Institut für Mathematik
Fakultät II – Mathematik und Naturwissenschaften
Technische Universität Berlin

# Praktikumsbericht

Aliaksandra Kizhyk
403993
Wirtschaftsmathematik

Betreuer: Thierry Ojezyk
Unternehmen: CoachHub GmbH

18.10.2022

# Inhaltsverzeichnis

**1 Das Unternehmen** **3**

**2 Beschreibung meiner Tätigkeiten und Erläuterung der Resultate** **3**
2.1 Optimierung der Aufgabenzuteilung . . . . . 3
2.2 Vorbuchung von ausstehenden Zahlungen . . . . . 4
2.3 Erstellung von Kundenrechnungen . . . . . 5
2.4 Überprüfung von Reisekosten-Ausgaben . . . . . 6

**3 Fazit und Ausblick** **7**

# 1 Das Unternehmen

Die CoachHub GmbH ist ein schnell wachsender Start-up, der im Jahr 2018 in Berlin von 2 Brüdern gegründet wurde. Die Firma bietet eine Online-Plattform an, auf der Coaching Leistungen den Unternehmenskunden vermittelt werden. Zurzeit sind über 3.500 zertifizierte Business-Coaches aus 90 Ländern bei CoachHub beschäftigt. Die Coaching-Sessions werden in über 60 Sprachen angeboten. Die Firma hat über 500 Kunden auf 6 Kontinenten und hat ein rapides Wachstum über den letzten Jahre ausgewiesen.

Das Produkt von CoachHub, wie schon oben erwähnt, ist die digitale Coaching-Plattform. Die Kunden kaufen eine Lizenz zur Nutzung dieser Plattform für eine bestimmte Anzahl von Monaten und für eine bestimmte Anzahl von Mitarbeitern. Dann kann jeder Mitarbeiter mit einer Plattformzugang einen Coach aus dem Pool auswählen, der dann diesem Mitarbeiter zugewiesen wird. Das Alleinstellungsmerkmal von CoachHub ist die Einfachheit und die Autonomie von Zusammenarbeit der Eingestellten und der Coaches. Sobald ein Eingestellter auf der Plattform registriert ist, kann er seine Coaching-Sessions selbst verwalten, ohne direkter Beteiligung seines Managers oder der von CoachHub. Das Ziel von CoachHub lautet: “Coaching demokratisieren und für alle Karrierelevel weltweit zugänglich machen”.

Um eine angenehme Nutzungserfahrung den zahlreichen Kunden in verschiedenen Ländern anzubieten, wird die Arbeit von fast 1.000 Mitarbeitern weltweit benötigt. Ich habe mein Praktikum im Zeitraum vom 15.04.2022 bis zum 14.06.2022 in der Finanzabteilung absolviert. Unser Team war mit Begleichung von eingehenden und Erstellung von ausgehenden Rechnungen beschäftigt. Im Laufe meines Praktikums habe ich mich mit den Abläufen in Buchhaltung vertraut gemacht und die gängigen Softwares kennengelernt.

# 2 Beschreibung meiner Tätigkeiten und Erläuterung der Resultate

## 2.1 Optimierung der Aufgabenzuteilung

Wie schon erwähnt, ist CoachHub eine junge und rapid wachsende Firma. Deswegen müssen in der aktuellen Entwicklungsphase viele Prozesse angepasst werden, um die Verarbeitung vom steigenden Auftragsvolumen zu ermöglichen. Ein weiteres Aspekt ist die gestiegene Anzahl von Mitarbeitern. Als die Firma seine Arbeit begonnen hat, waren nur 5 Leute mit den Finanzaufgaben beschäftigt. Heute sind es 29 Mitarbeitern. Daraus resultiert die Notwendigkeit für eine klare Struktur und übersichtliche Aufgabenzuteilung. Ich habe dazu beigetragen, indem ich eine Übersicht über alle wiederholende Aufgaben mit ihren zugehörigen Häufigkeiten erstellt habe und zwischen den Kollegen verteilt habe.

