

Donnerstag, 26. Dezember 2024

ANFRAGEBEANTWORTUNG (LT. SATZUNG DER ÖH)

FRAKTION: AktionsGemeinschaft (AG)
DATUM DER ANFRAGE: 12. Dezember 2024
GERICHTET AN: Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten der
Österreichischen Hochschüler_innenschaft

gestellt von Fabian Hengl, Nikolaus Walther und Maximilian Veichtlbauer im Ausschuss für wirtschaftliche Angelegenheiten am 12. Dezember 2024.

1) Bitte um Übermittlung des Vertrages mit der JUFA bezüglich der vergünstigten Nächtigungen für Studierende.

Siehe Anhang I

2) Haben die Belastungstest des eWAS' durch die Brainformance IT-Services GmbH bereits stattgefunden? Wenn ja, bitte um Übermittlung der Testprotokolle.

Die Belastungstest des eWAS' durch die Brainformance IT-Services GmbH haben noch nicht stattgefunden

3) Bitte um Übermittlung der Testkonzepte der Brainformance IT-Services GmbH.

Siehe Anhang II.

4) Wenn die Belastungstest noch nicht stattgefunden haben, wann sind diese geplant?

Die Belastungstests werden erst nach den Penetration-Tests durch ein externes Unternehmen durchgeführt. Diese sind aktuell auf Mitte Januar angesetzt.



KOOPERATIONSVEREINBARUNG

zwischen der JUFA Hotels Österreich GmbH, Idlhofgasse 74, 8020 Graz (nachfolgend "JUFA" genannt) und der Österreichischen Hochschul_innenschaft, Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien (nachfolgend "Vertragspartner" genannt).

Kontakt JUFA Sales	JUFA Anna Habenbacher Idlhofgasse 74 A-8020 Graz +43(0)570 8380-270 anna.habenbacher@jufahotels.com	Kontakt: JUFA Reservierung	JUFA Hotels Booking Center Idlhofgasse 74 A-8020 Graz +43(0)57083-800 booking@jufahotels.com
-----------------------	---	----------------------------------	---

Kontakt Vertragspartner:	Österreichische Hochschul_innenschaft Nina Mathies Taubstummengasse 7-9 A-1040 Wien +43(0)1 3108880 - 80 wiref@oeh.ac.at
-----------------------------	---

- 1 Vertragsdauer** Diese Vereinbarung gilt für den Zeitraum von 01.01.2025 – 31.12.2025 und verlängert sich nicht automatisch. Grundsätzlich wird aber eine weitere Zusammenarbeit darüber hinaus angestrebt. Ein Rechtsanspruch auf Verlängerung kann hieraus jedoch nicht abgeleitet werden.
- 2 Vertragsgegenstand** JUFA gewährt den Mitgliedern des Vertragspartners im Rahmen der Vereinbarung mit dem Promotioncode „**OEH15%25**“ einen Rabatt in der Höhe von 15% auf den tagesaktuellen Preis für Übernachtung exkl. Verpflegung in allen JUFA Hotels.
- 3 Vertragskonditionen** Dieser Vorteil gilt für Mitglieder des Vertragspartners im Rahmen einer Exkursionsveranstaltung. Die Bestätigung eines förderwürdigen Aufenthaltsgrunds ist in Form eines unterzeichneten Exkursionsbescheids durch den Exkursionsleiter bei der Buchung, spätestens jedoch beim Check-Out vorzulegen. (auch in elektronischer Form gültig).

Der Vorteil gilt ausschließlich bei Buchung über das JUFA Online-Buchungsportal unter www.jufahotels.com, wo der Rabattcode eingeständig eingegeben werden muss. Bei Buchung über Dritte kann der Rabatt nicht gewährt werden. Bei Check-In ist ein personenbezogener Nachweis des Studierendenstatus vorzulegen (Inskriptionsbestätigung oder Studierendenausweis), dass es sich bei der buchenden Person um ein Mitglied des Vertragspartners handelt. Eine nachträgliche Anrechnung des Rabatts ist nicht möglich.

Bei Gewährung des vertragsgegenständlichen Rabatts können keine weiteren Ermäßigungen gewährt werden. Die Kombination des Rabatts mit anderen Aktionen/Sonderangeboten/Ermäßigungen ist nicht möglich.

Ausdrücklich festgehalten wird, dass Zeiträume, zu denen JUFA mit einer überdurchschnittlichen Auslastung des Hotels rechnet (sog. Sperrdaten), von den vorliegenden Vereinbarungen ausgenommen sind. Übernachtungen während der





Weihnachts- und Semesterferien (ausgenommen Stadthotels) sowie Übernachtungen während Messe- & Eventterminen sind von dieser Vereinbarung ausgenommen.

JUFA wird im Rahmen des jeweiligen Buchungsvorganges bekannt geben, falls eine Buchung zu einem bestimmten Zeitpunkt aufgrund von Sperrdaten nicht möglich ist. Buchungen sind nur nach Verfügbarkeit und unter Berücksichtigung der allgemein gültigen Mindestaufenthalte möglich.

4 Marketingbeitrag

Der Vertragspartner verpflichtet sich, die Kooperation bei seinen Mitgliedern durch Darstellung in diversen internen Kommunikations-kanälen mitzutransportieren. Der Vertragspartner verpflichtet sich zudem bei Verwendung von Immaterialgüterrechten der JUFA vorab die schriftliche (Email ausreichend) Freigabe einzuholen.

5 Allgemeines

Alle Reservierungen, Änderungen und Stornierungen bedürfen der schriftlichen (E-Mail ausreichend) Bestätigung. JUFA sowie der Vertragspartner verpflichten sich dazu, diese Vereinbarung gegenüber Dritten geheim zu halten. Die Vereinbarung unterliegt dem österreichischen Recht unter Ausschluss des Kollisionsrechts. Gerichtsstand für Streitigkeiten aus der vorliegenden Vereinbarung ist Graz. Dieser Vertrag gibt die Vereinbarung der Parteien über die darin geltenden Vertragspunkte abschließend wieder. Es bestehen weder schriftliche noch mündliche Nebenvereinbarungen. Abänderungen und Zusätze zu dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Soweit in der vorliegenden Vereinbarung oder in Buchungsunterlagen nichts Abweichendes vereinbart wird gelten für sämtliche Buchungen die allgemeinen Geschäftsbedingungen der JUFA in der jeweils gültigen Fassung. Diese sind auf der Website www.jufahotels.com/agb einsehbar und sind den Buchungsunterlagen beigelegt. Des Weiteren gelten die Bestimmungen der Datenschutzerklärung unter www.jufahotels.com/datenschutz sowie die Hausordnung der jeweiligen Beherbergungsbetriebe.

JUFA Hotels Österreich GmbH

Ort, Datum, Unterschrift

Vertragspartner

Ort, Datum, Unterschrift





BRAINFORMANCE

Testkonzept eWAS Wahl 2025

BRAINFORMANCE IT-Services GmbH
DC Tower 1, Donau-City Straße 7/45
A-1220 Wien

AMBITION. ENDLICH. **ERLEBEN.**

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	1
AUSGANGSLAGE	2
ZUSAMMENFASSUNG	2
GENDER-HINWEIS	2
LEISTUNGSUMFANG	2
LIEFEROBJEKTE	2
ANFORDERUNGEN	3
1. DATENQUALITÄT	3
1.1. Importer für Datenlieferung (WVZ) für private Bildungseinrichtungen	3
1.2. Lieferung der Daten aus dem Datenverbund durch das BRZ	3
1.3. Zuordnung der Studiengänge zu STV	3
1.4. Trennung zwischen aktiv/passiv Wahlrecht	4
2. Usability & Userakzeptanz	4
2.1. Eingabe Stimmen in das eWAS durch Wahlkommission	4
2.2. Verbessertes Wording eWAS und Wahlportal	4
2.3. Überarbeitung Menüs/Menüpunkte	4
2.4. Sichtbarkeit notwendige manuelle Mandatszuweisung verbessern	5
2.5. Automatisierung zusätzlicher Kundmachungen	5
2.6. Bereitstellung Informationsseite der Wahlergebnisse für Studierende	5
2.7. Übersichtsseite für alle Studierende	5
2.8. App "Digitales Amt"	6
2.9. Info-Bubbles und Hinweistexte	6
2.10. Automatische Information an Kandidat_innen nach Erhalt eines Mandats	6
2.11. Reihung von WWG und Kandidat_inne bei STVen	6
3. Stabilität & Qualität	7
3.1. Schnittstelle - Druckerei	7
3.2. Pre-Testing der Wahl	7
3.3. Migration Infrastruktur	7
ZEITPLAN	8
KOSTEN	8
UMSETZUNG - EINMALIGE KOSTEN	8
AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	10

Zweck des Dokuments

Das Testkonzept beschreibt die konkrete Anwendung der Teststrategie in den jeweiligen Testphasen für das Projekt und dient den Tests im Vorfeld der ÖH Wahl 2025.

Dieses Dokument beantwortet folgende Fragen

- Welche Tests werden im Vorfeld der Wahl 2025 durchgeführt
- Welche Vorgaben sind hinsichtlich der Tests einzuhalten

Projektübersicht

Kurzbeschreibung der Ausgangssituation

Es soll das bestehende eWAS (elektronisches Wahladministrationssystem) der ÖH um Funktionen erweitert werden. Die Implementierung der neuen Funktionen betreffen sämtliche bestehende Prozesse und Funktionen, sodass die Tests für das Gesamtsystem durchgeführt werden müssen.

Projektziele

- rasche und effiziente Auswertung der Wahlergebnisse
- Vereinfachung der Abläufe
- Vereinfachung der Administration der Daten von Studierenden

Qualitätsziele

Die eingesetzten Maßnahmen für den Test des Projektes sollen sicherstellen, dass die im Projektauftrag definierten Ziele erreicht werden.

Daraus abgeleitet ergibt sich als Qualitätsziel die präventive Vermeidung bzw. die frühe Erkennung von neuen und wiederkehrenden Fehlern und Fehlerquellen. Damit sollen hohe Fehlerbehebungskosten in den späteren Projektphasen vermieden werden.

Die Qualitätsziele:

- Prozessqualität zur Unterstützung der Produktqualität
- wirtschaftlich sinnvolles konstruktives Qualitätsmanagement, um Risiken für das Projektergebnis zu reduzieren
- Überwachung der Einhaltung der vereinbarten Vorgaben für das Projekt
- UI - Designs

Testmaßnahmen

Gegenstand des Testmanagements

Dem Testmanagement unterliegen alle Prozesse und Liefergegenstände, welche die definierten Ziele direkt oder indirekt beeinflussen.

Organisation von Testmaßnahmen

Die Realisierung der geplanten Test-Maßnahmen wird vom Projektleiter auf Auftragnehmerseite gesteuert und überwacht.

Allgemeine Testmaßnahmen

Folgende Testmaßnahmen wurden für das Projekt definiert. Für die korrekte Umsetzung ist der Projektleiter mit der Unterstützung des TechLeads des Projektes verantwortlich.

