



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail, de l'Emploi et
de l'Économie sociale et solidaire
École supérieure du travail



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG



CHAMBRE
DES METIERS
Luxembourg

BILDUNGSANGEBOT FÜR PERSONALVERTRETER/INNEN MANDAT 2019 – 2024



PROGRAMM HERBST 2019 – FRÜHLING 2020

Herzlichen Glückwunsch an alle Gewählten!

Das Ministerium für Arbeit, Beschäftigung sowie Sozial- und Solidarwirtschaft, die École Supérieure du Travail (EST) (Hochschule für Arbeit und Soziales) und die Berufskammern stellen Ihnen ihr neues Bildungsangebot 2019-2024 vor, das den Personalvertretern gewidmet ist.

Kostenfreie Schulungen, in Module eingeteilt, flexibel, und Ihrem Profil und Ihrem Arbeitsumfeld angepasst.

- **85 Module**
- **15 empfohlene Lehrgänge**
- **in französischer und in luxemburgischer Sprache**
- **Schulungsunterlagen in französischer und deutscher Sprache**



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail, de l'Emploi et
de l'Économie sociale et solidaire
École supérieure du travail



CHAMBRE DES SALARIES
LUXEMBOURG



CHAMBRE DE
COMMERCE
LUXEMBOURG



CHAMBRE
DES METIERS
Luxembourg

Vorwort



Dan KERSCH
Minister für Arbeit, Beschäftigung sowie
Sozial- und Solidarwirtschaft

Sehr geehrte Damen und Herren,

Die Arbeitswelt befindet sich im Wandel. Die aktuellen Entwicklungen erfordern zunehmend Flexibilität, sowohl von Arbeitgebern, als auch von Arbeitnehmern. Auch ist es offensichtlich, dass der Prozess der Digitalisierung nachhaltige Auswirkungen auf das Berufsleben aller Arbeitnehmer haben wird.

In diesem Umfeld wird sich auch die Arbeit der Personalvertreter verändern. In einer mehr und mehr komplexen Arbeitswelt, werden die Aufgaben der Personalvertreter immer anspruchsvoller.

Als Arbeitsminister möchte ich einen qualitativ hochwertigen Sozialdialog fördern. Die Kurse, die den Personalvertretern angeboten werden, werden dazu

beitragen, einen solchen Dialog herzustellen und den Interessenten eine Vielzahl an Informationen über diverse Themen, wie neue Arbeitsformen, Digitalisierung oder Sicherheit in den Unternehmen, vermitteln.

Ich fordere dringend alle Vertreter, und insbesondere neu gewählte Vertreter, auf, dieses Angebot zu nutzen, und sich für die zahlreichen angebotenen Kurse anzumelden. Das erworbene Wissen wird ihnen erlauben, ihr Mandat erfolgreich auszuüben.

Abschließend möchte ich sowohl allen Personalvertretern für ihren Einsatz im Interesse der Arbeitnehmer danken, als auch allen Partnern für ihre Beteiligung an der Organisation des neuen Bildungsangebotes.

Dan Kersch

Die Weiterbildung der Personalvertreter ist ein Recht und eine Notwendigkeit, um einen qualitativ hochwertigen Sozialdialog zu gewährleisten.

In zahlreichen Unternehmen stehen die Personalvertreter vor neuen Herausforderungen.

Sie müssen sich dem sozialen Umschwung stellen und müssen daher ständig ihre Fähigkeiten und Kenntnisse weiterentwickeln, um die Interessen der Arbeitnehmer, die sie vertreten, zu verteidigen:

- die Weiterentwicklung der Gesetze und Verordnungen auf nationalem und europäischem Niveau fordert ständig steigende fachspezifische Kenntnisse;
- neue Herausforderungen im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation, der Digitalisierung, der Sicherheit, der Ergonomie, der Unfallverhütung, usw., tauchen kontinuierlich auf.

Ein guter Sozialdialog wird es ermöglichen, Antworten auf diese Herausforderungen zu finden, die sowohl im Interesse des Arbeitnehmers als auch des Arbeitgebers sind. Die Teilnahme der Personalvertreter an gezielten und praktischen Weiterbildungen wird unerlässlich und wesentlich für eine effiziente Ausübung ihres Mandates.

Als Personalvertreter haben Sie Anrecht auf Bildungsurlaub, um Ihre Praktiken zu entwickeln und Ihre wirtschaftlichen, juristischen, sozialen und technischen Kenntnisse zu verbessern. Dieser Bildungsurlaub wird je nach Größe Ihres Unternehmens und Ihrer Rolle als Personalvertreter berechnet. Sie finden auf Seite 7 einen Überblick über das Ihnen zur Verfügung stehende Stundenkontingent.

Das Gesetz vom 23. Juli 2015 über die Reform des Sozialdialogs beinhaltet Veränderungen im Rahmen der Weiterbildung der Personalvertreter. Dieser neue legale Rahmen bietet die Möglichkeit, die Weiterbildung der Personalvertreter neu zu gestalten. Aufgrund der neuen Zuständigkeiten für die Personaldelegationen, wurden 8 Schulungsbereiche zurückbehalten.

Die angebotene Weiterbildung setzt sich aus Modulen zusammen und ist flexibel, um sich Ihren Bedürfnissen anzupassen und Sie bei den Herausforderungen zu unterstützen, die während Ihres Mandates auftreten werden.

Viel Spaß beim Lesen!

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	Seite 4
Das Wesentliche über die Organisation	Seite 4
Vorschläge zu Lehrgängen, um Sie bei Ihrer Kursauswahl zu unterstützen	Seite 5
Das Recht der Delegierten auf Weiterbildung: das Stundenkontingent für den Bildungsurlaub	Seite 7
Bildungsangebot für Personalvertreter	Seite 8
01 Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen	Seite 11
02 Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation	Seite 25
03 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	Seite 31
04 Prävention und Bewältigung von Kollektiv- und Einzelstreitigkeiten	Seite 49
05 Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung	Seite 51
06 Das Zusatzrentensystem	Seite 55
07 Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben	Seite 57
08 Kommunikation im Unternehmen und Teamwork	Seite 63
Alle Kurse im Überblick	Seite 69
Die 15 empfohlenen Lehrgänge	Seite 77
Wie lese ich den mir vorgeschlagenen Lehrgang?	Seite 79
Personalvertreter – Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern	Seite 80
Personalvertreter – Unternehmen mit 50 bis 150 Mitarbeitern	Seite 85
Personalvertreter – Unternehmen > 150 Arbeitnehmer	Seite 91
Gleichstellungsdelegierte – Unternehmen > 15 Arbeitnehmer	Seite 101
Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte – Unternehmen > 15 Arbeitnehmer	Seite 102
Anmeldeformulare	Seite 105

Allgemeines

Das Wesentliche über die Organisation



Anmeldung:

(Hochschule für Arbeit und Soziales) École supérieure du travail (EST)
Webseite: www.est.public.lu | Mail: estinfo@est.etat.lu | T +352 247 86 202



Zeitplan:

- > 1 Tag: von 08:30 Uhr – 17:00 Uhr
 - > 0,5 Tage: vormittags von 8:30 Uhr – 12:30 Uhr oder nachmittags von 13:00 Uhr – 17:00 Uhr
-



Sprachen:

- > Luxemburgisch (LU)
- > Französisch (FR)

Die Kursunterlagen sind in französischer und deutscher Sprache erhältlich.



Zielpublikum:

- > Personalvertreter:
 - Vollmitglied 1. Mandat (MT1)
 - Vollmitglied (MT)
 - Stellvertreter 1. Mandat (MS1)
 - Stellvertreter (MS)
 - > Gleichstellungsdelegierte (DE)
 - > Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte 1. Mandat (DSS1)
 - > Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte (DSS)
-



Wo finden die Kurse statt?

Fortbildungs- und Seminarzentrum der Arbeitnehmerkammer – CEFOS
12, rue du Château | L-5516 REMICH
Webseite: www.cefos.lu | Mail: cefos@cefos.lu | T +352 274 94 500

Vorschläge zu Lehrgängen, um Sie bei Ihrer Kursauswahl zu unterstützen

Was ist ein Lehrgang?

Ein Lehrgang ist ein organisierter Satz von Modulen, der den Anforderungen einer definierten Zielgruppe, in diesem Fall eines bestimmten Delegiertenprofils, entspricht. In unserem Angebot finden Sie 15 verschiedene Lehrgänge, die den Bedürfnissen verschiedener Delegiertenprofile entsprechen, unter Berücksichtigung ihrer Erfahrung, ihrer Funktion und der Größe des Unternehmens, in dem sie tätig sind.

Warum Lehrgänge vorschlagen?

Diese Lehrgänge sollen den Delegierten helfen, ihren individuellen Weiterbildungsplan zu entwerfen, um über die notwendigen Kenntnisse und Praktiken zu verfügen und um ihr Mandat unter besten Voraussetzungen erfüllen zu können.

Unabhängig von der Größe des Unternehmens, berücksichtigen diese Lehrgänge sowohl die allgemeinen als auch die spezifischen Zuständigkeiten der Personaldelegationen.

Wie sind sie aufgebaut?

Die Ihnen angebotenen Lehrgänge wurden mit Sachverständigen, Akteuren des sozialen Dialogs, Personalvertretern, Gewerkschaften, Institutionen und Kursusleitern aufgebaut. Sie berücksichtigen die Aufgaben und Pflichten der Delegierten, die Ergebnisse nationaler und europäischer Studien über den Wissens- und Know-how-Bedarf der Personalvertreter und schließlich die direkten Rückmeldungen, die wir von den zahlreichen Delegierten erhalten, die wie Sie, täglich vor Ort sind.

An wen richten sich diese Lehrgänge?

Sie richten sich an alle Personalvertreter. Es werden 15 verschiedene Lehrgänge vorgeschlagen (siehe Seiten 77 bis 103).

Sie richten sich:

- an das Vollmitglied im 1. Mandat oder den wiedergewählten amtierenden Delegierten, in einem Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern, 50 bis 150 Mitarbeitern oder mehr als 150 Mitarbeitern;
- an den Stellvertretenden im 1. Mandat oder den wiedergewählten stellvertretenden Delegierten, in einem Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern, 50 bis 150 Mitarbeitern oder mehr als

150 Mitarbeitern;

- an den Gleichstellungsdelegierten;
- an den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten im 1. Mandat oder den Wiedergewählten.

Sind die aufgelisteten Kurse obligatorisch?

Die Kurse sind Vorschläge und nicht obligatorisch. Die Handlungsbereiche und Kontexte, in welchen die Delegierten sich bewegen, sind breit gefächert, und daher scheint uns die Flexibilität bei der Auswahl der Module die beste Option im Interesse der Teilnehmer zu sein.

Allerdings empfehlen wir dringend die speziell angepassten Kurse für die neu gewählten Delegierten.

Die anderen Kurse werden von den Akteuren vor Ort empfohlen. Es liegt an Ihnen, Ihr Interesse anhand des Umfeldes, in dem Sie tätig sind, zu bewerten.

Kann ich meinen eigenen Lehrgang zusammenstellen?

Die Vorschläge an Lehrgängen zeigen Ihnen die Richtung zu Ihrem eigenen Weiterbildungsplan.

Auf Seite 69 finden Sie die vollständige Liste der Kurse, aus denen sich unser Angebot zusammensetzt. Treffen Sie Ihre Wahl aufgrund ihres Wissens und Ihrer Erfahrung, der Weiterbildung, die Sie bereits abgeschlossen haben, Ihrer wirtschaftlichen, rechtlichen, sozialen und technischen Kontexte und dem Stundenkontingent, das Ihnen zur Verfügung steht.

Muss ich Urlaub nehmen, um an einem Kurs teilzunehmen?

Als Delegierter verfügen Sie über ein Stundenkontingent, über die 5 Jahre Ihres Mandats verteilt, der sogenannte Bildungsurlaub, je nach Ihrer Rolle und der Größe Ihres Unternehmens. Dieser Bildungsurlaub gilt als effektive Arbeitszeit. Freistellung und Lohnfortzahlung der Personalvertreter sind gemäß Artikel L.415-9 des Arbeitsgesetzbuches geregelt. Die administrativen Schritte werden von der École Supérieure du Travail – EST (Hochschule für Arbeit und Soziales) durchgeführt.

Welche Rolle spielt die EST?

Die Hochschule für Arbeit und Soziales (EST) ist eine Bildungseinrichtung des Ministeriums für Arbeit, Beschäftigung sowie Sozial- und Solidarwirtschaft.

Ihre Aufgabe ist es, zur Förderung des sozialen Dialogs beizutragen, indem sie, wenn nötig in Zusammenarbeit mit den Berufskammern, eine Weiterbildung anbietet, für den Erwerb, die Entwicklung und die Anpassung der Kenntnisse der Mitglieder der Personaldelegationen, Gleichstellungsdelegierten, sowie Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten.



Im Rahmen dieses Angebots verwaltet die EST die administrativen Aspekte, wie Anmeldungen, Tagesabläufe und die Beantragung des Bildungsurlaubs.

Für alle weiteren Fragen, wenden Sie sich bitte an die EST:

1, porte de France | L-4360 Esch-sur-Alzette
T +352 247 86 202 | F +352 247 86 131
Email: estinfo@est.etat.lu

Wie melde ich mich an?

Um sich anzumelden, füllen Sie einfach die Formulare in dieser Broschüre auf den Seiten 105 bis 112 aus. Das Anmeldeformular ist nur mit der Unterschrift des Arbeitgebers oder seines Vertreters gültig. Aus verwaltungstechnischen Gründen, insbesondere der Beantragung zur Freistellung der Delegierten, muss das Anmeldeformular bis spätestens 6 Wochen vor Beginn des ausgewählten Kurses eingehen. Das Formular muss ordnungsgemäß ausgefüllt, unterschrieben, datiert und per E-Mail (estinfo@est.etat.lu) oder per Briefpost an die EST gesendet werden.

Wie melde ich mich für einen Kurs "auf Anfrage"?

Das im Katalog enthaltene Angebot, steht Ihnen während der 5 Jahre Ihrer Amtszeit zur Verfügung. Der Kalender mit den festgelegten Terminen wird hingegen jedes Jahr veröffentlicht. Wenn kein Kurs eingeplant ist, ist sie mit "auf Anfrage" aufgelistet.

Alle Kurse in diesem Angebot werden in mindestens einem der fünf Jahre Ihres Mandates eingeplant. Wenn Sie jedoch an einem der Kurse interessiert sind, welcher nicht im Kalender des aktuellen Jahres steht, empfehlen wir Ihnen, die EST über Ihr Interesse mittels Anmeldeformular zu informieren, mit Angabe des Zeitraumes des gewünschten Kurses im respektiven Kästchen "Datum".

Der Kurs wird organisiert, sofern eine ausreichende Anzahl von Teilnehmern ihr Interesse bekundet. Die EST wird Ihre Teilnahme bestätigen.

Kann ich an Ort und Stelle übernachten?

Es ist auch möglich im CEFOS zu übernachten. Die Anzahl der verfügbaren Zimmer ist jedoch begrenzt und werden in der Reihenfolge der Anmeldungen vergeben.

Welches sind die Kosten der Kurse?

Teilnahme an Kursen, Unterkunft und Verpflegung sind kostenlos.

Die Freistellungskosten und die Lohnfortzahlung werden Ihrem Unternehmen vom Arbeitsministerium gemäß Artikel L.415-9 des Arbeitsgesetzbuches zurückerstattet.

Das Formular für die Kostenrückerstattung wird vor Beginn der Kurse ausgeteilt.

Welchen Wert hat meine Weiterbildung?

Die abgeschlossenen Kurse geben Anrecht auf ein Teilnahmezertifikat.

Welches ist die Rolle der Berufskammern?

Die Handwerkskammer (CDM), die Handelskammer (CC) und die Arbeitnehmerkammer (CSL) mit ihren jeweiligen Fachexperten, sind sowohl für die Gestaltung der Weiterbildungsprogramme als auch für die Auswahl der Kursleiter verantwortlich.

Das Recht der Delegierten auf Weiterbildung: das Stundenkontingent für den Bildungsurlaub

Personalvertreter in einem Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern

	Stunden/Mandat
Vollmitglied 1. Mandat (MT1)	40 Std + 16 Std ¹ über 5 Jahre
Vollmitglied (MT)	40 Std über 5 Jahre
Stellvertreter 1. Mandat (MS1)	20 Std + 8 Std ¹ über 5 Jahre
Stellvertreter (MS)	20 Std über 5 Jahre

Personalvertreter in einem Unternehmen mit 50 bis 150 Mitarbeitern

	Stunden/Mandat
Vollmitglied 1. Mandat (MT1)	80 Std + 16 Std ¹ über 5 Jahre
Vollmitglied (MT)	80 Std über 5 Jahre
Stellvertreter 1. Mandat (MS1)	40 Std + 8 Std ¹ über 5 Jahre
Stellvertreter (MS)	40 Std über 5 Jahre

Personalvertreter eines Unternehmens > 150 Mitarbeitern

	Stunden/Mandat
Vollmitglied 1. Mandat (MT1)	200 Std + 16 Std ¹ über 5 Jahre
Vollmitglied (MT)	200 Std über 5 Jahre
Stellvertreter 1. Mandat (MS1)	100 Std + 8 Std ¹ über 5 Jahre
Stellvertreter (MS)	100 Std über 5 Jahre

Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte in allen Unternehmen mit >15 Mitarbeitern

	Stunden/Mandat
Gleichstellungsdelegierter (DE)	40 Std ² über 5 Jahre
Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter 1. Mandat (DSS1)	40 Std ² + 10 Std ¹ über 5 Jahre
Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter (DSS)	40 Std ² über 5 Jahre

¹ Das Stundenkontingent für das 1. Mandat sollte während den ersten 12 Monaten des Mandates aufgebraucht werden.

² Die Stunden für den Gleichstellungsdelegierten werden mit denen eines Personalvertreters zusammengerechnet. Das Gleiche gilt für den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten, falls er Vollmitglied einer Personaldelegation ist.

Bildungsangebot für Personalvertreter

Die vorgeschlagenen Bereiche



**Kenntnisse der Rechtsvorschriften
über die Personaldelegationen**

S. 11



**Verständnis und Analyse von Daten
zur Unternehmenssituation**

S. 25



**Sicherheit und Gesundheit
am Arbeitsplatz**

S. 31



**Prävention und Bewältigung von
Kollektiv- und Einzelstreitigkeiten**

S. 49

05

**Berufliche Erstausbildung
und Weiterbildung**

S. 51

06

Das Zusatzrentensystem

S. 55

07

**Gleichbehandlung – Vereinbarkeit
von Privat- und Berufsleben**

S. 57

08

**Kommunikation im Unternehmen
und Teamwork**

S. 63



**KENNTNISSE DER
RECHTSVORSCHRIFTEN ÜBER DIE
PERSONALDELEGATIONEN**

1.1 Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter

FD-1.1.1 Ausübung des Mandats des Personalvertreters

Dauer des Kurses: 16 Stunden | Kurstermine:



LU	09. + 10. Oktober 2019		12. + 13. November 2019		18. + 19. März 2020		23. + 24. April 2020
FR	03. + 04. Dezember 2019		10. + 11. Februar 2020		04. + 05. Mai 2020		30. Juni + 01. Juli 2020

Ziel:

Ausübung des Mandats des Personalvertreters.

Inhalt:

- > Die Organisation der Wahlen.
- > Die Arbeitsweise der Personaldelegation: Vorstand und Versammlungen.
- > Die Ausübung des Mandats des Personalvertreters: Delegationsstunden, Sprechstunden, Bildungsurlaub, Recht auf Information, Plakataushang und Veröffentlichung, Kündigungsschutz.
- > Das Recht auf Unterstützung durch externe Berater.
- > Die verschiedenen Mandate: Personalvertreter, Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte und Gleichstellungsdelegierte.
- > Die Aufgaben der Personaldelegation in Bezug auf Information und Beratung innerhalb des Unternehmens (Verbesserung der Arbeits- und Beschäftigungsbestimmungen, interne Vorschriften, Präventionspolitik in Sachen Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz, Schulungsplan, usw.).
- > Das Dienstgeheimnis.
- > Der Bildungsurlaub.
- > Spezieller Schutz.
- > Beilegen von Streitigkeiten und Abhilfemaßnahmen.

FD-1.1.2 Ausübung des Mandats des Personalvertreters im Verwaltungsrat oder Aufsichtsrat

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	01. Oktober 2019		09. Dezember 2019		02. März 2020		20. Mai 2020
FR	04. November 2019		27. Januar 2020		22. April 2020		29. Juni 2020

Ziel:

Ausübung des Mandats des Personalvertreters im Verwaltungsrat oder Aufsichtsrat einer anonymen Gesellschaft.

