

VAES Benutzerhandbuch

Vereins-Arbeitsstunden-Erfassungssystem (VAES) Version 1.3

Inhaltsverzeichnis

1. [Einleitung](#)
2. [Erste Schritte](#)
3. [2.1 Einladung und Passwort einrichten](#)
4. [2.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung \(2FA\) einrichten](#)
5. [2.3 Anmelden](#)
6. [2.4 Passwort vergessen](#)
7. [Dashboard](#)
8. [3.1 Schnellaktionen](#)
9. [3.2 Ungelesene Nachrichten](#)
10. [3.3 Soll-Stunden-Fortschritt](#)
11. [3.4 Rollenuebersicht](#)
12. [Navigation](#)
13. [4.1 Hauptnavigation](#)
14. [4.2 Breadcrumb-Navigation](#)
15. [4.3 Benachrichtigungsglocke](#)
16. [Arbeitsstunden erfassen](#)
17. [5.1 Neuen Eintrag erstellen](#)
18. [5.2 Eintrag als Entwurf speichern](#)
19. [5.3 Eintrag direkt einreichen](#)
20. [5.4 Eintrag bearbeiten](#)
21. [5.5 Eintrag loeschen](#)
22. [Meine Eintraege verwalten](#)
23. [6.1 Uebersichtsliste](#)

- 24. 6.2 [Filtern und Sortieren](#)
- 25. 6.3 [Detailansicht](#)
- 26. [Freigabe-Workflow](#)
- 27. 7.1 [Status-Uebersicht](#)
- 28. 7.2 [Eintrag einreichen](#)
- 29. 7.3 [Eintrag zurueckziehen](#)
- 30. 7.4 [Eintrag stornieren](#)
- 31. 7.5 [Stornierten Eintrag reaktivieren](#)
- 32. 7.6 [Workflow-Diagramm](#)
- 33. [Dialog-System](#)
- 34. 8.1 [Nachrichten lesen](#)
- 35. 8.2 [Nachricht senden](#)
- 36. 8.3 [Rueckfragen und Antworten](#)
- 37. 8.4 [Benachrichtigungen](#)
- 38. [Reports und Exporte](#)
- 39. 9.1 [Report-Seite](#)
- 40. 9.2 [Filter verwenden](#)
- 41. 9.3 [Zusammenfassung](#)
- 42. 9.4 [PDF-Export](#)
- 43. 9.5 [CSV-Export](#)
- 44. [Pruefer-Funktionen](#)
 - 10.1 [Pruefliste](#)
 - 10.2 [Eintrag freigeben](#)
 - 10.3 [Rueckfrage stellen](#)
 - 10.4 [Eintrag ablehnen](#)
 - 10.5 [Stunden korrigieren](#)
 - 10.6 [Wichtige Regel: Keine Selbstgenehmigung](#)
- 45. [Administration](#)
 - 11.1 [Mitgliederverwaltung](#)
 - 11.2 [Kategorien verwalten](#)
 - 11.3 [Soll-Stunden verwalten](#)
 - 11.4 [Systemeinstellungen](#)
 - 11.5 [Audit-Trail](#)

46. Rollen und Berechtigungen

- 12.1 Mitglied
- 12.2 Erfasser
- 12.3 Pruefer
- 12.4 Auditor
- 12.5 Administrator
- 12.6 Berechtigungsmatrix

47. Haeufige Fragen (FAQ)

1. Einleitung

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

Kernfunktionen:

- Erfassung von Arbeitsstunden mit Datum, Uhrzeit, Kategorie und Beschreibung
- Mehrstufiger Freigabe-Workflow mit Pruefung durch berechtigte Personen
- Dialog-System fuer Rueckfragen zwischen Mitglied und Pruefer
- Reports mit PDF- und CSV-Export
- Vollstaendiger Audit-Trail aller Aenderungen
- Soll-Stunden-Tracking mit Fortschrittsanzeige
- Rollenbasierte Zugriffskontrolle mit fuenf Benutzerrollen
- Zwei-Faktor-Authentifizierung fuer erhoehrte Sicherheit

Die Anwendung ist fuer moderne Webbrowser optimiert und kann auf Desktop-Computern, Tablets und Smartphones genutzt werden.

2. Erste Schritte

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.
2. Vergeben Sie ein sicheres Passwort. Das Passwort muss folgende Anforderungen erfuellen:
 3. Mindestens 8 Zeichen
 4. Mindestens ein Grossbuchstabe (A-Z)
 5. Mindestens ein Kleinbuchstabe (a-z)
 6. Mindestens eine Ziffer (0-9)
7. Wiederholen Sie das Passwort zur Bestaetigung.
8. Klicken Sie auf **Passwort setzen**.

Ein Staerke-Indikator zeigt Ihnen waehrend der Eingabe an, wie sicher Ihr gewaehltes Passwort ist (Sehr schwach / Schwach / Mittel / Gut / Stark).

Falls Ihr Einladungslink abgelaufen ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um eine neue Einladung zu erhalten.

2.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) einrichten

Nach der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, die Zwei-Faktor-Authentifizierung einzurichten. Diese zusaetzliche Sicherheitsstufe schuetzt Ihr Konto.

Sie koennen zwischen zwei Methoden waehlen:

Methode 1: Authenticator-App (empfohlen)

1. Installieren Sie eine Authenticator-App auf Ihrem Smartphone (z.B. Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy).
2. Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit der App.
3. Falls Sie den QR-Code nicht scannen koennen, geben Sie den angezeigten Schluessel manuell in die App ein.
4. Geben Sie den 6-stelligen Code aus der App ein.

