

VAES

Vereins-Arbeitsstunden-Erfassungssystem

Benutzerhandbuch

Version 1.3 | Februar 2026

Kernfunktionen:

- Erfassung von ehrenamtlichen Arbeitsstunden
- Mehrstufiger Freigabe-Workflow mit Vier-Augen-Prinzip
- Dialog-System fuer Rueckfragen
- Reports mit PDF- und CSV-Export
- Vollstaendiger Audit-Trail
- Rollenbasierte Zugriffskontrolle
- Zwei-Faktor-Authentifizierung

Inhaltsverzeichnis

- 1. Einleitung**
- 2. Erste Schritte**
 - 2.1 Einladung und Passwort einrichten
 - 2.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)
 - 2.3 Anmelden
 - 2.4 Passwort vergessen
- 3. Dashboard**
- 4. Navigation**
- 5. Arbeitsstunden erfassen**
- 6. Meine Eintraege verwalten**
- 7. Freigabe-Workflow**
- 8. Dialog-System**
- 9. Reports und Exporte**
- 10. Pruefer-Funktionen**
- 11. Administration**
- 12. Rollen und Berechtigungen**
- 13. Haeufige Fragen (FAQ)**

1. Einleitung

VAES (Vereins-Arbeitsstunden-Erfassungssystem) ist eine webbasierte Anwendung zur Erfassung, Verwaltung und Freigabe von ehrenamtlichen Arbeitsstunden fuer Vereinsmitglieder.

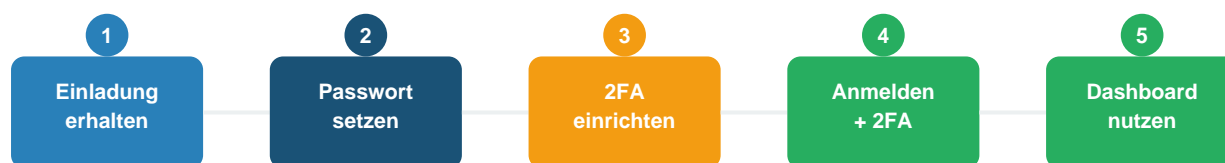
Kernfunktionen im Ueberblick:

| Funktion | Beschreibung |
|-------------------|---|
| Stundenerfassung | Arbeitsstunden mit Datum, Uhrzeit, Kategorie und Beschreibung |
| Freigabe-Workflow | Mehrstufige Pruefung mit Vier-Augen-Prinzip |
| Dialog-System | Rueckfragen zwischen Mitglied und Pruefer |
| Reports & Export | Auswertungen als PDF und CSV |
| Audit-Trail | Vollstaendiges Aenderungsprotokoll |
| Soll-Stunden | Tracking mit Fortschrittsanzeige |
| Zugriffskontrolle | Fuenf Benutzerrollen mit differenzierten Rechten |
| 2FA-Sicherheit | Zwei-Faktor-Authentifizierung (App oder E-Mail) |

Die Anwendung ist fuer moderne Webbrowser optimiert (Firefox, Chrome, Edge, Safari) und kann auf Desktop-Computern, Tablets und Smartphones genutzt werden.

2. Erste Schritte

Der folgende Prozess zeigt die Schritte von der Einladung bis zur aktiven Nutzung des Systems:



2.1 Einladung und Passwort einrichten

Neue Mitglieder erhalten eine Einladungs-E-Mail mit einem persönlichen Link. Dieser Link ist standardmaessig 7 Tage gueltig.

So richten Sie Ihr Konto ein:

1. Oeffnen Sie den Link in der Einladungs-E-Mail. Sie gelangen zur Seite "Passwort einrichten".
2. Vergeben Sie ein sicheres Passwort (mind. 8 Zeichen, Gross-/Kleinbuchstaben, Ziffer).
3. Wiederholen Sie das Passwort im Feld "Passwort bestaetigen".
4. Klicken Sie auf "Passwort setzen".
5. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort an.

! Falls Ihr Einladungslink abgelaufen ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Passwort-Anforderungen:

| Anforderung | Details |
|-----------------|----------------------------|
| Mindestlaenge | 8 Zeichen |
| Grossbuchstaben | Mindestens ein Zeichen A-Z |
| Kleinbuchstaben | Mindestens ein Zeichen a-z |
| Ziffern | Mindestens eine Ziffer 0-9 |

2.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Die 2FA ist eine zusaetzliche Sicherheitsstufe. Neben Ihrem Passwort benoetigen Sie einen wechselnden 6-stelligen Zahlencode. So bleibt Ihr Konto geschuetzt, selbst wenn jemand Ihr Passwort kennt.



