



22. Jahrgang, Nr. 5 vom 26. Juni 2012, S. 38

Kanzler

Dienstvereinbarung für den Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems (MTZ Time) und eines Webterminals zur Gleitzeitregelung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 08.06.2012

Inhalt:

- [§ 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung](#)
- [§ 2 Beschreibung des Systems](#)
- [§ 3 Grundsätze der Datenerfassung und -speicherung sowie des Datenschutzes](#)
- [§ 4 Nutzung von Zeiterfassungsterminals](#)
- [§ 5 Nutzung des MTZ Webterminals](#)
- [§ 5a Grundsätze der Nutzung](#)
- [§ 5b Datensicherung](#)
- [§ 5c Planung und Beantragung von Fehlgründen und Zeitkorrekturen](#)
- [§ 5d Arbeitszeiterfassung mittels Webterminals](#)
- [§ 6 Regelung des Systembetriebes](#)
- [§ 7 Auswertungen](#)
- [§ 8 Qualifizierung und Einweisung](#)
- [§ 9 Rechte der Nutzer](#)
- [§ 10 Rechte des Personalrats](#)
- [§ 11 Rechte des Arbeitgebers](#)
- [§ 12 Änderungen und Meinungsverschiedenheiten](#)
- [§ 13 Bezeichnungen](#)
- [§ 14 Inkrafttreten und Kündigung](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

zwischen der Dienststelle, vertreten durch den Kanzler, und dem Personalrat, vertreten durch die Vorsitzende

§ 1

Geltungsbereich und Zweckbestimmung

(1) Die Dienstvereinbarung regelt den Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems zur Erfassung bzw. Kontrolle durch die Nutzer am MTZ Webterminal der Arbeitszeit bei gleitender Arbeitszeit auf der Grundlage der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit und

Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in der Fassung vom 30.05.2008.

(2) Zur Erfassung der gleitenden Arbeitszeit wird die Software MTZ Time eingesetzt. Das Programm „MTZ Time Admin“ steht nur den Personen zur Verfügung, die in der Anlage 2 genannt sind.

(3) Die Anlagen 1–6 sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Die Anlagen können im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Die Anlagen sind vertraulich zu behandeln. Die Standorte der Terminals und Teile der Anlage 4, die zur Buchung am Webterminal notwendig sind, werden veröffentlicht.

§ 2 Beschreibung des Systems

(1) In Anlage 1 werden sämtliche Systembestandteile (Hard- und Software) einschließlich aller Eingabe und Zusatzgeräte beschrieben.

(2) Es werden ausschließlich vom Hersteller freigegebene Standardprogramme in unveränderter Form verwendet, die zum Betrieb des Systems notwendig sind.

(3) Der Server mit dem Programm MTZ Time und die gespeicherten Daten sind in verschlossenen Räumen untergebracht.

(4) Es wird keine Kopplung mit anderen Datenbeständen realisiert. Die Wartung des Systems und der Programme erfolgt ausschließlich vor Ort (keine Fernwartung).

(5) Die Erfassung der Arbeitszeit durch die Nutzer erfolgt über Terminals nach Maßgabe des § 4 oder über das MTZ-Webterminal, nach Maßgabe der §§ 5 und 6.

§ 3 Grundsätze der Datenerfassung und -speicherung sowie des Datenschutzes

(1) Eine Datenerfassung und -speicherung ist nur insofern erlaubt, als es zur Identifizierung und zur Erfassung der Arbeits- und Urlaubszeiten notwendig ist.

(2) Der Stammdatensatz pro Nutzer umfasst folgende Daten:

- Name, Vorname,
- Karten- bzw. Personalnummer,
- Kostenstelle,
- Geburtsdatum (zur automatischen Berechnung des Urlaubsanspruchs),
- Geschlecht,
- Arbeitszeit- und Pausenmodell,
- Fehlgrundstatistik,
- Zugriffsberechtigungen.