Die Aufgabenzuteilung habe ich in Form einer Excel-Tabelle gemacht. Dafür musste ich zunächst alle Kollegen befragen, welche Tätigkeiten sie normalerweise ausführen und wie viel Zeit sie im Durchschnitt für die Ausführung jeweiliger Tätigkeit brauchen. Dann habe ich die Liste aller Tätigkeiten mit dem Head of Accounting abgestimmt und er hat angewiesen, mit welcher Frequenz jede Aufgabe im Laufe eines Quartals ausgeführt werden muss. Nachdem alle Informationen gesammelt wurden, konnte ich mit der Zuteilung

anfangen. Ich musste alle Aufgaben so zwischen den Kollegen verteilen, dass jeder Aufgabe genug Zeit von den dafür qualifizierten Kollegen gewidmet wurde, aber auch dass die täglichen Arbeitszeiten von keinem der Kollegen überschritten wurden.

Mithilfe dieser Aufgabenübersicht konnten wir sicherstellen, dass die Arbeitszeit rational genutzt wird und dass alle wichtigen Aufgaben rechtzeitig erfüllt werden. Aber auch hat es den Kollegen die Zeitplanung erleichtert, weil ihnen jetzt bestimmte Aufgaben zugewiesen wurden und sie ihre Aufmerksamkeit nicht zwischen mehreren Sachen unterteilen mussten.

## 2.2 Vorbuchung von ausstehenden Zahlungen

Eine von Aufgaben, mit denen ich regelmäßig beschäftigt war, ist die Vorbereitung von Rechnungen zur Begleichung – Vorbuchung. Es ist der Schritt, mit dem sich ein Buchhalter als erstes vertraut machen soll. In CoachHub GmbH ist der Prozess wie folgt gestaltet.

Nachdem ein Produkt gekauft oder eine Leistung in Anspruch genommen wird, senden die Lieferanten die Rechnungen für ihre Leistungen an unsere Email-Adresse oder per Post. Um diese Rechnungen dann rechtmäßig in der Buchhaltungssoftware zu speichern, soll man zunächst alle Angaben überprüfen und gegebenenfalls eine Rechnungskorrektur bei dem Lieferanten beantragen. Das Sicherstellen einer ordnungsgemäßen Rechnungsausstellung ist sehr wichtig für den Vorsteuerabzug. Ein Unternehmen kann die auf der Rechnung ausgewiesene Mehrwertsteuer als Vorsteuer nur dann absetzen, wenn die Rechnung alle gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthält. Dabei gibt es den Unterschied zwischen normalen Rechnungen und Kleinbetragsrechnungen (alle Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 EUR nicht übersteigt). Die erforderlichen Rechnungsbestandteile für die beiden Rechnungsarten sind unten illustriert.

| Angaben auf der Rechnung | **Normale Rechnung** | **Kleinbetrags-rechnung** |
|---|---|---|
| Vollständiger Firmenname und Anschrift des Rechnungserstellers | ja | ja |
| Steuernummer/MwSt.-ID des Rechnungserstellers | ja | |
| Vollständiger Firmenname und Anschrift des Rechnungsempfängers | ja | |
| Rechnungsdatum | ja | ja |
| Rechnungsnummer | ja | |
| Lieferdatum/Leistungsdatum | ja | |
| Art und Anzahl von Waren/Dienstleistungen | ja | ja |
| Nettopreis pro Rechnungs-Position | ja | |
| Umsatzsteuer pro Rechnungs-Position | ja | |
| Bruttopreis pro Rechnungs-Position | | ja |
| Gesamtsumme netto | ja | |
| Gesamtsumme Mehrwertsteuer | ja | ja |
| Bruttobetrag gesamt | ja | ja |
| Zahlungsdatum (ggf. mit Skonto) | ja | |

Tabelle 1: Anforderungen für normale Rechnungen und Kleinbetragsrechnungen.

