

Aktualisierte
Anforderungsspezifikation
Antrags- und Beschlussverwaltungstool

Inhaltsverzeichnis

1. Vision	1
1.1. Einführung	1
1.1.1. Zweck	1
1.1.2. Gültigkeitsbereich (Scope)	1
1.1.3. Definitionen, Akronyme und Abkürzungen	1
1.1.4. Referenzen	1
1.2. Positionierung	1
1.2.1. Fachliche Motivation	1
1.2.2. Problem Statement	2
1.2.3. Positionierung des Produkts	2
1.3. Stakeholder Beschreibungen	2
1.3.1. Zusammenfassung der Stakeholder	2
1.3.2. Benutzerumgebung	3
1.4. Produkt-/Lösungsüberblick	4
1.4.1. Bedarfe und Hauptfunktionen	4
1.5. Zusätzliche Produktanforderungen	5
2. Use-Case Model	6
2.1. Allgemeine Informationen	6
2.2. Identifizierte Use Cases	6
2.3. Use Case Diagramm	7
2.4. Use Cases	8
2.4.1. UC01 ⇒ Antrag stellen	8
2.4.2. UC02 ⇒ Tagesordnung erstellen	10
2.4.3. UC03 ⇒ Sitzung abschließen	12
2.4.4. UC04 ⇒ Plenumssitzung vertagen	13
2.4.5. UC05 ⇒ Antragsverwalter anmelden	15
2.4.6. UC06 ⇒ Beschlüsse einpflegen	17
2.4.7. UC07 ⇒ Sitzung anlegen	19
3. System-Wide Requirements	20
3.1. Einführung	20
3.2. Systemweite funktionale Anforderungen	20
3.2.1. SWFA-1: Das System muss alle Anträge und Tagesordnungen persistent speichern.	20
3.2.2. SWFA-2: Das System muss sicherstellen, dass die E-Mails ordentlich versendet werden.	20
3.2.3. SWFA-3: Das System muss sicherstellen, dass nur berechtigte Benutzer die Tagesordnung bearbeiten können.	20
3.2.4. SWFA-4: Das System muss sicherstellen, dass nur berechtigte Benutzer die Anträge bearbeiten können.	20

3.3. Qualitätsanforderungen für das Gesamtsystem	20
3.3.1. Benutzbarkeit (Usability)	21
3.3.2. Zuverlässigkeit (Reliability)	21
3.3.3. Effizienz (Performance)	21
3.3.4. Wartbarkeit (Supportability)	21
3.4. Zusätzliche Anforderungen	22
3.4.1. Einschränkungen	22
3.4.2. Organisatorische Randbedingungen	22
3.4.3. Rechtliche Anforderungen	22
4. Glossar	23
4.1. Einführung	23
4.2. Begriffe	23
4.3. Abkürzungen und Akronyme	23
4.4. Verzeichnis der Datenstrukturen	24
4.5. Antragsdaten	24
5. Domain Model: Antrags- und Beschlussverwaltungstool	28
5.1. Domain Diagramm	28

Kapitel 1. Vision

1.1. Einführung

Der Zweck dieses Dokuments ist es, die wesentlichen Bedarfe und Funktionalitäten für das Antrags- und Beschlussverwaltungstool des StuRa der HTW Dresden zu sammeln, zu analysieren und zu definieren. Der Fokus liegt auf den Fähigkeiten, die von Stakeholdern und adressierten Nutzern benötigt werden, und der Begründung dieser Bedarfe. Die Details, wie das Antrags- und Beschlussverwaltungstool diese Bedarfe erfüllt, werden in der Use-Case und Supplementary Specification beschrieben.

1.1.1. Zweck

Der Zweck dieses Dokuments ist es, die wesentlichen Anforderungen an das System aus Sicht und mit den Begriffen der künftigen Anwender zu beschreiben.

1.1.2. Gültigkeitsbereich (Scope)

Dieses Visions-Dokument bezieht sich auf das Antrags- und Beschlussverwaltungstool, das von Team I5 entwickelt wird. Das System wird es dem StuRa der HTW Dresden erlauben, den Prozess von der Antragstellung, über die Durchführung der Sitzungen und Beschlussfassung bis zur Ausfertigung zu vereinheitlichen und zu zentralisieren sowie insbesondere eine einheitliche, fortlaufende Vergabe von Antragsnummern zu ermöglichen .

1.1.3. Definitionen, Akronyme und Abkürzungen

Siehe [Glossar](#).

1.1.4. Referenzen

Dies ist nicht das erste Mal, dass ein Prototyp für eine solche Anwendung erstellt wurde. Es existiert ein Vorgängerprojekt, an welchem wir uns primär in dessen Design orientieren. Ebenfalls wurde ein anderes Tool erstellt, was diese Aufgabe erfüllen sollte, jedoch nie zum praktischen Einsatz kam.

- Vorgängerprojekt [Code]: https://github.com/EdLaser/ABV_Tool
- Vorgängerprojekt [Doku]: https://github.com/EdLaser/I3_Antragsverwaltungstool
- Tool zu Orientierung: <https://antragsgruen.de>

1.2. Positionierung

1.2.1. Fachliche Motivation

Der StuRa der HTW Dresden hat derzeit einen hohen Aufwand mit seiner Antrags- und Beschlussverwaltung, da diese manuell erfolgt. Antragsnummern werden händisch vergeben und auch einheitliche bzw. unveränderliche Templates sind nicht vorhanden. Vor jeder Sitzung muss manuell

eine Tagesordnung aus den gestellten Anträgen erstellt werden. Dies bindet viele zeitliche und personelle Ressourcen, was durch die Einführung eines Antrags- und Beschlussverwaltungstools reduziert werden soll. Besonders hervorzuheben ist hierbei die automatisierte Vergabe von Antragsnummern nach einem bestimmten Schema, da die händische Vergabe und Kontrolle besonders hohen Organisationsaufwand erfordert.

1.2.2. Problem Statement

Das Problem	es gibt keine zentrale Verwaltungsmöglichkeit, mit automatischer Vergabe der Antragsnummern und einheitlichen Templates
betrifft	alle Antragsteller sowie alles für die Antragsverwaltung zuständigen Personen
die Auswirkung davon ist	zeitaufwändige Verwaltung der gestellten Anträge und Beschlüsse
eine erfolgreiche Lösung wäre	zentrale Verwaltungsmöglichkeit mit einheitlichen Antragsformularen, eine fortlaufende, automatische Vergabe der Antragsnummern sowie automatisches generieren der Tagesordnung vor jeder Sitzung

1.2.3. Positionierung des Produkts

Für	StuRa der HTW Dresden
der	die Antrags- und Beschlussverwaltung vereinfachen und zentralisieren möchte
Die Lösung ist eine	Webanwendung
Die	Templates für verschiedene Anträge bereitstellt, automatisiert Antragsnummern vergibt und eine automatische Tagesordnung generiert
Im Gegensatz zu	manueller Verwaltung mit händischer Vergabe der Antragsnummern und frei veränderlichen Templates
Unser Produkt	ermöglicht eine zentrale Verwaltung des gesamten Prozesses

