

trimco Mitarbeiterbeurteilung

Mit der **trimco Mitarbeiterbeurteilung** vereinbaren und bewerten Sie Arbeits-, Verhaltens- sowie Unternehmensziele für Ihre Mitarbeiter.

Indem Sie die gesetzten Zielvereinbarungen beurteilen, geben Sie sich, Ihrem Unternehmen und Ihren Mitarbeitern ein Feedback. Dies stellt die Basis für eine kontrollierte Mitarbeiterentwicklung dar und sorgt für Transparenz. Ihr Erfolg ist eine gesteigerte Mitarbeitermotivation und letztendlich auch eine höhere Mitarbeiterproduktivität.

trimco Mitarbeiterbeurteilung ist die sichere und benutzerfreundliche Lösung für Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche Ihrer Belegschaft.

Leistungsmerkmale:

- Organisatorische Vereinfachung der Beurteilungsvorgänge über zentrale Verwaltung aller Zielvereinbarungs- und Beurteilungsdokumente
- Kompetenzgesteuerte Regelung der Benutzerrechte (insb. Lese- & Bearbeitungsberechtigungen für die jeweils zugeordneten Dokumente)

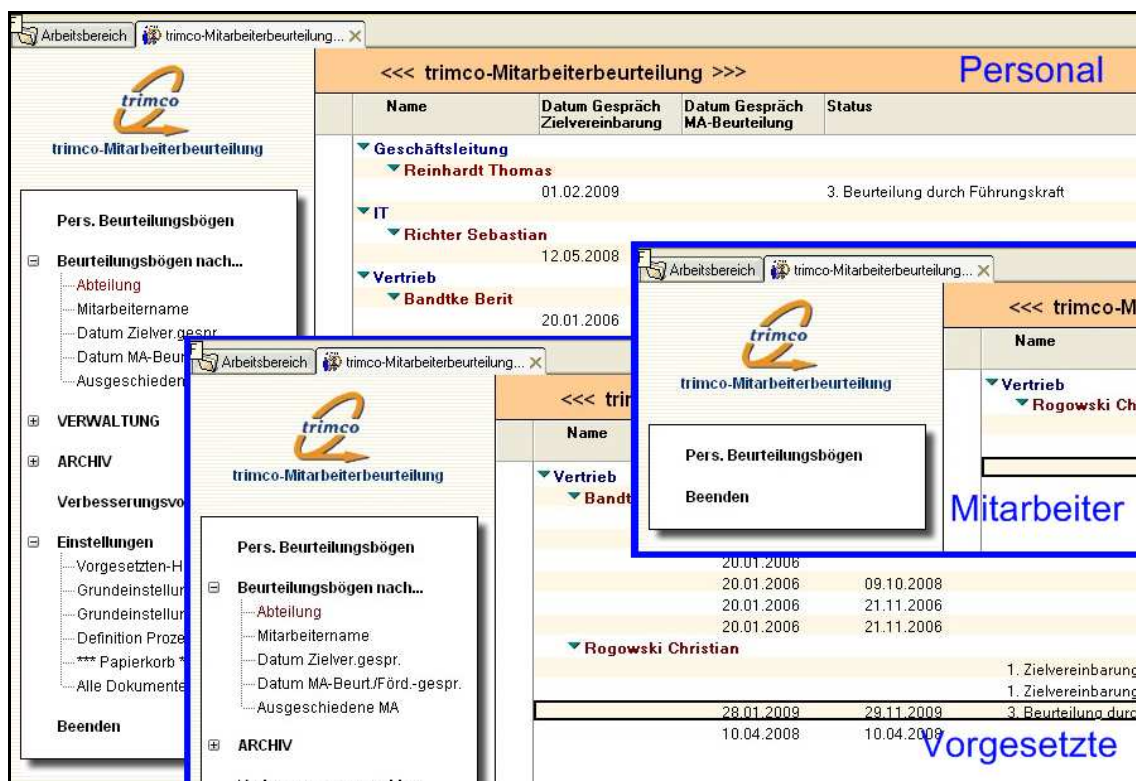
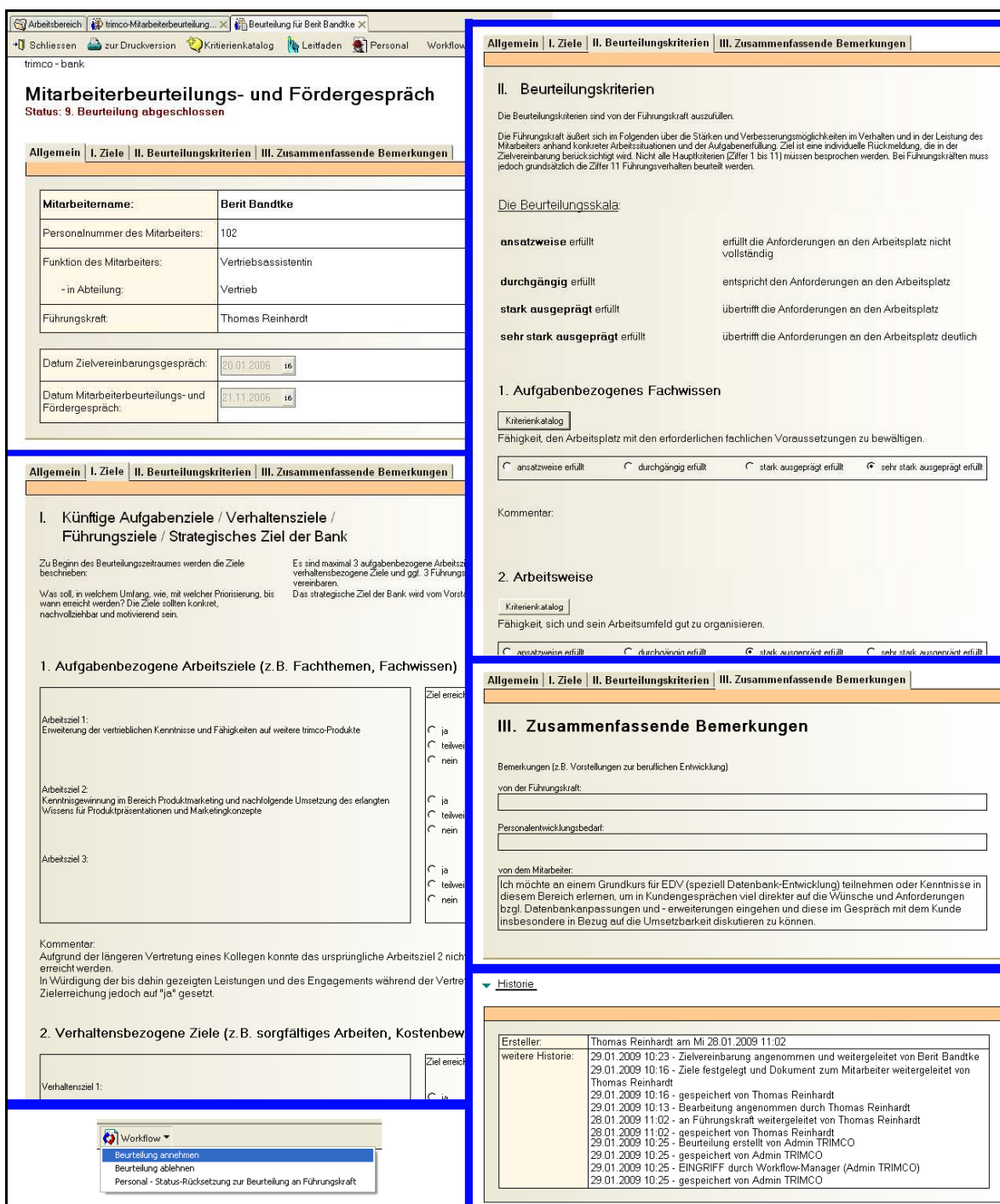