Inhalt:

- > Unternehmen mit einer Arbeitnehmervertretung in ihrem Verwaltungsrat.
- > Die Ernennung der Arbeitnehmervertreter in den Verwaltungsrat oder den Aufsichtsrat
 - die Ernennung der Mitglieder;
 - die Bedingungen, um Mitglied im Verwaltungsrat oder im Aufsichtsrat zu werden.
- > Die Dauer des Mandats.
- > Der Ersatz eines ausscheidenden Mitglieds.
- > Befugnisse und Verantwortlichkeiten der Mitglieder als Arbeitnehmervertreter.

1.2 Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden

•— FD-1.2.1 Die Institutionen und der Ursprung des Arbeitsrechts

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	05. November 2019		28. Januar 2020		21. April 2020		02. Juli 2020
FR	02. Oktober 2019		10. Dezember 2019		03. März 2020		19. Mai 2020

Ziel:

Die Luxemburger Institutionen und den Ursprung des Arbeitsrechts entdecken.

Inhalt:

- > Die Luxemburger Institutionen und ihre respektiven Aufgaben:
 - die Abgeordnetenversammlung;
 - die Regierung;
 - der Staatsrat;
 - die Berufskammern und andere.
- > Die verschiedenen Rechtsquellen:
 - die Verfassung;
 - die Gesetze und die Reglemente.

•— FD-1.2.2 Organisation der Justiz

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	03. Oktober 2019		11. Dezember 2019		04. März 2020		18. Mai 2020
FR	06. November 2019		29. Januar 2020		27. April 2020		03. Juli 2020

Ziel:

Ermitteln, bei welchem Gericht ein Verfahren eingeleitet werden muss und die nötigen Schritte veranlassen.

Inhalt:

- > Die Organisation der Justiz.
- > Die verschiedenen Gerichte: Zivil-, Straf- und Arbeitsgericht.
- > Die verschiedenen Arten von Rechtsberufen (Rechtsanwalt, Gerichtsvollzieher und andere).
- > Die Zuständigkeiten der Gerichte.
- > Die Rechtsmittel.

•— FD-1.2.3 Das Arbeitsgericht

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	07. November 2019		30. Januar 2020		28. April 2020		06. Juli 2020
FR	01. Oktober 2019		12. Dezember 2019		05. März 2020		22. Mai 2020

Ziel:

Unterstützung beim Einreichen eines Einspruchs vor dem Arbeitsgericht.

Inhalt:

- > Das zuständige Gericht bestimmen.
- > Die verschiedenen Anfragen und wie man sie verfasst.
- > Die Fristen.
- > Der Prozessablauf.
- > Die Rechtsprechungen.
- > Jurisprudenzen im Arbeitsrecht.

•— FD-1.2.4 Beschäftigung und Arbeitslosigkeit

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	03. Oktober 2019		13. Dezember 2019		06. März 2020		25. Mai 2020
FR	08. November 2019		31. Januar 2020		29. April 2020		07. Juli 2020

Ziel:

Zurückgreifen auf die Grundprinzipien in Bezug auf die Arbeitslosigkeit und die Arbeitserhaltung.

Inhalt:

- > Die Arbeitsagentur (ADEM).
- > Der Beschäftigungsfonds.
- > Der Wirtschaftsausschuss.
- > Die Maßnahmen zur Förderung der Arbeitserhaltung.
- > Die Rechte und Pflichten des Arbeitssuchenden.
- > Die volle Arbeitslosenunterstützung.
- > Die Teilzeitarbeitslosigkeit.
- > Die wetterbedingte oder technische Arbeitslosigkeit.
- > Die Arbeitslosigkeit der Jugendlichen.
- > Die Hilfen seitens der Regierung.
- > Der Berufseingliederungsvertrag (CAE) und der Berufseinführungsvertrag (CIE).
- > Die Unterstützung bei der Arbeitssuche.
- > Die Unterstützung bei der Einstellung von Arbeitssuchenden.
- > Das Professionalisierungspraktikum und der Wiedereingliederungsvertrag.

•— FD-1.2.5 Praktische Beispiele im Arbeitsrecht

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	08. November 2019		24. Januar 2020		20. April 2020		08. Juli 2020
FR	07. Oktober 2019		18. Dezember 2019		09. März 2020		26. Mai 2020

Ziel:

Praktische Anwendung des Arbeitsrechts.

Inhalt:

- > Übungen zur Lösung konkreter Fälle, die sich den Arbeitnehmervetretern in Bezug auf das Arbeitsrecht stellen.
- > Aktive Methoden, schematische Veranschaulichungen.
- > Reelle Beispiele und praktische Situationen, die die Teilnehmer erlebt haben.

•— FD-1.2.6 Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	auf Anfrage
FR	auf Anfrage

Ziel:

Bestimmung und Überprüfung der Konformität der verschiedenen Arbeitsverträge.

Inhalt:

- > Die Definition des Arbeitsvertrags.
- > Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen: CDI, CDD, Zeitarbeit.
- > Die Form und der Inhalt der verschiedenen Arbeitsverträge.
- > Der mündliche und/oder schriftliche Vertrag.
- > Die obligatorischen Klauseln.
- > Die Lohnaushandlungen.
- > Die Flexibilitätsklauseln.
- > Das Einfügen einer Probezeit.

•— FD-1.2.7 Die Änderungen des Arbeitsvertrags

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	07. Oktober 2019		16. Dezember 2019		10. März 2020		27. Mai 2020
FR	14. November 2019		28. Januar 2020		20. April 2020		09. Juli 2020

Ziel:

Korrekte Anwendung der Regeln bei Änderungen der Arbeitsbedingungen.

Inhalt:

- > Das Konzept der wesentlichen Änderungen des Arbeitsvertrags.
- > Eine günstige oder neutrale Änderung im Vergleich zu einer ungünstigen Änderung einer Klausel im Arbeitsvertrag.
- > Die Auswirkungen einer Flexibilitätsklausel im Arbeitsvertrag.
- > Das Änderungsverfahren mit Vorankündigung oder mit sofortiger Wirkung.
- > Die Weigerung des Arbeitnehmers, die Änderung anzunehmen.
- > Der Schutz bestimmter Arbeitnehmer (z. B. Personalvertreter) im Falle einer einseitigen Änderung einer wesentlichen Klausel in ihrem Arbeitsvertrag.

•— FD-1.2.8 Die Verfahren und die Folgen bei Entlassung oder Kündigung

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	15. November 2019		03. Februar 2020		22. April 2020		10. Juli 2020
FR	08. Oktober 2019		19. Dezember 2019		11. März 2020		28. Mai 2020

Ziel:

Schwierigkeiten meistern bei Verfahren und Folgen bei Entlassung oder Kündigung.

Inhalt:

- > Die Kündigung des Arbeitsvertrages während der Probezeit.
- > Die individuelle Entlassung mit Kündigungsfrist oder sofortiger Wirkung, aus persönlichen oder wirtschaftlichen Gründen.
- > Die vorherige Unterredung.
- > Die Abfindung.
- > Der Urlaub zur Stellensuche.
- > Die Freistellung von der Arbeit.
- > Die Kündigung mit Vorankündigung oder sofortiger Wirkung.
- > Die Verpflichtungen der Parteien nach Beendigung des Arbeitsvertrags.
- > Die Auswirkungen auf die Arbeitslosigkeit.

•— FD-1.2.9 Die Ursachen der automatischen Beendigung eines Arbeitsvertrags

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	14. Oktober 2019		20. Dezember 2019		12. März 2020		29. Mai 2020
FR	15. November 2019		04. Februar 2020		24. April 2020		13. Juli 2020

Ziel:

Die Arbeitnehmer informieren und sie vor einer möglichen automatischen Beendigung des Arbeitsvertrags warnen.

Inhalt:

- > Die Arbeitsunfähigkeitserklärung des Arbeitnehmers während der ärztlichen Anstellungsuntersuchung.
- > Die Geschäftsaufgabe, der Konkurs und die Unternehmensübertragung.
- > Die Arbeitsfähigkeitserklärung durch den Arzt der Sozialversicherung.
- > Erschöpfung der Rechte des Arbeitnehmers auf die finanzielle Entschädigung im Krankheitsfall.
- > Die Unfähigkeit des Arbeitnehmers, seinen letzten Arbeitsposten auszuüben.
- > Die externe Wiedereingliederung des Arbeitnehmers.
- > Die Gewährung einer Invalidenrente für den Arbeitnehmer.

•— FD-1.2.10 Der Lohn der Arbeitnehmer

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	11. November 2019		05. Februar 2020		17. April 2020		14. Juli 2020
FR	15. Oktober 2019		18. Dezember 2019		13. März 2020		05. Juni 2020

Ziel:

Beratung der Arbeitnehmer in Bezug auf den Lohn.

Inhalt:

- > Der qualifizierte soziale Mindestlohn.
- > Die Lohnindexierung.
- > Der Lohnzulagen (Sachleistungen, Sonderzuwendungen).
- > Die Lohnzuschläge.
- > Die Lohnzahlungsperiode.
- > Die Lohnpfändung.
- > Die Lohnabzüge.
- > Die Abhilfemaßnahmen bei Nichtzahlung.
- > Die Verjährung im Bereich der Löhne.
- > Das Ende des Arbeitsvertrags und die Abschlussquittung aller Konten.

•— FD-1.2.11 Die Arbeitszeit und die Überwachung am Arbeitsplatz

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Arbeitszeitverwaltung und Festlegung des Rahmens der Überwachung am Arbeitsplatz.

Inhalt:

- > Die Arbeitszeit, die Grundsätze:
 - die Begrenzung der Arbeitszeit und die täglichen und wöchentlichen Mindestruhezeiten;
 - die Überstundenregelung;
 - die Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit.
- > Flexible Arbeitszeiten in einem Bezugszeitraum: der Arbeitsorganisationsplan (POT) – die gleitende Arbeitszeit.
- > Die Teilzeitarbeit.
- > Die ausgeschlossenen Personen.
- > Die Überwachung am Arbeitsplatz und die Achtung der Privatsphäre des Arbeitnehmers:
 - Öffnungsfälle;
 - Notwendigkeit und Ausmaß der Überwachung;
 - Videoüberwachung – Aufzeichnung von Telefongesprächen;
 - E-Mails und Korrespondenzgeheimnis;
 - Internetzugang und Nutzung des Internets für private Zwecke;
 - Vorabinformation der Arbeitnehmer und Arbeitnehmervertreter;
 - Rechtmäßigkeit und Loyalität der Beweismittel;
 - Strafmaßnahmen gegen Arbeitgeber oder Arbeitnehmer;
 - Rolle der nationalen Kommission für den Datenschutz.

•— FD-1.2.12 Die verschiedenen Arten von Urlaub

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Unterstützung der Arbeitnehmer zur besseren Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben.

Inhalt:

- > Der bezahlte Jahresurlaub.
- > Die außergewöhnlichen Urlaubstage.
- > Der Mutterschaftsurlaub und der Adoptionsurlaub.
- > Der Elternurlaub.
- > Der Urlaub aus familiären Gründen.
- > Der Urlaub zur Sterbebegleitung.
- > Der individuelle Bildungsurlaub.
- > Der Politikurlaub.
- > Sonstiger Sonderurlaub.

•— FD-1.2.13 Der Schutz der Arbeitnehmer bei Krankheit oder Schwangerschaft

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	16. Oktober 2019		13. Januar 2020		10. März 2020		04. Juni 2020
FR	12. November 2019		06. Februar 2020		16. April 2020		15. Juli 2020

Ziel:

Klarstellung der Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers und seines Arbeitgebers im Krankheits- oder Schwangerschaftsfall.

Inhalt:

- > Die Krankheit:
 - die Pflichten des Arbeitnehmers;
 - Krankheit während des Urlaubs;
 - der Kündigungsschutz;
 - die Lohnfortzahlung;
 - die verschiedenen Kontrollen des kranken Arbeitnehmers;
 - die Vorrangstellung der medizinischen Kontrolle der Sozialversicherung;
 - die Wiedereingliederung;
 - die automatische Beendigung des Arbeitsvertrags.
- > Die Schwangerschaft:
 - die Mitteilung der Schwangerschaft;
 - die Schutzbestimmungen der schwangeren oder stillenden Arbeitnehmerin.

•— FD-1.2.14 Die Eigentumsrechte und die an einen Vertrag gebundenen Rechte und Pflichten

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	auf Anfrage
FR	auf Anfrage

Ziel:

Information der Arbeitnehmer über die Eigentumsrechte, die Vertragsklauseln und deren mögliche Auswirkungen und Folgen.

Inhalt:

- > Das immaterielle Recht.
- > Das geistige Eigentum.
- > Das gewerbliche Eigentum.
- > Das Anrecht auf die neuen Technologien und die Medien.
- > Die Abtrittsbedingungen.
- > Anfang und Ende eines Vertrags.
- > Die Garantien, die Beweise und der Vertragsbruch.

1.3 Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden

• FD-1.3.1 Die Arbeitsweise der Sozialversicherung und die verschiedenen Dienstleistungen

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	18. November 2019		07. Februar 2020		30. April 2020		16. Juli 2020
FR	17. Oktober 2019		14. Januar 2020		16. März 2020		10. Juni 2020

Ziel:

Die Organisation und die Finanzierung der Sozialversicherung verstehen.

Inhalt:

- > Struktur und Verwaltung der Sozialversicherung.
- > Die Finanzierung.
- > Das Beitrittsverfahren.
- > Die verschiedenen Sozialleistungen: Krankheit, Mutterschaft, Abhängigkeit.
- > Die Renten.
- > Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten.
- > Familienleistungen.
- > Arbeitslosenunterstützung.
- > Das garantierte Mindesteinkommen.

• FD-1.3.2 Die Rechte und Pflichten des Empfängers von Sozialleistungen

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	18. Oktober 2019		15. Januar 2020		17. März 2020		11. Juni 2020
FR	19. November 2019		04. Februar 2020		15. April 2020		17. Juli 2020

Ziel:

Die Arbeitnehmer über die Rechte und Pflichten des Empfängers und über die Anrechte auf soziale Dienstleistungen beraten.

Inhalt:

- > Die Bedingungen.
- > Die Rechte.
- > Die Pflichten.
- > Die Beträge der verschiedenen Dienstleistungen.

•— FD-1.3.3 Die Renten in Luxemburg

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	20. November 2019		10. Februar 2020		06. Mai 2020		16. Juli 2020
FR	21. Oktober 2019		13. Januar 2020		20. März 2020		12. Juni 2020

Ziel:

Beratung der Arbeitnehmer über die verschiedenen Rentenformen in Luxemburg.

Inhalt:

- > Die verschiedenen Rentenformen.
- > Die Altersrente.
- > Die Invalidenrente.
- > Die Hinterbliebenenrente.
- > Die Antragsmöglichkeiten.
- > Die Berechnungsmethoden.
- > Das Thema der Rentenfinanzierung.
- > Die Unterscheidung zwischen Vorruhestandsrente und vorzeitiger Rente, Renten für gebietsansässige Personen und Grenzgänger.

•— FD-1.3.4 Streitigkeiten im Bereich Sozialversicherung

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	auf Anfrage
FR	auf Anfrage

Ziel:

Beratung der Arbeitnehmer über Abhilfemaßnahmen bei Streitigkeiten im Bereich Sozialversicherung.

Inhalt:

- > Die Anfechtung einer negativen Entscheidung.
- > Verwaltungs- oder Rechtsstreitigkeiten.
- > Das Verfahren vor dem Entscheidungsrat und dem Obersten Rat der Sozialversicherung.
- > Analyse der jüngsten Rechtsprechungen.

1.4 Die Besonderheiten der Grenzgänger

FD-1.4.1 Das Steuersystem der Grenzgänger und der internationalen Arbeitnehmer

Dauer des Kurses: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Information der Arbeitnehmer über die grenzüberschreitende Steuersituation und Beantworten der Fragen zu diesem Thema, insbesondere zur Entsendungsregelung in mehreren Ländern.

Inhalt:

- > Der Steuerstatus internationaler Arbeitnehmer:
 - die entsandten Arbeitnehmer;
 - die Grenzgänger;
 - Arbeitnehmer, die gleichzeitig in mehreren Ländern arbeiten.
- > Die steuerlichen Auswirkungen auf die Telearbeit.
- > Die Sozialversicherungsbestimmungen bei Entsendungen und Arbeiten in mehreren Ländern.
- > Die Vorbereitung auf eine Steuerprüfung im Grenzland.
- > Die Löhne der Grenzgänger, die in mehreren Ländern tätig sind.
- > Das Recht auf eine Rente mit internationalem Hintergrund (gemischte Laufbahn).

1.5 Einige Ratschläge für die Einkommensberechnung und die Steuererklärung

FD-1.5.1 Die Berechnung und das Verstehen einer Gehaltsabrechnung

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	21. Oktober 2019		14. Januar 2020		16. März 2020		10. Juni 2020
FR	18. November 2019		11. Februar 2020		07. Mai 2020		20. Juli 2020

Ziel:

Die Arbeitnehmer über die grundlegenden Mechanismen der Lohnberechnung aufklären.

Inhalt:

- > Normale Arbeitszeit.
- > Überstunden.
- > Sonntagsarbeit.
- > Arbeiten an Feiertagen.
- > Sonderzuwendungen und andere Vergünstigungen.
- > Geldwerte Vorteile.
- > Die Einkommenssteuer.
- > Die sozialen Abgaben.
- > Der Arbeitnehmer und die Krankheit.
- > Einige praktische Beispiele.

FD-1.5.2 Die Berechnung und die Einkommenserklärung für gebietsansässige Luxemburger

Dauer des Kurses: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Unterstützung der Arbeitnehmer beim Ausfüllen der Steuererklärung und bei der Berechnung der endgültigen Steuer, die zu zahlen oder zurückzufordern ist.

Inhalt:

- > Die Pflicht zur Abgabe einer Steuererklärung oder einer jährlichen Abrechnung.
- > Die familiäre Situation und die Steuerklasse.
- > Das Einkommen:
 - nicht befreites Einkommen (Luxemburger);
 - steuerfreies Einkommen.
- > Reisekosten/Anschaffungskosten.
- > Der Zinszuschuss.
- > Die Renten: die gesetzliche Rente, die Zusatzrente, die Privatrente.
- > Bewegliches Kapital: Spargzinsen und Dividenden.
- > Die Vermietung von Immobilien: der Steuerverlust auf die Hauptresidenz oder das Ertragsobjekt.
- > Kapitalgewinne aus dem Verkauf von Privateigentum (Aktien) oder Immobilien.
- > Sonderausgaben: Versicherung (Lebensversicherung, Todesfallversicherung, Krankenversicherung, Altersversicherung), Schuldzinsen, Bausparverträge.
- > Die Vergünstigungen.
- > Außerordentliche Ausgaben: Krankheit, Kinderbetreuung, Haushaltshilfen.
- > Steuerzeugnis und Streitigkeiten.
- > Die Berechnung der Einkommenssteuer.
- > Praktische Übungen: Eine Steuererklärung ausfüllen und die Steuer berechnen.

FD-1.5.3 Die Berechnung und die Einkommenserklärung für Grenzgänger

Dauer des Kurses: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Unterstützung der Arbeitnehmer beim Ausfüllen der Steuererklärung und bei der Berechnung der endgültigen Steuer, die zu zahlen oder zurückzufordern ist.

Inhalt:

- > Die Pflicht zur Abgabe einer Einkommensteuererklärung oder einer jährlichen Abrechnung.
- > Die familiäre Situation und die Steuerklasse.
- > Das Einkommen:
 - nicht befreites Einkommen (Luxemburger);
 - steuerfreies Einkommen.
- > Reisekosten/Anschaffungskosten.
- > Der Zinszuschuss.
- > Die Renten: die gesetzliche Rente, die Zusatzrente, die Privatrente.
- > Bewegliches Kapital: Spargzinsen und Dividenden.
- > Die Vermietung von Immobilien: der Steuerverlust auf die Hauptresidenz oder das Ertragsobjekt.
- > Kapitalgewinne aus dem Verkauf von Privateigentum (Aktien) oder Immobilien.
- > Abzüge: es besteht die Möglichkeit sich den Gebietsansässigen (Luxemburgern) anzupassen (Art. 157^{ter} LIR).
- > Sonderausgaben: Versicherung (Lebensversicherung, Todesfallversicherung, Krankenversicherung, Altersversicherung), Schuldzinsen, Bausparverträge.
- > Die Vergünstigungen.
- > Außerordentliche Ausgaben: Krankheit, Kinderbetreuung, Haushaltshilfen.
- > Steuerzeugnis und Streitigkeiten.
- > Die Berechnung der Einkommenssteuer.
- > Praktische Übungen: Eine Steuererklärung ausfüllen und die Steuer berechnen.

1.6 Datenschutz und Digitalisierung

FD-1.6.1 Der Schutz personenbezogener Daten

Dauer des Kurses: 4 Stunden (nachmittags) | Kurstermine:



LU	21. November 2019		27. Januar 2020		21. April 2020		09. Juli 2020
FR	15. Oktober 2019		16. Dezember 2019		11. März 2020		08. Juni 2020

Ziel:

Die Grundbegriffe und -prinzipien über den Datenschutz verstehen. Den Personalvertretern erklären, wie sie das Recht der Arbeitnehmer auf Datenschutz geltend machen können, so wie es den Arbeitnehmern laut Datenschutzgesetz zusteht. Die Rechte und Pflichten des Arbeitgebers verstehen, insbesondere im Bereich der Überwachung am Arbeitsplatz.

