

Qualitätsnachweis

Inhaltsverzeichnis

I. Unternehmensdarstellung und Qualifikationen.....	2
1. Leitbild.....	2
1.1. Unternehmensgeschichte.....	2
1.2. Angaben zum Unternehmen	2
1.3. Tätigkeitsfeld	3
1.4. Leistungsangebot	3
1.5. Unsere Unternehmensphilosophie	3
1.6. Grundsätze.....	3
2. Fachliche Kompetenzen.....	4
2.1. Berufliche Qualifikationen.....	4
2.2. Erfahrungen im Beratungs- und Schulungsbereich	4
3. Weiterbildung	4
4. Arbeitsmittel/Ressourcen	4
II. Leistungserbringung und Kund*innenkommunikation	5
1. Akquise	5
2. Bedarfsermittlung.....	5
3. Auftragsgestaltung und -besprechung	5
4. Durchführung	5
5. Erfolgskontrolle und Nachbetreuung	6
6. Verschwiegenheit und Vertrauensverhältnis	6
III. Qualitätskontrolle	6
1. Vorgaben	6
2. Maßnahmenplanung und Umsetzung	7
Lebenslauf Robert Braun	8
1. Berufserfahrung	8
2. Akademischer Werdegang.....	9
3. Relevante Fortbildungen und Zertifizierungen	9

I. Unternehmensdarstellung und Qualifikationen

1. Leitbild

1.1. Unternehmensgeschichte und Kurzvita

Robert Braun, Diplom-Betriebswirt (FH), PMP®, MBA (cand):

Erste Beratungserfahrung im IT-Bereich zwischen 2000 und 2008 (u.a. ein eigenentwickelter, Trusted-Shop-zertifizierter Webshop mit mehreren tausend Artikeln).

Studium der Betriebswirtschaftslehre 2004-2008 in Irland und Deutschland.

Umfangreiche Erfahrungssammlung in IT und Finance während Festanstellung bei Lufthansa, Necotrans, und Amadeus ab 2008, zuletzt als Regional CFO mit Verantwortung für 22 Länder in Afrika. Dabei war ich in verantwortlicher Position zuständig für Finanzierung und Treasury, Controlling, Rechnungswesen, Steuern und Steuerprüfungen, Personalwesen, Recht und Konsortiales, IT & Digitale Transformation im Verwaltungsbereich, Internes Kontrollsystem / Compliance / Audits

Gründung eines Beratungsunternehmens in Dakar (Senegal) in 2017 unter dem Namen DAKARfinance.com (Einzelunternehmen), mit Fokus auf Finanzen, IT und Prozessmanagement. Beratung von Kund*innen im Senegal im Rahmen von mehreren kurz- und langfristigen Beratungseinsätzen im Logistik- und Energiebereich in Dakar (auf Deutsch, Englisch und Französisch).

Parallel Entwicklung zum Profi im Bereich Cloud-IT-Implementation und Mimitarbeiter-Empowerment durch No-Code-Development für KMU durch Implementation von diversen Lösungen in verschiedenen Unternehmen.

YourTeam.Work ist die Marke, unter der ich seit 2020 in Deutschland Beratungsleistungen mit dem Schwerpunkt „Cloud für KMU“ anbiete. Es handelt sich hierbei um Beratung zur Aufbau- und Ablauforganisation in der IT mit Fokus auf die Verwaltung des Unternehmens.

- Insbesondere meine Zertifizierung als Project Management Professional (PMP®) und die geprüfte Microsoft-Schulung „Microsoft 365 Fundamentals“, sowie die im Rahmen meines aktuellen MBA-Distanzstudiums erworbenen Kenntnisse qualifizieren mich für die Beratung im Bereich „Cloud-IT für die Verwaltung“.
- Im Vordergrund steht bei mir immer die Fachseite, nicht die technische Implementierung, aber gemäß meiner Philosophie gebe ich den Kund*innen die nötigen Kenntnisse an die Hand, um sich selbst technisch einzuarbeiten und dadurch nicht abhängig von technischen Dienstleistern zu werden.

