

## IN DIESER AUSGABE:

Neue Entgeltordnung	1
Online—Eignungstest	2
Büromanagement	2
Seminarhinweise	3
Betriebliches Eingliederungsmanagement	4
Vorstellung Herr Adler	4
Sommergrüße	5

## Die neue Entgeltordnung zum TVöD tritt (endlich) zum 1. Januar 2017 in Kraft!

Nach mehr als einem Jahrzehnt Verhandlungen über ein neues Eingruppierungssystem konnten sich nunmehr die Tarifvertragsparteien einigen.

Das Inkrafttreten zum 1. Januar 2017 ermöglicht eine **Vorlaufzeit zur Umsetzung** der neuen Eingruppierungsregelungen. Mit der Überleitung in die Entgeltordnung ist jedoch **kein** neuer Eingruppierungsvorgang verbunden. Die Überleitung erfolgt unter Beibehaltung der bisherigen Entgeltgruppe für die Dauer der unverändert auszuübenden Tätigkeiten. Ergibt sich jedoch nach der Entgeltordnung eine höhere Entgeltgruppe als bisher, so gilt diese höhere Entgeltgruppe auf Antrag des Beschäftigten.

Eine Vielzahl von Beschäftigten kann daher von der Entgeltordnung profitieren, da insbesondere:

-die Entgeltgruppen 4 und 7 auch für die ehemaligen Angestellten eröffnet wurden und

-die Beschäftigten mit einer dreijährigen Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mindestens in die Entgeltgruppe 5 einzugruppiert sind und

-die Entgeltgruppe 9 in die Entgeltgruppen 9a, 9b und 9c aufgeteilt wurde und

-die Beschäftigten mit einem Bachelorabschluss mindestens in die Entgeltgruppe 9b einzugruppiert sind.

Die neue Entgeltordnung entfaltet unmittelbare Wirkung für die ab Januar 2017 stattfindenden Eingruppierungsvorgänge.

Unter den Voraussetzungen einer möglichst aktuellen Stellenbeschreibung und deren tarifgerechte Bewertung nach dem bis zum 31. Dezember 2016 geltenden Eingruppierungsrecht werden Sie die Überleitung in die neue Entgeltordnung aufwandsarm umsetzen können!

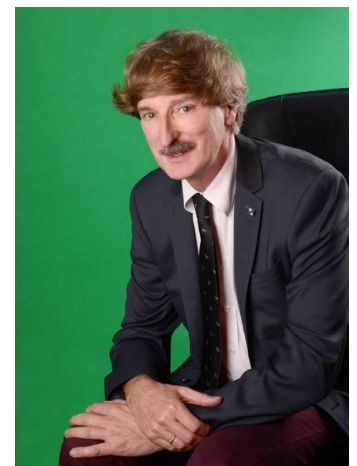
Beachten Sie bitte als evtl. „Hilfestellung“ unsere angebotenen Seminare, in denen wir Ihnen praktische Hinweise und Tipps zur

Vorbereitung einer aufwandsarmen Überleitung geben möchten.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch in unseren Seminaren.

Bis dahin verbleibe ich mit herzlichen Grüßen

*Carlo Klimmek  
 Fachberater  
 für Stellenbewertungen*



Die Seminare zur neuen Entgeltordnung finden Sie immer aktuell auf unserer Homepage [www.sikosa.de](http://www.sikosa.de).

## Der Online-Eignungstest für Auszubildende und

Bereits in der Vergangenheit hat das Studieninstitut für seine Mitglieder auf Wunsch Eignungstests für die kommunalen Ausbildungsberufe sowie für die Beschäftigtenlehrgänge durchgeführt. Dies geschah mit schriftlichen Testverfahren. Das Unterstützungsangebot wird nunmehr erweitert. In Kooperation mit der Technischen Universität Braunschweig und der 4 A-Side GmbH werden ab dem **15.06.2016** Online-Eignungstests auf der Homepage des Studieninstitutes für alle kommunalen Ausbildungsberufe sowie für die Beschäftigtenlehrgänge angeboten.

Bei hochsommerlichen Temperaturen haben sich am 03.06.2016 über 70 Teilnehmer bei uns in der Aula in Magdeburg über das Online-Testverfahren informiert. Das Testverfahren wurde vorgeführt und alle Fragen, insbesondere zum genauen Ablauf des Tests, den Inhalten und etwaigen Täuschungsmöglichkeiten wurden beantwortet. Die Resonanz unter den Teilnehmern war sehr positiv.



Aufgrund der großen Nachfrage wird es eine weitere Informationsveranstaltung **am Freitag, den 02.09.2016 in den Räumlichkeiten des Studieninstitutes in Halle, Hansering 19**, geben. Anmeldungen zu dieser Informationsveranstaltung sowie Fragen zum Online-Testverfahren richten Sie bitte an Herrn Thomas Pfitzner, per Email an

[thomas.pfitzner@sikosa.de](mailto:thomas.pfitzner@sikosa.de) oder telefonisch unter 0391-5654026.

