

Friedrich

Uniformordnung

der Zivilen Luftfahrt

der Deutschen Demokratischen Republik

Ministerium für Verkehrswesen

<u>Gliederung</u>	<u>Seite</u>
§ 1 Allgemeine Bestimmungen	3
§ 2 Personenkreis der Uniformträger	4
§ 3 Kennzeichnung der Uniform	4
§ 4 Trageweise der Uniform	5
§ 5 Anzahl und Tragezeiten der Uniformteile	6
§ 6 Form, Schnitt und Ausstattung der Uniform	7
§ 7 Kleiderkasse	7
§ 8 Verstöße gegen die Uniformordnung	8
§ 9 Schlußbestimmungen	8
Anlage 1 Embleme der Zivilen Luftfahrt	9
Anlage 2 Funktionsabzeichen des fliegenden Personals	10
Anlage 3 Personenkreis der Uniformträger und Einordnung in Ranggruppen	11
Anlage 4 Ausstattungskategorien und Ausstattungs normative	17 21
Anlage 5 Abführung an die Kleiderkasse	24
Anlage 6 Bewirtschaftungsrichtlinien	

Die Zivile Luftfahrt ist ein Bestandteil des einheitlichen sozialistischen Verkehrswesens der Deutschen Demokratischen Republik. Die in der Zivilen Luftfahrt der Deutschen Demokratischen Republik tätigen Mitarbeiter sind verpflichtet, das Ansehen der Deutschen Demokratischen Republik im internationalen und nationalen Luftverkehr durch einwandfreies und vorbildliches Auftreten zu sichern und zu festigen.

Hieraus erwächst zur einheitlichen Repräsentation allen Mitarbeitern der Zivilen Luftfahrt eine hohe Verantwortung, die nicht zuletzt im Tragen der Uniform der Zivilen Luftfahrt der Deutschen Demokratischen Republik ihren Ausdruck findet. Für alle Uniformträger der Zivilen Luftfahrt wird deshalb nachstehende Uniformordnung erlassen:

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

- (1) Als Uniform im Sinne dieser Ordnung gelten Uniformen einschließlich Ausstattungszubehör und Sonderausstattung der Zivilen Luftfahrt.
- (2) Die Uniform der Zivilen Luftfahrt ist für alle Uniformträger einheitlich. Die Uniformen der Mitarbeiter der Hauptverwaltung der Zivilen Luftfahrt (HVZL), der Staatlichen Luftfahrtinspektion (SLI), des Medizinischen Dienstes Verkehrswesen/Direktion Zivile Luftfahrt (MDV/Dir. ZL) und der INTERFLUG unterscheiden sich durch Embleme (Anlage 1)
- (3) Die Uniformordnung hat den Zweck, den Personenkreis der Uniformträger, die Einordnung in Ranggruppen, die Kennzeichnung der Uniform, die Trageweise und die Tragezeiten, die Ausstattung der Uniform, die zu entrichtenden Beiträge an die Kleiderkasse sowie die Verfahrensregelung der Bewirtschaftung festzulegen (Anlagen 1 bis 6).
- (4) Dem
 - . Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG
 - . Leiter der HVZL
 - . Leiter der SLI
 - . Leiter des MDV/Dir. ZL
 obliegen die Kontrolle der Einhaltung dieser Ordnung. Die Kontrolle der Einhaltung dieser Ordnung kann der Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG auf ihm nachgeordnete Leiter/leitende Mitarbeiter delegieren.

- (5) Für die Einhaltung und Durchsetzung dieser Ordnung sind
- . der Leiter der HVZL,
 - . der Leiter der SLI,
 - . der Leiter des MDV/Dir. ZL,
 - . die Direktoren der Betriebe der INTERFLUG,
 - . und die Chefs im Führungsstab des Generaldirektors der INTERFLUG

verantwortlich und gegenüber dem Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG rechenschaftspflichtig.

- (6) Die Uniformordnung ist Bestandteil des RKV der Beschäftigten der Zivilen Luftfahrt und für jeden Uniformträger bindend. Jedem Uniformträger ist durch die im § 1, (5) festgelegten Leiter/leitenden Mitarbeiter ein Exemplar der Uniformordnung gegen Quittung auszuhändigen.
- (7) Die komplexe Bewirtschaftung der Uniformen für die gesamte Zivile Luftfahrt obliegt dem Fachdirektor Materialwirtschaft der INTERFLUG (Anlage 6).

Personenkreis der Uniformträger

§ 2

- (1) Der Personenkreis der Uniformträger ist in der Anlage 3 dieser Ordnung aufgeführt und gliedert sich in Ausstattungskategorien entsprechend der Anlage 4 dieser Ordnung.
- (2) Der Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG ist berechtigt, den Personenkreis der ständigen und zeitweiligen Uniformträger festzulegen.
- (3) Bei Erweiterung des Personenkreises der Uniformträger ist durch die im § 1, (5) festgelegten Leiter/leitenden Mitarbeiter eine schriftliche namentliche Aufstellung dem Fachbereich Materialwirtschaft der INTERFLUG zu übergeben (Anlage 3, Blatt 6).

