

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 persoenlichen 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.

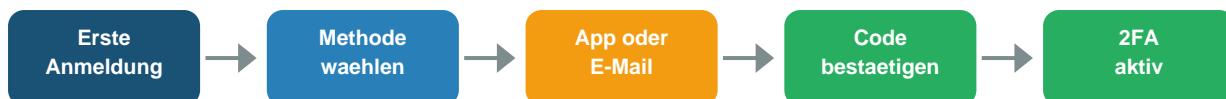
! Falls Ihr Einladungsklick abgelaufen ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

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 + bestätigen	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 öffnen und QR-Code scannen.
3. Den angezeigten 6-stelligen Code auf der Webseite eingeben.
4. Auf "Authenticator-App aktivieren" klicken.

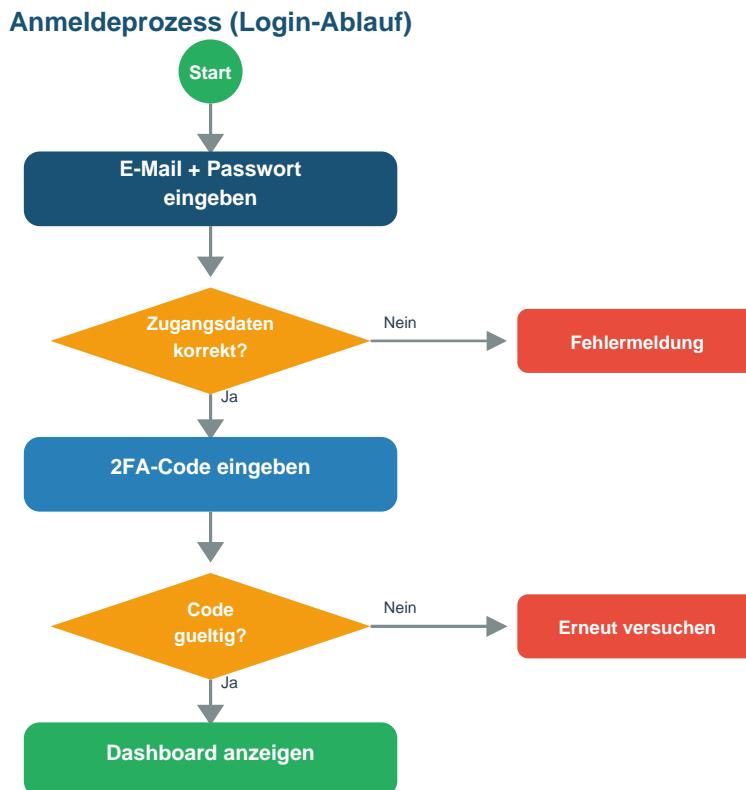


Falls der QR-Code nicht gescannt werden kann: "Code manuell eingeben" nutzen.

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

2.3 Anmelden

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



! 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 Rollenuebersicht

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 Menuepunkte:

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 Überblick:



5.1 Neuen Eintrag erstellen

Das Erfassungsformular enthält 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 / Tätigkeit	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 später bearbeitet oder eingereicht werden.

5.3 Eintrag direkt einreichen

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

5.4 Eintrag bearbeiten

Nur Einträge im Status Entwurf können bearbeitet werden. Öffnen Sie die Detailansicht und klicken Sie auf "Bearbeiten".

5.5 Eintrag löschen

Nur Einträge im Status Entwurf können gelöscht werden. Gelöschte Einträge 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

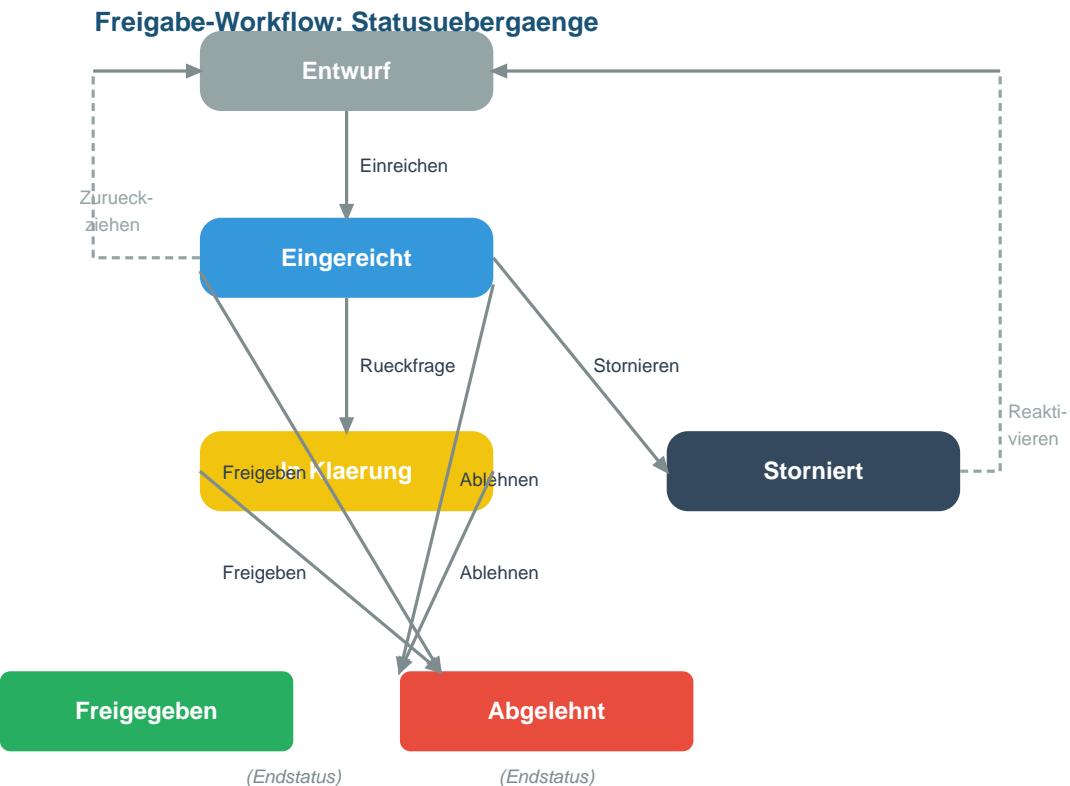
Linke Spalte: Alle Eintragsdaten, Korrektur-Informationen, Pruefungsinformationen, Aktions-Buttons. Rechte Spalte: Dialog-Bereich mit allen Nachrichten.

