

## OVS 2.0

Janosh Riebesell, Sebastian Zell

3. Juni 2017

Die 2. Generation des **Online-Verwaltungssystems** (OVS) für **Studenten bilden Schüler** (SBS) soll die Funktionalität der ersten Generation reproduzieren und sie in folgenden Bereichen erweitern:

1. Der Bundesvorstand (BV) soll die Möglichkeit erhalten, sich selbst zu verwalten. Das beinhaltet insbesondere die Erstellung und Schließung von Accounts für BV-Mitglieder.
2. Der Arbeitsaufwand für Standortleitungen (SL) zur Anmeldung neuer Schüler und Studierender soll massiv verringert werden, indem potentiellen Nachhilfelehrern (NHL) und sozialen Partnern (SP) eine direkte Schnittstelle (Webinterface) zum OVS geboten wird.

Die zweite Implementierung des OVS soll bei der Umsetzung dieser Ziele insbesondere auf modernere Technologien setzen und die Nutzerfreundlichkeit verbessern.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Akteure und Berechtigungen</b>	<b>1</b>	<b>4 Grundlegende Anwendungsfälle</b>	<b>4</b>
<b>2 Datenschutz</b>	<b>2</b>	4.1 Bundesvorstand . . . . .	4
<b>3 Klassen</b>	<b>2</b>	4.2 Standortleitung . . . . .	5
3.1 Bundesvorstand . . . . .	2	<b>5 Fortgeschrittene Anwendungsfälle</b>	<b>9</b>
3.2 Standortleiter . . . . .	2	5.1 Bundesvorstand . . . . .	9
3.3 Student . . . . .	3	5.2 Standortleitung . . . . .	10
3.4 Schüler . . . . .	3	5.3 Nachhilfelehrer . . . . .	11
3.5 Sozialer Partner . . . . .	3	5.4 Soziale Partner . . . . .	11
3.6 Vermittlung . . . . .	4	<b>6 Erweiterte Anwendungsfälle</b>	<b>12</b>
3.7 Doppelrollen . . . . .	4	6.1 Standortleiter . . . . .	12
		<b>7 Weitere Ideen</b>	<b>12</b>

## 1 Akteure und Berechtigungen

**Benutzeraccounts & Aktionen** Alle Benutzer des OVS verfügen über individuelle Accounts. Alle Aktionen, die ein Benutzer oder das OVS in Selbstverwaltung ausführt, werden vom System geloggt und dem Ausführenden zugeordnet. Dadurch wird eine Historie vergangener Zustände des Systems generiert, die es ermöglicht, die Entwicklung einzelner Teile (z.B. die Vermittlungsgeschichte von Schülern und Nachhilfelehrern) den Akteuren in nachvollziehbarer Form darzustellen. (Diese Eigenüberwachung existiert bereits in der ersten Generation des OVS.)

**Berechtigungsebenen** Das OVS dient als Verwaltungstool und Kontrollsystem für den Vereinsbetrieb von SBS sowie als Schnittstelle zur Kommunikation und Datenübertragung zwischen 4 verschiedenen Arten von Akteuren:

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 1. Bundesvorstände | 3. Soziale Partner |
| 2. Standortleiter  | 4. Nachhilfelehrer |

Ihre Jeweiligen Berechtigungen sind wie folgt:

**Ebene 1 - Bundesvorsitzende** Die oberste Berechtigungsebene mit Zugriff auf *alle* Bereiche des Systems enthält ausschließlich den Bundesvorsitzenden und seine Stellvertreter. Neben der Mitgliederverwaltung können Sie als einzige die Benutzeraccounts anderer Bundesvorstände administrieren. Außerdem sind die die einzigen, die ganze Standorte löschen oder anlegen können.

**Ebene 2 - Andere Bundesvorstände** Andere Mitglieder des Bundesvorstands (Öffentlichkeitsarbeit, Fundraising, Schatzmeister, Standortbetreuer, Rechtsfragen) verfügen über Benutzeraccounts, die lediglich Lesezugriff auf das gesamte OVS bieten. Dabei gibt es zwei Sonderrollen mit zusätzlichen Rechten.

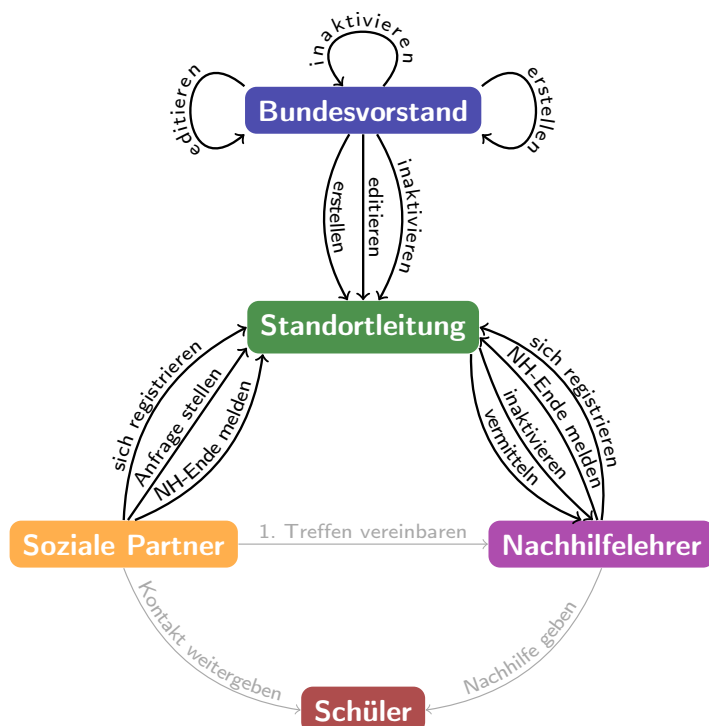
1. Der Vorstand für Mitgliederverwaltung (MV) kann *alle* Benutzeraccounts des Bundesvorstands und aller Standortleiter verwalten. Bezüglich Nachhilfelehrer, Schüler und sozialer Partner hat er aber wie alle Mitglieder der Ebene 2 nur Lesezugriff.
2. Standortbetreuer (SB) haben vollen Zugriff auf die Stand-

ortleiter, Schüler, Nachhilfelehrer und sozialen Partner der von ihnen betreuten Standorte, nicht aber die Daten anderer Standorte oder auf die Bundesvorstände.

**Ebene 3 - Standortleiter** Standortleiter können die Liste der Schüler, Nachhilfelehrer und sozialen Partner *ihres* Standortes einsehen und bearbeiten.

**Ebene 4 - Nachhilfelehrer, soziale Partner** Nachhilfelehrer und soziale Partner verfügen über Accounts, können im OVS jedoch nur ihre eigenen Daten eingeben, einsehen und editieren. Zusätzlich können soziale Partner die Daten von Schülern eingeben sowie die Daten der Schüler, die sie eingegeben haben, einsehen, aber nicht editieren.

Akteur	Zugriff	Wichtigste Anwendungsfälle
BV-1	E1	Alle Benutzer verwalten; ganze Standorte löschen oder erstellen
BV-2	E2	SL (und BV) verwalten & erstellen
SL	E3	NHL/Schüler erstellen & deaktivieren, Schüler und Lehrer vermitteln
NHL/SP	E4	Eigene Daten eingeben und aktualisieren, Nachhilfeanfrage senden



Aktionen zwischen Internen (Bundesvorstand, Standortleitung, Nachhilfelehrer) und Externen (Soziale Partner, Schüler) des Vereins (OVS-Aktionen in schwarz, Aktionen außerhalb des OVS in grau)

## 2 Datenschutz

Da das Rechtekonzept wenig restriktiv ist, ist die Möglichkeit, gelöschte oder veränderte Daten wiederherstellen zu können, von zentraler Bedeutung. Um dies zu gewährleisten, werden regelmäßig (mindestens einmal täglich) Sicherungen aller Datenbanken erstellt. Mithilfe dieser Backups ermöglicht das OVS die Wiederherstellung vergangener Zustände einzelner Benutzeraccounts oder auch ganzer Standorte.