Inhalt:

- > Einführung in die Datenschutz-Grundverordnung (UE) 2016/679 (RGPD).
- > Die Aufgaben und Befugnisse der Nationalen Kommission für Datenschutz (CNPD).
- > Die Grundbegriffe des Datenschutzes, und zwar:
 - Was bedeutet Bearbeitung personenbezogener Daten?
 - Wer ist für die Bearbeitung und die weitere Verarbeitung verantwortlich?
 - Welches sind die wichtigsten anzuwendenden Prinzipien?
- > Die Rechte der Betroffenen.
- > Die Pflichten des Verantwortlichen der Bearbeitung.
- > Die Überwachung am Arbeitsplatz.

FD-1.6.2 Die Internet-Sicherheit: Wie man sich vor neuen Gefahren schützt

Dauer des Kurses: 4 Stunden (vormittags) | Kurstermine:



LU	21. November 2019		27. Januar 2020		21. April 2020		09. Juli 2020
FR	15. Oktober 2019		16. Dezember 2019		11. März 2020		08. Juni 2020

Ziel:

Die Grundprinzipien über Informationssicherheit verstehen. Sich die richtigen Reflexe aneignen. Schutz seiner Fähigkeiten (privat und beruflich).

Inhalt:

- > Internet-Sicherheit wird zu einem immer wichtigeren Anliegen, sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich. Ob über soziale Netzwerke, Smartphones, Computer oder andere vernetzte Objekte, sind wir in unserem Leben zunehmend neuen Risiken ausgesetzt, welchen wir uns oft nicht bewusst sind.
- > Unter Anbetracht der Tatsache, dass neue Technologien uns immer mehr Komfort in unseren Alltag bringen, dürfen wir nicht vergessen, dass sie sich leicht gegen uns wenden können, wenn wir nicht darauf achten, uns selbst zu schützen.
- > Sie lernen die Grundregeln für den Umgang mit Internetrisiken anhand von praktischen Beispielen und entdecken unter anderem die Kehrseite der Medaille: die Gefahren der Internetkriminalität.



**VERSTÄNDNIS UND ANALYSE VON
DATEN ZUR UNTERNEHMENSITUATION**

•—> FD-2.0.1 Die Finanzen: ein interaktiver Ansatz

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU	19. + 20. November 2019		06. + 07. Februar 2020		29. + 30. April 2020		07. + 08. Juli 2020
FR	22. + 23. Oktober 2019		16. + 17. Januar 2020		05. + 06. März 2020		08. + 09. Juni 2020

Ziel:

Die wesentlichen Grundkenntnisse verstehen, um die Auswirkungen der finanziellen Entscheidungen auf die finanzielle Situation des Unternehmens zu erfassen.

Inhalt.

- > Das gewinnbringende Unternehmen und das Konkursrisiko.
- > Die Differenz zwischen Bargeld und Gewinn.
- > Die Schließung eines wachsenden Unternehmens.
- > Die Buchhaltung: Kunst oder exakte Wissenschaft?
- > Die Merkmale der Buchhaltung einer Unternehmensgruppe.
- > Der Unterschied zwischen Internationalem und Luxemburger Standard.
- > Die Differenz zwischen wirtschaftlich und gewinnbringend.
- > Die Differenz zwischen steigendem Umsatz und höherem Gewinn.
- > Die Grundannahmen der Buchhaltung.
- > Die in den Buchhaltungsbelegen enthaltenen Informationen.

•—> FD-2.0.2 Verknüpfung von Wirtschaft und Sozialem

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU	auf Anfrage
FR	auf Anfrage

Ziel:

Interpretation der wirtschaftlichen Mechanismen, die die Unternehmenswirtschaft regeln.

Inhalt:

- > Die Unternehmenswirtschaft: die Konzepte von Märkten und Strategien.
- > Die Grundlagen des Lesens der Unternehmensberichte.
- > Die Verbindungen zwischen den Konten des Unternehmens und den sozialen Fragen (Beschäftigung und Lohn).
- > Überprüfung von Unternehmenssituationen und praktische Fälle.

FD-2.0.3 Business-Strategie: ein Spiel von Simulation und Betriebswirtschaft

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Analyse der wirtschaftlichen Funktionsweise eines Unternehmens und der Auswirkungen auf Vertrieb, Produktion, Arbeitsbedingungen, Investitionen und Finanzierung durch Simulation.

Inhalt:

- > Die Management-Simulation funktioniert wie ein echtes "Spiel", bei dem die Teams (jedes Team ist ein Unternehmen) auf demselben Markt konkurrieren.
- > Das Ziel ist es, Ihr Unternehmen aufblühen zu lassen.
- > Jedes Team trifft Produktionsentscheidungen, Geschäftsentscheidungen (Preis, Werbung, Vertrieb, Arbeitszeiten usw.), Entscheidungen über Arbeitsbedingungen, Investitionsentscheidungen, Finanzierungsentscheidungen (Kreditaufnahme, Erstattungen usw.).
- > Diese Entscheidungen werden von einer Software analysiert, die die Höhe des Umsatz-, Gewinn- oder Verlustniveaus bestimmt. Auf der Grundlage dieser Ergebnisse werden neue Entscheidungen getroffen.
- > Im Gegensatz zu Prognosen der Exekutive, können unerwartete Ereignisse (Ausfälle, Streiks usw.) auftreten. Die Simulation ermöglicht den "Spielern" die Komplexität der Führung eines Unternehmens besser zu verstehen.
- > Alle Tätigkeiten des Unternehmens (Management, Marketing, Finanzen, Logistik, etc.) werden diskutiert und können vom Moderator, je nach den von den Teilnehmern geäußerten Bedürfnissen, entwickelt werden.

FD-2.0.4 Die verschiedenen Instrumente im Personalmanagement

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Interpretation der wichtigsten Indikatoren, die auf der Ebene des Sozialmanagements eingeführt wurden, um Probleme im Zusammenhang mit Einstellung, Personalwechsel, Mobilität, Alterspyramide, Dienstalder und der Gleichstellung der Geschlechter, zu erfassen.

Inhalt:

- > Personalmanagement: Rekrutierung, Personalwechsel, Mobilität, Alterspyramide, Dienstalder usw.
- > Analyse der Lohnpolitik.
- > Analyse der Lohn- und Gehaltsabrechnungsregelung (die Methode der Lohnunterschiede).
- > Indikatoren für das Fernbleiben von der Arbeit.
- > Indikatoren für Konflikte (Verschlechterung des sozialen Klimas).
- > Kontrolle der geleisteten Stunden.
- > Personalkosten.
- > Analyse der Fortbildungspolitik des Unternehmens.
- > Umfragen zur Arbeitszufriedenheit.
- > Verschiedene Indikatoren.

●— FD-2.0.5 Externe Wiedereingliederung und Outplacement-Praktiken

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	23. Oktober 2019		15. Januar 2020		19. März 2020		09. Juni 2020
FR	25. November 2019		12. Februar 2020		08. Mai 2020		21. Juli 2020

Ziel:

Anwendung der Bestimmungen zur beruflichen Wiedereingliederung und Beratung zu Outplacement-Praktiken.

Inhalt:

- > Externe Wiedereingliederung:
 - Statut der Personen in der externen beruflichen Wiedereingliederung;
 - Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers seinen letzten Posten auszuführen, und der intern nicht wieder eingegliedert werden konnte;
 - Wiedereingliederung eines Arbeitnehmers auf den Arbeitsmarkt, der trotz seiner Invalidität keinen Anspruch auf die Invalidenrente hat.
- > Outplacement.
 - > Situationen, in denen Outplacement angewandt wird.
 - > Wichtigsten Phasen des Outplacement: die Karrierebilanz und die aktive Jobsuche.
 - > Rolle des externen Beraters.
 - > Werkzeuge, die im Outplacement angewandt werden.
 - > Vor- und Nachteile vom Outplacement.
 - > Outplacement und Ethik: die Kriterien für die Auswahl eines Coaching-Unternehmens.

●— FD-2.0.6 Der Betriebsablauf eines Unternehmens

Dauer der Kurse: 4 Stunden (vormittags) | Kurstermine:



LU	25. November 2019		12. Februar 2020		15. Juni 2020		22. Juli 2020
FR	11. Oktober 2019		16. Januar 2020		23. März 2020		05. Mai 2020

Ziel:

Den Teilnehmern den Betriebsablauf eines Unternehmens erklären und ihnen das Luxemburger Unternehmertum vorstellen, einschließlich des einschlägigen Rechtsrahmens und der neuesten Entwicklungen in diesem Bereich.

Inhalt:

- > Strategische Ressourcen des Unternehmens:
 - die 9 Hauptbestandteile: Kunden/Mittel/Mehrwert...
- > Wertversprechen und Geschäftsmodell:
 - die an ein Kundensegment gerichteten Vorteile kombinieren;
 - auf die Bedürfnisse der Kunden eingehen und alle Aspekte davon erforschen.
- > Unternehmertum in Luxemburg: Rechtsrahmen und Ökosystem:
 - die wichtigsten Grundsätze für die Gründung von Unternehmen in Luxemburg;
 - die Akteure und Maßnahmen zugunsten lokaler Unternehmer.

•— FD-2.0.7 Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft

Dauer der Kurse: 4 Stunden (nachmittags) | Kurstermine:



LU	25. November 2019		12. Februar 2020		15. Juni 2020		22. Juli 2020
FR	11. Oktober 2019		16. Januar 2020		23. März 2020		05. Mai 2020

Ziel:

Den Teilnehmern einen umfassenden Überblick darüber geben, wie eine Wirtschaft im Allgemeinen und die Luxemburger Wirtschaft insbesondere funktioniert. Sie lernen die Sektoren kennen, die die luxemburgische Wirtschaft beleben, und sie werden sozioökonomische aktuelle Fragen gemeinsam diskutieren.

Inhalt:

- > Wer, warum und wie – die Prinzipien, wie eine Wirtschaft funktioniert.
- > Die luxemburgische Wirtschaft auf einen Blick.
- > Offen, dynamisch, zuverlässig – 3 Werte, die branchenübergreifend erklärt werden.
- > Wir reden darüber – aktuelle Wirtschaftsnachrichten.



**SICHERHEIT UND GESUNDHEIT
AM ARBEITSPLATZ**

3.1 Gesetzgebung und Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

FD-3.1.1 Die Sensibilisierung der Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 4 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Auf die Anwendung der Grundregeln für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz achten.

Inhalt:

- > Die verschiedenen Akteure in der Prävention.
- > Die Vertreter im Unternehmen: der Sicherheits- und Gesundheitsvertreter und der Sicherheitsvertreter.
- > Die Arbeitsmedizin.
- > Die Unfallversicherung (AAA).
- > Die Gewerbeinspektion (ITM).

FD-3.1.2 Einführung in den Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	28. Oktober 2019		17. Januar 2020		24. März 2020		16. Juni 2020
FR	27. November 2019		13. Februar 2020		09. April 2020		24. Juli 2020

Ziel:

Das Mandat des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten ausüben.

Inhalt:

- > Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte:
 - Aufgaben des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten;
 - Beziehung zwischen Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und Sicherheitsbeauftragten.
- > Funktion und Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten:
 - gesetzliche Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer;
 - Beziehung zwischen dem Sicherheitsbeauftragten und dem Arbeitgeber.
- > Die externen Präventionsakteure und ihre Aufgaben:
 - Arbeitsmedizin;
 - Dienstleistungen der Arbeitsmedizin;
 - Unfallversicherung (AAA);
 - Gewerbeinspektion (ITM);
 - Zollamt.
- > Die Rechtsvorschriften über Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz:
 - Hierarchie der Normen;
 - Bestandsaufnahme der Rechtsvorschriften über Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz;
 - andere spezifische Rechtsvorschriften, die die Aufgaben des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten beeinflussen.

•— FD-3.1.3 Schlüsseltexte zur Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Sich auf die wichtigsten Arbeitsschutzvorschriften stützen, um die Rechte der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz durchzusetzen.

Inhalt:

- > Die Gesetze und großherzoglichen Reglemente im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz.
- > Die typischen Verordnungen der Gewerbeinspektion (ITM).
- > Die Empfehlungen der Unfallversicherung (AAA).
- > Die Rahmenrichtlinie 89/391/EWG über die Durchführung von Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit und der Gesundheit der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz.
- > Das interprofessionelle Abkommen vom 29. Juni 2009 über moralische Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz.

•— FD-3.1.4 Die Rolle und die Aufgaben der arbeitsmedizinischen Dienste

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	02. Dezember 2019		13. Februar 2020		09. April 2020		24. Juli 2020
FR	29. Oktober 2019		30. Januar 2020		25. März 2020		17. Juni 2020

Ziel:

Auf die Arbeitsmedizin zurückgreifen, um den Schutz der Arbeitnehmer zu gewährleisten.

Inhalt:

- > Die Arbeitsweise der Arbeitsmedizin in Luxemburg:
 - die Organisation und die Aufgaben der Arbeitsmedizin;
 - die Funktion und die Rolle des Arbeitsarztes;
 - die medizinischen Untersuchungen;
 - die Auflistung von Risikoposten;
 - die Arbeitsfähigkeitsbescheinigungen und die Rechtsmittel.
- > Spezifischer Schutz im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz für bestimmte Kategorien von Arbeitnehmern:
 - Schwangere, Wöchnerinnen und stillende Mütter;
 - junge Arbeitnehmer;
 - Arbeitnehmer mit Behinderungen;
 - Arbeitnehmer mit begrenzten Fähigkeiten.

3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention

FD-3.2.1 Organisation eines Kontrollgangs

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	09. Oktober 2019		20. Januar 2020		26. März 2020		19. Juni 2020
FR	04. Dezember 2019		14. Februar 2020		11. Mai 2020		22. Juli 2020

Ziel:

Organisation eines Kontrollgangs durch den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten.

Inhalt:

- > Rechtliche Hinweise zum Kontrollgang.
- > Die Rolle und die Beziehung zwischen dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und dem Sicherheitsbeauftragten.
- > Die Planungsphasen eines Kontrollgangs.
- > Die Beobachtung der Räumlichkeiten: der Arbeitsplatz, das Arbeitsumfeld und die Arbeitsorganisation.
- > Die wichtigsten beruflichen Risiken und deren technische Aspekte.
- > Die Meldungen, welche bei der Gewerbeinspektion (ITM) und der Unfallversicherung (AAA) einzureichen sind.
- > Die verschiedenen Sitzungen zum Thema Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz (gemeinsame Sitzungen, sektorale Sitzungen, Sicherheitsprotokolle usw.).

FD-3.2.2 Die Analyse eines Arbeitspostens um ihn zu verbessern, abzusichern oder anzupassen

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	auf Anfrage
FR	auf Anfrage

Ziel:

Einen Arbeitsposten analysieren um ihn zu verbessern, abzusichern oder anzupassen.

Inhalt:

- > Das Ziel einer Analyse.
- > Die rechtlichen und moralischen Grundlagen.
- > Die bestehenden Methoden (deduktive Methode/ subjektive Methode).
- > Die Techniken und die verschiedenen Ansätze.
- > Die wichtigsten zu berücksichtigenden Elemente (organisatorische, technische, ökologische und menschliche Faktoren).
- > Der Zweck der Analyse eines Arbeitspostens.
- > Die regelmäßigen oder ereignisbezogenen Hinterfragungen.
- > Die Optimierung des Arbeitspostens.

•— FD-3.2.3 Stress, Belästigung, Burnout: die Diagnose vom Leiden am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Die Leidensfaktoren am Arbeitsplatz diagnostizieren.

Inhalt:

- > Die Definitionen von Stress am Arbeitsplatz, Belästigung und Burnout.
- > Die Mechanismen und die physischen, psychischen und sozialen Folgen.
- > Die häufigen Ursachen des Leidens im Unternehmen.
- > Hinweise zur Erkennung der Symptome des Leidensdrucks im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz.
- > Ansätze und Handlungsmöglichkeiten, um dem Leiden auf verschiedenen Ebenen im Unternehmen entgegenzuwirken.
- > Die Handlungsmöglichkeiten der Gewerkschaftsdelegierten (verschiedene Ansätze und Entwicklung einer Gewerkschaftscharta).
- > Die Techniken der Argumentation und Lösungsvorschläge für die Verwaltung.
- > Praktische Fälle zur Identifizierung von Leiden am Arbeitsplatz und strategische Analyse.
- > Der Text zur Übereinkunft über moralische Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz (vom OGBL, LCGB und UEL unterzeichnete Vereinbarung vom 29. Juni 2009.).

•— FD-3.2.4 Alkohol, Drogen und Tabak am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Erkennung der verschiedenen Suchtformen zur besseren Vorbeugung.

Inhalt:

- > Alkoholsucht und Abhängigkeit: die Wirklichkeit und die Probleme.
- > Die verschiedenen Arten des Konsums: Alkohol, Medikamente, Tabak, Cannabis usw.
- > Risiken und Auswirkungen auf die Arbeitswelt.
- > Die Realität "Alkohol" innerhalb des Unternehmens:
 - der Platz des Alkohols in der Kultur und im Alltag;
 - die Wirkung des Alkohols auf die Arbeitsdynamik;
- die Darstellung vom Alkohol und der Alkoholkonsum in der Arbeitswelt.
- > Die Gesetzestexte: Das Arbeitsrecht und die Straßenverkehrsordnung.
- > Die Einschätzung des eigenen Verbrauchs: Tests und Simulationen.
- > Präventive Maßnahmen.

•— FD-3.2.5 Die richtige Haltung und die richtigen Bewegungen um den Rücken zu schonen

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Sich die richtige Haltung und die richtigen Bewegungen aneignen, um den Rücken bei guter Gesundheit zu halten.

Inhalt:

- > Das Schema der Wirbelsäule im Gleichgewicht.
- > Präventive Maßnahmen.
- > Orthopädische Gesundheitslehre für die Wirbelsäule.
- > Empfehlungen für den Alltag.
- > Vorgeschriebene Übungen.
- > Wesentliche Haltung.
- > Die Übungen: aufstehen, sich hinsetzen.
- > Die alltäglichen Handhabungen.
- > Hausarbeit.
- > Spezifische Handlungen: aufheben, tragen, befördern.
- > Die Manipulation von kranken Menschen.
- > Die Handhabung von Lasten.
- > Das Tragen eines ungewöhnlichen Objekts.

•— FD-3.2.6 Eine gesunde Ernährung am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Förderung einer ausgeglichenen Ernährung, um bei guter Gesundheit zu bleiben unter Berücksichtigung der Arbeitsrhythmen.

Inhalt:

- > Die Bestandteile der Lebensmittel:
 - Ernährung und Gesundheit;
 - Mißverständnisse und tief verwurzelte Vorurteile: Sensibilisierung und die damit verbundene Beratung.
- > Tipps und Tricks für Restaurantbesuche, Kantinenmahlzeiten, Brotzeiten und mehr.
- > Zuckersucht: Warum, und wie kann man den Teufelskreis beenden?
- > Stress, Müdigkeit, Schlaflosigkeit: Wie kann man dagegen angehen?
- > Verschobene Zeitpläne und Ernährungsberatung.
- > Nahrungsergänzungsmittel: wann, wie, warum?

•— FD-3.2.7 Müdigkeit, Schläfrigkeit und Schlafstörungen

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Analyse der Schlafstörungen und deren gesundheitlichen Auswirkungen.

Inhalt:

- > Die Funktion des Schlafes:
 - die wohltuenden Tugenden des Schlafes;
 - die Verbindung zwischen Einhalten des biologischen Rhythmus und der professionellen Leistung.
- > Die Mechanismen und die Schlafzyklen.
- > Schlafstörungen und deren Behandlung:
 - Erkennung von Vor- und Warnzeichen;
 - erschwerende Umstände: Stress, Depression, medikamentöse Behandlung.
- > Die Behandlung bei schlechtem Schlaf:
 - Behandlung mit Medikamenten: Vorteile und Risiken;
 - sich einen regelmäßigen Schlaf aneignen und zum richtigen Zeitpunkt aufwachen.
- > Prävention von Pathologien und Schlafstörungen.

•— FD-3.2.8 Die Nanomaterialien und die Probleme für die Gesundheit der Arbeitnehmer

Dauer der Kurse: 4 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Die neuen Risiken am Arbeitsplatz erkennen.

Inhalt:

- > Nanoprodukte und ihre Anwendungen.
- > Häufige Beispiele für Nanomaterialien am Arbeitsplatz.
- > Die Gefahren für die Menschen, die Nanopartikeln ausgesetzt sind.
- > Die Arbeit mit Nanopartikeln:
 - Identifizierung von Nanomaterialien;
 - die Risiken mit Nanomaterialien zu arbeiten.
- > Die Art von Informationen in Sachen Sicherheit und Gesundheit, die die Arbeitnehmer bekommen müssen.
- > Die Kontrollwerkzeuge der Sicherheit am Arbeitsplatz.
- > Überwachung der Gesundheit während und nach der Aussetzung durch Nanomaterialien.

