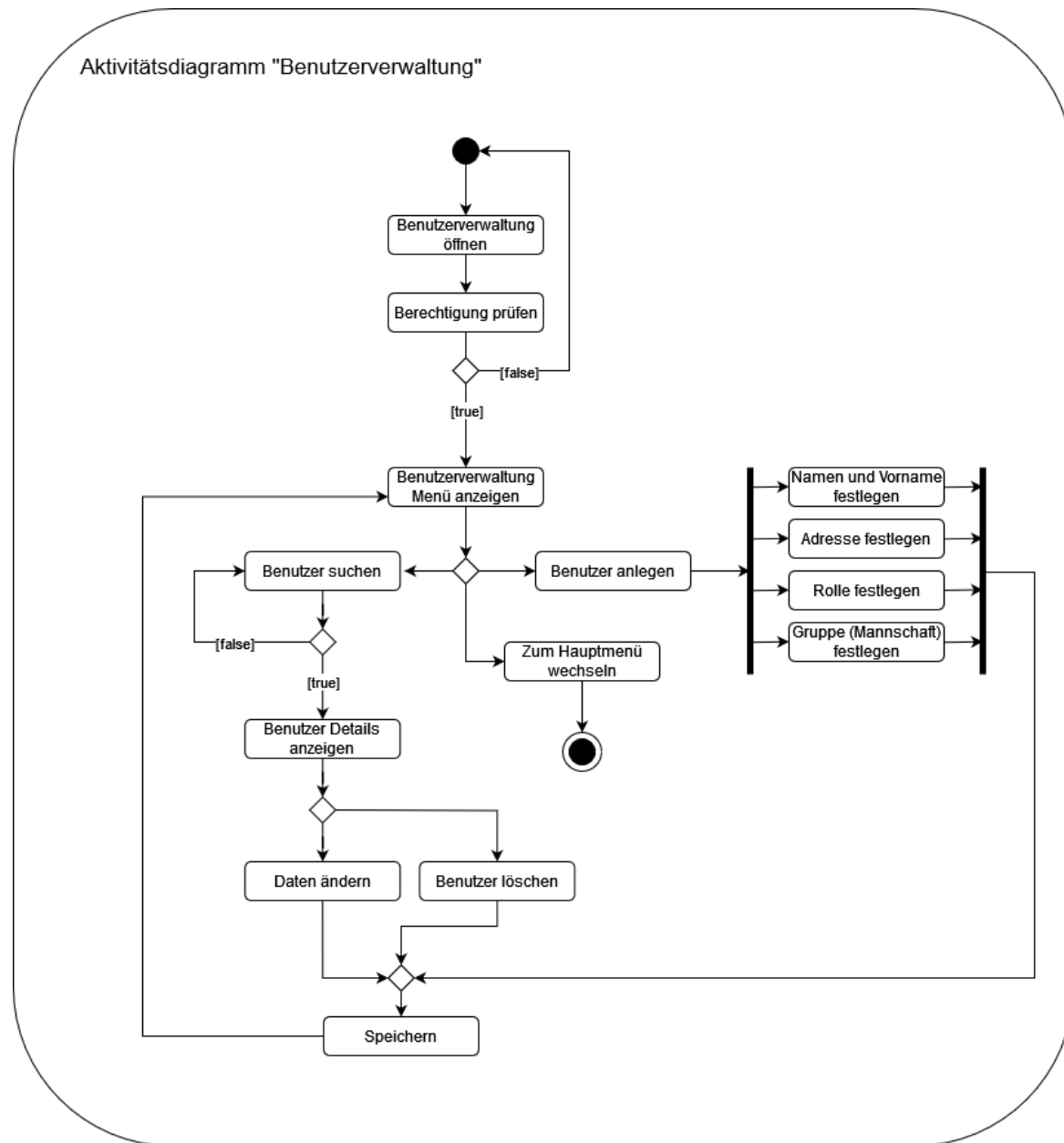