Liste der Testmaßnahmen	
Maßnahme	Beschreibung
Testplanung	Zeit- und Ressourcenplanung für die Durchführung der notwendigen Testfälle und Testszenarien
Testberichte	Laufende Berichte zum Fortschritt der Tests. Diese Berichte inkludieren Statistiken über durchgeführte Tests vs. geplante Tests, gefundene Fehler, etc.
Unit Test	Überprüfung, ob die von den Entwicklern geschriebenen Komponenten so arbeiten, wie sie es beabsichtigen. In agilen Methoden wird zur Qualitätssicherung eine sehr häufige Ausführung der Komponententests angestrebt.
Funktionstests	Die Funktionstests sollen sicherstellen, dass die Grundfunktionen der Umsetzungen den Anforderungen entsprechen.
Integrationstests	Der Integrationstest soll das Zusammenspiel aller integrierten Komponenten sicherstellen, insbesondere sind die Schnittstellen zwischen den einzelnen Systemen im Fokus der Integrationstests.
Systemtest	Der Systemtest soll das ordnungsgemäße Verhalten des Systems in einer produktionsnahen Umgebung testen. Vor

	<p>allem auch hinsichtlich des Zusammenspiels der einzelnen Komponenten im Sinne der Durchführung der Use Cases (End-To-End Tests)</p>
Last- und Performancetests	<p>Ziel der Last- und Performancetests ist die Überprüfung des Performanceverhaltens unter realistisch zu erwartenden Lasten und die Dokumentation der Ergebnisse. Wenn dadurch Erkenntnisse gewonnen werden, die eine Sicherstellung eines Normalbetriebs nicht gewährleisten, müssen Verbesserungsmaßnahmen analysiert und umgesetzt werden.</p>
Ausfall- und Recoverytests	<p>Die Tests haben zum Ziel, die getroffenen Maßnahmen bzgl. Backup und Restore und Ausfallsicherheit ausreichend waren, um Datenverlust bzw. Datenkonsistenzen zu vermeiden.</p>
Testautomatisierung	<p>Ziel ist es, durch automatisierte Tests die Testaufwände zu reduzieren und die Fehlerquote im Code zu verringern. Die automatisierten Tests werden auch vor und nach dem Minimalbetrieb eingesetzt.</p>
Customer Acceptance Tests	<p>Tests der einzelnen Funktionen durch nominierte User des Auftraggebers.</p>
Pilotbetrieb	<p>Im Pilotbetrieb wird das System einem vom Auftraggeber definierten Benutzerkreis zur Verfügung gestellt. Für den Pilotbetrieb sind kein Service Level, Betriebszeiten, Reaktionszeiten vereinbart.</p>
Abnahmetest	<p>Wenn die vorgesehene Qualität sichergestellt wurde, kann die formelle Abnahme des Projektes erfolgen.</p>

Testmanagement

Allgemeines zum Test

- Die Testphasen und deren Umfang werden im Testkonzept dokumentiert
- Alle Testergebnisse sind in JIRA zu dokumentieren
- Ein erfolgreicher Ausgang der Tests sind Voraussetzung für die Gesamtabnahme

Die Tests werden je nach Art und Stufe durch unterschiedliche Personen im Projekt durchgeführt. Der jeweilige Akteur ist bei der jeweiligen Testmaßnahme beschrieben.

Rahmenbedingungen für das erfolgreiche Testen

- die Methoden der Testdurchführung
- die Dokumentation der Tests
- die Überwachung der Erstellung von Fehlern (Fehlertracking)
- die Überwachung der Testdurchführung

Testziele

Zweck und Funktion des Testens ist es, durch methodisches Vorgehen einerseits neue und wiederkehrende Fehler so früh wie möglich zu entdecken, um damit einen reibungslosen und zuverlässigen Betrieb zu gewährleisten, und andererseits den Nachweis der Erfüllung der Anforderungen zu erbringen.

Die Aufgabe der Tests in ihrer Gesamtheit besteht daher in der Überprüfung der Einhaltung sämtlicher spezifizierter funktionaler und nicht funktionaler Anforderungen durch das Gesamtsystem.

- Möglichst 100%ige Testabdeckung
- Vollständige Durchführung der festgelegten Tests
- Positive Abnahme nach Behebung aller Fehler

Daraus ergeben sich folgende Aufgaben

- Die Testaktivitäten, insbesondere die Planung und Vorbereitung der Tests (inkl. Ressourcen), müssen rechtzeitig vor Testbeginn durchgeführt werden
- Implementierung und Durchführung von automatisierten Tests zur Sicherstellung, dass ein bereits erreichtes Qualitätsniveau nicht durch weitere Entwicklungsmaßnahmen gesunken ist.
- Durchgehende Dokumentation des Testgeschehens
- Minimieren von Nacharbeiten
- Erreichen hoher Kundenzufriedenheit

Testkriterien

Nachfolgend werden wesentliche Kriterien für die Durchführung der Tests festgelegt.

Testeingangskriterien

Feinkonzeptphase

- Abgeschlossene Konzeptionsphase
- Abgeschlossene Erfassung der Testfälle
- Testumgebung verfügbar

Implementierungsphase

- Unit-Tests erfolgreich abgeschlossen und dokumentiert (Entwickler)
- Integrationstests erfolgreich abgeschlossen und dokumentiert (Entwickler)

Testphase

- Testfälle wurden freigegeben

- Testumgebung festgelegt und verfügbar
- Tester sind definiert, informiert und geschult.

Testabbruchskriterien

Wird zumindest eines der nachfolgenden Kriterien erfüllt, werden laufende Tests unterbrochen bzw. abgebrochen

- Änderungen der Anforderungen während des Testens, wodurch eine Anpassung der Testpläne/Testfälle notwendig wird.
- Fehler der Fehlerklasse 1 machen eine Fortführung des Tests unmöglich
- Es treten vermehrt Fehler der Fehlerklassen 2 und 3 auf, die ein weiteres Testen stark beeinträchtigen bis unmöglich machen.

Testabschlusskriterien

Die Testabschlusskriterien gelten für alle geplanten und durchgeführten Tests

Fehler

- Keine offenen Fehler der Klasse 1 und 2 vorhanden
- Ein Plan mit Terminen für die Behebung von Fehlern der Klasse 3 liegt vor und ist abgestimmt.

Dokumentation

Folgende Unterlagen sind zumindest vorhanden und freigegeben

- Test- und Abnahmeberichte

Testfallklassen

Jeder beschriebenen Testfall ist einer Testfallklasse zuzuordnen

Testfallklasse		Beschreibung
1	High	Überprüfung der unbedingt erfüllenden Anforderungen. Bei Nichterfüllung erfolgt der Testabbruch und es kann keine Abnahme erfolgen.
2	Medium	Überprüfung der grundlegenden Anforderungen. Bei Nichterfüllung kann keine Abnahme erfolgen
3	Low	Überprüfung der optionalen Anforderungen. Bei Nichterfüllung kann eine Abnahme erfolgen.

Rollen und Verantwortlichkeiten

Das Projekt ist mit der Rolle Tester besetzt.

Rolle Projektleiter

Der Projektleiter ist für die Planung und korrekte Durchführung der im gesamten Projekt benötigten Testfälle verantwortlich.

Rolle Tester

Der Tester ist für die konkrete Durchführung der Tests verantwortlich, die in seinen Kompetenzbereich fallen. Die Tätigkeiten umfassen die Entwicklung, Durchführung der Testfälle und die Dokumentation / Protokollierung der Ergebnisse.

Testfälle

Die Testfälle werden anhand der User Stories/Anforderungen an das System erstellt. Sie stellen einen reproduzierbaren Testprozess dar. Die Testfälle sind so zu erstellen, dass die einzelnen Testschritte, die richtigen Testdaten und das zu erwartende Ergebnis klar dargestellt werden.

Jeder Testfall muss mindestens folgende Informationen aufweisen

- Testfallnummer
- Testschritte
- Erwartetes Ergebnis

Testautomatisierung

Durch die hohe Anforderung an Ressourcen wird die Testautomatisierung eingesetzt, um eine allumfassende Testabdeckung zu erzielen. Hauptziel ist es, die Qualität im Betrieb und vor und nach dem Minimalbetrieb zu gewährleisten.

Fehlermanagement

Fehler werden in JIRA, mit allen notwendigen Informationen zur Reproduzierbarkeit dokumentiert und der entsprechenden Ressource im Projekt, zur Behebung zugewiesen.

Fehlerbeschreibung

Die Fehlerbeschreibung in JIRA muss folgende Punkte beinhalten.

- eine eindeutige Fehlerbeschreibung inklusive Screenshot
- die Einstufung in die richtige Fehlerklasse
- die richtige Zuordnung zum Testfall und in weiterer Folge zur User Story / Task

Leistungsumfang

Der Test wird auf dem Testsystem mit anonymisierten Daten durchgeführt. Es werden 390k Datensätze, die die Studierenden symbolisieren, in das System eingespielt.

1. Vor der Wahl

1.1. Fristen

Einhaltung der Fristen und Versand E-Mails		
ID	1.1.1	
Kurzbeschreibung	Wenn jeweils die Fristen erreicht werden, werden die entsprechenden E-Mails an den eingetragenen Vorsitzenden(n) und Stellvertretende(n) der Wahlkommission versendet. Die versendete E-Mail enthält den definierten Text und die einzuhaltende bzw. beginnende oder endende Frist.	
Vorbedingung	Die Wahlverordnung legt die Wahltage und somit die Fristen fest	
Auslöser	Jeweilige Frist wird erreicht	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	Admin	Mails werden aus dem System (Admin) versendet
2.1	WK	Vorsitzender / Stellvertretender erhalten die entsprechenden Mails
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Verlautbarung der Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung über die Wahltage. Es wird die E-Mail an die Vorsitzenden und Stellvertreter der Wahlkommissionen mit dem Hinweis, dass die Wahltageverordnung im System zum Download bereit steht.	
2	Übermittlung der Daten gemäß § 15 Abs 2 HSWO 2014 an die Dienstleisterin	
3	Auflage des vorläufigen Wähler_innenverzeichnisses	
4	Fassung von Beschlüssen über die Einsprüche gegen das vorläufige Wähler_innenverzeichnis	
5	Einbringung von Wahlvorschlägen	
6	Einbringung von Kandidaturen	
7	Verlautbarung der zugelassen Wahlvorschläge	
8	Fassung von Beschlüssen über die Einrichtung von Unterkommissionen	
9	Verlautbarung der Wahltage und Wahlzeiten	
10	Frist zur Beantragung von Wahlkarten	