5. Klicken Sie auf **Verifizieren**.

Methode 2: E-Mail-Code

1. Waehlen Sie die Option **E-Mail-Code**.
2. Klicken Sie auf **Code senden**.
3. Pruefen Sie Ihren E-Mail-Posteingang (auch den Spam-Ordner).
4. Geben Sie den 6-stelligen Code ein. Der Code ist 10 Minuten gueltig.
5. Klicken Sie auf **Verifizieren**.

2.3 Anmelden

1. Oeffnen Sie die VAES-Anwendung in Ihrem Browser.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.
4. Geben Sie den 6-stelligen 2FA-Code ein (aus Ihrer Authenticator-App oder per E-Mail).
5. Der Code wird bei 6 Ziffern automatisch abgesendet.

Hinweis zur Kontosperre: Nach 5 fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird Ihr Konto voruebergehend fuer 15 Minuten gesperrt. Diese Werte koennen vom Administrator angepasst werden.

2.4 Passwort vergessen

1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Passwort vergessen?**
2. Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **Zuruecksetzen anfordern**.
4. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zum Zuruecksetzen. Dieser Link ist 1 Stunde gueltig.
5. Klicken Sie auf den Link und vergeben Sie ein neues Passwort.

Wichtig: Nach einer Passwortaenderung werden alle aktiven Sitzungen beendet. Sie muessen sich erneut anmelden.

3. Dashboard

Das Dashboard ist Ihre Startseite nach der Anmeldung. Es bietet einen schnellen Ueberblick und Zugang zu den wichtigsten Funktionen.

3.1 Schnellaktionen

Je nach Ihrer Rolle sehen Sie verschiedene Aktionskarten:

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
Mitglieder	Admin	Zugang zur Mitgliederverwaltung

3.2 Ungelesene Nachrichten

Wenn neue Dialog-Nachrichten zu Ihren Eintraegen vorliegen, erscheint ein gelb hinterlegter Bereich mit der Aufschrift **Neue Dialog-Nachrichten**. Jede Nachricht zeigt:

- Die Eintragsnummer (z.B. 2025-00012)
- Den Namen des Eintragseigentuemers
- Den aktuellen Status des Eintrags
- Die Anzahl neuer Nachrichten
- Den Zeitpunkt der letzten Nachricht

Klicken Sie auf eine Zeile, um direkt zum betroffenen Eintrag zu gelangen.

Automatische Aktualisierung: Das Dashboard prueft alle 60 Sekunden automatisch auf neue Nachrichten und laedt die Seite bei Aenderungen selbststaendig neu.

3.3 Soll-Stunden-Fortschritt

Wenn die Soll-Stunden-Funktion vom Administrator aktiviert wurde, zeigt das Dashboard Ihren persoentlichen Fortschritt:

- Ein Fortschrittsbalken zeigt den prozentualen Erfuellungsgrad.
- Die Anzeige zeigt Ist-Stunden / Soll-Stunden (z.B. 12,5 / 20,0 Std.).
- Bei Erfuellung erscheint ein gruenes Badge **Erfuellt**.

- Unterhalb 50% ist der Balken rot, ab 50% gelb, bei Erfuellung gruen.
- Befreite Mitglieder sehen den Hinweis: **Sie sind von den Soll-Stunden befreit.**

3.4 Rollenuuebersicht

Am unteren Rand des Dashboards sehen Sie Ihre zugewiesenen Rollen als farbige Badges:

- **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 Menuepunkte:

Fuer alle Benutzer: - **Dashboard** - Startseite - **Reports** - Auswertungen und Exporte

Fuer Mitglieder / Erfasser / Admin: - **Arbeitsstunden** - Eigene Eintraege verwalten

Fuer Pruefer / Admin: - **Pruefung** - Eingereichte Antraege pruefen

Fuer Auditoren (ohne Admin-Rolle): - **Audit-Trail** - Aenderungsprotokoll einsehen

Fuer Administratoren (Dropdown-Menue "Verwaltung"): - **Mitglieder** - Benutzerverwaltung - **Kategorien** - Arbeitskategorien verwalten - **Soll-Stunden** - Soll-Stunden-Ziele verwalten - **Audit-Trail** - Aenderungsprotokoll - **Einstellungen** - Systemkonfiguration

Benutzermenue (rechts): - Zeigt Ihren Namen und Ihre Rollen an - **Abmelden** - Sitzung beenden

4.2 Breadcrumb-Navigation

Unterhalb der Hauptnavigation zeigt eine Breadcrumb-Leiste Ihren aktuellen Standort in der Seitenhierarchie. Beispiel:

Dashboard > Arbeitsstunden > Eintrag 2025-00012

Klicken Sie auf eine uebergeordnete Ebene, um direkt dorthin zu navigieren. Auf dem Dashboard werden keine Breadcrumbs angezeigt, da es die oberste Ebene ist.

4.3 Benachrichtigungsglocke

Rechts neben den Navigationspunkten erscheint ein Glockensymbol, wenn ungelesene Dialog-Nachrichten vorliegen. Die Zahl im roten Badge zeigt die Anzahl der Eintraege mit ungelesenen Nachrichten. Ein Klick auf die Glocke fuehrt zum Dashboard.

Die Glocke wird alle 60 Sekunden automatisch aktualisiert, ohne dass Sie die Seite neu laden muessen.