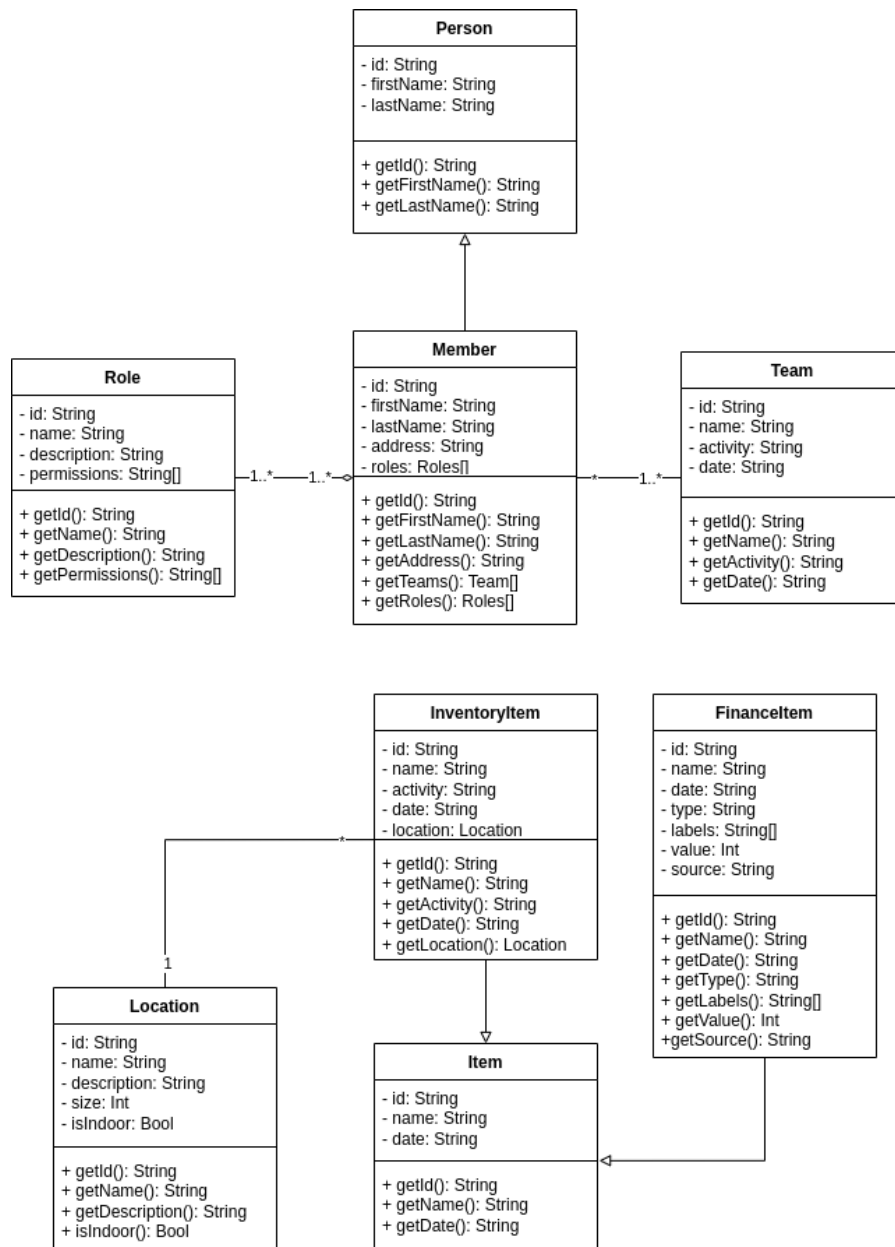
## Aktivitätsdiagramm (Anastasia)



