

# 1 Gesprächsprotokoll vom 22.10

Zusammenfassendes Protokoll eines Gesprächs mit 2 in der Anwendungsdomäne erfahrenen Personen zum Thema der in einem Dokumentenverarbeitungsprozess beteiligten Abteilungen und Personen.

## 1.1 Beteiligte Personen & Abteilungen

**Scanner** Öffnen und Scannen analoge Eingangsdokumente, üblicherweise ungelernte Hilfskräfte, in kleineren Unternehmen zT auch die gleichen Personen die auch Erfassen, arbeiten an Scanstationen oder an einem Büroarbeitsplatz

**Erfasser** Erfassen digitale Dokumente vollständig oder als Korrektur, der Nacherfassung, zu einer OCR Funktion. In kleineren Unternehmen: Buchhalter oder Sekretären; mittelgroße Unternehmen: oft ungelernte Hilfskräfte, studentische Aushilfen; große Unternehmen: auslagern in dezidierte Erfassungszentren, ggf im Ausland. arbeiten an einem Büroarbeitsplatz, idR mit spezieller Erfassungsoftware

**Buchhalter** Korrigieren ggf. erfasste Dokumente, übertragen in betriebliches Anwendungssystem: Buchhaltung, Dokumentenbearbeitungsfluss (Workflow), Archivsystem. Oft Steuerfachangestellte, Finanzbuchhalter oder eine Ausprägung der bürokaufmännischen Fachangestellten, seltener auch Studium oder Wirtschaftsprüfer, arbeiten an Büroarbeitsplatz, Schnittstelle zwischen Erfassung betrieblichem Prozess

**Fachabteilung** je nach Unternehmensgröße und Struktur sehr vielfätig, unterschiedlich in den Dokumentenbearbeitungsfluss eingebunden, bearbeiten Ihren Teil des Geschäftsprozesses eines Dokuments. Oft fachbezogene Ausbildung oder Studium. Arbeiten idR. an Büroarbeitsplatz, haben abteilungs- projektbezogene Besprechungen. Übliche Fachabteilungen sind zb Marketing, IT, Personal, Logistik, Recht, Produktion, Montage, Finanzen.

**Abteilungsverantwortliche, Entscheider** leitende Angestellte der Verwaltung, der Fachabteilungen sowie die Geschäftsführung. Überblicken und steuern ggf den Dokumentenarbeitsfluss, bewilligen Geschäftsvorgänge. Häufig fachbezogenes Studium oder auch Ausbildung und langjährige Berufserfahrung; Hintergrund Entscheider für Buchhaltung: zb Steuerfachangestellte, Controlling- oder Verwaltungs-Studium. Arbeiten an Büroarbeitsplatz, haben häufig Besprechungen im Rahmen der Fachabteilungen, Projekte oder Geschäftsführung.

## 1.2 Dokumenttypen

Im Allgemeinen viele mögliche Ausprägungen von Rechnungen, Lieferscheinen, Bestellungen oder Formularen, überwiegender Teil in allen Branchen sind Rechnungen.