5. Arbeitsstunden erfassen

5.1 Neuen Eintrag erstellen

1. Klicken Sie in der Navigation auf **Arbeitsstunden**.
2. Klicken Sie auf den Button **Neuer Eintrag** oder nutzen Sie die Schnellaktion auf dem Dashboard.

Das Erfassungsformular zeigt folgende Felder (je nach Systemkonfiguration koennen einzelne Felder ausgeblendet sein):

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, Sportplatz, ...
Projekt / Taetigkeit	Kurze Bezeichnung (optional)	Renovierung Umkleide
Beschreibung	Detaillierte Beschreibung (optional)	Waende gestrichen, Boden verlegt

Hinweise: - Felder mit rotem Stern (*) sind Pflichtfelder. - Bei Uhrzeiten muessen immer beide Felder (Von und Bis) ausgefuellt werden. - Stunden werden als Dezimalzahl eingegeben (z.B. 1,5 fuer eineinhalb Stunden). - Maximal 24 Stunden pro Eintrag. - Sowohl Komma als auch Punkt werden als Dezimaltrennzeichen 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 gespeichert und sofort zur Pruefung eingereicht (Status: **Eingereicht**). Der Eintrag kann danach nicht mehr bearbeitet, aber zurueckgezogen werden.

5.4 Eintrag bearbeiten

Nur Eintraege im Status **Entwurf** koennen bearbeitet werden.

1. Oeffnen Sie die Eintragsliste unter **Arbeitsstunden**.
2. Klicken Sie auf die Eintragsnummer oder den **Anzeigen**-Button.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Nehmen Sie Ihre Aenderungen vor.

5. Speichern Sie als Entwurf oder reichen Sie direkt ein.

5.5 Eintrag loeschen

Nur Eintraege im Status **Entwurf** koennen geloescht werden.

1. Oeffnen Sie die Detailansicht des Eintrags.
2. Klicken Sie auf **Loeschen**.
3. Bestaetigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Hinweis: Geloeschte Eintraege werden im Hintergrund archiviert (Soft-Delete) und koennen im Audit-Trail nachvollzogen werden.

6. Meine Eintraege verwalten

6.1 Uebersichtsliste

Unter **Arbeitsstunden** sehen Sie eine Tabelle mit allen Ihren Eintraegen:

Spalte	Beschreibung
Nr.	Eindeutige Eintragsnummer (z.B. 2025-00012)
Datum	Arbeitsdatum
Kategorie	Zugeordnete Arbeitskategorie
Stunden	Geleistete Stunden
Status	Aktueller Status als farbiges Badge
Dialog	Anzahl offener Rueckfragen (falls vorhanden)
Aktion	Button zur Detailansicht

6.2 Filtern und Sortieren

Oberhalb der Tabelle stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfuegung:

- **Status-Filter:** Zeigt nur Eintraege mit dem gewaehlten Status an (Entwurf, Eingereicht, In Klaerung, Freigegeben, Abgelehnt, Storniert).
- **Kategorie-Filter:** Filtert nach Arbeitskategorie.

- **Zeitraum:** Filtert nach Datum (Von / Bis).

Klicken Sie auf **Filtern**, um die Auswahl anzuwenden, oder auf **Zuruecksetzen**, um alle Filter zu entfernen.

Die Tabelle zeigt standardmaessig 20 Eintraege pro Seite. Bei mehr Eintraegen erscheint eine Seitennavigation am unteren Rand.

6.3 Detailansicht

Klicken Sie auf eine Eintragsnummer, um die Detailansicht zu oeffnen. Diese zeigt:

Linke Spalte: - Alle Eintragsdaten (Datum, Uhrzeit, Stunden, Kategorie, Projekt, Beschreibung) - Korrektur-Informationen (falls der Eintrag korrigiert wurde, mit Original-Stundenzahl) - Pruefungsinformationen (Pruefer, Datum, ggf. Ablehnungsgrund) - Rueckfrage-Hinweis bei Status **In Klaerung** - Aktions-Buttons je nach Status und Berechtigung

Rechte Spalte: - Dialog-Bereich mit allen Nachrichten (siehe Abschnitt 8)

7. Freigabe-Workflow

7.1 Status-Uebersicht

Jeder Eintrag durchlauft einen definierten Workflow mit folgenden Status:

Status	Badge-Farbe	Beschreibung
Entwurf	Grau	Eintrag ist noch in Bearbeitung, nicht eingereicht
Eingereicht	Blau	Eintrag wurde zur Pruefung eingereicht
In Klaerung	Gelb	Pruefer hat eine Rueckfrage gestellt
Freigegeben	Gruen	Eintrag wurde genehmigt (Endstatus)
Abgelehnt	Rot	Eintrag wurde abgelehnt (Endstatus)
Storniert	Dunkel	Eintrag wurde vom Mitglied storniert

7.2 Eintrag einreichen

Voraussetzung: Eintrag im Status **Entwurf**.

- In der Detailansicht: Klicken Sie auf **Einreichen**.
- Beim Erstellen: Klicken Sie auf **Speichern und einreichen**.

Nach dem Einreichen koennen alle Pruefer den Eintrag sehen und bearbeiten. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung.

7.3 Eintrag zurueckziehen

Voraussetzung: Eintrag im Status **Eingereicht** oder **In Klaerung**.