Bild 1: Verschiedene Menüs für Mitarbeiter, Vorgesetzte, Personalabteilung

trimco Mitarbeiterbeurteilung

- Spezielle Menüs und Ansichten für Personalabteilung und Führungskräfte (z. B. Ansicht nach Mitarbeitername oder Abteilung, Ansicht der Bankziele, u.a.)
- Individuelle Anpassung der Beurteilungsbögen auf Ihre hausinternen Bedürfnisse und Vorgaben



The screenshot displays a web-based evaluation form for 'Mitarbeiterbeurteilungs- und Fördergespräch' (Employee Evaluation and Development Interview) for Berit Bandtke. The form is divided into several sections:

- Allgemein:** Contains employee details such as name (Berit Bandtke), ID (102), position (Vertriebsassistentin), and supervisor (Thomas Reinhardt).
- I. Künftige Aufgabenziele / Verhaltensziele / Führungsziele / Strategisches Ziel der Bank:** Includes a section for '1. Aufgabenbezogene Arbeitsziele' with three specific goals and a '2. Verhaltensbezogene Ziele' section.
- II. Beurteilungskriterien:** Lists evaluation criteria with a scale from 'ansatzweise erfüllt' to 'sehr stark ausgeprägt erfüllt'.
- III. Zusammenfassende Bemerkungen:** A section for overall remarks and a 'Historie' (History) table showing the process flow.

A 'Workflow' menu is visible at the bottom, with options like 'Beurteilung annehmen' and 'Beurteilung ablehnen'.

Bild 2: Musterbogen Mitarbeiterbeurteilung und Prozesssteuerung (über Schaltfläche „Workflow“)

trimco Mitarbeiterbeurteilung

- Separates Aufrufen einer Druckversion für jeweiliges Beurteilungsdokument
- Einfache Übertragung der Mitarbeiterdaten aus Ihrem Personal- und Organisationsverzeichnis in den Beurteilungsbogen per Mausclick
- Hinterlegung institutsspezifischer Leitfäden und Beurteilungskriterien

