

Bei den Unternehmen der CCP GmbH Management Holding sorgen digitale Personalakten und Workflows dafür, dass sich Kunden wie Mitarbeiter des Personaldienstleisters auf eine schnelle und korrekte Abrechnung der Arbeits-einsätze verlassen können.



Eike Klinck, IT-Anwendungsbetreuerin, CCP GmbH schätzt am DMS-Einsatz die Einsparung an Arbeitszeit und Kosten

„Die Einführung des DMS hat die Prozessoptimierung in unserer zentralen Personal- und Finanzabrechnung vorangetrieben. Wir können unseren Kunden dadurch einen noch besseren Service bieten.“

Durch die automatische Verschlagwortungslösung sind Dokumente bei der Ablage sofort der richtigen Akte zugeordnet. Fehler sind dabei jetzt ausgeschlossen.“



Land:	Deutschland
Branche:	Personaldienstleistungen
Plattform:	DocuWare Cloud
Abteilung:	Personalwesen



„Die Niederlassungen haben heute keine Arbeit mehr mit den Abrechnungen, können aber trotzdem auf alle Unterlagen im zentralen Dokumenten-Pool zugreifen und bei Nachfragen sofort genaue Auskunft geben.“

Die Unternehmen der Hamburger CCP GmbH sind spezialisiert auf Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlung sowie Beratung. An 10 Standorten in ganz Deutschland beschäftigt der Dienstleister rund 500 Mitarbeiter. Um den aufwendigen Abrechnungsprozess bei der Arbeitnehmerüberlassung zu optimieren und transparent zu gestalten, setzt man auf DocuWare Cloud.

Die 2016 gegründete CCP GmbH ist aus einer Unternehmensgruppe mit bundesweiten Standorten hervorgegangen. Dort wurden vor der Einführung des DMS sämtliche Personalunterlagen – auch die Tätigkeitsnachweise und Abrechnungen für die Arbeitnehmerüberlassungen – in Papierform archiviert, in Akten und Schränken verstaut. Wegen der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren mussten zusätzliche Lagerräume angemietet werden. Die Papierberge waren groß, die Ablage nicht einheitlich, die Dokumente nicht immer leicht zu finden. Mit dem Vorhaben, ein gemeinsames Abrechnungszentrum für alle Niederlassungen einzurichten, fiel auch die Entscheidung für ein Dokumentenmanagement-System. Ziel war, dass die Niederlassungen die Dokumente nicht mehr per Post verschicken, sondern sie vor Ort scannen und in einem zentralen Dokumenten-Pool archivieren. Bei der Wahl der

Cloud-basierten Lösung überzeugten in erster Linie das Preis-Leistungs-Verhältnis und die Kompetenz des DocuWare-Partners.

Optimierte Prozesse bei reduzierten Arbeitskosten

Bei CCP ermöglicht das DMS heute in den Niederlassungen und dem Abrechnungszentrum ein produktiveres Arbeiten. Sämtliche Personaldokumente – vom unterschriebenen Arbeitsvertrag eines Mitarbeiters bis zu seiner Bankverbindung – werden gescannt, automatisch durch ein Belegerkennungssystem verschlagwortet und stehen dann in der jeweiligen digitalen Personalakte für den berechtigten Zugriff bereit. Rund 65 Mitarbeiter nutzen heute das System, die meisten in den Niederlassungen und 15 in der Hamburger Zentrale für die Abrechnung. Rund 7000 Personaldokumente werden monatlich archiviert und verarbeitet. DocuWare ist über eine Schnittstelle mit der Software für Personaldienstleiter LANDWEHR L1 verknüpft, welche vom DocuWare-Partner exklusiv angeboten wird. Mit Klick auf einen Button öffnet sich die digitale Personalakte und der Mitarbeiter hat von seiner gewohnten Arbeitsumgebung aus sofort Zugriff auf alle notwendigen Dokumente.

„Eine revisionssichere Archivierung war ein wichtiges Argument bei der DMS-Auswahl. Mit DocuWare erfüllen wir den gesetzlichen Rahmen, der vorgeschrieben ist.“



„Da wir über keine große IT-Abteilung verfügen, wollten wir keinerlei Aufwand in die Wartung des Systems stecken und durch regelmäßige Updates immer aktuell sein. Außerdem ist mit DocuWare Cloud für die Sicherheit der Daten gesorgt.“



Mehr erfahren: docuware.com

Für einen schnellen und zugleich transparenten Arbeitsablauf sorgt hier vor allem ein Workflow zur Stundenerfassung. Da die Mitarbeiter von CCP bei den Kunden – je nach Arbeitsüberlassungsvertrag – eine unterschiedliche Anzahl von Monatsstunden beschäftigt sind, müssen die Arbeitszeiten individuell abgerechnet werden. Dazu gibt jeder Mitarbeiter wöchentlich seine Tätigkeitsnachweise in der zuständigen Personalabteilung ab. Diese werden dort gescannt und im zentralen Dokumenten-Pool automatisch abgelegt. Damit startet der Workflow. Die Tätigkeitsnachweise erscheinen in der Aufgabenliste des zuständigen Mitarbeiters des zentralen Abrechnungscenters, der diese dem entsprechenden Arbeitnehmerüberlassungsvertrag zuordnet und die Stundenerfassung in L1 einträgt. Mit der Erledigung der Stundenerfassung endet der Workflow. Ebenso wird mit Krankmeldungen oder Urlaubsscheinen verfahren, die ebenfalls sofort nach Eingang gescannt und im Workflow automatisiert verarbeitet werden, so dass auch alle Fehlzeiten eines Mitarbeiters eingetragen und archiviert sind. Ist die wöchentliche Stundenerfassung abgeschlossen, startet ein weiterer

Workflow für die Fakturierung. Die Rechnung wird in L1 erzeugt, in DocuWare archiviert und automatisch mit dem Tätigkeitsnachweis zusammengefügt. Beide Dokumente werden entweder ausgedruckt und per Post an den Kunden geschickt oder aber per Mausklick als Mail versendet. Die Rechnung und alle dazugehörigen Stunden-nachweise stehen dem Kunden somit schnell zur Verfügung. Ähnlich geregelt ist der Workflow zur Lohnabrechnung für Mitarbeiter. Dieser startet, sobald alle Tätigkeitsnachweise eines Monats im System gespeichert sind. Am Ende wird die Lohnabrechnung aus L1 in die digitale Personalakte eingesortiert. Ein weiterer Workflow beschleunigt den Einstellungsprozess eines neuen Mitarbeiters deutlich.