen und zu bestätigen. Sie sind dafür verantwortlich, dass der Erholungsurlaub nur in der zulässigen Höhe gewährt wird.
- (5) Eine Urlaubsunterbrechung im Sinne § 198 (1) AGB kann nur durch den Direktor und die Betriebsteildirektoren angeordnet werden.

## Abschnitt IX

### "Gesundheits- und Arbeitsschutz, Brandschutz"

#### § 35

- (1) Der Direktor und die leitenden Mitarbeiter sind für die konsequente Durchsetzung aller für ihren Verantwortungsbereich zutreffenden Bestimmungen des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes (GAB) entsprechend der Arbeitsschutzverordnung vom 01.12.1977, GBl. Teil I, Nr. 36 vom 14.12.77 und der getroffenen Festlegungen in der "Ordnung über die Verantwortung, Aufgaben und Pflichten der Leiter und leitenden Mitarbeiter auf den Gebieten des Arbeits- und Brandschutzes der INTERFLUG" verantwortlich.
- (2) Der Kreis der Mitarbeiter, die einen Befähigungsnachweis GAB zu erwerben haben, ist in der BAW 6/22 festgelegt. Die Gültigkeitsdauer des Befähigungsnachweises beträgt 3 Jahre.
- (3) Die leitenden Mitarbeiter sind verpflichtet, zu sichern daß
- die ihnen unterstellten Werkstätigen entsprechend Rahmenbelehrungsplan regelmäßig belehrt werden. Die Belehrungen sind im Arbeitsschutzkontrollbuch nachzuweisen und zu kontrollieren.  
Bei Neueinstellung haben Erstbelehrungen zu erfolgen;
  - Maßnahmen des AGB, besonders im Rahmen der Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen, konsequent durchgesetzt werden;
  - die ihnen unterstellten Werkstätigen die Rechtsvorschriften und betrieblichen Weisungen im GAB einhalten. Wird es erforderlich, die disziplinarische oder materielle Verantwortlichkeit zur Anwendung zu bringen, so sind solche Erziehungsmaßnahmen zu beantragen.
- (4) Die leitenden Mitarbeiter sind verpflichtet, nur solche Grund- und Arbeitsmittel einzusetzen, die den Schutzgütebestimmungen entsprechen. Das gilt auch für die genehmigte Verwendung persönlicher Gegenstände (Arbeitsmittel) eines Werkstätigen zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben.
- (5) Jeder Werkstätige hat die Pflicht:
- sich so zu verhalten, daß Unfälle, Brände und Havarien verhindert und entstandene Brände und Havarien schnell bekämpft werden können;
  - bei Feststellung eines Brandes die Feuerwehr zu alarmieren oder die Alarmierung zu veranlassen, soweit es möglich ist, die in Gefahr befindlichen Menschen zu retten,

- Sachwerte zu schützen und zu bergen sowie den Brand mit den vorhandenen Mitteln zu bekämpfen;
- die Durchführung von Brandschutzkontrollen zu unterstützen und den Aufforderungen zur Mängelbeseitigung im Brandschutz unverzüglich Folge zu leisten;
  - die Körperschutzmittel gemäß DA 311 des GD der INTERFLUG bei den festgelegten Tätigkeiten vollständig zu tragen;
  - die empfangenen Körperschutzmittel pfleglich zu behandeln, vor Verlust zu schützen und bei Ausscheiden aus dem Betrieb diese im Arbeitsschutzlager abzugeben;
  - durch erzieherische Einflußnahme auf andere Werkstätige seiner Struktureinheit die Durchsetzung der Rechtsvorschriften und betrieblichen Weisungen im Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz zu unterstützen.

(6) Jeder Werkstätige hat das Recht, Vorschläge zur Einbeziehung der Maßnahmen des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes in den sozialistischen Wettbewerb zu unterbreiten.

(7) Das Rauchverbot entsprechend der gültigen gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen ist in den darin festgelegten Bereichen konsequent einzuhalten. In allen anderen Diensträumen ist das Rauchen zu unterlassen, wenn ein darin beschäftigter Werkstätiger darauf besteht.