●— FD-3.2.9 Die aktive Beteiligung an der Prävention im Unternehmen

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Beteiligung an der Umsetzung von Präventionsmaßnahmen.

Inhalt

- > Die Vorbereitung einer Sicherheitsbesprechung.
- > Erstellung einer Akte (Argumentation, rechtliche und technische Aspekte usw.), um mit dem Arbeitgeber einen Präventionsplan auszuhandeln.
- > Die Methode zur Risikoanalyse für die Erstellung eines Gesundheits- und Sicherheitsplans (PSS) und eines internen Organisationsplans (POI):
 - die Gesetzgebung über Konformität und Sicherheit;
 - Analyse, Anweisungen und Befugnisse eine Liste der Unstimmigkeiten aufzusetzen;
 - die Verwirklichung eines Gesundheits- und Sicherheitsplans (PSS) und eines generellen Gesundheits- und Sicherheitsplans (PGSS).
- > Organisation der internen Hilfsmaßnahmen.

●— FD-3.2.10 Der Plan zur Prävention psychosozialer Risiken im Unternehmen

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Beteiligung an der Umsetzung psychosozialer Risikopräventionsmaßnahmen (RPS).

Inhalt:

- > Auffrischung über psychosoziale Risikofaktoren in der Wirtschaft und deren Auswirkungen auf die Gesundheit der Arbeitnehmer.
- > Wichtigste Gefahrenquellen.
- > Allgemeine Grundsätze der Prävention und Grundsätze, die die Prävention erleichtern.
- > Maßnahmen, die zu ergreifen sind, um psychosoziale Risiken zu verhindern.
- > Sammlung von Informationen.
- > Umsetzung eines Aktionsplans.
- > Raster der Analyse von psychosozialen Risiken in der Wirtschaft und Untersuchungsmethoden.
- > Beispiele für Präventionspläne, die von Gewerkschaftsteams aufgestellt wurden.

•— FD-3.2.11 Einführung in die Ergonomie der Arbeit

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Arbeit, Werkzeuge und Arbeitsumfeld an den Menschen anpassen.

Inhalt:

- > Darstellung der allgemeinen Ergonomie.
- > Schlüsselkonzepte der Ergonomie, die anhand von Beispielen veranschaulicht werden.
- > Werkzeuge der Arbeitsanalyse und die Illustrationen.
- > Ergonomische Intervention.
- > Arbeitsumfeld und Risikoanalyse.
- > Die Auswirkungen auf den Betreiber und die Auswirkungen auf das Unternehmen und die Gesellschaft.

•— FD-3.2.12 Eingreifen im Falle einer suizidalen Krise

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Den Suizidrisiken so weit wie möglich vorbeugen.

Inhalt:

- > Erkennen der Risikofaktoren und der Schutzmöglichkeiten einer Person in einer suizidalen Krise.
- > Die Abschätzung der Dringlichkeit zu handeln.
- > Die Gefährlichkeit der Situation und die Bewertung des Selbstmordpotenzials der Person.
- > Die Grundlagen eines Gesprächs während einer Suizidalkrise.
- > Rollenspiele: die Techniken, ein Gespräch zu führen und das Selbstmordpotenzial zu bewerten.

●— FD-3.2.13 Begleitung einer Person, die Opfer eines Arbeits- oder Wegeunfalls ist oder die unter einer Berufskrankheit leidet

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	14. Januar 2020		24. Februar 2020		12. Mai 2020		27. Juli 2020
FR	11. November 2019		21. Januar 2020		27. März 2020		19. Juni 2020

Ziel:

Maßnahmen anwenden, welche es ermöglichen, eine Person zu begleiten, die Opfer eines Arbeits- oder Wegeunfalls ist, oder unter einer Berufskrankheit leidet.

Inhalt:

- > Die administrativen Weiterverfolgungen.
- > Die Begriffe Arbeitsunfall und Wegeunfall.
- > Eine kurze Beschreibung der Unfallversicherung (AAA).
- > Ein Überblick über die gesetzliche und praktische Wiedergutmachung des Schadens:
 - die gesundheitlichen Dienstleistungen, die finanziellen Entschädigungen, die Renten und die materiellen Schäden.
- > Eine Einleitung zur internen und externen Wiedereingliederung:
 - das Konzept der 52-wöchigen Überschreitung;
 - der Statut des behinderten Arbeitnehmers.
- > Die psychologische und soziale Unterstützung des Opfers.
 - > Der posttraumatische Stress:
 - der Begriff posttraumatisch;
 - die Symptome des posttraumatischen Stresses;
 - Hilfe für das Opfer;
 - Hilfe von Spezialisten;
 - Situationsnahe Rollenspiele.
 - > Die kurz-, mittel- und langfristige soziale Unterstützung der Opfer: wie durchbricht man die Isolation?
 - > Der Delegierte als Verbindung zwischen:
 - Opfer und Unternehmen;
 - Opfer und Institutionen.

●— FD-3.2.14 Integration und Aufrechterhaltung der Beschäftigung eines behinderten Arbeitnehmers

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	auf Anfrage
FR	auf Anfrage

Ziel:

Die Anwendung der Maßnahmen in Bezug auf die Integration von invaliden, verunfallten und behinderten Arbeitnehmern und Aufrechterhaltung ihrer Beschäftigung.

Inhalt:

- > Die Behinderung in Luxemburg.
- > Die Positionierung der Gewerkschaft über die Frage der Behinderung.
- > Die verschiedenen internen und externen Akteure des Unternehmens, ihre Rolle und ihre Aufgaben.
- > Die Ausarbeitung eines Aktionsplans zur Aushandlung einer Vereinbarung im Unternehmen
 - > Die Methodik für die Durchführung des Projekts, um eine Vereinbarung zu erzielen.
 - > Zugänglichkeit und « Design » für alle.
 - > Der Kampf gegen Diskriminierung.

•— FD-3.2.15 Analyse eines Arbeits- oder Wegeunfalls oder einer Berufskrankheit

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

In Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten (travailleur désigné) und der Gewerbeinspektion einen Arbeits- oder Wegeunfall oder eine Berufskrankheit analysieren.

Inhalt:

- > Das Ziel der Analyse.
- > Die Liste der Ursachen als Werkzeug.
- > Die Definition der Rolle der beteiligten Akteure.
- > Die einzuleitenden Schritte: die wichtigsten Elemente – Was, Wer, Wo, Wann, Wie, Wieviel, Warum (Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi – QQQQCCP).
- > Zu berücksichtigende Faktoren.
- > Berichterstattung und Vorstellung von Korrekturmaßnahmen.
- > Praktische Beispiele (Workshops).
- > Die Handhabung von Problemen bei Informationsmangel.

•— FD-3.2.16 Burnout: die Risiken meistern

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Die Anzeichen des Burnoutsyndroms erkennen.

Inhalt:

- > Berücksichtigung der Burnout-Faktoren:
 - wie äußert sich das Burnoutsyndrom;
 - die Verbindung zwischen Burnout und anderen beruflichen Risikofaktoren;
 - die beruflichen Umstände, die zum Burnoutrisiko führen.
- > Anzeichen von beruflicher Erschöpfung erkennen:
 - die Anzeichen erkennen, um positiv handeln zu können;
 - die arbeitsbedingten Stressfaktoren bewerten;
 - die verschiedenen Stufen des Burnout erkennen;
 - die Auswirkungen auf die physische und psychologische Gesundheit des Arbeitnehmers kennen.
- > Einen kranken Arbeitnehmer begleiten:
 - eine Begleitung einrichten;
 - die externen Sachverständigen zu Rate ziehen;
 - die institutionellen Akteure in Kenntnis setzen (Personalbüro, Arbeitsarzt, soziale Dienststellen).
- > Präventions- und Aktionspläne ausarbeiten:
 - die Folgen des Burnouts kennen in Bezug auf die Kosten und die Pflicht des Arbeitgebers Resultate zu erzielen;
 - die Indikatoren identifizieren und den Ernst der Situation einschätzen;
 - die Akteure des Unternehmens sensibilisieren betreffend ihrer Rolle gegenüber dem Leiden am Arbeitsplatz;
 - Risikosituationen meistern, wenn nötig;
 - zusammen mit allen Akteuren einen Präventionsplan ausarbeiten.

●— FD-3.2.17 Die berufliche Wiedereingliederung (interne und externe)

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Die neuen Bestimmungen über die Wiedereingliederung anwenden.

Inhalt:

- > Die Definition der beruflichen Wiedereingliederung.
- > Die Rolle der gemischten Kommission.
- > Die betroffenen Unternehmen.
- > Die Pflicht wiederinzugliedern und die verschiedenen Prozeduren der Wiedereingliederung.
- > Die Stellungnahme des Arbeitsarztes.
- > Die Merkmale der internen Wiedereingliederung.
- > Die Unfähigkeit des Arbeitnehmers seinen letzten Posten weiter auszuführen wegen längerer Krankheit, oder einer Behinderung.
- > Der Arbeitnehmer mit einem Risikoposten.
- > Der medizinische Rat der Sozialversicherung (Centre Commun de la Sécurité Sociale) – CCSS.
- > Der Einspruch vor dem Entscheidungsrat der Sozialversicherung – CASS.
- > Die Wiedereingliederung in das Unternehmen und die Verkürzung der Arbeitszeit.
- > Die Lohnkürzung nach einer internen Wiedereingliederung.
- > Die Überweisung an den Kontrollarzt der Sozialversicherung.
- > Der Kündigungsschutz.

●— FD-3.2.18 Präventionswerkzeuge im Bereich Sicherheit und Gesundheit im Industriesektor

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Die Verbindung zwischen vorschriftsmäßigen Informationen im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und den Besonderheiten des Industriesektors herstellen. Sich an der Risikoanalyse seines Unternehmens beteiligen. Maßnahmen zur Verringerung des beruflichen Risikos in seinem Unternehmen vorschlagen. Sich an der Analyse eines Arbeitsunfalls beteiligen.

Inhalt:

- > Hintergründe für Sicherheit und Gesundheit in Europa und in Luxemburg: bereichsübergreifende Statistiken über Unfälle, insbesondere im Industriesektor, Berufskrankheiten des Sektors, Kosten.
- > Die Akteure für Sicherheit und Gesundheit in Luxemburg.
- > Branchenspezifisches Know-how und branchenspezifische Lebensart.
- > Die Aufgaben "Sicherheit und Gesundheit" des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten:
 - Die Risikoanalyse;
 - Erkennen der Berufsrisiken innerhalb der 18 Risikofamilien und die Verringerungsmaßnahmen dieser Risiken;
 - Die Unfallanalyse: Werkzeuge und Verfahren.

•— FD-3.2.19 Präventionswerkzeuge im Bereich Sicherheit und Gesundheit im Gesundheitssektor

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Die Verbindung zwischen vorschriftsmäßigen Informationen im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und den Besonderheiten des Gesundheitssektors herstellen. Sich an der Risikoanalyse seines Unternehmens beteiligen. Maßnahmen zur Verringerung des beruflichen Risikos in seinem Unternehmen vorschlagen. Sich an der Analyse eines Arbeitsunfalls beteiligen.

Inhalt:

- > Hintergründe für Sicherheit und Gesundheit in Europa und in Luxemburg: bereichsübergreifende Statistiken über Unfälle, insbesondere im Gesundheitssektor, Berufskrankheiten des Sektors, Kosten.
- > Die Akteure für Sicherheit und Gesundheit in Luxemburg.
- > Branchenspezifisches Know-how und branchenspezifische Lebensart.
- > Die Aufgaben "Sicherheit und Gesundheit" des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten:
 - Die Risikoanalyse
 - Erkennen der Berufsrisiken innerhalb der 18 Risikofamilien und die Verringerungsmassnahmen dieser Risiken;
 - Die Unfallanalyse: Werkzeuge und Verfahren.

•— FD-3.2.20 Präventionswerkzeuge im Bereich Sicherheit und Gesundheit im Bausektor

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Die Verbindung zwischen vorschriftsmäßigen Informationen im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und den Besonderheiten des Bausektors herstellen. Sich an der Risikoanalyse seines Unternehmens beteiligen. Maßnahmen zur Verringerung des beruflichen Risikos in seinem Unternehmen vorschlagen. Sich an der Analyse eines Arbeitsunfalls beteiligen.

Inhalt:

- > Hintergründe für Sicherheit und Gesundheit in Europa und in Luxemburg: bereichsübergreifende Statistiken über Unfälle, insbesondere im Bausektor, Berufskrankheiten des Sektors, Kosten.
- > Die Akteure für Sicherheit und Gesundheit in Luxemburg.
- > Branchenspezifisches Know-how und branchenspezifische Lebensart.
- > Die Aufgaben "Sicherheit und Gesundheit" des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten:
 - Die Risikoanalyse
 - Erkennen der Berufsrisiken innerhalb der 18 Risikofamilien und die Verringerungsmassnahmen dieser Risiken;
 - Die Unfallanalyse: Werkzeuge und Verfahren.

●— FD-3.2.21 Präventionswerkzeuge im Bereich Sicherheit und Gesundheit im Dienstleistungssektor

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage

FR auf Anfrage

Ziel:

Die Verbindung zwischen vorschriftsmäßigen Informationen im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und den Besonderheiten des Dienstleistungssektors herstellen. Sich an der Risikoanalyse seines Unternehmens beteiligen. Maßnahmen zur Verringerung des beruflichen Risikos in seinem Unternehmen vorschlagen. Sich an der Analyse eines Arbeitsunfalls beteiligen.

Inhalt:

- > Hintergründe für Sicherheit und Gesundheit in Europa und in Luxemburg: bereichsübergreifende Statistiken über Unfälle, insbesondere im Dienstleistungssektor, Berufskrankheiten des Sektors, Kosten.
- > Die Akteure für Sicherheit und Gesundheit in Luxemburg.
- > Branchenspezifisches Know-how und branchenspezifische Lebensart.
- > Die Aufgaben "Sicherheit und Gesundheit" des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten:
 - Die Risikoanalyse
 - Erkennen der Berufsrisiken innerhalb der 18 Risikofamilien und die Verringerungsmaßnahmen dieser Risiken;
 - Die Unfallanalyse: Werkzeuge und Verfahren.

3.3 Die Formulierung einer Stellungnahme in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

●— FD-3.3.1 Das Verfassen einer Stellungnahme in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage

FR auf Anfrage

Ziel:

Analyse und Interpretation von Statistiken über Unfälle und Arbeitsbedingungen, um eine Stellungnahme abzugeben. Die Ergebnisse der Bewertungen verwenden um in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten (travailleur désigné), zukünftige Strategien auszuarbeiten.

Inhalt:

- > Verwendung von Daten aus dem Jahresbericht über Sicherheit, Gesundheit und Arbeitsbedingungen.
- > Die Beobachtungen des Gesundheitsregisters.
- > Die Überwachung von Präventionsmaßnahmen.
- > Die Ermittlung innovativer Gesundheits- und Sicherheitsprojekte und -maßnahmen.
- > Die Auswertung der Beobachtungen des Sicherheits-/Gesundheitsregisters.

●— FD-3.3.2 Die Vorgehensweise zur Wahl eines externen Beraters

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	06. Dezember 2019		22. Januar 2020		25. März 2020		15. Juni 2020
FR	16. Januar 2020		25. Februar 2020		13. Mai 2020		28. Juli 2020

Ziel:

Einen externen Berater wählen und die Aufgaben in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz verteilen.

Inhalt:

- > Rolle des externen Beraters.
- > Wahl des externen Beraters.
- > Erschaffen und Bilden einer Projektgruppe.
- > Erkennen der Bedürfnisse.
- > Ziel des Projektes und das Ausmaß der Begleitung.
- > Aufgabenliste (die Anfrage und die Erwartungen, die praktischen Durchführungsbestimmungen).
- > Aufforderung zur Konsultation und Beratung mit Experten.
- > Analyse der erhaltenen Antworten.
- > Vorauswahl und Gespräche mit dem(n) zurück-behaltenen Berater(n).

3.4 Die Förderung einer Präventionskultur im Unternehmen

●— FD-3.4.1 Die Förderung einer Präventionskultur im Unternehmen

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	auf Anfrage
FR	auf Anfrage

Ziel:

Informations- und Sensibilisierungsmaßnahmen über die Gesundheit fördern, um die Arbeitnehmer besser auf die Risiken vorzubereiten, welche die beruflichen oder familiären Schwierigkeiten, die das Wohlbefinden am Arbeitsplatz stören, verschlimmern könnten.

Inhalt:

- > Der Begriff "Sensibilisierungskampagne".
- > Zweck und Ziel der Kampagne und das Zielpublikum.
- > Die wichtigsten Botschaften.
- > Entwicklung und Ausführen eines Sensibilisierungsplans.
- > Die Bedeutung für die Arbeitnehmer.
- > Weiterverfolgung, Bewertung und geeignete Mittel.
- > Die Rolle der verschiedenen Akteure.

3.5 Überlegung und Vorwegnahme im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

●— FD-3.5.1 Die Beschwerlichkeit der Arbeit

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage

FR auf Anfrage

Ziel:

Beschwerlichen Arbeitsbedingungen vorbeugen, um die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer zu bewahren, und um ihre Arbeitsbedingungen zu verbessern.

Inhalt:

- > Kriterien der Beschwerlichkeit bei der Arbeit.
- > Bestandsaufnahme im Unternehmen durchführen.
- > Demographische Analyse.
- > Analyse der Gesundheitsmerkmale, Feldanalyse.
- > Benutzen einer Bestandsaufnahme, um Arbeitsbedingungen für die älteren Arbeitnehmer auszuhandeln.
- > Werkzeuge der Analyse und der Verbesserung der Arbeitsposten.
- > Berücksichtigung der mentalen Belastung und der Arbeitsrhythmen.
- > Beteiligung des Personales an der ergonomischen Analyse.

●— FD-3.5.2 Vorwegnahme des Altersmanagements im Unternehmen

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage

FR auf Anfrage

Ziel:

Die Alterspyramide im Unternehmen analysieren und von der Vielfältigkeit der Altersgruppen profitieren.

Inhalt:

- > Vorurteile über Senioren im Unternehmen.
- > Die Herausforderungen des Altersmanagements.
- > Einbeziehung älterer Arbeitnehmer.
- > Weiterentwicklung und Arbeitsbedingungen.
- > Altersmanagement im Unternehmen: Bestandsaufnahme, eine vorausschauende Bearbeitung der Arbeitsstellen und Kompetenzen, Anpassung der Arbeitsbedingungen.
- > Anerkennung und Bewertung von Kompetenzen.
- > Bestandsaufnahme und Analyse von Altersmanagementpraktiken.

•— FD-3.5.3 Arbeitsorganisation und Gesundheitsrisiken

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Einwirken auf die Folgen der neuen Arbeitsorganisation in Bezug auf die Gesundheit der Arbeitnehmer.

Inhalt:

- > Die geistige Gesundheit.
- > Die neuen Risiken für die Gesundheit.
- > Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz: ein Werte- und Prinzipiensockel.
- > Die Arbeitsorganisation und die neue Begriffsbestimmung vom Management.
- > Die Rolle der Akteure und ihre Fortbildung.
- > Der interdisziplinäre Ansatz und die frühzeitige Risikoerkennung.

•— FD-3.5.4 Die Auswirkungen von NICT und die potenziellen Folgen auf die mentale Belastung am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Einwirken auf die Folgen der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien (NICT) auf die mentale Belastung der Arbeitnehmer.

Inhalt:

- > Auswirkungen des Booms der NICT auf die Arbeitsbedingungen und die Arbeitsgruppen.
- > Beschleunigung des Austauschs und der Arbeitsrhythmen.
- > Verringerung von Diskussionsplätzen am Arbeitsplatz.
- > Änderung der Formen und Regeln der interprofessionellen Kommunikation.
- > Eine durch einen Notfall bedingte Desorganisation.
- > Entmaterialisierung der Arbeit.
- > Angstzustände, Sucht, Burnout.
- > Handlungsmöglichkeiten, um die mentale Belastung zu begrenzen oder ihr vorzubeugen.
- > Rolle der Akteure der Arbeitsmedizin.



**PRÄVENTION UND BEWÄLTIGUNG
VON KOLLEKTIV- UND
EINZELSTREITIGKEITEN**

4.1 Die Bewältigung kollektiver Streitigkeiten

FD-4.1.1 Prävention und Bewältigung von Aggressivität am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU	07. + 08. November 2019		23. + 24. Januar 2020		17. + 18. März 2020		16. + 17. Juni 2020
FR	17. + 18. Dezember 2019		24. + 25. Februar 2020		28. + 29. April 2020		23. + 24. Juli 2020

Ziel:

Umgang mit Konfliktsituationen und verbalen Beschimpfungen.