1. Oeffnen Sie die Detailansicht.
2. Klicken Sie auf **Zurueckziehen**.
3. Bestaetigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Der Eintrag geht zurueck in den Status **Entwurf** und kann bearbeitet und erneut eingereicht werden.

7.4 Eintrag stornieren

Voraussetzung: Eintrag im Status **Eingereicht** oder **In Klaerung**.

1. Oeffnen Sie die Detailansicht.
2. Klicken Sie auf **Stornieren**.
3. Bestaetigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Stornierte Eintraege werden nicht gewertet, koennen aber reaktiviert werden.

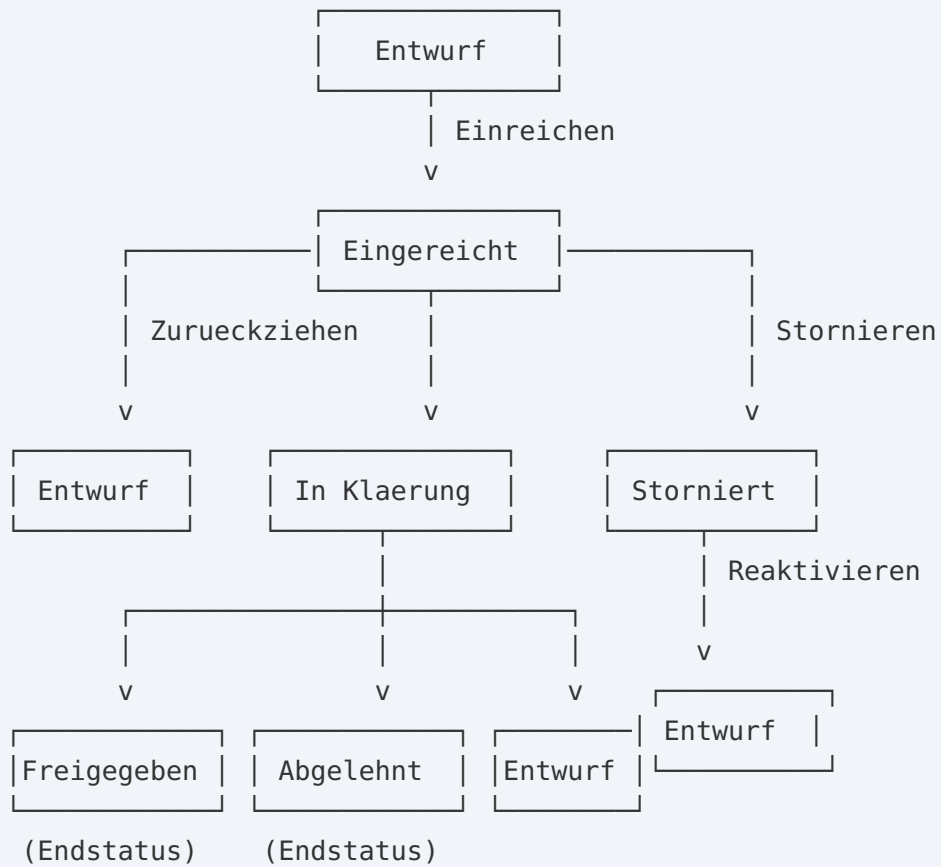
7.5 Stornierten Eintrag reaktivieren

Voraussetzung: Eintrag im Status **Storniert**.

1. Oeffnen Sie die Detailansicht.
2. Klicken Sie auf **Reaktivieren**.

Der Eintrag geht zurueck in den Status **Entwurf**.

7.6 Workflow-Diagramm



Moegliche Uebergaenge im Detail:

Von	Nach	Aktion	Wer
Entwurf	Eingereicht	Einreichen	Eigentuemmer
Eingereicht	Freigegeben	Freigeben	Pruefer
Eingereicht	In Klaerung	Rueckfrage	Pruefer
Eingereicht	Abgelehnt	Ablehnen	Pruefer
Eingereicht	Entwurf	Zurueckziehen	Eigentuemmer
Eingereicht	Storniert	Stornieren	Eigentuemmer
In Klaerung	Freigegeben	Freigeben	Pruefer
In Klaerung	Abgelehnt	Ablehnen	Pruefer
In Klaerung	Entwurf	Zurueckziehen	Eigentuemmer
In Klaerung	Storniert	Stornieren	Eigentuemmer
Storniert	Entwurf	Reaktivieren	Eigentuemmer

8. Dialog-System

Das Dialog-System ermoeeglicht die direkte Kommunikation zwischen Mitglied und Pruefer innerhalb eines Eintrags.

8.1 Nachrichten lesen

Der Dialog-Bereich befindet sich in der rechten Spalte der Detailansicht. Nachrichten werden chronologisch als Chat-artige Sprechblasen angezeigt:

- **Eigene Nachrichten:** Blauer Hintergrund, rechtsbuendig.
- **Nachrichten anderer:** Grauer Hintergrund, linksbuendig.
- **Offene Rueckfragen:** Gelber Hintergrund mit Fragezeichen-Symbol.
- **Beantwortete Rueckfragen:** Fragezeichen- und Haekchen-Symbol.

Jede Nachricht zeigt den Absendernamen und den Zeitstempel.

8.2 Nachricht senden

Nachrichten koennen nur bei Eintraegen im Status **Eingereicht** oder **In Klaerung** gesendet werden.

1. Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld am unteren Rand des Dialog-Bereichs ein.
2. Klicken Sie auf den Senden-Button (Pfeil-Symbol).