Kennzeichnung der Uniform

§ 3

- (1) Die Uniformen werden gekennzeichnet durch:
- Embleme
 - Ranggruppenkennzeichen

- . Referenzspangen / Webetikette
- . Kordeln

Das Aussehen dieser Kennzeichen ist den Anlagen 1 und 2 zu entnehmen.

- (2) Die Mitarbeiter der Zivilen Luftfahrt sind entsprechend ihrer Funktion in Ranggruppen eingeordnet. Die Kennzeichnung der Zugehörigkeit zu den Ranggruppen wird durch Streifen aus 9 mm und 22 mm breiter goldfarbiger Tresse vorgenommen (Anlage 3).
- (3) Die Ranggruppenkennzeichen werden auf den Unterärmeln der Uniform- und Kostümjacken und auf den Schulterklappen der Uniformmäntel und -hemden getragen (Anlage 3).
- (4) Die Anbringung der Kennzeichen erfolgt für:
1. Brustembleme Herren
 - auf der Klappe der Brusttasche
 2. Brustembleme Damen
 - 2 cm oberhalb der Spitze des Brustabnehmers
 3. Webetiketten
 - auf der linken Hemdklappe der Brusttasche bzw.
 - als Ärmelstreifen links unterhalb Rangabzeichen (SLI)
 4. Rangabzeichen
 - über die ganze Breite der Oberseite des Unterarmels
 - 7 cm über Ärmelsaum
 - Abstand zwischen den Streifen beträgt 2,5 mm
 5. Funktionsabzeichen des fliegenden Personals
 - in der Mitte der Oberseite des Ärmels
 - 6 mm über dem Rangabzeichen

Trageweise der Uniform

§ 4

- (1) Zur einheitlichen Trageweise der Uniform werden nachstehende Zeiträume festgelegt:
- Sommeruniform, vom 01.03. - 31.10. des laufenden Jahres.
 - Winteruniform vom 01.11. - 28.02. des laufenden Jahres. Die Pelzmütze ist in der Zeit vom 01.12. - 28.02 zu tragen.
- Witterungsbedingte Abweichungen von den festgelegten Zeiträumen werden vom Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG einheitlich für alle Uniformträger der Zivilen Luftfahrt festgelegt.

- (2) Der Direktor des Betriebes Verkehrsflug der INTERFLUG ist berechtigt, die Trageweise der Uniformen für das fliegende Personal während des Einsatzes gesondert festzulegen.
- (3) Die Uniform ist stets vollständig und in einwandfreiem Zustand zu tragen. Das Tragen von ziviler Oberbekleidung oder von auffallendem Schmuck zur Uniform ist nicht gestattet. Veränderungen an der Paßform dürfen nicht eigenmächtig vorgenommen werden.
- (4) Jeder Uniformträger ist für die ihm übergebenen Uniformteile, deren Pflege und schonende Behandlung persönlich verantwortlich. Alle mit der laufenden Instandsetzung und Instandhaltung verbundenen Kosten sind von ihm selbst zu tragen.
- (5) Die Uniform darf weder vertauscht, zweckentfremdet genutzt oder anderen Personen überlassen werden und ist sicher aufzubewahren.
- (6) Für das Tragen staatlicher und betrieblicher Auszeichnungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Gesetzblatt der DDR, Sonderdruck Nr. 952 vom 28.07.78 - Verleihung und Tragen von Ehrenzeichen und staatlichen Auszeichnungen -) und gesonderte Weisungen des Stellvertreters des Ministers und Generaldirektors der INTERFLUG.
- (7) Die Uniform ist in Ausübung dienstlicher Aufgaben und auf dem Wege zum und vom Dienst zu tragen.
Zu folgenden Anlässen und Gelegenheiten werden die zeitweiligen Uniformträger verpflichtet die Uniform zu tragen:
 - bei der Ausübung von Kontrollaufgaben im operativen Dienst,
 - bei zentralen Schulungs- und Ausbildungsmaßnahmen,
 - bei Arbeitsaufnahme der Operativ- und Arbeitsstäbe,
 - bei der Teilnahme an betrieblichen und staatlichen öffentlichen Veranstaltungen (Kranzniederlegung, Demonstration, Tag der Werktätigen des Verkehrswesens),
 - bei der Organisation des Zusammenwirkens mit außerbetrieblichen Partnern.

Der Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG ist berechtigt, darüberhinaus zu besonderen Anlässen das Tragen der Uniform anzuordnen.

Anzahl und Tragezeiten der Uniformteile

§ 5

- (1) Für die Uniformteile werden Tragezeiten festgelegt, Anzahl und Tragezeiten der auszugebenden Uniformteile sind in der Anlage 4 festgelegt.