1.3. Stakeholder Beschreibungen

1.3.1. Zusammenfassung der Stakeholder

Name	Beschreibung	Verantwortlichkeiten
Auftraggeber	StuRa der HTW Dresden	Antragsteller, Antrags- und Beschlussverwaltung
Antragsteller	jede natürliche Person insbesondere aber Plenum, Präsidium, Vorstand, Referatsleitung und Bereichsleitung des StuRa sowie Hochschulangehörige	Stellen über das System Anträge die anschließend im Plenum beraten werden

Name	Beschreibung	Verantwortlichkeiten
Antragsverwalter	Mitglied des StuRa der für Antrags- und Beschlussverwaltung verantwortlich ist, insbesondere aber Referatsleitungen	erstellt aus eingegangenen Anträgen die Tagesordnung und verwaltet die Sitzungen
Präsidium des StuRa	Sitzungsdurchführung, Ausfertigung der Beschlüsse	Verantwortlich von Antragstellung bis Ausfertigung der Beschlüsse
Systemadministrator	Person die innerhalb des StuRa mit der Verwaltung der Serverstruktur beauftragt ist	Vergabe des Log-ins für die Antragsverwalter, Wartung
Plenum des StuRa	Beschließt Ordnungen des StuRa und setzt damit den Handlungsrahmen für die Arbeit des StuRa. Insbesondere die Geschäftsordnung regelt den Ablauf zur Antragstellung und Beschlussverwaltung.	Überwachung der eigenen Ordnungen und Bestimmungen
Gesetzgeber	Gibt rechtlichen Rahmen für den Umgang mit personenbezogenen Daten vor.	Überwachung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen
Prof. Anke	Gibt Rahmenbedingen sowie zeitliche Einschränkung für das gesamte Projekt vor.	Vermittlung von SE Inhalten, dokumentatorische Pflichten sowie Kontrolle und Bewertung des Projektes.

1.3.2. Benutzerumgebung

Antragsteller

- ein Antragsteller pro Antrag
- Zahl der Antragsteller variiert, da alle natürlichen Personen antragsberechtigt sind
- Aufwand pro Antrag variiert je nach Antragsart (unterschiedliche Anzahl an Feldern)
- bei ersten Antragstellungen ist Zeitaufwand höher, da Antragsteller sich noch mit dem Tool vertraut machen muss, wird mit mehr Erfahrung geringer
- Bereitstellung des Tools als Web-Applikation
- Antragstellung erfolgt online und ist nur im HTW-Netz bzw. über den HTW internen VPN möglich

Antragsverwalter

- fester Kreis an Personen die für die Antragsverwaltung verantwortlich sind
- Anzahl bleibt im wesentlichen gleich bzw. schwankt nur geringfügig
- Bearbeitungszeit richtet sich nach der Anzahl der eingegangenen Anträge sowie den zusätzlich in die Tagesordnung einzutragenden Informationen
- Bereitstellung des Tools als Web-Applikation
- Design des Vorgängerprojektes wird größtenteils übernommen

- Antragsverwaltung kann nur mit zugewiesenem Log-in vom Systemadministrator erfolgen
- Anmeldung kann nur im HTW-Netz bzw. über den HTW internen VPN erfolgen
- Beschlüsse sollen als PDF exportiert werden können

1.4. Produkt-/Lösungsüberblick

1.4.1. Bedarfe und Hauptfunktionen

Bedarf	Priorität	Features	Geplantes Release
Antragstellung	hoch	Möglichkeit verschiedene Antragsformulare auszufüllen und abzusenden (mit Anfügen von Anlagen)	SoSe 23
Antragsnummer vergeben	hoch	Nachdem der Antragsteller einen Antrag abgesendet hat, wird eine fortlaufende Antragsnummer vergeben und dem Antragsteller mitgeteilt	SoSe 23
automatische Tagesordnung erstellen	hoch	vor einer Sitzung wird aus allen eingegangenen Anträgen eine Tagesordnung nach einer bestimmten Vorlage generiert	SoSe 23
Tagesordnung verwalten/bearbeiten	hoch	Möglichkeit nach der Generierung der Tagesordnung diese zu bearbeiten und weitere Themen hinzuzufügen (Formalia und ITOPs)	SoSe 23
Benutzeradministration	mittel	Vergabe eines Log-in für Antragsverwalter	SoSe 23
Antrag auf Dringlichkeit	mittel	bei verspäteter Antragstellung soll eine Prüfinstanz über die Dringlichkeit entscheiden	SoSe 23
Änderungsantrag stellen	mittel	Antrag auf Änderung einzelner Positionen zu einem schon vorhandenen Antrag stellen	SoSe 23
Beschlüsse einpflegen	mittel	Änderung Antragstatus auf beschlossen, abgelehnt oder vertagt, Abstimmungsergebnis soll erfasst werden	SoSe 23
Benachrichtigung Antragsteller über Antragseingang und -status	niedrig	Der Antragsteller soll nach Antragseingang eine E-Mail mit Antrag und Antragsnummer zugesendet bekommen sowie eine E-Mail erhalten, wenn sich der Antragsstatus geändert hat	SoSe 23

1.5. Zusätzliche Produktanforderungen

Anforderung	Priorität
kein Java verwenden	Hoch
muss auf Unix/Linux laufen	Hoch
freie Lizenz benutzen (z.B. GPL, MIT, Apache)	Hoch
muss nach Anleitung selbst installierbar sein	Hoch
Einfache Bedienbarkeit	Hoch
Dokumentation in Wiki des StuRa	Niedrig

Kapitel 2. Use-Case Model

2.1. Allgemeine Informationen

Nachfolgend werden die identifizierten Use Cases (UC) aufgelistet und näher beschrieben. Zur Verbesserung der Gesamtübersicht wird ein Use Case Diagramm abgebildet.

2.2. Identifizierte Use Cases

Die Use Cases wollen wir in folgender Priorität umsetzen und implementieren:

- **UC01:** Antrag stellen
- **UC05:** Antragsverwalter anmelden
- **UC07:** Sitzung anlegen
- **UC02:** Tagesordnung erstellen
- **UC06:** Beschlüsse einpflegen
- **UC03:** Tagesordnung abschließen
- **UC04:** Plenumsitzung vertagen

Die Priorisierung ergibt sich aus folgenden Faktoren:

- Wichtigkeit für den Kunden
- Sinnvolle Grundfunktionalitäten
- Schwierigkeit der Umsetzung
- Vorhandensein des benötigten Know-how für die Umsetzung.

