



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail

École supérieure du travail

YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

CHAMBER
OF COMMERCE
LUXEMBOURG
POWERING BUSINESS



CHAMBRE
DES MÉTIERS
LUXEMBOURG

FÜNFJAHRESPROGRAMM

Weiter- bildungen für Personal- vertreter

MANDAT 2024–2029

Aktualisierung Oktober 2025



Die Hochschule für Arbeit und Soziales

Die Hochschule für Arbeit und Soziales (École supérieure du travail - EST) ist die Bildungseinrichtung des Arbeitsministeriums, deren Aufgabe in der Organisation kostenloser Weiterbildungen für Personalvertreter besteht. Diese Kurse sind speziell auf die Bedürfnisse dieser Vermittlerrolle zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern im Unternehmen zugeschnitten. Die Kursinhalte werden kontinuierlich an die Entwicklung der Arbeitswelt und der aktuellen gesellschaftlichen Situation angepasst. Aus praktischer Sicht werden bei der Organisation der Weiterbildungen die beruflichen Erfordernisse der Delegierten berücksichtigt, wie beispielsweise die Arbeitszeiten.

→ Antrag auf Bildungsurlaub für Personalvertreter

Personalvertreter, die einen Bildungsurlaub in Anspruch nehmen möchten, müssen ihrem Arbeitgeber ein ordnungsgemäß ausgefülltes Anmeldeformular für einen Kurs für Personaldelegierte übermitteln. Der Arbeitgeber unterzeichnet die Bescheinigung des Arbeitgebers und händigt sie dem Personalvertreter aus, der diese auf der Webseite: www.est.public.lu über guichet.lu seiner Anmeldung beifügt.

→ Antrag auf Erstattung der Lohnkosten

In Unternehmen mit weniger als 150 Arbeitnehmern kann sich der Arbeitgeber die Weiterbildung vom Arbeitsministerium erstatten lassen. Die Delegierten erhalten in den Kursen die Kostenerstattungsanträge für den Arbeitgeber. Um die gewünschte Erstattung zu erhalten, übermittelt der Arbeitgeber die ordnungsgemäß ausgefüllten und unterzeichneten Formulare an die EST.

Geschäftsstelle im CEFOS in Remich

Die EST steht Ihnen auch in ihrer Geschäftsstelle im CEFOS in Remich zur Verfügung.

Besuchen Sie uns!

T. +352 247 86 132

EST - Hochschule für Arbeit und Soziales

1 porte de France
L-4360 Esch-sur-Alzette
T. +352 247 86 202
estinfo@est.etat.lu



Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Wahl!

Das Ministerium für Arbeit, die Hochschule für Arbeit und Soziales und die Berufskammern stellen Ihnen ihr Weiterbildungsprogramm 2024-2029 **für Personalvertreter** vor.

Es handelt sich um **kostenlose, modular aufgebaute und flexible** Weiterbildungen, die an die Bedürfnisse von Personalvertretern angepasst sind.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail

École supérieure du travail

YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

CHAMBER
OF COMMERCE
LUXEMBOURG
POWERING BUSINESS

M CHAMBRE
DES MÉTIERS
LUXEMBOURG



Sehr geehrte Damen und Herren,

die Arbeitswelt verändert sich in einem rasanten Tempo und erfordert nunmehr einschlägige Fähigkeiten zur Bewältigung der Herausforderungen unserer Zeit. Die Personalvertreter spielen eine entscheidende Rolle bei der Förderung des sozialen Dialogs und der Vertretung der Interessen der Arbeitnehmer in den Unternehmen. Es ist von entscheidender Bedeutung, sie mit dem Wissen und den Instrumenten auszustatten, die erforderlich sind, damit sie Aufgaben in diesem sich wandelnden Umfeld wirksam wahrnehmen können.

Dieses den Personalvertretern gewidmete Weiterbildungsprogramm 2024-2029 entspricht genau diesen Bedürfnissen. Es behandelt wesentliche Themen wie neue Formen der Arbeitsorganisation, die Auswirkungen der Digitalisierung auf die Unternehmen sowie Fragen rund um die Sicherheit und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

Durch den Ausbau der Fähigkeiten der Personalvertreter tragen wir zur Schaffung von gerechteren und widerstandsfähigeren Arbeitsumgebungen bei.

Ich möchte alle Personalvertreter sowie deren Arbeitgeber dazu ermutigen, diese außergewöhnliche Gelegenheit zu nutzen. Gemeinsam können wir uns dafür einsetzen, eine attraktive und wertschätzende Arbeitswelt zu gestalten, die auf die Herausforderungen der Zukunft vorbereitet ist.

Ich danke der Hochschule für Arbeit und Soziales und den Berufskammern herzlich für ihr fortwährendes Engagement, qualitativ hochwertige Weiterbildungen anzubieten und die berufliche Entwicklung der Schlüsselakteure der Arbeitswelt zu unterstützen.

Georges MISCHO

Minister für Arbeit



Liebe Personalvertreter,

zuallererst möchte ich Ihnen im Namen der Arbeitnehmerkammer und in meinem eigenen Namen sehr herzlich zu Ihrer Wahl in die Personaldelegation Ihres Unternehmens gratulieren.

Ein qualitativ hochwertiger sozialer Dialog ist unumgänglich, um die vielfältigen Herausforderungen zu bewältigen, mit denen unsere moderne Gesellschaft konfrontiert ist.