Die Gegenseite (Pruefer oder Mitglied) erhaelt eine E-Mail-Benachrichtigung ueber die neue Nachricht.

8.3 Rueckfragen und Antworten

Wenn ein Pruefer eine Rueckfrage stellt, aendert sich der Status des Eintrags auf **In Klaerung**. Die Rueckfrage erscheint im Dialog-Bereich mit gelbem Hintergrund.

Als Mitglied antworten: 1. Oeffnen Sie den Eintrag. 2. Lesen Sie die Rueckfrage im Dialog-Bereich. 3. Schreiben Sie Ihre Antwort im Textfeld. 4. Klicken Sie auf Senden.

Sobald Sie antworten, wird die Rueckfrage automatisch als beantwortet markiert.

8.4 Benachrichtigungen

Ungelesene Dialog-Nachrichten werden an mehreren Stellen angezeigt:

- **Glocken-Badge** in der Navigation (alle Seiten)
- **Nachrichten-Bereich** auf dem Dashboard
- **Dialog-Badge** in der Eintragsliste

Sobald Sie einen Eintrag oeffnen, werden dessen Nachrichten als gelesen markiert.

9. Reports und Exporte

9.1 Report-Seite

Die Report-Seite erreichen Sie ueber **Reports** in der Navigation. Sie zeigt eine umfassende Auswertung Ihrer Arbeitsstunden (Pruefer und Administratoren sehen alle Mitglieder).

9.2 Filter verwenden

Folgende Filter stehen zur Verfuegung:

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

Klicken Sie auf **Filtern**, um die Auswahl anzuwenden.

9.3 Zusammenfassung

Oberhalb der Tabelle zeigt der Report Zusammenfassungskarten:

- **Gesamtstunden** - Summe aller gefilterten Stunden
- **Anzahl Eintraege** - Gesamtzahl der Eintraege
- **Status-Verteilung** - Aufschluesselung nach Status

Zusaetzlich sind aufklappbare Bereiche verfuegbar: - **Stunden nach Kategorie** - Aufsummiert pro Arbeitskategorie - **Stunden nach Mitglied** - Aufsummiert pro Person (nur fuer Pruefer/Admin)

9.4 PDF-Export

1. Setzen Sie die gewuenschten Filter.
2. Klicken Sie auf den Button **PDF-Export**.
3. Die PDF-Datei wird automatisch heruntergeladen.

Die PDF enthaelt: - Angewandte Filter als Kopfzeile - Zusammenfassung (Stunden, Eintraege, Status) - Vollstaendige Tabelle aller gefilterten Eintraege - Erstellungsdatum und Benutzername

9.5 CSV-Export

1. Setzen Sie die gewuenschten Filter.
2. Klicken Sie auf den Button **CSV-Export**.
3. Die CSV-Datei wird automatisch heruntergeladen.

Die CSV-Datei kann in Tabellenkalkulationsprogrammen (Excel, LibreOffice Calc) geoeffnet werden. Die Zeichenkodierung ist UTF-8.

Hinweis: Alle Exporte werden im Audit-Trail protokolliert.

10. Pruefer-Funktionen

Dieser Abschnitt beschreibt Funktionen, die nur fuer Benutzer mit der Rolle **Pruefer** oder **Administrator** verfuegbar sind.

10.1 Pruefliste

Unter **Pruefung** in der Navigation sehen Sie alle eingereichten Eintraege anderer Mitglieder.

Die Tabelle zeigt:

Spalte	Beschreibung
Nr.	Eintragsnummer
Mitglied	Name des Eintragseigentuemers
Datum	Arbeitsdatum
Kategorie	Arbeitskategorie
Stunden	Geleistete Stunden
Status	Eingereicht oder In Klaerung
Eingereicht am	Zeitpunkt der Einreichung
Dialog	Anzahl offener Rueckfragen
Aktion	Button zum Pruefen

Die Liste kann nach Status, Kategorie und Zeitraum gefiltert werden. Standardmaessig werden Eintraege nach Einreichungsdatum sortiert (aelteste zuerst).

10.2 Eintrag freigeben

1. Klicken Sie in der Pruefliste auf **Pruefen** beim gewuenschten Eintrag.
2. Pruefen Sie die Details und den Dialog-Verlauf.
3. Klicken Sie auf **Freigeben**.
4. Bestaetigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Der Eigentuemmer erhaelt eine E-Mail-Benachrichtigung. Der Eintrag erreicht den Endstatus **Freigegeben**.

10.3 Rueckfrage stellen

1. Oeffnen Sie den Eintrag ueber die Pruefliste.
2. Klicken Sie auf **Rueckfrage**.
3. Geben Sie Ihre Frage oder den Klaerungsbedarf ein (Pflichtfeld).
4. Klicken Sie auf **Rueckfrage senden**.

Der Eintrag wechselt in den Status **In Klaerung**. Der Eigentuemmer erhaelt eine E-Mail und sieht die Rueckfrage im Dialog-Bereich.

10.4 Eintrag ablehnen

1. Oeffnen Sie den Eintrag ueber die Pruefliste.
2. Klicken Sie auf **Ablehnen**.
3. Geben Sie eine Begrueendung ein (Pflichtfeld).
4. Klicken Sie auf **Ablehnen**.

Der Eigentuemmer erhaelt eine E-Mail-Benachrichtigung. Der Eintrag erreicht den Endstatus **Abgelehnt**.