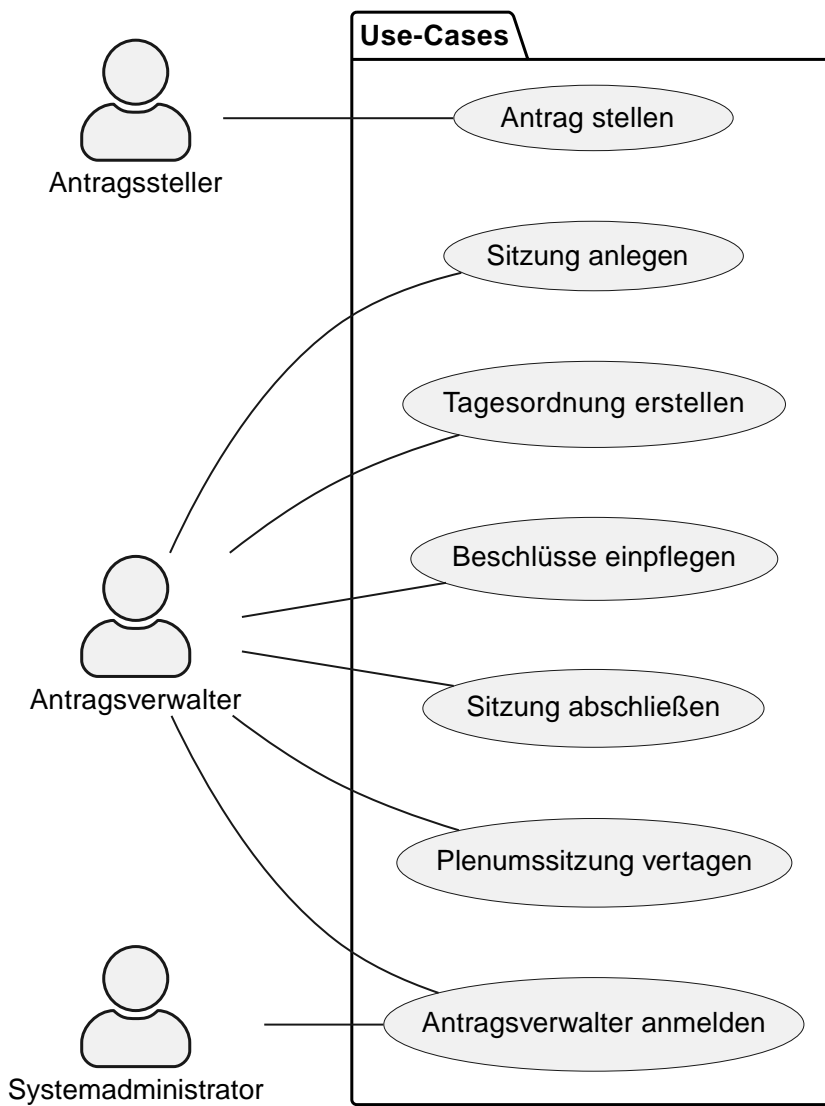
Da "UC01: Antrag stellen" die Kernfunktionalität der Webanwendung abbildet und es die wichtigste Funktionalität für den Kunden darstellt, ist es unsere höchste Priorität, diesen Use Case als Erstes zu implementieren.

Ohne "UC05: Antragsverwalter anmelden" kann die Webanwendung nicht sinnvoll verwendet werden, da sonst Authentifizierung als Antragsverwalter möglich ist. Da es für die Verwaltung der Anträge nötig ist, ist es einer unserer am höchsten priorisierten Use Cases.

UC07, UC02 und UC06 stellen wichtige Funktionalitäten für unseren Kunden dar und sind Voraussetzung für die Umsetzung weiterer Use Cases, aufgrund des nötigen Know-hows und Komplexität sind sie daher von der Priorität mittig angesetzt.

UC03 und UC04 sind nicht zwangsläufig für die Benutzung der Webanwendung nötig, daher sind es unsere am niedrigsten priorisierten Funktionalitäten.

2.3. Use Case Diagramm



2.4. Use Cases

2.4.1. UC01 ⇒ Antrag stellen

Kurzbeschreibung

Jede natürliche Person und insbesondere Studenten und StuRa-Mitglieder können Anträge stellen, die anschließend in der Plenumsitzung beschlossen werden.

Kurzbeschreibung der Akteure

Antragsteller

Grundsätzlich kann jede natürliche Person einen Antrag beim StuRa einreichen. Meist sind es jedoch Plenum, Präsidium, Vorstand, Referatsleitung, Bereichsleitung sowie Hochschulangehörige.

Vorbedingungen

- Der Antragsteller muss mit dem internen HTW VPN (eduroam) verbunden sein bzw. sich im HTW Netz befinden.

Standardablauf (Basic Flow)

1. Der Use Case beginnt mit dem Aufruf des Online-Tools.
2. Der Antragsteller wählt seine gewünschte Antragsart aus.
3. Der Antragsteller füllt den entsprechenden Antrag mit korrekten Angaben aus.
4. Der Antragsteller klickt auf "Antrag abschicken".
5. Der Antrag bekommt eine Antragsnummer zugewiesen und der Antragsteller eine Eingangsbestätigung per E-Mail zugesendet.
6. Der Use Case ist abgeschlossen.

Alternative Abläufe

Alternativer Ablauf Finanzantrag

Wenn der Antragsteller in Schritt 2 des Standardablaufes einen Finanzantrag auswählt, dann muss dieser die Kostenposition des Haushaltsplans (Pflichtfeld) angeben sowie eine Kostenaufstellung als Anlage hochladen.

Alternativer Ablauf Antrag auf Veranstaltung

Wenn der Antragsteller in Schritt 2 des Standardablaufes Antrag auf Veranstaltung auswählt, dann muss dieser eine verantwortliche Person benennen, die für die Nachbereitung der Veranstaltung verantwortlich ist (Pflichtfeld).

Alternativer Ablauf Dringlichkeitsantrag

Bei Auswahl der zuständigen Stelle wird den Antragsteller in Schritt 3 die nächste Sitzung ange-

zeigt. Möchte er den Antrag in die vorher stattfindende Sitzung hinzufügen, kann er den Antrag als Eilantrag abschicken.

Nachbedingungen

- Persistente Speicherung der Antragsdaten ohne Datenverlust durch das System
- Vergabe einer AntragsID (nicht die Antragsnummer)
- Antrag wird je nach Antragsart einer Kategorie für die Tagesordnung zugeordnet

2.4.2. UC02 ⇒ Tagesordnung erstellen

Kurzbeschreibung

Der Antragsverwalter kann hier über das Sitzungsmenü alle Anträge nach Kategorien für die kommende Sitzung einsehen und in der gewünschten Reihenfolge in die Tagesordnung einsortieren.

Kurzbeschreibung der Akteure

Antragsverwalter

Leitet die Sitzung und ist verantwortlich für die Tagesordnung.

Vorbedingungen

- Der Antragsverwalter muss mit dem internen HTW VPN (eduroam) verbunden sein bzw. sich im HTW Netz befinden.
- Der Antragsverwalter muss angemeldet sein.
- Die Sitzung muss angelegt sein.
- Anträge müssen eingegangen sein.

Standardablauf (Basic Flow)

1. Der Use Case beginnt, wenn der Antragsverwalter die Sitzungsverwaltung öffnet.
2. Der Antragsverwalter priorisiert die Reihenfolge der Anträge, indem er Anträge in der Spalte Priorität mittels Button nach oben verschiebt.
3. Anschließend klickt er auf "Tagesordnung erstellen".
4. Es wird eine Seite angezeigt in der Hinweise zum generieren der Tagesordnung.
5. Der Antragsverwalter klickt auf Tagesordnung erstellen.
6. Es wird ein Etherpad-Dokument zum Ausfüllen erstellt und es erfolgt eine Auflistung aller bereits eingegangenen Anträge nach Priorität und Datum.
7. Der Antragsverwalter trägt manuell unter Top 0 - Formalia sowie unter ITOP weitere Tagesordnungspunkte ein. (unabhängig vom ABV-Tool)
8. Der Use Case ist abgeschlossen.

