

Rollenübergabe

Optimierung der Prozesse vom Metering bis zum Cash

21.11.2024



Rollenübergabe | Erwartungshaltung & Unterschrift

Im Zuge der Weiterentwicklung unserer Unternehmensstrukturen übernehme ich, Maximilian Bohr, die Verantwortung für die folgenden Rollen und bestätige die Annahme der damit verbundenen Erwartungshaltung.

Datenaustauschmanager Lieferant

Wechselprozessmanager Lieferant

Zählerstandsverwalter Lieferant

INVOIC-Manager Lieferant

Rechnungssteller Lieferant

Erwartungshaltung und Verantwortung:

- Klare Zuordnung der Rollen auf Mitarbeiter
- Mitarbeiter in der Abteilung über die Rolle informieren
- Je Mitarbeiter konkrete Aufgaben delegieren
- Je Mitarbeiter notwendige Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen ableiten und zur Mitarbeiterentwicklung nachhalten
- Rollierende Wiedervorlage und Weiterentwicklung der Rollen organisieren
- Prozessimplementierungsprojekte unterstützen und bei daraus resultierenden Anpassungsbedarfen an den Kennzahlen, die Rollenbeschreibung dazu aktualisieren
- Rollenanpassungen werden mit dem E2E-Prozessverantwortlichen abgestimmt/gemeldet und die Unterschrift wird aktualisiert
- Regelmäßiger Austausch mit dem E2E-Prozessverantwortlichen pflegen
- Erfüllung der Kennzahlen gemäß Rollenbeschreibung sicherstellen
- KPI und Prozessauffälligkeiten transparent machen und mit E2E-Prozessverantwortlichen Lösungen finden und beheben

Diese Rolle kann durch mich auf mehrere Mitarbeiter verteilt werden.

V-A

Unterschrift der Führungskraft: _____

Name der Führungskraft: _____

Datum: _____

Vielen Dank für Ihre Unterstützung und Ihr Engagement bei der Übernahme dieser Verantwortung.

Rollenübergabe | Rollenbeschreibung



Name der Rolle

Datenaustauschmanager Lieferant



Aufgaben

- Tägliche Überwachung von Marktmeldung in Richtung des Marktes sowie bei Bedarf Durchführung von Korrekturen zur Gewährleistung des Einlaufs und Auslaufs von Marktnachrichten
- Durchführung der technischen APERAK Prüfung und Klärung (z.B. Syntaxprüfung) im System, ggfs. Herbeiführung von Benutzerentscheidung
- Koordination der Durchführung von fachlichen APERAK Prüfungen und fristgerechten Klärung mit anderen Rollen gemäß APERAK-Zuweisungsliste
- Überwachung und Bearbeitung jeglicher Form von Ablehnungen aus dem Markt (MSCONS, UTILMD, ...)
- Überwachung von Datenaustauschfehlern zwischen CS2.0 und CS3.0 sowie Koordination der Bereinigung durch die zugewiesenen Rollen
- Bereinigung von Datenaustauschfehlern mit DAM-Zuweisung [D]
- Unterstützung bei der Ursachenforschung bei dem Bedarf für manuelle Zuordnungen von Zahlungsein- & -ausgängen für andere Systeme [M]
- Unterstützung bei der Klärung von Sachverhalten und Lösungen zu Clearinganfragen [M]
- Unterstützung bei der Prüfung und Lösung von Fehlermeldungen seitens MGV [M]
- Unterstützung für den fristgerechten Versand der Lieferantensummenzeitreihen (Lieferant) und Bilanzkreissummenzeitreihen (Bilanzkoordinator) [M]
- Unterstützung beim Versand von MSCONS und ggfs. Rückmeldungen zu ORDERS-Anfragen [M]
- Unterstützung bei der Absicherung der Erstellung der EOG (UTILMD) und MSCONS sowie Versand EOG (UTILMD) [M]
- Unterstützung bei der Versendung von ORDERS-Anfragen durch andere Fachbereiche [M]
- Eingangsrechnungsprüfung: Technische Absicherung der vollständigen Übertragung gebildeter Energiemengen vom Netzbetreiber/MSB (bei Bedarf in Klärung gehen)

■ Mitarbeiter (keine Ergebnisverantwortung)



Organisatorische Zuordnung

V-A



Verantwortung

Verantwortlich für die erfolgreiche Übertragung und den fristgerechten Versand sämtlicher Marktnachrichten per Marktkommunikation sowohl an interne Schnittstellen (z.B. B2B) als auch an externe Marktpartner