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	Prufer hat Rueckfrage gestellt
Freigegeben	Gruen	Genehmigt (Endstatus)
Abgelehnt	Rot	Abgelehnt (Endstatus)
Storniert	Dunkel	Vom Mitglied storniert

7.6 Workflow-Diagramm



Mögliche Übergänge:

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

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

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 Rückfragen	Gelber Hintergrund mit Fragezeichen
Beantwortete Rückfragen	Fragezeichen- und Haekchen-Symbol

8.2 Nachricht senden

Nachrichten können nur bei Einträgen im Status Eingereicht oder In Klaerung gesendet werden. Die Gegenseite erhält eine E-Mail-Benachrichtigung.

8.3 Rückfragen und Antworten

Bei einer Rückfrage wechselt der Status auf In Klaerung. Sobald das Mitglied antwortet, wird die Rückfrage 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 Öffnen 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 einzelnen 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.

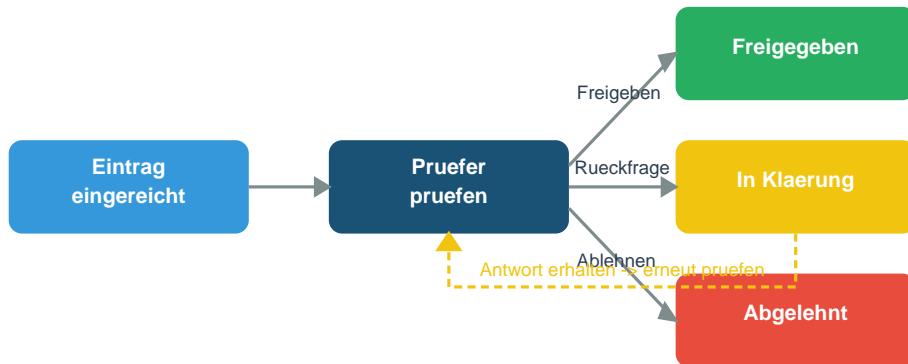
9.5 CSV-Export

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 "Freigeben". Der Eigentuemer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung.

10.3 Rueckfrage stellen

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

10.4 Eintrag ablehnen

Roter Button "Ablehnen" -> Begründung eingeben (Pflicht) -> "Ablehnen". Endstatus Abgelehnt. Eigentuemer erhält E-Mail.

10.5 Stunden korrigieren

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

10.6 Wichtige Regel: Keine Selbstgenehmigung

Vier-Augen-Prinzip: Keine Selbstgenehmigung





Auch Eintraege, die ein Pruefer 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 Änderungen lückenlos. Filter: Aktion, Tabelle, Zeitraum, Eintragsnummer. Detailansicht zeigt alte/neue Werte, IP-Adresse, Browser und Session-ID.

Aktion	Badge-Farbe	Beispiel
Erstellen	Gruen	Neuer Eintrag angelegt
Aendern	Blau	Eintrag aktualisiert
Loeschen	Rot	Eintrag gelöscht
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 können 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. Häufige 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 vorübergehend 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: Prüfen Sie die Uhrzeit auf dem Smartphone. Aktivieren Sie die automatische Zeitsynchronisation.

F: Smartphone verloren/gewechselt.

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

F: Kann ich zwischen 2FA-Methoden wechseln?

A: Ja, Administrator setzt 2FA zurück. Bei nächster Anmeldung neu einrichten.

F: Kann ich einen freigegebenen Eintrag ändern?

A: Nein, aber ein Prüfer kann die Stundenzahl nachträglich korrigieren (mit Begründung).

F: Warum kann ich meinen eigenen Antrag nicht genehmigen?

A: Vier-Augen-Prinzip: Ein anderer Prüfer 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 Einträge werden nicht gewertet, bleiben aber erhalten. Reaktivierung möglich (Status: Entwurf).

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

A: Dashboard zeigt Fortschrittsbalken (wenn aktiviert). Nur freigegebene Einträge zählen.

F: Werden gelöschte Daten wirklich gelöscht?

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

F: Warum fehlen Menüpunkte?

A: Sichtbare Menüpunkte hängen von Ihren Rollen ab. Kontaktieren Sie den Administrator.

F: Automatische Aktualisierung?

A: Dashboard prüft alle 60 Sekunden auf neue Nachrichten. Glocken-Symbol wird überall aktualisiert.

F: Keine Kategorien verfügbar?

A: Kategorien müssen vom Administrator angelegt und aktiviert werden.

F: Welche Browser werden unterstützt?

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