*„Nicht nur  
im Wörter-  
buch kommt  
Arbeit vor  
Erfolg!“*

## FIT im SEKRETARIAT!

### „Kommunales Büromanagement - Zusatzqualifikation“

Das Sekretariat gilt als Schaltzentrale ganzer Organisationseinheiten, in der vor allem Organisations- und Koordinationsaufgaben erledigt werden. Die Beschäftigten in Sekretariaten erledigen bürowirtschaftliche, auftragsbezogene sowie projektbezogene Tätigkeiten. Von Bedeutung sind hierbei eine zuverlässige Korrespondenz und Terminüberwachung. Als Ansprechpersonen für Bürger, Partner und Unternehmen sind die Beschäftigten in Sekretariaten oft das Aushängeschild der Verwaltung. Deshalb müs-

sen Kommunikations- und Bearbeitungsprozesse hohen Anforderungen gerecht werden. Für die Vermittlung der hierzu notwendigen Qualifikationen wurde gemeinsam mit Kommunen der Lehrgang „Kommunales Büromanagement – Zusatzqualifikation –“ entwickelt. Inhaltlich gliedert sich der Lehrgang in folgende Module:

**Assistenz und Sekretariat** (z. B. Protokollführung, Korrespondenz)  
**Büroprozesse** (z. B. Informationsverarbeitung, Vergaberecht)  
**Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungs-**

**management Information, Kommunikation, Kooperation**

Weitere Details können Sie auf unserer Homepage unter [www.sikosa.de](http://www.sikosa.de) einsehen.

Als Zielgruppe für die Teilnahme an diesem Lehrgang sind sowohl Beschäftigte, die bereits in Sekretariaten eingesetzt sind, als auch Beschäftigte, die künftig in Sekretariaten eingesetzt werden sollen, angesprochen.

## Seminartermine Juli 2016

Termin	Thema	Seminarort	Seminar-Nr.
04.07.2016	Auf die Qualität kommt es an— Essensverpflegung in Kitas und Schulen	Halle	K 061.17/16-02
07.07.-08.07.2016	Aufenthaltsrecht systematisch betrachtet	Magdeburg	K 032.70/16-01
13.07.2016	Rechtsvereinfachung im SGB II	Magdeburg	K 050.38/16-01
18.07.2016	Einführungstage zielgerichtet gestalten	Magdeburg	K 011.36/16-01

## Seminartermine Monat August 2016

Termin	Thema	Seminarort	Seminar-Nr.
10.08.2016	Überlastungsanzeigen im öffentlichen Dienst	Magdeburg	K 011.68/16-01
10.08.-11.08.2016	Gesprächskompetenz im BEM—Verfahren	Magdeburg	K 011.69/16-01
15.08.2016	Vermögensauskunft—Update 2016	Halle	K 022.01/16-02
17.08.-18.08.2016	Deeskalationstraining und Eigensicherung	Halle	K 032.07/16-02
17.08.2016	Tierschutzrecht	Magdeburg	S 032.90/16-01
18.08.2016	Rechtssicherheit im Schulsekretariat	Halle	K 010.65/16-02
22.08.2016	Die Punktereform im Fahrerlaubniswesen	Halle	K 032.30/16-02
24.08.2016	Zulässigkeit von Vorhaben in Bebauungs- bzw. vorhabenbezogenen Plänen	Magdeburg	K 060.46/16-01
24.08.-25.08.2016	Rhetorik und Präsentation—Eindruck erzeugen, Positiv auffallen, aus der Reihe tanzen	Magdeburg	FK 090.09/16-01
29.08.2016	Genehmigung öffentlicher Veranstaltungen	Halle	K 032.41/16-02
29.08.2016	Strategische Personalarbeit im demografischen Wandel	Magdeburg	K 011.17/16-01
30.08.2016	Die erfolgreiche Personalversammlung	Halle	K 011.79/16-02

Wer  
aufhört,  
besser zu  
werden,  
hat  
aufgehört,  
gut zu  
sein.

## Seminartermine Monat September 2016

Termin	Thema	Seminarort	Seminar-Nr.
05.09.2016	Effektiv und strukturiert im Büro	Halle	K 010.27/16-02A
07.09.-08.09.2016	Die Kommune als Steuerzahlerin	Magdeburg	K 010.00/16-01
07.09.-08.09.2016	Personalentwicklung ganzheitlich und mit IT—gestützten Prozessen gestalten	Halle	K 011.60/16-02
12.09.2016	Eignungsüberprüfung im Fahrerlaubniswesen	Magdeburg	K 032.31/16-01
13.09.-14.09.2016	Elterngespräche erfolgreich führen	Magdeburg	K 051.26/16-01
14.09.2016	Rechtliche Grundlagen und Aufgaben kommunaler Gleichstellungsbeauftragter	Magdeburg	K 011.10/16-01
14.09.-15.09.2016	Rückfordg. von Sozialhilfe und Grundsicherung.	Halle	K 051.30/16-02
19.09.2016	Das Bundesmeldegesetz in der Praxis	Halle	K 032.50/16-02
22.09.2016	Integrationshelfer / Schulbegleiter für Kinder und Jugendliche mit Behinderung	Magdeburg	K 051.07/16-01
22.09.2016	Kommunizieren mit Konzept	Magdeburg	K 080.05/16-01
26.09.2016	Wirkungsvolle Chefentlastung	Magdeburg	K 010.76/16-01