Durch die Förderung des regelmäßigen Austauschs zwischen den verschiedenen Interessengruppen trägt der soziale Dialog zur Stärkung des sozialen Zusammenhalts und zur Förderung von Werten wie Solidarität, soziale Gerechtigkeit und Achtung der Grundrechte bei. Er begünstigt ein Klima des gegenseitigen Vertrauens und der Zusammenarbeit, das für den Aufbau einer gerechteren und faireren Gesellschaft von entscheidender Bedeutung ist.

Auch Ihre Funktion als Arbeitnehmervertreter ist von entscheidender Bedeutung. Sie spielen eine wichtige Rolle bei der Anpassung der Arbeitswelt an die wirtschaftlichen, technologischen, sozialen und gesellschaftlichen Entwicklungen. Daher ist es mehr als wichtig, dass Sie sich kontinuierlich informieren und weitergebildet.

Jeder Personalvertreter verfügt über ein Stundenkontingent, um sich weiterzubilden. Sich weiterzubilden bedeutet, sich die Mittel zu verschaffen, um zu handeln und den sozialen Dialog in den Unternehmen zu stärken. Die Weiterbildung der Personalvertreter ist daher nicht nur ein Bedürfnis, sondern eine Notwendigkeit.

Das vorliegende Weiterbildungsprogramm für das Mandat 2024-2029 ist vielfältig und passt sich an die aktuellen sozioökonomischen, gesetzlichen und politischen Gegebenheiten an. Es ist modular aufgebaut und auf die Bedürfnisse der Personalvertreter zugeschnitten, unabhängig davon, ob diese bereits erfahren sind oder gerade neu gewählt wurden. Dieser Ansatz ermöglicht es jedem, sich in seinem eigenen Tempo entsprechend seinen beruflichen Bedürfnissen und Erfahrungen weiterzubilden.

Ich wünsche Ihnen allen ein dynamisches und konstruktives Mandat.

Lassen Sie uns gemeinsam an der Gestaltung der Arbeitswelt von morgen mitwirken.

Nora BACK

Präsidentin der Arbeitnehmerkammer



CENTRE DE FORMATION
ET DE SÉMINAIRES
DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

DIE WEITERBILDUNGEN FÜR PERSONALVERTRETER FINDEN IM CEFOS STATT

Das CEFOS ist das Weiterbildungszentrum für die Weiterbildung von Personalvertretern.

Seine multifunktionale Infrastruktur ermöglicht die Organisation von Weiterbildungen, Sitzungen, Konferenzen und Workshops unter den besten Bedingungen.

Dieser einladende Ort bietet Kursgruppen eine gemütliche Atmosphäre für ihren Austausch.



www.cefos.lu

Verpflegungs- und Übernachtungsmöglichkeiten

12 rue du Château | L-5516 Remich

T. +352 27 494 500
cefos@cefos.lu

**YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.**



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



Inhalt

	Praktische Informationen	6
	Recht der Personalvertreter auf Weiterbildung	7
	Allgemeine Informationen	8
	Recht auf Erstattung der Lohnkosten	9
	Weiterbildungsprogramm für das Mandat 2024-2029	10
	Auf die Bedürfnisse der Personalvertreter zugeschnittene Weiterbildungen	11
	Überblick	13
	Gesetze und Verordnungen	17
	Sicherheit und Gesundheit	21
	Gleichstellung	27
	Soziales	31
	Wirtschaft	35
	Arbeitsorganisation	41
	Wohlbefinden	45
	Kommunikation	49
	Informationsveranstaltungen	54
	Partner	55

In der vorliegenden Veröffentlichung wird das generische Maskulinum ohne Diskriminierung und lediglich zur Vereinfachung des Textes verwendet.

Praktische Informationen



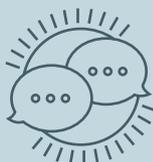
ANMELDUNGEN

Hochschule für Arbeit und
Soziales (École supérieure du
travail - EST)

www.est.public.lu

estinfo@est.etat.lu

+352 247 86 202



SPRACHEN

- Luxemburgisch (LU)
- Französisch (FR)
- Deutsch (DE)
- auf begründeten Antrag
ist es möglich, bestimmte
Kurse auch auf Englisch oder
Portugiesisch abzuhalten



ZIELGRUPPE

- **Personalvertreter**
Vollmitglied 1. Mandat
Stellvertreter 1. Mandat
Vollmitglied
Stellvertreter
- **Gleichstellungsdelegierte**
- **Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte**



UHRZEITEN

Zwischen 8:00 Uhr und 17:00 Uhr mit
einer Stunde Mittagspause.

Die genaue Uhrzeit wird in der
Bestätigung der Weiterbildung
angegeben.

Die Kursunterlagen sind auf Deutsch und
Französisch erhältlich.
Für die Basisweiterbildungen sind die Unterlagen
auch auf Englisch und Portugiesisch erhältlich.
Die Kurse werden ab einer Teilnehmerzahl von
8 Personen bestätigt.

Ausbildungs- und Seminarzentrum (CEFOS) der Arbeitnehmerkammer

12, rue du Château | L-5516 Remich

www.cefos.lu | cefos@cefos.lu

T. +352 274 94 50

Recht der Personalvertreter auf Weiterbildung

Die Personalvertreter haben gemäß ihrer Funktion in der Personaldelegation und der Größe des Unternehmens, in dem sie ihr Mandat ausüben, das Recht auf Bildungsurlaub.

