

Funktion, die zu erfüllen ist	Vorbedingungen	Eingabedaten	Ausgabedaten	Nachbedingung	Invarianten	.	Ggf. Gruppierungshinweis
Buch intern ausleihen	Benutzer nicht gesperrt, Buch ausleihbar	<b>Leihwunsch</b>	<b>Leihschein</b> oder <b>Absage</b>	Ausleihdaten gespeichert Leihschein gedruckt	Präsenzexemplare sind nicht ausleihbar	1	interne Ausleihe verwalten
Ausleihe verlängern	es liegt keine Vormerkung vor	<b>Verlängerungswunsch</b>	<b>Leihschein</b> oder <b>Absage</b>	Ausleihdaten gespeichert Leihschein gedruckt	-	2	
Buch zurück geben	-	<b>Rückgabewunsch</b>	<b>Rückgabebeleg, Benachrichtigung</b>	Ausleihdaten sind gelöscht Sollte dieses Buch vorbestellt sein, dann wird der jeweilige Benutzer von der nunmehr möglichen Bereitstellung des Buches informiert	-	3	
Literatur suchen	-	<b>Suchanfrage</b>	<b>Suchantwort</b>	-	-	4	Literatur suchen
Benutzer anmelden	Anmeldedaten sind vollständig, Mindestalter ist erreicht, Person ist noch nicht angemeldet	<b>Anmeldewunsch</b>	<b>Benutzerausweis</b> oder <b>Absage</b>	Benutzerdaten sind gespeichert Der Benutzer erhält eine Absage falls er schon angemeldet ist.	-	5	Benutzerdaten verwalten
Benutzerausweis verlängern	-	<b>Verlängerungswunsch</b>	<b>Benutzerausweis</b>	Der Benutzerausweis besitzt seine Gültigkeit nur für das laufende Jahr	-	6	
Benutzer abmelden	Es liegen weder offenen Ausleihvorgänge noch offenen Mahnvorgänge vor.	<b>Abmeldewunsch</b>	<b>Entlastungsschreiben</b> oder eine <b>Absage</b>	Die Daten des Benutzers sind archiviert. Falls der Benutzer noch Bücher ausgeliehen hat, erhält er eine Absage mit der Liste der noch	-	7	
Fernleihwunsch eigener Benutzer weiter leiten	Benutzer nicht gesperrt	<b>Fernleihwunsch</b>	<b>Buchanforderung</b>	Fernleihwunsch ist gespeichert	-	8	Fernleihe verwalten
Buch für Partnerbibliothek bereitstellen	Buch ausleihbar	<b>Buchanforderung</b>	<b>Lieferschein</b> oder <b>Absage.</b>	Ausleihvorgang ist gespeichert	-	9	
Über bereitgestelltes Buch informieren	-	<b>Lieferschein</b>	<b>Benachrichtigung</b>	-	-	10	
Über die Nichtbereitstellung informieren	-	<b>Absage</b>	<b>Benachrichtigung</b>	-	-	11	
Bücher bestellen	-	<b>Bücherangebot</b>	<b>Bestellung</b>	-Bestellvorgang ist gespeichert..	-	12	Bestand verwalten
Bestellte Bücher entgegennehmen	-	<b>Lieferschein</b>		Lieferdaten sind gespeichert	-	13	
gelieferte Bücher bezahlen	-	<b>Rechnung</b>	<b>Überweisungsauftrag</b>	Der Überweisungsauftrag an das Dezernat Finanzen ist gespeichert.	Die Bibliothek zahlt nicht direkt an den Buchhändler.	14	

Mahnungsschreiben drucken	Ausleihfristen sind überschritten.	- (zeitlicher Auslöser)	<b>Mahnungsschreiben</b>	Die Daten des Mahnschreibens sind gespeichert.	-	15	Mahnung verwalten
Mahnbetrag einzahlen	-	<b>Mahndaten</b>	<b>Quittung</b>	Der mahnvorgang ist abgeschlossen.	-	16	
Bücher an PB zurück senden	Das Buch ist zurückgegeben	Lieferschein		Turnusmäßig, jeweils freitags erfolgt die Rücksendung	-	17	Fernleihe verwalten
Rücksendung von der PB entgegennehmen		Lieferschein		Der Empfang wird nicht quittiert.		18	