Vergleich der 2FA-Methoden:

| Kriterium | Authenticator-App | E-Mail-Code |
|------------------|------------------------|----------------------|
| Geschwindigkeit | Code sofort verfuegbar | Warten auf E-Mail |
| Zuverlaessigkeit | Funktioniert offline | Abhaengig von E-Mail |
| Benoetigt | Smartphone mit App | E-Mail-Postfach |

| Kriterium | Authenticator-App | E-Mail-Code |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Einrichtung | QR-Code scannen + bestaetigen | Ein Klick |
| Empfehlung | Empfohlen | Alternative ohne Smartphone |

Empfohlene Authenticator-Apps: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy (Twilio). Alle sind kostenlos und kompatibel mit VAES.

Einrichtung per Authenticator-App (Kurzanleitung):

1. QR-Code auf der Einrichtungsseite anzeigen lassen.
2. Authenticator-App oeffnen und QR-Code scannen.
3. Den angezeigten 6-stelligen Code auf der Webseite eingeben.
4. Auf "Authenticator-App aktivieren" klicken.

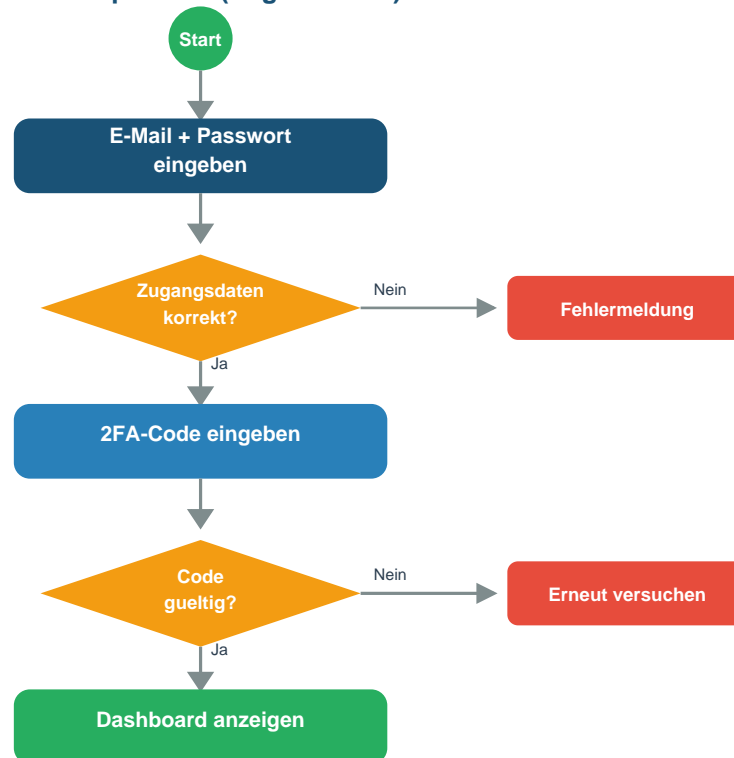
i Falls der QR-Code nicht gescannt werden kann: "Code manuell eingeben" nutzen.

Einrichtung per E-Mail-Code: Registerkarte "E-Mail-Code" waehlen und "E-Mail-Code aktivieren" klicken. Der Code wird bei jeder Anmeldung per E-Mail gesendet (10 Min. gueltig).

2.3 Anmelden

Der Anmeldevorgang besteht aus zwei Stufen: Passwort und 2FA-Code.

Anmeldeprozess (Login-Ablauf)



! Nach 5 Fehlversuchen wird das Konto fuer 15 Minuten gesperrt.

2.4 Passwort vergessen



Der Reset-Link ist 1 Stunde gueltig. Nach einer Passwortaenderung werden alle aktiven Sitzungen beendet. Die 2FA-Einrichtung bleibt bestehen.

3. Dashboard

Das Dashboard ist Ihre Startseite nach der Anmeldung und bietet einen schnellen Ueberblick ueber die wichtigsten Funktionen und Informationen.