Alternative Abläufe

Alternativer Ablauf Tagesordnung bereits vorhanden

Wenn die Tagesordnung bereits generiert wurde, dann kann der Antragsverwalter auf Tagesordnung überschreiben klicken. Die alte Tagesordnung wird gelöscht und eine neue Tagesordnung generiert.

Der Use Case wird in Schritt 6 fortgesetzt.

Wesentliche Szenarios

Erfolgreiche Generierung der Tagesordnung

- **SC1:** Frau Y möchte die nächste Plenumssitzung vorbereiten. Sie wählt die gewünschte Sitzung aus und klickt auf Tagesordnung generieren. Es wird erfolgreich eine Tagesordnung mit mehreren Finanzanträgen sowie sonstigen Anträgen generiert.

Wireframe

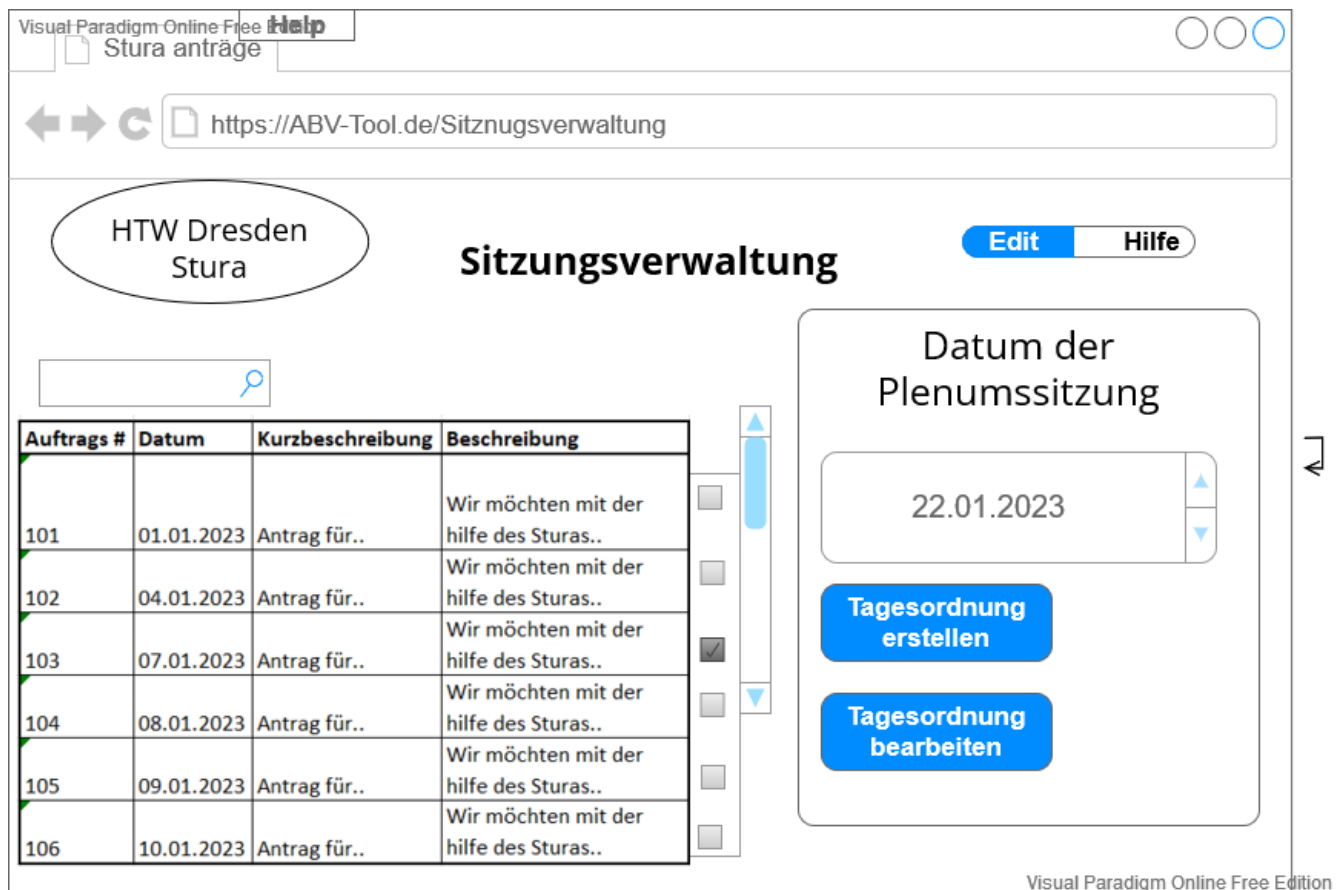


Abbildung 1. Entwurf Sitzungsverwaltung

Erklärung:

Über die Sitzungsverwaltung können alle Anträge betrachtet werden und eine Tagesordnung für die kommende Plenumssitzung erstellt werden. Anträge die in der Sitzung besprochen werden sollen können ausgewählt werden. Tagesordnungen für kommende Sitzungen können schon im voraus entschieden werden.

Nachbedingungen

- Tagesordnung wird auf dem Etherpad-Server gespeichert

2.4.3. UC03 ⇒ Sitzung abschließen

Kurzbeschreibung

Der Use Case beschreibt den Abschluss der Sitzung.

Kurzbeschreibung der Akteure

Antragsverwalter

Ist zuständig für die jeweilige Plenumsitzung.

Vorbedingungen

- Der Antragsverwalter muss mit dem internen HTW VPN (eduroam) verbunden sein bzw. sich im HTW Netz befinden.
- Der Antragsverwalter muss angemeldet sein.
- Die Sitzung muss angelegt sein.
- Die Tagesordnung muss bereits generiert worden sein.
- Die Sitzung muss stattgefunden haben.
- Alle Beschlüsse müssen eingepflegt worden sein.

Standardablauf (Basic Flow)

1. Der Use Case beginnt, wenn der Antragsverwalter in der Sitzungsverwaltung die gewünschte Sitzung auswählt.
2. Der Antragsverwalter sieht alle Beschlüsse aus der Sitzung.
3. Der Antragsverwalter klickt auf "Sitzung abschließen".
4. Der Antragsverwalter wird auf eine Hilfeseite weitergeleitet.
5. Er klickt auf "Sitzung abschließen".
6. Sitzung wird als "Stattgefunden" markiert.
7. Alle Antragssteller werden per E-Mail über das Ergebnis ihres Antrages informiert.
8. Die angenommenen oder abgelehnten Anträge werden dem Archiv hinzugefügt.
9. Der Use Case ist beendet.

Alternative Abläufe

Alternativer Ablauf fehlende Antragsbeschlüsse

Wenn nicht für alle Anträge der Sitzung ein Beschluss eingetragen wurde, dann wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Ein Abschluss ist nicht möglich.