In einem Unternehmen mit 15 bis 49 Arbeitnehmern	Stunden/Mandat
Vollmitglied 1. Mandat	40 Std. über 5 Jahre + 16 Std.*
Stellvertreter 1. Mandat	20 Std. über 5 Jahre + 8 Std.*
Vollmitglied	40 Std. über 5 Jahre
Stellvertreter	20 Std. über 5 Jahre

In einem Unternehmen mit 50 bis 150 Arbeitnehmern	Stunden/Mandat
Vollmitglied 1. Mandat	80 Std. über 5 Jahre + 16 Std.*
Stellvertreter 1. Mandat	40 Std. über 5 Jahre + 8 Std.*
Vollmitglied	80 Std. über 5 Jahre
Stellvertreter	40 Std. über 5 Jahre

In einem Unternehmen mit > 150 Arbeitnehmern	Stunden/Jahr
Vollmitglied 1. Mandat	40 Std. pro Jahr + 16 Std.*
Stellvertreter 1. Mandat	20 Std. pro Jahr + 8 Std.*
Vollmitglied	40 Std. pro Jahr
Stellvertreter	20 Std. pro Jahr

Gleichstellungsdelegierte / Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte in allen Unternehmen mit > 15 Arbeitnehmern	Stunden/Mandat
Gleichstellungsdelegierter	2 x 4 Std.** pro Jahr
Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter 1. Mandat	40 Std.** über 5 Jahre + 10 Std.*
Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter	40 Std.** über 5 Jahre

* Die für das 1. Mandat zusätzlich bewilligten Stunden für den Bildungsurlaub. Diese Stunden waren bis zum 31. März 2025 in Anspruch zu nehmen.

** Für den Gleichstellungsdelegierten wird dieses Stundenkontingent mit dem Stundenkontingent für Personalvertreter zusammengerechnet. Selbiges gilt für den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten, falls er Mitglied einer Personaldelegation ist.

Allgemeine Informationen

ZUSTÄNDIGKEITEN DER PERSONALDELEGATION

Die Aufgabe der Personaldelegation besteht in der Wahrung und Vertretung der Interessen der Arbeitnehmer in Bezug auf die Arbeitsbedingungen, die Beschäftigungssicherheit und den sozialen Status.

→ Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter ¹

Der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte wird auf der konstituierenden Sitzung ernannt. Er kann ein gewähltes Mitglied, ein Vollmitglied oder ein Stellvertreter der Personaldelegation oder ein Arbeitnehmer des Unternehmens sein.

→ Gleichstellungsdelegierter ²

Der Gleichstellungsdelegierte wird auf der konstituierenden Sitzung aus den Reihen der gewählten Mitglieder, Vollmitglieder oder Stellvertreter der Personaldelegation ernannt.

Die Personaldelegation setzt den Unternehmensleiter und die Gewerbeaufsicht innerhalb einer Frist von drei Tagen nach dieser Ernennung schriftlich darüber in Kenntnis.

¹ Artikel L.414-14 des Arbeitsgesetzbuchs

² Artikel L.414-15 des Arbeitsgesetzbuchs

Recht auf Erstattung der Lohnkosten

Die EST händigt Ihnen am Tag Ihrer Weiterbildung ein **Formular** aus, mit dem Sie eine **vollständige oder teilweise Erstattung** der Kosten für Ihre Teilnahme an der Weiterbildung beantragen können.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail

DÉCLARATION délégué(e) du personnel

École supérieure du travail

Il est dû à l'entreprise _____
Adresse _____
Matricule de l'entreprise _____
No TVA _____
Institut bancaire _____
IBAN LU _____ dont l'effectif total
des salariés est de _____ unités,
(La détermination de l'effectif total se fait conformément aux dispositions de l'art. 415-9 (2) du Code du travail)
la somme de _____ €
(total du salaire brut avancé & cotisations sociales patronales)

calculée suivant le détail ci-après:

salaire brut/heure: _____
nombre de journées d'absence pour congé-formation: _____
total du salaire brut avancé: _____
cotisations sociales patronales: _____ € = _____ %
avancée au titre du congé-formation accordé à Mme/M. _____

délégué titulaire 1^{er} mandat ou réélu (veuillez cocher s.v.p.)
suppléant 1^{er} mandat ou réélu (veuillez cocher s.v.p.)
à l'égalité 1^{er} mandat ou réélu (veuillez cocher s.v.p.)
à la sécurité et santé 1^{er} mandat ou réélu (veuillez cocher s.v.p.)

du personnel de l'entreprise précitée ayant participé au cours de formation organisés par l'École supérieure du travail

aux dates suivantes: _____ 20 ____

(article L.415-9 du Code du Travail) et imputable à l'article 16.0.32.012 du budget des dépenses de l'Etat pour l'exercice 2024.

La présente déclaration est certifiée sincère et véritable mais non encore acquittée.