Generell werden Daten auf Datenbankebene nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert. Dies ist insbesondere wichtig für die

Eigenüberwachung (s. Sek. 1). Die Herausforderung dabei ist, gleichzeitig den Datenschutz zu gewährleisten. Das soll folgendermaßen geschehen: Wenn ein Eintrag länger als z.B. 6 Monate deaktiviert ist, wird er unwiderruflich anonymisiert. Nur die in Sek. 3 fett gedruckten Felder bleiben erhalten. Außerdem bleibt die Nachhilfeschichte erhalten, d.h. wie lange mit welcher Person (in Form einer anonymisierten Instanz einer Klasse) eine Vermittlung bestand.

## 3 Klassen

Jeder Benutzeraccount ist auf Datenbankebene durch ein Objekt einer Klasse repräsentiert. Insgesamt benötigt die Implementation des OVS 5 verschiedene Klassen, eine für jede der 4 in Sek. 1 gelisteten Arten von Akteuren sowie eine eigene Klasse für Schüler. Jede Klasse verfügt über eigene Datenfelder. Manche davon sind Pflichtdatenfelder, die zu jedem Zeitpunkt einen sinnvollen Wert haben müssen, andere Angaben sind optional und können leer sein. Bei Anonymisierung eines Schülers oder Studenten werden aus Datenschutzgründen alle bis auf fett gedruckte Einträge gelöscht (s. Sek. 2).

*Wichtig ist, dass soweit wie möglich die Eingaben auf Sinnhaftigkeit geprüft werden, z.B. ob ein eingegebenes Datum oder eine eingegebene Adresse gültig sind.*

### 3.1 Bundesvorstand

Obwohl der Bundesvorstand in zwei Berechtigungsebenen (E1, E2) aufgeteilt ist, reicht eine Klasse für alle BV-Benutzeraccounts mit folgenden Datenfeldern.

#### Pflichtfelder

1. Vorname
2. Nachname
3. E-Mail-Adresse
4. Telefonnummer
5. **Geschlecht**
6. Adresse<sup>1</sup>
7. Geburtsdatum<sup>1</sup>
8. Geburtsort<sup>1</sup>
9. Funktion
10. Berechtigung (E1, E2)

#### Optionale Felder

1. Studienfach
2. Semesterzahl
3. Bemerkungen
4. Log – Hier kann zu einem Datum ein kurzer Text (Log-
- geintrag genannt) eingegeben werden. Ein Student kann im Laufe der Zeit viele Logeinträge ansammeln.

### 3.2 Standortleiter

#### Pflichtfelder

1. Vorname
2. Nachname
3. E-Mail-Adresse
4. Telefonnummer
5. **Geschlecht**
6. Adresse<sup>1</sup>
7. Geburtsdatum<sup>1</sup>
8. Geburtsort<sup>1</sup>
9. Bereichsleitung
  - Kommunikation
  - Schüler
  - Studenten

<sup>1</sup>Erforderlich da Bundesvorstände Vereinsmitglieder sind und diese Angaben Teil des Mitgliedsantrags sind.

## Optionale Felder

1. Studienfach
2. Semesterzahl
3. Bemerkungen
4. Log – Hier kann zu einem Datum ein kurzer Text (Lo-

geintrag genannt) eingegeben werden. Ein Student kann im Laufe der Zeit viele Logeinträge ansammeln.

## 3.3 Student

### Pflichtfelder

1. Vorname
2. Nachname
3. E-Mail-Adresse
4. Telefonnummer
5. **Geschlecht**
6. Geografische Präferenz – Enthält eine oder mehrere Adressen oder Stadtteile oder den Wert “flexibel”.

7. **Fächer** – Dies sind die Schulfächer, die der Student unterrichten kann. Möglichkeiten: s. Feld 9 **Schulfächer**.

8. Status – unvermittelt (Starteinstellung), vermittelt, inaktiv, ehemalig

### Optionale Felder

1. Studienfach
2. Semesterzahl
3. Bemerkungen
4. Universität<sup>2</sup>
5. Alterspräferenz – Alter, in dem der Schüler sein sollte
6. Schulformpräferenz – Die Schulform, die der Schüler besuchen soll. Möglichkeiten: s. Feld 8 **Schulform**.
7. Betreuer – Verweis auf für den Studenten zuständiges Mitglied der Bereichsleitung Studenten
8. Log – Hier kann zu einem Datum ein kurzer Text (Logeintrag genannt) eingegeben werden. Ein Student kann im Laufe der Zeit viele Logeinträge ansammeln.

ben werden. Ein Student kann im Laufe der Zeit viele Logeinträge ansammeln.

9. Datum des nächsten Kontakts – in Warnfarbe dargestellt, falls in der Vergangenheit
10. Adresse<sup>3</sup>
11. Geburtsdatum<sup>3</sup>
12. Geburtsort<sup>3</sup>
13. Vermittlungshistorie – zu Beginn leer, nach Beendigung einer Vermittlung wird der vermittelte Schüler und der Vermittlungszeitraum angefügt

## 3.4 Schüler

### Pflichtfelder

1. Vorname
2. **Geburtsjahr**
3. **Geschlecht**
4. Nachhilfeort – Dieses Feld enthält eine oder mehrere Adressen oder den Wert “flexibel”.
5. Zuständiger Mitarbeiter des sozialen Partners (s. Sek. 3.5). Hier gibt es einen Sonderfall. Neben den eingegebenen Mitarbeitern der sozialen Partner kann

auch der Wert “private Anfrage” ausgewählt werden. In diesem Fall wird die Telefonnummer des Schülers zum Pflichtfeld.

6. Status – unvermittelt (Starteinstellung), vermittelt, inaktiv, ehemalig
7. Priorität bei Vermittlung – normal, hoch oder sehr hoch. Standardeinstellung ist normal.

## 8. Schulform<sup>4</sup>

- Grundschule
- Mittelschule
- Realschule
- Gymnasium
- Berufsschule
- Flüchtlingschule
- Förderschule
- Gesamtschule
- Berufsbildungswerk
- Volkshochschule
- Flüchtlingschule
- Abendschule

## 9. Schulfächer<sup>4</sup>

- Mathematik
- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Italienisch
- Latein
- Physik
- Chemie
- Biologie
- Informatik
- Geschichte
- Wirtschaft
- Politik
- Rechnungsw.
- Religion
- Ethik
- Geografie
- Musik
- Kunst
- Medizin
- BWL

### Optionale Felder

1. Nachname
2. Bemerkungen
3. Klassenstufe – Möglich sind Zahlen zwischen 1 und 13 sowie Ausbildungsjahr 1 – 5<sup>5</sup>
4. E-Mail-Adresse des Schülers

5. Telefonnummer des Schülers
6. Vermittlungshistorie – zu Beginn leer, nach Beendigung einer Vermittlung wird der vermittelte Student und der Vermittlungszeitraum angefügt

## 3.5 Sozialer Partner

Ein sozialer Partner steht für eine Einrichtung oder Organisation (Caritas, Diakonie, Jugendamt, etc.) und wird auf Datenbankebene im OVS durch eine Instanz einer eigenen Klasse repräsentiert. Ein sozialer Partner verfügt (in der Regel) über mehrere Instanzen einer Kinderklasse für die Mitarbeiter der sozialen Einrichtung.

### Pflichtfelder

1. Name
2. Adresse
3. Beschreibung

### Optionale Felder

1. Homepage
2. Telefonnummer
3. Öffnungszeiten
4. E-Mail-Adresse
5. Bemerkung

### 3.5.1 Mitarbeiter

#### Pflichtfelder

1. Vorname
2. Name
3. E-Mail-Adresse
4. Telefonnummer

#### Optionale Felder

1. Geschlecht
2. Funktion
3. Adresse
4. Bemerkung

<sup>3</sup>Ideal wäre, wenn jeder Standort eine Liste vorhandener Universitäten eingeben könnte. Zu Beginn genügt aber auch ein Freitextfeld.

<sup>4</sup>Nur für Bescheinigung über ehrenamtliches Engagement erforderlich.

<sup>4</sup>Diese Liste sollte vom IT-Vorstand leicht erweitert werden können.

<sup>5</sup>Hier wäre es eventuell sinnvoll, verschiedene Listen für Standorte in verschiedenen Bundesländern zu führen, da manche Klassenstufen bundeslandspezifisch sind (wie z.B. das **Vorqualifizierungsjahr Arbeit und Beruf** (VAB) aus Baden-Württemberg).