Der Use Case wird in Schritt 2 fortgesetzt.

2.4.4. UC04 ⇒ Plenumssitzung vertagen

Kurzbeschreibung

Der Use Case beschreibt das Vertagen von Plenumssitzungen.

Kurzbeschreibung der Akteure

Antragsverwalter

Ist zuständig für die jeweilige Plenumssitzung.

Vorbedingungen

- Antragsverwalter muss mit dem internen HTW VPN (eduroam) verbunden sein bzw. sich im HTW Netz befinden.
- Antragsverwalter muss angemeldet sein.
- Die Sitzung muss angelegt sein.

Standardablauf (Basic Flow)

1. Der Use Case beginnt, wenn der Antragsverwalter auf "Sitzungsverwaltung" klickt.
2. System zeigt bereits vorhandene Sitzungen an.
3. Der Antragsverwalter klickt auf "Sitzung vertagen".
4. Der Antragsverwalter gibt das Datum der nächsten Sitzung ein.
5. Das Datum der Sitzung wird geändert.
6. Der Use Case ist beendet.

Wireframe

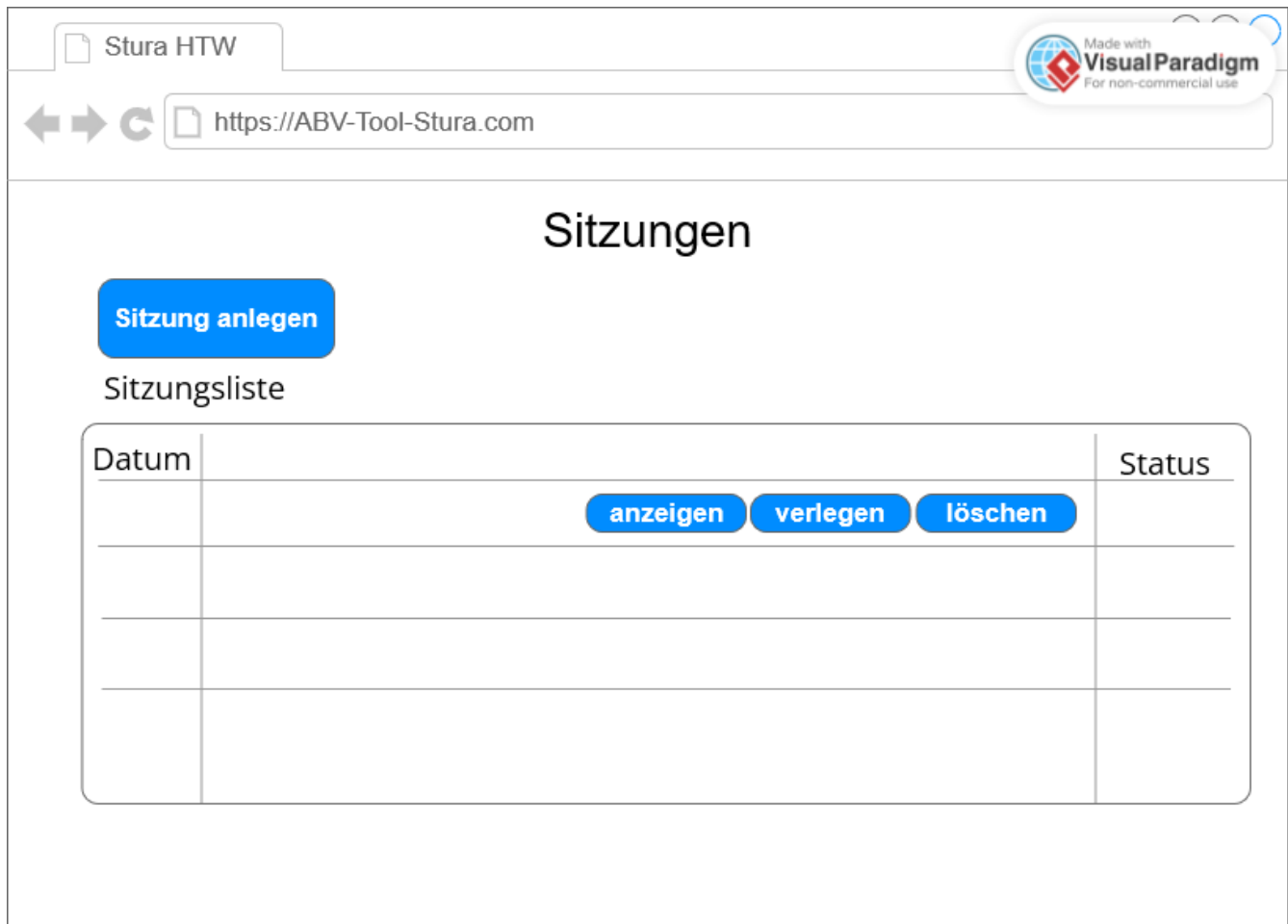


Abbildung 2. Entwurf Sitzungsübersicht

Erklärung:

Über die Sitzungsverwaltung können alle Anträge betrachtet werden und eine Tagesordnung für die kommende Plenumsitzung erstellt werden. Anträge die in der Sitzung besprochen werden sollen können ausgewählt werden. Tagesordnungen für kommende Sitzungen können schon im voraus entschieden werden.

2.4.5. UC05 ⇒ Antragsverwalter anmelden

Kurzbeschreibung

Der Use Case beschreibt den Anmeldevorgang des Antragsverwalters.

Kurzbeschreibung der Akteure

Antragsverwalter

Ist zuständig für die jeweilige Plenumssitzung.

Vorbedingungen

- Der Antragsverwalter muss mit dem internen HTW VPN (eduroam) verbunden sein bzw. sich im HTW Netz befinden.
- Der Antragsverwalter muss vom Systemadministrator des StuRa einen Account mit den erforderlichen Berechtigungen erhalten haben.

Standardablauf (Basic Flow)

1. Der Use Case beginnt, wenn der Antragsverwalter auf "Anmelden" klickt.
2. Das System erfragt den Anmeldenamen und das Passwort.
3. Der Antragsverwalter gibt seine Anmeldedaten ein.
4. Das System verifiziert die eingegebenen Anmeldedaten.
5. Der Antragsverwalter erhält Zugang zum internen Bereich.
6. Der Use Case ist beendet.

Alternative Abläufe

Invalide Daten

Wenn Antragsverwalter in Schritt 3 des Standardablaufes ungültige Daten eingibt, dann gibt das System die Fehlermeldung "Der Benutzername oder das Passwort ist falsch" aus.

Der Use Case wird in Schritt 2 fortgesetzt.

Wireframe

Visual Paradigm Online Free Edition Help

Stura anträge

https://ABV-Tool.de/

HTW Dresden
Stura

Edit Hilfe

Login Bereich

Username MMustermann@gmail.com

Passwort xxxxxx

Login Registrieren

[Passwort vergessen?](#)

Visual Paradigm Online Free Edition

Abbildung 3. Entwurf Sitzungsverwaltung

Erklärung:

Systemadministratoren benötigen einen Login um Zugriff auf das Tool zu bekommen, um Features wie Tagesordnung erstellen nutzen zu können.