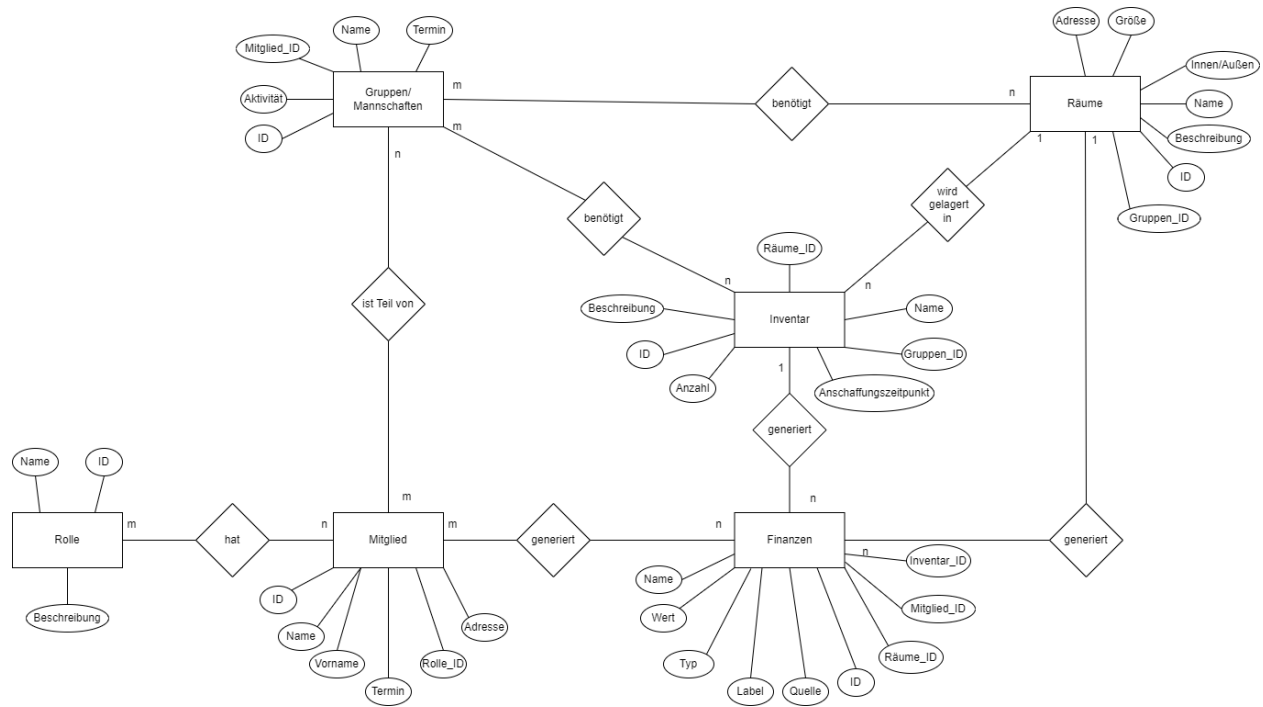
## Kommunikationsdiagramm (Anastasia)

X

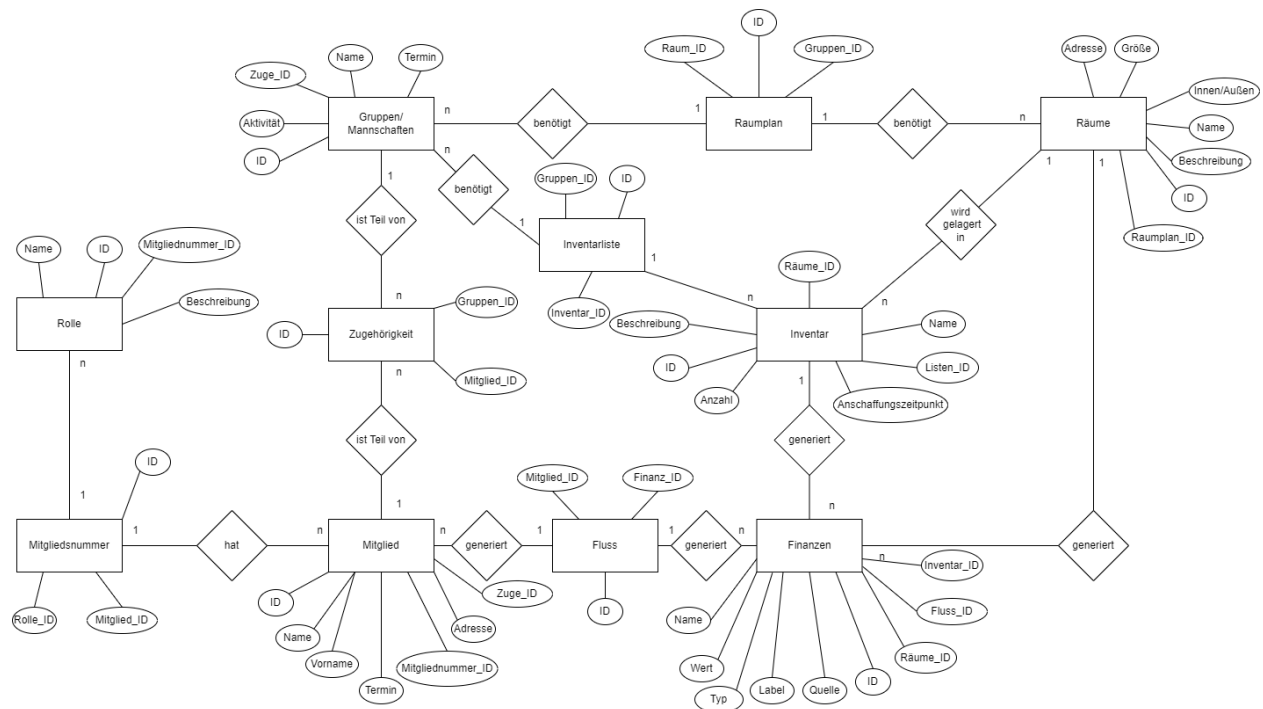
# Klassendiagramm (Lars)