Als nächster Schritt sollen die Eingangsrechnungen von den jeweiligen zuständigen Managern genehmigt werden. Dafür sollen die Buchhalter jede Rechnung an den zur Ausgabe in Frage berechtigten Manager weiterleiten. Die größte Schwierigkeit diesbezüglich besteht darin, den richtigen Manager zu identifizieren, da es auf den Rechnungen nur selten Angaben dafür gibt. Zur Vereinfachung dieses Prozesses gibt es bei CoachHub GmbH eine Liste von Managern, die für alle Ausgaben ihres jeweiligen Abteilung zuständig sind. Dann bleibt nur herauszufinden, zu welcher Abteilung sich die Ausgaben beziehen, und dies kommt meistenteils mit der Erfahrung.

Nach allen diesen Vorbereitungen können die Rechnungen in die Rechnungswesen-Software eingetragen werden. In der CoachHub GmbH wird dafür "DAVEV Unternehmen online" benutzt. Meine Aufgabe war nur die Vorbuchung der Rechnungen, also die Hochladung und die Eingabe von notwendigen Daten. Die eigentliche Bezahlung mit anschließender Buchung von Geschäftsvorfällen wurde von meinen Kollegen mit entsprechenden Zugangsrechten übernommen. Bei der Vorbuchung müssen Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Geschäftspartner, Zahlungsdaten (Rechnungsbetrag, ggf. Steuer, IBAN, Zahlungsfrist), Buchungsschlüssel (dient dem Umsatzsteuerausweis), Sachkonto (dient der Kontoführung mit anschließender Bilanzaufstellung) und Kostenstelle (dient der Kostenstellenrechnung im internen Rechnungswesen) angegeben werden.

Dank dieser Aufgabe konnte ich die Struktur des Unternehmens kennenlernen und viele Buchhaltungsprozesse in der Praxis sehen sowie die Zusammenhänge zwischen ihnen verstehen. Ich habe gelernt, welche gesetzliche Anforderungen an den Rechnungsverlauf gestellt werden und wie man in der Software "DAVEV Unternehmen online" die Rechnungen bearbeitet.

## 2.3 Erstellung von Kundenrechnungen

Ich konnte auch die andere Seite des Rechnungsverlaufs, nämlich die Rechnungserstellung, kennenlernen. Wie schon früher erwähnt, verkauft die CoachHub GmbH Lizenzen zur Nutzung ihrer online Coaching-Plattform. Die Aufgabe des Buchhaltungsteams ist dann die Überwachung aller abgeschlossenen Geschäfte und die rechtzeitige Erstellung von Rechnungen für unsere Leistungen. Dieser Prozess sieht wie folgt aus.

Das Sales-Team trägt alle Entwicklungen in Kundenverhandlungen in HubSpot (eine CRM Software) ein. Das Buchhaltungsteam verfolgt diese Entwicklungen und, sobald ein Deal als closed won (abgeschlossen und im Verkauf resultiert) bezeichnet wird, übernehmen wir ihn für die Rechnungserstellung und die Sicherstellung des rechtzeitigen Zahlungseingangs. Für die Überwachung aller abgeschlossenen Geschäfte haben wir eine Excel-Tabelle, die wir jeden Tag mit neuen Geschäften aktualisieren. Dort werden viele Informationen eingetragen, wie zum Beispiel Deal-Nummer, Unternehmensnummer und -name, Anzahl von verkauften Lizenzen, Preis pro Lizenz, Deal-Betrag, Art des Deals, Vertragsbeginn und so weiter. Eine wichtige Spalte ist die mit dem Abrechnungsstatus. Als ein neuer Deal in die Tabelle eingetragen wird, wird der Abrechnungsstatus auf "nicht abgerechnet" gesetzt. In der nächsten Spalte soll man das Abrechnungsdatum angeben. Meistens ist es dasselbe wie das Datum des Vertragsbeginns, aber manchmal wird es auch über Ausnahmen verhandelt. Der nächste Schritt - die eigentliche Rechnungserstellung - wird nicht mehr täglich, sondern zweimal pro Woche durchgeführt.