11	Verlautbarung der Wahlergebnisse
----	----------------------------------

Einhaltung der Fristen und Aktivierung / Deaktivierung der Funktionen		
ID	1.1.2	
Kurzbeschreibung	Wenn die Fristen erreicht werden,, werden die entsprechenden Funktionen im eWAS zur Verfügung gestellt oder ausgeblendet.	
Vorbedingung	Die Wahlverordnung legt die Wahltage und somit die Fristen fest	
Auslöser	Jeweilige Frist wird erreicht	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	Admin	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	<i>Verlautbarung der Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung über die Wahltage.</i> WK kann die Wahltageverordnung herunterladen	
2	Beginn der Frist zur Beantragung einer Wahlkarte (§ 52 HSWO 2014) triggert, dass die Wahlkarte beantragt werden kann	
3	Beginn der Frist zur Einsichtnahme in die Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse (§ 19 Abs. 3 in Verbindung mit Abs. 1 HSWO 2014) triggert die Möglichkeit das vorläufige Wähler_innenverzeichnis heruntergeladen werden kann	
4		

Wahlverordnung wird zum Download bereitgestellt	
ID	1.3
Kurzbeschreibung	Die Wahlverordnung wird vom Minister freigegeben. Die Verordnung wird zentral im System durch den Admin hochgeladen und steht allen Wahlkommission zum Download zur Verfügung.
Vorbedingung /	Wahlverordnung wurde vom Minister freigegeben

Auslöser		
Auslöser		Übermittlung der Wahlverordnung durch die ÖH an BF
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	Admin	PDF Wahlverordnung wird im eWAS hochgeladen
2.1	WK	PDF Wahlverordnung kann im eWAS heruntergeladen werden
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Admin erhält die Wahlverordnung als PDF von der ÖH	
2	Admin führt den Login im eWAS durch	
3	Admin lädt das PDF im Adminbereich des eWAS Systems hoch und stellt es allen WK zum Download zur Verfügung	
4	WK führt den Login im eWAS durch	
5	WK klickt auf den Menüpunkt "Download Area" und findet die Möglichkeit, die Wahlverordnung heruntergeladen zu können.	
6	WK klickt auf Download, kann die Datei heruntergeladen und öffnen.	

1.2.

Daten des WVZ entsprechen den Regeln (Funktion Wählerdaten)		
ID	1.2.1	
Kurzbeschreibung	Die Daten der Studierenden werden von den Bildungseinrichtungen über den Importer eingespielt und die Daten entsprechen den Vorgaben des Importers.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser	Frist für die Übermittlung der Daten gemäß § 15 Abs 2 HSWO 2014 an die Dienstleisterin erreicht	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	Wahlkommission spielt die Daten der Studierenden über den Importer ein und die Daten entsprechen den definierten Regeln.
Akzeptanzkriterien		

#	Testschritte
1	WK ruft die URL des Upload Centers auf
2	WK wählt die Option "Wählerdaten"
3	WK ladet die Datei(en) in das Upload Center hoch
4	WK importiert die Datei(en)
5	WK sieht das Feedback des Einspielens, dass alle Datensätze importiert wurden

Datensätze des WVZ entsprechen nicht den Regeln (Funktion Wählerdaten)		
ID	1.2.2	
Kurzbeschreibung	Einzelne Daten entsprechen nicht den Vorgaben des Importers. Nicht korrekte Datensätze werden angezeigt.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser	Übermittlung der Daten gemäß § 15 Abs 2 HSWO 2014 an die Dienstleisterin erreicht	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	WK spielt die CSV Datei ein und bekommt Rückmeldung das Datensätze nicht korrekt sind,
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK ruft die URL des Upload Centers auf	
2	WK wählt die Option "Wählerdaten"	
3	WK ladet die Datei(en) in das Upload Center hoch	
4	WK importiert die Datei(en)	
5	WK werden die Datensätze die nicht den Regeln entsprechen angezeigt,	
6	WK lädt die CSV mit den zu korrigierenden Datensätzen runter	

Korrigierte Datensätze werden importiert (Funktion Wählerdaten)

ID	1.2.3	
Kurzbeschreibung	WK möchte die korrigierten Datensätze wieder über den Importer in das System importieren.	
Vorbedingung	Datensätze wurden korrigiert	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK ruft das Upload Center auf	
2	WK wählt die Option "Wählerdaten"	
3	WK ladet die Datei(en) in das Upload Center hoch	
4	WK importiert die Datei(en)	
5	WK sieht das Feedback des Einspielens, dass alle Datensätze importiert wurden	

Einloggen in das eWAS als BWK über die E-ID ist möglich		
ID	1.7	
Kurzbeschreibung	BWK versucht mittels E-ID im eWAS den Login durchzuführen.	
Vorbedingung	Anmeldung im eWAS der Mitglieder der BWK, Aktivierung und Zuordnung zur Rolle Bundeswahlkommission durch den Admin	
Auslöser	User der BWK möchten Aktionen im eWAS durchführen	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	User der BWK können den Login über die E-ID durchführen
2.1	Admin	Aktiviert User und ordnet diesen zur Rolle BWK zu
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	User der BWK rufen die URL des eWAS auf	

2	User der BWK beantragen mit der Eingabe der E-ID den User für das eWAS System. (Wenn User bereits besteht, Schritt 2 überspringen)
3	User der BWK führen den Login mit ihrer E-ID durch
4	User der BWK wird zum Startbildschirm des eWAS weitergeleitet
5	User BWK sieht im Profil die Meldung "Angemeldet als Bundeswahlkommission"
6	User der BWK sieht der Rolle zugewiesenen Menüpunkte

Einloggen in das eWAS über die E-ID in der Rolle WK ist möglich		
ID	1.8	
Kurzbeschreibung	WK möchte mittels E-ID den Login in das eWAS durchführen zu können.	
Vorbedingung	Anmeldung im eWAS des Vorsitzende(r) und Stellverte(r) der WK, Aktivierung und Zuordnung zur Rolle Bundeswahlkommission durch den Admin	
Auslöser	User der WK wollen Aktionen im eWAS durchführen	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	User der WK können den Login über die E-ID durchführen
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	User der WK rufen die URL des eWAS auf	
2	User der BWK beantragen mit der Eingabe der E-ID den User für das eWAS System. (Wenn User bereits besteht, Schritt 2 überspringen)	
3	User der BWK führen den Login mit ihrer E-ID durch	
4	User der WK wird zum Startbildschirm des eWAS weitergeleitet	
5	User der WK ist der richtigen Bildungseinrichtung zugeordnet	
6	User der WK sieht der Rolle zugewiesenen Menüpunkte	

UK führt das Login in das eWAS mittels Einmaltoken durch	
ID	1.9

Kurzbeschreibung	Die Mitarbeiteri_innen der UK führen den Login in das eWAS, durch die Eingabe des bereitgestellten Einmaltoken, durch.	
Vorbedingung	WK hat die UK angelegt, den Einmaltoken ausgedruckt und der jeweiligen UK zur Verfügung gestellt.	
Auslöser	Erster Wahltag ist erreicht	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	UK	Als User der Unterkommission kann ich mich mittels Einmaltoken einloggen und bin der richtigen Unterkommission zugeordnet
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Einmaltoken werden der Unterkommission ausgedruckt zur Verfügung gestellt	
2	UK ruft das eWAS auf	
3	Einmaltoken wird in das Eingabefeld eingegeben	
4	UK sieht den Namen der Unterkommission	
5	UK führt den Logout durch und führt den Login mit dem gleichen Einmaltoken. durch. Der Login ist nicht möglich und die UK erhält die Fehlermeldung, dass der Einmaltoken bereits eingesetzt wurde.	
6	UK versucht den Login mit einem neuen Einmaltoken und wird auf die Startseite der UK weitergeleitet.	

Einloggen in das eWAS ist mit einer falsche E-ID nicht möglich		
ID	1.10	
Kurzbeschreibung	BWK / WK versucht den Login mittels einer falschen E-ID durchzuführen	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser	User der BWK/ WK wollen Aktionen im eWAS durchführen	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK / WK	Login mit einer E-ID und falschem Passwort
Akzeptanzkriterien		

#	Testschritte
1	User der BWK/ WK rufen die URL des eWAS auf
2	User der BWK/WK führen den Login mit einer falschen E-ID durch
3	User der BWK/WK erhalten die Fehlermeldung das der Login mit diser E-ID nicht erlaubt ist

Entsprechend der Rolle BWK werden die entsprechenden Menüpunkte im eWAS angezeigt		
ID	1.12	
Kurzbeschreibung	Nach dem Login wird für die Rolle die entsprechenden Menüpunkte angezeigt	
Vorbedingung	kein	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	Menüpunkte entsprechend der Rolle BWK
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
2	BWK sieht beim Namen im rechten Eck des Screees "angemeldet als Bundeswahlkommission.	
3	BWK findet die Menüpunkte <ul style="list-style-type: none"> • Dashboard • Download Area • Wahlwerbende Gruppen BV • Bildungseinrichtungen • Wähler_innenverzeichnis • vor Ort ausgegebene Stimmzettel • Wahlkarten • Abstimmungsverzeichnis • Eingabe Stimmen • Wahlergebnisse • Abmelden 	

Entsprechend der Rolle WK werden die entsprechenden Menüpunkte im eWAS angezeigt		
ID	1.13	
Kurzbeschreibung	Nach dem Login wird für die Rolle die entsprechenden Menüpunkte angezeigt	
Vorbedingung	kein	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	Menüpunkte werden entsprechend der Rolle WK angezeigt
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK sieht beim Namen im rechten Eck des Screens "angemeldet als Bundeswahlkommission".	
3	WK findet die Menüpunkte <ul style="list-style-type: none"> • Dashboard • Download Area • Bildungseinrichtung • Wähler_innenverzeichnis • Abstimmungsverzeichnis • vor Ort ausgegebene Stimmzettel • Eingabe Stimmen • Wahlergebnisse • Abmelden 	

1.3. Einsprüche gegen das Vorläufige WVZ werden in das System eingespielt

1.3.1. Kompletter neuer Datensatz wird hinzugefügt

Kompletter neuer Datensatz wird hinzugefügt	
ID	1.14

Kurzbeschreibung	Als WK übermittelte ich einen Study der berechtigt den Einspruch zur Aufnahme in das WVZ gestellt hat und dieser durch die Wahlkommission stattgegeben wurde.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	
2.1		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

1.3.2. Ein kompletter Datensatz wird entfernt

Ein kompletter Datensatz wird entfernt		
ID	1.9.2	
Kurzbeschreibung	Als WK übermittelte ich einen Study der berechtigt den Einspruch zur Löschung aus dem WVZ gestellt hat und dieser durch die Wahlkommission stattgegeben wurde.	
Vorbedingung	Einspruch gegen das Vorläufige WVZ wurde bei der WK eingereicht.	
Auslöser	Stattgebener Einspruch der WK wird übermittelt	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Admin	
Akzeptanzkriterien		

#	Testschritte
1	Admin führt den Login in das eWAS durch
2	Admin findet den angegebenen Datensatz auf Basis der Informationen im Einspruch
3	Admin löscht den Datensatz
4	Admin kontrolliert die Löschung, indem der Datensatz gesucht und nicht mehr im eWAS gefunden wird.