- (2) Die Anzahl der auszugebenden Uniformteile und deren Tragezeit ist auf Grund einer verschiedenartigen Beanspruchung während des Dienstes unterschiedlich. Die Entscheidung über Abweichungen von den in der Anlage 4 festgelegten Normen trifft der Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG.
- (3) Die Entscheidung über die Notwendigkeit der Sonderausrüstung bestimmter Uniformträger treffen die im § 1, (5) dieser Ordnung festgelegten Leiter/leitenden Mitarbeiter für ihren Verantwortungsbereich.
- (4) Zur Uniform passend sind durch den Uniformträger -männlich- selbst zu beschaffen:
 - schwarzes Schuhwerk
 - schwarze oder graue einfarbige Strümpfe
 - schwarze Handschuhe
- (5) An die ständigen Uniformträger -weiblich- werden gegen Bezahlung ausgegeben:
 - blaue Strumpfhosen
 - blaue Stiefel

Form, Schnitt und Ausstattung der Uniform

§ 6

- (1) Der Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG entscheidet über Form, Schnitt und Gewebeart der Uniform.
- (2) Entscheidungen zur Veränderung von Modellen und Geweben müssen auf Grund volkswirtschaftlicher Plantermine 2 Jahre vor Neueinkleidung getroffen werden.

Kleiderkasse

§ 7

- (1) Mitarbeiter der Zivilen Luftfahrt, die zeitweilige oder ständige Uniformträger sind, haben Kleidergeld gemäß den in der Anlage 5 getroffenen Festlegungen zu zahlen.
- (2) Die Höhe der Beiträge zur Kleiderkasse ist für alle Uniformträger in der Anlage 5 geregelt. Der jährliche

Höchstbetrag zur Kleiderkasse darf pro Jahr und Uniformträger M 400,-- nicht übersteigen.

Verstöße gegen die Uniformordnung

§ 8

- (1) Verstöße gegen die Uniformordnung sind meldepflichtig und haben Disziplinarmaßnahmen zur Folge. Bei Auswirkungen auf die Sicherheit des Betriebes sind die betrieblichen oder staatlichen Sicherheitsorgane zu verständigen.
- (2) Verstöße gegen die Trageweise (§ 4 der Uniformordnung) werden durch die dienstlichen Leiter/leitenden Mitarbeiter gemäß Arbeitsordnungen geahndet. Bei wiederholten Verstößen durch den gleichen Personenkreis ist der verantwortliche dienstliche Leiter/leitende Mitarbeiter verpflichtet, seinem übergeordneten Leiter zwecks Auswertung Meldung zu erstatten.

Schlußbestimmungen

§ 9

- (1) Änderungen und Ergänzungen zum Text der Uniformordnung sowie zu den Anlagen 1, 2, 4 und 5 werden durch den Minister für Verkehrswesen auf Vorschlag des Stellvertreters des Ministers und Generaldirektors der INTERFLUG erlassen. Änderungen und Ergänzungen zu den Anlagen 3 und 6 erläßt der Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG.

- (2) Diese Uniformordnung tritt mit Wirkung vom 1.10.1981 in Kraft.

Gleichzeitig treten die

- Uniformordnung vom 17.01.1975
- und alle dazu erlassenen Weisungen, Ordnungen, Anweisungen und Festlegungen des Stellvertreters des Ministers und Generaldirektors der INTERFLUG

außer Kraft.

Berlin, den 18.9.1981

Minister für Verkehrs-
wesen

Embleme

Anlage 1.



Emblem der Zivilen Luftfahrt



Ellipse der INTERFLUG



Mützenemblem

Mützenkordel (goldfarbig gestickt)



Referenzspange

INTERFLUG

Luftfahrtinspektion der DDR

Webetikette

Funktionsabzeichen des fliegenden Personals



Flugzeugführer



Navigator



Bordmechaniker/Bordingenieur



Bordfunker



Bordarzt bzw. bordmedizinisches Personal
des MDV/Dir. ZL



Personenkreis der Uniformträger

1. Die Uniform der Zivilen Luftfahrt ist Dienstbekleidung für Leiter und leitende Mitarbeiter der HVZL, der SLI, des MDV/ZL und des LVU INTERFLUG sowie für Mitarbeiter der Zivilen Luftfahrt, die in Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben die Zivile Luftfahrt als Bestandteil des einheitlichen sozialistischen Verkehrswesens der Deutschen Demokratischen Republik repräsentieren, vertreten oder im Luftverkehrs- und Produktionsprozeß in der Öffentlichkeit in Erscheinung treten.
2. In den einzelnen Leitungsebenen wird unterschieden nach ständigen, zeitweiligen und zeitbegrenzten Uniformträgern:

