

## CCP GmbH

### Case Study



## Transparenz für Personal und Kunden

Qualifizierte Fachkräfte zur passenden Zeit an den richtigen Ort zu vermitteln ist die Kernkompetenz der [CCP Gruppe](#). In der Verwaltung der zur Management-Holding gehörenden vier Personaldienstleister sowie einem Beratungsunternehmen sorgen digitale Personalakten und Workflows dafür, dass Kunden und Mitarbeiter sich auf eine ebenso schnelle wie korrekte Abrechnung ihrer Arbeitseinsätze verlassen können.

Die Unternehmen der Hamburger CCP GmbH, zu denen die Med Kontor Personalservice GmbH, Pro Personalmanagement GmbH, Pro Personalmanagement Hamburg GmbH, Tec Professionals GmbH und PSE Management Consultancy GmbH gehören, sind spezialisiert auf Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlung sowie Beratung. An 10 Standorten in ganz Deutschland beschäftigt der Dienstleister rund 500 Mitarbeiter. Zu den Kunden zählen über 200 Unternehmen vor allem aus der Medizin- und Pflege-Branche sowie auch aus dem kaufmännischen, gewerblichen und technischen Bereich.

Ihnen gemeinsam ist ihr hoher Qualitätsanspruch an das Fachpersonal, das die Unternehmen von CCP mit seinen fest angestellten Mitarbeitern zur Verfügung stellt. Um den detailreichen und aufwendigen Abrechnungsprozess bei der Arbeitnehmerüberlassung zu optimieren und ihn für Kunden und Mitarbeiter transparent zu gestalten, ist das Dokumentenmanagement-System (DMS) DocuWare im Einsatz.

### CCP GmbH

**Branche:** Personaldienstleistung

**Standort:** 20354 Hamburg

**Einsatzbereiche:** Personalabteilung,  
Finanzbuchhaltung

**Dokumentarten:**

Arbeitsverträge,  
Arbeitnehmerüberlassungsverträge, Zeugnisse,  
Krankmeldungen, Urlaubsscheine,  
Tätigkeitsnachweise, Rechnungen,  
Schriftwechsel

# Anforderungen und Rahmenbedingungen

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“, sagt Eike Klinck, IT-Anwendungsbetreuerin bei CCP.

2013 sollte sich das ändern. Mit dem Vorhaben, ein gemeinsames Abrechnungszentrum für alle Niederlassungen einzurichten, fiel auch die Entscheidung für ein Dokumentenmanagement-System: Wenn es eine zentrale Ablage an einem Ort geben sollte, dann auch digital. Ziel war, dass die Niederlassungen die Dokumente nicht mehr per Post verschicken, sondern sie vor Ort scannen und in einem zentralen Dokumenten-Pool archivieren. Für DocuWare sprach in erster Linie das Preis-Leistungs-Verhältnis, sagt IT-Expertin Klinck: „Mit dem System können wir Prozesse optimieren und gleichzeitig die Arbeitskosten reduzieren.“ Dass DocuWare eine reversionssichere Archivierung garantieren konnte, war ein weiteres wichtiges Argument, sagt Klinck: „Weil wir das System nutzen, erfüllen wir den gesetzlichen Rahmen, der vorgeschrieben ist.“

Als 2016 die CCP GmbH gegründet wurde, entschied man sich dazu, auf die Cloud-Lösung umzusteigen. Da das Unternehmen über keine große IT-Abteilung verfügt, ist es von Vorteil, keinen Aufwand in die Wartung des Systems stecken zu müssen und durch regelmäßige Updates immer aktuell zu sein. Außerdem ist für die Sicherheit der Daten gesorgt. „Die Betreuung durch unseren DocuWare-Partner ist für uns auch kostengünstiger als die Infrastruktur für ein DMS selbst vorzuhalten“, sagt die IT-Anwendungsbetreuerin.