#### Abschnitt X

#### "Nutzung der betrieblichen Einrichtungen"

##### § 36

- (1) Die Bewirtschaftung und Nutzung der betriebseigenen Betreuungseinrichtungen sowie die Verwendung der Mittel des Kultur- und Sozialfonds sind durch betriebliche Weisungen in Übereinstimmung mit den zuständigen betrieblichen Gewerkschaftsleitungen und im Betriebskollektivvertrag geregelt.
- (2) Zur kulturellen und sportlichen Betätigung sowie zur sozialen Betreuung werden den Werkstätigen sowohl die betrieblichen als auch die vertraglich vereinbarten Betreuungseinrichtungen unter der dazu erlassenen betrieblichen Weisungen zur Nutzung zur Verfügung gestellt.

##### § 37

Alle Werkstätigen sind verpflichtet, Ordnung und Sauberkeit in den betrieblichen Einrichtungen zu halten.

Jeder Werkstätige ist verpflichtet, die festgelegten Pausen- und Essenzeiten einzuhalten.  
Im Interesse der Gesunderhaltung der Werkstätigen und der Sauberkeit hat das Einnehmen des Mittagessens in den Speiseräumen zu erfolgen.  
Geschirr und Bestecke dürfen nicht aus den Versorgungseinrichtungen mitgenommen werden.  
Zur sportlichen und kulturellen Betätigung werden Betriebskollektiven oder Interessengruppen geeignete Räume und Sportanlagen kostenlos zur Verfügung gestellt.

#### Abschnitt XI

"Aufbewahrung und Sicherung des persönlichen Eigentums der Werkstätigen"

#### § 38

(1) Für das von den Werkstätigen im Zusammenhang mit der Arbeit und der gesellschaftlichen Tätigkeit in den Betrieb und die betrieblichen Einrichtungen mitgebrachte persönliche Eigentum gelten folgende Regelungen:

- Kleidungsstücke und persönliche Gegenstände sind in den Garderobenschränken verschlossen aufzubewahren.
- Bargeld, Schmuckgegenstände und sonstige wertvolle Gegenstände, die der Werkstätige bei sich hat, können beim zuständigen leitenden Mitarbeiter gegen Quittung abgegeben werden.

Werden diese Wertsachen dennoch in den Garderobenschränken aufbewahrt und kommen abhanden, so übernimmt der Betrieb keine Haftung. Der Betrieb ist für die Bereitstellung sicherer Aufbewahrungsmöglichkeiten für Garderobe und Wertgegenstände verantwortlich.

(2) Ist bei Veranstaltungen im Klubhaus und anderen zum Betrieb gehörenden Einrichtungen die Garderobe geöffnet, sind Kleidungsstücke und persönliche Gegenstände dort zur Aufbewahrung abzugeben.  
Wird seitens des Betriebes keine Aufsicht über diese Garderobe gewährleistet, so sind die Kleiderständer so zu stellen, daß jeder Werkstätige die Möglichkeit hat, selbst seine Garderobe zu beaufsichtigen. In diesen Fällen haftet der Betrieb für das Abhandenkommen nur, wenn er seine Pflichten verletzt hat.

(3) Für das Befahren des Betriebsgeländes mit Privatfahrzeugen gelten die Grundsätze der Straßenverkehrsordnung im öffentlichen Teil. Für den nichtöffentlichen Teil des Betriebsgeländes gelten die Festlegungen der Betriebsverkehrsordnung.

Das Abstellen von privaten Kraftfahrzeugen ist nur auf den dafür festgelegten Parkplätzen gestattet.

Für die Sicherung gegen Diebstahl ist jeder Werkstätige selbst verantwortlich.

(4) Für das Abstellen von privaten Fahrrädern schafft der Betrieb ordentliche und sichere Unterbringungsmöglichkeiten. Die Sicherung gegen Diebstahl hat durch den Werkstätigen selbst zu erfolgen. In nicht dafür vorgesehenen Räumen sind die Fahrräder nicht abzustellen.