- Verantwortlich für den erfolgreichen Einlauf und Auslauf von: UTILMD, REMADV, MSCONS, INVOIC, ORDERS, UTILT, IFTSTA, QOTES
- Verantwortlich für die zeitnahe Klärung von APERAKs
- Verantwortlich für die systemseitige Anlage und Pflege von Marktpartnern
- Verantwortlich für die Überwachung und Erfüllung der KPIs laut Soll-Prozess*:
 - Quote der erfolgreichen Übertragung per MaKo an Marktpartner mit Ausweisung abgelehnter Marktmeldungen nach Grund
 - Anzahl eingehender sowie Quote offener APERAK pro Woche



Befugnisse

- Zugriff auf IT-Systeme laut Soll-Prozess

Rollenübergabe | Rollenbeschreibung



Name der Rolle

Wechselprozessmanager Lieferant - Gerätewesen



Aufgaben

- Überwachung offener Gerätebewegungen aus eingelaufenen Marktmeldungen („Change of Meter“ etc.)
- Absicherung der automatisierten Durchführung von Gerätebewegungen *in allen Schleupen Modulen*
- Abstimmung notwendiger VDE-Entwicklungen aufgrund von Tarifentwicklungen mit der Rolle Vertragsmanager & Pricing Lieferant und Umsetzung der Optimierungen im VDM
- Qualitätsprüfung von Stammdaten bei der Umsetzung von Gerätebewegungen und bei Bedarf Bereinigung durchführen (Adressdaten, Auszugsdatum, Zählernummer, Kündigungsfristen, Vertragspartner, Abnahmestelle etc.) & ggfs. In Klärung gehen und Nachforderung der notwendigen Informationen
- Qualitätssicherung und Integration der marktrelevanten Daten (Lastprofil, Prognose Jahresverbrauch, Malo, Melo, etc.) für die Vertragsanlage
- Bei Bedarf Versand von ORDERS oder Marktmeldungen bei Stammdatenanpassungen (Aktive Anpassung lediglich zu Rechnungsadresse, Auszugsdatum, Zählernummer, Kündigungsfristen, Vertragspartner) ans Netz/ MSB bzw. Fremdlieferanten (bilaterale Klärung nur wenn per Marktmeldung nicht möglich)
- Bei Bedarf fehlende Zählerstände (Ausbau-/Einbauzählerstand) über ORDERS vom VNB/MSB und ggfs. Durch bilaterale Klärung einholen [D]
- Abarbeitung von Aufgaben, Klärfällen, Datenaustauschfehlern im VDM und Schleupen mit Bezug zu Gerätebewegungen
- Durchführung der Anlage, Anpassung ggfs. Auflösung von Verträgen bei Vorgehen zu Gerätebewegungen
- Bei Bedarf Rechnungstornierung einstellen: Löschen von nicht-abgerechneten Zählerständen und Stornierung von Vertriebsabrechnungen, anschließend Datensatz anpassen (z.B. Vertragsanpassung) und Rechnung in den Korrekturbestand stellen
- Ggf. Abarbeitung von Aufgaben (Korrekte Datenübernahme) - *Wechsel von DT auf ET oder andersherum müssen im VDM manuell bearbeitet werden; Typ ungleichen*
- Prüfen der Kunden des Messpreisschlüssels auf notwendige und bei Bedarf Anpassung des Tarifschlüssels des Kunden (z.B. bei Gerätewechsel mit ET auf moderne Messeinrichtung notwendig)
- Fachliche APERAK Prüfung zu Gerätebewegungen durchführen und abarbeiten
- Bestätigung der EoG aus Zählerneuanlage an VNB und automatisierte Vertragsanlage der EoG und Versand Neukundenbrief
- Zeitnahe Abarbeitung von Postfächern
- Bearbeitung zugewiesener Kundenanliegen zu Gerätebewegungen in CRM



Organisatorische Zuordnung

V-A



Verantwortung

Verantwortlich für die fristgerechte VDM, Systempflege und fachliche Marktkommunikation im Gerätewesen