Ständige Uniformträger	sind Mitarbeiter der Zivilen Luftfahrt, die verpflichtet sind, in Ausübung ihres Dienstes die Uniform der Zivilen Luftfahrt zu tragen.
Zeitweilige Uniformträger	sind Mitarbeiter der Zivilen Luftfahrt, die gemäß § 4 Absatz (7) der Uniformordnung verpflichtet und berechtigt sind, in Ausübung ihres Dienstes im In- und Ausland die Uniform der Zivilen Luftfahrt zu tragen.
Zeitbegrenzte Uniformträger	sind Mitarbeiter der Zivilen Luftfahrt, die zur Erfüllung von Sonderaufgaben zum zeitbegrenzten Tragen der Uniform der Zivilen Luftfahrt im In- und Ausland verpflichtet werden.
3. Ständige Uniformträger sind:
 - 3.1. - Bordärzte und bordmedizinisches Personal des MDV/Dir. ZL
 - 3.2. in der INTERFLUG
 - das fliegende Personal
 - das Kabinenpersonal
 - das operative Flugsicherungspersonal
 - Diensthabende und operative Mitarbeiter in den Operativzentren und Prozeßleitungen
 - Mitarbeiter der INTERFLUG-Stadtbüros (außer Abt. Buchung)

Anlage 3, Blatt 2

- Mitarbeiter der Betriebsvertretungen im Ausland, die auf den Flughäfen, im Verkauf oder als Kraftfahrer eingesetzt sind
- Mitarbeiter des Betriebsteiles und der Abteilungen Verkehrsabfertigung, die in der Öffentlichkeit in Erscheinung treten
- Kraftfahrer für PKW
- Funker, Fernschreiber und Telefonisten im Nachrichtendienst
- Flugsicherungsinstrukteure und -inspektoren
- Betriebswachen
- leitende Mitarbeiter (gemäß Leitungsordnung der INTERFLUG), in deren unmittelbarem Verantwortungsbereich vorwiegend ständige Uniformträger tätig sind.

4. Zeitweilige Uniformträger sind:

- 4.1. - der Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG
- der Leiter der HVZL und SLI
 - die Leiter der Abteilungen der HVZL und SLI
 - die wissenschaftlichen Mitarbeiter der Abt. Flugbetrieb der HVZL
 - die Fluginspektoren, Inspektoren und Fachingenieure entsprechend den Festlegungen des Leiters der SLI
 - Kraftfahrer der SLI
- 4.2. in der INTERFLUG
- die Direktoren, Leiter und leitenden Mitarbeiter
 - Mitarbeiter, gemäß § 4 Absatz (7) der Uniformordnung entsprechend den Festlegungen der Chefs im Führungsstab und der Direktoren der Betriebe

5. Zeitbegrenzte Uniformträger sind:

- Mitarbeiter der Zivilen Luftfahrt, die zur Erfüllung von Sonderaufgaben auf Weisung der Chefs im Führungsstab und der Direktoren der Betriebe zum zeitbegrenzten Tragen der Uniform verpflichtet werden. Der Ausstattungsgrad ist von der Erfüllung der Sonderaufgabe abhängig.

Anlage 3, Blatt 2a

6. Der Leiter der HVZL, der SLI, des MDV/ZL, die Chefs im Führungsstab und die Direktoren der Betriebe gewährleisten die Einhaltung des Personenkreises der Uniformträger auf der Grundlage der Uniformordnung und der bestätigten Stellenpläne. Sie legen durch "Weisungen" Durchführungsbestimmungen fest.

7. Durch den Leiter der HVZL, der SLI, des MDV/ZL, die Chefs im Führungsstab und die Direktoren der Betriebe ist dem FD MW der Personenkreis der Uniformträger zu übergeben.

Die Übergabe hat erstmalig 12 Wochen nach Veröffentlichung der Uniformordnung gemäß Muster Blatt 6 dieser Anlage zu erfolgen und im weiteren jeweils bis zum 30.01. des laufenden Jahres.

Schema

zur Einordnung der Uniformträger in Ranggruppen

Rang- gruppe	Leitungs- ebene	HVZL SLI MOV/ZL	General- direktor Führungs- stab	Betrieb	Betriebs- teil
16			Stellv.d. Ministers und Gene- raldirektor		
15		Ltr.d.HVZL Ltr.d. SLI	Chefs im Führungsstab u. Direktoren der Be- triebe, Sekr. PO, Vors. ZBGL u. Sekr. FDJ		
14		Ltr. MOV/ZL	Fachdirektoren u. Gleich- gestellte (Ltr. In- spekt. GD; Ltr. OZ GD)		
13		Abt.Ltr.d. HVZL der SLI	Direkt dem GD unter- stellte Ltr. von Abt. Ltr. selbst. Bereiche	Stellv.der Direktoren der Betriebe	Direktoren Ltr.d.PB/AF
12			Ltr. der Abt. im Führungs- stab	dem Betr.-Di- rektor direkt unterstellte leit.Mitarb. (Ltr.Insp., Ltr.OZ) Ltr. Verk.-Flug- häfen Ltr.selbst. Bereiche	Stellv.d.Di- rektoren d. Lehrein- richtungen Ltr. selbst. Bereiche