10.5 Stunden korrigieren

Bereits freigegebene Eintraege koennen nachtraeglich korrigiert werden (z.B. bei Fehlern in der Stundenanzahl).

1. Oeffnen Sie einen freigegebenen Eintrag.
2. Klicken Sie auf **Korrektur**.
3. Geben Sie die **neuen Stunden** ein (0,25 bis 24, in 0,25er-Schritten).
4. Geben Sie eine **Begrueendung** ein (Pflichtfeld).
5. Klicken Sie auf **Korrektur speichern**.

Die urspruengliche Stundenzahl bleibt im System gespeichert und wird in der Detailansicht als "Korrigiert (vorher: X h)" angezeigt. Die Korrektur wird vollstaendig im Audit-Trail protokolliert.

10.6 Wichtige Regel: Keine Selbstgenehmigung

Ein Pruefer kann **niemals** eigene Eintraege freigeben, ablehnen oder mit einer Rueckfrage versehen. Diese Regel gilt auch fuer Administratoren. Wenn ein Pruefer selbst Arbeitsstunden einreicht, muss ein anderer Pruefer diese genehmigen.

Ebenso koennen Eintraege, die ein Pruefer in der Rolle **Erfasser** fuer andere erstellt hat, nicht von demselben Pruefer genehmigt werden.

11. Administration

Dieser Abschnitt beschreibt Funktionen, die nur fuer Benutzer mit der Rolle **Administrator** verfuegbar sind.

11.1 Mitgliederverwaltung

Erreichbar ueber **Verwaltung > Mitglieder**.

Mitglieder-Liste

Die Uebersicht zeigt alle Mitglieder mit: - Mitgliedsnummer, Name, E-Mail-Adresse - Zugewiesene Rollen (als farbige Badges) - Status (aktiv/inaktiv) - Letzter Login

Filter: - Textsuche (Name, E-Mail, Mitgliedsnummer) - Rollenfilter - Checkbox: Inaktive Mitglieder anzeigen

Neues Mitglied anlegen

1. Klicken Sie auf **Neues Mitglied**.
2. Fuellen Sie die Stammdaten aus:
3. **Mitgliedsnummer** (Pflicht, eindeutig)
4. **E-Mail** (Pflicht, eindeutig)
5. **Vorname** (Pflicht)
6. **Nachname** (Pflicht)
7. Strasse, PLZ, Ort, Telefon (optional)
8. Eintrittsdatum (optional, Format: JJJJ-MM-TT)
9. Waehlen Sie die Rollen (mindestens eine empfohlen, Standard: Mitglied).
10. Klicken Sie auf **Mitglied anlegen**.

Das Mitglied erhaelt automatisch eine Einladungs-E-Mail mit einem Link zum Setzen des Passworts.

CSV-Import

Fuer die Anlage mehrerer Mitglieder gleichzeitig:

1. Klicken Sie auf **CSV-Import**.
2. Laden Sie eine CSV-Datei mit folgenden Spalten hoch:
3. Mitgliedsnummer, Nachname, Vorname, Email
4. Optional: Strasse, PLZ, Ort, Telefon, Eintrittsdatum
5. Klicken Sie auf **Import starten**.
6. Pruefen Sie das Import-Ergebnis (Erfolgreich / Uebersprungen / Fehler).

Importierte Mitglieder erhalten automatisch die Rolle **Mitglied** und eine Einladungs-E-Mail.

Mitglied bearbeiten

In der Detailansicht eines Mitglieds koennen Sie:

- **Rollen aendern:** Haekchen bei den gewuenschten Rollen setzen und speichern.
- **Neue Einladung senden:** Falls die erste Einladung abgelaufen ist.
- **Mitglied deaktivieren:** Das Mitglied kann sich nicht mehr anmelden. Bestehende Daten bleiben erhalten.
- **Mitglied reaktivieren:** Ein deaktiviertes Mitglied wieder freischalten.

Hinweis: Sie koennen sich nicht selbst deaktivieren.

11.2 Kategorien verwalten

Erreichbar ueber **Verwaltung > Kategorien**.

Kategorien definieren die Art der geleisteten Arbeit (z.B. "Vereinsheim", "Sportplatz", "Veranstaltung").

Kategorie erstellen

1. Fuellen Sie das Formular aus:
2. **Name** (Pflicht, max. 100 Zeichen)
3. **Beschreibung** (optional)
4. **Sortierung** (Zahl fuer die Reihenfolge)
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Kategorie bearbeiten

Klicken Sie auf **Bearbeiten** neben der Kategorie und aendern Sie Name, Beschreibung oder Sortierung.

Kategorie deaktivieren / aktivieren

- **Deaktivieren:** Die Kategorie erscheint nicht mehr in der Auswahl fuer neue Eintraege. Bestehende Eintraege bleiben zugeordnet.
- **Aktivieren:** Die Kategorie ist wieder auswaehlbar.

Kategorie loeschen

Kategorien koennen nur geloescht werden, wenn ihnen keine Eintraege zugeordnet sind. Andernfalls muessen Sie die Kategorie deaktivieren.

Hinweis: Die Tabelle zeigt neben jeder Kategorie die Anzahl zugeordneter Eintraege an.

11.3 Soll-Stunden verwalten

Erreichbar ueber **Verwaltung > Soll-Stunden**.

Die Soll-Stunden-Funktion ermoeglicht es, fuer jedes Mitglied ein jaehrliches Stundenziel zu definieren.