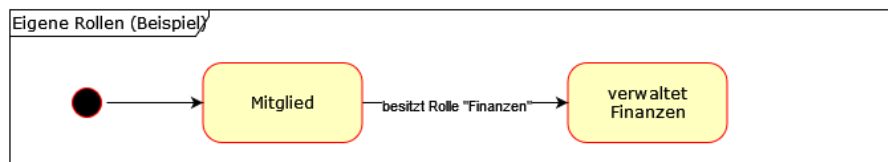
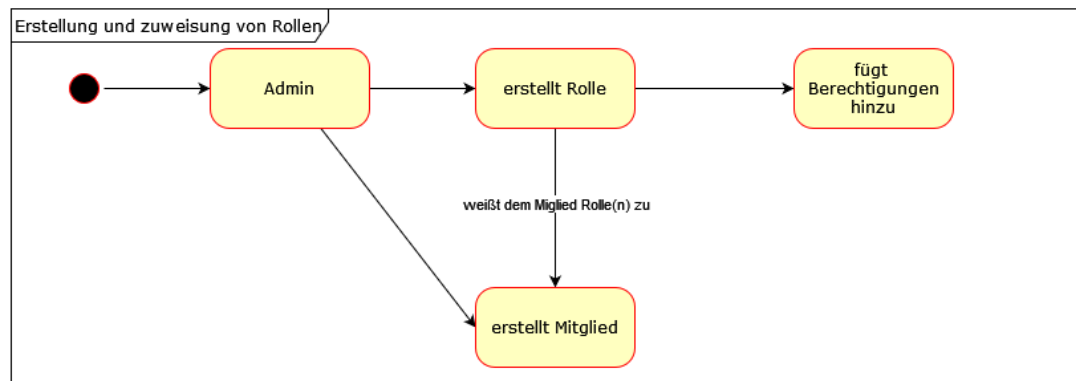
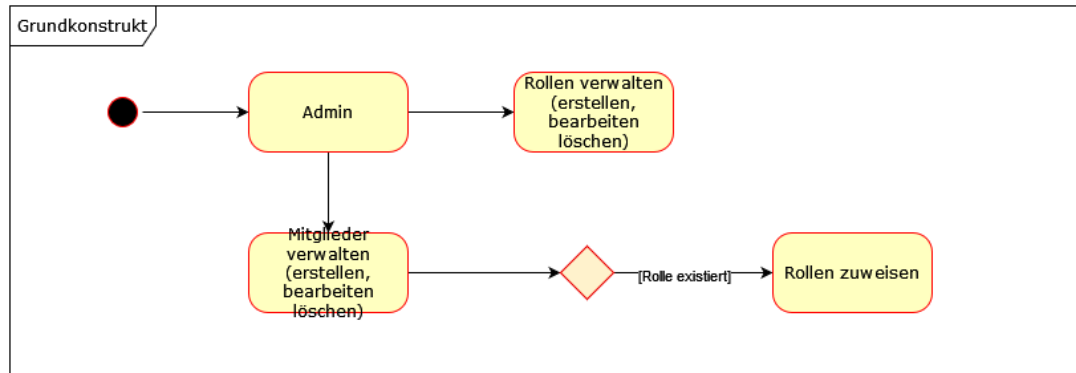
## ER-Diagramm (Mathis)