- Verantwortlich für die kontinuierliche Optimierung des VDM für Gerätewechsel (inkl. VDEs)
- Verantwortlich für die systemseitige Durchführung und Pflege von Gerätebewegungen
- Verantwortlich für die Anlage und Pflege (ggfs. Anpassung) von Verträgen aus Gerätebewegungen
- Verantwortlich für die Bearbeitung von Aufgaben, Klärfällen im Rahmen von Gerätebewegungen
- Verantwortlich für die Überwachung und Erfüllung der KPIs laut Soll-Prozess*:
 - Quote offener Gerätewechsel auf Basis von Marktmeldungen (UTILMD)
 - Anzahl Klärfälle/Aufgaben und durchschnittliche Bearbeitungsdauer zu Gerätebewegungen nach Vertragsart
 - Anzahl der Fehler im VDM mit Bezug zu Gerätebewegungen nach Vertragsart (inkl. EOGs aus Zählerneuanlagen)



Befugnisse

- Zugriff auf IT-Systeme laut Soll-Prozess
- Dienstleistersteuerung HSAG/ Finition
- Zugriff auf Informations- und Schulungsmaterial

Rollenübergabe | Rollenbeschreibung



Name der Rolle

Wechselprozessmanager Lieferant - Meldewesen



Aufgaben

- Überwachung offener Lieferanten-/Kundenwechsel aus eingelaufenen Marktmeldungen sowie Berücksichtigung des Monitorings von offenen Kundenanliegen mit Bezug zu Lieferanten-/Kundenwechsel (bei Auffälligkeiten aus offenen Kundenanliegen, gilt es mit dem Kundenbetreuer in Klärung zu gehen, da dieser die Eingangskanäle und Bearbeitung zu Kundenanliegen verantwortet)
- Absicherung der Durchführung von Lieferanten-/Kundenwechseln *in allen Schleupen Modulen*
- Abstimmung notwendiger VDE-Entwicklungen aufgrund von Tarifentwicklungen mit der Rolle Vertragsmanager & Pricing Lieferant und Umsetzung der Optimierungen im VDM
- Koordination der Mitwirkung seitens der Rolle Kundenbetreuer während Kunden-/Lieferantenwechseln (inkl. Freigaben zur Transaktion von Wechselprozessen)
- Bewertung der Rechtmäßigkeit eingegangener Anmelde-/Abmeldeanfragen
- Qualitätsprüfung von Stammdaten bei der Umsetzung von Lieferanten-/Kundenwechseln und bei Bedarf Bereinigung durchführen (Adressdaten, Auszugsdatum, Zählernummer, Kündigungsfristen, Vertragspartner, Abnahmestelle etc.) & ggfs. In Klärung gehen und Nachforderung der notwendigen Informationen
- Qualitätssicherung und Integration der marktrelevanten Daten (Lastprofil, Prognose Jahresverbrauch, Malo, Melo, OBIS-Code, etc.) für die Vertragsanlage
- Abarbeitung von Aufgaben, Klärfällen, Datenaustauschfehlern etc. im VDM und Schleupen mit Bezug zu Kunden-/Lieferantenwechseln
- Bei Bedarf Versand von ORDERS oder Marktmeldungen bei Stammdatenanpassungen (Aktive Anpassung lediglich zu Rechnungsadresse, Auszugsdatum, Zählernummer, Kündigungsfristen, Vertragspartner) ans Netz/ MSB bzw. Fremdlieferanten (bilaterale Klärung nur wenn per Marktmeldung nicht möglich)
- Bei Bedarf fehlende Zählerstände (Beginn-/Endzählerstand) über ORDERS vom VNB/MSB und ggfs. durch bilaterale Klärung einholen [D]
- Durchführung der Anlage, Anpassung ggfs. Auflösung von Verträgen bei Vorgehen zu Lieferanten-/Kundenwechsel
- Bei Bedarf Rechnungstornierung einstellen: Löschen von nicht-abgerechneten Zählerständen und Stornierung von Vertriebsabrechnungen, anschließend Datensatz anpassen und Rechnung in den Korrekturbestand stellen
- Versand der Anmeldung/Abmeldung des neuen/alten Anschlussnutzers per UTILMD an den VNB
- Versand der Anmelde-/Abmeldebestätigung, bei Bedarf mit Hinweis auf das Übergabeprotokoll an den Kunden
- Versand von automatischen Zwischeninformationen an den Kunden, falls Anmeldeprozess länger als 5 Werktagen benötigt
- Bei Bedarf Neustart des Anmelde-/Abmeldeprozesses durchführen
- Bestätigung der EoG (alle Transaktionsgründe außer Zählerneuanlagen) an VNB und automatisierte Vertragsanlage der EoG und Versand Neukundenbrief
- Fachliche APERAK Prüfung zu Lieferanten-/Kundenwechseln durchführen und abarbeiten
- Zeitnahe Abarbeitung von Postfächern (und Hotlines)
- Bearbeitung zugewiesener Kundenanliegen zu Lieferanten-/Kundenwechseln in CRM