Funktion aktivieren

Die Soll-Stunden-Funktion muss zunaechst in den **Systemeinstellungen** aktiviert werden (Einstellung: "Soll-Stunden aktiviert"). Dort kann auch der Standard-Soll-Wert definiert werden.

Uebersicht

Die Uebersichtsseite zeigt fuer das gewaehlte Jahr: - Tabellarische Auflistung aller Mitglieder mit Soll, Ist, Differenz und Fortschrittsbalken - Zusammenfassung: Gesamt, Erfuellt, Offen, Befreit - Filter: Jahresauswahl, Nur nicht erfuellte anzeigen

Individuelle Ziele setzen

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten** neben einem Mitglied.
2. Aendern Sie die **Soll-Stunden** (ueberschreibt den Standard-Wert).
3. Optional: Setzen Sie das Haekchen **Von Soll-Stunden befreit**.
4. Optional: Fuegen Sie eine **Notiz** hinzu (z.B. Begruendung fuer Befreiung).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Massenbearbeitung

Auf der Uebersichtsseite koennen Sie die Werte fuer mehrere Mitglieder gleichzeitig aendern und mit **Alle speichern** uebernehmen.

11.4 Systemeinstellungen

Erreichbar ueber **Verwaltung > Einstellungen**.

Die Einstellungen sind in folgende Gruppen unterteilt:

Allgemein

- **App-Name** - Name der Anwendung
- **Vereinsname** - Name des Vereins (erscheint im Footer und auf PDFs)
- **Logo-Pfad** - Pfad zum Vereinslogo fuer PDF-Exporte

Sicherheit

- **Session-Timeout** - Automatische Abmeldung nach Inaktivitaet (Minuten, mindestens 5)
- **Maximale Fehlversuche** - Anzahl erlaubter Fehlanmeldungen vor Kontosperre (mindestens 1)
- **Sperrdauer** - Dauer der Kontosperre nach zu vielen Fehlversuchen (Minuten)
- **2FA erforderlich** - Erzwingt die Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung fuer alle Benutzer

Erinnerungen

- **Erinnerungstage** - Nach wie vielen Tagen ohne Aktivitaet eine Erinnerung gesendet wird
- **Erinnerungen aktiviert** - Ein-/Ausschalten der Erinnerungsfunktion

Soll-Stunden

- **Soll-Stunden aktiviert** - Aktiviert die Soll-Stunden-Funktion
- **Standard-Soll-Stunden** - Jaehrliches Standardziel fuer alle Mitglieder

Datenaufbewahrung

- **Aufbewahrungsfrist** - Wie lange Daten aufbewahrt werden (Jahre, mindestens 3)

Einladungen

- **Gueltigkeit** - Wie lange ein Einladungslink gueltig ist (Tage, mindestens 1)

E-Mail / SMTP

- **SMTP-Server** - Hostname des Mailservers
- **SMTP-Port** - Port (meist 587 fuer TLS oder 465 fuer SSL)
- **SMTP-Benutzername** - Zugangsdaten fuer den Mailserver
- **SMTP-Passwort** - Passwort fuer den Mailserver
- **Verschluesselung** - TLS oder SSL
- **Absender-Adresse** - E-Mail-Adresse, von der gesendet wird
- **Absender-Name** - Anzeigename des Absenders

Ueber den Button **Test-E-Mail senden** koennen Sie pruefen, ob die SMTP-Konfiguration funktioniert. Die Test-E-Mail wird an Ihre eigene Adresse gesendet.

Pflichtfelder

Fuer jeden Feld-Typ im Stundenerfassungsformular kann festgelegt werden: - **Pflichtfeld** - Muss ausgefuellt werden - **Optional** - Kann ausgefuellt werden - **Ausgeblendet** - Wird im Formular nicht angezeigt

Konfigurierbare Felder: Datum, Uhrzeit von, Uhrzeit bis, Stunden, Kategorie, Projekt, Beschreibung.

Bearbeitungssperren

- **Sperr-Timeout** - Dauer, nach der eine Bearbeitungssperre automatisch aufgehoben wird (Minuten)

11.5 Audit-Trail

Erreichbar ueber **Verwaltung > Audit-Trail** (Admin) oder **Audit-Trail** in der Navigation (Auditor).

Der Audit-Trail protokolliert alle Aenderungen im System lueckenlos. Jeder Eintrag enthaelt:

Feld	Beschreibung
Zeitpunkt	Datum und Uhrzeit der Aenderung
Benutzer	Wer die Aenderung durchgefuehrt hat
Aktion	Art der Aenderung (Erstellen, Aendern, Loeschen, ...)
Tabelle	Betroffener Datenbereich
Beschreibung	Menschenlesbare Zusammenfassung
Eintragsnummer	Betroffene Eintragsnummer (falls zutreffend)

Filter: - Aktion (Erstellen, Aendern, Loeschen, etc.) - Benutzer - Tabelle - Zeitraum (Von / Bis) - Eintragsnummer

Detailansicht: Klicken Sie auf einen Audit-Eintrag, um die vollstaendigen Daten zu sehen, einschliesslich der alten und neuen Werte im JSON-Format.

12. Rollen und Berechtigungen

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

12.1 Mitglied

Die Basisrolle fuer alle Vereinsmitglieder.