(3) Im System dürfen nur Wochenpläne und Arbeitszyklen benutzt werden, die mit Zustimmung des Personalrates vereinbart worden sind. In Anlage 3 sind alle Zeitschlüssel und die Zuordnung zu den jeweiligen Nutzergruppen dokumentiert, die zwischen der Dienststelle und dem Personalrat vereinbart worden sind.

(4) Alle Abwesenheitsgründe sind in Anlage 4 aufgeführt.

(5) Die gespeicherten Daten sind 12 Monate nach dem Zeitpunkt der für den dokumentierten Monat erfolgten Bezügezahlung durch die Abteilung 3-Personal zu löschen.

(6) Ein Verfahrensverzeichnis nach § 14 Abs. 3 Satz 1 DSGVO kann jederzeit in der Abteilung 3 - Personal eingesehen werden.

§ 4

Nutzung der Zeiterfassungsterminals

(1) Die Nutzer können auf allen Terminals buchen. Die Buchungszeiten werden in Zeitminuten erfasst.

(2) An den Terminals können die Nutzer jederzeit ihr Zeit-, Urlaubs- und Ausgleichskonto ablesen. Am Anfang eines jeden Quartals erhalten die Nutzer, die keine Möglichkeit haben, ihre Daten am Webterminal abzurufen, ein ausgedrucktes Monatsjournal. Als Erläuterung steht ein Onlinesupport im Internet zur Verfügung.

(3) Korrekturen erfolgen

- a. schriftlich, mittels Zeitbuchungsantrag (Anlage 6), die Daten geben die in der Anlage 2 aufgeführten Personen ein oder
- b. über das Webterminal gemäß § 5c.

§ 5

Nutzung des MTZ Webterminals

§ 5a

Grundsätze der Nutzung

(1) Das MTZ Webterminal ist nur im Intranet oder via VPN, das heißt grundsätzlich universitätsintern nutzbar.

(2) Die Nutzer erhalten ein zufällig generiertes Passwort, welches alphanummerisch mit einem Sonderzeichen ist. Dieses kann jederzeit durch den Nutzer geändert werden. Der Dienststelle sind diese Passwörter nicht bekannt.

(3) Die Nutzer loggen sich ein unter der URL
„<http://ze.verwaltung.uni-halle.de/>“
mit ihrer Kartenummer (ID) und ihrem Passwort (Kennwort) ein.

(4) Jeder Login-Fehlversuch wird mit IP-Adresse und Zeitpunkt protokolliert, um Missbrauch vorzubeugen. Zur Aufbewahrung dieses Protokolls wird auf § 3 Abs. 5 verwiesen.

(5) Nach dreimaliger Falscheingabe des Passwortes wird der Zugang sofort gesperrt und kann nur durch einen Administrator der Zeiterfassungssoftware freigegeben werden.

(6) Die von den Nutzern eingegebenen Daten, die zur Anmeldung am MTZ Webterminal erforderlich sind, werden ausnahmslos SSL-verschlüsselt übertragen.

§ 5b

Datensichtung

(1) Die Nutzer können folgende, ihre Person betreffende Daten rückwirkend für 12 Monate einsehen und ausdrucken:

- Name, Vorname,
- organisatorische Zugehörigkeit,
- Personal- bzw. Kartenummer,
- Monats-, Tages- und Wochenübersicht,
- Infodaten über Kontostände.

§ 5c

Planung und Beantragung von Fehlgründen und Zeitkorrekturen

(1) Das MTZ Webterminal kann zur Planung und Beantragung von Fehlgründen (Anlage 4) oder Zeitkorrekturen nach den nachfolgenden Regelungen genutzt werden. Das Verfahren wird jeweils Einrichtungsbezogen unter der Mitbestimmung des Personalrats eingeführt.

(2) Den Anträgen nach Abs. 1 kann ein Kommentar in der jeweiligen Maske oder eine E-Mail angehängt werden.

(3) Die Anträge sind durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten über das Webterminal zu genehmigen oder abzulehnen. Dazu wird den Dienstvorgesetzten ein Account zur Verfügung gestellt.