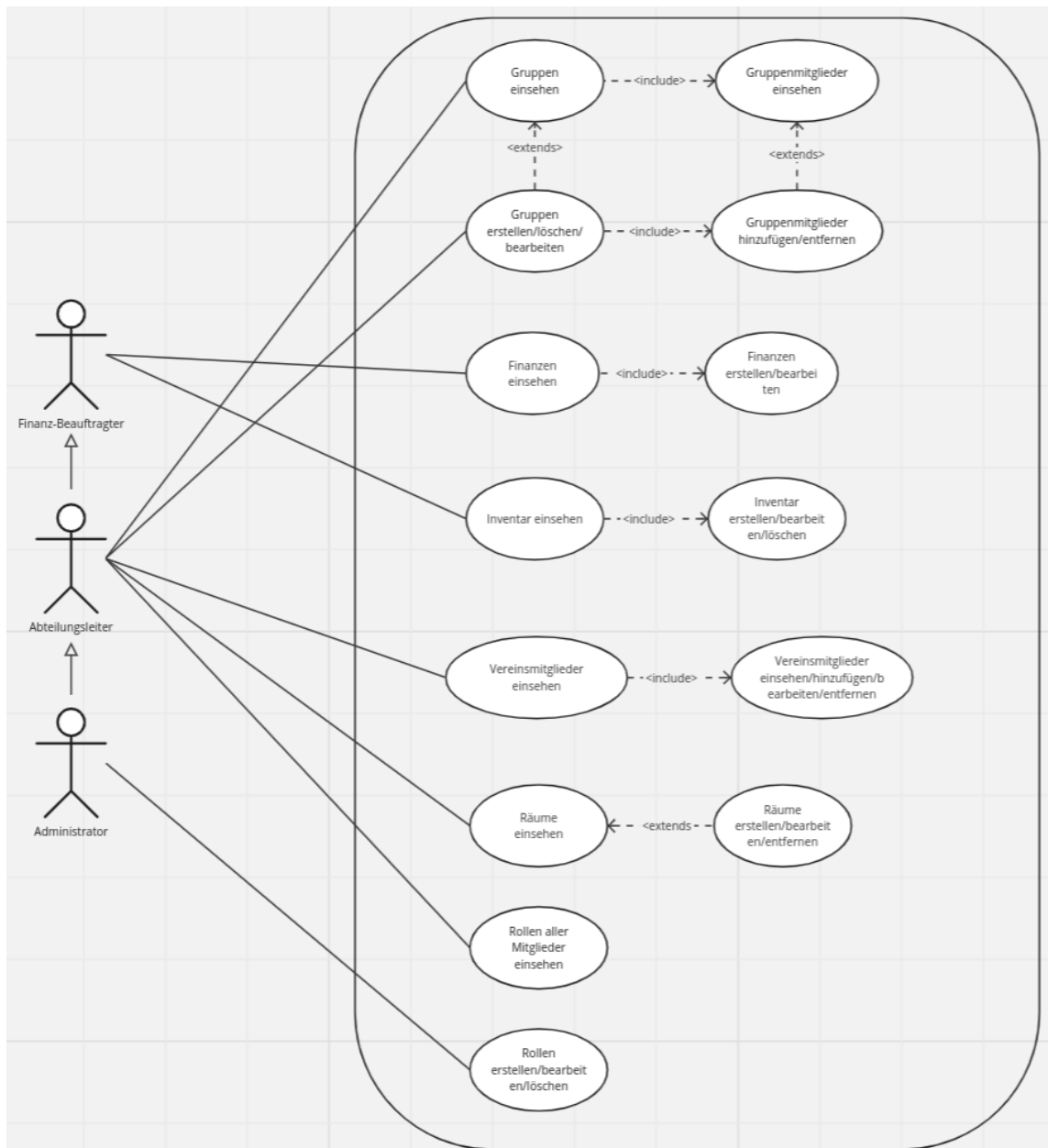
## Relationsdiagramm (Mathis)



# Zustandsdiagramm (Lukas)



## Use Case Diagramm (Lars & Lukas)



## Use Case Schablonen (Lars & Lukas)

Name	Gruppen einsehen
Art	Anwendungsfall
Kurzbeschreibung	Der Use Case "Gruppen einsehen" ermöglicht es den Benutzern einer Vereinsverwaltungssoftware, Informationen über bestehende Gruppen innerhalb des Vereins abzurufen.
Auslöser / Motivation	Benutzer möchten einen Überblick über die verschiedenen Gruppen innerhalb des Vereins erhalten, um deren Mitglieder und Aktivitäten besser zu verstehen.
Ergebnis	Die Benutzer erhalten eine Liste der vorhandenen Gruppen im Verein, einschließlich relevanter Informationen zu den Gruppenmitgliedern und deren Aktivitäten.
Akteure	Administrator, Abteilungsleiter
Eingehende Informationen	Benutzeranfrage, um Gruppeninformationen abzurufen
Vorbedingungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der Benutzer hat die erforderlichen Berechtigungen, um auf Gruppeninformationen zuzugreifen.</li><li>• Es existieren bereits Gruppen innerhalb des Vereins.</li></ul>
Nachbedingungen	Der Benutzer hat erfolgreich die gewünschten Informationen zu den Gruppen eingesehen
Essenzielle Schritte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der Benutzer navigiert zur Funktion "Gruppen einsehen"</li><li>• Das System zeigt eine Liste aller vorhandenen Gruppen im Verein an.</li><li>• Der Benutzer wählt eine bestimmte Gruppe aus, um detaillierte Informationen anzuzeigen.</li><li>• Das System zeigt die Mitglieder der ausgewählten Gruppe sowie relevante Aktivitäten und Informationen an.</li></ul>