Berechtigungen: - Eigene Arbeitsstunden erfassen und verwalten - Eigene Eintraege als Entwurf speichern, einreichen, zurueckziehen, stornieren, reaktivieren - Eigene Eintraege im Entwurfsstatus bearbeiten und loeschen - Dialog-Nachrichten zu eigenen Eintraegen senden und empfangen - Persoenliche Reports einsehen und exportieren - Soll-Stunden-Fortschritt auf dem Dashboard sehen

12.2 Erfasser

Erweiterte Rolle fuer die Erfassung von Stunden im Auftrag anderer Mitglieder.

Zusaetzliche Berechtigungen: - Arbeitsstunden fuer andere Mitglieder erfassen - Eintraege im Auftrag anderer einreichen

Hinweis: Der Erfasser kann die von ihm fuer andere erstellten Eintraege auch bearbeiten und zurueckziehen, solange sie im Status Entwurf sind.

12.3 Pruefer

Rolle fuer die Freigabe von Arbeitsstunden.

Zusaetzliche Berechtigungen: - Alle eingereichten und in Klaerung befindlichen Eintraege einsehen - Eintraege freigeben, ablehnen oder zur Klaerung zuruecksenden - Stunden an freigegebenen Eintraegen korrigieren - Rueckfragen im Dialog stellen - Reports aller Mitglieder einsehen

Einschraenkung: Eigene Eintraege oder Eintraege, die man als Erfasser erstellt hat, koennen nicht genehmigt werden.

12.4 Auditor

Lesezugriff auf das gesamte System fuer Pruefungszwecke.

Berechtigungen: - Alle Eintraege aller Mitglieder einsehen (nur lesen) - Vollstaendigen Audit-Trail einsehen - Reports aller Mitglieder einsehen

Einschraenkung: Kein Schreibzugriff. Kann keine Eintraege erstellen, bearbeiten oder genehmigen.

12.5 Administrator

Vollzugriff auf alle Funktionen des Systems.

Zusaetzliche Berechtigungen: - Mitglieder anlegen, bearbeiten, deaktivieren, reaktivieren - CSV-Import durchfuehren - Rollen zuweisen - Einladungen versenden - Kategorien verwalten - Soll-Stunden konfigurieren - Systemeinstellungen aendern - Audit-Trail einsehen - 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
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 der Anmeldeseite auf "Passwort vergessen?" und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten einen Link zum Zuruecksetzen.

F: Mein Konto ist gesperrt. Was kann ich tun? A: Nach zu vielen fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird Ihr Konto voruebergehend gesperrt. Warten Sie die Sperrdauer ab (standardmaessig 15 Minuten) und versuchen Sie es erneut. Falls das Problem bestehen bleibt, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

F: Mein Einladungslink ist abgelaufen. Was kann ich tun? A: Bitten Sie Ihren Administrator, Ihnen eine neue Einladung zu senden. Dies ist in der Mitgliederverwaltung ueber den Button "Einladung erneut senden" moeglich.

F: Kann ich einen bereits freigegebenen Eintrag aendern? A: Nein, freigegebene Eintraege koennen nicht mehr bearbeitet werden. Ein Pruefer kann jedoch die Stundenzahl nachtraeglich korrigieren (mit Begruendung).

F: Warum kann ich meinen eigenen Antrag nicht genehmigen? A: Das System verhindert die Selbstgenehmigung als Sicherheitsmassnahme. Ein anderer Pruefer muss Ihren Antrag pruefen und freigeben.

F: Kann ich einen abgelehnten Eintrag erneut einreichen? A: Nein, der Status "Abgelehnt" ist ein Endstatus. Sie muessen einen neuen Eintrag erstellen.

F: Was passiert, wenn ich einen Eintrag storniere? A: Stornierte Eintraege werden nicht gewertet, bleiben aber im System erhalten. Sie koennen einen stornierten Eintrag reaktivieren, wodurch er in den Status "Entwurf" zurueckkehrt.

F: Wie sehe ich, ob ich meine Soll-Stunden erreicht habe? A: Sofern die Soll-Stunden-Funktion aktiviert ist, sehen Sie Ihren Fortschritt als Balkendiagramm auf dem Dashboard. Nur Eintraege im Status "Freigegeben" werden als Ist-Stunden gezaehlt.

F: Werden meine Daten bei einer Loeschung wirklich geloescht? A: Nein, VAES verwendet Soft-Delete. Geloeschte Eintraege und deaktivierte Benutzer werden intern als geloeschgt markiert, bleiben aber fuer den Audit-Trail erhalten.

F: Warum sehe ich bestimmte Menuepunkte nicht? A: Die sichtbaren Menuepunkte haengen von Ihren zugewiesenen Rollen ab. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie eine zusaetzliche Rolle benoetigen.

F: Kann ich die Authenticator-App wechseln? A: Die 2FA-Konfiguration kann derzeit nur durch den Administrator zurueckgesetzt werden. Nach dem Zuruecksetzen werden Sie bei der naechsten Anmeldung aufgefordert, 2FA erneut einzurichten.

F: Wie funktioniert die automatische Aktualisierung auf dem Dashboard? A: Das Dashboard prueft alle 60 Sekunden im Hintergrund, ob sich die Anzahl ungelesener Nachrichten geaendert hat. Falls ja, wird die Seite automatisch neu geladen. In der Navigationsleiste wird das Glocken-Symbol auf allen Seiten aktualisiert.

F: Ich sehe keine Kategorien in der Auswahl. Was kann ich tun? A: Kategorien müssen vom Administrator angelegt und aktiviert werden. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

VAES Benutzerhandbuch - Version 1.3 Letzte Aktualisierung: Februar 2026