(4) Eine Übersicht aller registrierten Dienstvorgesetzten kann jederzeit vom Personalrat abgefordert werden.

(5) Nach Abs. 3 genehmigte Anträge werden jedes Quartal der zuständigen Personalsachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Personalsachbearbeiter in Form einer Übersicht zur Verfügung gestellt.

(6) Die Dienstvorgesetzten haben Einsicht in den Saldo (keine Zeitbewegungen) und auf die Übersicht der genehmigten und vorgeplanten Abwesenheitszeiten.

§ 5d

Arbeitszeiterfassung mittels Webterminal

(1) In universitären Einrichtungen, in denen keine physischen Terminals zur Arbeitszeiterfassung zur Verfügung stehen, kann das Webterminal auch als virtuelles Terminal für die Arbeitszeiterfassung genutzt werden. Dabei gelten folgende Rahmenbedingungen:

- a. für jede Einrichtung, in der das Webterminal als virtuelles Terminal genutzt werden soll, ist ein gesondertes Mitbestimmungsverfahren einzuleiten. Diesem ist auch eine Übersicht aller Nutzer beizufügen. Realisierungen ohne Beteiligung des Personalrats sind unzulässig;
- b. Für die Zeit der In- und Außerbetriebnahme der Computer wird pauschal eine Arbeitszeit von 10 Minuten an dem jeweiligen Arbeitstag gutgeschrieben;
- c. Die Regelung nach Buchstabe b. wird in der Form umgesetzt, dass sich die tägliche Sollarbeitszeit, die im System hinterlegt ist, entsprechend der in Buchstabe b. genannten 10 Minuten verringert.

§ 6

Regelung des Systembetriebes

(1) Die Vergabe von Zugriffsrechten auf Daten oder Dateien an einzelne Personen ist in der Anlage 2 dokumentiert.

(2) Der Arbeitgeber gewährleistet, dass nur die in der Anlage 2 aufgeführten Personen Zugriff auf die Daten im System haben. Systembetreuer der Vertriebsfirmen erhalten nur zu Systemverwaltungs- und Wartungszwecken Zugriff. Dies sowie die Verpflichtung zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen sind in den Wartungsverträgen entsprechend zu vereinbaren.

(3) Der Arbeitgeber gewährleistet weiterhin, dass die Nutzer am Webterminal ausschließlich Zugriff auf ihre eigenen Daten haben und die ihnen zugeordneten Dienstvorgesetzten ausschließlich auf die Ihnen zugeordneten Nutzer.

(4) Bei elektronischer Zeiterfassung können aktuelle Informationen zu den eigenen Zeitkonten an den Terminals abgerufen werden.

(5) Zur Zeitbuchung an den Terminals werden die Personalkarten der Universität genutzt, die jedem Nutzer zur Verfügung gestellt werden. Auf diesen sind folgende Daten gespeichert:

- Firmenkennzeichen,
- Karten- bzw. interne Personalnummer,
- Strichcode für die Nutzung der Serviceangebote der Universitäts- und Landesbibliothek,
- Chip mit persönlichen Informationen zur Nutzung der Angebote des Studentenwerks,
- organisatorische Zugehörigkeit,
- persönliches Passbild,
- Systemnummer.

(5) Die für die Bedienung des Systems erforderlichen Personalkarten werden den Nutzern kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie sind sorgfältig zu behandeln und aufzubewahren.

(6) Die erste Personalkarte wird den Nutzern kostenfrei von der Universität zur Verfügung gestellt. Für den Ersatz der Personalkarte bei Verlust oder schuldhafter Beschädigung sind Kosten in Höhe von 5 Euro durch die Nutzer zu begleichen.

§ 7 Auswertungen (Anlage 5)

(1) Folgende Auswertungen sind täglich zulässig:

- a. Fehlende oder fehlerhafte Zeitbuchungen,
- b. Kappungsbeträge,
- c. Verletzung der Kernarbeitszeit von mehr als 5 Minuten je Nutzer.