## 3.6 Vermittlung

Hauptziel in der Vereinsarbeit von Studenten bilden Schüler ist es, Nachhilfepaare zu bilden, indem Schüler an passende Studenten vermittelt werden. Ein Student kann mehreren Schülern Nachhilfe geben und auch ein Schüler kann von mehreren Studenten Nachhilfe erhalten. Schüler und Studenten, die mindestens einem Nachhilfepaar zugeordnet sind, werden als “vermittelt” gekennzeichnet.

Alle anderen Schüler und Studenten sind “unvermittelt”, es sei denn sie wurden als “inaktiv” oder “ehemalig” markiert. (Dieser Status ist nur für unvermittelte Studenten und Schüler möglich.) Jeder Schüler und jeder Student befindet sich somit in genau einem der vier Zustände “vermittelt”, “unvermittelt”, “inaktiv” oder “ehemalig”.

## 3.7 Doppelrollen

Es kommt vor, dass ein Student mehrere Rollen erfüllt. So kann ein Student gleichzeitig Nachhilfelehrer und/oder Standortleiter und/oder Bundesvorstand sein. Auf Ebene der Klassen besitzt der Benutzer dann die Vereinigung aller Felder der verschiedenen Klassen (also z.B. sowohl die Felder des Nachhilfelehrers als auch die des Standortleiters).

# 4 Grundlegende Anwendungsfälle

Dieser Abschnitt listet die wichtigsten Anwendungsfälle (AF) der vier Benutzertypen des OVS. Die Hauptpfade müssen an einigen Stellen noch genauer spezifiziert und durch alternative Pfade ergänzt werden, die im Fall absehbarer Probleme greifen.

## 4.1 Bundesvorstand

Fall 1 – Neuer Standort	
<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1)
<b>Braucht</b>	Standort existiert noch nicht (auch nicht inaktiv)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Benutzer wählt Aktion “Neuen Standort erstellen”</li><li>2. OVS verlangt Namen für neuen Standort</li><li>3. Benutzer gibt Stadtnamen ein</li><li>4. OVS erstellt Datenbank für Schüler, NHL, und SP des neuen Standorts, bestätigt Standorterzeugung</li><li>5. OVS schlägt vor, neuen Benutzer für Standort anzulegen</li></ol>

Fall 2 – Standort löschen	
<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1)
<b>Braucht</b>	Standort existiert, Akteur bestätigt Löschung zweifach
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Benutzer wählt Standort</li><li>2. Benutzer klickt “Standort löschen”</li><li>3. OVS gibt Warnmeldung aus und verlangt Bestätigung</li><li>4. Benutzer gibt Bestätigung und OVS inaktiviert Datenbank des Standorts</li></ol>

Fall 3 – Neuer Standortleiter	
<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV) oder Standortbetreuer für den betreffenden Standort (E2.SB)
<b>Braucht</b>	Student existiert nicht bereits als NHL (sonst Fall 4)
<b>Pfad</b>	

1. Benutzer wählt Ansicht “Standortleiter”.
2. Benutzer wählt Aktion “Neuen Benutzer erstellen”.
3. OVS verlangt Benutzernamen, Namen, E-Mail-Adresse und Standort für neuen Benutzer. Optional können auch Telefonnummer und Zuständigkeit (BL Kommunikation, BL Schüler, BL Studenten) angegeben werden.
4. Benutzer gibt Daten ein.
5. OVS prüft, dass Benutzername nicht existiert, erstellt Benutzer, bestätigt Erzeugung und sendet E-Mail-Adresse mit Benutzernamen und automatisch generiertem Passwort an E-Mail-Adresse.

Fall 4 – Nachhilfelehrer zu Standortleiter	
<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV) oder Standortbetreuer für den betreffenden Standort (E2.SB)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. (falls Benutzer: wählt Standort aus)</li><li>2. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”</li><li>3. OVS zeigt Studenten am Standort an</li><li>4. Benutzer klickt auf Studenten. OVS bietet Button “Zu Standortleiter”</li><li>5. Benutzer klickt und muss Benutzernamen eingeben</li><li>6. OVS prüft, dass Benutzername nicht existiert, erstellt Benutzer, bestätigt Erzeugung und sendet E-Mail mit Benutzernamen und automatisch generiertem Passwort an E-Mail-Adresse.</li></ol>
<b>Notiz</b>	Im OVS ist der Student nun sowohl NHL und SL

Fall 5 – Standortleiter editieren	
<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV) oder Standortbetreuer für den betreffenden Standort (E2.SB)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. (falls Benutzer: wählt Standort aus)</li><li>2. Benutzer wählt Ansicht “Standortleiter”.</li><li>3. Benutzer klickt auf existierenden Standortleiter.</li><li>4. OVS zeigt Daten des SL in Detailansicht (bis auf Passwort).</li><li>5. Benutzer kann Datenfelder ändern. (Passwort kann nicht gesetzt werden; stattdessen gibt es einen Button “Neues Passwort generieren”, der neues Passwort erstellt und an hinterlegte E-Mail schickt)</li></ol>

Fall 6 – Standortleiter löschen	
<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV) oder Standortbetreuer für den betreffenden Standort (E2.SB)
<b>Pfad 1</b>	<b>Wenn SL nicht auch Nachhilfelehrer</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Benutzer wählt Ansicht “Standortleiter”.</li><li>2. Benutzer klickt auf existierenden Standortleiter.</li><li>3. OVS zeigt in der Detailansicht des Standortleiters dessen Daten (bis auf Passwort).</li><li>4. Benutzer wählt “Benutzer löschen”</li><li>5. OVS zeigt Warnmeldung und verlangt Bestätigung.</li><li>6. Benutzer gibt Bestätigung und OVS löscht Standortleiter</li></ol>
<b>Pfad 2</b>	<b>Wenn SL auch Nachhilfelehrer</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Benutzer wählt Ansicht “Standortleiter”.</li><li>2. Benutzer klickt auf existierenden Standortleiter.</li><li>3. OVS zeigt in der Detailansicht des Standortleiters dessen Daten (bis auf Passwort).</li></ol>



- Benutzer wählt "Benutzer löschen"
- OVS zeigt Warnmeldung und verlangt Bestätigung.
- Benutzer gibt Bestätigung und OVS löscht Standortleiter-Zugang. Der zugehörige Nachhilfelehrer-Eintrag wird aber nicht gelöscht.
- Das OVS gibt eine Meldung aus, dass der Standortleiter-Zugang gelöscht wurde, der Nachhilfelehrer-Eintrag des Studenten aber weiterbesteht.

#### Fall 7 – Bundesvorstand erfüllt Aufgaben eines Standortleiters

**Akteur** Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV) oder Standortbetreuer für den betreffenden Standort (E2.SB)

**Pfad**

- Benutzer wählt Standort aus.
- Ab hier stehen dem Benutzer alle Möglichkeiten zur Verfügung, die ein Standortleiter an dem jeweiligen Standort hat (s. Sek. 4.2)

#### Fall 8 – Standortleiter filtern

**Akteur** Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV) oder Standortbetreuer für den betreffenden Standort (E2.SB)

**Pfad**

- Benutzer wählt Ansicht "Standortleiter".
- OVS zeigt ein Filterinterface und darunter nach Standort sortiert alle aktiven Standortleiter. Für jeden Standort sind die Leiter chronologisch geordnet, der zuletzt angelegte Leiter ganz oben. Folgende Felder sind in dieser Ansicht sichtbar: Standort, Name, E-Mail, Telefonnummer (sofern vorhanden), Zuständigkeit (sofern vorhanden).
- Benutzer kann nach folgenden Kriterien filtern: Standort, erstellt vor (Datum), erstellt nach (Datum), Zuständigkeit. Außerdem wird angezeigt, wieviele Standortleiter die Filterkriterien erfüllen.

**Notiz** Hierbei werden nur Standortleiter von Standorten angezeigt, für die der Benutzer Berechtigung besitzt.

#### Fall 9 – Studenten filtern (Bundesebene)

**Akteur** Bundesvorstand (E2)

**Notiz** Funktioniert analog zu Fall 11. Der einzige Unterschied ist, dass ein zusätzliches Filter für "Standort" existiert. Im Normalfall sind alle Standorte ausgewählt, d.h. Studenten aller Standorte werden angezeigt.

