

# 1 Problemszenario - Fachangestellter

## **Titel:**

Bearbeiten von Geschäftsvorgängen

## **Personen:**

Hr. Schell, Fachangestellter aus der Marketingabteilung

## **Narrativ:**

Hr Schell aktualisiert die Themenliste für eine am Mittag stattfindende Abteilungsbesprechung als aus seinem EMail Programm eine Erinnerungsmeldung erscheint. Die Abrechnungen für ein vergangenes Promotionprojekt sind fällig und er muss die zugehörige Buchhaltung noch erledigen. Ein Kollege aus der Buchhaltung hatte ihn vorgestern in der Kaffeküche schon darauf angesprochen. Er schreibt den aktuellen Punkt der Themenliste noch zu Ende, speichert diese und öffnet seinen Dokumenteneingang. Für eine Reihe von Abrechnungen einer dienstleistenden Agentur trägt er für die interne Verwaltung die beteiligten Personen, den verantwortlichen Ansprechpartner und die zugehörige Projektnummer ein. Manchmal sind diese Felder schon von der Buchhaltung ausgefüllt Damit die Rechnung korrekt gebucht werden kann muss er zudem die Kostenstelle und die zugehörigen Sachkonten bestätigen. Da er und seine Kollegen aus der Marketingabteilung häufig diese Dienstleistung von einer der fünf Agenturen buchen mit denen Sie zur Zeit zusammenarbeiten gibt er für jeden der Agenturen immer die gleichen Werte ein.

Manchmal muss er für eine korrekte Eingabe die Daten auch aus der Software zur Projektverwaltung nachsehen. Da dies bei größeren Projekten sehr zeitraubend werden kann haben er und ein Kollege eine Liste erstellt das parallel zu einem Projekt gepflegt wird. Da das Promotionprojekt noch nicht allzu lange her ist hat er die zugehörigen Werte für die Buchhaltung im Kopf und muss glücklicherweise nicht in der Liste nachschauen. Er trägt die Werte für die ausstehenden Rechnungen in die Felder ein und gibt den Vorgang zur Buchung und Abrechnung frei.