1.3.3. Datensatz wird um persönliche Daten und/oder Wahlberechtigungen ergänzt

Datensatz wird um persönliche Daten und / oder Wahlberechtigungen ergänzt		
ID	1.9.3	
Kurzbeschreibung	Als WK übermittelte ich einen Studierenden der berechtigt den Einspruch zur Löschung aus dem WVZ gestellt hat und dieser durch die Wahlkommission stattgegeben wurde.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

1.4. Antrag Wahlkarte vor Freischaltung im Wahlportal

Antrag Wahlkarte vor Freischaltung im Wahlportal		
ID	1.13	
Kurzbeschreibung	Studierende(r) versucht vor Beginn der Freischaltung der Wahlkarte im Wahlportal, eine Wahlkarte zu beantragen.	
Vorbedingung	Frist für den Antrag der Wahlkarte ist noch nicht erreicht	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	Studierender	versucht eine Wahlkarte zu beantragen
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierende(r) ruft das Wahlportal auf	
2	Studierende(r) möchte den Prozess starten, um eine Wahlkarte zu beantragen.	
3	Studierende(r) erhält die Fehlermeldung "Die Frist für den Wahlkartenantrag ist noch nicht erreicht". Du kannst ab tt.mm.jjjj Deine Wahlkarte beantragen".	

1.5. Antrag Wahlkarte mit E-ID nach Freischaltung im Wahlportal

Antrag Wahlkarte mit E-ID nach Freischaltung im Wahlportal		
ID	1.14	
Kurzbeschreibung	Studierende beantragt eine Wahlkarte im Wahlportal mittels der E-ID:	
Vorbedingung	Die Frist für die Beantragung der Wahlkarte wurde erreicht	
Auslöser	Studierender möchte an der Wahl per Wahlkarte teilnehmen	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Studierender	Beantragung der Wahlkarte mittels E-ID zur Identifizierung
Akzeptanzkriterien		

#	Testschritte
1	Studierender ruft das Wahlportal auf
2	Studierender loggt sich mit seiner E-ID ein und wird auf den Startbildschirm für den Wahlkartenantrag weitergeleitet
3	Der Studierende klickt "Weiter" und der Vorname wird automatisch aus dem eWAS angezeigt
4	Der Studierende kontrolliert den Vornamen und kann, wenn der angezeigte Datensatz nicht stimmt, die Mailto-Funktion "Schreibe uns eine Mail" anwenden.
5	Der Studierende klickt auf "Weiter" und es wird der Nachname, der im eWAS hinterlegt ist, angezeigt.
6	Der Studierende kontrolliert den Nachnamen und kann, wenn der angezeigte Datensatz nicht stimmt, die Mailto-Funktion "Schreibe uns eine Mail" anwenden.
7	Der Studierende klickt auf "Weiter" und es wird das Geburtsdatum, das im eWAS hinterlegt ist, angezeigt.
8	Der Studierende klickt auf "Weiter" und es wird das "Bildungseinrichtungsspezifische Personenkennzeichen" angezeigt.
9	Der Studierende kontrolliert das "Bildungseinrichtungsspezifische Personenkennzeichen" und kann, wenn der angezeigte Datensatz nicht stimmt, die Mailto-Funktion "Schreibe uns eine Mail" anwenden
10	Der Studierende klickt auf "Weiter" und bekommt die Sozialversicherungsnummer oder das Ersatzkennzeichen aus dem eWAS angezeigt.
11	Der Studierende kontrolliert die Sozialversicherungsnummer oder das Ersatzkennzeichen und kann, wenn der angezeigte Datensatz nicht stimmt, die Mailto-Funktion "Schreibe uns eine Mail" anwenden.
12	Der Studierende klickt auf "Weiter" und bekommt die Auswahl der Zustellart (persönliche Abholung, postalisch und postalisch eingeschrieben) angezeigt.
13	Der Studierenden wählt eine Zustellungsart aus und klickt auf "Weiter"
14	Der Studierende bekommt die im eWAS hinterlegte Adresse(n) als Vorschlag angezeigt. Es kann eine Adresse ausgewählt werden und "Weiter" geklickt werden.
15	Der Studierende kann eine alternative Adresse angeben und gibt Straße, Hausnummer, Stiegen, Tür ein und klickt "Weiter". Dem Studierenden werden die Stadt und die PLZ angezeigt.
16	Der Studierende trägt die PLZ und die Stadt ein, klickt "Weiter" und kommt zur Eingabe des Landes.
17	Der Studierende wählt das Land aus und klickt "Weiter" und kommt zur Eingabe /

	Auswahl der Mail-Adresse.
18	Dem Studierenden wird die im eWAS hinterlegte E-Mail Adresse angezeigt.
19	Der Studierende gibt die Alternative E-Mail Adresse, klickt weiter und sieht die Zusammenfassung seiner Daten.
20	Der Studierende kontrolliert seine Eingabe, klickt "Antrag absenden" und erhält die Fehlermeldung, dass die Datenschutzbestimmungen nicht akzeptiert wurden. "Die Datenschutzbestimmungen müssen akzeptiert werden"
21	Der Studierende kontrolliert seine Eingabe, hakt die Checkbox für die Datenschutzbestimmung an und klickt "Antrag absenden"
22	Dem Studierenden wird die Erfolgsmeldung angezeigt, die Wahlkarte erfolgreich beantragt zu haben und erhält eine E-Mail an die im Antrag angegebene E-Mail Adresse.
23	Bei allen Pflichtfeldern bei den einzelnen Schritten die nicht ausgefüllt werden, wird die Fehlermeldung "Fülle dieses Feld aus" angezeigt und der aktuelle Prozessschritt kann nicht abgeschlossen werden
24	Klickt der Studierende "Zurück" bei den einzelnen Schritten im Prozess, werden die Daten, die in den einzelnen Schritten eingegeben oder automatisch aus dem eWAS bereitgestellt wurden wieder angezeigt.

Antrag Wahlkarte ohne E-ID nach Freischaltung im Wahlportal		
ID	1.15	
Kurzbeschreibung	Studierender beantragt eine Wahlkarte im Wahlportal ohne E-ID.	
Vorbedingung	Die Frist für die Beantragung der Wahlkarte wurde erreicht	
Auslöser	Studierender möchte an der Wahl per Wahlkarte teilnehmen	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Studierender	Studierender möchte eine Wahlkarte beantragen, ohne eine E-ID zu besitzen. Antrag wird im Wahlportal über den Antragsprozess abgewickelt.
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierender ruft das Wahlportal auf und klickt auf den Button "Jetzt Briefwahl beantragen"	

2	Studierender sieht den Hinweis "Wenn du per Brief wählst, kannst du deine Studienvertretung weder per Brief noch vor Ort wählen."
3	Studierender gibt seinen Vornamen ein, klickt "Weiter" und kommt zur Eingabe des Nachnamens.
4	Studierender gibt seinen Nachnamen ein, klickt "Weiter" und kommt zur Eingabe des Geburtsdatums
5	Studierender gibt sein Geburtsdatum ein, klickt "Weiter" und kommt zur Eingabe des Bildungseinrichtungsspezifisches Personenkennzeichen
6	Studierender gibt sein Bildungseinrichtungsspezifisches Personenkennzeichen ein, klickt "Weiter" und kommt zur Eingabe der Sozialversicherungsnummer / Ersatzkennzeichen
7	Studierender gibt seine Sozialversicherungsnummer / Ersatzkennzeichen ein, klickt "Weiter" und kommt zum Upload des Ausweises.
8	Studierender wählt ein anderes Dateiformat als .pdf, .jpg, .png beim upload. Die Fehlermeldung "Die Datei mit dem Personalausweis muss den Dateityp .pdf, .jpg, .png haben:"
9	Studierender klickt auf den Button "Datei auswählen" und öffnet den Uploaddialog, wählt das Image aus, lädt es hoch und erhält die Erfolgsmeldung "Upload erfolgreich".
10	Studierender klickt auf das "X" neben dem Hinweis "Upload erfolgreich" und es kann eine neue Datei hochgeladen werden.
11	Studierender klickt weiter und kommt zur Auswahl über die Zustellung der Wahlkarte
12	Der Studierende wählt "Persönliche Abholung bei der Wahlkommission der Österreichischen Hochschüler_innenschaft in Wien" oder "postalisch eingeschrieben", klickt auf "Weiter" und kommt zur Eingabe der E-Mail Adresse. Die Art der Zustellung wird im eWAS beim Studierenden gespeichert
13	Studierender gibt die E-Mail Adresse ein, klickt auf "Weiter" und kommt zur Übersicht der eingegebenen Daten
14	Der Studierende kontrolliert seine Eingabe, klickt "Antrag absenden" und erhält die Fehlermeldung, dass die Datenschutzbestimmungen nicht akzeptiert wurden. "Die Datenschutzbestimmungen müssen akzeptiert werden"
15	Der Studierende kontrolliert seine Eingaben, hakt die Checkbox für die Datenschutzbestimmung an und klickt "Antrag absenden"
16	Dem Studierenden wird die Erfolgsmeldung angezeigt, die Wahlkarte erfolgreich beantragt zu haben und erhält eine E-Mail an die im Antrag angegebene E-Mail Adresse.
17	Bei allen Pflichtfeldern die in den einzelnen Schritten nicht ausgefüllt werden, wird

	die Fehlermeldung "Fülle dieses Feld aus" angezeigt und der aktuelle Prozessschritt kann nicht abgeschlossen werden
18	Klickt der Studierende "Zurück" im Prozess werden die Daten, die in den einzelnen Schritten eingegeben oder automatisch aus dem eWAS bereitgestellt wurden wieder angezeigt.

Wahlkarte durchläuft den Prozess persönliche Abholung im eWAS		
ID	1.16	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkarte durchläuft den Prozess vom Antrag bis zur Abholung durch den Studierenden bei der BWK	
Vorbedingung	Die Frist für die Beantragung der Wahlkarte wurde erreicht	
Auslöser	Der Studierende beantragt im Wahlportal eine Wahlkarte.	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	BWK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
2	BWK klickt auf den Menüpunkt "Wahlkarten" und die Wahlkartenanträge werden geladen.	
3	BWK klickt beim Wahlkartenantrag mit dem Status "beantragt" auf den Button "Ausklappen" und die Detailseite wird geöffnet	
4	BWK kontrolliert die Daten des Antrags	
5	BWK kontrolliert die Hochgeladene Ausweiskopie und entscheidet, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt wird.	
6	BWK wählt bei einer Ablehnung den Ablehnungsgrund aus und lehnt den Antrag ab	
7	BWK kontrolliert die Daten des Antrags und wird den Antrag annehmen	
8	BWK findet den Studierenden in den automatischen Vorschlägen oder über die Suche, weist diesen dem Antrag zu und klickt auf "Antrag bestätigen".	
9	BWK erhält ein Pop up das der Wahlkartenstatus geändert wird und ob die Änderung durchgeführt werden soll.	