(2) Folgende Auswertungen sind monatlich zulässig:

- a. Monatsjournal je Nutzer einschließlich Zeitsaldo und Urlaubskonto,
- b. Verletzung der Kernarbeitszeiten von mehr als 5 Minuten je Nutzer.

(3) In der Anlage 5 sind die entsprechenden Listbilder zu sehen. Personenbezogene Abwesenheitsstatistiken werden vom Programm automatisch erstellt.

(4) Alle systemtechnischen Abläufe einschließlich aller Abfragen und Änderungen werden in einem Logbuch protokolliert.

(5) Zum Schutz personenbezogener Daten sind Datenschutzmaßnahmen bei dem Zeiterfassungssystem vorzunehmen und dem Personalrat vorzuführen. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist entsprechend zu beteiligen. Die Einhaltung der Datenschutzmaßnahmen ist regelmäßig von ihm zu überprüfen.

§ 8 Qualifizierung und Einweisung

(1) In angemessenen Abständen erhalten alle betroffenen Nutzer eine Einweisung zur Funktionsweise des Systems und Bedienung der Erfassungsterminals.

(2) Alle zugriffsberechtigten Personen im Sinne der Anlage 2, die mit der Arbeit mit dem automatischen Zeiterfassungssystem betraut werden, werden innerhalb ihrer Arbeitszeit entsprechend qualifiziert (fachliche Einweisung und praktische Übungen zum Programm inkl. aller Bestandteile).

§ 9 Rechte der Nutzer

(1) Die Nutzer haben ein jederzeitiges Einsichts- und Auskunftsrecht über alle über sie gespeicherten Daten und Auswertungen. Unrichtige Daten sind unverzüglich zu überprüfen, gegebenenfalls zu berichtigen oder zu löschen.

(2) Personalmaßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam bzw. rückgängig zu machen.

§ 10 Rechte des Personalrats

(1) Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung aller Regelungen dieser Vereinbarung und Arbeitszeitregelungen jederzeit auch anhand der Auswertungen und der Protokolle zu kontrollieren. Die Personen aus der Anlage 2 sind dem Personalrat gegenüber zu allen Fragen der Arbeitszeiterfassung zur Auskunft verpflichtet.

(2) Jede Änderung oder Erweiterung hardware- oder softwaretechnischer Art sowie der aktivierten Leistungsmerkmale bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Personalrat.

(3) Bei Systemänderungen und -erweiterungen ist der Personalrat rechtzeitig und umfassend zu informieren. Rechtzeitig bedeutet, dass die Information noch im Planungsstadium erfolgt, sodass noch Gestaltungsalternativen verwirklicht werden können. Umfassend bedeutet, die Information erfolgt anhand schriftlicher Unterlagen und in sonstiger geeigneter Weise. Technische Dokumentationen (z. B. Pflichtenheft, Programmdokumentation) sind gegebenenfalls mit Erläuterungen zu versehen.

§ 11 Rechte des Arbeitgebers

(1) Der Arbeitgeber hat zum Schutz der Nutzer das Recht, ein unbefugtes Login am MTZ Webterminal anhand der protokollierten IP-Adresse wie in § 5 Abs. 4 beschrieben, arbeitsrechtlich zu ahnden.

(2) Ein solcher Verstoß gegen die Dienstvereinbarung kann Grund für eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäß § 626 Abs. 1 BGB sein.

(3) Strafrechtlich gelten die §§ 202a-c StGB entsprechend.

§ 12 Änderungen und Meinungsverschiedenheiten

(1) Änderungen dieser Dienstvereinbarung und ihrer Anlagen sind im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Sie bedürfen der Schriftform.

(2) Meinungsverschiedenheiten sind nach Möglichkeit im gegenseitigen Einvernehmen zu klären.

§ 13 Bezeichnungen

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 14 Inkrafttreten und Kündigung

(1) Diese Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Mit dem Inkrafttreten tritt die Dienstvereinbarung für den Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems und eines Webterminals zur Gleitzeitregelung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg i.d.F. vom 01.02.1995 (ABl. 1995, Nr. 1, S. 35), zuletzt geändert am 15.02.2010 (ABl. 2010, Nr. 2, S. 9) außer Kraft.