Je certifie que j'ai été rémunéré(e) pour la période de congé-formation conformément à la déclaration ci-devant _____, le _____

signature du/de la délégué(e)

cachet et signature du/de la responsable de l'entreprise

Certifié exact et vu pour liquidation
(réserve à l'EST)

Myriam BACK

À renvoyer l'original par voie postale à l'École supérieure du travail (avant le 31 décembre 2024) / 2024

1, Porte de France L-4360 Esch/Alzette Tél.: 247-86202 Fax.: 247-86131 e-mail: estinfo@est.etat.lu

Das Original ist vor dem 31. Dezember jeden Jahres auf dem Postweg an die Hochschule für Arbeit und Soziales (École supérieure du travail - EST) zu senden.
1, Porte de France L-4360 Esch-sur-Alzette | T. 247 86 202 | estinfo@est.etat.lu

Weiterbildungsprogramm für das Mandat 2024-2029

Die Weiterbildungen werden regelmäßig aktualisiert, um den sozioökonomischen Entwicklungen Rechnung zu tragen, mit denen die Personalvertreter konfrontiert sind.

8 WEITERBILDUNGSBEREICHE



Gesetze und
Verordnungen



Sicherheit und
Gesundheit



Gleichstellung



Soziales



Wirtschaft



Arbeitsorganisation



Wohlbefinden



Kommunikation

Auf die Bedürfnisse der Personalvertreter zugeschnittene Weiterbildungen



S1 - STUFE 1: EINFÜHRUNGSWEITERBILDUNGEN

Die Einführungsweiterbildungen bereiten auf die Funktionen und Aufgaben der Personalvertreter vor.

Die Basisweiterbildungen:

- FD-1 Die Ausübung des Mandats des Personalvertreters
- FD-2 Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten
- FD-3 Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten

In den Weiterbildungen der Stufe **S1** werden den Personalvertretern die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Erwerb der unabdingbaren Kenntnisse zum Verständnis ihrer gesetzlich definierten Funktionen und Aufgaben;
- Kenntnis der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel, um sich weiterzubilden, zu handeln und proaktiv tätig zu werden.

S2 - STUFE 2: THEMATISCHE WEITERBILDUNGEN

Das Ziel der thematischen Weiterbildungen ist der Erwerb von Wissen und Verständnis in verschiedenen Bereichen.

In den Weiterbildungen der Stufe **S2** werden den Personalvertretern die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Verständnis möglicher Auswirkungen anhand konkreter Beispiele;
- Beitrag zu Diskussionen und zur Lösungsfindung;
- Aneignung der Kenntnisse zur Teilnahme am Sozialdialog im Unternehmen.

STUFE 3: PRAKTISCHE, SITUATIONSBEZOGENE WEITERBILDUNGEN

Praxisbezogene Weiterbildungen, bei denen die Delegierten im Mittelpunkt des Lernprozesses stehen und die es ihnen ermöglichen, den Erwerb von Wissen zu festigen, zu verstehen, analytische und lösungsorientierte Fähigkeiten zu entwickeln, ihre Arbeitspraktiken kontinuierlich anzuwenden und zu verbessern und sich nach und nach einen auf ihre Situation zugeschnittene Toolbox aufzubauen.

In den Weiterbildungen der Stufe **S3** werden den Personalvertretern die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Übungen zur Lösung von praktischen Fällen und zur Lösungsfindung;
- Austausch unter Gleichgesinnten;
- Simulierung realer Eingriffssituationen;
- Aufbau einer individuellen Toolbox.

Informieren Sie sich über das Weiterbildungsangebot auf der Webseite der EST:
www.est.public.lu

Bei Fragen in Bezug auf:

- die Weiterbildungen:
formationsdelegates@csl.lu
- die Organisation:
estinfo@est.etat.lu



Überblick:

Das Weiterbildungs- programm

Das Weiterbildungsprogramm

#1	GESETZE UND VERORDNUNGEN		
FD-1	Die Ausübung des Mandats des Personalvertreters (Basisweiterbildung)	FR, LU, DE, EN, PT	S1
FD-1.1	Das Arbeitsrecht	FR, LU, DE	S2
FD-1.2	Das Arbeitsgericht und die Einbeziehung der Personaldelegation	FR, LU, DE	S2
FD-1.3	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen und die Änderung von wesentlichen Klauseln	FR, LU, DE	S2
FD-1.4	Das Ende eines Arbeitsvertrags	FR, LU, DE	S2
FD-1.5	Der Schutz personenbezogener Daten	FR, LU, DE	S2

#2	SICHERHEIT UND GESUNDHEIT		
FD-2	Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten (Basisweiterbildung)	FR, LU, DE, EN, PT	S1
FD-2.1	Die Organisation eines Inspektionsrundgangs	FR, LU, DE	S2
FD-2.2	Die Cybersicherheit	FR, LU, DE	S2
FD-2.3	Die Auswirkungen der NIKT (Neue Informations- und Kommunikationstechnologien) und deren potenzielle Folgen für die mentalen Anforderungen der Arbeitnehmer	FR, LU, DE	S2
FD-2.4	Einführung in die Ergonomie und die tägliche Lastenhandhabung	FR, LU, DE	S2
FD-2.5	Die Behandlung eines Arbeitsunfalls	FR, LU, DE	S2
FD-2.6	Die verschiedenen Formen der internen und externen beruflichen Wiedereingliederung	FR, LU, DE	S2
FD-2.7	Der aktive Ansatz zur Prävention von Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen	FR, LU, DE	S2
FD-2.8	Die Bedeutung der Zusammenarbeit zwischen dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und dem Sicherheitsbeauftragten	FR, LU, DE	S2