Name	Gruppen erstellen/löschen/bearbeiten
Art	Anwendungsfall
Kurzbeschreibung	Der Use Case "Gruppen erstellen/löschen/bearbeiten" ermöglicht es den Benutzern einer Vereinsverwaltungssoftware, neue Gruppen zu erstellen, bestehende Gruppen zu bearbeiten und nicht mehr benötigte Gruppen zu löschen.
Auslöser / Motivation	Benutzer möchten neue Gruppen innerhalb des Vereins erstellen, bestehende Gruppen aktualisieren oder nicht mehr benötigte Gruppen entfernen, um die Struktur und Organisation des Vereins anzupassen.

Ergebnis	Die Benutzer können erfolgreich neue Gruppen erstellen, bestehende Gruppen bearbeiten und nicht mehr benötigte Gruppen löschen.
Akteure	Administrator, Abteilungsleiter
Eingehende Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzeranfrage zum Erstellen, Bearbeiten oder Löschen einer Gruppe</li> <li>• Informationen zu neuen Gruppen, Änderungen an bestehenden Gruppen oder zu löschenden Gruppen</li> </ul>
Vorbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer hat die erforderlichen Berechtigungen, um auf Gruppeninformationen zuzugreifen.</li> <li>• Es existieren bereits Gruppen innerhalb des Vereins.</li> </ul>
Nachbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Gruppen sind erfolgreich erstellt worden.</li> <li>• Bestehende Gruppen wurden erfolgreich bearbeitet.</li> <li>• Nicht mehr benötigte Gruppen wurden erfolgreich gelöscht.</li> </ul>
Essenzielle Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer navigiert zur gewünschten Funktion</li> <li>• Das System führt den Benutzer durch den Prozess</li> <li>• Der Benutzer bestätigt die Eingaben</li> <li>• Das System speichert die Änderungen</li> </ul>

Name	Finanzen einsehen
Art	Anwendungsfall
Kurzbeschreibung	Der Use Case "Finanzen einsehen" ermöglicht es den Benutzern finanzielle Informationen und Transaktionen einzusehen. Sowie finanzielle Einträge hinzuzufügen oder zu aktualisieren.
Auslöser / Motivation	Benutzer möchten einen Überblick über die finanzielle Situation des Vereins erhalten und Einnahmen und Ausgaben einsehen. Außerdem sollen sie in der Lage sein, neue Finanzeinträge hinzuzufügen oder bestehende Finanzeinträge zu bearbeiten.
Ergebnis	Die Benutzer können finanzielle Informationen einsehen und Transaktionen überprüfen sowie neue Finanzeinträge erstellen oder bestehende Finanzeinträge bearbeiten.
Akteure	Administrator, Abteilungsleiter, Finanzbeauftragter
Eingehende Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzeranfrage zur Einsicht in finanzielle Informationen oder zur Durchführung von Transaktionen</li> <li>• Informationen zu neuen Finanzeinträgen oder Änderungen an bestehenden Finanzeinträgen</li> </ul>
Vorbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer hat die erforderlichen Berechtigungen, um auf finanzielle Informationen zuzugreifen.</li> <li>• Es existieren bereits Finanzdaten innerhalb des Vereins.</li> </ul>
Nachbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzielle Informationen wurden erfolgreich eingesehen.</li> <li>• Neue Finanzeinträge wurden erfolgreich erstellt.</li> <li>• Bestehende Finanzeinträge wurden erfolgreich bearbeitet.</li> </ul>

Essenzielle Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer navigiert zur gewünschten Funktion</li> <li>• Das System führt den Benutzer durch den Prozess</li> <li>• Der Benutzer bestätigt die Eingaben</li> <li>• Das System speichert die Änderungen</li> </ul>
----------------------	--