#### Fall 10 – Schüler filtern (Bundesebene)

**Akteur** Bundesvorstand (E2)

**Notiz** Funktioniert analog zu Fall 22. Der einzige Unterschied ist, dass ein zusätzliches Filter für "Standort" existiert. Im Normalfall sind alle Standorte ausgewählt, d.h. Schüler aller Standorte werden angezeigt.

## 4.2 Standortleitung

#### Fall 11 – Studenten filtern

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad**

- Benutzer wählt Ansicht "Studenten"

- OVS zeigt oben ein Filterinterface (weiter unten genauer spezifiziert) und darunter alle am Standort eingetragenen Studenten. Zu Beginn werden die Studenten nach Status sortiert dargestellt: Erst alle unvermittelten, dann alle vermittelten, dann alle inaktiven, dann alle ehemaligen. (Jeder Status hat dabei eine eigene Farbe: unvermittelt → Warnfarbe (z.B. rot), vermittelt → OK-Farbe (z.B. grün), inaktiv → neutrale Farbe (z.B. hellbraun/schwarz), ehemalig → schwache Farbe (z.B. grau).) In jeder Gruppe sind die Studenten chronologisch sortiert, wobei der zuletzt angelegte Student oben ist. Folgende Felder sind in dieser Ansicht sichtbar: Vorname, Nachname, E-Mail, Telefonnummer, geografische Präferenz, Fächer, Alterswunsch, Bemerkungen (sofern nicht leer), Datum des nächsten Kontakts (wenn nicht leer).
- Benutzer kann nach folgenden Kriterien filtern: Status (Checkbox für jeden Status), Student erstellt vor (Datum), Student erstellt nach (Datum), Betreuer, Schüleralter (Feld liest eine Zahl ein; Studenten werden angezeigt, wenn das eingegebene Alter im präferierten Altersintervall der Studenten liegt), Schülerfach (nur Studenten werden angezeigt, die das eingegebene Fach unterrichten wollen; sobald ein Fach eingegeben wurde, erscheint ein Menü, um ein weiteres Fach einzugeben. Dann werden nur Studenten angezeigt, die alle eingegebenen Fächer unterrichten wollen). Die Studenten, die die Filterkriterien erfüllen, werden weiter in der oben beschriebenen Reihenfolge dargestellt. Außerdem wird angezeigt, wieviele Studenten die Filterkriterien erfüllen.

#### Fall 12 – Schüler vermitteln

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad**

- Benutzer wählt Ansicht "Schüler".
- Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.
- OVS zeigt Daten des Schülers an.
- Benutzer klickt auf "Student suchen"
- OVS zeigt Studentenansicht (s. Fall 11). Zusätzlich zu der dort beschriebenen Anzeige zeigt das OVS ganz oben folgende Daten des Schülers an: Vorname, Alter, Schulform, Nachhilfeort, Fächer, Bemerkungen (sofern nicht leer), Klassenstufe (sofern nicht leer). In dem in Fall 11 beschriebenen Filterinterface wird automatisch nur der Status "unvermittelt" markiert und das Alter und die Fächer im Filter werden entsprechend den Daten des Schülers eingestellt. Hierauf kann der Benutzer wie in Fall 11 beschrieben die Filtereinstellungen wieder frei ändern (einzige Ausnahme: Die Status "inaktiv" und "ehemalig" können im Filterinterface nicht ausgewählt werden).
- Benutzer klickt auf Student
- OVS gibt Meldung aus: "Soll Student (hier Name des Studenten einsetzen) an Schüler (hier Name des Schülers einsetzen) vermittelt werden?"
- Benutzer bestätigt.
- OVS vermittelt Schüler an Studenten. Dabei schickt das OVS automatisch eine E-Mail an den Studenten und den sozialen Partner, um über die Vermittlung zu informieren.

#### Fall 13 – Neuer Student

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Aktion “Neuen Studierenden anlegen”.</li> <li>2. OVS verlangt Pflichtfelder des Studenten, außerdem kann man optionale Felder befüllen.</li> <li>3. Benutzer gibt Daten ein.</li> <li>4. OVS erstellt Studierenden und bestätigt neuen Eintrag.</li> <li>5. Bonus: OVS schlägt vor, neuen Studierenden an passende bestehende Anfrage zu vermitteln (erfordert Abgleich geogr. Präferenz, Fächer und Klassenstufen)</li> </ol>

#### Fall 14 – Student editieren

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Studenten an.</li> <li>4. Benutzer kann Daten editieren. (Dabei erlaubt des OVS keine leeren oder ungültigen Pflichtfelder.)</li> </ol>

#### Fall 15 – Nachhilfeprotokoll eines Studenten aktualisieren

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Notiz</b>	Dieser Usecase enthält keine neue Information gegenüber der Kombination aus Fällen 11 und 14. Er stellt aber eine besonders typische Bedienung da und ist daher aufgeführt.
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer wählt im Betreuer-Filter sich selbst. Nun werden nur noch alle Studenten angezeigt, bei denen der Benutzer als zuständiger Betreuer eingetragen ist.</li> <li>3. Benutzer sieht einen Studenten, bei dem das Datum des nächsten Kontakts in der Vergangenheit liegt (daher ist dieses Feld farblich hervorgehoben).</li> <li>4. Benutzer klickt auf diesen Studenten.</li> <li>5. OVS zeigt Daten des Studenten an.</li> <li>6. Benutzer fügt einen neuen Eintrag in das Nachhilfeprotokoll ein. Er besteht aus dem heutigen Datum sowie Text. Außerdem ändert er das Datum des nächsten Kontakts. Daraufhin speichert der Benutzer seine Eingabe.</li> </ol>

#### Fall 16 – Nachhilfeschichte einsehen (Student)

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Studenten an. Dabei sind alle Schüler zu sehen, denen der Student derzeit Nachhilfe gibt (jeweils mit Beginndatum der Nachhilfe), sowie alle Schüler, denen der Student in der Vergangenheit Nachhilfe gegeben hat (jeweils mit Beginn- und Enddatum der Nachhilfe).</li> </ol>

#### Fall 17 – Zu Schüler springen

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Studenten an. Dabei sind alle Schüler zu sehen, denen der Student derzeit Nachhilfe gibt</li> </ol>

4. Benutzer klickt auf einen der Schüler.
5. OVS wechselt in die Detailansicht des Schülers.

#### Fall 18 – Vermittlung auflösen (Studentenseite, s. auch Fall 35)

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Studenten an. Darunter sind auch alle Schüler, denen der Student derzeit Nachhilfe gibt. Neben jedem dieser Schüler gibt es einen Knopf “Vermittlung an (Vorname des Schülers) beenden”</li> <li>4. Benutzer klickt auf einen Vermittlung-Beenden-Knopf.</li> <li>5. OVS gibt Meldung aus “Soll die Vermittlung beendet werden?”</li> <li>6. Benutzer bestätigt.</li> <li>7. OVS beendet Vermittlung. Dabei schickt das OVS automatisch eine E-Mail an den Studenten, den Mitarbeiter des sozialen Partner und den Schüler selbst (falls E-Mail-Adresse vorhanden), um über das Ende der Vermittlung zu informieren.</li> </ol>

#### Fall 19 – Student aktivieren

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Notiz</b>	Nur möglich, wenn der Student als “inaktiv” oder “ehemalig” markiert ist.
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Studenten an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Student aktivieren”.</li> <li>5. OVS entfernt die “inaktiv”- oder “ehemalig”-Markierung.</li> </ol>

#### Fall 20 – Student als inaktiv/ehemalig markieren

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad 1 Wenn Student vermittelt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Studenten an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Studenten als inaktiv markieren”./Benutzer wählt “Studenten als ehemalig markieren”.</li> <li>5. OVS markiert den Studenten als “inaktiv”/“ehemalig”</li> </ol>
<b>Pfad 2 Wenn Student nicht vermittelt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Studenten an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Studenten als inaktiv markieren”./Benutzer wählt “Studenten als ehemalig markieren”.</li> <li>5. OVS gibt Meldung aus, dass dies unmöglich ist, solange Student vermittelt ist.</li> </ol>

#### Fall 21 – Student löschen

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad 1 Wenn Student vermittelt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Studenten”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Studenten an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Studenten löschen”</li> </ol>

5. OVS gibt Warnmeldung aus und verlangt Bestätigung.
6. Benutzer gibt Bestätigung und OVS löscht Studenten.

#### **Pfad 2 Wenn Student nicht vermittelt**

1. Benutzer wählt Ansicht "Studenten".
2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.
3. OVS zeigt Daten des Studenten an.
4. Benutzer wählt "Studenten löschen".
5. OVS gibt Meldung aus, dass Löschen unmöglich ist, solange Student vermittelt ist.