3.1 Schnellaktionen

| Karte | Sichtbar fuer | Beschreibung |
|------------------|---------------------------|---|
| Stunden erfassen | Mitglied, Erfasser, Admin | Direkt-Link zum Erstellen eines neuen Eintrags |
| Meine Eintraege | Alle | Uebersicht Ihrer eigenen Arbeitsstunden |
| Antraege pruefen | Pruefer, Admin | Zugang zur Pruefliste mit Anzahl offener Antraege |
| Mitglieder | Admin | Zugang zur Mitgliederverwaltung |

3.2 Ungelesene Nachrichten

Neue Dialog-Nachrichten werden in einem gelb hinterlegten Bereich angezeigt, mit Eintragsnummer, Eigentuemer, Status und Zeitstempel. Das Dashboard prueft alle 60 Sekunden automatisch auf neue Nachrichten.

3.3 Soll-Stunden-Fortschritt

Ein Fortschrittsbalken zeigt den Erfuellungsgrad an. Unter 50% ist der Balken rot, ab 50% gelb, bei Erfuellung gruen. Nur freigegebene Eintraege zaehlen als Ist-Stunden. Befreite Mitglieder sehen einen entsprechenden Hinweis.

3.4 Rollenuübersicht

Am unteren Rand des Dashboards werden Ihre zugewiesenen Rollen als farbige Badges angezeigt.

| Rolle | Badge-Farbe |
|---------------|-------------|
| Mitglied | Blau |
| Erfasser | Hellblau |
| Pruefer | Gelb |
| Auditor | Grau |
| Administrator | Rot |

4. Navigation

4.1 Hauptnavigation

Die Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand zeigt je nach Rolle unterschiedliche Menüpunkte:

| Bereich | Menuepunkte | Sichtbar fuer |
|------------|--|------------------------------|
| Standard | Dashboard, Reports | Alle Benutzer |
| Erfassung | Arbeitsstunden | Mitglieder, Erfasser, Admin |
| Pruefung | Pruefung | Pruefer, Admin |
| Audit | Audit-Trail | Auditoren (ohne Admin-Rolle) |
| Verwaltung | Mitglieder, Kategorien, Soll-Stunden, Audit-Trail, Einstellungen | Administratoren |

4.2 Breadcrumb-Navigation

Unterhalb der Hauptnavigation zeigt eine Breadcrumb-Leiste Ihren aktuellen Standort. Beispiel: Dashboard > Arbeitsstunden > Eintrag 2025-00012. Klicken Sie auf eine uebergeordnete Ebene, um direkt dorthin zu navigieren.

4.3 Benachrichtigungsglocke

Ein Glockensymbol mit rotem Badge zeigt die Anzahl der Eintraege mit ungelesenen Nachrichten. Die Glocke wird alle 60 Sekunden automatisch aktualisiert.

5. Arbeitsstunden erfassen

Der Prozess der Stundenerfassung im Ueberblick:



5.1 Neuen Eintrag erstellen

Das Erfassungsformular enthaelt folgende Felder:

| Feld | Beschreibung | Beispiel |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Datum * | Tag der Arbeit | 15.03.2025 |
| Uhrzeit von | Beginn der Arbeit (optional) | 09:00 |
| Uhrzeit bis | Ende der Arbeit (optional) | 12:30 |
| Stunden * | Geleistete Arbeitsstunden (Dezimal) | 3,5 |
| Kategorie * | Art der Arbeit (Dropdown) | Vereinsheim |
| Projekt / Taetigkeit | Kurze Bezeichnung (optional) | Renovierung Umkleide |
| Beschreibung | Detaillierte Beschreibung (optional) | Waende gestrichen |

* = Pflichtfeld. Stunden: 0,25 bis 24. Komma und Punkt akzeptiert.

5.2 Eintrag als Entwurf speichern

Klicken Sie auf "Als Entwurf speichern". Der Eintrag wird im Status Entwurf gespeichert und kann spaeter bearbeitet oder eingereicht werden.

5.3 Eintrag direkt einreichen

Klicken Sie auf "Speichern und einreichen". Der Eintrag wird sofort zur Pruefung eingereicht (Status: Eingereicht). Pruefer erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung.

5.4 Eintrag bearbeiten

Nur Eintraege im Status Entwurf koennen bearbeitet werden. Oeffnen Sie die Detailansicht und klicken Sie auf "Bearbeiten".