Inhalt:

- > Verschiedene Aggressivitätsursachen.
- > Aggressivität innerhalb eines Teams, Konflikte mit der Hierarchie, Aggressivität gegenüber Gewerkschaftsdelegierten.
- > Quellen des Gleichgewichts.
- > Grundlegende emotionale Bedürfnisse.
- > Anzeichen des mentalen Gleichgewichts.
- > Stress und Unwohlsein.
- > Fortbestehen des Unwohlseins.
- > Bewältigung von Konfliktsituationen.
- > Qualität der verbalen und nicht verbalen Kommunikation.
- > Wertschätzung.
- > Entschärfung eines Konflikts: den anderen zur Vernunft bringen.
- > Wichtigkeit von Unausgesprochenem.
- > Bewältigung der Gefühle.
- > Sich behaupten.

4.2 Die Bewältigung individueller Streitigkeiten

FD-4.2.1 Schlichtung am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	10. Januar 2020		26. Februar 2020		11. Mai 2020		24. Juni 2020
FR	05. Dezember 2019		20. Januar 2020		30. März 2020		29. Juli 2020

Ziel:

Verbesserung der Beziehungen im Falle von zwischenmenschlichen Konflikten.

Inhalt:

- > Definition von Schlichtung.
- > Warum schlichten?
- > Vorgehensweise.
- > Kontext der Schlichtung.
- > Voraussetzungen für eine erfolgreiche Schlichtung.
- > Weiterverfolgung.



**BERUFLICHE ERSTAUSBILDUNG
UND WEITERBILDUNG**

●— FD-5.0.1 Rechte und Pflichten der Lehrlinge

Dauer der Kurse: 4 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Die Lehrlinge in Bezug auf ihre Rechte und Pflichten im Unternehmen beraten.

Inhalt:

- > Das System der Berufsausbildung.
- > Die Organisation der Berufsausbildung.
- > Der Ausbildungsvertrag für Lehrlinge.
- > Die Lehrlingsvergütung.
- > Die Arbeitszeit.
- > Die Bewertung und die Versetzung.
- > Einige Eigenarten: Urlaub, Schwangerschaft, Mutterschaft, Elternurlaub.

●— FD-5.0.2 Berufliche Weiterbildung

Dauer der Kurse: 4 Stunden (nachmittags) | Kurstermine:



LU	26. November 2019		03. Februar 2020		30. März 2020		25. Juni 2020
FR	23. Januar 2020		27. Februar 2020		14. Mai 2020		14. Juli 2020

Ziel:

Zusammenarbeit bei der Erstellung eines Weiterbildungsplans.

Inhalt:

- > Das Prinzip des Lifelong-Learning.
- > Der individuelle Bildungsurlaub.
- > Die rechtliche Basis der Weiterbildung und die Änderungen seit der Reform des legalen Rahmens in 2017
- (kollektiver Zugang).
- > Der Überblick über die verschiedenen Akteure in der Weiterbildung.
- > Das System der staatlichen Kofinanzierung der beruflichen Weiterbildung in Unternehmen.

•→ FD-5.0.3 Berufliche Erstausbildung

Dauer der Kurse: 4 Stunden (vormittags) | Kurstermine:



LU	26. November 2019		03. Februar 2020		30. März 2020		25. Juni 2020
FR	23. Januar 2020		27. Februar 2020		14. Mai 2020		14. Juli 2020

Ziel:

Zusammenarbeit bei der beruflichen Erstausbildung im Betrieb.

Inhalt:

- > Die rechtliche Basis der Berufsausbildung und die Änderungen seit der Reform des legalen Rahmens 2008.
- > Die verschiedenen Qualifizierungen in der Berufsausbildung.
- > Der Überblick über die verschiedenen Akteure in der Berufsausbildung.
- > Die Organisation der Berufsausbildung im Unternehmen und die Vorgehensweise beim Abschluss eines Arbeitsvertrags für Lehrlinge.
- > Die Rolle des Tutors im Unternehmen.
- > Das Bewertungssystem der Kompetenzen.
- > Ein Bewertungsgespräch führen.



DAS ZUSATZRENTENSYSYSTEM

•→ FD-6.0.1 Das Zusatzrentensystem

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU	09. + 10. Januar 2020		27. + 28. Februar 2020		14. + 15. Mai 2020		20. + 21. Juli 2020
FR	26. + 27. November 2019		13. + 14. Februar 2020		02. + 03. April 2020		25. + 26. Juni 2020

Ziel:

Die Arbeitnehmer in Bezug auf die Zusatzrenten beraten.

Inhalt:

- > Die Einführung eines Zusatzrentensystems.
- > Die Begünstigten.
- > Die Organisation eines Zusatzrentensystems.
- > Die Finanzierung des Zusatzrentensystems.
- > Der Fall der Insolvenz des Arbeitgebers.
- > Die Änderung eines Zusatzrentensystems.
- > Die steuerliche Bearbeitung des Zusatzrentensystems.



**GLEICHBEHANDLUNG – VEREINBARKEIT
VON PRIVAT- UND BERUFSLEBEN**

FD-7.0.1 Die Rolle des Gleichstellungsdelegierten

Dauer der Kurse: 8 Stunden | Kurstermine:



LU	16. Oktober 2019		14. Februar 2020		01. April 2020		24. Juni 2020
FR	22. Januar 2020		28. Februar 2020		27. April 2020		03. Juli 2020

Ziel:

Seine Rolle in der Delegation verstehen. Identifizierung und Vorschläge von positiven Maßnahmen, um Ungleichbehandlungen zu vermeiden.

Inhalt:

- > Die Zuständigkeiten des Gleichstellungsdelegierten und die Mittel, die ihm zur Verfügung stehen, um täglich zu handeln.
- > Die Gleichbehandlung in den verschiedenen Phasen der Arbeitsbeziehung.
- > Die Formulierung von Sensibilisierungs- und Präventionsmaßnahmen.
- > Die kompetenten internen und externen Akteure.
- > Streitigkeiten und Eingang von Beschwerden.
- > Die Auszubildenden im Unternehmen.
- > Die positiven Aktionen im Unternehmen.
- > Die diskriminierungsfreie Rekrutierung.

FD-7.0.2 Diskriminierung am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 4 Stunden (vormittags) | Kurstermine:



LU	11. Dezember 2019		26. Februar 2020		12. März 2020		14. Juli 2020
FR	06. November 2020		29. Januar 2020		03. April 2020		03. Juni 2020

Ziel:

Identifizierung und Charakterisierung von Diskriminierungsarten.

Inhalt:

- > Die Definition der Diskriminierung in der Europäischen Charta und im Luxemburger Arbeitsgesetzbuch.
- > Die Arten der direkten/indirekten Diskriminierung.
- > Das Auftreten in allen Phasen der Arbeitsbeziehung.
- > Moralische und sexuelle Belästigung.
- > Nicht strafbare Diskriminierung.
- > Die Umstände und Folgen von Diskriminierung.
- > Die Mittel zum Handeln, die Ansätze zur Lösungsfindung und Prävention.

•→ FD-7.0.3 Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt für Menschen mit Behinderung

Dauer der Kurse: 4 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Förderung einer Politik der Vielfalt und Chancengleichheit in Bezug auf Einstellung, Inklusion und beruflicher Entwicklung.

Inhalt:

- > Die verschiedenen Behinderungen.
- > Politik der Vielfalt und der Bewertung des Profils.
- > Interne Wiedereingliederung.
- > Politik der Vielfalt und der Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt.
- > Die öffentlichen Unterstützungen.
- > Austausch bewährter Verfahren bei der Inklusion von behinderten Menschen: Netzwerke, Leitfäden und Partner.

•→ FD-7.0.4 Nationale und europäische Verfahren für Chancengleichheit

Dauer der Kurse: 4 Stunden (nachmittags) | Kurstermine:



LU	11. Dezember 2019		26. Februar 2020		12. März 2020		14. Juli 2020
FR	06. November 2020		29. Januar 2020		03. April 2020		03. Juni 2020

Ziel:

Analysieren, verteidigen, Aktionen vorschlagen und Diskriminierungssituationen vorbeugen.

Inhalt:

- > Die Situation der Ungleichbehandlung (Erkennen und Charakterisieren von Konflikt- und Diskriminierungssituationen, Identifizierung der Kategorie, der der Mitarbeiter zugeordnet ist, Analyse bestimmter Situationen / von Fall zu Fall).
- > Die Reaktion auf eine Situation von Ungleichbehandlung – Einstellung von Personen deren Geschlecht weniger vertreten ist, Stellenangebote, Rekrutierung, Beförderung, Lohn und Kündigung.
- > Situationen und potenzielle Ursachen der Ungleichheit.
- > Präventive und korrigierende Maßnahmen.

•—> FD-7.0.5 Bessere Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Dauer der Kurse: 4 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Den Arbeitnehmer auf der Suche nach einer besseren Vereinbarkeit von "Familienleben" und "Berufsleben" fördern, informieren und begleiten.

Inhalt:

- > Basierend auf dem Luxemburgischen Recht und den verfügbaren Instrumenten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind die Teilnehmer eingeladen, über konkrete Situationen nachzudenken und sich auszutauschen.
- > Simulationen von Lösungen werden veranschaulicht:
 - die verschiedenen vorhandenen Werkzeuge und ihre Besonderheiten;
 - mögliche Abweichungen;
 - mögliche Entschlüsse.

•—> FD-7.0.6 Gleichstellung durch konkrete Maßnahmen

Dauer der Kurse: 4 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Erstellen und organisieren von konkreten Maßnahmen.

Inhalt:

- > Das Verfahren für ein Unternehmen, das positive Maßnahmen umsetzen will.
- > Austausch über Erfahrungswerte werden veröffentlicht.
- > Ein positives Aktionsprojekt wird Schritt für Schritt simuliert.

Anmerkung: Dieser Workshop wird in Zusammenarbeit mit dem Ministerium für Chancengleichheit angeboten.

•→ FD-7.0.7 Sexuelle und moralische Belästigung am Arbeitsplatz

Dauer der Kurse: 4 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage

FR auf Anfrage

Ziel:

Erstellen und organisieren von konkreten Maßnahmen.

Inhalt:

- > Das Gesetz über die sexuelle Belästigung und die interprofessionelle Vereinbarung über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz.
- > Offenlegung tatsächlicher Belästigungsfälle.
- > Die Erkennung von Belästigungssituationen
- > Angemessene Reaktionen auf eine Belästigungssituation im Einklang mit dem Ernst der Lage.
- > Begleitung des Opfers:
 - die Beweisaufnahme;
 - die Klageführung.
- > Information und Mobilisierung kompetenter Ressourcen im Falle einer besorgniserregenden Situation.
- > Sensibilisierung und riskante Verhaltensweisen, für Arbeitnehmer und Verwaltung.
- > Die Bestrafung.



**KOMMUNIKATION IM UNTERNEHMEN
UND TEAMWORK**

8.1 Schriftliche und mündliche Ausdrucksweise

FD-8.1.1 In der Öffentlichkeit sprechen

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage

FR auf Anfrage

Ziel:

Den Teilnehmern die Mittel geben, eine Rede vorzubereiten. Die richtigen Techniken anwenden, um sich in der Öffentlichkeit auszudrücken und wissen, wie man auf "Notsituationen" reagiert. Den Teilnehmern ermöglichen, ihre Leistung zu verbessern, durch Sprechen vor einer Gruppe, in einer Versammlung.

Inhalt:

- > Entwerfen einer Rede:
 - die improvisierte Rede;
 - die vorbereitete Rede;
 - die Zusammensetzung der Rede;
 - wissen, wie man auf einen Notfall reagiert.
- > In der Öffentlichkeit sprechen:
 - die Mechanismen der Nervosität: sie verstehen und meistern;
 - den Beitrag vorbereiten: wissen, was man sagt, wie man es sagt;
 - die wesentlichen Parameter der Wortergreifung;
 - die vorangehenden Fragen: welches ist das Publikum, was ist der Kontext?
- > Den Beitrag strukturieren. Wie sage ich es: der Plan des Beitrags, die Entwicklung?
 - sicherstellen, dass die Botschaft ankommt;
 - die Werkzeuge der Beredsamkeit;
 - den Austausch managen;
 - die Kontrolle behalten;
 - das Wort abgeben, zurücknehmen.

FD-8.1.2 Eine Versammlung vorbereiten, abhalten und die Berichterstattung

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage

FR auf Anfrage

Ziel:

Methodisches Vorbereiten der Wortergreifung, um die Diskussionen besser zu meistern. Einen vollständigen, fairen und konstruktiven Abschlussbericht schreiben können, um das Verständnis und die Zustimmung zu erleichtern, und die Akteure rund um die durchzuführenden Maßnahmen zu vereinen und zu mobilisieren.

Inhalt:

- > Die verschiedenen Phasen der Vorbereitung kennen: Ziele definieren, Versammlungsart und Teilnehmer auswählen, eine Tagesordnung aufstellen, die verschiedenen Unterlagen vorbereiten.
 - die Diskussionen führen;
 - die Rede schließen.
- > Die Rollen verteilen, Diskussionen delegieren.
- > Sich vorbereiten an der Diskussion teilzunehmen.
- > Eine Versammlung abhalten:
 - die Rede eröffnen;
 - die Tagesordnung im Auge behalten;
- > Einen Abschlussbericht verfassen:
 - die wesentlichen Punkte;
 - die Regeln des Schreibens;
 - die zu vermeidenden Fehler.
- > Maßnahmen umsetzen im Anschluß an die Versammlung

•→ FD-8.1.3 Die Technik des schnellen Lesens

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Beherrschung einer gründlichen, schnellen und effizienten Lektüre für die tägliche Verwaltung von Informationen.

Inhalt:

- > Kontext und Wertschätzung individueller Lesefähigkeiten:
 - der Kontext: der Bremsmechanismus;
 - die verschiedenen Arten der professionellen Lektüre;
 - Lesegewohnheiten: Subvokalisierung, Regression, Vorwegnahme und lineares Lesen.
- > Die Bedingungen und Eigenschaften des schnellen Lesens.
- > Die Merkmale des Leserverhaltens:
 - sehen: wie nehmen wir Zeichen wahr, was passiert visuell?
 - erkennen: wie erkennt man das Geschriebene?
 - verstehen: sich den Text einprägen und verstehen.
- > Aktive Lesetechniken üben:
 - ein Lesestoff aussuchen;
 - das komplette und ungekürzte Lesen;
 - selektives Lesen: Suchen, Entziffern und Vertiefen.
- > Welche Methode für welches Schriftstück?
Die Eigenarten der Schreibarten.
- > Dokumente zusammenfassen:
 - die Suche;
 - die Strukturierung;
 - die Umformulierung;

8.2 Sich behaupten und in unterschiedlichen Situationen handeln

FD-8.2.1 Verbesserung der persönlichen Fähigkeiten und des Selbstvertrauens

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Sich selbst besser kennenlernen und die wesentlichen Mechanismen menschlicher Beziehungen verstehen, um besser mit anderen am Arbeitsplatz auszukommen. Eine Vielzahl an Werkzeugen, Methoden und Techniken einsetzen, mit dem Ziel, sich den Situationen besser anzupassen; berufliche, harmonische und wirksame Beziehungen entwickeln; sein Selbstvertrauen entwickeln. Zu erwartende Ergebnisse: Steigerung der Effizienz seiner Rolle bei Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

Inhalt:

- > Eine gute Beziehung zu den Gesprächspartnern herstellen.
- > Umgang mit schwierigen Beziehungen.
- > Sich in heiklen Beziehungssituationen behaupten.
- > Reagieren auf aggressives, passives oder manipulatives Verhalten.
- > Sein Selbstvertrauen entwickeln.
- > Die Beziehung pflegen, indem man die Wahrheit sagt.
- > Wissen, wie man sich entspannt und Ressourcen zum Handeln findet: "Stressmanagement".
- > Die Mechanismen des Selbstwertgefühls erwerben und sich mit vollem Selbstbewusstsein behaupten.

FD-8.2.2 Seine Zeit einteilen, sich organisieren und Prioritäten setzen

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Zwischen Aufgaben unterscheiden können, um seine Prioritäten zu setzen. Die Arbeit planen. Eine produktivere Organisationsmethode einsetzen. Die Kommunikation mit den anderen optimieren.

Inhalt:

- > Seine Gewohnheiten und seinen persönlichen Bezug zur Arbeit identifizieren.
- > Im Einklang mit seinen eigenen Prioritäten und denen des beruflichen Umfeldes handeln.
- > Differenzierungskriterien in die Einteilung seiner Zeit einfließen lassen.
- > Seine täglichen Aufgaben planen.
- > Die Zeiteinteilung auf konkrete Handlungen übertragen.
- > Seine persönliche Organisation am Arbeitsplatz optimieren.
- > Die Auswirkungen der Anderen, durch eine angepasste Kommunikation abschwächen.

•— FD-8.2.3 Argumentation: ein Werkzeug, um zu überzeugen

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Über Werkzeuge, zum Strukturieren einer an das Unternehmen gebundenen Datei, verfügen um das Unternehmen vorteilhafter zu präsentieren. Überzeugende Ergebnisse erzielen, um gegenüber seinen verschiedenen Gesprächspartnern glaubwürdig zu bleiben. Die Kosten einschätzen können, um bessere, durchschlagende Argumente zu haben.

Inhalt:

- > Entdecken, was es bedeutet, eine Datei über einen Aktionsplan zu verwalten, d. h. ein Dokument, in dem die Mittel beschrieben werden, mit denen ein Ergebnis erzielt werden kann (z. B. Vorschlag eines Projekts im Rahmen der Verbesserung der Arbeitsbedingungen, Ausbau von Freiraum, Kantine, Kinderkrippen, Arbeitsorganisation usw.).
- > Die eigenen Haushaltsvoranschläge vorlegen, um wirkungsvoll zu sein: tatkräftige Vorschläge machen und Einigungen erzielen.
- > Einer ungerechtfertigten Verweigerung einer Investition entgegenwirken.
- > Den wirksamen Mechanismus zur Einhaltung von Verpflichtungen verstehen: Die Merkmale eines Aktionsplans kennen, die Werkzeuge der Folgeüberwachung kennen, um Ergebnisse zu erzielen.
- > Die Verwirklichung der Aufgaben verfolgen und den Kostenpunkt, sowie die Effizienz bewerten: Verwaltung von Fristen und Verpflichtungen anhand eines Zeitplans, Umgang mit nicht erfüllten Verpflichtungen.

•— FD-8.2.4 Einsatz aller persönlichen Talente in Verhandlungen

Dauer der Kurse: 16 Stunden | Kurstermine:



LU auf Anfrage
FR auf Anfrage

Ziel:

Den Delegierten die nötigen Instrumente und Methoden zur Verfügung stellen, um ihre Verhandlungseffizienz zu verbessern.

Inhalt:

- > Verhandeln: aktuelle Themen:
 - lernen, sich in allen Situationen zurechtzufinden;
 - ein echter Verhandlungsführer werden.
- > Wissen, wie man das Kräfteverhältnis analysiert:
 - die Variablen und die Verhandlungsbasis;
 - was ist die Grundlage des Kräftegleichgewichts?
- > Seine Strategie aufbauen können.
- > Die Mission des Verhandlungsführers identifizieren:
 - die Verhandlungspartner verwalten;
 - die Soziodynamik nützen;
 - horizontale und vertikale Verhandlungen praktizieren.
- > Wissen, wie man argumentiert, um zu gewinnen:
 - die unterschiedlichen Meinungen kennen;
 - Struktur der Argumentation;
 - das emotionale Register verwenden. Feed-back.
- > Wissen, wie man eine Verhandlung abschließt:
 - der Augenblick und die Zeichen um abzuschließen.

Notizen

A large rectangular area with a light gray border and rounded corners, containing 25 horizontal dotted lines for writing notes.