#### **Fall 22 – Schüler filtern**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Schüler"
  2. OVS zeigt oben ein Filterinterface (weiter unten genauer spezifiziert) und darunter alle am Standort eingetragenen Schüler. Zu Beginn werden die Schüler nach Status sortiert dargestellt: Erst alle unvermittelten, dann alle vermittelten, dann alle inaktiven, dann alle ehemaligen. (Statusfarben s. Fall 11) In jeder Gruppe sind die Schüler chronologisch sortiert, wobei der zuletzt angelegte Schüler oben ist. Folgende Felder sind in dieser Ansicht sichtbar: Vorname, Alter, Schulform, Nachhilfeort, Fächer, Bemerkungen (sofern nicht leer).
  3. Benutzer kann nach folgenden Kriterien filtern: Status (Checkbox für jeden Status), Schüler erstellt vor (Datum), Schüler erstellt nach (Datum), Alter (Feld liest ein Altersintervall ein), Fach (nur Schüler werden angezeigt, die *nur* Hilfe im angegebenen Fach brauchen; sobald ein Fach eingegeben wurde, erscheint ein Menü, um ein weiteres Fach einzugeben. Dann werden nur Schüler angezeigt, die *höchstens* Hilfe in den eingegebenen Fächern brauchen). Die Schüler, die die Filterkriterien erfüllen, werden weiter in der oben beschriebenen Reihenfolge dargestellt. Außerdem wird angezeigt, wieviele Schüler die Filterkriterien erfüllen.

#### **Fall 23 – Student vermitteln**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Studenten".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.
  3. OVS zeigt Daten des Studenten an.
  4. Benutzer klickt auf "Schüler suchen"
  5. OVS zeigt Schüleransicht (s. Fall 22). Zusätzlich zu der dort beschriebenen Anzeige zeigt das OVS ganz oben folgende Daten des Studenten an: Vorname, Nachname, geografische Präferenz, Fächer, Alterswunsch, Studienfach (sofern nicht leer), Bemerkungen (sofern nicht leer). In dem in Fall 22 beschriebenen Filterinterface wird automatisch nur der Status "unvermittelt" markiert und das Altersintervall und die Fächer im Filter werden entsprechend den Daten des Studenten eingestellt. Hierauf kann der Benutzer wie in Fall 22 beschrieben die Filtereinstellungen wieder frei ändern (einzige Ausnahme: Die Status "inaktiv" und "ehemalig" können im Filterinterface nicht ausgewählt werden).
  6. Benutzer klickt auf Schüler
  7. OVS gibt Meldung aus: "Soll Student (hier Name des Studenten einsetzen) an Schüler (hier Name des Schülers einsetzen) vermittelt werden?"

8. Benutzer bestätigt.
9. OVS vermittelt Schüler an Studenten. Dabei schickt das OVS automatisch eine E-Mail an den Studenten, den Mitarbeiter des sozialen Partner und den Schüler selbst (falls E-Mail-Adresse vorhanden), um über den Beginn der Vermittlung zu informieren.

#### **Fall 24 – Neuer sozialer Partner**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Soziale Partner".
  2. Benutzer wählt "Neuen sozialen Partner anlegen"
  3. OVS verlangt Pflichtfelder des sozialen Partners, außerdem kann man optionale Felder befüllen.
  4. Benutzer gibt Daten ein.
  5. OVS erstellt sozialen Partner und bestätigt neuen Eintrag.

#### **Fall 25 – Neuer Mitarbeiter**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Soziale Partner".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden sozialen Partner.
  3. Benutzer wählt "Neuen Mitarbeiter anlegen".
  4. OVS verlangt Pflichtfelder des Mitarbeiters, außerdem kann man optionale Felder befüllen.
  5. Benutzer gibt Daten ein.
  6. OVS erstellt Mitarbeiter und bestätigt neuen Eintrag.
  7. Außerdem schickt das OVS einen neuen Sozialer-Partner-Zugang (E4) an die eingegebene E-Mail-Adresse.

#### **Fall 26 – Sozialen Partner editieren**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Soziale Partner".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden sozialen Partner.
  3. OVS zeigt Daten des sozialen Partners an.
  4. Benutzer kann Daten editieren. (Dabei erlaubt das OVS keine leeren oder ungültigen Pflichtfelder.)

#### **Fall 27 – Mitarbeiter editieren**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Soziale Partner".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden sozialen Partner.
  3. OVS zeigt Daten des sozialen Partners an und insbesondere alle zugeordneten Mitarbeiter.
  4. Benutzer klickt auf bestehenden Mitarbeiter.
  5. Benutzer kann Daten editieren. (Dabei erlaubt das OVS keine leeren oder ungültigen Pflichtfelder.)

#### **Fall 28 – Neues Passwort für Mitarbeiter erstellen**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Soziale Partner".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden sozialen Partner.
  3. OVS zeigt Daten des sozialen Partners an und insbesondere alle zugeordneten Mitarbeiter.
  4. Benutzer klickt auf bestehenden Mitarbeiter.
  5. Benutzer klickt auf "Neues Passwort erstellen".
  6. OVS verlangt Bestätigung.
  7. Benutzer gibt Bestätigung und OVS schickt neues Passwort an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Mitarbeiters.

### Fall 29 – Sozialen Partner löschen

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad 1 Wenn dem sozialen Partner mindestens ein Schüler zugeordnet ist**

1. Benutzer wählt Ansicht “Soziale Partner”.
2. Benutzer klickt auf bestehenden sozialen Partner.
3. OVS zeigt Daten des sozialen Partners an.
4. Benutzer wählt “Sozialen Partner löschen”.
5. OVS gibt Meldung aus, dass Löschen unmöglich ist, solange dem sozialen Partner mindestens ein Schüler zugeordnet ist.

**Pfad 2 Wenn dem sozialen Partner kein Schüler zugeordnet ist**

1. Benutzer wählt Ansicht “Soziale Partner”.
2. Benutzer klickt auf bestehenden sozialen Partner.
3. OVS zeigt Daten des sozialen Partners an.
4. Benutzer wählt “Sozialen Partner löschen”.
5. OVS gibt Warnmeldung aus und verlangt Bestätigung.
6. Benutzer gibt Bestätigung und OVS löscht sozialen Partner sowie alle zugeordneten Mitarbeiter.

### Fall 30 – Mitarbeiter löschen

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad 1 Wenn dem Mitarbeiter mindestens ein Schüler zugeordnet ist**

1. Benutzer wählt Ansicht “Soziale Partner”.
2. Benutzer klickt auf bestehenden sozialen Partner.
3. OVS zeigt Daten des sozialen Partners an und insbesondere alle zugeordneten Mitarbeiter.
4. Benutzer klickt auf bestehenden Mitarbeiter.
5. Benutzer wählt “Mitarbeiter löschen”.
6. OVS gibt Meldung aus, dass Löschen unmöglich ist, solange dem Mitarbeiter mindestens ein Schüler zugeordnet ist.

**Pfad 2 Wenn dem Mitarbeiter kein Schüler zugeordnet ist**

1. Benutzer wählt Ansicht “Soziale Partner”.
2. Benutzer klickt auf bestehenden sozialen Partner.
3. OVS zeigt Daten des sozialen Partners an und insbesondere alle zugeordneten Mitarbeiter.
4. Benutzer klickt auf bestehenden Mitarbeiter.
5. Benutzer wählt “Mitarbeiter löschen”.
6. OVS gibt Warnmeldung aus und verlangt Bestätigung.
7. Benutzer gibt Bestätigung und OVS löscht Mitarbeiter.