Anlage 3, Blatt 4

1	2	3	4	5
1 	Mitarbeiter	Mitarbeiter von Abteilungen	Ltr.d.Stabsabt. Ltr.selbst. Gruppen Ltr.d.FS-Dienstst. Ltr.v.Einrichtungen in Dienstorten	dem Direktor direkt unterst. leitende Mitarbeiter Ltr.d. Prozeßleitung
10 		Ltr.d.Gr. Rampdisp. d. Sonderabfertigung Ing.in Abnahme-kommissionen	Ltr.d.Gr.(in Abteilungen) Ltr.d.Abt. in Dienststellen(VFH..) Faching.und -instruct.	Ltr.d. Abt. Prozeß-schichtleiter
9 		Mitarb. in Gruppen	Mitarbeiter in Gruppen Ing. in Abnahme-kommissionen Operat.Per-sonal (FS)	Ltr.d.Gr. in Abteilungen Prozeßleiter Faching. und -instruct.
8 		1. Flugzeug-, Hubschrauberführer; Fluglehrer		
7 		2. Flugzeug-, Hubschrauberführer		
6 	Bordärzte	Navigatoren, Bordingenieure		
5 	med. Bordpersonal	fliegendes Personal in der Ausbildung		

Anlage 3, Blatt 5

1	2	3	4	5
4 		Bearbeiter operativer Aufgaben	Hauptdispatcher, Flugleiter (FS-St) Obermeister Instruktore f. Stationsmechaniker	
3 			Rampdispatcher, Dispatcher, Schichtleiter Abfertigung, Meister Stat-Mechaniker mit Lehrberechtigung, Disponenten FS-Kontrollleure	
2 			Stationsmechaniker, 1. Disponenten Ltr.d. Betriebswachen 1. Expedienten	
1 	Kraftfahrer	Kabinenpersonal ¹⁾ , Betriebswachen, Verkaufs- und Abfertigungspersonal Funker, Fernschreiber, Telefonisten, Kraftfahrer		
0 ohne		Personal in der Ausbildung		

¹⁾ 1981/1982 ohne Ranggruppenkennzeichnung

M u s t e rBetrieb
Struktureinheit

Berlin, den

Meldung über den Personenkreis der Uniformträger

Uniformträger, männlich		Uniformträger, weiblich	
Kategorie	Anzahl Soll Ist	Kategorie	Anzahl Soll Ist
ständige Uniformträger		ständige Uniformträger	
zeitweilige Uniformträger		zeitweilige Uniformträger	
Gesamt		Gesamt	

(Unterschrift)

Ausstattungskategorien und Ausstattungsnormative1. Ausstattungskategorien

- Kategorie I:
- Fliegendes Personal des Betriebes Verkehrsflug
 - Betriebsteil Flugbetrieb-, das im ständigen Flugeinsatz ist
 - Kabinenpersonal des Betriebes Verkehrsflug
 - Betriebsteil Flugbetrieb-, das im ständigen Flugeinsatz ist
- Kategorie II:
- Beschäftigte des Betriebes Verkehrsflug
 - Betriebsteil Flugbetrieb-, das nicht im ständigen Flugeinsatz ist
 - Beschäftigte des Führungsstabes des Generaldirektors und der Betriebe, die zum ständigen Tragen der Uniform während der Dienstausbübung verpflichtet sind (gemäß Anlage 3)
- Kategorie III:
- Beschäftigte, die zum zeitweiligen Tragen der Uniform während der Dienstausbübung berechtigt sind (gemäß Anlage 3)
 - Beschäftigte, die gemäß § 2, Absatz 2 der Uniformordnung zum zeitbegrenzten Tragen der Uniform während der Dienstausbübung verpflichtet sind.

Die Ausstattungsnormative sind auf Grund der funktionsbedingten Beanspruchung der Uniformteile in den einzelnen Ausstattungskategorien unterschiedlich.

2. Ausstattungsnormative2.1. Uniformträger - männlich

Ausstattungsstück	Menge je Ausstattungskategorie			Tragezeit (Jahre)
	I	II	III	
Uniformjacke	2	2	1	2
Uniformhose	3	3	2	2
Wintermantel	1	1	1	3
Sommermantel (Regenmantel)	1	1	1	3

Anlage 4, Blatt 2

Ausstattungsstück	Menge je Ausstattungskategorie			Tragezeit (Jahre)
	I	II	III	
Hemd, kurzer Arm	6	6	4	2
Hemd, langer Arm	2	2	2	2
Mütze	2	2	1	2
Westover	1	1	1	2
Binder	3	3	1	2
Schal	1	1	1	2
Diensttasche	1	-	-	2

Sonderausstattung:

Ausstattungsstück	Ausstattungsmenge	Tragezeit (Jahre)
Overall	2	2
Schapka	1	4
Pilotenjacke (pelzgefüttert)	1	4
Diensttasche ,	1	5