10	BWK klickt auf "Bestätigen" und der Status der Wahlkarte wird auf "Wahlkarte zur Abholung bereit" wenn die Zustellungsart "Persönliche Abholung" gewählt wurde.
11	BWK klickt auf den Button "Wahlkarte zur Abholung bereit" und erhält ein Pop up das der Wahlkartenstatus geändert werden kann.
12	BWK klickt auf "Bestätigen" und der Status ändert sich auf und die Wahlkarte kann abgeholt werden
13	Studierende holt die Wahlkarte ab und BWK klickt auf "Wahlkarte abgeholt"
14	BWK erhält das Pop up das der Wahlkartenstatus auf abgeholt gesetzt wird

Wahlkarte durchläuft den Prozess postalisch / postalisch eingeschrieben im eWAS		
ID	1.17	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkarte durchläuft den Prozess vom Antrag bis zur Übergabe an die Post durch die Druckerei	
Vorbedingung	Die Frist für die Beantragung der Wahlkarte wurde erreicht	
Auslöser	Der Studierende beantragt im Wahlportal eine Wahlkarte.	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	Bearbeitet den Wahlkartenantrag
2.1	Admin	Übermittelt die Daten über die Schnittstelle an die Druckerei
3.1	Druckerei	Druck der Wahlkarten und Übergabe an die Post
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
2	BWK klickt auf den Menüpunkt "Wahlkarten" und die Wahlkartenanträge werden geladen.	
3	BWK klickt beim Wahlkartenantrag mit dem Status "beantragt" auf den Button "Ausklappen" und die Detailseite wird geöffnet	
4	BWK kontrolliert die Daten des Antrags	
5	BWK kontrolliert die Hochgeladene Ausweiskopie und entscheidet, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt wird.	
6	BWK wählt bei einer Ablehnung den Ablehnungsgrund aus und lehnt den Antrag ab	

7	BWK kontrolliert die Daten des Antrags und wird den Antrag annehmen
8	Bei einem Antrag über E-ID wird der Studierende dem Antrag automatisch zugewiesen.
8	BWK findet den Studierenden in den automatischen Vorschlägen oder über die Suche, wenn der Antrag ohne E-ID durchgeführt wurde, weist diesen dem Antrag zu und klickt auf "Antrag bestätigen".
9	BWK erhält ein Pop up das der Wahlkartenstatus geändert wird und ob die Änderung durchgeführt werden soll.
10	BWK klickt auf "Bestätigen" und der Status der Wahlkarte wird auf "genehmigt" geändert
11	Admin übermittelt automatisch den Datensatz über die Schnittstelle an die Druckerei und der Status wird auf "befindet sich im Druck" geändert
12	Druckerei übergibt die Wahlkarte an die Post und übermittelt den Status "versandt" ,die REKO-Nummer und die Voter-ID zurück.

BWK kann Wahlkarten nach Zustellungsart und Status filtern		
ID	1.16	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkarten können nach der Zustellungsart und dem Status filtern	
Vorbedingung	Wahlkarten wurden beantragt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	Filtert die Wahlkarten nach Zustellungsart und Status
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
2	BWK klickt auf den Menüpunkt "Wahlkarten" und die Wahlkartenanträge werden geladen.	
3	BKW filtert die Wahlkarten nach der Zustellungsart <ul style="list-style-type: none"> ● Postalisch ● Postalisch eingeschrieben ● Persönliche Abholung 	

	BWK filtert die Wahlkarten nach dem Status <ul style="list-style-type: none"> • beantragt • abgelehnt • genehmigt • befindet sich im Druck • versandt • bereit zur Abholung • abgeholt • bei Unterkommission • bei BWK eingelangt
--	--

1.6. Wahlkarten werden entsprechend der Wahlberechtigungen über die Schnittstelle an die Druckerei übermittelt.

1.6.1. gemeinsam eingerichtete Studiengänge

gemeinsam eingerichtete Studiengänge		
ID	1.16	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkarten können nach der Zustellungsart und dem Status filtern	
Vorbedingung	Wahlkarten wurden beantragt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	Filtert die Wahlkarten nach Zustellungsart und Status
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
2	BWK klickt auf den Menüpunkt "Wahlkarten" und die Wahlkartenanträge werden geladen.	
3	BKW filtert die Wahlkarten nach der Zustellungsart <ul style="list-style-type: none"> • Postalisch • Postalisch eingeschrieben • Persönliche Abholung 	
	BWK filtert die Wahlkarten nach dem Status <ul style="list-style-type: none"> • beantragt 	

	<ul style="list-style-type: none"> • abgelehnt • genehmigt • befindet sich im Druck • versandt • bereit zur Abholung • abgeholt • bei Unterkommission • bei BWK eingelangt
--	--

1.6.2. green chemistry

BWK kann Wahlkarten nach Zustellungsart und Status filtern		
ID	1.16	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkarten können nach der Zustellungsart und dem Status filtern	
Vorbedingung	Wahlkarten wurden beantragt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	Filtert die Wahlkarten nach Zustellungsart und Status
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
2	BWK klickt auf den Menüpunkt "Wahlkarten" und die Wahlkartenanträge werden geladen.	
3	BKW filtert die Wahlkarten nach der Zustellungsart <ul style="list-style-type: none"> • Postalisch • Postalisch eingeschrieben • Persönliche Abholung 	
	BKW filtert die Wahlkarten nach dem Status <ul style="list-style-type: none"> • beantragt • abgelehnt • genehmigt • befindet sich im Druck • versandt • bereit zur Abholung 	

	<ul style="list-style-type: none"> • abgeholt • bei Unterkommission • bei BWK eingelangt
--	---

1.6.3. PBN

BWK kann Wahlkarten nach Zustellungsart und Status filtern		
ID	1.16	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkarten können nach der Zustellungsart und dem Status filtern	
Vorbedingung	Wahlkarten wurden beantragt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	Filtert die Wahlkarten nach Zustellungsart und Status
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
2	BWK klickt auf den Menüpunkt "Wahlkarten" und die Wahlkartenanträge werden geladen.	
3	BKW filtert die Wahlkarten nach der Zustellungsart <ul style="list-style-type: none"> • Postalisch • Postalisch eingeschrieben • Persönliche Abholung 	
	BWK filtert die Wahlkarten nach dem Status <ul style="list-style-type: none"> • beantragt • abgelehnt • genehmigt • befindet sich im Druck • versandt • bereit zur Abholung • abgeholt • bei Unterkommission • bei BWK eingelangt 	

Berechnung der zu vergebenden Mandate		
ID	1.20	
Kurzbeschreibung	Die zu vergebenden Mandate werden für die Bildungseinrichtungen berechnet. Die Nicht-Körperschaften erhalten immer automatisch 9 Mandate	
Vorbedingung	Das WVZ wurde importiert und die Nicht-Körperschaften wurden im System eingetragen.	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	Admin	Berechnung der Mandate nach Staffelung
2.1	WK	Kontrolliert die Mandate seiner BE
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Bildungseinrichtung" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	WK kontrolliert die zu vergebenden Mandate für die HV Wahl und der StVen HV-Wahl	
	Grenze	Anzahl Mandate
	bis 7.000 Wahlberechtigten	9
	bis 10.000 Wahlberechtigten	11
	bis 14.000 Wahlberechtigten	13
	bis 18.000 Wahlberechtigten	15
	bis 23.000 Wahlberechtigten	17
	bis 29.000 Wahlberechtigten	19
	bis 35.000 Wahlberechtigten	21
	bis 45.000 Wahlberechtigten	23
bis 60.000 Wahlberechtigten	25	

	über 60.000 Wahlberechtigten	27
	Studienvertretung 1-400 Studierende haben 3 Mandate zu wählen. Ab 401 sind 5 Mandate wählbar	
4	Die Nicht-Körperschaften haben unabhängig von den Studierenden immer 9 Mandate.	

WK lädt das Endgültige Wähler_innenverzeichnis herunter		
ID	1.16	
Kurzbeschreibung	Die zu vergebenden Mandate werden für die Bildungseinrichtungen berechnet. Die Nicht-Körperschaften erhalten immer automatisch 9 Mandate	
Vorbedingung	Das WVZ wurde importiert	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	WK lädt das endgültige WVZ für die Auflage
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		

BWK kann innerhalb der Frist eine WWG anlegen	
ID	1.17
Kurzbeschreibung	BWK legt alle WWG Gruppen für die BV-Wahl an, kann diese Bearbeiten, Entfernen und Kandidat_inen zuweisen
Vorbedingung	Frist für die Anlage der WWG wurde erreicht
Auslöser	

Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
2	BWK klickt auf den Menüpunkt "Wahlwerbende Gruppen für BV Wahl" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	BWK klickt auf den Button "Wahlwerbende Gruppe anlegen" und die Eingabemaske für die Eingabe der Daten der Wahlwerbenden Gruppen wird geöffnet.	
4	BWK gibt die "Bezeichnung" und das "Kürzel" ein, klickt Speichern und die WWG wird angelegt,	
5	BWK verändert die Reihenfolge über die Pfeile neben den Namen der WWG	
6	BWK klickt auf den Button "Bearbeiten" und kann die Daten der WWG abändern und klickt wieder auf Speichern	
7	BWK klickt auf den Button "Kandidat_in" hinzufügen und die Suche wird angezeigt	
8	BWK sucht den Studierenden, klickt auf den Button "Hiinzufügen" und der Kandidat wird der WWG hinzugefügt.	
9	BWK fügt einen zweiten Studierenden der WWG hinzu und verändert die Reihenfolge mit Hilfe der Pfeile neben der Zahl der Reihung.	
10	BWK klickt auf den Button "Entfernen" und der Studierende wird aus der WWG entfernt.	

WK kann innerhalb der Frist eine WWG anlegen	
ID	1.23
Kurzbeschreibung	WK legt alle WWG Gruppen für die HV-Wahl an, kann diese Bearbeiten, Entfernen und Kandidat_inen zuweisen
Vorbedingung	Frist für die Anlage der WWG wurde erreicht
Auslöser	
Ablauf	
#	Akteur Beschreibung

1.1	BWK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Bildungseinrichtung" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	WK klickt auf den Button "Wahlwerbende Gruppe anlegen" und die Eingabemaske für die Eingabe der Daten der Wahlwerbenden Gruppen wird geöffnet.	
4	WK gibt die "Bezeichnung" und das "Kürzel" ein, klickt Speichern und die WWG wird angelegt,	
5	WK verändert die Reihenfolge über die Pfeile neben den Namen der WWG	
6	WK klickt auf den Button "Bearbeiten" und kann die Daten der WWG abändern und klickt wieder auf Speichern	
7	WK klickt auf den Button "Kandidat_in" hinzufügen und die Suche wird angezeigt	
8	WK sucht den Studierenden, klickt auf den Button "Hiinzufügen" und der Kandidat wird der WWG hinzugefügt.	
9	WK fügt einen zweiten Studierenden der WWG hinzu und verändert die Reihenfolge mit Hilfe der Pfeile neben der Zahl der Reihung.	
10	WK klickt auf den Button "Entfernen" und der Studierende wird aus der WWG entfernt.	