Referenzen

- IT-Projekte (Einführung einer neuen Buchhaltungssoftware, Einführung von SharePoint-basierten Prozessen in mehreren Firmen, Einführung von Microsoft Office 365 Business Essentials)
- Finance-Beratung (Aufbau einer internen Rentabilitätsanalyse, Business Pläne für diverse Projekte)
- Kommunikation (Aufbau von Websites und Shops für mehrere Firmen)

1.2. Angaben zum Unternehmen

Name des Beratungsunternehmens: **YourTeam.Work**

Name des Beraters: **Robert Braun**

Anschrift: **Defreggerstr. 13b, 82110 Germering**

Gegründet: **2020**

Rechtsform: **Freiberuflicher Unternehmensberater**

Umsatzsteuer-Identifikations: **entfällt** (Kleinunternehmerregelung)

Angestellte Mitarbeiter*innen: **keine**

Partner: **keine**

1.3. Tätigkeitsfeld

Unser Fokus liegt auf kleinen und mittelständischen Unternehmen mit Interesse an Cloud-Software für die Verwaltung, d.h. insbesondere für Bürotätigkeiten wie Finanzen, Beschaffung und Personalwesen; produktionsnahes Berichtswesen wie z.B. Lagerverwaltung ist jedoch auch nach Absprache möglich. Wir beraten auch internationale Firmen in Deutsch, Englisch und Französisch. Geografische Schwerpunkte sind in Deutschland, Frankreich und Senegal.

1.4. Leistungsangebot

Die Cloud, das bedeutet für uns, wichtige Daten von überall (Büro, zuhause oder unterwegs) einzusehen, zu bearbeiten und sie mit anderen auf sichere Weise zu teilen. Dies birgt enorme Vorteile.

Nicht erst die Gesundheitskrise von 2020 hat uns gezeigt, dass wir jederzeit bereit sein müssen, von unterschiedlichen Orten aus zu arbeiten. Sie verstärkt lediglich einen Trend, der unsere Kund*innen im Kampf um qualifizierte Arbeitskräfte, um effizientes Arbeiten und um die Hoheit über ihre Daten seit vielen Jahren beschäftigt.

Komplexe Normen wie das Bundesdatenschutzgesetz, ggf. vorhandene Betriebsvereinbarungen und GDPR erschweren es, das eigene Unternehmen sicher durch die Regulierungs-Anforderungen zu navigieren und erfordern möglichst einfache Lösungen. Diese richtig einzusetzen, ist aber nicht immer einfach.

Cloud-IT ist aus unserer Sicht kein Nice-to-have, sondern unabdingbarer Bestandteile eines professionellen Auftretens in der Berufswelt, und gleichzeitig, wenn sie gut gemacht ist, ein starker Vorteil, über die sich erfolgreiche Firmen jeder Größe von ihren Wettbewerbern unterscheiden.

YourTeam.Work hilft Unternehmerinnen, in den ersten vorsichtigen Schritten oder in einer Standortanalyse zur Cloud in Ihrem Unternehmen vernünftige und kosteneffiziente Weichen für die Zukunft zu stellen.

1.5. Unsere Unternehmensphilosophie

Unsere Überzeugung ist: Hilfe zur Selbsthilfe ist die beste Art der Beratung. Die beste Entscheidung in Bezug auf Cloud-Lösungen für kleine und mittlere Unternehmen ist daher, auf die inzwischen hervorragend ausgereiften Produkte von großen Firmen wie z.B. Microsoft zurückzugreifen. Diese sind günstig in Anschaffung und Unterhalt, und es entsteht vor allem keine Abhängigkeit von bestimmten IT-Dienstleistern für spätere Änderungen.