5.5 Eintrag loeschen

Nur Eintraege im Status Entwurf koennen geloescht werden. Geloeschte Eintraege werden im Hintergrund archiviert (Soft-Delete).

6. Meine Eintraege verwalten

6.1 Uebersichtsliste

| Spalte | Beschreibung |
|-----------|--|
| Nr. | Eindeutige Eintragsnummer (z.B. 2025-00012) |
| Datum | Arbeitsdatum |
| Kategorie | Zugeordnete Arbeitskategorie |
| Stunden | Geleistete Stunden (Stift-Symbol bei Korrektur) |
| Status | Aktueller Status als farbiges Badge |
| Dialog | Anzahl offener Rueckfragen |
| Aktion | Buttons: Detailansicht, Bearbeitung, Einreichung |

6.2 Filtern und Sortieren

Filter: Status (Entwurf, Eingereicht, In Klaerung, Freigegeben, Abgelehnt, Storniert), Kategorie und Zeitraum (Von/Bis). Standardmaessig 20 Eintraege pro Seite.

6.3 Detailansicht

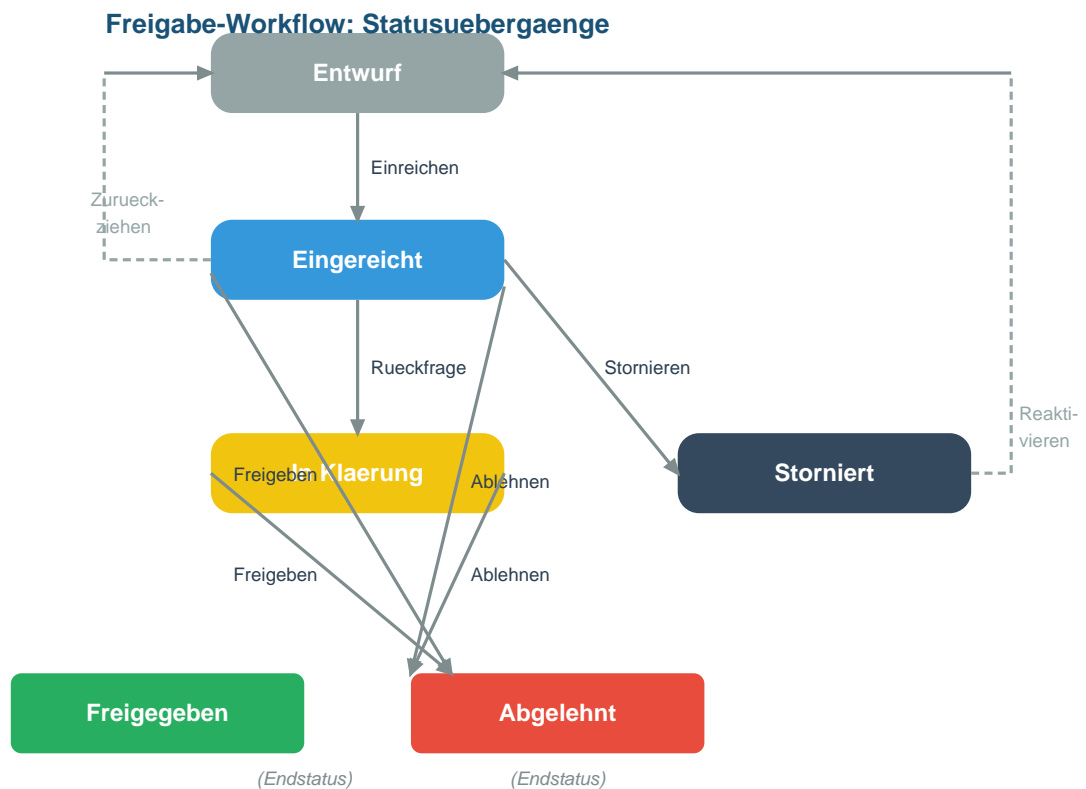
Linke Spalte: Alle Eintragsdaten, Korrektur-Informationen, Pruefungsinformationen, Aktions-Buttons. Rechte Spalte: Dialog-Bereich mit allen Nachrichten.