Organisatorische Zuordnung

V-A



Verantwortung

Verantwortlich für die fristgerechte VDM-, Systempflege und fachliche Marktkommunikation im Meldewesen (Kunden-/Lieferantenwechsel)

- Verantwortlich für einen funktionsfähigen 24h Wechselprozess im Meldewesen
- Verantwortlich für die kontinuierliche Optimierung des VDM im Meldewesen (inkl. VDEs)
- Verantwortlich für die systemseitige Durchführung und Pflege von Lieferanten-/ Kundenwechseln
- Verantwortlich für die Anlage und Pflege (ggfs. Anpassung) von Verträgen aus Lieferanten-/Kundenwechseln
- Verantwortlich für die Bearbeitung von Aufgaben, Klärfällen mit Bezug zum Meldewesen
- Verantwortlich für die Überwachung und Erfüllung der KPIs laut Soll-Prozess*:
 - Quote offener Lieferantenwechsel/Kundenwechsel nach Fristigkeiten
 - Anzahl Klärfälle/Aufgaben und durchschn. Bearbeitungsdauer zu L./K.-Wechsel nach Vertragsart
 - Anzahl der Fehler im VDM mit Bezug zu Lieferanten-/Kundenwechsel und EOGs aus Kundenwechseln



Befugnisse

- Zugriff auf IT-Systeme laut Soll-Prozess
- Dienstleistersteuerung HSAG
- Zugriff auf Informations- und Schulungsmaterial

Rollenübergabe | Rollenbeschreibung



Name der Rolle

Zählerstandsverwalter Lieferant



Aufgaben

- Überwachung des Fehlerprotokolls aus der Importschnittstelle CS 2.0 und die Bearbeitung der Fehlerprotokolle (Im-/Exportierter Zählerstände)
- Überwachung der Schnittstelle bereitgestellte Zählerstände für die Marktkommunikation in CS2.0
- Ableselisten erzeugen, Rücklauf an Zählerständen bearbeiten und in Schleupen 2.0 einpflegen
- Überwachung und Absicherung der Synchronisation von Zählerständen von CS2.0 in CS3.0
- Überwachung von Rückmeldungen zu gestellten ORDERs in den Markt (ggfs. Nachverfolgung bei ausbleibender Antwort)
- Fachliche Absicherung der automatisierten ORDERs an den VNB zur Anfrage des Zählerstands gemäß Fristigkeiten zur Einholung; Falls notwendig bilaterale Klärung mit MSB/VNB durchführen
- Plausibilitätsprüfung der Zählerstände in Abhängigkeit zur Prognose, ggf. bei Diskrepanzen Klärung intern und mit Marktpartnern durchführen bis Daten beidseits korrekt gepflegt sind
- SLP: Fachliche Absicherung des sternförmigen Versands von Zählerständen an die Marktpartner (MSCONS) inkl. Fachliche APERAK Prüfung gemäß Richtlinie
- RLM Strom & Gas: Automatisierter Versand MSCONS (Lastgang) an EMT sowie fachlicher Umgang mit Lastgang-bezogene APERAKs und ggf. Neuversand des Lastgangs durchführen
- Messwert-Clearing in Schleupen 3.0 bewerten und durchführen
- Bei Bedarf Rechnungsstornierung einstellen: Löschen von nicht-abgerechneten Zählerständen und Stornierung von Vertriebsabrechnungen, anschließend Datensatz anpassen (z.B. Vertragsanpassung) und Rechnung in den Korrekturbestand stellen
- Erledigung zugewiesener Aufgaben in Schleupen (Schleupen 3.0, 2.0, Datenaustauschfehler)
- Überwachung und zügige Abarbeitung zugewiesener Postfächer
- Bearbeitung zugewiesener Kundenanliegen mit Bezug zu Messwerten in CRM
- Sternförmiger Versand angepasster Stammdaten und Zählerstände in den Markt [D]
- Unterstützung bei der Ableseprüfung zur Abrechnungsperiode (Zählerstände aus der VA) [M]



Organisatorische Zuordnung

V-A



Verantwortung

Verantwortlich für die Bereitstellung und Verwaltung von Messwerten aus der Marktkommunikation und weiteren Eingangskanälen