## Die Lösung

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 in den Niederlassungen und dem Abrechnungsbereich nutzen heute das System, die meisten in den Niederlassungen und 15 in der Hamburger Verwaltung für die Abrechnung. Rund 7000 Personaldokumente werden monatlich archiviert und verarbeitet. DocuWare ist über eine Schnittstelle mit der Software für Personaldienstleister LANDWEHR L1 verknüpft, welche von dem Nürnberger 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.

## Die Aufgabe

- Abbau des Papierarchivs
- Zentraler Dokumenten-Pool
- Revisions-sichere Archivierung
- Workflows, z. B. zur Stundenerfassung, Fakturierung und Lohnabrechnung



*Fachkräftevermittlung und Arbeitnehmerüberlassung nicht nur für technische und gewerbliche Berufe.*



*Auch für die Medizin- und Pflegebranche wird stetig gesucht.*

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 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag – eine unterschiedliche Anzahl von Monatsstunden beschäftigt sind, müssen die Arbeitszeiten individuell abgerechnet werden. Dazu gibt jeder Mitarbeiter wöchentlich seine Tätigkeitsnachweise in der zuständigen Niederlassung ab. Diese werden dort gescannt, verschlagwortet und im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. Damit startet der Workflow. Die Tätigkeitsnachweise erscheinen in der Aufgabenliste des zuständigen Mitarbeiters des Abrechnungsceneters, der diese dem entsprechenden Arbeitnehmerüberlassungsvertrag zuordnet und in 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 gleichzeitig 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 Stundennachweise stehen dem Kunden so schnell zur Verfügung. Ähnlich geregelt ist der Workflow zur Lohnabrechnung für die Mitarbeiter. Dieser startet, sobald alle Tätigkeitsnachweise eines Monats im System gespeichert sind. Am Ende wird die Lohnabrechnung aus L1 in die digitale Akte einsortiert.

Ein weiterer Workflow wird in Gang gesetzt, sobald ein neuer Mitarbeiter eingestellt wird und seine Daten in den Personalstamm eingetragen sind. Von der Erstellung des Arbeitsvertrages bis zur Archivierung sämtlicher Unterlagen in die digitale Personalakte werden dabei alle Aufgaben den zuständigen Mitarbeitern des zentralen Abrechnungsceneters zugewiesen.

## Der Nutzen

„Durch die Workflows konnten wir wichtige Arbeitsprozesse in den Niederlassungen und dem Abrechnungsceneter beschleunigen und effizienter gestalten. Das spart Arbeitszeit und Kosten“, sagt IT-Anwendungsbetreuerin Klinck. Die Niederlassungen haben keine Arbeit mehr mit den Abrechnungen, können aber trotzdem auf alle Unterlagen im zentralen Dokumenten-Pool zugreifen. Da sie die direkten Ansprechpartner für Kunden und Mitarbeiter sind, können sie bei Nachfragen sofort genaue Auskunft geben. „Besonders die Kommunikation mit unseren Kunden und Mitarbeitern hat sich dadurch verbessert“, so Klinck.

### System im Einsatz

- [DocuWare Cloud](#)

### Die Vorteile

- Reduzierte Suchzeiten
- Einheitliche und beschleunigte Arbeitsabläufe
- Kostenersparnis
- Verbesserter Service

## Fazit

Was der IT-Anwendungsbetreuerin an DocuWare besonders gefällt, ist die Schnelligkeit bei der Ablage der Dokumente. Durch die automatische Verschlagwortungslösung des Partners sind sie sofort der richtigen Akte zugeordnet: „Fehler bei der Ablage sind jetzt weitgehend ausgeschlossen“, betont Klinck. In das DMS-Projekt sollen in Zukunft noch andere Abteilungen einbezogen werden. Ein Workflow zur Prüfung der Eingangsrechnungen wäre bei CCP der nächste Schritt.



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

*Eike Klinck, IT-Anwendungsbetreuerin, CCP GmbH, Hamburg*



tutum GmbH  
Emilienstraße 9  
90489 Nürnberg

+49(0)911 235557 0  
support@tutum.de  
<http://www.tutum.de>

Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/ccp-gmbh?company=130540&l=b>