7. Freigabe-Workflow

7.1 Status-Uebersicht

| Status | Badge-Farbe | Beschreibung |
|-------------|-------------|-----------------------------------|
| Entwurf | Grau | In Bearbeitung, nicht eingereicht |
| Eingereicht | Blau | Zur Pruefung eingereicht |
| In Klaerung | Gelb | Pruefer hat Rueckfrage gestellt |
| Freigegeben | Gruen | Genehmigt (Endstatus) |
| Abgelehnt | Rot | Abgelehnt (Endstatus) |
| Storniert | Dunkel | Vom Mitglied storniert |

7.6 Workflow-Diagramm



Moegliche Uebergänge:

| Von | Nach | Aktion | Wer |
|-------------|-------------|---------------|-------------|
| Entwurf | Eingereicht | Einreichen | Eigentuemer |
| Eingereicht | Freigegeben | Freigeben | Pruefer |
| Eingereicht | In Klaerung | Rueckfrage | Pruefer |
| Eingereicht | Abgelehnt | Ablehnen | Pruefer |
| Eingereicht | Entwurf | Zurueckziehen | Eigentuemer |

| Von | Nach | Aktion | Wer |
|-------------|-------------|--------------|------------|
| Eingereicht | Storniert | Stornieren | Eigentümer |
| In Klärung | Freigegeben | Freigeben | Prüfer |
| In Klärung | Abgelehnt | Ablehnen | Prüfer |
| In Klärung | Entwurf | Zurückziehen | Eigentümer |
| In Klärung | Storniert | Stornieren | Eigentümer |
| Storniert | Entwurf | Reaktivieren | Eigentümer |

8. Dialog-System

Das Dialog-System ermöglicht die direkte Kommunikation zwischen Mitglied und Prüfer innerhalb eines Eintrags.

Dialog-System: Kommunikationsfluss



8.1 Nachrichten lesen

| Nachrichtentyp | Darstellung |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Eigene Nachrichten | Blauer Hintergrund, rechtsbündig |
| Nachrichten anderer | Grauer Hintergrund, linksbündig |
| Offene Rueckfragen | Gelber Hintergrund mit Fragezeichen |
| Beantwortete Rueckfragen | Fragezeichen- und Häkchen-Symbol |

8.2 Nachricht senden

Nachrichten koennen nur bei Eintraegen im Status Eingereicht oder In Klaerung gesendet werden. Die Gegenseite erhaelt eine E-Mail-Benachrichtigung.

8.3 Rueckfragen und Antworten

Bei einer Rueckfrage wechselt der Status auf In Klaerung. Sobald das Mitglied antwortet, wird die Rueckfrage automatisch als beantwortet markiert.



8.4 Benachrichtigungen

Ungelesene Nachrichten werden angezeigt: Glocken-Badge in der Navigation, Nachrichten-Bereich auf dem Dashboard und Dialog-Badge in der Eintragsliste. Beim Oeffnen eines Eintrags werden Nachrichten als gelesen markiert.

9. Reports und Exporte



9.2 Filter verwenden

| Filter | Beschreibung |
|-----------|---|
| Zeitraum | Datum von / bis |
| Status | Eintragsstatus filtern |
| Kategorie | Nach Arbeitskategorie filtern |
| Mitglied | Nach individuellem Mitglied (nur Pruefer/Admin) |

9.3 Zusammenfassung

Der Report zeigt Zusammenfassungskarten: Gesamtstunden, Anzahl Eintraege, Status-Verteilung. Aufklappbare Bereiche: Stunden nach Kategorie und nach Mitglied.

9.4 PDF-Export

Die PDF enthaelt: Filter als Kopfzeile, Zusammenfassung, vollstaendige Tabelle, Erstellungsdatum und Benutzername.