WaKo kann innerhalb der Frist UKs anlegen		
ID	1.24	
Kurzbeschreibung	Die WK kann innerhalb der Frist die UKs anlegen, bearbeiten und entfernen.	
Vorbedingung	Frist für Eingabe der UKs erreicht	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	User Wahlkommission
Akzeptanzkriterien		

#	Testschritte
1	WK führt den Login mittels E-ID durch
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Bildungseinrichtung" und die Detailseite wird angezeigt.
3	WK klickt unter dem Titel "Unterkommission" den Button "Unterkommission hinzufügen" und die Eingabemaske für die UK wird angezeigt.
4	WK füllt nicht alle Pflichtfelder aus, klickt auf Speichern und erhält die Meldung das bei dem entsprechenden Feld nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt
5	<p>WK füllt die Felder aus und klickt "Speichern" und die UK wird angelegt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung • Kürzel • Standort • Straße • Hausnummer • Stadt • Postleitzahl
6	WK klickt auf "Bearbeiten" und kann die Eingaben einer gespeicherten UK abändern / ergänzen und klickt wieder auf "Speichern".
7	WK klickt auf "Entfernen" und die entsprechende UK wird entfernt.

WaKo kann innerhalb der Frist Studienvertretungen anlegen		
ID	1.25	
Kurzbeschreibung	Wahlkommission legt die Studienvertretungen an	
Vorbedingung	Frist für Eingabe der STVen erreicht	
Auslöser	keiner	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	legt die Studienvertretung an
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Bildungseinrichtung" und die Detailseite wird	

	angezeigt.
3	WK klickt unter dem Titel "Studienvertretungen" den Button "Studienvertretung hinzufügen" und die Eingabemaske für die STV wird angezeigt.
4	WK füllt nicht alle Pflichtfelder aus, klickt auf Speichern und erhält die Meldung das bei dem entsprechenden Feld nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.
5	WK füllt die Pflichtfelder aus und speichert die Studienvertretung <ul style="list-style-type: none"> • Name • Mandate
6	WK klickt auf "Bearbeiten" und kann die Eingaben einer gespeicherten UK abändern / ergänzen und klickt wieder auf "Speichern"
7	WK klickt auf "Entfernen" und die entsprechende UK wird entfernt.

WK kann innerhalb der Frist Studiengänge zu den STVen zuordnen		
ID	1.26	
Kurzbeschreibung	Wahlkommission	
Vorbedingung	Frist für die Erstellung der StVen wurde erreicht	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Bildungseinrichtung" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	WK klappt die entsprechende Studienvertretung auf	
4	WK klickt auf den Reiter "Studiengänge"	
5	WK sucht den Studiengang mit der genauen Bezeichnung	
6	WK sucht Studiengänge mit den gleichen Anfangsnummern (ab 3 Ziffern)	
7	WK ordnet die Studiengänge der Studienvertretung zu	

WK kann die Einmaltoken für die UKs herunterladen		
ID	1.27	
Kurzbeschreibung	Die Einmaltoken für jede angelegte UK kann über 2 Wege heruntergeladen werden.	
Vorbedingung	UK wurde angelegt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Download Area" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	WK wählt unter der Überschrift "Login Tokens für UK" die Unterkommission für die die Einmaltoken heruntergeladen werden sollen und klickt Download.	
4	WK öffnet das PDF und es ist jeder Einmaltoken auf einer eigenen Seite abgebildet. Der Name der UK und die im eWAS eingetragene Adresse wird angezeigt.	
5	WK klickt auf den Menüpunkt "Bildungseinrichtung"	
6	WK kann bei der Auflistung der UKs bei der entsprechende UK die Einmal Token runterladen.	

WK kann innerhalb der Frist Studiengänge eine WWG anlegen	
ID	1.28
Kurzbeschreibung	Die Wahlkommission kann eine WWG für die HV Wahl anlegen.
Vorbedingung	Frist für die Anlage der WWG wurde erreicht
Auslöser	
Ablauf	

#	Akteur	Beschreibung
1.1	WK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Bildungseinrichtung" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	WK klappt die entsprechende Studienvertretung auf	
4	WK klickt auf den Reiter "Studiengänge"	
5	WK sucht den Studiengang mit der genauen Bezeichnung	
6	WK sucht Studiengänge mit den gleichen Anfangsnummern (ab 3 Ziffern)	
7	WK ordnet die Studiengänge der Studienvertretung zu	

WK kann das Abstimmungsverzeichnis einsehen und herunterladen		
ID	1.29	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkommission sieht das Abstimmungsverzeichnis aller UKs. in einer Übersicht.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Abstimmungsverzeichnis" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	WK sieht die Abstimmungsverzeichnisse aller UKs und die Informationen zu den Studierenden <ul style="list-style-type: none"> • Matrikel Nr. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Wähler_innen ID • Vorname • Nachname • Geburtsdatum • Zeitstempel (Datum und Uhrzeit) und Name der UK
4	WK kann über den Button "Download" das komplette Abstimmungsverzeichnis herunterladen.

WK kann die vor Ort ausgegebenen Stimmzettel einsehen		
ID	1.30	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkommission sieht die Anzahl der vor Ort ausgegebenen Stimmzettel für die BV, HV und STVen	
Vorbedingung	Stimmzettel wurden ausgegeben und die Wahlprotokollierung wurde durch die UK durchgeführt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "vor Ort ausgegebene Stimmzettel" und die Detailseite über die Präsenzwahl wird angezeigt.	
3	WK klickt auf "Download" und ladet die Statistik über die vor Ort ausgegebenen Stimmzettel herunter.	

1.7. WaKo kann innerhalb der Frist Kandidaten der WWG zuordnen

WK kann innerhalb der Frist Kandidaten der WWG zuordnen	
ID	1.31
Kurzbeschreibung	Der angelegten WWG werden die Kandidaten zugeordnet

Vorbedingung	WWG wurde von der WK angelegt und die Kandidaten sind im WVZ bzw. werden von der WK als Kandidat_in, der nur passiv gewählt werden kann, angelegt.	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Bildungseinrichtung" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	WK klappt eine WWG auf, klickt auf den Button "Kandidat_in hinzufügen" und die Suche wird geöffnet.	
4	WK findet den Kandidat_in im WVZ und klickt hinzufügen.	
5	WK verändert die Reihenfolge mit den Pfeilen neben der Reihung.	

WK kann innerhalb der Frist Kandidaten der WWG zuordnen		
ID	1.32	
Kurzbeschreibung	Die Stimmzettel für die BB, HV und StVen können in der Download Area von den WK heruntergeladen werden.	
Vorbedingung	WWG BV, WWG HV und Kandidaten für die StVen wurden angelegt.	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login mittels E-ID durch	
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Download Area" und die Detailseite wird angezeigt.	
3	WK klickt bei der Überschrift "Stimmzettel BV" auf den Button "Bildungseinrichtung"	

	auswählen", wählt die entsprechende Bildungseinrichtung aus und klickt auf Download. Das PDF wird heruntergeladen und kann geöffnet werden.
4	WK klickt bei der Überschrift "Stimmzettel HV" auf den Button Download. Das PDF wird heruntergeladen und kann geöffnet werden.
5	WK klickt auf Button "Datei hochladen", öffnet den UploadDialog und kann ein eigenes PDF hochladen.
5	WK klickt bei der Überschrift "Stimmzettel STV" auf den Button "Studienvertretung auswählen", wählt die entsprechende Studienvertretung aus und klickt auf Download. Das PDF wird heruntergeladen und kann geöffnet werden.

Studierender erhält eine E-Mail bei Änderung des Wahlkartenstatus		
ID	1.33	
Kurzbeschreibung	Antrag des Studierenden wird abgelehnt und die entsprechende E-Mail wird versendet.	
Vorbedingung	Wahlkartenantrag wurde vom Studierenden gestellt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	lehnt den Antrag ab und gibt einen Grund für die Ablehnung an
1.2	Studierender	erhält die E-Mail mit der Ablehnung und Ablehnungsgrund
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	User der BWK loggt sich in das eWAS ein	
2	User der BWK findet einen Antrag für die Wahlkarte	
3	User der BWK lehnt den Antrag ab und gibt einen Grund an	
4	Studierender dessen Antrag abgelehnt wurde erhält eine E-Mail inklusive dem Ablehnungsgrund	

1.8. Wahlkarte wird von der BWK angenommen und Study erhält eine E-Mail

Der Wahlkarte von einem Studierenden wird von der BWK angenommen und der Studierende erhält eine E-Mail.

Wahlkarte wird von der BWK angenommen und der Studierende erhält eine E-Mail		
ID	1.16	
Kurzbeschreibung	Antrag des Studierenden wird angenommen und die entsprechende E-Mail wird versendet.	
Vorbedingung	Wahlkartenantrag wurde vom Studierenden gestellt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	nimmt den Antrag an
1.2	Studierender	erhält die E-Mail das der Antrag angenommen wurde
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	User der BWK loggt sich in das eWAS ein	
2	User der BWK findet einen Antrag für die Wahlkarte	
3	User der BW nimmt den Antrag an	
4	Studierender dessen Antrag angenommen wurde erhält eine E-Mail	

Statusänderungen werden an den Studierenden per E-Mail gesendet		
ID	1.19	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung

1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

1.9. Übergabe der gedruckten Wahlkarte inklusive REKO Nummer an Studierenden gesendet

Übergabe der gedruckten Wahlkarte inklusive REKO Nummer an Studierenden gesendet		
ID	1.20	
Kurzbeschreibung	Die Wahlkarte wird über die Schnittstelle an die Druckerei übermittelt. Wenn die Wahlkarte gedruckt wurde und dann an die Post zur Versendung übergeben wurde, wird eine E-Mail inklusive der vergebenen REKO Nummer an den Studierenden gesendet.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Admin	
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

--	--

1.10. REKO Nummer ist für den Study mit der E-ID am Wahlportal einzusehen

REKO Nummer ist für den Studierenden mit der E-ID am Wahlportal einzusehen.		
ID	1.25	
Kurzbeschreibung	Der Studierende loggt sich über die E-ID in das Wahlportal ein und es wird die REKO Nummer angezeigt.	
Vorbedingung	E-ID und Wahlkarte an Post übergeben	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	Studierender	
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierender führt den Login mittels E-ID durch	
2	Studierender sieht die REKO Nummer	

1.11. Studierender kann nicht präsent wählen wenn Wahlkarte beantragt

Studierender kann nicht präsent wählen wenn Wahlkarte beantragt		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung	Der Studierende hat eine Wahlkarte beantragt und im eWAS ist ersichtlich, dass der Studierende nicht präsent wählen	
Vorbedingung	Antrag Wahlkarte durchgeführt	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Studierender	beantragt die Wahlkarte

2	WK	sieht im eWAS, dass der Studierende die Wahlkarte beantragt hat und dass der Studierende nicht in Präsenz wählen darf.
3	UK	darf dem Studierenden keine Stimmzettel übergeben, da die Präsenzwahl aufgrund der beantragten Wahlkarte nicht möglich ist.
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierender beantragt die Wahlkarte	
2	BWK bearbeitet den Antrag und nimmt diesen an.	
3	UK sucht den Studierenden im eWAS und sieht das der Studierende aufgrund des Wahlkartenstatus nicht Präsenz wählen darf	

1.12. Wahlkarte wurde retourniert und der Studierende kann wieder präsenz wählen

Wahlkarte wurde retourniert und der Studierende kann wieder präsenz wählen		
ID	1.23	
Kurzbeschreibung	Der Studierende möchte präsenz wählen gehen. Die Wahlkarte nicht ausgefüllt zurückgegeben und der Status wird von xxx auf xxx gesetzt. Die Möglichkeit in Präsenz wählen zu können, wird angezeigt.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	Studierender	
1.2	UK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierender retourniert die Wahlkarte unausgefüllt bei der BWK	
2	BWK führt den Login mittels E-ID durch	
3	BWK sucht den Studierenden im eWAS und sieht dass der Wahlkartenstatus "darf an Präsenzwahl teilnehmen" ist.	