2.2. Uniformträger - weiblich

Ausstattungsstück	Menge je Ausstattungskategorie			Tragezeit (Jahre)
	I	II	III	
Kostümjacke	2	2	1	3
Kostümrock	4	3	2	3
Einzelrock	-	3	-	2
Weste	2	4	1	3
Bluse, kurzer Arm	4	4	4	3
Bluse, langer Arm	2	2	-	3
Pullover	-	2	1	2
Pulli, kurzer Arm	4	4	-	3
Pulli, langer Arm	4	4	-	3
Wintermantel/Cape	1	1	1	3
Sommermantel/Cape	1	1	1	3
Sommerhut	2	2	2	2
Winterkappe	2	1	1	2

Anlage 4, Blatt 3

Ausstattungsstück	Menge je Ausstattungskategorie			Tragezeit (Jahre)
	I	II	III	
Schal	2	1	1	4
Halstuch	-	2	1	2
Handschuhe, Paar	2	1	-	2
Bordkittel/Bordschürze	4	-	-	3
Bordtasche	1	-	-	2
Schuhe	4	4	-	2
Schaltuch	4	-	-	3
Kennzeichnungstuch	6	-	-	3
Kennzeichnungskettchen	6	-	-	3
Knopfleiste, blau für Jackenkleid	3	-	-	3
Knopfleiste, weiß für Weste und Rock	2	-	-	3
Knopfleiste, rot für Weste und Rock	2	-	-	3
Doppelknopf	8	-	-	3

Sonderausstattung:

Ausstattungsstück	Ausstattungsmenge	Tragezeit (Jahre)
Bluse, "first class"	1	3
Knopfleiste mit Metallknöpfen für Jackenkleid	2	3
Tropenkleid	2	2
Hose zur Kostümjacke	1	3

3. Anwendung der Ausstattungsnormative

- 3.1. Die angegebenen Ausstattungsmengen stellen Höchstmengen zum Empfang innerhalb der angegebenen Tragezeit dar. Die Uniformträger sind unter Beachtung § 5 der Uniformordnung nicht verpflichtet, die volle Menge zu übernehmen.

Abführung an die Kleiderkasse

- 3.2. Die Sonderausstattung wird nicht generell an alle Uniformträger ausgegeben. Über die Notwendigkeit der Sonderausstattung bestimmter Uniformträger entscheiden die im § 1, (5) dieser Ordnung festgelegten Leiter/leitenden Mitarbeiter in ihrem Zuständigkeitsbereich. Der Bedarf ist beim Fachbereich Materialwirtschaft möglichst mit Vorlage eines Musters anzumelden.
- 3.3. Für zusätzliche Ausstattungen, die über die in der Anlage 4 genannten Normative hinausgehen, ist die Genehmigung des Stellvertreters des Ministers und Generaldirektors der INTERFLUG einzuholen. Danach ist der Bedarf beim Fachbereich Materialwirtschaft anzumelden.

1. Der gemäß § 7 der Uniformordnung durch die Uniformträger zu entrichtende monatliche Beitrag zur Kleiderkasse ist unterschiedlich, er ist abhängig vom jeweiligen Ausstattungsumfang (Ausstattungsgrad) und monatlichem Bruttoverdienst je Uniformträger.
2. Die unterschiedlichen Ausstattungskategorien gemäß Anlage 4 der Uniformordnung werden durch eine prozentuale Bewertung (Ausstattungsanteil) aller Hauptbestandteile der Uniform berücksichtigt.
3. Beschäftigte, die gemäß den Ausstattungskategorien I und II eine 100 %-ige Ausstattung besitzen, haben für die Dauer der normativen Tragezeit einen monatlichen Beitrag zur Kleiderkasse in Höhe von 1 % ihres monatlichen Bruttoverdienstes zu zahlen. Beschäftigte mit einer Ausstattung gemäß Kategorie III haben auf Grund ihrer geringeren Ausstattungsnorm (80 %) maximal 0,80 % ihres monatlichen Bruttoverdienstes als monatlichen Beitrag zur Kleiderkasse zu zahlen.
4. Für nicht vollständig empfangene Ausstattung gemäß Ausstattungskategorie wird nur anteilmäßig Beitrag an die Kleiderkasse gezahlt. Der Anteil des Beitrages wird proportional zum prozentualen Anteil des effektiven Ausstattungsgrades berechnet.
5. Für die in der Anlage 4 genannte Sonderausstattung wird kein Beitrag zur Kleiderkasse berechnet.
6. Bei Änderung des Ausstattungsgrades je Uniformträger durch Ablauf der Tragezeit, Neuempfang oder zusätzlichem Empfang von Uniformteilen erfolgt die Information vom Lager für Dienstbekleidung an die Lohnbuchhaltung in Form eines monatlichen Änderungsdienstes.
7. Der Beitrag je Ausstattungsstück ist nur für die Dauer der Tragezeit berechnet. Nach Ablauf der Tragezeit reduziert sich der Betrag um den prozentualen Anteil je Kleidungsstück, wenn kein gleichzeitiger Neuempfang erfolgte.
8. Stichtag für die Berechnung des Beitrages zur Kleiderkasse ist jeweils der 20. Tag des vorhergehenden Monats. Änderungen des Ausstattungsgrades nach diesem Stichtag werden erst im Beitrag zur Kleiderkasse des 2. Folgemonats berücksichtigt.
9. Bei Neueinstellungen mit gleichzeitigem Empfang von Uniformteilen beginnt die Abführung an die Kleiderkasse im 2. Monat der Betriebszugehörigkeit.