### Fall 31 – Neuer Schüler

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad**

1. Benutzer wählt Aktion “Neuen Schüler anlegen”.
2. OVS verlangt Pflichtfelder des Studenten, außerdem kann man optionale Felder befüllen.
3. Benutzer gibt Daten ein.
4. OVS erstellt Schüler und bestätigt neuen Eintrag.

**Notiz** Für die Wahl des zuständigen Mitarbeiters eines sozialen Partners wählt man zunächst einen der vorhandenen sozialen Partner aus und anschließend einen der dort vorhandenen Mitarbeiter. Dann wird automatisch die dort hinterlegte Adresse für den Schüler übernommen (diese kann jedoch editiert werden). alternativ kann auch “private Anfrage” gewählt werden, siehe Sek. 3.4); in diesem Fall ist die Telefonnummer des Schülers eine Pflichtangabe.

### Fall 32 – Schüler editieren

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad**

1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.
2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.
3. OVS zeigt Daten des Schülers an.
4. Benutzer kann Daten editieren. (Dabei erlaubt des OVS keine leeren Pflichtfelder.)

**Notiz** Hierbei kann auch der zuständige Mitarbeiter des sozialen Partners gewechselt werden (selbst bei einem anderen sozialen Partner). Ebenso ist ein Wechsel von “private Anfrage” zu einem sozialen Partner oder andersrum möglich. Der Wert “private Anfrage” darf aber nur gewählt werden, wenn eine Telefonnummer des Schülers eingegeben ist.

### Fall 33 – Nachhilfeschichte einsehen (Schüler)

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad**

1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.
2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.
3. OVS zeigt Daten des Schülers an. Dabei sind alle Studenten zu sehen, die dem Schüler derzeit Nachhilfe geben (jeweils mit Beginndatum der Nachhilfe), sowie alle Studenten, die dem Schüler in der Vergangenheit Nachhilfe gegeben haben (jeweils mit Beginn- und Enddatum der Nachhilfe).

### Fall 34 – Zu Nachhilfelehrer springen

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad**

1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.
2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.
3. OVS zeigt Daten des Schülers an. Dabei sind alle Studenten zu sehen, die dem Schüler derzeit Nachhilfe geben.
4. Benutzer klickt auf einen der Nachhilfelehrer.
5. OVS wechselt in die Detailansicht des Nachhilfelehrers.

### Fall 35 – Vermittlung auflösen (Schülerseite, s. auch Fall 18)

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad**

1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.
2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.
3. OVS zeigt Daten des Schülers an. Darunter sind auch alle Studenten, die dem Schüler derzeit Nachhilfe geben. Neben jedem dieser Studenten gibt es einen Knopf “Vermittlung an (Vorname des Studenten) beenden”.
4. Benutzer klickt auf einen Vermittlung-Beenden-Knopf.



5. OVS gibt Meldung aus “Soll die Vermittlung beendet werden?”
6. Benutzer bestätigt.
7. OVS beendet Vermittlung. Dabei schickt das OVS automatisch eine E-Mail an den Studenten, den Mitarbeiter des sozialen Partner und den Schüler selbst (falls E-Mail-Adresse vorhanden), um über das Ende der Vermittlung zu informieren.

#### Fall 36 – Schüler aktivieren

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Notiz</b>	Nur möglich, wenn der Schüler als “inaktiv” oder “ehemalig” markiert ist.
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Schülers an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Schüler aktivieren”.</li> <li>5. OVS entfernt die “inaktiv”- oder “ehemalig”-Markierung.</li> </ol>

#### Fall 37 – Schüler als inaktiv/ehemalig markieren

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad 1 Wenn Schüler vermittelt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Schülers an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Schüler als inaktiv markieren”./Benutzer wählt “Schüler als ehemalig markieren”.</li> <li>5. OVS gibt Meldung aus, dass dies unmöglich ist, solange Schüler vermittelt ist.</li> </ol>
<b>Pfad 2 Wenn Schüler nicht vermittelt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Schülers an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Schüler als inaktiv markieren”./Benutzer wählt “Schüler als ehemalig markieren”.</li> <li>5. OVS markiert den Schüler als “inaktiv”/“ehemalig”</li> </ol>

#### Fall 38 – Schüler löschen

<b>Akteur</b>	Standortleitung (E3)
<b>Pfad 1 Wenn Schüler vermittelt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Schülers an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Schüler löschen”.</li> <li>5. OVS gibt Meldung aus, dass Löschen unmöglich ist, solange Schüler vermittelt ist.</li> </ol>
<b>Pfad 2 Wenn Schüler nicht vermittelt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Schüler”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.</li> <li>3. OVS zeigt Daten des Schülers an.</li> <li>4. Benutzer wählt “Schüler löschen”</li> <li>5. OVS gibt Warnmeldung aus und verlangt Bestätigung.</li> <li>6. Benutzer gibt Bestätigung und OVS löscht Schüler.</li> </ol>

## 5 Fortgeschrittene Anwendungsfälle

Nachfolgend sind Anwendungsfälle aufgeführt, die in einer grundlegenden Version des OVS noch nicht benötigt werden, aber nach Möglichkeit in einem darauffolgenden Update implementiert werden sollten.

### 5.1 Bundesvorstand

#### Fall 39 – Neuer Bundesvorstand

<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Aktion “Neuen Benutzer erstellen”.</li> <li>2. OVS verlangt Pflichtfelder für neuen Benutzer. Dabei muss insbesondere angegeben werden, welche Berechtigungsebene der neue Bundesvorstand besitzt (E1 oder E2). Falls E2 ausgewählt wird, kann zusätzlich angegeben werden, dass es sich um Mitgliederverwaltung (E2.MV) oder Standortbetreuung (E2.SB) handelt. (Im letzteren Fall müssen noch die betreffenden Standorte angegeben werden.)</li> <li>3. Benutzer gibt Daten ein.</li> <li>4. OVS prüft, dass Benutzername noch nicht existiert, erstellt Benutzer, bestätigt neuen Eintrag und sendet E-Mail mit Benutzername und automatisch generiertem Passwort an E-Mail-Adresse.</li> </ol>
<b>Notiz</b>	Benutzer mit Berechtigung E1 können nur von einem Benutzer ebenfalls mit E1 oder E2.MV erstellt werden.

#### Fall 40 – Standortleiter zu Bundesvorstand

<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Standortleiter”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf existierenden Standortleiter. Dort gibt es einen Knopf “Standortleiter zu Bundesvorstand machen”.</li> <li>3. Benutzer klickt darauf.</li> <li>4. OVS verlangt eventuell noch nicht vorhandene Pflichtfelder für neuen Benutzer. Insbesondere muss angegeben werden, welche Berechtigungsebene der neue Bundesvorstand besitzt (E1 oder E2). Falls E2 ausgewählt wird, kann zusätzlich angegeben werden, dass es sich um Mitgliederverwaltung (E2.MV) oder Standortbetreuung (E2.SB) handelt. (Im letzteren Fall müssen noch die betreffenden Standorte angegeben werden.)</li> <li>5. Benutzer gibt Daten ein.</li> <li>6. Im OVS ist der Student nun sowohl Standortleiter als auch Bundesvorstand.</li> </ol>
<b>Notiz</b>	Benutzer mit Berechtigung E1 können nur von einem Benutzer ebenfalls mit E1 oder E2.MV erstellt werden.

#### Fall 41 – Bundesvorstand löschen

<b>Akteur</b>	Bundesvorstand (E1) oder Mitgliederverwaltung (E2.MV)
<b>Pfad 1 Wenn BV nicht auch Standortleiter</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benutzer wählt Ansicht “Bundesvorstände”.</li> <li>2. Benutzer klickt auf existierenden Bundesvorstand.</li> <li>3. OVS zeigt in der Detailansicht des Bundesvorstands dessen Daten (bis auf Passwort).</li> </ol>

4. Benutzer wählt "Benutzer löschen".
5. OVS zeigt Warnmeldung und verlangt Bestätigung.
6. Benutzer gibt Bestätigung und OVS löscht Bundesvorstand.