#3	GLEICHSTELLUNG		
FD-3	Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten (Basisweiterbildung)	FR, LU, DE, EN, PT	S1
FD-3.1	Diskriminierungen am Arbeitsplatz	FR, LU, DE	S2
FD-3.2	Maßnahmen und Beihilfen für Arbeitnehmer mit Behinderung	FR, LU, DE	S2

#4	SOZIALES		
FD-4.1	Der Sozialdialog und die Gewerkschaftsbewegung in Luxemburg	FR, LU, DE	S2
FD-4.2	Die Sozialversicherung in Luxemburg	FR, LU, DE	S2
FD-4.3	Schutzbedürftige Arbeitnehmer: Verschiedene Situationen und rechtliche Mittel	FR, LU, DE	S2
FD-4.4	Die Rentensysteme in Luxemburg	FR, LU, DE	S2
FD-4.5	Die Sozialwahlen: Im Unternehmen und in der Arbeitnehmerkammer	FR, LU, DE, EN	S2

#5 WIRTSCHAFT			
FD-5.1	Beschäftigung und Arbeitslosigkeit	FR, LU, DE	S2
FD-5.2	Das Verständnis der Grundlagen der finanziellen Leistungsfähigkeit eines Unternehmens	FR, LU, DE	S2
FD-5.3	Die Lohnabrechnung und der Lohn des Arbeitnehmers	FR, LU, DE	S2
FD-5.4	Die Funktionsweise des Unternehmens	FR, LU, DE	S2
FD-5.5	Die charakteristischen Merkmale der luxemburgischen Volkswirtschaft	FR, LU, DE	S2
FD-5.6	Die besondere Situation des Grenzgängers	FR, LU, DE	S2
FD-5.7	Der Mechanismus der Lohnindexierung	FR, LU, DE	S2

#6 ARBEITSORGANISATION			
FD-6.1	Die Funktion der Personaldelegation im Bereich der beruflichen Weiterbildung	FR, LU, DE	S2
FD-6.2	Telearbeit und die Prävention von Risiken	FR, LU, DE	S2
FD-6.3	Künstliche Intelligenz und die Einbeziehung der Personaldelegation	FR, LU, DE	S2
FD-6.5	Dashboard für die Personalverwaltung und das Altersmanagement	FR, LU, DE	S2

#7 WOHLBEFINDEN			
FD-7.1	Stressbewältigung und Prävention von Burnout	FR, LU, DE	S2
FD-7.2	Das Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben	FR, LU, DE	S2
FD-7.3	Die verschiedenen Urlaubsarten	FR, LU, DE	S2

#8 KOMMUNIKATION			
FD-8.1	Die Grundlagen von Kommunikation und Mediation	FR, LU, DE	S2
FD-8.2	Sprechen in der Öffentlichkeit	FR, LU, DE	S2
FD-8.3	Sensibilisierung und Kommunikation	FR, LU, DE	S2
FD-8.4	Die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung einer Sitzung	FR, LU, DE	S2
FD-8.5	Die Berücksichtigung der Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer und des Unternehmens	FR, LU, DE	S2
FD-8.6	Die Sozialwahlen	FR, LU, DE	S2
FD-8.20	Die Personaldelegation: Instrumente des Sozialdialogs (praxisbezogene Weiterbildung)	FR, LU, DE	S3
FD-8.21	Mediation am Arbeitsplatz (praxisbezogene Weiterbildung)	FR, LU, DE	S3
FD-8.22	Aktives Zuhören für eine bessere Kommunikation (praxisbezogene Weiterbildung)	FR, LU, DE	S3

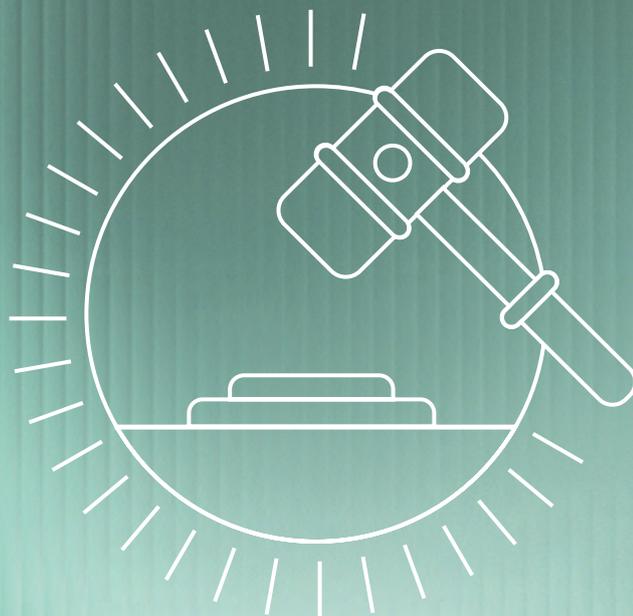


Die **S1** Kurse sind ein integraler Bestandteil der Grundausbildung für Personalvertreter.

Die **S2** Kurse sind Teil der Ausbildung, in deren Rahmen Informationen vermittelt werden, die auf konkrete Beispiele angewandt werden und mit denen die Personalvertreter konfrontiert sind.

Die **S3** Kurse sind Teil der Schulungen, in denen die Personalbeauftragten ihre Kenntnisse und Fähigkeiten anwenden und verbessern können.





Gesetze und Verordnungen

Die Ausübung des Mandats des Personalvertreters (Basisweiterbildung)

FD-1



1 Tag



Zielsetzungen:

- Verständnis der Funktionen und Aufgaben der Mitglieder der Personaldelegation.
- Beherrschung der neuen gesetzlichen Bestimmungen im Bereich des Sozialdialogs.
- Ausübung des Mandats des Personalvertreters.