Anlage 5, Blatt 2

10. Ausländische Mitarbeiter in IF-Vertretungen (außer Leiter der IF-Vertretungen), Wirtschaftskaufmann-Lehrlinge, Gangway-Fahrer der Sonderabfertigung und Mitarbeiter, die gemäß § 2, Abs. 2 der Uniformordnung zum zeitbegrenzten Tragen der Uniform verpflichtet sind, entrichten keine Beiträge an die Kleiderkasse.
11. Bei Reservistenlehrgängen, Schwangeren- und Wochenurlaub, langfristigen Qualifizierungsmaßnahmen u.a. erfolgt eine Entlastung von den Beiträgen zur Kleiderkasse. Durch den betroffenen Uniformträger ist dem Uniformlager davon schriftlich Mitteilung zu machen. Die Tragezeit verlängert sich um die Zeit der Aussetzung.

Anlage 5, Blatt 3

Prozentuale Bewertung der Uniformteile

Für die Errechnung des Ausstattungsgrades und des Beitrages an die Kleiderkasse gelten folgende Ausstattungsanteile.

1. Ausstattung männlicher Uniformträger:

			Kategorie		
			I	II	III
Uniformjacke	je St.	10 % =	20 %	20 %	10 %
Uniformhose	je St.	5 % =	15 %	15 %	10 %
Wintermantel	je St.	20 % =	20 %	20 %	20 %
Sommermantel	je St.	15 % =	15 %	15 %	15 %
Hemd	je 2 St.	5 % =	20 %	20 %	15 %
Westover	je St.	10 % =	10 %	10 %	10 %
			100 %	100 %	80 %
			=====	=====	=====

2. Ausstattung weiblicher Uniformträger:

			Kategorie		
			I	II	III
Kostümjacke	je St.	10 % =	20 %	20 %	10 %
Kostümrock	je 2 St.	5 % =	10 %	15 %	10 %
Weste	je St.	5 % =	10 %	20 %	5 %
Kleid	je St.	5 % =	20 %	-	-
Bluse	je 2 St.	5 % =	10 %	15 %	10 %
Pullover	je St.	5 % =	10 %	10 %	5 %
Wintermantel	je St.	10 % =	10 %	10 %	10 %
Sommermantel	je St.	10 % =	10 %	10 %	10 %
			100 %	100 %	60 %
			=====	=====	=====

Alle übrigen Ausstattungsteile werden von der Bewertung ausgenommen.

Bewirtschaftungsrichtlinien

Allgemeine Bestimmungen

1. Gemäß § 1, (7) der Uniformordnung obliegt dem Fachdirektor Materialwirtschaft die komplexe Bewirtschaftung der Uniformen für die gesamte Zivile Luftfahrt.

Dazu gehören:

- die Beschaffung
- die Qualitätskontrolle
- die Sicherung der Anfertigung der Uniformen sowie deren Ausstattung (Embleme, Ranggruppen- und Funktionsabzeichen, Referenzspannen/Webetikette, Kordeln)
- die Lagerung
- die Ausgabe.

Die speziellen Fertigungsvorschriften werden unter Berücksichtigung der im § 5 dieser Ordnung enthaltenen Bestimmungen durch den Fachbereich Materialwirtschaft festgelegt.

2. Dem Fachbereich Materialwirtschaft sind 2 Jahre vor Bedarfstermin zu melden:

- durch den Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG die Entscheidung zur Veränderung von Modellen und Geweben
- durch die im § 1, (5) festgelegten Leiter/leitenden Mitarbeiter der Bedarf der Sonderausstattung bestimmter Uniformträger.

Ausgabe der Uniform

1. Uniformen dürfen nur an Personen, die

- Mitarbeiter der INTERFLUG sind und zum Personenkreis der Uniformträger gehören
- Mitarbeiter der HVZL, der SLI und des MDV/Dir. ZL, deren Empfangsberechtigung die Bestätigung des jeweiligen Leiters enthält, ausgegeben werden.

2. Die Ausgabe erfolgt grundsätzlich nur gegen Vorlage des Dienstausweises. Zur Kostennachweisführung sind bei der Ausgabe von Uniformen vom Empfänger abzugeben:

- für Mitarbeiter der INTERFLUG ein Materialentnahme-

schein je Artikel

- für Mitarbeiter der HVZL, der SLI und des MDV/Dir. ZL ein schriftlicher Auftrag des Leiters.