(5) Für den Bereich des Flughafens Schönefeld sind Fundgegenstände bei der zentralen Fundsammelstelle in der Passagierabfertigung abzugeben.  
Für das fliegende Personal des Betriebes Verkehrsflug im Einsatz gelten die Bestimmungen des Flugbetriebshandbuches und des Kabinenpersonal-Handbuches 1.  
Für Mitarbeiter der IF-Vertretungen im Ausland gelten die Bestimmungen ihres jeweiligen Einsatzortes.  
In den Stadtbüros in der DDR sind Fundgegenstände gemäß ZGB der DDR nach Ablauf einer Woche den jeweiligen, für den Sitz des Stadtbüros zuständigen, öffentlichen Fundstellen zu übergeben.

## Abschnitt XII

### "Schadenersatzleistung des Betriebes"

#### § 39

(1) Die Schadenersatzpflicht des Betriebes richtet sich bei anerkannten Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten (gemäß § 222 AGB muß die Anerkennung durch die zuständigen BGL'n erfolgen) nach den Bestimmungen der §§ 267 - 269 AGB.

(2) Die Regulierung der Schadenersatzleistung wird durch die Abteilung Finanzen der INTERFLUG auf der Grundlage des § 268 AGB eingeleitet.  
Für Streitfälle über die Höhe der Schadenersatzleistungen sind die Konfliktkommissionen zuständig.

(3) In den Fällen der §§ 270 und 271 AGB sind die Ansprüche der Werkstätigen auf Schadenersatz an den Direktor des Betriebes Verkehrsflug zu richten. Die Bearbeitung dieser Schadenersatzleistungen erfolgt durch die gemäß Arbeitsverteilungsplan festgelegten Struktureinheiten.

(4) Verwendet der Werkstätige mit Zustimmung des leitenden Mitarbeiters persönliche Gegenstände zur Durchführung von Arbeitsaufgaben, so übernimmt der Betrieb im Rahmen der gesetzlichen Regelungen die Haftung bei Schadensfällen.

(5) Streitfälle, die im Zusammenhang mit der Anerkennung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten entstehen können, sind nach Antragstellung durch den Werk tätigen oder den Betrieb durch die Kreisbeschwerdekommission für Sozialversicherung des FDGB zu entscheiden.

### Abschnitt XIII

#### "Arbeitsrechtliche Verantwortung der Werk tätigen"

##### § 40

Jeder Werk tätige ist verpflichtet, im Interesse der Erfüllung der betrieblichen Aufgaben seine Arbeitspflichten gewissenhaft einzuhalten.

Verletzt ein Werk tätiger schuldhaft (vorsätzlich oder fahrlässig) seine Arbeitspflichten, so kann entsprechend der Schwere der Pflichtverletzung eine der folgenden Disziplinarmaßnahmen ausgesprochen werden:

- a) Verweis
- b) strenger Verweis
- c) fristlose Entlassung

Die materielle Verantwortlichkeit bleibt davon unberührt.

##### § 41

(1) Disziplinarbefugt sind:

- zum Verweis -  
leitende Mitarbeiter gemäß § 5 (1,2)
- zum strengen Verweis -  
der Direktor Verkehrsflug, die Direktoren der Betriebsteile
- zur fristlosen Entlassung -  
der Generaldirektor der INTERFLUG

Die übergeordneten Disziplinarbefugten sind berechtigt, in jeder Phase ein Disziplinarverfahren an sich zu ziehen.

(2) Das Disziplinarverfahren ist unmittelbar nach Bekanntwerden des Disziplinarverstoßes, spätestens jedoch innerhalb von 5 Monaten nach seinem Begehen, schriftlich einzuleiten und innerhalb eines Monats abzuschließen, es sei denn, die Voraussetzungen des § 256, Abs. 2, Satz 2 AGB treffen zu.

(3) Vor der Einleitung eines Disziplinarverfahrens ist die zuständige Gewerkschaftsleitung rechtzeitig zu verständigen. Zwischen Einleitung und Durchführung eines Disziplinarverfahrens sollten in der Regel mindestens 2 Tage liegen.

Das Verfahren ist nur unter Mitwirkung der zuständigen Gewerkschaftsleitung durchzuführen.