- Verantwortlich für die fachliche MaKo zu Zählerständen laut Richtlinie
- Verantwortlich für die Überwachung von Zählerstandsschnittstellen Import wie Export
- Verantwortlich für das Messwertclearing
- Verantwortlich für Zählerstandsbewegungen und Zählerstandsqualität (Plausibilisierung)
- Verantwortlich für die Überwachung und Erfüllung der KPIs laut Soll-Prozess*:
 - Anzahl Zählerstandsbewegungen im System mit Fehlerquote nach Gründen
 - Quote Echtzählerstände zu Ersatzwerten
 - Quote an Verträgen im Status 50 und 51
 - Quote erfolgreicher ORDERs



Befugnisse

- Zugriff auf IT-Systeme laut Soll-Prozess

Rollenübergabe | Rollenbeschreibung

 Name der Rolle	INVOIC-Manager Lieferant	 Organisatorische Zuordnung	V-A
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ (Automatisierte) Fälligkeitsprüfung durchführen (ob Fälligkeit mit Zahlungsziel übereinstimmt) und bei Fehlern in Korrektur gehen▪ Prüfung passender Bankverbindungen (Vollständigkeit Kreditor Stammdaten Marktpartner), ggfs. Korrektur durchführen▪ Übertragung der Rechnungen in das Rechnungseingangsbuch▪ Prüfung abgerechneter Energiemengen zu geplanten Energiemengen, bei Bedarf versandt einer negativen REMADV an Netzbetreiber (inkl. Aufforderung zur Korrektur)▪ (Automatisierte) Prüfung des Vertragsverhältnisses und Abrechnungszeiträume, ggfs. Korrektur durchführen▪ Prüfung der Abschlagsverrechnung▪ Erledigung zugewiesener Aufgaben in Schleupen (Schleupen 3.0, 2.0, Datenaustauschfehler)▪ Bearbeitung von Mahnungen fremder Netzbetreiber▪ Prüfung, ob ein passendes Kontierungsprofil vorhanden ist [D]▪ Bei Bedarf Unterstützung in der Preisprüfung (Übereinstimmung Preisblätter mit Preisen aus Rechnungen) [M]▪ Ggf. Unterstützung beim Anlegen eines Kontierungsprofil/ Kontos [M]		
 Befugnisse	<ul style="list-style-type: none">▪ Zugriff auf IT-Systeme laut Soll-Prozess		

Rollenübergabe | Rollenbeschreibung



Name der Rolle

Rechnungssteller Lieferant



Aufgaben

- Ableseprüfung zur Abrechnungsperiode durchführen und Abrechnungsmaske befüllen
- Jährliche Durchführung der Planung von Abrechnungstouren (*Leitungsebene*)
- Vertragsauswahl (Touren oder Abrechnungsbereiche) auswählen
- Definition der Werte zur Grenzprüfung für Abrechnungen (*Leitungsebene*)
- Einstellung der Grenzprüfungen (Rechnungsbetrag gemäß definiertem Beschluss und Abschlagsverrechnung)
- Vorläufigen Rechnungslauf durchführen
- Koordination der Fehlerprüfung und Bearbeitung aus vorläufigen Rechnungsläufen in den eigenen Fachbereich und ggfs. Einholung der Unterstützung durch Schleupen
- Koordination der Fehlerbearbeitung aus vorläufigen Rechnungsläufen durch andere Fachbereiche (*Leitungsebene*)
- Überwachung der Fehlerentwicklung aus Abrechnungsläufen und bei Bedarf Meldung der Notwendigkeit zur Ursachenbehebung im Gesamtunternehmerischen Kontext (*Leitungsebene*)
- Bei Bedarf fehlende Zählerstände über ORDERS vom VNB/MSB und ggfs. bilaterale Klärung zur Einholung des Zählerstands aus Gerätebewegungen [D]
- Rechnungseinheiten mit Betrags- oder Abschlagsgrenzüberschreitung prüfen (ggfs. Zählerstände überprüfen und Korrektur sowie ggfs. Versendung der MaKo mit Zählerstandsverwalter abstimmen und umsetzen)
- Endgültigen Rechnungslauf starten sowie Qualitätssicherung des Rechnungslaufs durchführen
- Bei Auffälligkeiten der Ablesung oder des Gerätes Ableseauftrag erstellen und ans Netz übermitteln
- Druckmaske einstellen
- Archivierung in D3 (automatisiert) absichern und Mitarbeit durch die IT koordinieren
- Automatisierte Übermittlung der Rechnung an Druck-DL absichern sowie ggfs. Versandt einer E-Rechnung ans Mail-Postfach des Kunden
- (Automatisierten) Ausgleichslauf durchführen, Umsetzung überwachen/sichern (ggfs. Neudurchführung)
- Zahllauf (teil-automatisiert – manuell Gutschriftenläufe) starten und Umsetzung überwachen/sichern
- Überwachung von Rechnungsrückständen (Turnus-, Rechnungskorrekturen, Endabrechnungen)
- Bei Auffälligkeiten in der Rechnungsprüfung ggfs. setzen von Mahnsperren und/oder Zahlsperren im Austausch mit Forderungsmanagement, Vertrieb, sonstigen Organisationseinheiten
- Erledigung zugewiesener Aufgaben in Schleupen (Schleupen 3.0, 2.0, Datenaustauschfehler)
- Pflege des Abrechnungsboards und Kommunenbeschwerdeboards in CRM (immer aus Abrechnungssicht)
- Überwachung und zügige Abarbeitung zugewiesener Postfächer
- Durchführung von Rechnungsläufen zu Rechnungskorrekturen
- Erstellung und Qualitätssicherung der Erlöshochrechnung
- Unterstützung bei man. Zuordnung von Zahlungseingängen & -ausgänge anderer Systeme z.B. SAP [M]
- Mitarbeiter bei der Sicherung der abrechnungsseitigen Datengrundlage für das Risikoboard im Forderungsmanagement [M]