Einfache Administrationsaufgaben, die oft einen großen Teil der Masse ausmachen, wie etwa die sichere Freigabe eines Dateionnders oder die Einrichtung einer neuer Firmen-E-Mail-Adresse, kann statt durch externe IT-Berater durch die Geschäftsführer*innen oder Mitarbeiter*innen selbst vorgenommen werden - mit ein bisschen Anleitung wird jede Unternehmerin und jeder Unternehmer verantwortungsbewusste*r Cloud-Administrator*in.

Das machen wir für unsere Kund*innen mit YourTeam.Work möglich. Wir richten das System ein und schulen die Geschäftsführer*innen und Mitarbeiter*innen.

Entsprechend stellen wir uns täglich den zuvor genannten wachsenden Anforderungen und wollen durch diese Qualitätsleitlinie dokumentieren, dass eine qualitative und nachhaltige Beratung unserer Kund*innen im Vordergrund steht. Aus diesem Grund unterlegen wir unsere Beratungsleistung mit den folgenden Leitlinien.

1.6. Grundsätze

YourTeam.Work berät überwiegend kleine und mittelständische Unternehmer*innen. Der Natur der Sache nach ist das Vorwissen im Bereich, in dem wir beraten, nicht immer gegeben. Es ist uns ein besonderes Anliegen, diesen Unternehmen auf transparente und inhaltlich und kostenseitig nachhaltige Weise zu begegnen.

Desweiteren möchten wir diesen Unternehmen, den jeweiligen Unternehmerinnen, aber auch den Mitarbeiter*innen als loyaler externer Partner während der Beratung und auch danach erhalten bleiben. Das bedingt ein hohes Maß an Neutralität und Vertraulichkeit.

Das wirtschaftliche Umfeld und die wirtschaftliche Situation eines jeden Unternehmens, welches wir beraten, werden von uns mit geschultem Auge aufmerksam aufgenommen. Dafür möchten wir zunächst ein Vertrauensverhältnis aufbauen. Nach unserer Analyse richtet sich unter Umständen auch unsere Preisfindung und analog dazu die spätere Abrechnung und Nachvollziehbarkeit sämtlicher vertraglicher Leistungen

und Zahlungen. Mit anderen Worten, die Beratung muss im Kontext des Unternehmens für beide Beteiligte Sinn machen.

2. Fachliche Kompetenzen

2.1. Berufliche Qualifikationen

Die Beratung kleiner und mittelständischer Unternehmen erfordert neben umfangreichen Fachkompetenzen auch Erfahrung in der Personalführung, im Beratungs- und Schulungsbereich, und Einfühlungsvermögen für die tägliche Realität der Kund*innen.

Aufgrund einer 20-jährigen Berufserfahrung im Finanz-, IT- und Beratungsgeschäft, und mehr als zehn Jahren im Finanz- und Rechnungswesen, fünf Jahren in leitenden Positionen in Großunternehmen, Studienabschlüssen und kontinuierlicher Weiterbildung an Top-Universitäten erfüllen wir diese Anforderungen.

Die zuvor genannten Leistungsmodule und unsere beruflichen Qualifikationen, Kompetenzen und Erfahrungen bauen systematisch aufeinander auf und unterliegen einer regelmäßigen internen Kontrolle in Bezug auf die gestiegenen Anforderungen des Marktes und der Teilnehmer.

2.2. Erfahrungen im Beratungs- und Schulungsbereich

Durch langjährige Tätigkeit in der Beratung und in führenden Positionen in der Industrie und Logistik kennen wir die Besonderheiten, Stärken, Schwächen und Anforderungen und sind in der Lage, Entwicklungen und Trends rechtzeitig in unser Beratungs- und Schulungskonzept einzubeziehen. Basierend auf den individuellen Organisationsgrad werden Organisationmaßnahmen und die Umsetzung für unsere Kund*innen maßgeschneidert .