2.4.6. UC06 ⇒ Beschlüsse einpflegen

Kurzbeschreibung

Der Use Case beschreibt wie der Antragsverwalter die Anträge beschließt.

Kurzbeschreibung der Akteure

Antragsverwalter

Ist zuständig für die jeweilige Plenumsitzung.

Vorbedingungen

- Der Antragsverwalter muss mit dem internen HTW VPN (eduroam) verbunden sein bzw. sich im HTW Netz befinden.
- Der Antragsverwalter muss angemeldet sein.
- Die Sitzung muss angelegt sein.
- Die Tagesordnung muss bereits generiert worden sein.
- Es muss ein Antrag gestellt worden sein.
- Der Antrag muss beschlossen worden sein.

Standardablauf (Basic Flow)

1. Der Use Case beginnt, wenn der Antragsverwalter die aktuelle Sitzung ausgewählt hat.
2. Das System zeigt alle gestellten Anträge der Sitzung an.
3. Der Antragsverwalter klickt auf "Beschließen".
4. Der Antragsverwalter pflegt den Beschluss ein und klickt auf "Beschließen".
5. Das System vermerkt den Beschluss des Antrages.
6. Der Use Case ist beendet.

Alternative Abläufe

Antrag vertagen

Wenn der Antragsverwalter in Schritt 2 des Standardablaufes statt auf "Beschließen" auf "Vertagen" klickt, dann öffnet sich ein Fenster wo der Antragsverwalter auswählen kann zu welcher Sitzung der Antrag zugeordnet werden soll.

Dabei fügt das System den Antrag zur ausgewählten Sitzung hinzu. In der alten Sitzung wird ein Duplikat des Antrages angelegt mit dem Beschluss, dass er vertagt wurde.

Der Use Case wird in Schritt 2 fortgesetzt.

Wireframe

Stura HTW

VisualParadigm
For non-commercial use

https://ABV-Tool-Stura.com

Beschluss einpflegen **Antrag abschließen**

Behandlung

Beschlussdatum

Beschlussfähigkeit

Ergebnis

☐ Ja

☐ Nein

☒ Enthaltung

Beschlusstext

Ausfertigung

Abbildung 4. Entwurf Beschluss einpflegen

Erklärung:

Über die Sitzungsverwaltung können alle Anträge betrachtet werden und eine Tagesordnung für die kommende Plenumsitzung erstellt werden. Anträge die in der Sitzung besprochen werden sollen können ausgewählt werden. Tagesordnungen für kommende Sitzungen können schon im voraus entschieden werden.

Nachbedingungen

<Nachbedingung 1>

2.4.7. UC07 ⇒ Sitzung anlegen

Kurzbeschreibung

Der Use Case beschreibt wie der Antragsverwalter eine Sitzung anlegt.

Kurzbeschreibung der Akteure

Antragsverwalter

Ist zuständig für die jeweilige Plenumsitzung.

Vorbedingungen

- Der Antragsverwalter muss mit dem internen HTW VPN (eduroam) verbunden sein bzw. sich im HTW Netz befinden.
- Der Antragsverwalter muss angemeldet sein.

Standardablauf (Basic Flow)

1. Der Use Case beginnt, wenn der Antragsverwalter in der Sitzungsverwaltung auf "Sitzung anlegen" klickt.
2. Der Antragsverwalter wählt die zuständige Stelle aus und gibt das Datum der Sitzung ein.
3. Der Antragsverwalter klickt auf "Anlegen".
4. Die Sitzung wird im System angelegt und in der Sitzungsverwaltung angezeigt.
5. Der Use Case ist beendet.

Alternative Abläufe

Sitzung existiert bereits

Wenn der Antragsverwalter in Schritt 2 des Standardablaufes ein Datum eingibt an dem bereits eine Sitzung der ausgewählten zuständigen Stelle stattfindet, dann gibt das System eine entsprechende Fehlermeldung aus.

Der Use Case bleibt in Schritt 2.

Nachbedingung

Mit Anlegen der Sitzung ist es möglich Anträge zu stellen.

Kapitel 3. System-Wide Requirements

3.1. Einführung

In diesem Dokument werden die systemweiten Anforderungen für das Projekt <Thema> spezifiziert. Die Gliederung erfolgt nach der FURPS+ Anforderungsklassifikation:

- Systemweite funktionale Anforderungen (F),
- Qualitätsanforderungen für Benutzbarkeit, Zuverlässigkeit, Effizienz und Wartbarkeit (URPS) sowie
- zusätzliche Anforderungen (+) für technische, rechtliche, organisatorische Randbedingungen



Die funktionalen Anforderungen, die sich aus der Interaktion von Nutzern mit dem System ergeben, sind als Use Cases in einem separaten [Dokument](#) festgehalten.

3.2. Systemweite funktionale Anforderungen

3.2.1. SWFA-1: Das System muss alle Anträge und Tagesordnungen persistent speichern.

Zur Überprüfung wird die Datenbank mit Testdaten gefüllt. Anschließend wird das System ausgeschaltet. Die Daten müssen nach dem Neustart des Systems vollständig vorhanden sein.

3.2.2. SWFA-2: Das System muss sicherstellen, dass die E-Mails ordentlich versendet werden.

Zur Überprüfung werden Anträge gestellt und geändert und der Mailcatcher überprüft, ob die Mail gesendet wurde.

3.2.3. SWFA-3: Das System muss sicherstellen, dass nur berechtigte Benutzer die Tagesordnung bearbeiten können.

Zur Überprüfung werden Konten ohne die nötigen Berechtigungen angelegt und es wird versucht, die Daten in der Tagesordnung zu ändern.

3.2.4. SWFA-4: Das System muss sicherstellen, dass nur berechtigte Benutzer die Anträge bearbeiten können.

Zur Überprüfung werden Konten ohne die nötigen Berechtigungen angelegt und es wird versucht, die Daten in den Anträgen zu ändern.

3.3. Qualitätsanforderungen für das Gesamtsystem

3.3.1. Benutzbarkeit (Usability)

NFAU-1: Der Antragsteller sollte maximal 3 Klicks bis zur Antragseingabe benötigen.

Zur Überprüfung werden die benötigten Klicks gezählt.

NFAU-2: Der Antragsteller erhält aussagekräftige Fehlermeldungen bei ungültigen/ausgelassenen Eingaben.

Zur Überprüfung werden ungültige Eingaben (z.B. falsch formatierte E-Mail Adresse) getätigt und Eingaben bewusst leer gelassen.

NFAU-3: Der Antragsteller erhält für seinen ausgewählten Antrag Hilfetexte, die Ihm beim korrekten Ausfüllen des Antrag helfen sollen.

Es wird geprüft, ob die Hilfetexte des ausgewählten Antrags korrekt angezeigt werden.

NFAU-4: Die Sitzung kann nicht geschlossen werden, sofern nicht alle Anträge beschlossen wurden.

Zur Überprüfung wird versucht eine Sitzung mit offenen oder keinen Anträgen zu schließen.

3.3.2. Zuverlässigkeit (Reliability)

NFAR-1: Bei einem Absturz des Systems darf kein Datenverlust entstehen.