ALLE KURSE IM ÜBERBLICK

Alle Kurse im Überblick

01 Kenntnisse der Gesetzgebung über die Personaldelegationen

1.1 Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter

Ref.	Titel des Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	Seite
FD-1.1.1	Ausübung des Mandats des Personalvertreterers	16 Std	LU	09. + 10. Oktober 2019 12. + 13. November 2019	18. + 19. März 2020 23. + 24. April 2020	12
			FR	03. + 04. Dezember 2019 10. + 11. Februar 2020	04. + 05. Mai 2020 30. Juni + 01. Juli 2020	
FD-1.1.2	Ausübung des Mandats des Personalvertreterers im Verwaltungsrat oder im Aufsichtsrat	8 Std	LU	01. Oktober 2019 09. Dezember 2019	02. März 2020 20. Mai 2020	12
			FR	04. November 2019 27. Januar 2020	22. April 2020 29. Juni 2020	

1.2 Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden

FD-1.2.1	Die Institutionen und der Ursprung des Arbeitsrechts	8 Std	LU	05. November 2019 28. Januar 2020	21. April 2020 02. Juli 2020	13
			FR	02. Oktober 2019 10. Dezember 2019	03. März 2020 19. Mai 2020	
FD-1.2.2	Die Organisation der Justiz	8 Std	LU	03. Oktober 2019 11. Dezember 2019	04. März 2020 18. Mai 2020	13
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	27. April 2020 03. Juli 2020	
FD-1.2.3	Das Arbeitsgericht	8 Std	LU	07. November 2019 30. Januar 2020	28. April 2020 06. Juli 2020	14
			FR	01. Oktober 2019 12. Dezember 2019	05. März 2020 22. Mai 2020	
FD-1.2.4	Beschäftigung und Arbeitslosigkeit	8 Std	LU	03. Oktober 2019 13. Dezember 2019	06. März 2020 25. Mai 2020	14
			FR	08. November 2019 31. Januar 2020	29. April 2020 07. Juli 2020	
FD-1.2.5	Praktische Beispiele im Arbeitsrecht	8 Std	LU	08. November 2019 24. Januar 2020	20. April 2020 08. Juli 2020	15
			FR	07. Oktober 2019 18. Dezember 2019	09. März 2020 26. Mai 2020	
FD-1.2.6	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen	8 Std	LU	auf Anfrage		15
			FR	auf Anfrage		

FD-1.2.7	Die Änderungen des Arbeitsvertrags	8 Std	LU	07. Oktober 2019 16. Dezember 2019	10. März 2020 27. Mai 2020	16
			FR	14. November 2019 28. Januar 2020	20. April 2020 09. Juli 2020	
FD-1.2.8	Die Verfahren und die Folgen bei Entlassung oder Kündigung	8 Std	LU	15. November 2019 03. Februar 2020	22. April 2020 10. Juli 2020	16
			FR	08. Oktober 2019 19. Dezember 2019	11. März 2020 28. Mai 2020	
FD-1.2.9	Die Ursachen der automatischen Beendigung des Arbeitsvertrags	8 Std	LU	14. Oktober 2019 20. Dezember 2019	12. März 2020 29. Mai 2020	17
			FR	15. November 2019 04. Februar 2020	24. April 2020 13. Juli 2020	
FD-1.2.10	Der Lohn der Arbeitnehmer	8 Std	LU	11. November 2019 05. Februar 2020	17. April 2020 14. Juli 2020	17
			FR	15. Oktober 2019 18. Dezember 2019	13. März 2020 05. Juni 2020	
FD-1.2.11	Die Arbeitszeit und die Überwachung am Arbeitsplatz	8 Std	LU	auf Anfrage		18
			FR	auf Anfrage		
FD-1.2.12	Die verschiedenen Arten von Urlaub	8 Std	LU	auf Anfrage		18
			FR	auf Anfrage		
FD-1.2.13	Der Schutz der Arbeitnehmer bei Krankheit oder Schwangerschaft	8 Std	LU	16. Oktober 2019 13. Januar 2020	10. März 2020 04. Juni 2020	19
			FR	12. November 2019 06. Februar 2020	16. April 2020 15. Juli 2020	
FD-1.2.14	Die Eigentumsrechte und die an einen Vertrag gebundenen Rechte und Pflichten	8 Std	LU	auf Anfrage		19
			FR	auf Anfrage		
1.3 Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden						
FD-1.3.1	Die Arbeitsweise der Sozialversicherung und die verschiedenen Dienstleistungen	8 Std	LU	18. November 2019 07. Februar 2020	30. April 2020 16. Juli 2020	20
			FR	17. Oktober 2019 14. Januar 2020	16. März 2020 10. Juni 2020	
FD-1.3.2	Die Rechte und Pflichten des Empfängers von Sozialleistungen	8 Std	LU	18. Oktober 2019 15. Januar 2020	17. März 2020 11. Juni 2020	20
			FR	19. November 2019 04. Februar 2020	15. April 2020 17. Juli 2020	
FD-1.3.3	Die Renten in Luxemburg	8 Std	LU	20. November 2019 10. Februar 2020	06. Mai 2020 16. Juli 2020	21
			FR	21. Oktober 2019 13. Januar 2020	20. März 2020 12. Juni 2020	
FD-1.3.4	Streitigkeiten im Bereich Sozialversicherung	8 Std	LU	auf Anfrage		21
			FR	auf Anfrage		
1.4 Die Besonderheiten der Grenzgänger						
FD-1.4.1	Das Steuersystem der Grenzgänger und der internationalen Arbeitnehmer	16 Std	LU	auf Anfrage		22
			FR	auf Anfrage		

1.5 Einige Ratschläge für die Einkommensberechnung und die Steuererklärung

FD-1.5.1	Die Berechnung und das Verstehen einer Gehaltsabrechnung	8 Std	LU	21. Oktober 2019 14. Januar 2020	16. März 2020 10. Juni 2020	22
			FR	18. November 2019 11. Februar 2020	07. Mai 2020 20. Juli 2020	
FD-1.5.2	Die Berechnung und die Einkommens- erklärung für gebietsansässige Luxemburger	16 Std	LU	auf Anfrage		23
			FR	auf Anfrage		
FD-1.5.3	Die Berechnung und die Einkommens- erklärung für Grenzgänger	8 Std	LU	auf Anfrage		23
			FR	auf Anfrage		

1.6 Datenschutz und Digitalisierung

FD-1.6.1	Der Schutz personenbezogener Daten	4 Std	LU	21. November 2019 27. Januar 2020	21. April 2020 09. Juli 2020	24
			FR	15. Oktober 2019 16. Dezember 2019	11. März 2020 08. Juni 2020	
FD-1.6.2	Die Internet-Sicherheit: Wie man sich vor neuen Gefahren schützt	4 Std	LU	21. November 2019 27. Januar 2020	21. April 2020 09. Juli 2020	24
			FR	15. Oktober 2019 16. Dezember 2019	11. März 2020 08. Juni 2020	

O2

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel des Kurses	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	Seite
FD-2.0.1	Die Finanzen: ein interaktiver Ansatz	16 Std	LU	19.+ 20. November 2019 06. + 07. Februar 2020	29. + 30. April 2020 07. + 08. Juli 2020	26
			FR	22. + 23. Oktober 2019 16. + 17. Januar 2020	05. + 06. März 2020 08. + 09. Juni 2020	
FD-2.0.2	Verknüpfung von Wirtschaft und Sozialem	16 Std	LU	auf Anfrage		26
			FR	auf Anfrage		
FD-2.0.3	Business-Strategie: ein Spiel von Simula- tion und Betriebswirtschaft	16 Std	LU	auf Anfrage		27
			FR	auf Anfrage		
FD-2.0.4	Die verschiedenen Instrumente im Personalmanagement	8 Std	LU	auf Anfrage		27
			FR	auf Anfrage		
FD-2.0.5	Die externe Wiedereingliederung und Outplacement-Praktiken	8 Std	LU	23. Oktober 2019 15. Januar 2020	19. März 2020 09. Juni 2020	28
			FR	25. November 2019 12. Februar 2020	08. Mai 2020 21. Juli 2020	
FD-2.0.6	Der Betriebsablauf eines Unternehmens	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020	28
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020	
FD-2.0.7	Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020	29
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020	

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel des Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	Page
3.1 Gesetzgebung und Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz						
FD-3.1.1	Die Sensibilisierung der Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	4 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		32
FD-3.1.2	Einführung in den Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	8 hrs	LU FR	28. Oktober 2019 17. Januar 2020 27. November 2019 13. Februar 2020	24. März 2020 16. Juni 2020 09. April 2020 24. Juli 2020	32
FD-3.1.3	Schlüsseltexte zur Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	8 Std	LU FR	auf Anfrage Auf Anfrage		33
FD-3.1.4	Die Rolle und die Aufgaben der arbeitsmedizinischen Dienste	8 Std	LU FR	02. Dezember 2019 13. Februar 2020 29. Oktober 2019 30. Januar 2020	09. April 2020 24. Juli 2020 25. März 2020 17. Juni 2020	33
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention						
FD-3.2.1	Organisation eines Kontrollgangs	8 Std	LU FR	09. Oktober 2019 20. Januar 2020 04. Dezember 2019 14. Februar 2020	26. März 2020 19. Juni 2020 11. Mai 2020 22. Juli 2020	34
FD-3.2.2	Die Analyse eines Arbeitspostens um ihn zu verbessern, abzusichern oder anzupassen	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		34
FD-3.2.3	Stress, Belästigung, Burnout: die Diagnose des Leidens am Arbeitsplatz	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		35
FD-3.2.4	Alkohol, Drogen und Tabak am Arbeitsplatz	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		35
FD-3.2.5	Die richtige Haltung und die richtigen Bewegungen um den Rücken zu schonen	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		36
FD-3.2.6	Eine gesunde Ernährung am Arbeitsplatz	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		36
FD-3.2.7	Müdigkeit, Schläfrigkeit und Schlafstörungen	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		37
FD-3.2.8	Die Nanomaterialien und die Probleme für die Gesundheit der Arbeitnehmer	4 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		37
FD-3.2.9	Die aktive Beteiligung an der Prävention im Unternehmen	16 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		38
FD-3.2.10	Der Plan zur Prävention psychosozialer Risiken im Unternehmen	16 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		38

FD-3.2.11	Einführung in die Ergonomie der Arbeit	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		39
FD-3.2.12	Eingreifen im Falle einer suizidalen Krise	16 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		39
FD-3.2.13	Begleitung einer Person, die Opfer eines Arbeits- oder Wegeunfalls ist oder die unter einer Berufskrankheit leidet	8 Std	LU FR	14. Januar 2020 24. Februar 2020 11. November 2019 21. Januar 2020	12. Mai 2020 27. Juli 2020 27. März 2020 19. Juni 2020	40
FD-3.2.14	Integration und Aufrechterhaltung der Beschäftigung eines behinderten Arbeitnehmers	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		40
FD-3.2.15	Analyse eines Arbeits- oder Wegeunfalls oder einer Berufskrankheit	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		41
FD-3.2.16	Burnout: die Risiken meistern	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		41
FD-3.2.17	Die berufliche Wiedereingliederung (interne und externe)	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		42
FD-3.2.18	Präventionswerkzeuge im Bereich Sicherheit und Gesundheit im Industriesektor	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		42
FD-3.2.19	Präventionswerkzeuge im Bereich Sicherheit und Gesundheit im Gesundheitssektor	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		43
FD-3.2.20	Präventionswerkzeuge im Bereich Sicherheit und Gesundheit im Bausektor	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		43
FD-3.2.21	Präventionswerkzeuge im Bereich Sicherheit und Gesundheit im Dienstleistungssektor	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		44
3.3	Die Formulierung einer Stellungnahme in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz					
FD-3.3.1	Das Verfassen einer Stellungnahme in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		44
FD-3.3.2	Die Vorgehensweise zur Wahl eines externen Beraters	8 Std	LU FR	06. Dezember 2019 22. Januar 2020 16. Januar 2020 25. Februar 2020	25. März 2020 15. Juni 2020 13. Mai 2020 28. Juli 2020	45
3.4	Die Förderung einer Präventionskultur im Unternehmen					
FD-3.4.1	Die Förderung einer Präventionskultur im Unternehmen	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		45
3.5	Überlegung und Vorwegnahme im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz					
FD-3.5.1	Die Beschwerlichkeit der Arbeit	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		46
FD-3.5.2	Vorwegnahme des Altersmanagements im Unternehmen	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		46
FD-3.5.3	Arbeitsorganisation und Gesundheitsrisiken	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		47

FD-3.5.4	Die Auswirkungen von NICT und die potenziellen Folgen auf die mentale Belastung am Arbeitsplatz	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		47
----------	---	-------	----------	----------------------------	--	----

04 Prävention und Bewältigung von Kollektiv- und Einzelstreitigkeiten

Ref.	Titel des Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	Seite
4.1	Die Bewältigung kollektiver Streitigkeiten					
FD-4.1.1	Prävention und Bewältigung von Aggressivität am Arbeitsplatz	16 Std	LU FR	07. + 08. November 2019 23. + 24. Januar 2020 17. + 18. Dezember 2019 24. + 25. Februar 2020	17.+ 18. März 2020 16. + 17. Juni 2020 28. + 29. April 2020 23. + 24. Juli 2020	50
4.2	Die Bewältigung individueller Streitigkeiten					
FD-4.2.1	Schlichtung am Arbeitsplatz	8 Std	LU FR	10. Januar 2020 26. Februar 2020 05 Dezember 2019 20. Januar 2020	11. Mai 2020 24. Juni 2020 30. März 2020 29. Juli 2020	50

05 Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage		52
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU FR	26. November 2019 03. Februar 2020 23. Januar 2020 27. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020 14. Mai 2020 14. Juli 2020	52
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU FR	26. November 2019 03. Februar 2020 23. Januar 2020 27. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020 14. Mai 2020 14. Juli 2020	53

06 Das Zusatzrentensystem

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	Seite
FD-6.0.1	Das Zusatzrentensystem	16 Std	LU FR	09. + 10. Januar 2020 27. + 28. Februar 2020 26. + 27. November 2019 13. + 14. Februar 2020	14. + 15. Mai 2020 20. + 21. Juli 2020 02. + 03. April 2020 25. + 26. Juni 2020	56

07 Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	Seite
FD-7.0.1	Die Rolle des Gleichstellungsdelegierten	8 Std	LU FR	16. Oktober 2019 14. Februar 2020 22. Januar 2020 28. Februar 2020	01. April 2020 24. Juni 2020 27. April 2020 03. Juli 2020	58

FD-7.0.2	Diskriminierung am Arbeitsplatz	4 Std	LU	11. Dezember 2019 26. Februar 2020	12. März 2020 14. Juli 2020	58
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	03. April 2020 03. Juni 2020	
FD-7.0.3	Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt für Menschen mit Behinderung	4 Std	LU	auf Anfrage		59
			FR	auf Anfrage		
FD-7.0.4	Nationale und europäische Verfahren für Chancengleichheit	4 Std	LU	11. Dezember 2019 26. Februar 2020	12. März 2020 14. Juli 2020	59
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	03. April 2020 03. Juni 2020	
FD-7.0.5	Bessere Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben	4 Std	LU	auf Anfrage		60
			FR	auf Anfrage		
FD-7.0.6	Gleichstellung durch konkrete Maßnahmen	4 Std	LU	auf Anfrage		60
			FR	auf Anfrage		
FD-7.0.7	Sexuelle und moralische Belästigung am Arbeitsplatz	4 Std	LU	auf Anfrage		61
			FR	auf Anfrage		



Kommunikation im Unternehmen und Teamwork

Ref.	Titel der Kurse	Dauer		Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	Seite
8.1	Schriftliche und mündliche Ausdrucksweise					
FD-8.1.1	In der Öffentlichkeit sprechen	16 Std	LU	auf Anfrage		64
			FR	auf Anfrage		
FD-8.1.2	Eine Versammlung vorbereiten, abhalten und die Berichterstattung	16 Std	LU	auf Anfrage		64
			FR	auf Anfrage		
FD-8.1.3	Die Technik des schnellen Lesens	16 Std	LU	auf Anfrage		65
			FR	auf Anfrage		
8.2	Sich behaupten und in unterschiedlichen Situationen handeln					
FD-8.2.1	Verbesserung der persönlichen Fähigkeiten und des Selbstvertrauens	16 Std	LU	auf Anfrage		66
			FR	auf Anfrage		
FD-8.2.2	Seine Zeit einteilen, sich organisieren und Prioritäten setzen	16 Std	LU	auf Anfrage		66
			FR	auf Anfrage		
FD-8.2.3	Argumentation: ein Werkzeug, um zu überzeugen	16 Std	LU	auf Anfrage		67
			FR	auf Anfrage		
FD-8.2.4	Einsatz aller persönlichen Talente in Verhandlungen	16 Std	LU	auf Anfrage		67
			FR	auf Anfrage		

DIE 15 EMPFOHLENE LEHRGÄNGE

Die 15 empfohlenen Lehrgänge

Wie lese ich den mir vorgeschlagenen Lehrgang?	Seite 79
Personalvertreter – Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern	Seite 80
Vollmitglied 1. Mandat (MT1)	Seite 80
Vollmitglied (MT)	Seite 82
Stellvertreter 1. Mandat (MS1)	Seite 83
Stellvertreter (MS)	Seite 84
Personalvertreter – Unternehmen mit 50 bis 150 Mitarbeitern	Seite 85
Vollmitglied 1. Mandat (MT1)	Seite 85
Vollmitglied (MT)	Seite 87
Stellvertreter 1. Mandat (MS1)	Seite 89
Stellvertreter (MS)	Seite 90
Personalvertreter – Unternehmen > 150 Mitarbeitern	Seite 91
Vollmitglied 1. Mandat (MT1)	Seite 91
Vollmitglied (MT)	Seite 94
Stellvertreter 1. Mandat (MS1)	Seite 97
Stellvertreter (MS)	Seite 99
Gleichstellungsdelegierte – Unternehmen > 15 Mitarbeitern	Seite 101
Gleichstellungsdelegierter (DE)	Seite 101
Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte – Unternehmen > 15 Mitarbeitern	Seite 102
Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter 1. Mandat (DSS1)	Seite 102
Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter (DSS)	Seite 103

Wie lese ich den mir vorgeschlagenen Lehrgang?



Empfohlener Lehrgang für den:

Personalvertreter – Unternehmen von 50 bis 150 Mitarbeitern

Stellvertreter 1. Mandat (MST)

40 Stunden + 8 Stunden = 48 Stunden
Bildungsurlaub

01 Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen								
Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr	Seite
1.1	Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter.							
FD-1.1.1	Ausübung des Mandats des Personalvertreters	16 hrs	LU	09. + 10. Oktober 2019 12.+13. November 2019	18. + 19. März 2020 23. + 24. April 2020	X		
			FR	03. + 04. Dezember 2019 10. + 11. Februar 2020	04. + 05. Mai 2020 30. Juni + 01. Juli 2020			
1.2	Sicherstellung der Anwendung arbeitsrechtlicher Anordnungen							
FD-1.2.12	Die verschiedenen Arten von Urlaub	8 Std	LU	auf Anfrage			X	
			FR	auf Anfrage				

Entspricht das meinen Wünschen?

Das Stundenkontingent an Bildungsurlaub welches mir zusteht.

Alle Informationen über die verschiedenen, in diesem Lehrgang vorgeschlagenen, Kurse. Pro Sprache sind mehrere Kurstermine vorgeschlagen.

Manchmal ist kein Termin vorgeschlagen, das heisst, dass der Kurs während der folgenden Jahre angeboten wird. Das Modul kann trotzdem auf Anfrage organisiert werden. Sie müssen dann nur der EST Ihr Interesse mitteilen.

Personalvertreter – Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern

Vollmitglied 1. Mandat (MT1) | 40 Stunden + 16 Stunden = 56 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.1	Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter							
FD-1.1.1	Ausübung des Mandats des Personalvertreters	16 Std	LU FR	09. + 10. Oktober 2019 12.+13. November 2019 03. + 04. Dezember 2019 10. + 11. Februar 2020	18. + 19. März 2020 23. + 24. April 2020 04. + 05. Mai 2020 30. Juni + 01. Juli 2020	X		12
1.2	Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden							
FD-1.2.10	Der Lohn der Arbeitnehmer	8 Std	LU FR	11. November 2019 05. Februar 2020 15. Oktober 2019 18. Dezember 2019	17. April 2020 14. Juli 2020 13. März 2020 05. Juni 2020		X	17
FD-1.2.13	Der Schutz der Arbeitnehmer bei Krankheit oder Schwangerschaft	8 Std	LU FR	16. Oktober 2019 13. Januar 2020 12. November 2019 06. Februar 2020	10. März 2020 04. Juni 2020 16. April 2020 15. Juli 2020	X		19

02

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-2.0.6	Der Betriebsablauf eines Unternehmens	4 Std	LU FR	25. November 2019 12. Februar 2020 11. Oktober 2019 16. Januar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020 23. März 2020 05. Mai 2020		X	28
FD-2.0.7	Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft	4 Std	LU FR	25. November 2019 12. Februar 2020 11. Oktober 2019 16. Januar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020 23. März 2020 05. Mai 2020		X	29

05 Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr	2.-5. Jahr	Seite
FD-5.01	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage			X	52
FD-5.02	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU FR	26. November 2019 03. Februar 2020 23. Januar 2020 27. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020 14. Mai 2020 14. Juli 2020		X	52
FD-5.03	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU FR	26. November 2019 03. Februar 2020 23. Januar 2020 27. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020 14. Mai 2020 14. Juli 2020		X	53

07 Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr	2.-5. Jahr	Seite
FD-7.0.6	Gleichstellung durch konkrete Maßnahmen	4 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage			X	60

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern
Vollmitglied (MT) | 40 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr	Seite
1.2 Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden								
FD-1.2.5	Praktische Beispiele im Arbeitsrecht	8 Std	LU	08. November 2019 24. Januar 2020	20. April 2020 08. Juli 2020	X		15
			FR	07. Oktober 2019 18. Dezember 2019	09. März 2020 26. Mai 2020			
FD-1.2.6	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen	8 Std	LU	auf Anfrage			X	15
			FR	auf Anfrage				
1.3 Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden								
FD-1.3.1	Die Arbeitsweise der Sozialversicherung und die verschiedenen Dienstleistungen	8 Std	LU	18. November 2019 07. Februar 2020	30. April 2020 16. Juli 2020		X	20
			FR	17. Oktober 2019 14. Januar 2020	16. März 2020 10. Juni 2020			

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr	Seite
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention								
FD-3.2.13	Begleitung einer Person, die Opfer eines Arbeits- oder Wegeunfalls ist oder die unter einer Berufskrankheit leidet	8 Std	LU	14. Januar 2020 24. Februar 2020	12. Mai 2020 27. Juli 2020		X	40
			FR	11. November 2019 21. Januar 2020	27. März 2020 19. Juni 2020			

05

Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU	auf Anfrage			X	52
			FR	auf Anfrage				
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	52
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	53
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern

Stellvertreter 1. Mandat (MS1) | 20 Stunden + 8 Stunden = 28 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.1	Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter							
FD-1.1.1	Ausübung des Mandats des Personalvertreters	16 Std	LU	09. + 10. Oktober 2019 12.+13. November 2019	18. + 19. März 2020 23. + 24. April 2020	X		12
			FR	03. + 04. Dezember 2019 10. + 11. Februar 2020	04. + 05. Mai 2020 30. Juni + 01. Juli 2020			
1.2	Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden							
FD-1.2.13	Der Schutz der Arbeitnehmer bei Krankheit oder Schwangerschaft	8 Std	LU	16. Oktober 2019 13. Januar 2020	10. März 2020 04. Juni 2020		X	19
			FR	12. November 2019 06. Februar 2020	16. April 2020 15. Juli 2020			

02

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-2.0.7	Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020		X	29
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			

05

Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU	auf Anfrage			X	52
			FR	auf Anfrage				
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	52
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	53
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit 15 bis 49 Mitarbeitern
Stellvertreter (MS) | 20 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.2	Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden							
FD-1.2.6	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage			X	15
1.3	Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden							
FD-1.3.1	Die Arbeitsweise der Sozialversicherung und die verschiedenen Dienstleistungen	8 Std	LU FR	18. November 2019 07. Februar 2020 17. Oktober 2019 14. Januar 2020	30. April 2020 16. Juli 2020 16. März 2020 10. Juni 2020	X		20

05

Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU FR	26. November 2019 03. Februar 2020 23. Januar 2020 27. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020 14. Mai 2020 14. Juli 2020		X	52

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.