Inhalt:

- Der Sozialdialog in Luxemburg.
- Die Personaldelegation und ihre Funktionsweise.
- Die Rechte und Pflichten der Personalvertreter.
- Die spezifischen Funktionen innerhalb der Personaldelegation.

Das Arbeitsrecht

FD-1.1



1 Tag



Zielsetzungen:

- Kennenlernen der luxemburgischen Institutionen und der Quellen des Arbeitsrechts.
- Praktische Anwendung des Arbeitsrechts.
- Erwerb grundlegender Vorgehensweisen in Bezug auf verschiedene Situationen und Mobilisierung der Arbeitnehmer und der zuständigen Ressourcen, um darauf zu reagieren.

Inhalt:

- Die mit dem luxemburgischen Arbeitsrecht im Zusammenhang stehenden Institutionen und ihre jeweiligen Funktionen.
- Die verschiedenen Rechtsquellen.
- Konkrete Beispiele aus dem Alltag von Personalvertretern.

Das Arbeitsgericht und die Einbeziehung der Personaldelegation

FD-1.2



1 Tag



Zielsetzungen:

- Kenntnis der Situationen, die in den Zuständigkeitsbereich des Arbeitsgerichts fallen.
- Ermittlung des zuständigen Gerichts, Eröffnung von Verfahren und Einleitung der notwendigen Schritte.
- Erwerb grundlegender Vorgehensweisen bei der Analyse von Situationen und Mobilisierung der zuständigen Ressourcen, um darauf zu reagieren.

Inhalt:

- Die Gerichtsorganisation.
- Die verschiedenen Arten von Gerichten: Zivil-, Straf- und Arbeitsgerichte und ihre jeweiligen Zuständigkeiten.
- Die verschiedenen Arten von juristischen Berufen (Rechtsanwälte, Gerichtsvollzieher).
- Die verschiedenen Anträge (Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung, Antrag im Hauptverfahren) und Verfahren.
- Der Ablauf des Gerichtsverfahrens.
- Die derzeit ergangenen Urteile.
- Die Rechtsprechung im Arbeitsrecht.

Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen und die Änderung von wesentlichen Klauseln

FD-1.3

S2  1 TagFR  

Zielsetzungen:

- Kenntnis der in einem Arbeitsvertrag zwingend enthaltenen Informationen.
- Ermittlung von Verstößen.
- Beurteilung der potenziellen Auswirkungen geänderter Arbeitsbedingungen.

Inhalt:

- Die Definition des Arbeitsvertrags.
- Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen: unbefristeter Arbeitsvertrag, befristeter Arbeitsvertrag, Leiharbeit.
- Die Form, der Inhalt und die obligatorischen Klauseln.
- Der Begriff der wesentlichen Änderung des Arbeitsvertrags.
- Das Verfahren und die Bedingungen für Änderungen mit Vorankündigung oder mit sofortiger Wirkung.

Das Ende des Arbeitsvertrags

FD-1.4

S2  1 TagFR  

Zielsetzungen:

- Information der Arbeitnehmer und Hinweis auf die Gefahr einer möglichen automatischen Beendigung ihres Arbeitsvertrags.
- Kenntnis der Verfahren und der Folgen einer Kündigung durch den Arbeitgeber und einer Kündigung durch den Arbeitnehmer.

Inhalt:

- Die Beendigung des Arbeitsvertrags während der Probezeit.
- Die fristgerechte oder fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer.
- Die fristlose oder fristgerechte Einzelentlassung aus persönlichen oder wirtschaftlichen Gründen.
- Die Einstellung der Geschäftstätigkeit, der Konkurs und die Unternehmensübertragung.
- Die Pflichten der Parteien nach Beendigung des Arbeitsvertrags.

Der Schutz personenbezogener Daten

FD-1.5

S2  1/2 Tag

FR

Zielsetzungen:

- Verständnis der für den Datenschutz geltenden grundlegenden Begriffe und Prinzipien.
- Verständnis der Rechte und Pflichten des Arbeitgebers, insbesondere im Hinblick auf die Überwachung am Arbeitsplatz.
- Erläuterung der Art und Weise, auf die Arbeitnehmer ihre durch die Datenschutzgesetzgebung verliehenen Rechte geltend machen können.

Inhalt:

- Einführung in die Datenschutz-Grundverordnung.
- Die Aufgaben und Befugnisse der Nationalen Kommission für den Datenschutz.
- Die für den Datenschutz geltenden grundlegenden Begriffe, d. h. die Verarbeitung personenbezogener Daten, der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter, sowie die wichtigsten Grundsätze.
- Die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber.
- Die Voraussetzungen für die Überwachung am Arbeitsplatz.

#2



Sicherheit und Gesundheit

Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten (Basisweiterbildung)

FD-2



1 Tag



Zielsetzungen:

- Kenntnis der Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten im Unternehmen.
- Kenntnis der Handlungsfelder und der ihm zur Prävention und Handlung zur Verfügung stehenden Mittel
- Verständnis der spezifischen Terminologie.
- Kenntnis der in diesem Bereich tätigen Akteure.