Obwohl wir uns natürlich über wiederkehrende Kund*innen freuen, ist es unsere Philosophie, unseren Kund*innen durch umfangreiche Trainings und Handbücher das nötige Know-How zur Cloud-Verwaltung an die Hand zu geben, um unabhängig von der Beratung selbst ihre Tools in die Hand zu nehmen und sich durch ein internes Weiterbildungsprogramm selbst in der Lage zu halten, auch systematische Veränderungen durchzuführen.

3. Weiterbildung

Um dem Qualitätsanspruch gerecht zu werden verpflichten wir uns zur regelmäßigen Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen allgemeiner sowie branchenspezifischer Art. Dazu gehören insbesondere Fortbildungsmaßnahmen, die dazu dienen, stets die für die Beratung erforderlichen einschlägigen geltenden Gesetze, EU-Verordnungen und Vorschriften zu kennen und diejenigen, die häufig zur Anwendung kommen, zu beherrschen, z. B. GDPR, DSGVO und weitere IT-Sicherheitsrichtlinien. Auch technisches Know-How zu Cloud-Lösungen wird ständig aufgefrischt, da die einschlägigen Anbieter in schnellem Rhythmus neue Versionen und Programmbestandteile veröffentlichen, die der Natur der Sache nach unverzüglich beim Kund*innen verfügbar sind und zu neuen Fragestellungen führen können.

Im Anhang werden relevante durchgeführte Schulungen der letzten Jahre aufgeführt. Diese Liste wird ständig weitergeführt. Ein wichtiges Medium sind dabei Online-Trainings, wie beispielsweise von Microsoft oder Online-Bildungsanbietern wie Coursera.

4. Arbeitsmittel/Ressourcen

YourTeam.Work bietet Beratungsleistungen bundesweit und in weiteren Staaten an, in denen die Beratung in deutscher, englischer oder französischer Sprache durchgeführt werden kann. Der Schwerpunkt der Aktivitäten liegt zum Zeitpunkt der Veröffentlichung in Deutschland, Frankreich und Senegal.

Hauptarbeitsmittel sind eigene Computer und Mobiltelefone, für Präsentationen und Schulungen beim Kund*innen kommen Präsentationswerkzeuge wie Projektoren, Whiteboards und gedruckte Materialien dazu.

Ein Teil der Tätigkeit, insbesondere die technische Vor- und Nachbereitung, findet bevorzugt auf Distanz statt, Erstkontakte und Schulungen finden jedoch auch beim Kund*innen vor Ort statt.

Wichtige Stakeholder für die Erbringung unserer Leistung sind die Förderpartner unserer Kund*innen (z.B. BAFA Unternehmensberatungs-Förderung, KfW Digitalisierungs- und Innovationskredit, LfA).

II. Leistungserbringung und Kund*innenkommunikation

Die Leistungserbringung geschieht in folgenden Schritten:

1. Akquise

Ein erster Kontakt kann bereits über unseren Internetauftritt www.YourTeam.Work erfolgen, in dem unser Beratungsspektrum und die grundsätzliche Vorgehensweise ausführlich geschildert sind.

Zudem sind wir überzeugt vom Bedarf und der Qualität unserer Produkte und verlassen uns daher auf Mund-zu-Mund-Propaganda und informelle Bekanntmachung in Kreisen lokaler Unternehmerinnen.

Nicht zuletzt sind wir auch mit zielgerichteter Werbung in den einschlägigen sozialen Netzwerken präsent, in denen unsere Kund*innen Zeit verbringen.

Mit der Listung in der Datenbank der BAFA bekommen unsere Kund*innen zeitnah einen zusätzlichen Zugang zu unserem Unternehmen.

2. Bedarfsermittlung

Die Bedarfsermittlung beginnt bereits beim Akquisegespräch (siehe oben). Wird die Beratung voraussichtlich einen geringen Umfang haben, so werden die Eckpunkte für die Beratung bereits beim hier erörtert und festgelegt:

- Inhaltliche Vorgehensweise, Tiefe der Beratung, Zielsetzung
- Terminierung
- Auf der Kund*innenseite: Mitarbeiter*innenverfügbarkeit und -einteilung für das Projekt
- Benötigte Daten und Unterlagen (Checklisten)

Bei umfangreicheren Projekten wird im Vorfeld eine Projektgruppe aus Berater(n) und Mitarbeiter*innen zusammengestellt, die bei einem separaten Meeting vor Beginn der Beratung ausführlich informiert wird und den oben genannten Bedarf diskutiert und beschließt.