(4) Die ausgesprochene Disziplinarmaßnahme bedarf der Schriftform unter Angabe der Gründe und der Rechtsmittelbelehrung und ist dem Werk tätigen sofort sowie der Abteilung Kader/Bildung nach Ablauf der Einspruchsfrist zuzustellen.

(5) Die Einstellung oder Beendigung des Disziplinarverfahrens ohne Ausspruch einer Disziplinarmaßnahme bedarf der Schriftform und ist dem Werk tätigen zuzustellen.

#### § 42

Kann der Werk tätige wegen der ihm zur Last gelegten Arbeitspflichtverletzung nicht mit der vereinbarten Arbeitsaufgabe weiterbeschäftigt werden, sind der Direktor Verkehrsflug und die Betriebsteildirektoren berechtigt, ihn bis zum Abschluß des Disziplinarverfahrens eine andere Arbeit zu übertragen.

#### § 43

(1) Werk tätige sind dem Betrieb zum Ersatz eines Schadens verpflichtet, wenn sie durch Verletzung ihrer Arbeitspflichten schuldhaft einen Schaden verursacht haben (§ 261 AGB).

Für die Geltendmachung der materiellen Verantwortlichkeit gelten die §§ 260 - 266 AGB. Die zur Prüfung und Geltendmachung der materiellen Verantwortlichkeit erforderlichen Aufgaben werden von der Abt. Recht der IF wahrgenommen.

(2) Leitende Mitarbeiter, die schuldhaft Arbeitspflichtverletzungen begehen, können disziplinarisch und wenn dem Betrieb ein Schaden entstanden ist, auch materiell zur Verantwortung gezogen werden.

#### § 44

Der teilweise Verzicht des Betriebes auf Schadenersatz gemäß § 266 AGB kann durch den zuständigen leitenden Mitarbeiter beim Direktor des Betriebsteils beantragt werden. Die vom Direktor des Betriebsteils getroffene Entscheidung wird der Abt. Recht zur weiteren Bearbeitung übergeben.

#### § 45

Leistungen der Staatlichen Versicherung der DDR oder der DARAG aus einem Versicherungsverhältnis mit der INTERFLUG schließen die materielle Verantwortlichkeit der Werk tätigen nicht aus.

Im übrigen gelten die §§ 260 bis 266 AGB. Die zur Prüfung und Geltendmachung der materiellen Verantwortlichkeit der Werk tätigen erforderlichen Aufgaben werden von der Abteilung Recht der INTERFLUG wahrgenommen.

#### Abschnitt XIV

#### "Schlußbestimmungen"

#### § 46

- (1) Die Arbeitsordnung ist jedem Werk tätigen durch die Abteilung Kader/Bildung auszuhändigen. Der Empfang ist durch Quittung zu bestätigen. Die Quittung wird der Personalakte beigelegt.
- (2) Die Arbeitsordnung bleibt Eigentum des Betriebes Verkehrsflug der INTERFLUG und ist bei Ausscheiden aus dem Betrieb VF an den Leiter der Abteilung Kader/Bildung zurückzugeben.
- (3) Änderungen und Ergänzungen zur Arbeitsordnung können nur durch den Direktor Verkehrsflug mit Zustimmung der betrieblichen Gewerkschaftsleitungen vorgenommen werden. Sie bedürfen der Schriftform und sind allen Mitarbeitern in geeigneter Form bekanntzugeben.

1. Ergänzung zur Arbeitsordnung des Betriebes Verkehrsflug  
vom 1. 1. 1982

---

Durch die Einführung des Arbeitskräfteprojektes AKREBA ergeben sich folgende Änderungen:

§ 28, Abs. 2: Streichen - Neue Formulierung

Lohn- und Gehaltszahltag ist in der Regel der 19. jeden Monats. Es ist vorrangig auf eine bargeldlose Lohn- und Gehaltszahlung zu orientieren.

§ 43, Abs. 1: Der jeweils letzte Satz ist zu streichen.  
und § 45            Verfahrensweise ist in der DA 22 geregelt.

RA   
Ritter  
BGL-Beauftr.

  
Zube  
Direktor