Personalvertreter – Unternehmen mit 50 bis 150 Mitarbeitern



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit 50 bis 150 Mitarbeitern

Vollmitglied 1. Mandat (MT1) | 80 Stunden + 16 Stunden = 96 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.1	Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter							
FD-1.1.1	Ausübung des Mandats des Personalvertreters	16 Std	LU	09. + 10. Oktober 2019 12.+13. November 2019	18. + 19. März 2020 23. + 24. April 2020	X		12
			FR	03. + 04. Dezember 2019 10. + 11. Februar 2020	04. + 05. Mai 2020 30. Juni + 01. Juli 2020			
1.2	Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden							
FD-1.2.4	Beschäftigung und Arbeitslosigkeit	8 Std	LU	03. Oktober 2019 13. Dezember 2019	06. März 2020 25. Mai 2020	X		14
			FR	08. November 2019 31. Januar 2020	29. April 2020 07. Juli 2020			
FD-1.2.10	Der Lohn der Arbeitnehmer	8 Std	LU	11. November 2019 05. Februar 2020	17. April 2020 14. Juli 2020	X		17
			FR	15. Oktober 2019 18. Dezember 2019	13. März 2020 05. Juni 2020			
FD-1.2.12	Die verschiedenen Arten von Urlaub	8 Std	LU	auf Anfrage			X	18
			FR	auf Anfrage				
FD-1.2.13	Der Schutz der Arbeitnehmer bei Krankheit oder Schwangerschaft	8 Std	LU	16. Oktober 2019 13. Januar 2020	10. März 2020 04. Juni 2020		X	19
			FR	12. November 2019 06. Februar 2020	16. April 2020 15. Juli 2020			
1.3	Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden							
FD-1.3.1	Die Arbeitsweise der Sozialversicherung und die verschiedenen Dienstleistungen	8 Std	LU	18. November 2019 07. Februar 2020	30. April 2020 16. Juli 2020		X	20
			FR	17. Oktober 2019 14. Januar 2020	16. März 2020 10. Juni 2020			

02

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
2.0.6	Der Betriebsablauf eines Unternehmens	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020		X	28
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			
2.0.7	Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020		X	29
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.1 Gesetzgebung und Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz								
FD-3.1.2	Einführung in den Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	8 Std	LU	28. Oktober 2019 17. Januar 2020	24. März 2020 16. Juni 2020		X	32
			FR	27. November 2019 13. Februar 2020	09. April 2020 24. Juli 2020			
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention								
FD-3.2.10	Der Plan zur Prävention psychosozialer Risiken im Unternehmen	16 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage			X	38

05

Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU	auf Anfrage			X	52
			FR	auf Anfrage				
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	52
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	53
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			

07

Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-7.0.6	Gleichstellung durch konkrete Maßnahmen	4 Std	LU	auf Anfrage			X	60
			FR	auf Anfrage				

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit 50 bis 150 Mitarbeitern
Vollmitglied (MT) | 80 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.2 Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden								
FD-1.2.5	Praktische Beispiele im Arbeitsrecht	8 Std	LU	08. November 2019 24. Januar 2020	20. April 2020 08. Juli 2020		X	15
			FR	07. Oktober 2019 18. Dezember 2019	09. März 2020 26. Mai 2020			
FD-1.2.6	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen	8 Std	LU	auf Anfrage			X	15
			FR	auf Anfrage				
1.5 Einige Ratschläge für die Einkommensberechnung und die Steuererklärung								
FD-1.5.1	Die Berechnung und das Verstehen einer Gehaltsabrechnung	8 Std	LU	21. Oktober 2019 14. Januar 2020	16. März 2020 10. Juni 2020	X		22
			FR	18. November 2019 11. Februar 2020	07. Mai 2020 20. Juli 2020			

02

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Langue	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
2.0.6	Der Betriebsablauf eines Unternehmens	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020	X		28
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			
2.0.7	Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020	X		29
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention								
FD-3.2.13	Begleitung einer Person, die Opfer eines Arbeits- oder Wegeunfalls ist oder die unter einer Berufskrankheit leidet	8 Std	LU	14. Januar 2020 24. Februar 2020	12. Mai 2020 27. Juli 2020		X	40
			FR	11. November 2019 21. Januar 2020	27. März 2020 19. Juni 2020			

04

Prävention und Bewältigung von Kollektiv- und Einzelstreitigkeiten

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
4.1 Die Bewältigung kollektiver Streitigkeiten								
FD-4.1.1	Prävention und Bewältigung von Agressivität am Arbeitsplatz	16 Std	LU	07.+ 08. November 2019 23. + 24. Januar 2020	17.+ 18. März 2020 16. + 17. Juni 2020		X	50
			FR	17. + 18. Dezember 2019 24. + 25. Februar 2020	28. + 29. April 2020 23. + 24. Juli 2020			
4.2 Die Bewältigung individueller Streitigkeiten								
FD-4.2.1	Schlichtung am Arbeitsplatz	8 Std	LU	10. Januar 2020 26. Februar 2020	11. Mai 2020 24. Juni 2020		X	50
			FR	05 Dezember 2019 20. Januar 2020	30. März 2020 29. Juli 2020			

05

Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU	auf Anfrage			X	52
			FR	auf Anfrage				
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	52
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	53
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit 50 bis 150 Mitarbeitern

Stellvertreter 1. Mandat (MS1) | 40 Stunden + 8 Stunden = 48 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.1	Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter							
FD-1.1.1	Ausübung des Mandats des Personalvertreters	16 Std	LU	09. + 10. Oktober 2019 12.+13. November 2019	18. + 19. März 2020 23. + 24. April 2020	X		12
			FR	03. + 04. Dezember 2019 10. + 11. Februar 2020	04. + 05. Mai 2020 30. Juni + 01. Juli 2020			
1.2	Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden							
FD-1.2.12	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen	8 Std	LU	auf Anfrage			X	18
			FR	auf Anfrage				

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.1	Gesetzgebung und Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz							
FD-3.1.2	Einführung in den Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	8 Std	LU	28. Oktober 2019 17. Januar 2020	24. März 2020 16. Juni 2020		X	32
			FR	27. November 2019 13. Februar 2020	09. April 2020 24. Juli 2020			

05

Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU	auf Anfrage			X	52
			FR	auf Anfrage				
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	52
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	53
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit 50 bis 150 Mitarbeitern
Stellvertreter (MS) | 40 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.2 Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden								
FD-1.2.6	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage			X	15
1.3 Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden								
FD-1.3.1	Die Arbeitsweise der Sozialversicherung und die verschiedenen Dienstleistungen	8 Std	LU FR	18. November 2019 07. Februar 2020 17. Oktober 2019 14. Januar 2020	30. April 2020 16. Juli 2020 16. März 2020 10. Juni 2020		X	20
1.5 Einige Ratschläge für die Einkommensberechnung und die Steuererklärung								
FD-1.5.1	Die Berechnung und das Verstehen einer Gehaltsabrechnung	8 Std	LU FR	21. Oktober 2019 14. Januar 2020 18. November 2019 11. Februar 2020	16. März 2020 10. Juni 2020 07. Mai 2020 20. Juli 2020		X	22

04

Prävention und Bewältigung von Kollektiv- und Einzelstreitigkeiten

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
4.1 Die Bewältigung kollektiver Streitigkeiten								
FD-4.1.1	Prävention und Bewältigung von Agressivität am Arbeitsplatz	16 hrs	LU FR	07.+ 08. November 2019 23. + 24. Januar 2020 17. + 18. Dezember 2019 24. + 25. Februar 2020	17.+ 18. März 2020 16. + 17. Juni 2020 28. + 29. April 2020 23. + 24. Juli 2020	X		50

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.

Personalvertreter – Unternehmen mit > 150 Mitarbeitern



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit > 150 Mitarbeitern

Vollmitglied 1. Mandat (MT1) | 200 Stunden + 16 Stunden = 216 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.1	Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter							
FD-1.1.1	Ausübung des Mandats des Personalvertreters	16 Std	LU	09. + 10. Oktober 2019 12.+13. November 2019	18. + 19. März 2020 23. + 24. April 2020	X		12
			FR	03. + 04. Dezember 2019 10. + 11. Februar 2020	04. + 05. Mai 2020 30. Juni + 01. Juli 2020			
1.2	Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden							
FD-1.2.1	Die Institutionen und der Ursprung des Arbeitsrechts	8 Std	LU	05. November 2019 28. Januar 2020	21. April 2020 02. Juli 2020		X	13
			FR	02. Oktober 2019 10. Dezember 2019	03. März 2020 19. Mai 2020			
FD-1.2.4	Beschäftigung und Arbeitslosigkeit	8 Std	LU	03. Oktober 2019 13. Dezember 2019	06. März 2020 25. Mai 2020		X	14
			FR	08. November 2019 31. Januar 2020	29. April 2020 07. Juli 2020			
FD-1.2.6	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen	8 Std	LU	auf Anfrage			X	15
			FR	auf Anfrage				
1.3	Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden							
FD-1.3.1	Die Arbeitsweise der Sozialversicherung und die verschiedenen Dienstleistungen	8 Std	LU	18. November 2019 07. Februar 2020	30. April 2020 16. Juli 2020		X	20
			FR	17. Oktober 2019 14. Januar 2020	16. März 2020 10. Juni 2020			
FD-1.3.3	Die Renten in Luxemburg	8 Std	LU	20. November 2019 10. Februar 2020	06. Mai 2020 16. Juli 2020	X		21
			FR	21. Oktober 2019 13. Januar 2020	20. März 2020 12. Juni 2020			
1.4	Die Besonderheiten der Grenzgänger							
FD-1.4.1	Das Steuersystem der Grenzgänger und der internationalen Arbeitnehmer	8 Std	LU	auf Anfrage			X	22
			FR	auf Anfrage				
1.5	Einige Ratschläge für die Einkommensberechnung und die Steuererklärung							
FD-1.5.1	Die Berechnung und das Verstehen einer Gehaltsabrechnung	8 Std	LU	21. Oktober 2019 14. Januar 2020	16. März 2020 10. Juni 2020		X	22
			FR	18. November 2019 11. Februar 2020	07. Mai 2020 20. Juli 2020			

02

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-2.0.1	Die Finanzen: ein interaktiver Ansatz	16 Std	LU	19.+ 20. November 2019 06. + 07. Februar 2020	29. + 30. April 2020 07. + 08. Juli 2020	X		26
			FR	22. + 23. Oktober 2019 16. + 17. Januar 2020	05. + 06. März 2020 08. + 09. Juni 2020			
FD-2.0.5	Die externe Wiedereingliederung und Outplacement-Praktiken	8 Std	LU	23. Oktober 2019 15. Januar 2020	19. März 2020 09. Juni 2020	X		28
			FR	25. November 2019 12. Februar 2020	08. Mai 2020 21. Juli 2020			
FD-2.0.6	Der Betriebsablauf eines Unterneh- mens	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020		X	28
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			
FD-2.0.7	Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020		X	29
			FR	1. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention								
FD-3.2.10	Der Plan zur Prävention psychosozia- ler Risiken im Unternehmen	16 Std	LU	auf Anfrage			X	38
			FR	auf Anfrage				
3.5 Überlegung und Vorwegnahme im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz								
FD-3.5.1	Die Beschwerlichkeit der Arbeit	8 Std	LU	auf Anfrage			X	46
			FR	auf Anfrage				

04

Prävention und Bewältigung von Kollektiv- und Einzelstreitigkeiten

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
4.2 Die Bewältigung individueller Streitigkeiten								
FD-4.2.1	Schlichtung am Arbeitsplatz	8 hrs	LU	10. Januar 2020 26. Februar 2020	11. Mai 2020 24. Juni 2020	X	X	50
			FR	05. Dezember 2019 20. Januar 2020	30. März 2020 29. Juli 2020			

05

Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU	auf Anfrage			X	52
			FR	auf Anfrage				
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020	X		52
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020	X		53
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			

07

Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-7.0.2	Diskrimination am Arbeitsplatz	4 Std	LU	11. Dezember 2019 26. Februar 2020	12. März 2020 14. Juli 2020		X	58
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	03. April 2020 03. Juni 2020			
FD-7.0.3	Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt für Menschen mit Behinderung	4 hrs	LU	auf Anfrage			X	59
			FR	auf Anfrage				
FD-7.0.5	Bessere Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben	4 hrs	LU	auf Anfrage			X	60
			FR	auf Anfrage				
FD-7.0.6	Gleichstellung durch konkrete Maßnahmen	4 hrs	LU	auf Anfrage			X	60
			FR	auf Anfrage				

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit > 150 Mitarbeitern
Vollmitglied (MT) | 200 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.1	Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter							
FD-1.1.2	Ausübung des Mandats des Personalvertreters im Verwaltungsrat oder im Aufsichtsrat	8 Std	LU	01. Oktober 2019 09. Dezember 2019	02. März 2020 20. Mai 2020	X		12
			FR	04. November 2019 27. Januar 2020	22. April 2020 29. Juni 2020			
1.2	Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden							
FD-1.2.2	Die Organisation der Justiz	8 Std	LU	03. Oktober 2019 11. Dezember 2019	04. März 2020 18. Mai 2020	X		13
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	27. April 2020 03. Juli 2020			
FD-1.2.3	Das Arbeitsgericht	8 Std	LU	07. November 2019 30. Januar 2020	28. April 2020 06. Juli 2020	X		13
			FR	01. Oktober 2019 12. Dezember 2019	05. März 2020 22. Mai 2020			
FD-1.2.5	Praktische Beispiele im Arbeitsrecht	8 Std	LU	08. November 2019 24. Januar 2020	20. April 2020 08. Juli 2020		X	15
			FR	07. Oktober 2019 18. Dezember 2019	09. März 2020 26. Mai 2020			
FD-1.2.7	Die Änderungen des Arbeitsvertrags	8 Std	LU	07. Oktober 2019 16. Dezember 2019	10. März 2020 27. Mai 2020		X	16
			FR	14. November 2019 28. Januar 2020	20. April 2020 09. Juli 2020			
FD-1.2.8	Die Verfahren und die Folgen bei Entlassung oder Kündigung	8 Std	LU	15. November 2019 03. Februar 2020	22. April 2020 10. Juli 2020		X	16
			FR	08. Oktober 2019 19. Dezember 2019	11. März 2020 28. Mai 2020			
FD-1.2.9	Die Ursachen der automatischen Beendigung des Arbeitsvertrags	8 Std	LU	14. Oktober 2019 20. Dezember 2019	12. März 2020 29. Mai 2020		X	17
			FR	15. November 2019 04. Februar 2020	24. April 2020 13. Juli 2020			
FD-1.2.11	Die Arbeitszeit und die Überwachung am Arbeitsplatz	8 Std	LU	auf Anfrage			X	18
			FR	auf Anfrage				
1.3	Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden							
FD-1.3.2	Die Rechte und Pflichten des Empfängers von Sozialleistungen	8 Std	LU	18. Oktober 2019 15. Januar 2020	17. März 2020 11. Juni 2020		X	20
			FR	19. November 2019 04. Februar 2020	15. April 2020 17. Juli 2020			

1.4 Die Besonderheiten der Grenzgänger									
FD-1.4.1	Das Steuersystem der Grenzgänger und der internationalen Arbeitnehmer	16 Std	LU	auf Anfrage				X	22
			FR	auf Anfrage					
1.5 Einige Ratschläge für die Einkommensberechnung und die Steuererklärung									
FD-1.5.2	Die Berechnung und die Einkommenserklärung ?	16 Std	LU	auf Anfrage				X	23
			FR	auf Anfrage					
FD-1.5.3	Die Berechnung und die Einkommenserklärung für Grenzgänger	8 Std	LU	auf Anfrage				X	23
			FR	auf Anfrage					

02

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite	
FD-2.0.2	Verknüpfung von Wirtschaft und Sozialem	16 Std	LU	auf Anfrage				X	26
			FR	auf Anfrage					
FD-2.0.3	Business-Strategie: ein Spiel von Simulation und Betriebswirtschaft	16 Std	LU	auf Anfrage				X	27
			FR	auf Anfrage					
FD-2.0.6	Der Betriebsablauf eines Unternehmens	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020			X	28
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020				
FD-2.0.7	Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020			X	29
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020				

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite	
3.3 Die Formulierung einer Stellungnahme in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz									
FD-3.3.2	Die Vorgehensweise zur Wahl eines externen Beraters	8 Std	LU	06. Dezember 2019 22. Januar 2020	25. März 2020 15. Juni 2020			X	45
			FR	16. Januar 2020 25. Februar 2020	13. Mai 2020 28. Juli 2020				
3.4 Die Förderung einer Präventionskultur im Unternehmen									
FD-3.4.1	Die Förderung einer Präventionskultur im Unternehmen	8 Std	LU	auf Anfrage				X	45
			FR	auf Anfrage					
3.5 Überlegung und Vorwegnahme im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz									
FD-3.5.2	Vorwegnahme des Altersmanagements im Unternehmen	8 Std	LU	auf Anfrage				X	46
			FR	auf Anfrage					
FD-3.5.3	Arbeitsorganisation und Gesundheitsrisiken	8 Std	LU	auf Anfrage				X	47
			FR	auf Anfrage					

05

Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU	auf Anfrage			X	52
			FR	auf Anfrage				
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	52
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	53
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			

07

Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-7.0.2	Diskriminierung am Arbeitsplatz	4 Std	LU	11. Dezember 2019 26. Februar 2020	12. März 2020 14. Juli 2020	X		58
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	03. April 2020 03. Juni 2020			
FD-7.0.4	Nationale und europäische Verfahren für Chancengleichheit	4 Std	LU	11. Dezember 2019 26. Februar 2020	12. März 2020 14. Juli 2020	X		59
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	03. April 2020 03. Juni 2020			

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit > 150 Mitarbeitern

Stellvertreter 1. Mandat (MS1) | 100 Stunden + 8 Stunden = 108 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.1	Organisation von Wahlen im Unternehmen: die Arbeitsweise der Personaldelegation und die verschiedenen Mandate der Personalvertreter							
FD-1.1.1	Ausübung des Mandats des Personalvertreters	16 Std	LU	09. + 10. Oktober 2019 12.+13. November 2019	18. + 19. März 2020 23. + 24. April 2020	X		12
			FR	03. + 04. Dezember 2019 10. + 11. Februar 2020	04. + 05. Mai 2020 30. Juni + 01. Juli 2020			
1.2	Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden							
FD-1.2.1	Die Institutionen und der Ursprung des Arbeitsrechts	8 Std	LU	05. November 2019 28. Januar 2020	21. April 2020 02. Juli 2020	X		13
			FR	02. Oktober 2019 10. Dezember 2019	03. März 2020 19. Mai 2020			
FD-1.2.4	Beschäftigung und Arbeitslosigkeit	8 Std	LU	03. Oktober 2019 13. Dezember 2019	06. März 2020 25. Mai 2020		X	14
			FR	08. November 2019 31. Januar 2020	29. April 2020 07. Juli 2020			
FD-1.2.6	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen	8 Std	LU	auf Anfrage			X	15
			FR	auf Anfrage				
1.3	Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden							
FD-1.3.2	Die Rechte und Pflichten des Empfängers von Sozialleistungen	8 Std	LU	18. Oktober 2019 15. Januar 2020	17. März 2020 11. Juni 2020		X	20
			FR	19. November 2019 04. Februar 2020	15. April 2020 17. Juli 2020			
FD-1.3.3	Die Renten in Luxemburg	8 Std	LU	20. November 2019 10. Februar 2020	06. Mai 2020 16. Juli 2020	X		21
			FR	21. Oktober 2019 13. Januar 2020	20. März 2020 12. Juni 2020			