Bei der Planung der zeitlichen Abfolge der Beratung ist es oberste Priorität, das operative Geschäft des beratenen Unternehmens möglichst nicht zu stören, insbesondere die zeitliche Verfügbarkeit der involvierten Mitarbeiter*innen nicht überzustrapazieren.

3. Auftragsgestaltung und -besprechung

Als nächstes werden die vertraglichen Inhalte besprochen und schriftlich niedergelegt. Dazu gehören die zeitliche Abfolge mit Terminierung und den jeweiligen Beratungsinhalten, involvierte Mitarbeiter*innen und deren Zeitbedarf für die Beratung sowie die finanziellen Anforderungen an den Klienten.

Ein besonderes Qualitätsmerkmal aufgrund der positiven Praxiserfahrung der bisherigen Klient*innen als auch von YourTeam.Work ist, dass der Beratungsauftrag ohne Ausgleichszahlungen oder sonstige finanzielle Nachteile jederzeit abgebrochen oder ausgesetzt werden kann. Die Struktur der Beratung ist für den Klienten somit weitestgehend flexibel angelegt.

Etwaige Pflichten der Beratenen und des Beraters im Rahmen der Zuteilung von Fördermitteln sind davon unberührt.

4. Durchführung

Während der Durchführung und der Umsetzung der Beratung werden die Belange der Klienten im Mittelpunkt gestellt und beachtet. Störungen im Umgang mit Kund*innen oder der Prozesse werden vermieden. Das Tagesgeschäft der Mandanten und damit die Kund*innen der Mandanten haben immer Vorrang. Im laufenden Prozess der Beratung wird ständig überprüft, in wie weit Korrekturen unserer Beratungsleistung notwendig sind. Sollten direkte Änderungen notwendig sein, werden diese bei Bedarf direkt mit dem Klienten besprochen und abgestimmt. Veränderungen werden schriftlich dokumentiert.

In der Regel erfolgt täglich eine Zwischenbesprechung mit der Kund*in und den involvierten Mitarbeiter*innen, die in einem Kurzprotokoll dokumentiert werden. Für YourTeam.Work ist eine größtmögliche Transparenz

gegenüber allen involvierten Mitarbeiter*innen oberstes Gebot, da nur so (nachweislich) ein Erfolg der Reorganisation gewährleistet ist. Dazu gehört auch, dass Checklisten, dokumentierte Arbeitsabläufe, Funktionsbeschreibungen und sonstige für die Umsetzung der Beratung erforderliche Unterlagen in einer verständlichen Form erstellt sind, unter anderem wird auf unnötige Abkürzungen und Fachterminologie verzichtet.

Grundsätzlich bleiben alle erstellten Unterlagen nach Abschluss der Beratung beim Klienten. Solche Unterlagen, welche zum Zwecke der Beratung während und nach dem Kernauftrag bei YourTeam.Work verbleiben, werden, soweit nur in schriftlicher Form vorhanden, in entsprechenden Kund*innenobjektmappen abgelegt, zu denen nur autorisierte Partner und Mitarbeiter*innen von YourTeam.Work Zugang haben. Da YourTeam.Work nicht nur in seiner Beratung sondern auch für sich selbst möglichst papierloses Arbeiten fordert, werden fast alle bei YourTeam.Work verbleibenden Unterlagen elektronisch gespeichert und archiviert. Hierbei verpflichtet sich YourTeam.Work, die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes einzuhalten.