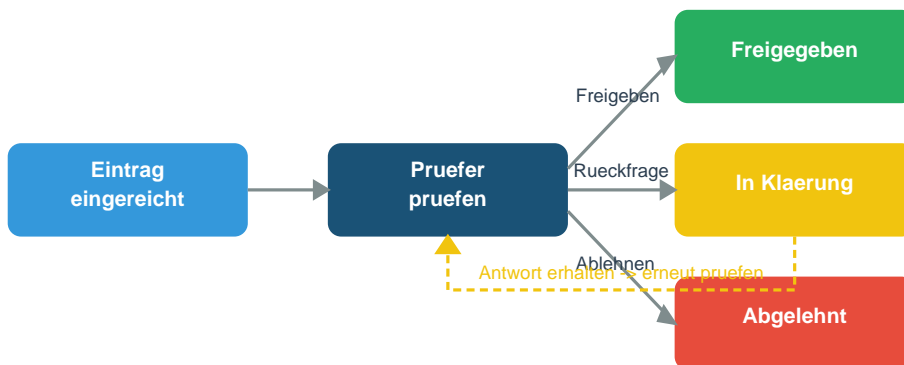
9.5 CSV-Export

CSV-Dateien koennen in Excel oder LibreOffice Calc geoeffnet werden (UTF-8). Alle Exporte werden im Audit-Trail protokolliert.

10. Pruefer-Funktionen

Dieser Abschnitt beschreibt Funktionen fuer Benutzer mit der Rolle Pruefer oder Administrator.

Pruefungsprozess: Aktionen des Pruefers



10.1 Pruefliste

Unter Pruefung sehen Sie alle eingereichten Eintraege anderer Mitglieder. Eigene Eintraege erscheinen nicht (Selbstgenehmigung nicht erlaubt). Filter: Status, Kategorie, Zeitraum. Sortierung: Einreichungsdatum (aelteste zuerst).

10.2 Eintrag freigeben

Klicken Sie auf "Pruefen", pruefen Sie Details und Dialog, dann gruener Button "Freigegeben". Der Eigentuerer erhaelt eine E-Mail-Benachrichtigung.

10.3 Rueckfrage stellen

Gelber Button "Rueckfrage" -> Frage eingeben -> "Rueckfrage senden". Status wechselt auf In Klaerung. Eigentuerer erhaelt E-Mail.

10.4 Eintrag ablehnen

Roter Button "Ablehnen" -> Begruendung eingeben (Pflicht) -> "Ablehnen". Endstatus Abgelehnt. Eigentuerer erhaelt E-Mail.

10.5 Stunden korrigieren

Bereits freigegebene Eintraege koennen korrigiert werden: Button "Korrektur" -> neue Stunden eingeben (0,25-24) -> Begruendung (Pflicht). Originalwerte bleiben im System.

10.6 Wichtige Regel: Keine Selbstgenehmigung

Vier-Augen-Prinzip: Keine Selbstgenehmigung





Auch Einträge, die ein Prüfer als Erfasser erstellt hat, kann er nicht selbst genehmigen.

11. Administration

Funktionen fuer Benutzer mit der Rolle Administrator.



11.1 Mitgliederverwaltung

Erreichbar ueber Verwaltung > Mitglieder.

Neues Mitglied anlegen:



Pflichtfelder: Mitgliedsnummer, E-Mail, Vorname, Nachname. Optionale Felder: Strasse, PLZ, Ort, Telefon, Eintrittsdatum. Das Mitglied erhaelt automatisch eine Einladungs-E-Mail.

CSV-Import: Fuer Massenanlage. Pflicht-Spalten: mitgliedsnummer, nachname, vorname, email. Importierte Mitglieder erhalten Rolle "Mitglied" und Einladungs-E-Mail.

Mitglied-Status:

| Status | Farbe | Beschreibung |
|-----------------|-------|--|
| Aktiv | Gruen | Normaler Zugang |
| Inaktiv | Grau | Kann sich nicht anmelden, Daten bleiben erhalten |
| Einladung offen | Gelb | Einladungs-E-Mail versendet, Passwort noch nicht gesetzt |
| Geloescht | Rot | Soft-Delete, nur im Audit-Trail sichtbar |

11.2 Kategorien verwalten

Kategorien definieren die Art der geleisteten Arbeit. Erstellen, Bearbeiten, Aktivieren/Deaktivieren. Loeschen nur moeglich, wenn keine Eintraege zugeordnet sind.

11.3 Soll-Stunden verwalten

Jaehrliche Stundenziele pro Mitglied. Funktion muss in Systemeinstellungen aktiviert werden. Individuelle Ziele ueberschreiben den Standard-Wert. Befreiung moeglich mit Notiz.