02

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-2.0.5	Die externe Wiedereingliederung und Outplacement-Praktiken	8 Std	LU	23. Oktober 2019 15. Januar 2020	19. März 2020 09. Juni 2020		X	28
			FR	25. November 2019 12. Februar 2020	08. Mai 2020 21. Juli 2020			
FD-2.0.6	Der Betriebsablauf eines Unternehmens	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020		X	28
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			
FD-2.0.7	Die Merkmale der luxemburgischen Wirtschaft	4 Std	LU	25. November 2019 12. Februar 2020	15. Juni 2020 22. Juli 2020		X	29
			FR	11. Oktober 2019 16. Januar 2020	23. März 2020 05. Mai 2020			

03 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.1 Gesetzgebung und Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz								
FD-3.1.2	Einführung in den Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	8 Std	LU	28. Oktober 2019 17. Januar 2020	24. März 2020 16. Juni 2020	X		32
			FR	27. November 2019 13. Februar 2020	09. April 2020 24. Juli 2020			
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention								
FD-3.2.3	Stress, Belästigung, Burnout: die Diagnose des Leidens am Arbeitsplatz	16 Std	LU	auf Anfrage			X	35
			FR	auf Anfrage				

04 Prävention und Bewältigung von Kollektiv- und Einzelstreitigkeiten

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
4.1 Die Bewältigung kollektiver Streitigkeiten								
FD-4.1.1	Prävention und Bewältigung von Agressivität am Arbeitsplatz	16 Std	LU	07.+ 08. November 2019 23. + 24. Januar 2020	17.+ 18. März 2020 16. + 17. Juni 2020		X	50
			FR	17. + 18. Dezember 2019 24. + 25. Februar 2020	28. + 29. April 2020 23. + 24. Juli 2020			

05 Berufliche Erstausbildung und Weiterbildung

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-5.0.1	Rechte und Pflichten der Lehrlinge	4 Std	LU	auf Anfrage			X	52
			FR	auf Anfrage				
FD-5.0.2	Berufliche Weiterbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	52
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			
FD-5.0.3	Berufliche Erstausbildung	4 Std	LU	26. November 2019 03. Februar 2020	30. März 2020 25. Juni 2020		X	53
			FR	23. Januar 2020 27. Februar 2020	14. Mai 2020 14. Juli 2020			

07 Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-7.0.6	Gleichstellung durch konkrete Maßnahmen	4 Std	LU	auf Anfrage			X	60
			FR	auf Anfrage				

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Personalvertreter – Unternehmen mit > 150 Mitarbeitern
Stellvertreter (MS) | 100 Stunden Bildungsurlaub

01

Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Personaldelegationen

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
1.2 Sicherstellen, dass die arbeitsrechtlichen Anordnungen angewandt werden								
FD-1.2.7	Die Änderungen des Arbeitsvertrags	8 Std	LU	07. Oktober 2019 16. Dezember 2019	10. März 2020 27. Mai 2020	X		16
			FR	14. November 2019 28. Januar 2020	20. April 2020 09. Juli 2020			
FD-1.2.8	Die Verfahren und die Folgen bei Entlassung oder Kündigung	8 Std	LU	15. Novembre 2019 03. Februar 2020	22. April 2020 10. Juli 2020	X		16
			FR	08. Oktober 2019 19. Dezember 2019	11. März 2020 28. Mai 2020			
FD-1.2.9	Die Ursachen der automatischen Beendigung des Arbeitsvertrags	8 Std	LU	14. Oktober 2019 20. Dezember 2019	12. März 2020 29. Mai 2020	X		17
			FR	15. November 2019 04. Februar 2020	24. April 2020 13. Juli 2020			
FD-1.2.12	Die verschiedenen Arten von Urlaub	8 Std	LU	auf Anfrage			X	18
			FR	auf Anfrage				
FD-1.2.13	Der Schutz der Arbeitnehmer bei Krankheit oder Schwangerschaft	8 Std	LU	16. Oktober 2019 13. Januar 2020	10. März 2020 04. Juni 2020		X	19
			FR	12. November 2019 06. Februar 2020	16. April 2020 15. Juli 2020			
1.3 Sicherstellen, dass die Vorschriften im Sozialversicherungsrecht angewandt werden								
FD-1.3.2	Die Rechte und Pflichten des Empfängers von Sozialleistungen	8 Std	LU	18. Oktober 2019 15. Januar 2020	17. März 2020 11. Juni 2020		X	20
			FR	19. November 2019 04. Februar 2020	15. April 2020 17. Juli 2020			
FD-1.3.4	Streitigkeiten im Bereich Sozialversicherung	8 Sts	LU	auf Anfrage			X	21
			FR	auf Anfrage				
1.4 Die Besonderheiten der Grenzgänger								
FD-1.4.1	Das Steuersystem der Grenzgänger und der internationalen Arbeitnehmer	16 Std	LU	auf Anfrage			X	22
			FR	auf Anfrage				
1.5 Einige Ratschläge für die Einkommensberechnung und die Steuererklärung								
FD-1.5.2	Die Berechnung und die Einkommenserklärung ?	16 Std	LU	auf Anfrage			X	23
			FR	auf Anfrage				
FD-1.5.3	Die Berechnung und die Einkommenserklärung für Grenzgänger	8 Std	LU	auf Anfrage			X	23
			FR	auf Anfrage				

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.5	Überlegung und Vorwegnahme im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz							
FD-3.5.3	Arbeitsorganisation und Gesundheitsrisiken	8 Std	LU FR	auf Anfrage auf Anfrage			X	47

07

Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-7.0.4	Nationale und europäische Verfahren für Chancengleichheit	4 Std	LU FR	11. Dezember 2019 26. Februar 2020 06. November 2019 29. Januar 2020	12. März 2020 14. Juli 2020 03. April 2020 03. Juni 2020		X	59

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.

Gleichstellungsvertreter – Unternehmen > 15 Arbeitnehmer



Empfohlener Lehrgang für:

Gleichstellungsdelegierte – Unternehmen > 15 Mitarbeitern

Vollmitglied | 40 Stunden Bildungsurlaub

02

Verständnis und Analyse von Daten zur Unternehmenssituation

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-2.0.4	Die verschiedenen Instrumente im Personalmanagement	8 Std	LU	auf Anfrage			X	27
			FR	auf Anfrage				

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention								
FD-3.2.14	Integration und Aufrechterhaltung der Beschäftigung eines behinderten Arbeitnehmers	8 Std	LU	auf Anfrage			X	40
			FR	auf Anfrage				

07

Gleichbehandlung – Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
FD-7.0.1	Die Rolle des Gleichstellungsdelegierten	8 Std	LU	16. Oktober 2019 14. Februar 2020	01. April 2020 24. Juni 2020	X		58
			FR	22. Januar 2020 28. Februar 2020	27. April 2020 03. Juli 2020			
FD-7.0.2	Diskriminierung am Arbeitsplatz	4 Std	LU	11. Dezember 2019 26. Februar 2020	12. März 2020 14. Juli 2020	X		58
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	03. April 2020 03. Juni 2020			
FD-7.0.4	Nationale und europäische Praktiken für Chancengleichheit	4 Std	LU	11. Dezember 2019 26. Februar 2020	12. März 2020 14. Juli 2020		X	59
			FR	06. November 2019 29. Januar 2020	03. April 2020 03. Juni 2020			
FD-7.0.6	Gleichstellung durch konkrete Maßnahmen	4 Std	LU	auf Anfrage			X	60
			FR	auf Anfrage				
FD-7.0.7	Sexuelle und moralische Belästigung am Arbeitsplatz	4 Std	LU	auf Anfrage			X	61
			FR	auf Anfrage				

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.

Sicherheits- und Gesundheitsvertreter – Unternehmen > 15 Arbeitnehmer



Empfohlener Lehrgang für:

Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte – Unternehmen > 15 Mitarbeitern

Vollmitglied 1. Mandat (DSS1) | 40 Stunden + 10 Stunden = 50 Stunden Bildungsurlaub

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.1 Gesetzgebung und Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz								
FD-3.1.2	Einführung in den Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	8 Std	LU	28. Oktober 2019 17. Januar 2020	24. März 2020 16. Juni 2020	X		32
			FR	27. November 2019 13. Februar 2020	09. April 2020 24. Juli 2020			
FD-3.1.4	Die Rolle und die Aufgaben der arbeitsmedizinischen Dienste	8 Std	LU	02. Dezember 2019 13. Februar 2020	09. April 2020 24. Juli 2020		X	33
			FR	29. Oktober 2019 30. Januar 2020	25. März 2020 17. Juni 2020			
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention								
FD-3.2.1*	Organisation eines Kontrollgangs	8 Std	LU	09. Oktober 2019 20. Januar 2020	26. März 2020 19. Juni 2020	X		34
			FR	04. Dezember 2019 14. Februar 2020	11. Mai 2020 22. Juli 2020			
FD-3.2.2	Die Analyse eines Arbeitspostens um ihn zu verbessern, abzusichern oder anzupassen	8 Std	LU	auf Anfrage			X	34
			FR	auf Anfrage				
FD-3.2.3	Stress, Belästigung, Burnout: die Diagnose des Leidens am Arbeitsplatz	8 Std	LU	auf Anfrage			X	35
			FR	auf Anfrage				
FD-3.2.13	Begleitung einer Person, die Opfer eines Arbeits- oder Wegeunfalls ist oder die unter einer Berufskrankheit leidet	8 Std	LU	14. Januar 2020 24. Februar 2020	12. Mai 2020 27. Juli 2020		X	40
			FR	11. November 2019 21. Januar 2020	27. März 2020 19. Juni 2020			

* **+ 2St für einen Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten, der an einem Kontrollgang teilnimmt (üblicher Brauch).**

Das Stundenkontingent für das 1. Mandat sollte während den ersten 12 Monaten des Mandates aufgebraucht werden.

Die Stunden für den Gleichstellungsdelegierten werden mit denen eines Personalvertreter/innen zusammengerechnet. Das Gleiche gilt für den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten, falls er Vollmitglied einer Personaldelegation ist.

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.



Empfohlener Lehrgang für:

Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte – Unternehmen > 15 Arbeitnehmer
Vollmitglied (DSS) | 40 Stunden Bildungsurlaub

03

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ref.	Titel der Kurse	Dauer	Sprache	Oktober 2019 - Februar 2020	März 2020 - Juli 2020	1. Jahr.	2.-5. Jahr.	Seite
3.1 Gesetzgebung und Akteure im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz								
FD-3.1.2	Einführung in den Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	8 Std	LU	28. Oktober 2019 17. Januar 2020	24. März 2020 16. Juni 2020		X	32
			FR	27. November 2019 13. Februar 2020	09. April 2020 24. Juli 2020			
FD-3.1.4	Die Rolle und die Aufgaben der arbeitsmedizinischen Dienste	8 Std	LU	02. Dezember 2019 13. Februar 2020	09. April 2020 24. Juli 2020	X		33
			FR	29. Oktober 2019 30. Januar 2020	25. März 2020 17. Juni 2020			
3.2 Der globale Ansatz zur Risikoprävention								
FD-3.2.1	Organisation eines Kontrollgangs	8 hrs	LU	09. Oktober 2019 20. Januar 2020	26. März 2020 19. Juni 2020		X	34
			FR	04. Dezember 2019 14. Februar 2020	11. Mai 2020 22. Juli 2020			
FD-3.2.2	Die Analyse eines Arbeitspostens um ihn zu verbessern, abzusichern oder anzupassen	8 hrs	LU	auf Anfrage			X	34
			FR	auf Anfrage				
FD-3.2.13	Begleitung einer Person, die Opfer eines Arbeits- oder Wegeunfalls ist oder die unter einer Berufskrankheit leidet	8 hrs	LU	14. Januar 2020 24. Februar 2020	12. Mai 2020 27. Juli 2020		X	40
			FR	11. November 2019 21. Januar 2020	27. März 2020 19. Juni 2020			

Anmerkung:

Die angekreuzten Kästchen in den Kolonnen vom 1. und 2.-5. Jahr sind unsere Empfehlungen für dieses Personalvertreterprofil. Das Stundenkontingent des empfohlenen Lehrganges ist manchmal höher als der zur Verfügung stehende Bildungsurlaub.

Notizen

A large rectangular area with a light gray border and rounded corners, containing 25 horizontal dotted lines for taking notes.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail, de l'Emploi et
de l'Économie sociale et solidaire



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG



CHAMBRE
DES METIERS
Luxembourg

École supérieure du travail



Anmeldeformular

Kurse für Personalvertreter | Mandat 2019 – 2024

Persönliche Angaben des Personalvertreters

Infolge des Inkrafttretens des neuen Generalregelwerks zum Datenschutz, bitten wir Sie, Ihr Einverständnis mit der verwaltungsinternen Nutzung Ihrer persönlichen Daten durch die EST, mittels Anbringen Ihrer Unterschrift an dieser Stelle zu bestätigen.



Name(n): _____ N° und Straße: _____ , _____
Vorname(n): _____ Postleitzahl: _____ - _____ Ortschaft: _____
Sozialversicherungsnummer: _____ / _____ / _____ / _____ Festnetztelefon: + _____ - _____
Staatsangehörigkeit: _____ Mobiltelefon: + _____ - _____
E-Mail: _____

Angaben des Arbeitgebers

Firma: _____ N° und Straße: _____ , _____
Sozialversicherungsnummer: _____ / _____ / _____ / _____ Postleitzahl: _____ - _____ Ortschaft: _____
Mobiltelefon: + _____ - _____ Festnetztelefon: + _____ - _____
E-Mail: _____
Zahl der Arbeitnehmer: 5 - 49 50 - 150 > 150

Profil des Personalvertreters



Personalvertreter: Effektiver Posten Gleichstellungsbeauftragter
Ersatz Posten Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragter

Neu gewählt / 1. Mandat Wiedergewählt

Kursauswahl

Um die organisatorische Arbeit zu erleichtern, sowie den Interessen der Teilnehmer bestens Rechnung zu tragen, bitten wir Sie eine 1. sowie eine 2. Auswahl an Kursen zu treffen. Nach Möglichkeit wird die **1. Auswahl berücksichtigt**.

Sprache	Referenz	Kurstitel	Kursdatum :	
			1. Auswahl	2. Auswahl
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		

Die Teilnahme an den Lehrgängen wird jeweils +/- 2 Wochen vor Kursbeginn schriftlich bestätigt.



Bildungszentrum : Centre de formation et de séminaires de la Chambre des salariés – CEFOS
12, rue du Château | L-5516 REMICH

Kostenlose Unterbringung im CEFOS erwünscht : Ja Nein

Notiz :

Diese Anmeldung ist **nur gültig nach Unterzeichnung des Arbeitgebers** oder dessen Stellvertreters



Datum und Unterschrift des Arbeitgebers



Datum und Unterschrift des Personalvertreters

Wir bitten Sie, dieses ausgefüllte, **datierte und unterzeichnete** Formular an folgende Adresse zu **senden**:

École supérieure du travail – EST | 1, Porte de France | L-4360 ESCH/ALZETTE

www.est.public.lu | estinfo@est.etat.lu | T +352 247 86 **132** ou **202** | F +352 247 86 131



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail, de l'Emploi et
de l'Économie sociale et solidaire



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG



CHAMBRE
DES METIERS
Luxembourg

École supérieure du travail



Anmeldeformular

Kurse für Personalvertreter | Mandat 2019 – 2024

Persönliche Angaben des Personalvertreters

Infolge des Inkrafttretens des neuen Generalregelwerks zum Datenschutz, bitten wir Sie, Ihr Einverständnis mit der verwaltungsinternen Nutzung Ihrer persönlichen Daten durch die EST, mittels Anbringen Ihrer Unterschrift an dieser Stelle zu bestätigen.



Name(n): _____ N° und Straße: _____ , _____
Vorname(n): _____ Postleitzahl: _____ - _____ Ortschaft: _____
Sozialversicherungsnummer: _____ / _____ / _____ / _____ Festnetztelefon: + _____ - _____
Staatsangehörigkeit: _____ Mobiltelefon: + _____ - _____
E-Mail: _____

Angaben des Arbeitgebers

Firma: _____ N° und Straße: _____ , _____
Sozialversicherungsnummer: _____ / _____ / _____ / _____ Postleitzahl: _____ - _____ Ortschaft: _____
Mobiltelefon: + _____ - _____ Festnetztelefon: + _____ - _____
E-Mail: _____
Zahl der Arbeitnehmer: 5 - 49 50 - 150 > 150

Profil des Personalvertreters



Personalvertreter: Effektiver Posten Gleichstellungsbeauftragter
Ersatz Posten Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragter

Neu gewählt / 1. Mandat Wiedergewählt

Kursauswahl

Um die organisatorische Arbeit zu erleichtern, sowie den Interessen der Teilnehmer bestens Rechnung zu tragen, bitten wir Sie eine 1. sowie eine 2. Auswahl an Kursen zu treffen. Nach Möglichkeit wird die **1. Auswahl berücksichtigt**.

Sprache	Referenz	Kurstitel	Kursdatum :	
			1. Auswahl	2. Auswahl
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		
FR <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/>	_____	FD - _____		

Die Teilnahme an den Lehrgängen wird jeweils +/- 2 Wochen vor Kursbeginn schriftlich bestätigt.



Bildungszentrum : Centre de formation et de séminaires de la Chambre des salariés – CEFOS
12, rue du Château | L-5516 REMICH

Kostenlose Unterbringung im CEFOS erwünscht : Ja Nein

Notiz :

Diese Anmeldung ist **nur gültig nach Unterzeichnung des Arbeitgebers** oder dessen Stellvertreters



Datum und Unterschrift des Arbeitgebers



Datum und Unterschrift des Personalvertreters

Wir bitten Sie, dieses ausgefüllte, **datierte und unterzeichnete** Formular an folgende Adresse zu **senden**:

École supérieure du travail – EST | 1, Porte de France | L-4360 ESCH/ALZETTE

www.est.public.lu | estinfo@est.etat.lu | T +352 247 86 **132** ou **202** | F +352 247 86 131



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

CEFOS
CENTRE DE FORMATION ET DE SEMINAIRES - REMICH



Das Ausbildungs- und Seminarzentrum (CEFOS) der Arbeitnehmerkammer in Remich ist eine multifunktionale Infrastruktur, die sich ideal zur Organisation unterschiedlichster Kolloquien eignet. Das Seminarzentrum bildet mit seiner zeitgenössischen, modernen Architektur eine besonders ideale räumliche Einheit für Wissensübertragung und Ideenaustausch.

Durch die N2 an die Hauptstadt angebunden und über die Autobahn A13 leicht zu erreichen, erwartet das CEFOS Sie in der grünen Umgebung des herrlichen Weinbaugebietes an der Mosel.

Die Tagungsräume sind mit neuester Technik ausgestattet und bieten mit ihren Räumlichkeiten die ideale Einrichtung, die heutzutage erwartet wird, zur Organisation Ihrer Veranstaltung (Ausbildungsgang, Seminar,

Kolloquium, Konferenz, Kongress oder ähnliches). Bei Bedarf steht Ihnen die nötige technische Unterstützung zur Verfügung.

Das CEFOS bietet seine zahlreichen Leistungen einem nationalen, interregionalen und internationalen Publikum an und kann ebenso von Verbänden wie öffentlichen oder privaten Institutionen genutzt werden.

Unsere engagierten Mitarbeiter werden gerne ihren Teil zum Gelingen Ihrer Veranstaltung beitragen und Ihnen helfen, Ihren Aufenthalt mit individuellem Service zu organisieren.

Das Bildungszentrum garantiert Ihnen durch kontinuierliche Unterstützung und Besorgung aller Organisationsdetails nicht nur Qualität und Know-how, sondern hilft Ihnen auch, Ihre Kommunikationsziele zu verwirklichen..



Chambre des salariés

18, rue Auguste Lumière L-1950 Luxembourg
T +352 27 494 200 | csl@csl.lu | www.csl.lu

CEFOS – Centre de formation et de séminaires

12, rue du Château L-5516 Remich
T +352 27 494 500 | cefos@cefos.lu | www.cefos.lu



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail, de l'Emploi et
de l'Économie sociale et solidaire
École supérieure du travail



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG



CHAMBRE DE
COMMERCE
LUXEMBOURG



CHAMBRE
DES METIERS
Luxembourg