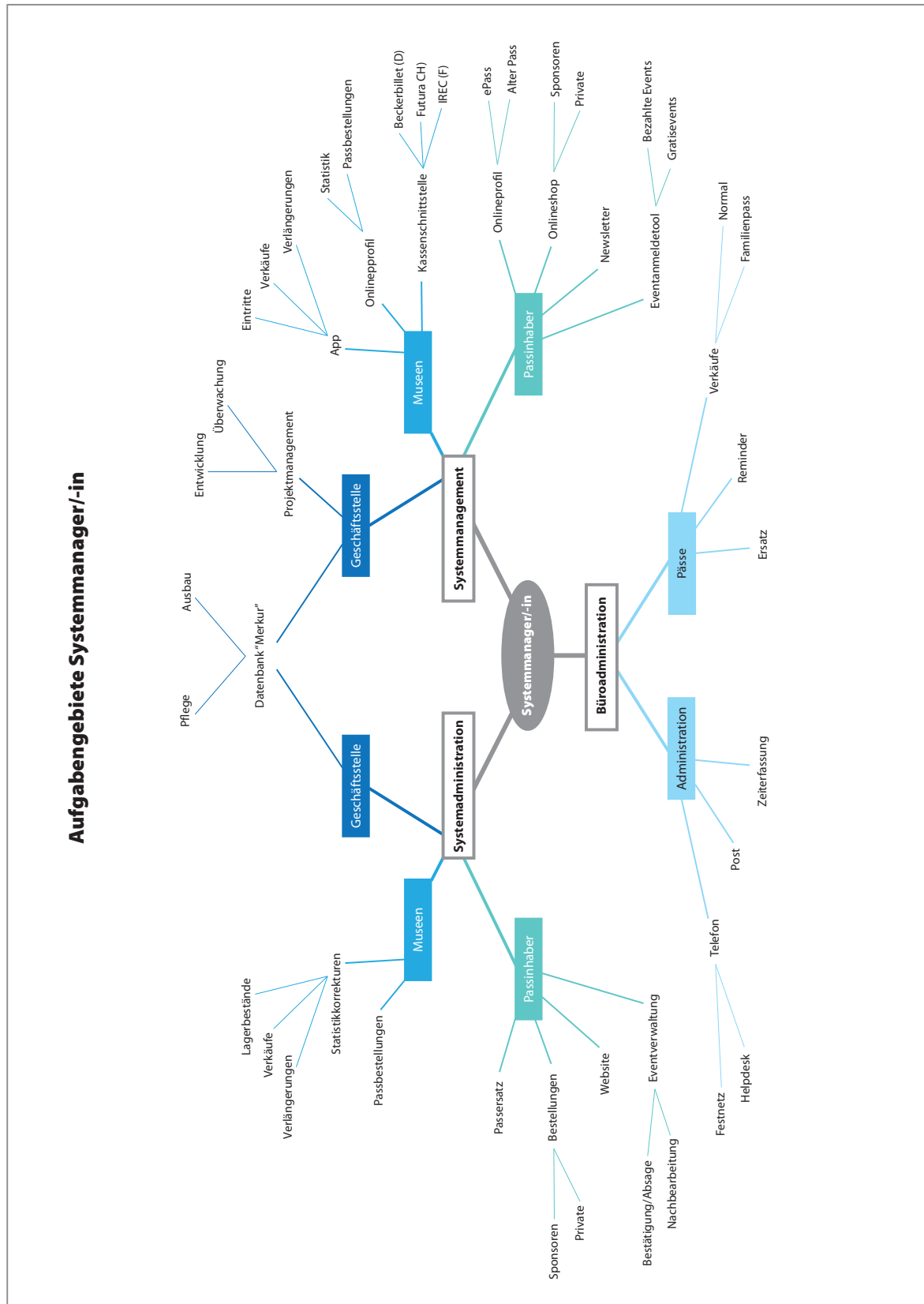


Untersuchungsmaterialien zur experimentellen Studie

Grafische Visualisierung



Aufgabengebiete Systemmanager/-in

Die Aufgaben erstrecken sich über die zwei Hauptaufgaben Systemmanagement und -administration, welche sich jeweils auf die Sparten Geschäftsstelle, Museen und Passinhaber beziehen. Weitere Aufgaben fallen in der Büroadministration bezüglich Pässe und generelle administrative Aufgaben an.

Systemmanagement

Die Aufgabengebiete bezüglich Geschäftsstelle sind wie folgt:

- Pflege und Ausbau der Datenbank „Merkur“
- Projektentwicklung und -überwachung

Die Aufgabengebiete bezüglich Museen sind wie folgt:

- App für die Eintrittserfassung, Verkäufe und Verlängerungen
- Onlineprofil, über welches die Museen ihre Statistik einsehen und Pässe bestellen können
- Kassenschnittstelle, welche unterschiedliche Kassensysteme unterstützt. Die gängigsten sind Beckerbillet in Deutschland, Futura in der Schweiz und IREC in Frankreich.

Die Aufgabengebiete bezüglich Passinhaber sind wie folgt:

- Eventmanagementtool, welches unterscheidet zwischen Gratiisevents und bezahlbaren Events
- Onlineprofil für Passinhaber mit einem ePass oder mit einem alten Pass
- Zwei unterschiedliche Onlineshops: einen für die privaten Passinhaber und einer für die Sponsoren
- Die Passinhaber erhalten einen Newsletter
- Die Passinhaber können sich über ein Tool zu Events anmelden. Dies sind entweder Gratiisevents oder sie müssen dafür bezahlen.

Systemadministration

Das Aufgabengebiet bezüglich Geschäftsstelle ist wie folgt:

- Pflege und Ausbau der Datenbank „Merkur“

Die Aufgabengebiete bezüglich Museen sind wie folgt:

- Korrekturen der Verkaufs- und Verlängerungsstatistik sowie der Lagerbestände
- Abwicklung der Passbestellungen

Die Aufgabengebiete bezüglich Passinhaber sind wie folgt:

- Durchführung von Passersatz
- Passbestellungen von Sponsoren und Privaten
- Es existiert eine Website für die Passinhaber
- Eventanmeldungen müssen bestätigt oder abgesagt werden. Nach dem Event findet eine Nachbearbeitung statt.

Büroadministration

Generelle administrative Aufgabengebiete sind:

- Telefon, bestehend aus Festnetz und Helpdesk
- Post
- Die eigene Arbeitszeit muss erfasst werden

Aufgabengebiete bezüglich der Pässe sind:

- Passverkauf, unter Berücksichtigung von normalen Verkäufen oder solchen mit Familienpass
- Reminder
- Durchführung von Passersatz