## Was BEM eigentlich ausmacht....

Wie mit steigender Tendenz erkennbar ist, gewinnt das Betriebliche Gesundheitsmanagement und hier insbesondere die berufliche Wiedereingliederung nach krankheitsbedingtem Personalausfall immer stärker an Relevanz. Dabei kommt bei der Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) den Akteuren im Rahmen der Gesprächsführung eine besondere Rolle zu. Das BEM gem. § 84 SGB soll die Betroffenen bei der Wiederherstellung ihrer Arbeitsfähigkeit und beim Erhalt des Arbeitsplatzes unterstützen.

Insbesondere unklare

Krankheitsbilder, Ängste und Widerstände bei den betroffenen Beschäftigten oder psychische Erkrankungen stellen für die eingebundenen Partner hinsichtlich Sensibilisierung und professioneller Gestaltung der oft emotional belastenden Gespräche eine besondere Herausforderung dar. BEM-Gespräche erfordern erfahrungsgemäß ein sensibles Vorgehen und sollten von daher gut vorbereitet sein.

In meinem Seminar gehe ich auf die Besonderheiten der Gesprächsführung im BEM-Verfahren eingegangen. Ziel ist es, die Handlungsfähigkeit und -kompetenz im BEM-Verfahren zu stärken und

theoretische Kenntnisse und Faktoren anhand spezifischer Fallbeispiele und Rollenspiele praxisnah zu vermitteln. Wir freuen uns, Sie in einer unserer Veranstaltungen als Teilnehmer begrüßen zu können.



*Kerstin Magnussen*  
Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM), Verwaltungsfachwirtin, Personalfachkauffrau, Beraterin und Trainerin

## Ein „Neuer“ ist da...



Patrick Adler

SB im Team Fortbildung

Telefon: 0391 56540-22

Fax: 0391 56540-13

Mail: [patrick.adler@sikosa.de](mailto:patrick.adler@sikosa.de)

Hallo, ich bin Patrick Adler und unterstütze das Team des SIKOSA seit dem 01.06.2016 tatkräftig als Sachbearbeiter im Bereich der Fortbildung. Nachdem ich meine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten im Jahr 2011 erfolgreich beendet habe, qualifizierte ich mich über den Beschäftigtenlehrgang II am SIKOSA zum Verwaltungsfachwirt. Nach mehrjähriger Tätigkeit in einer Landkreisverwaltung freue ich mich über die neue berufliche Herausforderung, die mit der Tätigkeit für das SIKOSA verbunden ist. Im SIKOSA stehe ich Ihnen als Ansprechpartner für Fortbildungs- sowie Zertifikatslehrgänge zur Verfügung.

*Patrick Adler*

Noch ein Hinweis für alle Mitglieder:

Sofern Sie über spannende oder erfolgreiche Projekte berichten möchten, benutzen Sie uns einfach. Gern nehmen wir auch aus ihrem kommunalen Alltag Informationen, Mitteilungen und Anregungen in unseren Newsletter auf. Setzen Sie sich dazu gern per Mail ([katrin.stichnoth@sikosa.de](mailto:katrin.stichnoth@sikosa.de)) mit uns in Verbindung.

## Der Sommer

Das Erntefeld erscheint, auf Höhen schimmert  
Der hellen Wolke Pracht, indes am weiten Himmel  
In stiller Nacht die Zahl der Sterne flimmert,  
Groß ist und weit von Wolken das Gewimmel.

Die Pfade gehn entfernter hin, der Menschen Leben,  
Es zeigt sich auf Meeren unverborgen,  
Der Sonne Tag ist zu der Menschen Streben  
Ein hohes Bild, und golden glänzt der Morgen.

Mit neuen Farben ist geschmückt der Gärten Breite,  
Der Mensch verwundert sich, dass sein Bemühen gelingt,  
Was er mit Tugend schafft, und was er hoch vollbringt,  
Es steht mit der Vergangenheit in prächtigem Geleite.



**In diesem Sinne wünschen wir allen, die in den Sommerferien eine  
Arbeitspause einlegen, ein paar erholsame Urlaubstage!**

**Das Team des Studieninstitutes für kommunale Verwaltung e. V. Sachsen—Anhalt**

