

# 1 Nutzerprofile

Aufbauend auf den identifizierten Stakeholdern

## 2 Scanner

### Aufgaben:

- öffnen von Post
- einscannen von relevanten Dokumenten (filtern von Werbung oä.)

**Qualifikation:** keine

**Berufserfahrung:** keine bis wenig

**Arbeitssoftware:** Scan Software: idR. von Hersteller der Scan Hardware, ggf. Kontrolle der Scanqualität über Bitmapanzeige Software oder Scan Software

**Arbeitshardware:** Scan Station: Scanner, ggf. PC und Bildschirm

## 3 Erfasser

### Aufgaben:

- kontrollieren des OCR-Erkennungsergebnisses eines Dokuments
- ggf korrigieren oder ergänzen des Ergebnisses
- ggf klassifizieren des Dokuments

**Qualifikation:** keine

**Berufserfahrung:** keine bis wenig

**Arbeitssoftware:** Erfassungsoftware; Dokumentanzeige, Anzeige des OCR Ergebnisses, Eingabemöglichkeit zur Korrektur des OCR-Erkennungsergebnisses

**Arbeitshardware:** Büroarbeitsplatz mit PC

## 4 Verwaltungsangestellte

### Aufgaben:

- ggf Korrektur der Erfassung
- Übersicht und Verwaltung des Dokumenteneingangs
- Erzeugen eines Geschäftsvorgangs auf Basis von Dokumenten
- Zuweisung von buchhalterischen oder verwaltungsspezifischen Attributen zu einem Dokument
- übergabe des Dokuments an einen Fachangestellten
- Absprachen mit fachangestellten Kollegen
- Berichten und Absprachen mit Vorgesetzten

**Qualifikation:** Verwaltungsbezogene oder Bürokm. Ausbildung, seltener auch Studium

**Berufserfahrung:** wenige bis viele Jahre

**Arbeitssoftware:** Erfassungssoftware; Dokumentanzeige, Eingabemöglichkeit zur Korrektur Erkennungsergebnisses, betriebliches Anwendungssystem für zb Buchhaltung oder Geschäftsvorgänge/Workflow

**Arbeitshardware:** Büroarbeitsplatz mit PC

## 5 Fachangestellte

### Aufgaben:

- bearbeiten Ihre fachlichen Kernbereichs
- Arbeit in fachbezogenen oder Abteilungsübergreifenden Projekten
- Zuweisung von fach- oder projektspezifischen Attributen zu einem Dokument
- ggf Übergabe des Dokuments an einen weiteren Fachangestellten
- Absprachen mit fachangestellten Kollegen
- Berichten und Absprachen mit Vorgesetzten

**Qualifikation:** fachbezogenes Studium oder Ausbildung

**Berufserfahrung:** wenige bis viele Jahre

**Arbeitssoftware:** betriebliches Anwendungssystem, Office-Paket, ERP-Systeme (ggf teilweise webbasiert), ggf fachbezogene Spezialsoftware

**Arbeitshardware:** Büroarbeitsplatz mit PC

## 6 Verantwortlicher Verwaltung

### Aufgaben:

- Überblicken des Verwaltungsprozesses, zb über Besprechungen der Verwaltungsabteilungen oder Status-Berichte von Angestellten, evtl Einsicht in Prozesstati über betriebliches Anwendungssystem
- Evaluieren der Berichte von Verwaltungsangestellten, ggf. korrigieren von Ungereimtheitem in Prozessabläufen
- genehmigen von Geschäftsvorgängen
- Lösen von Konflikten im Verwaltungsprozess
- Lösen von Konflikten zwischen Verwaltung und Fachabteilungen, Absprachen mit Verantwortlichen von Fachabteilungen
- Besprechungen mit Verantwortlichen von Fachabteilungen und Geschäftsführung. Ab mittlerer Unternehmensgröße auch oft an anderen Standorten
- 

**Qualifikation:** Studium wie zb. Controlling, auch Verwaltungsbezogene oder Bürokm. Ausbildung

**Berufserfahrung:** idR mind 5 Jahre

**Arbeitssoftware:** betriebliches Anwendungssystem, Office-Paket, ERP-Systeme (ggf teilweise webbasiert)

**Arbeitshardware:** Büroarbeitsplatz mit PC, mobiles Endgerät

## 7 Verantwortlicher Fachabteilung

**übliche Fachabteilungen:** Personal, IT, Marketing, Sales/Vertrieb, Recht, Finanzen, Forschung und Entwicklung, Produktion, Logistik

### Aufgaben:

- Überblicken der Prozesse und Projekte der Fachabteilung, zb über Besprechungen der Fachabteilung oder Status-Berichte von Angestellten, evtl. Einsicht in Prozesstati über betriebliches Anwendungssystem
- Evaluieren der Berichte von Fachangestellten, ggf. korrigieren von Ungereimtheitem in Prozessabläufen
- genehmigen von Geschäftsvorgängen
- Lösen von Konflikten zwischen Fachabteilungen, durch Absprachen mit Verantwortlichen von andren Fachabteilungen
- Besprechungen mit Verantwortlichen von Fachabteilungen und Geschäftsführung. Ab mittlerer Unternehmensgröße auch oft an anderen Standorten
- Besprechungen mit externen Kontakten wie Kunden, Geschäftspartner

**Qualifikation:** fachbezogenes Studium oder Ausbildung

**Berufserfahrung:** idR mind 5 Jahre

**Arbeitssoftware:** betriebliches Anwendungssystem, Office-Paket, ERP-Systeme (ggf teilweise webbasiert), ggf fachbezogene Spezialsoftware

**Arbeitshardware:** Büroarbeitsplatz mit PC, mobiles Endgerät