Für YourTeam.Work endet eine Beratung nicht mit Erstellung eines Beratungsberichts, in dem Empfehlungen für die Umsetzung der Reorganisation gegeben werden. In den meisten Fällen werden die Vorbereitungsarbeiten und die Umsetzung selbst von YourTeam.Work direkt während der Beratungsphase begleitet und überwacht, so dass der Beratungserfolg gewährleistet ist. Treten in der Umstellungsphase neue Erkenntnisse auf, können so die Organisationsinhalte ohne Zeitverzug angepasst werden. Für Nachfragen und Betreuung einer neu aufgesetzten Lösung ist immer ein Kontingent an Stunden reserviert, da es selbstverständlich oft erst nach einigen Tagen zu Rückfragen kommt.

5. Erfolgskontrolle und Nachbetreuung

Als beratendes Unternehmen ist es uns äußerst wichtig, beim Klienten einen nachhaltigen Erfolg zu erzielen. Deshalb werden wir in Absprache mit dem Kund*innen in zeitlich festgelegten Abständen Kontakt mit dem Klienten aufnehmen, um uns über den Fortschritt und Bestand der mit YourTeam.Work durchgeführten Organisation zu informieren und bei nicht geplanten Abweichungen zeitnah eingreifen zu können.

6. Verschwiegenheit und Vertrauensverhältnis

Selbstverständlich unterliegt jegliche Information, die wir im Rahmen der Zusammenarbeit mit unseren Kund*innen erlangen, und die nicht öffentlicher Natur ist, inklusive der Tatsache des Bestehens einer solchen Geschäftsbeziehung, strikter professioneller Geheimhaltung. Wir werden unsere Kund*innen nicht ungefragt als Referenz angeben oder als sogenannte „Best-Practice-Beispiele“ aufführen. Sollten wir nach Absprache mit den Kund*innen eine Referenzangabe zu einem vollendeten Projekt machen dürfen, so wird dies schriftlich festgehalten und jeder Inhalt die Kundin betreffend vorher detailliert abgestimmt; ein solcher Text wird nicht einseitig erweitert oder über anderen Kanälen als schriftlich genehmigt verteilt.

III. Qualitätskontrolle

1. Vorgaben

Unser Qualitätsziel war und ist eine vollständige Zufriedenheit der Klienten. Durch unsere gegenseitige Überprüfung wollen wir Schwachstellen erkennen und bei Bedarf durch Nutzung externer Schulungsangebote abstellen. Wir wollen durch Marktbeobachtung feststellen, ob Veränderungen im Beratungsgeschäft stattfinden oder stattgefunden haben. Nach eingehender Prüfung der Veränderungen wird gemeinsam entschieden, inwieweit unser Leistungsangebot angepasst werden soll.

Entsprechend haben wir unsere Qualitätsvorgaben in Anlehnung an die Qualitätsnorm ISO 9001 aufgebaut. Mit diesen Vorgaben sichern wir die Korrektheit und Nachvollziehbarkeit unserer Beratungsdienstleistung und können jederzeit auf die unterschiedlichsten Informations- und Beratungsanforderungen, vor, während und nach der Beratung, reagieren.

Für jeden Mandanten legen wir eine eigene Registratur an; in dieser werden die schriftlichen Unterlagen abgeheftet. Bei der elektronischen Archivierung achten wir auf die Einhaltung der Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes. Wir bewahren die Unterlagen mindestens zehn Jahre auf.

YourTeam.Work ist für die Ablage, Archivierung und Weiterleitung der Unterlagen des Klienten im Rahmen der Beratungstätigkeit verantwortlich. Der Fokus liegt hierbei jedoch eindeutig auf den Nachweis- und Steuerpflichten von YourTeam.Work, nicht denen der Kund*innen. Unter anderem werden alle Prozesse, die gemeinsam mit den

Kund*innen erörtert und bearbeitet wurde, ausreichend dokumentiert, und ein ausführliches Beratungsprotokoll erstellt. Es ist jedoch im Rahmen einer Teilberatung (beispielsweise Cloud-Paket für KMU) nicht in jedem Fall vorgesehen, ein vollständig beschriebenes und auditfähiges Prozessmanagement-Handbuch der Kund*innenprozesse bei unseren Kund*innen abzuliefern, es sei denn, dies ist explizit vereinbart worden.