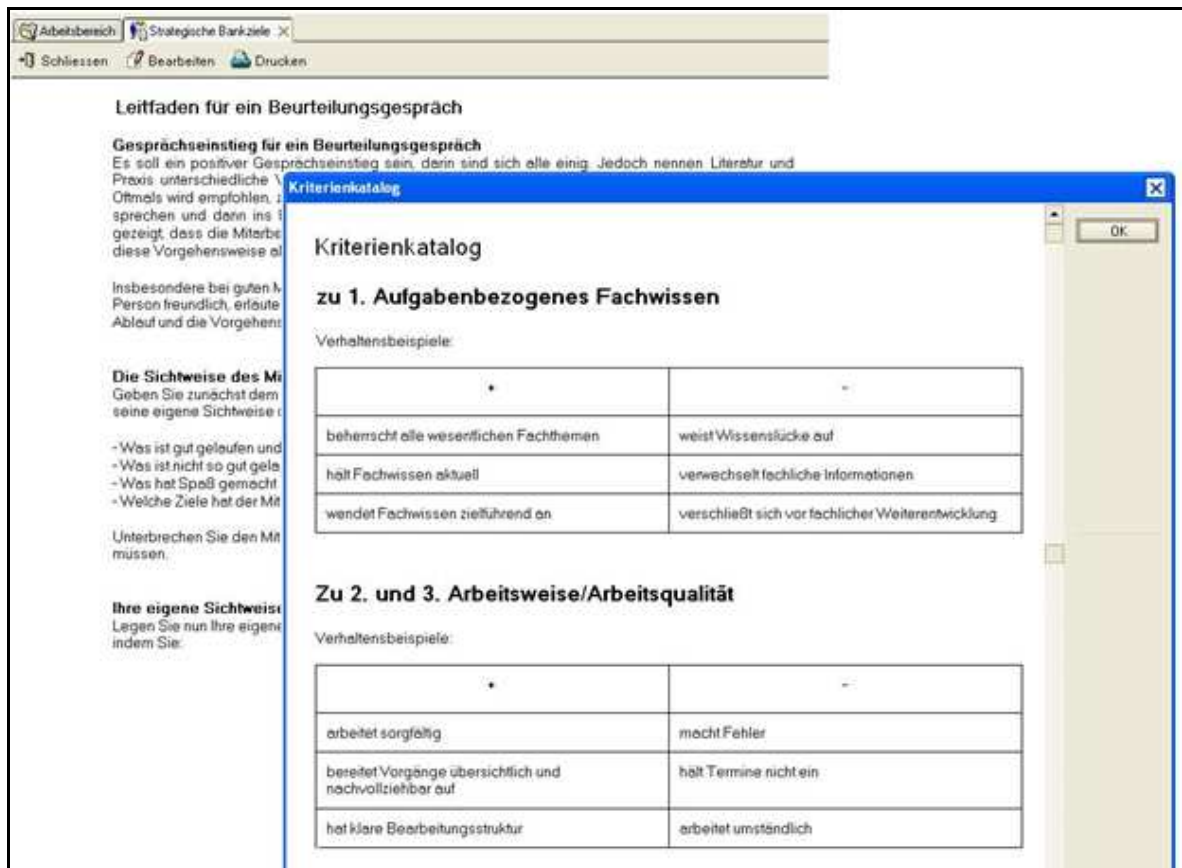
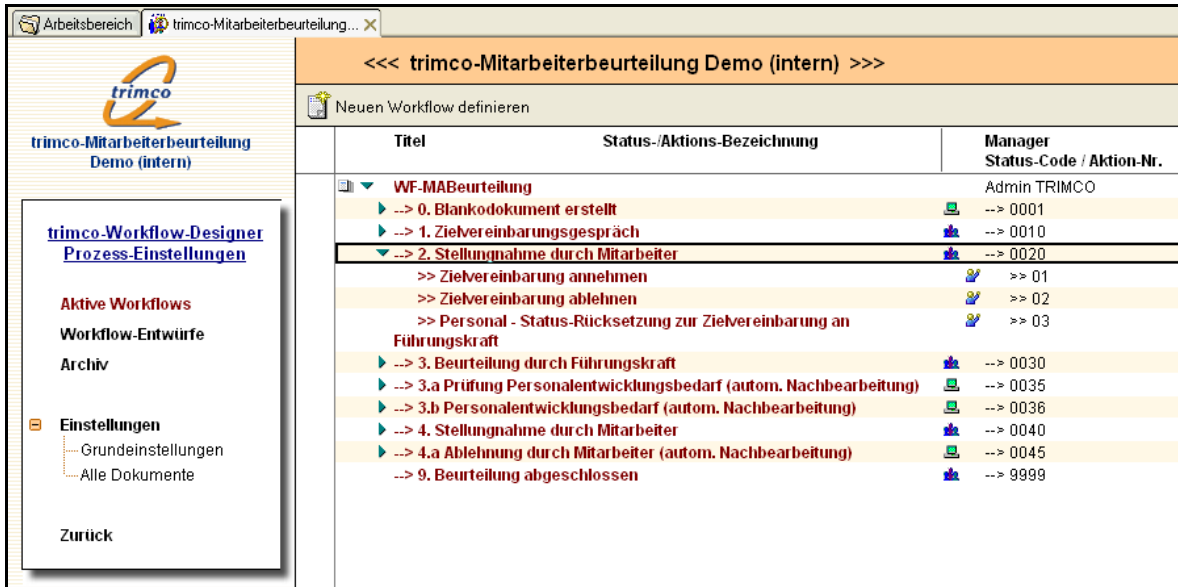


Bild 3: Beispiel für Leitfaden und Kriterienkatalog

- **BESONDERHEIT:** Leichte und flexible Anpassbarkeit des Prozessablaufs Ihrer Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche (auch im Fall von zukünftigen Änderungen) über den integrierten **trimco Workflow-Designer**. Selbstverständlich erhalten Sie als Basis den bewährten Prozess für die Bearbeitung fertig und aktiviert dazu.
- Hinterlegung der Startart des Prozesses in der Grundeinstellungen:
 - a) Start mit Zielvereinbarung oder
 - b) Start mit Beurteilungsgespräch (falls keine individuellen Zielvereinbarungen für jeden Mitarbeiter vorgesehen sind)

trimco Mitarbeiterbeurteilung



The screenshot shows the 'trimco-Mitarbeiterbeurteilung Demo (intern)' interface. On the left is a navigation menu with options like 'trimco-Workflow-Designer', 'Prozess-Einstellungen', 'Aktive Workflows', 'Workflow-Entwürfe', 'Archiv', 'Einstellungen', and 'Zurück'. The main area displays a table for defining a new workflow.