1.13. Am Wahlportal kann der Studierende einsehen welche Wahlberechtigungen er hat wenn er sich über die E-ID einloggt

Am Wahlportal kann der Studierende einsehen, welche Wahlberechtigungen er hat wenn er sich über die E-ID einloggt.		
ID	1.40	
Kurzbeschreibung	Studierende können mittels E-ID im Wahlportal die eigenen Wahlberechtigungen einsehen und müssen die Einsicht nicht vor Ort in der Bildungseinrichtung durchführen.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Studierender	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierender ruft die URL des Wahlportals auf	
2	Studierender führt den Login mittels E-ID durch	
3	Studierender sieht seine Wahlberechtigungen	

2. Während der Wahl

UK loggt sich mit dem Einmal-Token ein	
ID	2.1
Kurzbeschreibung	Die Mitglieder der UK können sich mit dem Einmal Token einloggen. Nach dem Logout wird versucht den Einmaltoken noch einmal zu verwenden. Der Login ist mit dem gleichen Token nicht möglich.
Vorbedingung	UK wurde durch die WK angelegt, die Einmaltoken ausgedruckt und an die Mitglieder der UK übergeben.
Auslöser	

Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	UK	Login. Logout und Login mit dem selben Einmaltoken wird durchgeführt.
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Mitglied der UK ruft das eWAS auf	
2	Mitglied der UK loggt sich dem Einmal Token ein und wird zum Startbildschirm weitergeleitet	
3	Mitglied der UK loggt sich aus dem eWAS aus	
4	Mitglied der UK versucht den Login mit dem bereits verwendeten Einmal-Token	
5	Mitglied der UK loggt sich mit einem andern Einmal Token ein und wird zum Startbildschirm weitergeleitet	

Studierender kommt wählen, wird über Vorname und Nachname identifiziert und erhält die entsprechenden Stimmzettel		
ID	2.2	
Kurzbeschreibung	Der Studierende kommt zur UK. Das Mitglied der UK identifiziert den Studierenden und findet ihn im eWAS. Überprüft den Wahlkartenstatus und findet die Wahlberechtigungen des Studierenden. Auf Basis der im eWAS angezeigten Wahlberechtigungen werden die Stimmzettel ausgehändigt.	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser	Studierender kommt am Wahltag in die UK und möchte wählen	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	Studierender	Möchte die Präsenzwahl durchführen
1.2	UK	Identifizierung, Ausgabe Stimmzettel, Wahlprotokollierung
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Die UK identifiziert den Studierenden durch Vorweis eines zugelassenen Ausweises	

2	Die UK sucht den Studierenden im Wähler_innenverzeichnis und findet den Eintrag
3	Die UK klappt den Datensatz auf und findet die Wahlberechtigungen
4	Die UK kontrolliert den Wahlkartenstatus
5	Die UK übergibt die Stimmzettel aufgrund der Wahlberechtigungen an den Studierenden

Wahlprotokollierung wird im eWAS durchgeführt		
ID	2.3	
Kurzbeschreibung	Nach der Übergabe der Stimmzettel wird der Wahlakt protokolliert.	
Vorbedingung	Studierender wurde identifiziert und darf in Präsenz wählen	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	UK	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Die UK hakt die Wahlberechtigungen ab, für die ein Stimmzettel ausgegeben wurde und klickt auf "Speichern"	
2	Die UK klickt auf den Menüpunkt "Abstimmungsverzeichnis"	
3	Die UK findet den Eintrag über die Wahlprotokollierung, mit fortlaufender Nummer und Zeitstempel	

Einhaltung der Fristen und Aktivierung / Deaktivierung der Funktionen	
ID	2.4
Kurzbeschreibung	Die User der UK stellen fest, dass die Wahlprotokollierung bei einem falschen Studierenden durchgeführt wurde. Der Prozess sieht vor, dass die WK das Template für die Aufhebung verwendet werden muss und ausgefüllt an die BWK zur Freigabe sendet. Die BWK übermittelt die Aufhebung inklusive der Freigabe an Brainformance.

Vorbedingung	Keine	
Auslöser	Übermittlung des ausgefüllten Templates inklusive der Freigabe durch die BWK	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	UK	Meldet die falsche Protokollierung an die WK
1.2	WK	Füllt das Template außerhalb des eWAS aus und sendet es zur Freigabe an die BWK
1.3	Admin	führt den Auftrag im eWAS aus
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Ansprechperson bei Brainformance nimmt die Korrektur entgegen	
2	Ansprechperson bei Brainformance kontrolliert die Freigabe der BWK	
3	Ansprechperson bei Brainformance kontrolliert die notwendigen Informationen um die falsche Protokollierung identifizieren zu können	
4	Admin loggt sich in das eWAS ein	
5	Admin ruft den Datensatz auf Basis der Informationen in der Korrektur auf	
6	Admin entsperrt den Datensatz	
7	Ansprechperson meldet an die BWK und WK die abgeschlossene Korrektur	

2.1. Protokollierung im System der durchgeführten Tätigkeiten können abgerufen werden

Protokollierung im System der durchgeführten Tätigkeiten können abgerufen werden		
ID	2.5	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		

1.2	
Akzeptanzkriterien	
#	Testschritte
1	
2	
3	
4	

2.2. Simulation von Last auf die Infrastruktur wie am stärksten Wahntag (Skalierung)

Simulation von Last auf die Infrastruktur wie am stärksten Wahntag (Skalierung)		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Admin	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

2.3. 1 Node des Clusters fällt aus

1 Node des Clusters fällt aus		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Admin	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

2.4. Eingabe Stimmen

2.4.1. Eingabe Stimmen gesamt

Einhaltung der Fristen und Aktivierung / Deaktivierung der Funktionen		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		

#	Testschritte
1	
2	
3	
4	

2.4.2. Eingabe Stimmen in den UKs

Einhaltung der Fristen und Aktivierung / Deaktivierung der Funktionen		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

2.4.3. Eingabe Stimmen gemischt

Einhaltung der Fristen und Aktivierung / Deaktivierung der Funktionen

ID	1.2	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

2.4.4. Eingabe abschließen und es ist keine manuelle Mandatszulassung notwendig

Eingabe abschließen und es ist keine manuelle Mandatszulassung notwendig		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung	Nach der Eingabe der Stimmen ist eine manuellen Mandatszuweisung notwendig, da für die Mandatsvergabe kein eindeutiges Ergebnis erzielt werden konnte.	
Vorbedingung	Stimmen Präsenz und Briefwahlkarte wurden eingegeben	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1	BWK	
2.1	WK	
Akzeptanzkriterien		

#	Testschritte
1	WK führt Login mit der E-ID durch
2	WK klickt auf den Menüpunkt "Eingabe Stimmen" und wechselt zur Seite für die Eingabe der Stimmen.
2	WK gibt die ausgezählten Stimmen für die HV Wahl und die StVen ein und schließt die Eingabe ab
3	WK erhält ein Pop up in dem auf die manuelle Mandatszuweisung hingewiesen wird
4	WK klickt auf "Ok" und navigiert zur Ansicht der manuellen Mandatszuweisung
5	WK trägt die Losentscheidung im eWAS ein
6	WK erhält ein Pop up das die Wahl final abgeschlossen ist

2.4.5. Manuelle Mandatszuweisung nach Eingabe Briefwahlkarten

Manuelle Mandatszuweisung nach Eingabe Briefwahlkarten		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

2.5. Mandatsberechnung für BV wird durchgeführt

Mandatsberechnung für BV / HV und STVen durchgeführt und angezeigt		
ID	2.9	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Die Frist für die Wahlkarten ist abgelaufen und die UKs haben geschlossen	
Auslöser	Die Briefwahlkarten und die Stimmen der Präsenzwahl sind ausgezählt und in das eWAS eingetragen worden.	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	BWK	Auszählung Briefwahlkarten und Eingabe der Stimmen in das eWAS
2	WK	Auszählung der Stimmen der Präsenzwahl und Eingabe der Stimmen in das eWAS
3	Admin	automatische Berechnung der Mandatsvergabe durch das D´Hondt Verfahren.
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

2.6. Mandatsberechnung für HV wird durchgeführt und angezeigt

Mandatsberechnung für HV durchgeführt und angezeigt	
ID	1.2
Kurzbeschreibung	
Vorbedingung	Keine
Auslöser	Di

Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

2.7. Mandatsberechnung für STV wird durchgeführt

Mandatsberechnung für STV durchgeführt und angezeigt		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser	Di	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

--	--

2.8. Wahlergebnisse für HV und STVen

Wahlergebnisse für HV und STVen		
ID	1.2	
Kurzbeschreibung	Berechnete Zahlen der Wahlergebnisse	
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1.1		
1.2		
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1		
2		
3		
4		

2.9. Seite für die Studierenden zeigt die Daten an wenn die Frist erreicht ist

Seite für die Studierenden zeigt die Daten an,wenn die Frist erreicht ist	
ID	1.2
Kurzbeschreibung	Auf der Seite für die Studierenden werden Informationen wie Wahllokale, Wahlzeiten, Kundmachungen zum Download bereitgestellt.
Vorbedingung	Keine
Auslöser	

Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Studierender	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierender ruft die URL der neuen Seite auf	
2	Studierender kann zwischen Deutsch und Englisch wählen	
3	Studierender kann die verschiedenen Menüpunkte einsehen und anklicken <ul style="list-style-type: none"> • Wahllokalsuche • Allgemeine Informationen • Links • Downloads • Wahlergebnisse 	
2	Studierender kann in der Wahllokalsuche nach Bundesland, Bildungseinrichtung, Studiengang filtern und bekommt die Daten des Wahllokals angezeigt. <ul style="list-style-type: none"> • Name der UK • Standort • Öffnungszeiten 	
3	Studierender findet die UK bei der gewählt werden kann	
4	Studierender findet die Adresse der UK und die Öffnungszeiten	
5	Studierender kann die Wahltageverordnung herunterladen	
6	Studierender findet den Link zum Wahlportal inkl. Informationen	