(2) Die Vereinbarung gilt für ein Jahr. Sie verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer der Vereinbarungsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Quartals schriftlich gekündigt wird.

(3) Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Vereinbarung weiter.

Halle (Saale), 8. Juni 2012

Dr. Martin Hecht
Kanzler

Dr. Renate Federle
Vorsitzende des Personalrats

Anlagenverzeichnis

Anlage 1:

Hard- und Softwarekomponenten (nicht veröffentlicht) mit Standorten der Terminals (veröffentlicht)

Anlage 2:

Zugriffsberechtigte Personen mit ihren jeweiligen Zugriffsrechten (nicht veröffentlicht)

Anlage 3:

Arbeitspläne (nicht veröffentlicht)

Anlage 4:

An- und Abwesenheitsschlüssel im Programm MTZ Time (nicht veröffentlicht) und für die Nutzer zur Eingabe im MTZ Webterminal (veröffentlicht)

Anlage 5:

Auswertungen (nicht veröffentlicht)

Anlage 6:

Muster eines Zeitbuchungsantrages (veröffentlicht)

Anlage 1

(3b) Standorte der Terminals (Linien)

- Linie 01: Burse zur Tulpe, Universitätsring 5
- Linie 02: Melancthonianum, Universitätsplatz 8/9
- Linie 03: Medizinische Fakultät, Bibliothek, Magdeburger Straße
- Linie 04: Institut für Physik (ehemaliges PH-Hauptgebäude), Hoher Weg 4
- Linie 05: Rektorats- und Kanzlergebäude, Universitätsplatz 10
- Linie 06: Philosophische Fakultät I, Orientalisches Institut, Mühlweg 15
- Linie 07: Abteilung 4, KFZ-Abteilung, Selkestraße
- Linie 08: Philosophische Fakultät II, Institut für Slavistik, Dachitzstraße 16
- Linie 09: Institut für Schulpädagogik und Grundschuldidaktik, Franckeplatz 1, Haus 31
- Linie 10: Universitäts- und Landesbibliothek, August-Bebel-Straße 13
- (Linie 11: Karl-Freiherr-von-Fritsch-Straße 4 nord)
- Linie 12: Universitätsmuseum, Friedemann-Bach-Platz 6
- (Linie 13: Emil-Abderhalden-Straße 26)
- Linie 14: Abteilung 4, An der Fliederwegkaserne 15
- Linie 15: Technik-Kesselhaus, Weinberg 4
- Linie 16: Wirtschaftswissenschaftlicher Bereich; Große Steinsraße 73
- Linie 17: Institut für Biologie; Biotechnikum, Kurt-Mothes-Straße 3
- Linie 18: Institut für Physik /Philosophische Fakultät III, Hoher Weg 8
- Linie 19: Zentrum für Ingenieurwissenschaften Merseburg, Geusaer Straße, Gebäude 13
- Linie 20: Institut für Biologie; Biologicum, Weinbergweg 10
- Linie 21: Institut für Chemie, Kurt-Mothes-Straße 2
- Linie 22: Abteilung 1/Wirtschaftswissenschaftlicher Bereich, Universitätsring 3
- Linie 23: Abteilung 4, Referat Technik, Wolfgang-Langenbeck-Straße 6
- Linie 24: Theologische Fakultät, Franckeplatz 30, Haus 30
- Linie 25: Institut für Mathematik, Von-Seckendorf-Platz 1
- Linie 26: Institut für Pharmazie, Kurt-Mothes-Straße 4
- Linie 27: Institut für Geowissenschaften, Von-Seckendorf-Platz 3/4
- Linie 28: Universitätsrechenzentrum; Kurt-Mothes-Straße 1
- Linie 29: Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät I
- Linie 30: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; von-Danckelmann-Platz 3
- Linie 31: Institut für Physik; Betty-Heimann-Straße 7
- Linie 32: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; Betty-Heimann-Straße 5
- Linie 33: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; Betty-Heimann-Straße 3
- Linie 34: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; Theodor-Lieser-Straße 11
- Linie 35: Institut für Physik; von-Danckelmann-Platz 3
- Linie 36: Insitut für Chemie; von-Danckelmann-Platz 4
- Linie 37: Campus Nord; von-Danckelmann-Platz 1 nord
- Linie 38: Campus Süd; von-Danckelmann-Platz 1 süd
- Linie 39: Karl-Freiherr-von-Fritsch-Straße 4 süd
- Linie 40: Medizinische Fakultät, Kröllwitz / Bibliothek