Organisatorische Zuordnung

V-A



Verantwortung

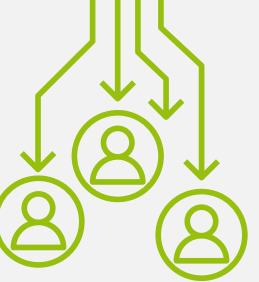
Verantwortlich für die fristgerechte Rechnungsstellung aus jeglicher Art von Verbrauchsbezogener Abrechnung (Strom, Gas, Wasser) ggü. Endkunden

- Verantwortlich für die Durchführung von Rechnungsläufen (inkl. Rechnungskorrektur)
- Verantwortlich für den Versand von Rechnungen an den Kunden
- Verantwortlich für Ausgleichsläufe und Zahlläufe
- Verantwortlich für die erfolgreiche Umsetzung der Erlöshochrechnung
- Verantwortlich für die Überwachung und Erfüllung der KPIs laut Soll-Prozess*:
 - Status quo und Verlauf der Rechnungsstellung nach Menge & Betrag (Gutschrift & Forderungen nach Kundengruppe [privat, Gewerbe, Sondervertrag]; innerhalb/außerhalb Frist, nicht fällig)
 - Fehlerquote bei der Archivierung



Befugnisse

- Zugriff auf IT-Systeme laut Soll-Prozess
- Fachlichen Zugriff auf Rollen/Fachbereiche aus Vorprozessen zur kontinuierlichen Verbesserung der Fehlerquoten und kundenfreundlichen Bearbeitung von Rechnungskorrekturen



10

Rollenübergabe | Rollenzuordnung & Befähigung der Mitarbeiter

Lieferant

Rollenbezeichnung	Zuordnung zur Abteilung	Unterschrift Rollenverantwortliche Führungskraft	Namen auszuführender Mitarbeiter/innen	Datum der Mitarbeitervorstellung	Frist Abfrage des Mitarbeiter-schulungsbedarfs & Aufstellung eines Weiterbildungsplans
Datenaustauschmanager Lieferant (DAM_L)	V-A	(kommissarisch) Maximilian Bohr	<i>Mitarbeitende des Teams V-A-V</i>	18.11.2024	20.12.2024
Wechselprozessmanager Lieferant (WPM_L)	V-A	(kommissarisch) Maximilian Bohr	<i>Mitarbeitende des Teams V-A-V</i>	18.11.2024	20.12.2024
Zählerstandsverwalter Lieferant (ZSV_L)	V-A	(kommissarisch) Maximilian Bohr	<i>Mitarbeitende des Teams V-A-V</i>	18.11.2024	20.12.2024
INVOIC-Manager Lieferant (IM_L)	V-A	(kommissarisch) Maximilian Bohr	<i>Mitarbeitende des Teams V-A-S und V-A-A</i>	18.11.2024	20.12.2024
Rechnungssteller Lieferant (RS_L)	V-A	(kommissarisch) Maximilian Bohr	<i>Mitarbeitende des Teams V-A-S und V-A-A</i>	18.11.2024	20.12.2024