<<< trimco-Mitarbeiterbeurteilung Demo (intern) >>>		
Neuen Workflow definieren		
Titel	Status-/Aktions-Bezeichnung	Manager Status-Code / Aktion-Nr.
WF-MABeurteilung		
Admin TRIMCO		
>--> 0. Blankodokument erstellt		--> 0001
>--> 1. Zielvereinbarungsgespräch		--> 0010
>--> 2. Stellungnahme durch Mitarbeiter		--> 0020
>> Zielvereinbarung annehmen		>> 01
>> Zielvereinbarung ablehnen		>> 02
>> Personal - Status-Rücksetzung zur Zielvereinbarung an Führungskraft		>> 03
>--> 3. Beurteilung durch Führungskraft		--> 0030
>--> 3.a Prüfung Personalentwicklungsbedarf (autom. Nachbearbeitung)		--> 0035
>--> 3.b Personalentwicklungsbedarf (autom. Nachbearbeitung)		--> 0036
>--> 4. Stellungnahme durch Mitarbeiter		--> 0040
>--> 4.a Ablehnung durch Mitarbeiter (autom. Nachbearbeitung)		--> 0045
>--> 9. Beurteilung abgeschlossen		--> 9999

Bild 4: Leicht und flexibel anpassbare Prozessdefinition

- Automatische Zuordnung und Einblendung der jeweils aktuell relevanten Bearbeitungs- und Informationsschaltflächen (abhängig von Status und Benutzerberechtigung)
- Flexible Email-Benachrichtigungsfunktion für die jeweils zuständigen Bearbeiter (Detailvorgaben über Prozessdefinition konfigurierbar)
- Sichere Historisierung aller Bearbeitungsschritte
- Weiterleitung des Personalentwicklungsbedarfs (ggf. eingetragen durch Vorgesetzten) zur Bearbeitung an Verantwortlichen in der Personalabteilung
- Automatisches Erstellen neuer Beurteilungsdokumente zu Jahresbeginn und Zuweisung zum jeweils Vorgesetzten (Einbeziehen aller aktiven Mitarbeiter; Hinterlegung einer Ausschlussliste)
- Manuelles Anlegen neuer Beurteilungsdokumente jederzeit möglich
- Schnelle und unkomplizierte Aktualisierung der Dokumente bei Namensänderungen, Bereichswechsel oder Führungskraftwechsel
- Transparenter Beurteilungsvorgang für den Mitarbeiter, da Beurteilungsbogen in jedem Status für ihn sichtbar ist (Ausnahme: bei einer vorübergehenden Sperrung des Dokuments durch den Vorgesetzten)
- Übersichtliche Darstellung allgemeiner Mitarbeiterdaten, der Ziele, der Beurteilungsdetails sowie eingetragener Kommentare

trimco Mitarbeiterbeurteilung

- Möglichkeit der Kommentierung aller Abschnitte für Mitarbeiter und Vorgesetzten
- Hinweise-Einblendung für Vorgesetzte bis zu eingestellten Datum
- Archivierung abgeschlossener Beurteilungen

Überzeugen Sie sich selbst und testen Sie die **trimco Mitarbeiterbeurteilung** noch heute!

Selbstverständlich besuchen wir Sie auch unverbindlich vor Ort. Dabei können wir gleich auf Ihre Fragen und Anforderungen eingehen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Firma **trimco**

Hermann-Löns-Str. 69
07745 Jena

Telefon

Fax

eMail

Homepage

03641-770427

03641-770436

info@trimco.de

www.trimco.de