Anlage 4
Abwesenheitsschlüssel zur Eingabe am Webterminal durch die Beschäftigten

<i>Bezeichnung</i>	<i>Kurzbezeichnung</i>
Urlaub	U
Ausgleich 1 Stunde	A1
Ausgleich 2 Stunden	A2
Ausgleich 3 Stunden	A3
Ausgleich 4 Stunden	A4
Ausgleich 5 Stunden	A5
Ausgleich 6 Stunden	A6
Ausgleich 7 Stunden	A7
Ausgleich 8 Stunden = 1 Tag	A
Halber Gleittag	GN
Gleittag	GT
Fortbildung	FB
Berufsschule	BS
Behördentag (Beamte)	15
Dienstgang	Dg
Dienstreise	Dr
Arbeit im Kühnfeld	KF

Anlage 6
Muster des Zeitbuchungsantrages



Der Kanzler

Abteilung 3 – Personal

Arbeitszeiterfassung & Webterminal

ZEITBUCHUNGSANTRAG

(EHEMALS NACHBUCHUNGSBELEG)

FÜR DIE ARBEITSEITERFASSUNG UND DAS MTZ WEBTERMINAL

KARTENNUMMER: (UNTER IHREM NAMEN AUF DER PERSONALKARTE)	NAME, VORNAME:
TELEFONNUMMER FÜR RÜCKFRAGEN:	FAKULTÄT/INSTITUT/EINRICHTUNG:

ZEITBUCHUNG BZW. BUCHUNGEN KORRIGIEREN¹

DATUM	KOMMT	GEHT
DIENTSGANG		
DATUM	DIENTSGANG GEHT	DIENTSGANG KOMMT

FEHLGRÜNDE NACHTRAGEN¹

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> GLEITTAG | <input type="checkbox"/> BERUFSSCHULE |
| <input type="checkbox"/> HALBER GLEITTAG | <input type="checkbox"/> SONSTIGER GRUND, BITTE ERLÄUTERN: |
| <input type="checkbox"/> KERNZEITVERLETZUNG | _____ |
| <input type="checkbox"/> DIENSTREISE | _____ |
| <input type="checkbox"/> FORTBILDUNG, WEITERBILDUNG, SCHULUNG | _____ |

DATUM; VOM: _____ BIS: _____

MTZ WEBTERMINAL

- ICH BEANTRAGE EINEN ZUGANG.
 ZUSÄTZLICH ALS DIENSTVORGESETZTER FÜR DIE STRUKTUREINHEIT: _____²
(WIRD DANN DURCH DIE ABTEILUNG 3 GEPRÜFT UND EINGERICHTET)
- MEIN ZUGANG IST GESPERRT; ICH BEANTRAGE EIN NEUES PASSWORT.
- ÄNDERUNG DER STRUKTUREINHEIT: _____
- ÄNDERUNG DES URLAUBSSTANDES: _____
- SONSTIGES: _____

DATUM: _____
UNTERSCHRIFT MITARBEITER/-IN _____ UNTERSCHRIFT DIENSTVORGESETZTE/-R _____

¹ Nutzen Sie bitte in den Pilotenrichtungen ausschließlich das Webterminal für Zeit- und Fehlgrundbuchungen.

² Vorerst nur in den Pilotenrichtungen.