Name	Inventar einsehen
Art	Anwendungsfall
Kurzbeschreibung	Der Use Case "Inventar einsehen" ermöglicht es den Benutzern Informationen über vorhandene Inventargegenstände abzurufen. Sowie bestands Einträge hinzuzufügen oder zu aktualisieren.
Auslöser / Motivation	Benutzer möchten einen Überblick über das vorhandene Inventar erhalten, einzelne Gegenstände nachverfolgen und Veränderungen am Inventar vornehmen, wie das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Inventargegenständen.
Ergebnis	Die Benutzer können erfolgreich Informationen über das Inventar abrufen, neue Inventargegenstände erstellen, bestehende Inventargegenstände bearbeiten und nicht mehr benötigte Inventargegenstände löschen.
Akteure	Administrator, Abteilungsleiter, Finanzbeauftragter
Eingehende Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzeranfrage zum Einsehen, Erstellen, Bearbeiten oder Löschen von Inventargegenständen</li> <li>• Informationen zu neuen Inventargegenständen oder Änderungen an bestehenden Inventargegenständen</li> </ul>
Vorbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer hat die erforderlichen Berechtigungen, um auf Inventar-Informationen zuzugreifen.</li> <li>• Es existieren bereits Inventardaten innerhalb des Vereins.</li> </ul>
Nachbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über das Inventar wurden erfolgreich eingesehen.</li> <li>• Neue Inventargegenstände wurden erfolgreich erstellt.</li> <li>• Bestehende Inventargegenstände wurden erfolgreich bearbeitet.</li> <li>• Nicht mehr benötigte Inventargegenstände wurden erfolgreich gelöscht.</li> </ul>
Essenzielle Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer navigiert zur gewünschten Funktion</li> <li>• Das System führt den Benutzer durch den Prozess</li> <li>• Der Benutzer bestätigt die Eingaben</li> <li>• Das System speichert die Änderungen</li> </ul>

Name	Vereinsmitglieder einsehen
Art	Anwendungsfall
Kurzbeschreibung	Der Use Case "Vereinsmitglieder einsehen" ermöglicht es den Benutzern Informationen über die Mitglieder des Vereins abzurufen. Sowie bestands Informationen hinzuzufügen oder zu aktualisieren.



Auslöser / Motivation	Benutzer möchten einen Überblick über das vorhandene Inventar erhalten, einzelne Gegenstände nachverfolgen und Veränderungen am Inventar vornehmen, wie das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Inventargegenständen.
Ergebnis	Die Benutzer können erfolgreich Informationen über Vereinsmitglieder abrufen, neue Mitglieder hinzufügen, bestehende Mitglieder bearbeiten und nicht mehr aktive Mitglieder entfernen.
Akteure	Administrator, Abteilungsleiter
Eingehende Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benutzeranfrage zum Einsehen, Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen von Vereinsmitgliedern</li> <li>Informationen zu neuen Mitgliedern oder Änderungen an bestehenden Mitgliedern</li> </ul>
Vorbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Benutzer hat die erforderlichen Berechtigungen, um auf Mitgliederinformationen zuzugreifen.</li> <li>Es existieren bereits Mitgliederdaten innerhalb des Vereins.</li> </ul>
Nachbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen über Vereinsmitglieder wurden erfolgreich eingesehen.</li> <li>Neue Vereinsmitglieder wurden erfolgreich erstellt.</li> <li>Bestehende Vereinsmitglieder wurden erfolgreich bearbeitet.</li> <li>Nicht mehr aktive Mitglieder wurden erfolgreich entfernt.</li> </ul>
Essenzielle Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Benutzer navigiert zur gewünschten Funktion</li> <li>Das System führt den Benutzer durch den Prozess</li> <li>Der Benutzer bestätigt die Eingaben</li> <li>Das System speichert die Änderungen</li> </ul>