2. Maßnahmenplanung und Umsetzung




Die Empfehlung von Maßnahmen und deren begleitende Umsetzung ist das Resultat einer gewissenhaften Ist-Analyse unter Berücksichtigung sämtlicher relevanten Gegebenheiten und Personengruppen.

Darin sehen wir eine Hauptverantwortung unserer Dienstleistung. Um diesen Qualitätsanspruch dauerhaft aufrecht zu erhalten, finden regelmäßig Meetings statt, in deren Verlauf die wichtigen Positionen besprochen werden. Bei laufenden Projekten findet auftragsbezogen auch ein täglicher Informationsaustausch statt. Dieser Informationsaustausch erfolgt bevorzugt durch moderne Kommunikationsmethoden (sichere Cloud-Kommunikationssoftware), so dass deren Inhalte gleichzeitig dokumentiert sind.

Neben den konstruktiven Einwänden zu bestehenden Prozessen und Gegebenheiten auf der Kund*innenseite ist es uns ein Anliegen, den Kund*innen möglichst frühzeitig und dauerhaft in sämtliche Betrachtungen und Überlegungen mit zu integrieren. Sowohl die Geschäftsleitung, aber auch die Mitarbeiter*innen und /-innen können wesentlich dazu beitragen, dass die festgestellten und notwendigen Veränderungsschritte nachhaltig umgesetzt werden. Dies stellen wir sicher, in dem wir eine offene und vertragskonforme Beratung garantieren.

Lebenslauf Robert Braun

1. Berufserfahrung

- 01/18 – 09/20 **Regionaler Kaufmännischer Leiter**
AMADEUS Amadeus IT Group, Zentral- und Westafrika, Sitz: Dakar
- Führen der Teams Buchhaltung, Treasury, Controlling, Einkauf und Verwaltung (Abteilungsgröße: 30 Personen) für sieben juristische Einheiten und 22 Länder
 - Bruttomarge- und Kostenberichterstattung, Budgetierung, Szenarioanalyse und Kostenstellensteuerung, Entwicklung komplexer Berichtswesen-Tools
 - Digitalisierung von Prozessen und Einführung effizienter Prozesse für die Zusammenarbeit mit MS Office 365, SharePoint und Teams; Einführung einer Cloud-Finanzbuchhaltung (Sage FRP)
- 11/17 – 04/20 **Gründer und Inhaber**
DAKARfinance.com DAKARfinance.com, Einzelunternehmen, Dakar
- Beratung in den Bereichen Finanzen, Geschäftsplanung und IT, spezialisiert auf Unterstützung bei der Unternehmensgründung (Sentrak Logistics, SLE Lifting, Teranga Logistics Solutions)
 - Erstellung von Geschäftsplänen und Präsentation vor Banken, Einführung einer Cloud-Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung (Sage X3)
- 06/16 – 12/17 **Kaufmännischer Leiter**
 Hafenterminalgesellschaft (Schüttgutterminal), Necotrans TVS S.A., Dakar
- CFO einer Aktiengesellschaft mit 200 Mitarbeiter*innen, Hauptaktionär in Paris, Konzessionsinhaber am Dakarer Hafen (politisches Geschäftsumfeld). Führen der Teams Buchhaltung, Personalwesen, Rechtsabteilung und IT (11 Personen).
 - Verantwortlich für die Beziehung zu und die Berichterstattung an ein Konsortium von Banken (Westafrikanische Entwicklungsbank, Bank of Africa und Ecobank), die das Projekt mit einem Darlehen in Höhe von 45 Mio. USD und mehreren zusätzlichen kurzfristigen Finanzierungsinstrumenten finanzierten
 - Sicherstellen der Zahlungsfähigkeit während einer kritischen finanziellen Phase des Geschäfts (Insolvenzanmeldung des Hauptaktionärs im Sommer 2017)
 - 06-09/16: CFO Projekt Öl- und Gasterminal. Einrichtung von Verwaltungsprozessen für das Öl- und Gas-Spin-off-Projekt, einschließlich detaillierter Qualitätsprüfung (ISO 9001, 2016 erfolgreich abgeschlossen)
- 06/12 – 03/16 **Global Manager Accounting, Treasury and Tax**
 **Lufthansa** Lufthansa Systems Group / Lufthansa Global Business Services, Frankfurt
- Teamleitung von drei Personen sowie eines funktionalen Teams auf 4 Kontinenten
 - Cash Management für 30 Unternehmen mit insgesamt 1 Milliarde Euro Cashflow
 - Analyse und Minderung des Inkasso- und FX-Risikos der Kund*innen (Airlines)
 - Verrechnungspreise, Management internationaler Steuerthemen
 - Outsourcing/Prozessmigration: Training, Konzept, virtuelles Teammanagement
 - Projekt: Working Capital Management. Reduzierung des Betriebskapitalbedarfs um die Hälfte in einem globalen Projekt (> 100 Stakeholder)
- 07/08 – 05/12 **Referent Zentrales Controlling**
 **Lufthansa** Lufthansa Technik AG, Hamburg
- Monatliche Berichterstattung über Finanzkennzahlen an Vorstand und Aufsichtsrat
 - Verantwortlich für die wertorientierte Steuerung eines Geschäftsbereichs (1 Mrd. €)
 - Koordination der langfristigen Planung des Teilkonzerns (5 Mrd. € Umsatz weltweit)
- 2000 – 2020 **Web-Entwickler** – private und kommerzielle Projekte, ca. 15 Websites