Inhalt:

- Die Funktion und die Aufgaben des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten.
- Die Funktion und die Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten.
- Die externen Akteure in Sachen Prävention und ihre Aufgaben.
- Die verschiedenen Präventionsebenen.
- Die Bibliothek der unternehmensinternen Dokumentation und die Gesetzestexte.

Die Organisation eines Inspektionsrundgangs

FD-2.1



1 Tag



Zielsetzungen:

- Kenntnis der Bestandteile, Probleme und Herausforderungen eines Inspektionsrundgangs.
- Organisation der einzelnen Schritte eines Inspektionsrundgangs.

Inhalt:

- Die rechtlichen Rahmenbedingungen für den Inspektionsrundgang.
- Die Vorbereitung und Organisation des Inspektionsrundgangs.
- Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und des Sicherheitsbeauftragten.
- Die Bestandsaufnahme: der Arbeitsplatz, die Arbeitsumgebung und die Arbeitsorganisation.
- Die wichtigsten Berufsrisiken und ihre technischen Aspekte.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-2 und den Kurs FD-2.7 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Die Cybersicherheit

FD-2.2



1/2 Tag



Zielsetzungen:

- Verständnis der Grundlagen der Signatursicherheit.
- Lernen, wie man seine (privaten und beruflichen) Vermögenswerte schützt.
- Erwerb grundlegender Vorgehensweisen für den Schutz von Informationen der Arbeitnehmer.

Inhalt:

- Die Arten von Risiken.
- Die Grundregeln für die Sicherheit digitaler Kommunikationswerkzeuge.
- Die Risiken und ihre potenziellen Folgen für das Unternehmen und die Arbeitnehmer.
- Die bewährten Praktiken.
- Die Welt der Cyberkriminalität.

Die Auswirkungen der NIKT und deren potenzielle Folgen für die mentalen Anforderungen der Arbeitnehmer

FD-2.3



 1 Tag





Zielsetzungen:

- Verständnis der Folgen der Neuen Informations- und Kommunikationstechnologien (NIKT) für die mentalen Anforderungen der Arbeitnehmer.
- Ermittlung potenzieller Risikosituationen für Arbeitnehmer..
- Sensibilisierung der Arbeitnehmer und der Vorgesetzten für die Folgen.
- Verweis der Arbeitnehmer an die zuständigen Strukturen..

Inhalt:

- Die Auswirkungen der NIKT auf die kollektiven und individuellen Arbeitsbedingungen.
- Die Entmaterialisierung der Arbeit und die damit verbundenen Folgen für die Arbeitnehmer.
- Die verschiedenen Risiken im Zusammenhang mit der zunehmenden Nutzung von NIKT.
- Die Sensibilisierung der Arbeitnehmer und der Geschäftsleitung.
- Wege zur Vermeidung oder Begrenzung der negativen Auswirkungen.
- Die Akteure im Bereich Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

Einführung in die Ergonomie und die tägliche Lastenhandhabung

FD-2.4



 1 Tag





Zielsetzungen:

- Kenntnis der Besonderheiten der Ergonomie und der Lastenhandhabung.
- Ermittlung der Risiken und Folgen.
- Vorschläge für geeignete Lösungen für die gängigsten Situationen.
- Austausch von bewährten Praktiken im Bereich Ergonomie und Lastenhandhabung.

Inhalt:

- Die Definition von Ergonomie und die Rechtsgrundlage in Luxemburg.
- Die Definition von Lastenhandhabung, Grundsätze und Empfehlungen.
- Die Risiken und Auswirkungen auf organisatorischer, ökologischer, psychischer und physischer Ebene.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-2 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Die Behandlung eines Arbeitsunfalls

FD-2.5



 1 Tag





Zielsetzungen:

- Kenntnis des Verfahrens zur Behandlung eines Unfalls.
- Sensibilisierung für die Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen.
- Maßnahmen zur Sicherung des Opfers und der betroffenen Arbeitnehmer.
- Sicherstellung der Analyse des Unfalls und der kontinuierlichen Verbesserung der Verfahren und Praktiken.

Inhalt:

- Die verschiedenen Akteure der Sicherheit im Unternehmen (Sicherheits- und Gesundheitsdelegierter, Sicherheitsbeauftragter, Gewerbeaufsicht und Unfallversicherung), ihre Pflichten und Aufgaben.
- Das terminologische Glossar zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz im Unternehmen.
- Ereignisse und Umstände, die das Risiko eines Arbeitsunfalls erhöhen.
- Die Unfallabwicklung vor Ort und die zu ergreifenden Sofortmaßnahmen.
- Die Analyse eines Unfalls: die Verbesserung der Verfahren und die Betreuung des Opfers.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-2 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Die verschiedenen Formen der internen und externen beruflichen Wiedereingliederung

FD-2.6

S2 L 1/2 Tag

FR LU DE

Zielsetzungen:

- Verständnis der Herausforderungen im Zusammenhang mit der Aufrechterhaltung der Beschäftigung.
- Kenntnis der Bestimmungen im Bereich der beruflichen Wiedereingliederung.
- Anwendung der Verfahren in welchen der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte eine Rolle spielt.
- Sensibilisierung und Mitwirkung an der Lösungsfindung für den Arbeitnehmer und die Mitglieder der Geschäftsleitung.