3. Nach der Wahl

3.1. Versendung E-Mails an Mandatäre

Versendung E-Mail an Mandatäre	
ID	3.1
Kurzbeschreibung	Die Kandidaten, die ein Mandat erhalten haben, erhalten eine Mail, in der das Datum, die Uhrzeit ,Ort und die STV übermittelt werden.
Vorbedingung	Keine
Auslöser	Ergebnis wurde final berechnet und verlautbart

Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Admin	triggert automatisch das E-Mail an die Kandidaten
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierender der ein Mandat erhalten hat, erhält ein Mail mit den Informationen <ul style="list-style-type: none"> • Studienvertretung • Ort • Datum • Uhrzeit für die konstituierende Sitzung	

3.2. Wahlergebnis wird angezeigt

Wahlergebnis wird angezeigt		
ID	3.2	
Kurzbeschreibung		
Vorbedingung	Keine	
Auslöser		
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Admin	
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Studierener ruft die URL der Wahlergebnisseite auf	
2	Studierender sieht die Wahlergebnisse	
3		
4		

WK kann die Wahltageverordnung herunterladen		
ID	3.2	
Kurzbeschreibung	Die WK kann die im eWAS bereitgestellte Wahltageverordnung herunterladen	
Vorbedingung	Die Wahltageverordnung wurde vom Minister freigegeben	
Auslöser	Wahltageverordnung wird BF zur Verfügung gestellt	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	Admin	stellt die Wahltageverordnung zentral im eWAS zur Verfügung
2	WK	kann nach dem Login in der Download Area die Wahltageverordnung herunterladen.
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	Admin führt den Login im eWAS durch	
2	Admin lädt die Wahltageverordnung zentral hoch	
3	WK führt Login mit der E-ID durch	
4	WK navigiert in die Download Area und findet den Download für die Wahltageverordnung	
5	WK kann die Wahltageverordnung als PDF herunterladen.	

Eingabe der Stimmen Gesamt in das eWAS durch die WK, keine Mandatszuweisung notwendig		
ID	XX	
Kurzbeschreibung	Die WK gibt die Stimmen der Präsenzwahl Gesamt (alle UKs zusammengezählt) in die Eingabemaske ein.	
Vorbedingung	Die Stimmen der Präsenzwahl wurden ausgezählt	
Auslöser	keiner	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	Eingabe der Präsenzstimmen in das eWAS

Akzeptanzkriterien	
#	Testschritte
1	WK führt den Login im eWAS durch
2	WK navigiert zum Menüpunkt "Eingabe der Stimmen"
3	WK wählt im Drop Down die Variante "Gesamteingabe"
4	WK gibt die Stimmen einmal in der Gesamtübersicht ein und schließt die Wahl ab
5	WK erhält das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
6	WK klickt auf den Button "Abbrechen" und kann die Eingabe der Stimmen bearbeiten
7	WK schließt die Eingabe der Stimmen erneut ab und erhält wieder das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
8	WK klickt auf den Button "Eingabe tatsächlich abschließen"
9	WK erhält ein weiteres Pop-up mit dem Hinweis, dass keine weiteren Aktivitäten der WK notwendig sind.

Eingabe der Stimmen pro UK in das eWAS durch die WK, keine Mandatszuweisung notwendig		
ID	XX	
Kurzbeschreibung	Die WK gibt die Stimmen der Präsenzwahl pro UK ein	
Vorbedingung	Die Stimmen der Präsenzwahl wurden ausgezählt	
Auslöser	keiner	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	Eingabe der Präsenzstimmen in das eWAS gemischt
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login im eWAS durch	
2	WK navigiert zum Menüpunkt "Eingabe der Stimmen"	
3	WK wählt im Drop Down die Variante "Eingabe pro UK"	
4	WK gibt die Stimmen pro UK ein	

5	Stimmen werden in der Gesamtansicht zusammengezählt. Die Gesamtansicht steht nur lesend zur Verfügung.
6	WK und schließt die Eingabe ab.
7	WK erhält das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
8	WK klickt auf den Button "Abbrechen" und kann die Eingabe der Stimmen bearbeiten
9	WK schließt die Eingabe der Stimmen erneut ab und erhält wieder das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
10	WK klickt auf den Button "Eingabe tatsächlich abschließen"
11	WK erhält ein weiteres Pop-up mit dem Hinweis, dass keine weiteren Aktivitäten der WK notwendig sind.

Eingabe der Stimmen Gesamt und pro UK in das eWAS durch die WK, keine Mandatszuweisung notwendig		
ID	XX	
Kurzbeschreibung	Die WK gibt die Stimmen der Präsenzwahl wahlweise Gesamt und/oder pro UK ein.	
Vorbedingung	Die Stimmen der Präsenzwahl wurden ausgezählt	
Auslöser	keiner	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	Eingabe der Präsenzstimmen in das eWAS
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login im eWAS durch	
2	WK navigiert zum Menüpunkt "Eingabe der Stimmen"	
3	WK wählt im Drop Down die Variante "Eingabe Gesamt und pro UK"	
4	WK gibt die Stimmen für 2 UKs zusammengezählt in die Gesamtansicht ein. Die entsprechenden UKs müssen mit "0" abgeschlossen werden.	
5	WK gibt die weiteren UKs in der Eingabemaske der UK ein. Die Stimmen werden in der Gesamtansicht zu den in der Gesamtansicht angegebenen Zahlen, addiert.	

6	WK schließt die Eingabe der Stimmen ab
7	WK erhält das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
8	WK klickt auf den Button "Abbrechen" und kann die Eingabe der Stimmen bearbeiten
9	WK schließt die Eingabe der Stimmen erneut ab und erhält wieder das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
10	WK klickt auf den Button "Eingabe tatsächlich abschließen"
11	WK erhält ein weiteres Pop-up mit dem Hinweis, dass keine weiteren Aktivitäten der WK notwendig sind.

Eingabe der Stimmen Gesamt in das eWAS durch die WK, manuelle Mandatzuweisung notwendig		
ID	XX	
Kurzbeschreibung	Die WK gibt die Stimmen der Präsenzwahl Gesamt (alle UKs zusammengezählt) in die Eingabemaske ein und es ist eine manuelle Mandatzuweisung notwendig.	
Vorbedingung	Die Stimmen der Präsenzwahl wurden ausgezählt	
Auslöser	keiner	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	Eingabe der Präsenzstimmen in das eWAS
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login im eWAS durch	
2	WK navigiert zum Menüpunkt "Eingabe der Stimmen"	
3	WK wählt im Drop Down die Variante "Gesamteingabe"	
4	WK gibt die Stimmen einmal in der Gesamtübersicht ein und schließt die Wahl ab	
5	WK erhält das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.	
6	WK klickt auf den Button "Abbrechen" und kann die Eingabe der Stimmen bearbeiten	
7	WK schließt die Eingabe der Stimmen erneut ab und erhält wieder das Pop-up mit	

	der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
8	WK klickt auf den Button "Eingabe tatsächlich abschließen"
9	WK erhält ein weiteres Pop-up mit dem Hinweis, dass eine manuelle Mandatszuweisung (HV/StV) durchgeführt werden muss.
10	WK klickt auf OK
11	WK navigiert zur manuellen Mandatszuweisung, vergibt das offene Mandat und schließt die Eingabe erneut ab.
12	WK erhält das Pop-up, dass die Eingabe abgeschlossen ist und keine weiteren Aktivitäten durchgeführt werden müssen.

Eingabe der Stimmen Gesamt und pro UK in das eWAS durch die WK, manuelle Mandatszuweisung notwendig		
ID	XX	
Kurzbeschreibung	Die WK gibt die Stimmen der Präsenzwahl pro UK in die Eingabemaske ein und es ist eine manuelle Mandatszuweisung notwendig.	
Vorbedingung	Die Stimmen der Präsenzwahl wurden ausgezählt	
Auslöser	keiner	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	Eingabe der Präsenzstimmen in das eWAS
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login im eWAS durch	
2	WK navigiert zum Menüpunkt "Eingabe der Stimmen"	
3	WK wählt im Drop Down die Variante "Eingabe Gesamt und pro UK"	
4	WK gibt die Stimmen für 2 UKs zusammengezählt in die Gesamtansicht ein. Die entsprechenden UKs müssen mit "0" abgeschlossen werden.	
5	WK gibt die weiteren UKs in der Eingabemaske der UK ein. Die Stimmen werden in der Gesamtansicht zu den in der Gesamtansicht angegebenen Zahlen addiert.	
6	WK schließt die Eingabe der Stimmen ab	
7	WK erhält das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen	

	werden soll.
8	WK klickt auf den Button "Abbrechen" und kann die Eingabe der Stimmen bearbeiten
9	WK schließt die Eingabe der Stimmen erneut ab und erhält wieder das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
10	WK klickt auf den Button "Eingabe tatsächlich abschließen"
11	WK erhält ein weiteres Pop-up mit dem Hinweis, dass keine weiteren Aktivitäten der WK notwendig sind.

Eingabe der Stimmen Gesamt und pro UK in das eWAS durch die WK, keine Mandatszuweisung notwendig		
ID	XX	
Kurzbeschreibung	Die WK gibt die Stimmen der Präsenzwahl Gesamt und pro UK in die Eingabemaske ein und es ist eine manuelle Mandatszuweisung notwendig.	
Vorbedingung	Die Stimmen der Präsenzwahl wurden ausgezählt	
Auslöser	keiner	
Ablauf		
#	Akteur	Beschreibung
1	WK	Eingabe der Präsenzstimmen in das eWAS
Akzeptanzkriterien		
#	Testschritte	
1	WK führt den Login im eWAS durch	
2	WK navigiert zum Menüpunkt "Eingabe der Stimmen"	
3	WK wählt im Drop Down die Variante "Eingabe Gesamt und pro UK"	
4	WK gibt die Stimmen für 2 UKs zusammengezählt in die Gesamtansicht ein. Die entsprechenden UKs müssen mit "0" abgeschlossen werden.	
5	WK gibt die weiteren UKs in der Eingabemaske der UK ein. Die Stimmen werden in der Gesamtansicht zu den in der Gesamtansicht angegebenen Zahlen addiert.	
6	WK schließt die Eingabe der Stimmen ab	
7	WK erhält das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.	

8	WK klickt auf den Button "Abbrechen" und kann die Eingabe der Stimmen bearbeiten
9	WK schließt die Eingabe der Stimmen erneut ab und erhält wieder das Pop-up mit der Frage, ob die Eingabe tatsächlich abgeschlossen werden soll.
10	WK klickt auf den Button "Eingabe tatsächlich abschließen"
11	WK erhält ein weiteres Pop-up mit dem Hinweis, dass eine manuelle Mandatszuweisung (HV/StV) durchgeführt werden muss.
12	WK klickt auf OK
13	WK navigiert zur manuellen Mandatszuweisung, vergibt das offene Mandat und schließt die Eingabe erneut ab.
14	WK erhält ein weiteres Pop-up mit dem Hinweis, dass keine weiteren Aktivitäten der WK notwendig sind.