#### **Pfad 2 Wenn BV auch Standortleiter**

1. Benutzer wählt Ansicht "Bundesvorstände".
2. Benutzer klickt auf existierenden Bundesvorstand.
3. OVS zeigt in der Detailansicht des Bundesvorstands dessen Daten (bis auf Passwort).
4. Benutzer wählt "Benutzer löschen".
5. OVS zeigt Warnmeldung und verlangt Bestätigung.
6. Benutzer gibt Bestätigung und OVS löscht Bundesvorstands-Zugang. Der zugehörige Standortleiter-Zugang bleibt bestehen.
7. OVS gibt eine Meldung aus, dass der Bundesvorstand-Zugang gelöscht wurde, der Standortleiter-Zugang aber weiterbesteht.

## 5.2 Standortleitung

### **Fall 42 – Schüler braucht weiteren Nachhilfelehrer**

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Braucht** Schüler bereits vermittelt

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Schüler".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.
  3. OVS zeigt Daten des Schülers an. Es gibt ein Kästchen "Schüler benötigt weiteren Nachhilfelehrer".
  4. Benutzer setzt Häkchen in diesem Kästchen und speichert seine Eingabe.
  5. Wenn ab jetzt in der Filteransicht für Schüler (s. Fälle 22 und 23) der Status "unvermittelt" ausgewählt wird, wird dieser Schüler auch angezeigt. Ebenso wird er optisch als "unvermittelt" dargestellt. Ansonsten wird er aber weiter als "vermittelt" behandelt und z.B. auch beim Statusfilter "vermittelt" angezeigt.

### **Fall 43 – Schüler braucht doch keinen weiteren Nachhilfelehrer**

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Braucht** Schüler bereits vermittelt und angegeben, dass weiterer Nachhilfelehrer benötigt (s. Fall 42)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Schüler".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden Schüler.
  3. OVS zeigt Daten des Schülers an. Es gibt ein Kästchen "Schüler benötigt weiteren Nachhilfelehrer".
  4. Benutzer entfernt das Häkchen in diesem Kästchen und speichert seine Eingabe.
  5. Der Schüler wird ab jetzt wieder als normaler vermittelter Schüler behandelt, Fall 42 wird also rückgängig gemacht.

### **Fall 44 – Student sucht weiteren Schüler**

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Braucht** Student bereits vermittelt

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Student".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.

3. OVS zeigt Daten des Studenten an. Es gibt ein Kästchen "Student sucht weiteren Schüler".
4. Benutzer setzt Häkchen in diesem Kästchen und speichert seine Eingabe.
5. Wenn ab jetzt in der Filteransicht für Studenten (s. Fälle 12 und 23) der Status "unvermittelt" ausgewählt wird, wird dieser Student auch angezeigt. Ebenso wird er optisch als "unvermittelt" dargestellt. Ansonsten wird er aber weiter als "vermittelt" behandelt und z.B. auch beim Statusfilter "vermittelt" angezeigt.

### **Fall 45 – Student sucht doch keinen weiteren Schüler**

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Braucht** Student bereits vermittelt und angegeben, dass weiterer Schüler gesucht (s. Fall 44)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Student".
  2. Benutzer klickt auf bestehenden Studenten.
  3. OVS zeigt Daten des Studenten an. Es gibt ein Kästchen "Student sucht weiteren Schüler".
  4. Benutzer entfernt Häkchen in diesem Kästchen und speichert seine Eingabe.
  5. Der Student wird ab jetzt wieder als normaler vermittelter Student behandelt, Fall 44 wird also rückgängig gemacht.

### **Fall 46 – Studentenaccount erstellen**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Studentenaccounts".
  2. OVS zeigt alle Studentenaccounts.
  3. Benutzer klickt auf Knopf "Neuen Studentenaccount erstellen".
  4. OVS verlangt Namen und E-Mail-Adresse.
  5. Benutzer gibt Daten ein.
  6. OVS erstellt entsprechenden Studentenaccount (E4) und schickt Zugangsdaten an die eingegebene E-Mail-Adresse

### **Fall 47 – Neues Passwort für Studentenaccount generieren**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Studentenaccounts".
  2. OVS zeigt alle Studentenaccounts.
  3. Benutzer wählt Studentenaccount.
  4. OVS zeigt Name und E-Mail-Adresse.
  5. Benutzer wählt "Neues Passwort erstellen".
  6. OVS verlangt Bestätigung.
  7. Benutzer bestätigt und OVS schickt neues Passwort an hinterlegte E-Mail-Adresse.

### **Fall 48 – Studentenaccount löschen**

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Studentenaccounts".
  2. OVS zeigt alle Studentenaccounts.
  3. Benutzer wählt Studentenaccount.
  4. OVS zeigt Name und E-Mail-Adresse.
  5. Benutzer klickt auf "Account löschen".
  6. OVS verlangt Bestätigung.
  7. Benutzer bestätigt und OVS löscht Studenteaccount

### **Fall 49 – Studentenanmeldung akzeptieren**

**Akteur** Standortleitung (E3)

**Pfad**

1. Benutzer wählt Ansicht "Studentenanmeldungen".
2. OVS zeigt alle Studenten, die ihre Daten gemäß Fall 53 eingegeben haben und noch nicht verarbeitet wurden.
3. Benutzer klickt auf Studenten.
4. OVS zeigt Daten des Studenten an.
5. Benutzer wählt "Anmeldung akzeptieren".
6. OVS gibt Warnung aus "Versicherst Du, dass Du ein aktuelles Führungszeugnis des Studenten gesehen hast? Für eine Fehlangabe bist Du persönlich verantwortlich."
7. Benutzer bestätigt.
8. OVS transferiert den Studenten zu den unvermittelten Studenten. Er ist ab jetzt in der Ansicht "Studenten" sichtbar (und nicht mehr unter "Studentenanmeldungen").

#### Fall 50 – Studentenanmeldung ablehnen

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Studentenanmeldungen".
  2. OVS zeigt alle Studenten, die ihre Daten gemäß Fall 53 eingegeben haben und noch nicht verarbeitet wurden.
  3. Benutzer klickt auf Studenten.
  4. OVS zeigt Daten des Studenten an.
  5. Benutzer wählt "Anmeldung ablehnen".
  6. OVS gibt Warnung aus "Die Daten des Studenten werden unwiderruflich gelöscht. Bist Du sicher?"
  7. Benutzer bestätigt.
  8. OVS löscht die Anmeldung.

#### Fall 51 – Schüleranmeldung akzeptieren

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Schüleranmeldungen".
  2. OVS zeigt alle Schüler, die ihre Daten gemäß Fall 56 eingegeben haben und noch nicht verarbeitet wurden.
  3. Benutzer klickt auf Schüler.
  4. OVS zeigt Daten des Schülers an.
  5. Benutzer wählt "Anmeldung akzeptieren".
  6. OVS gibt Meldung aus "Schüler wird ins OVS eingetragen. Bist Du sicher?"
  7. Benutzer bestätigt.
  8. OVS transferiert den Schüler zu den unvermittelten Schülern. Er ist ab jetzt in der Ansicht "Schüler" sichtbar (und nicht mehr unter "Schüleranmeldungen").

#### Fall 52 – Schüleranmeldung ablehnen

**Akteur** Standortleitung (E3)

- Pfad**
1. Benutzer wählt Ansicht "Schüleranmeldungen".
  2. OVS zeigt alle Schüler, die ihre Daten gemäß Fall 56 eingegeben haben und noch nicht verarbeitet wurden.
  3. Benutzer klickt auf Schüler.
  4. OVS zeigt Daten des Schülers an.
  5. Benutzer wählt "Anmeldung ablehnen".
  6. OVS gibt Warnung aus "Die Daten des Schülers werden unwiderruflich gelöscht. Bist Du sicher?"
  7. Benutzer bestätigt.
  8. OVS löscht die Anmeldung.