Name	Räume einsehen
Art	Anwendungsfall
Kurzbeschreibung	Der Use Case " Räume einsehen" ermöglicht es den Benutzern Informationen vorhandene Räume des Vereins abzurufen. Sowie bestands Informationen hinzuzufügen oder zu aktualisieren.
Auslöser / Motivation	Benutzer möchten einen Überblick über die verfügbaren Räume erhalten, einzelne Räume nachverfolgen und Veränderungen an Raumdaten vornehmen, wie das Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen von Räumen.
Ergebnis	Die Benutzer können erfolgreich Informationen über Räume abrufen, neue Räume hinzufügen, bestehende Raumdaten bearbeiten und nicht mehr benötigte Räume entfernen.
Akteure	Administrator, Abteilungsleiter
Eingehende Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benutzeranfrage zum Einsehen, Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen von Räumen</li> <li>Informationen zu neuen Räumen oder Änderungen an bestehenden Raumdaten</li> </ul>

Vorbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer hat die erforderlichen Berechtigungen, um auf Rauminformationen zuzugreifen.</li> <li>• Es existieren bereits Raumdaten innerhalb des Vereins.</li> </ul>
Nachbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über Räume wurden erfolgreich eingesehen.</li> <li>• Neue Räume wurden erfolgreich erstellt.</li> <li>• Bestehende Räume wurden erfolgreich bearbeitet.</li> <li>• Nicht mehr benötigte Räume wurden erfolgreich entfernt.</li> </ul>
Essenzielle Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer navigiert zur gewünschten Funktion</li> <li>• Das System führt den Benutzer durch den Prozess</li> <li>• Der Benutzer bestätigt die Eingaben</li> <li>• Das System speichert die Änderungen</li> </ul>

Name	Rollen aller Mitglieder einsehen
Art	Anwendungsfall
Kurzbeschreibung	Der Use Case "Rollen aller Mitglieder einsehen" ermöglicht es den Benutzern, einen Überblick über die Rollen aller Vereinsmitglieder zu erhalten.
Auslöser / Motivation	Benutzer möchten Informationen über die verschiedenen Rollen, die den Mitgliedern im Verein zugewiesen sind, einsehen, um die Organisation und Verantwortlichkeiten innerhalb des Vereins besser zu verstehen.
Ergebnis	Die Benutzer können erfolgreich eine Liste aller Vereinsmitglieder mit ihren zugeordneten Rollen einsehen.
Akteure	Administrator, Abteilungsleiter
Eingehende Informationen	Benutzeranfrage zum Einsehen der Rollen aller Mitglieder
Vorbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer hat die erforderlichen Berechtigungen, um auf Rolleninformationen zuzugreifen.</li> <li>• Es existieren bereits Informationen innerhalb des Vereins.</li> </ul>
Nachbedingungen	Der Benutzer hat erfolgreich eine Liste aller Mitglieder und ihrer zugeordneten Rollen eingesehen.
Essenzielle Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer navigiert zur gewünschten Funktion</li> <li>• Das System zeigt eine Liste der Rollen an</li> </ul>

Name	Rollen erstellen/bearbeiten/löschen
Art	Anwendungsfall
Kurzbeschreibung	Der Use Case "Rollen erstellen/bearbeiten/löschen" ermöglicht es den Benutzern, neue Rollen hinzuzufügen, bestehende Rollen zu aktualisieren oder nicht mehr benötigte Rollen zu entfernen.
Auslöser / Motivation	Benutzer möchten die Rollenstruktur innerhalb des Vereins anpassen, indem sie neue Rollen erstellen, bestehende Rollen bearbeiten oder

	nicht mehr benötigte Rollen löschen, um die Organisation und Verantwortlichkeiten zu optimieren.
Ergebnis	Die Benutzer können erfolgreich neue Rollen erstellen, bestehende Rollen bearbeiten und nicht mehr benötigte Rollen löschen.
Akteure	Administrator
Eingehende Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzeranfrage zum Erstellen, Bearbeiten oder Löschen von Rollen</li> <li>• Informationen zu neuen Rollen, Änderungen an bestehenden Rollen oder zu löschenden Rollen</li> </ul>
Vorbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer hat die erforderlichen Berechtigungen, um auf Rolleninformationen zuzugreifen.</li> <li>• Es existieren bereits Informationen innerhalb des Vereins.</li> </ul>
Nachbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Rollen wurden erfolgreich erstellt.</li> <li>• Bestehende Rollen wurden erfolgreich bearbeitet.</li> <li>• Nicht mehr benötigte Rollen wurden erfolgreich gelöscht.</li> </ul>
Essenzielle Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer navigiert zur gewünschten Funktion</li> <li>• Das System führt den Benutzer durch den Prozess</li> <li>• Der Benutzer bestätigt die Eingaben</li> <li>• Das System speichert die Änderungen</li> </ul>