11.4 Systemeinstellungen

| Gruppe | Einstellungen |
|--------------|---|
| Allgemein | App-Name, Vereinsname, Logo-Pfad |
| Sicherheit | Session-Timeout, Max. Fehlversuche, Sperrdauer, 2FA-Pflicht |
| Erinnerungen | Erinnerungstage, Aktivierung |

| Gruppe | Einstellungen |
|---------------------|--|
| Soll-Stunden | Aktivierung, Standard-Soll-Stunden |
| Datenaufbewahrung | Aufbewahrungsfrist (Jahre), Einladungs-Gueltigkeit (Tage) |
| E-Mail / SMTP | Server, Port, Benutzername, Passwort, Verschluesselung, Absender |
| Feldkonfiguration | Pflichtfeld / Optional / Ausgeblendet pro Formularfeld |
| Bearbeitungssperren | Sperr-Timeout (Minuten) |

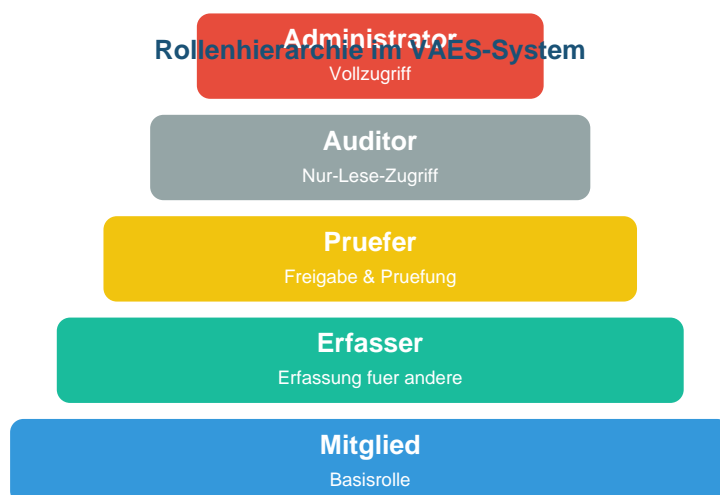
11.5 Audit-Trail

Protokolliert alle Aenderungen lueckenlos. Filter: Aktion, Tabelle, Zeitraum, Eintragsnummer. Detailansicht zeigt alte/neue Werte, IP-Adresse, Browser und Session-ID.

| Aktion | Badge-Farbe | Beispiel |
|---------------------|-------------|--------------------------------|
| Erstellen | Grueen | Neuer Eintrag angelegt |
| Aendern | Blau | Eintrag aktualisiert |
| Loeschen | Rot | Eintrag geloesch |
| Wiederherstellen | Hellblau | Eintrag reaktiviert |
| Status-Aenderung | Hellblau | Status: Entwurf -> Eingereicht |
| Anmeldung/Abmeldung | Grau | Benutzer angemeldet |
| Export/Import | Dunkel | PDF-Export erstellt |
| Dialog-Nachricht | Hell | Neue Nachricht |

12. Rollen und Berechtigungen

VAES verwendet ein rollenbasiertes Berechtigungssystem. Jedem Benutzer koennen eine oder mehrere Rollen zugewiesen werden.



12.1 Mitglied

Basisrolle fuer alle Vereinsmitglieder. Eigene Stunden erfassen, Eintraege verwalten (Entwurf speichern, einreichen, zurueckziehen, stornieren, reaktivieren), Dialog-Nachrichten, persoenliche Reports, Soll-Stunden-Fortschritt.

12.2 Erfasser

Erweiterte Rolle fuer die Erfassung im Auftrag anderer. Arbeitsstunden fuer andere Mitglieder erfassen und einreichen. Eigene Eintraege bearbeiten und zurueckziehen.

12.3 Pruefer

Freigabe von Arbeitsstunden. Alle eingereichten Eintraege einsehen, freigeben/ablehnen/zur Klaerung senden, Stunden korrigieren, Reports aller Mitglieder. Einschraenkung: Keine Selbstgenehmigung.

12.4 Auditor

Lesezugriff fuer Pruefungszwecke. Alle Eintraege einsehen (nur lesen), Audit-Trail und Reports. Kein Schreibzugriff.

12.5 Administrator

Vollzugriff auf alle Funktionen. Mitglieder, Kategorien, Soll-Stunden, Systemeinstellungen verwalten. Alle Pruefer-Funktionen (mit Selbstgenehmigungs-Einschraenkung).