Zur Überprüfung wird das System unerwartet heruntergefahren und anschließend werden die Daten abgeglichen.

3.3.3. Effizienz (Performance)

NFAP-1: Das Softwaresystem soll einen Wechsel von Seite zu Seite in maximal 4 Sekunden ermöglichen.

Zur Überprüfung wird die Ladezeit der jeweiligen Seite innerhalb der gesamten Anwendung gemessen (Client- und Serverzeit).

3.3.4. Wartbarkeit (Supportability)

NFAS-1: Das System soll es ermöglichen, auch ohne GUI neue Datensätze (bspw. Referate) einzufügen.

Zur Überprüfung wird ein neues Referat in die Datenbank eingefügt und geschaut, ob dies korrekt in der Anwendung angezeigt wird.

NFAS-2: Das System soll es ermöglichen, in der Zukunft weitere grundlegende Funktionen einzubauen.

Zur Überprüfung werden neue Module eingebaut, welche bei dem Aufruf einer Testseite geladen werden. Dies kann bspw. ein Widget oder ähnliches sein.

3.4. Zusätzliche Anforderungen

3.4.1. Einschränkungen

- Java in jeglicher Form darf nicht verwendet werden.
- Das System muss auf einer Linux/Unix-Distribution funktional sein.

3.4.2. Organisatorische Randbedingungen

- Das System muss unbefugte Einsichtnahme sowie die Bearbeitung von Daten verhindern.

3.4.3. Rechtliche Anforderungen

- **BR1:** Das System muss den Datenschutzanforderungen der HTW Dresden und der DSGVO entsprechen.
- **BR2:** Das System muss gültige Anträge nach der Hochschulordnung generieren.

Kapitel 4. Glossar

4.1. Einführung

In diesem Dokument werden die wesentlichen Begriffe aus dem Anwendungsgebiet (Fachdomäne) des Antrags- und Beschlussverwaltungstools definiert. Zur besseren Übersichtlichkeit sind Begriffe, Abkürzungen und Datendefinitionen gesondert aufgeführt.

4.2. Begriffe

Begriff	Definition und Erläuterung	Synonyme
Antrag	Anliegen das in schriftlicher Form zur Entscheidung im Plenum gestellt wird	Gesuch, Anliegen
Antragssteller	Person, die einen Antrag stellt	(keine)
Antragsstatus	gibt Auskunft darüber, an welchem Punkt sich die Bearbeitung des Antrags befindet (Antrag eingereicht, Antrag angenommen, Antrag abgelehnt, Antrag vertagt)	Antrag gestellt, Antrag beschlossen
Bereichsleitung	Personen, die Zuständigkeiten von Untergeordnete Bereichen von Referaten übernehmen.	(keine)
Beschluss	getroffene Entscheidung zu einem Antrag in einer Plenumssitzung	(keine)
Formalia	formeller Tagesordnungspunkt in der der formelle Ablauf einer Sitzung festgehalten wird	(keine)
Pflichtfelder	Antragsfeld für das eine Pflichteingabe besteht	(keine)
Plenum	Gewählte Studenten, die ein Wahlrecht innerhalb des Sturas besitzen.	(keine)
Präsidium	Sitzungsleitung, die durch das Plenum gewählt wird.	Vorsitz, Führungsgremium
Referatsleitung	Eine Person im StuRa, die fachliche Zuständigkeit für ein bestimmtes Aufgabengebiet innehat.	(keine)
Tagesordnung	Liste mit Themen die in einer Sitzung besprochen werden und über die zum Teil abgestimmt wird	Agenda
Templates	festgelegte Vorlage für Anträge	Antragsformulare, Vorlagen
vertagen	Antrag wird auf eine andere Sitzung verlegt oder eine Sitzung wird auf ein anderes Datum verschoben	verlegen, verschieben

4.3. Abkürzungen und Akronyme

Abkürzung	Bedeutung	Erläuterung
ABV-Tool	Antrags- und Beschlussverwaltungsstool	Über das Tool werden die Anträge gestellt, die Tagesordnung generiert und die Beschlüsse eingepflegt
HTW Dresden	Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden	Fachhochschule für Technik und Wirtschaft in Dresden
StuRa	Studentinnenrat	Studentinnenschaft der HTW Dresden, Ansprechpartner für Studierende
TO	Tagesordnung	Liste und Reihenfolge der zu besprechenden Themen in der Sitzung
TOP	Tagesordnungspunkt	Punkt auf der Tagesordnung für die Plenumsitzung
ITOP	Informeller Tagesordnungspunkt	Punkt auf der Tagesordnung der nur zur Information der Mitglieder dient (kein Beschluss)

4.4. Verzeichnis der Datenstrukturen

Bezeichnung	Definition	Format	Gültigkeitsregeln	Aliase
Anmeldedaten (Bsp.)	Zusammensetzung von Benutzername und Passwort	String	Emailadresse muss @-Zeichen und . Punkt enthalten.	Log-in
Antragsdaten	Sammlung aller eingegebenen Daten, siehe Antragsdaten			
Abstimmungsergebnisse	Antrag angenommen oder abgelehnt	String	(keine)	Beschluss
Antragsnummer	Nummer, die bei Antragseingang für jeden Antrag vergeben wird. Zusammensetzung: Legislaturperiode-Sitzungsnummer-Antragsnummer (Bsp.: 22/23-01-001)	String	Antragsnummer darf nur in dem angegebenen Schema generiert werden	Aktenzeichen

4.5. Antragsdaten

Es erfolgt zu besserer Übersicht eine Auflistung aller Antragsarten mit den jeweiligen Antragsdaten.

Antragsdaten - Stammdaten

Diese Antragsdaten sind in jedem Antrag vorhanden und deshalb einmal hier zusammengefasst aufgeführt.

Bezeichnung	Definition	Format	Gültigkeitsregeln	Aliase
Antragstitel	Thematische Überschrift des Antrages	String	Pflichtfeld	Antragsname
zuständige Stelle	Abteilung die für einen bestimmten Bereich verantwortlich ist	Auswahlliste	nur Auswahl aus Liste zulässig	
Name	Name und Vorname des Antragstellers bzw. Bezeichnung des Referates	String	Pflichtfeld	Antragsteller
E-Mail Adresse	Kontaktmöglichkeit des Antragstellers	String, Pflichtfeld	Emailadresse muss @-Zeichen und . Punkt enthalten; Pflichtfeld	
Antragstext	Text mit dem Anliegen an den StuRa: "Der StuRa möge beschließen ..."	String	Pflichtfeld	Antragsbeschreibung
Anlagen	zusätzliche Informationen zu einem Antrag z. B. ein Finanzplan	keine Einschränkungen auf bestimmte Dateiformate	max. Dateigröße von 1 MB	

Antrag ohne finanzielle Mittel

Alle Anträge, bei denen der StuRa keine Gelder bereitstellen soll und die nicht zu Personalentscheidungen gehören.

Bezeichnung	Format	Gültigkeitsregeln
Begründung zum Antrag	String	Pflichtfeld
Vorschlag zum weiteren Verfahren	String	Pflichtfeld

Antrag mit finanziellen Mitteln

Alle Anträge bei denen der StuRa Geld bereitstellen soll.