- 2.3. Mit der Übernahme und Quittung des Empfanges der Uniformen bescheinigen die Mitarbeiter gleichzeitig die Zustimmung zur Beitragsentrichtung an die Kleiderkasse gemäß Anlage 5 dieser Ordnung.

3. Rückgabe der Uniform

- 3.1. Die Uniform bleibt bis Ablauf der Nutzungsdauer (festgelegte Tragezeit) Eigentum der INTERFLUG. Die Mitarbeiter sind beim Ausscheiden aus dem Betrieb verpflichtet, die Uniformteile gereinigt an den Fachbereich Materialwirtschaft zurückzugeben, sofern die Nutzungsdauer noch nicht abgelaufen ist.
- 3.2. Nach Ablauf der Nutzungsdauer geht die Uniform in das Eigentum des Uniformträgers über. Wird die neue Uniform nicht sofort ausgegeben oder empfangen, setzt die anteilige Beitragszahlung zur Kleiderkasse bis zum Empfang der neuen Uniformteile aus.
- 3.3. An Lehrlinge ausgegebene Uniformen müssen nach Beendigung deren berufspraktischen Einsatzes an den Fachbereich Materialwirtschaft zurückgegeben werden. Diese Regelung gilt nicht, wenn die Beendigung des Einsatzes mit dem Lehrabschluß und der gleichzeitigen Aufnahme in den Personenkreis der Uniformträger verbunden ist. Die zuständigen Lehrmeister haben diesbezüglich gegenüber dem Fachbereich Materialwirtschaft Meldepflicht. Sie haben die Lehrlingeinsätze so zu organisieren, daß ein möglichst geringer Umfang an Uniformen dafür in Umlauf ist. Lehrlinge sind nach Möglichkeit aus Z-II-Beständen einzukleiden.

- 3.4. Die Information über das Ausscheiden aus dem Personenkreis der Uniformträger durch Verlassen des Betriebes erfolgt über den Laufzettel durch den Fachdirektor Kader und Bildung. Funktionswechsel und Veränderungen der Funktionsbezeichnung sind von den im § 1, (5) festgelegten Leitern/leitenden Mitarbeitern an den Fachbereich Materialwirtschaft monatlich zu melden.

4. Kauf von Uniformteilen

- 4.1. Bei Bedarf an Uniformteilen, der über die Ausstattungsnorm der Uniformordnung hinausgeht, besteht die Möglichkeit des käuflichen Erwerbs. Hierzu ist die Zustimmung des Fachdirektors Materialwirtschaft erforderlich.

Anlage 6, Blatt 3

4.2. Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters der Zivilen Luftfahrt aus dem Personenkreis der zeitweiligen oder ständigen Uniformträger können in der Nutzungsdauer befindliche Uniformteile mit Zustimmung des Fachdirektors Materialwirtschaft zum Restbuchwert käuflich erworben werden. Sämtliche Effekten sind von den Uniformteilen zu entfernen und an den Fachbereich Materialwirtschaft zurückzugeben. Der Kauf von Uniformteilen wird durch Bareinzahlung des Restbuchwertes bei der Abteilung Finanzen der INTERFLUG (Kasse Nord oder Süd) abgerechnet.

5. Verlust von Uniformteilen

Bei Verlust oder Sachschäden an Uniformteilen ist durch den Uniformträger unverzüglich eine Schadensmeldung an den Fachdirektor Materialwirtschaft zu übergeben (2-fache Ausfertigung). Daraufhin erfolgt eine Ersatzausstattung. Bei schuldhaft verursachtem Verlust bzw. Beschädigung ist der Uniformträger gem. § 260 ff AGB schadenersatzpflichtig. Vordrucke für Schadens- bzw. Verlustmeldungen sind über den Fachbereich Materialwirtschaft zu beziehen. Ein Zweitexemplar ist sofort dem Leiter der Abteilung Recht zu übergeben.

6. Verkauf und Verleih von Uniformen an Betriebsfremde

6.1. Der Verkauf bzw. Verleih von Uniformen an Betriebe und Organisationen, die nicht dem Bereich der Zivilen Luftfahrt unterstehen, ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmegenehmigungen für bestimmte Institutionen werden durch den Stellvertreter des Ministers und Generaldirektor der INTERFLUG erteilt.

Ausgenommen sind Uniformteile und Effekten, über deren Verkauf der Fachdirektor Materialwirtschaft mit Zustimmung des Hauptbuchhalters entscheidet.

6.2. Ebenfalls ausgenommen sind Fälle, in denen das Interesse der INTERFLUG bezüglich Werbung besteht. Hierzu ist die Genehmigung des Stellvertreters des Ministers und Generaldirektors der INTERFLUG erforderlich.

Druck: INTERFLUG - Technische Dokumentationsstelle
Berlin - Schönefeld, Flughafen

Verantwortliche Struktureinheit: FD MW beim CS
Reg.-Nr.: 0.04, Org.-Mappe I TDS-1/5/e2