2. Akademischer Werdegang

2020-22

MBA (Distance Learning)

University of Bradford, Bradford, UK

Dreifach akkreditierte Hochschule (AMBA/EQUIS/AACSB)

2019



Harvard "CORE" Management-Zertifikat – Oct-Dez 2019 – Abschlussnote 'High Honors'

Harvard Business School Online, Boston, USA

Business Analytics (A / B-Tests, multiple Regression), VWL für Manager (Preisgestaltung, Märkte, Wettbewerbsstrategie), Finanzbuchhaltung (US GAAP / IFRS, Bewertung)

2006-08



Diplom International Management, Doppeldiplom, Diplom-Kaufmann (FH)

ESB Business School, Reutlingen (AACSB/FIBAA Akkreditierung), Germany

Seit 25 Jahren ist die ESB Business School die Nummer 1 in zahlreichen landesweiten Rankings. Gesamtnote: 1.6. Besondere Auszeichnungen: Wirtschaftsinformatik Note 1.0

2004-06



Bachelor of Arts European Business, Doppeldiplom

DCU Business School, Dublin City University (AACSB/AMBA Akkreditierung), Ireland

Platziert im QS University Ranking „Top 50 unter 50“ weltweit

3. Relevante Fortbildungen und Zertifizierungen



Microsoft 365 Fundamentals – Office, Cloud Teamwork, Mobility + Security

Microsoft / Pearson VUE, 04/2020

AMADEUS

Information Security Awareness Training – Cloud, Privacy, Social Media, Incidents

Amadeus IT Group, 11/2019



Innovation at Work (Moderatorrolle „Catalyst“) – Gruppen-Webinar

Stanford University, Stanford CA, USA, 11/2018; 15 Teilnehmer in der Gruppe



Project Management (PMP Certification) – Fernunterrichtsprogramm

McGill University, Montreal, Canada, 01-10/2017; Zertifizierung 17/10/2017



Project Management (PRINCE2 Foundation)

UNOPS Online Training, 08-09/2017; Zertifizierung (Peoplecert): 12/09/2017