Bezeichnung	Format	Gültigkeitsregeln
Begründung zum Antrag	String	Pflichtfeld
Kostenposition im Haushaltsplan	String	Pflichtfeld
Vorschlag zum weiteren Verfahren	String	Pflichtfeld

Antrag zu Veranstaltung

Antrag auf Ausrichtung einer Veranstaltung wo insbesondere verantwortliche Personen und der Zeitraum für die Nachbereitung benannt werden.

Bezeichnung	Format	Gültigkeitsregeln
Begründung zum Antrag	String	Pflichtfeld
Kostenposition im Haushaltsplan	String	Pflichtfeld
Verantwortlichkeit für Nachbereitung	String	Pflichtfeld
Zeitraum für Nachbereitung	String	Pflichtfeld
Vorschlag zum weiteren Verfahren	String	Pflichtfeld

Antrag zu beratendes Mitglied

Jede Person, die im StuRa mitwirken möchte, kann Beratendes Mitglied werden.

Bezeichnung	Details	Format	Gültigkeitsregeln
Vorstellung der Person	<ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedschaften in weiteren Organisationen • Umfang der Funktionsausübung • Bereitschaft zu weiterem Engagement • Unterstützungs-bereitschaft 	String	Pflichtfelder

Antrag zu Stelle/Amt

Wer auf ein konkretes Amt im StuRa kandidieren möchte, kann hier einen Antrag stellen. Eine vorherige Wahl zum Beratenden Mitglied ist nicht notwendig.

Bezeichnung	Details	Format	Gültigkeitsregeln
StuRa Mitglied (Ja/Nein)	Ist der Antragssteller bereits Mitglied im StuRa?	boolean	Pflichtfeld

Bezeichnung	Details	Format	Gültigkeitsregeln
Vorstellung der Person	<ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedschaften in weiteren Organisationen • Umfang der Funktionsausübung • Bereitschaft zu weiterem Engagement • Unterstützungs-bereitschaft 	String	Pflichtfelder
Allgemeine Fragen zum speziellen Amt	<ul style="list-style-type: none"> • Wie bewertest du die Ausschreibung für das Amt? • Wie bewertest du die Arbeit deiner VorgängerInnen? • Welche Themen würdest du in der Amtszeit in den Fordergrund stellen? 	String	Pflichtfelder

Antrag zu Herstellung des Benehmens

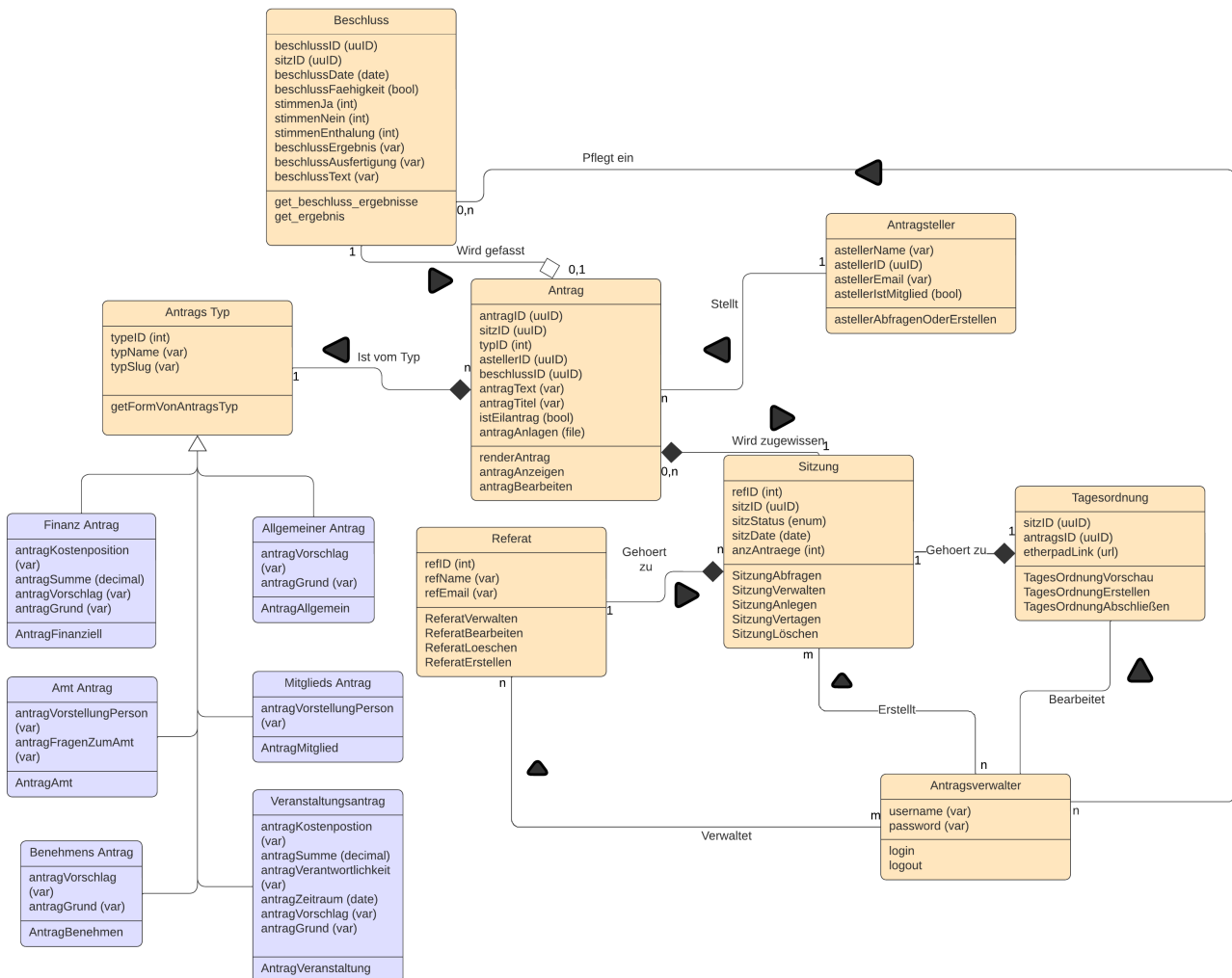
Dieses Antragsformular richtet sich vor allem an die Dekan:innen und Studiendekan:innen der HTW. Soll nach §91 SächsHSFG das Benehmen für eine odere mehrere Personen hergestellt werden, die Studiendekan:in oder Mitglied einer Studienkommission werden sollen, kann dies hier beantragt werden.

Bezeichnung	Format	Gültigkeitsregeln
Begründung zum Antrag	String	Pflichtfeld
Vorschlag zum weiteren Verfahren	String	Pflichtfeld

Kapitel 5. Domain Model: Antrags- und Beschlussverwaltungstool

5.1. Domain Diagramm

Wir haben uns auf folgenden Entwurf für unser Domain-Model festgelegt:



Dieser Entwurf wird noch stetig im Laufe des Projektes weiterentwickelt, spiegelt aber im Moment bereits den Geschäftsprozess unserer Anwendung wieder.