12.6 Berechtigungsmatrix

| Funktion | Mitglied | Erfasser | Pruefer | Auditor | Admin |
|------------------------------|----------|----------|---------|---------|-------|
| Eigene Stunden erfassen | Ja | Ja | Ja | Nein | Ja |
| Stunden fuer andere erfassen | Nein | Ja | Nein | Nein | Nein |
| Eigene Eintraege verwalten | Ja | Ja | Ja | Nein | Ja |
| Alle Eintraege einsehen | Nein | Nein | Ja | Ja | Ja |
| Eintraege freigeben/ablehnen | Nein | Nein | Ja | Nein | Ja |
| Rueckfragen stellen | Nein | Nein | Ja | Nein | Ja |
| Stunden korrigieren | Nein | Nein | Ja | Nein | Ja |

| Funktion | Mitglied | Erfasser | Pruefer | Auditor | Admin |
|---------------------------|----------|----------|---------|---------|-------|
| Reports (eigene) | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Reports (alle Mitglieder) | Nein | Nein | Ja | Ja | Ja |
| PDF/CSV-Export | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Mitglieder verwalten | Nein | Nein | Nein | Nein | Ja |
| Kategorien verwalten | Nein | Nein | Nein | Nein | Ja |
| Soll-Stunden verwalten | Nein | Nein | Nein | Nein | Ja |
| Systemeinstellungen | Nein | Nein | Nein | Nein | Ja |
| Audit-Trail | Nein | Nein | Nein | Ja | Ja |

13. Haeufige Fragen (FAQ)

F: Ich habe mein Passwort vergessen. Was kann ich tun?

A: Klicken Sie auf "Passwort vergessen?" auf der Anmeldeseite und geben Sie Ihre E-Mail ein. Sie erhalten einen Reset-Link.

F: Mein Konto ist gesperrt.

A: Nach zu vielen Fehlversuchen wird das Konto voruebergehend gesperrt (Standard: 15 Min.). Warten Sie ab oder kontaktieren Sie den Administrator.

F: Mein Einladungslink ist abgelaufen.

A: Bitten Sie den Administrator um eine neue Einladung (Mitgliederverwaltung > "Einladung erneut senden").

F: Authenticator-App zeigt falschen Code.

A: Pruefen Sie die Uhrzeit auf dem Smartphone. Aktivieren Sie die automatische Zeitsynchronisation.

F: Smartphone verloren/gewechselt.

A: Administrator kann 2FA zuruecksetzen. Bei Authy mit Cloud-Backup: App auf neuem Geraet installieren.

F: Kann ich zwischen 2FA-Methoden wechseln?

A: Ja, Administrator setzt 2FA zurueck. Bei naechster Anmeldung neu einrichten.

F: Kann ich einen freigegebenen Eintrag aendern?

A: Nein, aber ein Pruefer kann die Stundenzahl nachtraeglich korrigieren (mit Begrueendung).

F: Warum kann ich meinen eigenen Antrag nicht genehmigen?

A: Vier-Augen-Prinzip: Ein anderer Pruefer muss den Antrag genehmigen.

F: Kann ich einen abgelehnten Eintrag erneut einreichen?

A: Nein, "Abgelehnt" ist ein Endstatus. Erstellen Sie einen neuen Eintrag.

F: Was passiert bei Stornierung?

A: Stornierte Eintraege werden nicht gewertet, bleiben aber erhalten. Reaktivierung moeglich (Status: Entwurf).

F: Wie sehe ich meinen Soll-Stunden-Fortschritt?

A: Dashboard zeigt Fortschrittsbalken (wenn aktiviert). Nur freigegebene Eintraege zaehlen.

F: Werden geloeschte Daten wirklich geloescht?

A: Nein, VAES nutzt Soft-Delete. Daten bleiben fuer den Audit-Trail erhalten.

F: Warum fehlen Menuepunkte?

A: Sichtbare Menuepunkte haengen von Ihren Rollen ab. Kontaktieren Sie den Administrator.

F: Automatische Aktualisierung?

A: Dashboard prueft alle 60 Sekunden auf neue Nachrichten. Glocken-Symbol wird ueberall aktualisiert.

F: Keine Kategorien verfuegbar?

A: Kategorien muessen vom Administrator angelegt und aktiviert werden.

F: Welche Browser werden unterstuetzt?

A: Firefox, Chrome, Edge, Safari (aktuelle Version). Internet Explorer nicht.