Bei Rechnungserstellung filtert man die Tabelle nach Abrechnungsstatus, damit nur "nicht abgerechnet" gezeigt wird, und findet alle Deals, für die die Vertragslaufzeit schon begonnen hat. Die letzte Bedingung ist wichtig, da wir die Situationen vermeiden wollen, wenn die Kunden noch keinen Plattformzugang bekommen haben, aber schon zur Zahlung gefördert werden. Für die abzurechnenden Deals erstellen und abschicken wir die Rechnungen in Easybill (eine online Rechnungssoftware). Dort lassen sich die Rechnungen nach einer vorgegebenen Schablone erstellen. Man muss nur die Rechnungspositionen, die Vertragsnummer und den Preis gegebenenfalls mit dem Umsatzsteuersatz manuell eingeben, der Rest wird automatisch laut den vorgespeicherten Angaben ausgefüllt. Die entstandene Rechnung wird dann mit einem Klick dem Kunden per Email gesendet.

Ich fand es hilfreich, mit den Rechnungen sowie von der Accounts Payable als auch von der Accounts Receivable Seite gearbeitet zu haben. Wenn man alle Angaben auf den Eingangsrechnungen überprüfen muss, legt man auch mehr Aufmerksamkeit darauf, wie man selbst Rechnungen erstellt. Dank dieser Aufgabe habe ich außerdem gelernt, mit der Rechnungssoftware Easybill umzugehen.

## 2.4 Überprüfung von Reisekosten-Ausgaben

Während meines Praktikums habe ich mich auch mit der Überprüfung von Reisekosten-Ausgaben von anderen Mitarbeitern der CoachHub GmbH beschäftigt. Für die Verwaltung von Mitarbeiterausgaben wird bei der CoachHub GmbH die Software "Circula" benutzt. Dort wird für jeden Mitarbeiter ein Konto erstellt, worin sie alle ihre Reisekosten und Auslagen eintragen können, um eine Erstattung dafür zu bekommen. Damit dieser Prozess ordnungsgemäß funktioniert, sollen alle Belege und Zahlungsbestätigungen abfotografiert werden. Dann sollen die Mitarbeiter eine neue Ausgabe in Circula einreichen, indem sie die Fotos hochladen und die nötigen Angaben zum Ausgabegrund, dem Betrag, dem Händler und zu ihrer Kostenstelle machen. Danach müssen die Auslagen von dem Manager des jeweiligen Arbeitnehmers genehmigt werden und nur dann werden sie an das Buchhaltungsteam zur Kontrolle weitergeleitet.

Meine Aufgabe war es, die Richtigkeit aller Angaben zu überprüfen und gegebenenfalls den verwendeten Steuersatz anzugeben. Die Schwierigkeit bestand darin, die Anforderungen zur Einreichung der Ausgaben allen Mitarbeitern zu vermitteln. Da die Firma noch jung ist, fehlt ihr manchmal die interne Struktur. Es gab noch keine globale Schulungen über die Reise- und Spesenrichtlinien, die alle Mitarbeiter erreichen würden. Natürlich, kann man Unterlagen zur Spesenpolitik im offenen Zugang finden, aber nur wenige Mitarbeiter nehmen sich Zeit, um die Korrektheit ihrer Einreichungen sicherzustellen. Deswegen müssen die Buchhalter oft um zusätzliche Informationen bitten. Ein der am meisten vorkommenden Ablehnungsgründen von Einreichungen ist die Abwesenheit entweder eines Beleges oder einer Zahlungsbestätigung, da die Leute oft nicht die beiden Dokumente behalten. In diesem Fall haben wir eine Schablone mit einem sogenannten Eigenbeleg, die von den Mitarbeitern ausgefüllt und unterschrieben werden muss, falls die originale Rechnung verloren wurde. Das Vorhandensein aller geforderten Unterlagen ist für den Vorsteuerabzug kritisch. Wir können die in den Mitarbeiterausgaben gezahlte Umsatzsteuer nur dann als Vorsteuer abziehen, wenn uns die Nachweise der tatsächlichen Entstehung dieser Ausgaben vorliegen. Darüber hinaus wird bei allen Ausgaben, die 250 Euro übersteigen, eine ordentliche Rechnung anstatt eines Belegs gefordert.