## 5.3 Nachhilfelehrer

#### Fall 53 – Anmeldung Nachhilfelehrer

**Akteur** Nachhilfelehrer (E4)

**Braucht** Nachhilfelehrer hat diesen Dialog noch nie beendet, also noch nicht seine Daten abgeschickt.

- Pfad**
1. Nachhilfelehrer meldet sich im OVS mit gemäß Fall 47 generierten Zugangsdaten an.
  2. OVS zeigt Eingabefelder für Daten eines neuen Studenten. Name und E-Mail sind bereits gefüllt, können aber editiert werden.
  3. NHL gibt Daten ein und tippt "Anmeldung abschicken" (Button nur aktiv, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt).
  4. OVS bestätigt Erhalt der Daten über Webinterface und speichert sie. Es schickt eine Bestätigungsmail an Studenten, stellt neuen Studenten in "Review Queue Studenten" und schickt Benachrichtigung an Postfach der Bereichsleitung "Studenten".

#### Fall 54 – Nachhilfelehrer aktualisiert Daten

**Akteur** Soziale Partner (E4)

**Braucht** Nachhilfelehrer hat den Fall 53 bereits abgeschlossen.

- Pfad**
1. Nachhilfelehrer meldet sich im OVS mit gemäß Fall 47 generierten Zugangsdaten an.
  2. OVS zeigt die Daten des Nachhilfelehrers an. (Das Log bleibt verborgen.)
  3. Nachhilfelehrer kann eigene Daten editieren (auch E-Mail-Adresse und Passwort).

## 5.4 Soziale Partner

#### Fall 55 – Eigene Schüler einsehen

**Akteur** Soziale Partner (E4)

- Pfad**
1. Der Mitarbeiter eines sozialen Partners meldet sich im OVS mit den gemäß Fall 25 generierten Zugangsdaten an.
  2. OVS zeigt alle von dem Mitarbeiter eingegebene Schüler an.
  3. Der Mitarbeiter kann alle Daten der Schüler einsehen sowie die Namen der Studenten, die ihnen Nachhilfe geben. Er kann jedoch keinerlei Daten editieren.

#### Fall 56 – Anmeldung Schüler

**Akteur** Soziale Partner (E4)

**Notiz** Um Überlastung und Missbrauch zu verhindern, sollte die maximale Zahl an offenen Schüleranmeldungen pro sozialem Partner auf 10 beschränkt sein.

- Pfad**
1. Mitarbeiter eines SP meldet sich im OVS mit gemäß Fall 25 generierten Zugangsdaten an.
  2. OVS zeigt alle von dem Mitarbeiter eingegebene Schüler an.
  3. Der Mitarbeiter wählt "Neuen Schüler anlegen".
  4. OVS zeigt Eingabefeld für die Daten eines neuen Schülers an. Der dem Schüler zugeordnete Mitarbeiter eines sozialen Partners ist der, der sich angemeldet hat und kann nicht editiert werden.
  5. Sozialer Partner gibt Daten ein und tippt "Anmeldung abschicken" (dieser Knopf ist nur aktiv, wenn alle Pflichtangaben ausgefüllt sind).

6. OVS bestätigt Erhalt der Daten über das Webinterface und speichert sie. Es schickt eine Bestätigungsemail an den sozialen Partner, stellt den neuen Schüler in die "Review Queue (Schüler)" und schickt eine Benachrichtigung an das Postfach der Bereichsleitung "Schüler".

#### Fall 57 – Mitarbeiter aktualisiert Daten

<b>Akteur</b>	Soziale Partner (E4)
<b>Pfad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitarbeiter eines SP meldet sich im OVS mit gemäß Fall 25 generierten Zugangsdaten an.</li> <li>2. Der Mitarbeiter wählt "Eigene Daten aktualisieren".</li> <li>3. OVS zeigt die Daten des Mitarbeiters.</li> </ol>

## 6 Erweiterte Anwendungsfälle

Schließlich sind hier Anwendungsfälle aufgeführt, die zwar hilfreich wären, aber nicht unbedingt benötigt werden.

### 6.1 Standortleiter

#### Fall 58 – Intelligente Ortssuche

<b>Akteur</b>	Standortleitung
<b>Notiz</b>	<p>Dies ist eine Erweiterung zu den Fällen 12 und 23. In der Filteransicht gibt es ein weiteres Kriterium "maximale Reisezeit". Nur Schüler/Studenten werden angezeigt, zu denen die maximale Reisezeit den eingegebenen Wert nicht überschreitet.</p> <p>Um die Reisezeit zu ermitteln, müssen die jeweiligen Adressen des Schülers/Studenten an ein externes Navigationsportal (wahrscheinlich basierend auf <a href="#">OpenStreetMap</a> oder <a href="#">Google Maps</a>) gegeben werden. Als Verkehrsmittel sollte standardmäßig öffentlicher Nahverkehr ausgewählt sein.</p>

## Fallverzeichnis

Neuer Standort4 Standort löschen4 Neuer Standortleiter4  
 Nachhilfelehrer zu Standortleiter4 Standortleiter editieren4  
 Standortleiter löschen4 Bundesvorstand erfüllt Aufgaben eines Standortleiters5 Standortleiter filtern5 Studenten filtern (Bundesebene)5 Schüler filtern (Bundesebene)5 Studenten filtern5 Schüler vermitteln5 Neuer Student5 Student editieren6 Nachhilfeprotokoll eines Studenten aktualisieren6 Nachhilfehistorie einsehen (Student)6 Zu Schüler springen6 Vermittlung auflösen (Studentenseite, s. auch Fall 35)6 Student aktivieren6 Student als inaktiv/ehemalig markieren6 Student löschen6 Schüler filtern7 Student vermitteln7 Neuer sozialer Partner7 Neuer Mitarbeiter7 Sozialen Partner editieren7 Mitarbeiter editieren7 Neues Passwort für Mitarbeiter erstellen7 Sozialen Partner löschen8 Mitarbeiter löschen8 Neuer Schüler8 Schüler editieren8 Nachhilfehistorie

## 7 Weitere Ideen

Folgende weitere Ideen sind vorhanden, die jedoch weiterer Diskussion bedürfen, bevor aus ihnen Usecases erstellt werden können.

1. Reporting
2. Inaktive Studenten sollten farblich von ehemaligen differenziert sein.
3. In der Vermittlungsansicht sollte, falls vorhanden, die Adresse des Studenten angezeigt werden
4. Das Feld "Vermittelt an xxx" sollte als Link zum jeweiligen Schüler/Studenten fungieren
5. Das neue OVS sollte ein Wiki enthalten
6. Es sollte die Möglichkeit geben Benutzer (evtl. temporären) Arbeits-/Projektgruppen zuzuordnen (zu File-Sharing- und Benachrichtigungszwecken)
7. Vermittlungen zwischen Studenten und Schülern sind die primäre Funktion des OVS. Die Entscheidung, welcher Schüler an welchen Studenten vermittelt wird basiert stark auf ihrer geografischen Distanz. Aus diesem Grund wurde auf der letzten Mitgliederversammlung (Mai 2017 in Dresden) der Wunsch geäußert, die Karteien von Schülern und Studenten ebenso wie das Vermittlungsinterface mit einer Karte auszustatten ([Google Maps](#) oder [OpenStreetMap](#)), die (falls hinterlegt), die Adressen von Schülern und Studenten in einer interaktiven Karte darstellt und im Vermittlungsinterface die Distanz beider Adressen zueinander berechnet.

einsehen (Schüler)8 Zu Nachhilfelehrer springen8 Vermittlung auflösen (Schülerseite, s. auch Fall 18)8 Schüler aktivieren9 Schüler als inaktiv/ehemalig markieren9 Schüler löschen9 Neuer Bundesvorstand9 Standortleiter zu Bundesvorstand9 Bundesvorstand löschen9 Schüler braucht weiteren Nachhilfelehrer10 Schüler braucht doch keinen weiteren Nachhilfelehrer10 Student sucht weiteren Schüler10 Student sucht doch keinen weiteren Schüler10 Studentenaccount erstellen10 Neues Passwort für Studentenaccount generieren10 Studentenaccount löschen10 Studentenanmeldung akzeptieren10 Studentenanmeldung ablehnen11 Schüleranmeldung akzeptieren11 Schüleranmeldung ablehnen11 Anmeldung Nachhilfelehrer11 Nachhilfelehrer aktualisiert Daten11 Eigene Schüler einsehen11 Anmeldung Schüler11 Mitarbeiter aktualisiert Daten12 Intelligente Ortssuche12