Es gibt verschiedene Arten von Reisekosten und Auslagen, die bei der CoachHub GmbH erstattet werden. Die Ausgaben für Fahr- und Flugkarten, Taxis, Übernachtungen und Verpflegung sowie zum Beispiel für Geschenke werden gleich behandelt und erfordern keine zusätzliche Informationen. Man muss nur die Steuerrichtlinien einhalten und in Betracht ziehen, ob diese Kosten innerhalb oder außerhalb Deutschland entstanden sind, da man nur im ersten Fall den Vorsteuerabzug machen kann. Wenn man mit einem eigenen Fahrzeug reist, gibt es eine gesetzlich festgelegte Kilometerpauschale, die die Kosten für Benzin, Reparaturen, Parkgebühren und so weiter abdeckt. Bei den Bewirtungskosten ist es notwendig, alle Teilnehmer der Veranstaltung anzugeben, sowie Unternehmensinterne als auch Unternehmensexterne. Es wird zwischen einer Kunden- und Mitarbeiterbewirtung unterschieden. Bei einer Kundenbewirtung muss mindestens eine unternehmensexterne Person teilnehmen und in diesem Fall reicht ein Beleg nicht mehr aus, sondern wird ein Bewirtungsbeleg gefordert. Wenn alle Bedingungen erfüllt sind, darf man 70% der Kosten als Betriebsausgaben abziehen. Eine Mitarbeiterbewirtung darf zu 100% abgezogen werden.

# 3 Fazit und Ausblick

Ich bin mit meiner Praktikumszeit zufrieden und habe in dieser Zeit bestimmt vieles gelernt. Als erstes, der eigentliche Bewerbungsprozess hat mir wertvolle Erfahrungen gebracht. Ich konnte viel über den Berufsmarkt lernen und außerdem sehen, wie ich meine im Studium erworbenen Kenntnisse in der Praxis umsetzen kann. Ich habe mich viel beworben und zunächst gab es nur Absagen. Darüber hinaus war ich am Anfang sehr nervös bei den Vorstellungsgesprächen. Ich bin froh, dass ich es am Ende geschafft habe, eine Praktikumsstelle zu bekommen, und ich fühle mich schon viel sicherer mit der Selbstpräsentation und mit dem ganzen Bewerbungsprozess.

Darüber hinaus, es war sehr interessant für mich zu sehen, wie eine Firma strukturiert ist und welche Funktionen die jeweiligen Abteilungen haben. Nach dem Abschluss des Praktikums habe ich ein besseres Verständnis, in welcher Richtung ich mich beruflich weiterentwickeln wollte. Ich habe verstanden, dass die Tätigkeit einer Buchhalterin nicht ideal für mich passt, da ich die Aufgaben zu eintönig finde und da es wenig Platz für Kreativität gibt. Stattdessen würde ich analytischeren Tätigkeiten den Vorzug geben. Mir hat die Arbeit meiner Kollegen aus dem Finance Operations Team interessant erschienen und ich überlege, mein nächstes Praktikum als Finance Operations Managerin zu machen.

Zu guter Letzt, ich habe viele Prozesse und Werkzeuge in der Praxis kennengelernt. Man kann solche praktische Fähigkeiten nicht in einer Universität bekommen und ich freue mich über die Möglichkeit, eine Grundlage meiner zukünftigen Karriere zu schaffen.

Von den vier Aufgaben, die ich in dem vorherigen Abschnitt beschrieben habe, waren die Prozesse 2.2, 2.3 und 2.4 schon vor Beginn meines Praktikums erstellt. Ich habe mich mit ihnen beschäftigt und ich konnte die Aufgaben erfolgreich erfüllen, aber nach dem Ende meiner Praktikumszeit werden sie einfach von den anderen Kollegen übernommen. Für die Aufgabe 2.1 habe ich die Grundlage geschaffen und die von mir erstellte Tabelle wird weiterhin als ein Instrument für die Aufgabenzuteilung in der Finanzabteilung genutzt.