Inhalt:

- Die Definition der beruflichen Wiedereingliederung.
- Institutionen und Akteure im Bereich der beruflichen Wiedereingliederung.
- Die Pflicht zur Wiedereingliederung und die verschiedenen damit verbundenen Verfahren.
- Maßnahmen zur Unterstützung der externen Wiedereingliederung.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-2 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Der aktive Ansatz zur Prävention von Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen

FD-2.7

S2 L 2 Tage

FR LU DE

Zielsetzungen:

- Kenntnis der einzelnen Schritte eines Ansatzes zur Risikoprävention und zur Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften.
- Verständnis der für diesen Ansatz zweckdienlichen Instrumente.
- Ermittlung von Risiken und Schritte um ihr Eintreten zu verhindern oder ihre Auswirkungen zu minimieren.
- Austausch bewährter Praktiken zur Prävention von Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen.

Inhalt:

- Die Gesetzgebung im Bereich der Risikoprävention und der Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften.
- Die einzelnen Schritte der Ansätze zur Risikoprävention und zur Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften.
- Werkzeuge.
- Die Vorbereitung eines Treffens zu Sicherheitsfragen.
- Die Protokollierung und Ermächtigung zur Erstellung einer Liste von Missständen.
- Der interne Notfallplan.
- Die Zusammenarbeit zwischen dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und dem Sicherheitsbeauftragten.
- Die kontinuierliche Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz. (PlanDoCheckAct)
- Die Bibliothek der unternehmensinternen Dokumentation und die Gesetzestexte.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-2 und den Kurs FD-8.2 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Die Bedeutung der Zusammenarbeit zwischen dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und dem Sicherheitsbeauftragten

FD-2.8

S2 L 1 Tag

FR LU DE

Zielsetzungen:

- Kenntnis der gesetzlichen Definitionen der jeweiligen Aufgaben.
- Ermittlung der Beteiligten im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.
- Vorantreiben der Fortschritte des Unternehmens im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten und dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten.
- Aufwertung der Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten.

Inhalt:

- Die gemeinsamen Sitzungen zum Thema Sicherheit und Gesundheitsschutz im Unternehmen.
- Die gemeinsamen Besuche von Produktionsstätten und Baustellen.
- Die Risikoanalysen.
- Unfälle, Folgen und Nachbesprechung.
- Prävention und interne Weiterbildungsmaßnahmen.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-2 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.



#3



Gleichstellung

Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten (Basisweiterbildung)

FD-3



1 Tag



Zielsetzungen:

- Kenntnis der Funktion des Gleichstellungsdelegierten.
- Kenntnis seiner Handlungsfelder und der ihm zur Verfügung stehenden Mittel.
- Prävention und Handlung zur Verfügung stehenden Mittel.
- Verständnis der spezifischen Terminologie (Ungleichbehandlung, Arten und Bestandteile von Ungleichbehandlung, Sensibilisierung, Prävention, positive Maßnahmen.
- Ermittlung der verschiedenen Situationen von Ungleichbehandlung.

Inhalt:

- Die Funktion und die Aufgaben des Gleichstellungsdelegierten und der übrigen Mitglieder der Personaldelegation.
- Die dem Gleichstellungsdelegierten zur Sensibilisierung, Prävention und Handlung zur Verfügung stehenden Mittel.
- Gleichbehandlung in den verschiedenen Phasen des Arbeitsverhältnisses.
- Die zuständigen internen und externen Akteure.
- Die Entgegennahme von Beschwerden und deren Bearbeitung.
- Die Rechtsgrundlagen im Zusammenhang mit Gleichstellungsthemen und die dokumentarische Überwachung.

Diskriminierungen am Arbeitsplatz

FD-3.1



1/2 Tag



Zielsetzungen:

- Ermittlung und Erfassung der verschiedenen Arten von Diskriminierung und Belästigung.
- Bewusstsein für die Risiken von Diskriminierung und Belästigung und die Folgen für Opfer und Täter.
- Vorbereitung von Sensibilisierungsmaßnahmen.
- Organisation des Einschreitens der Personaldelegation im Falle einer vermuteten oder bestätigten Diskriminierung.

Inhalt:

- Der Unterschied zwischen Diskriminierung und Belästigung.
- Die Definition von Diskriminierung: unmittelbar und mittelbar.
- Die Anwendungsbereiche: die Arbeitsbeziehungen, die Verantwortung des Arbeitgebers und des Leiters der Personalabteilung.
- Die Umstände und die Folgen von Diskriminierung.
- Die Handlungsmöglichkeiten: die Prävention, die Sensibilisierung und die Beilegung.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-3 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Maßnahmen und Beihilfen für Arbeitnehmer mit Behinderung

FD-3.2



1 Tag



Zielsetzungen:

- Sensibilisierung der Gleichstellungsdelegierten in Bezug auf die verschiedenen Arten von Behinderung.
- Kenntnis der diesbezüglichen Verwaltungsschritte.
- Unterstützung des Arbeitnehmers mit Behinderung.
- Mitwirkung an der Suche nach Lösungen für Arbeitnehmer mit Behinderung.

Inhalt:

- Die vier Arten von Behinderungen, die Maßnahmen und die Unterstützung: einige Überlegungen.
- Die positiven und negativen Diskriminierungen.
- Die Anerkennung des Status von Arbeitnehmern mit Behinderung.
- Die Berufsberatung von Arbeitnehmern mit Behinderung.
- Die mit dem Status von Arbeitnehmern mit Behinderungen verbundenen Rechte: die Anpassung des Arbeitsplatzes, der zusätzliche Urlaub und die Unterstützung bei der Eingliederung.
- Maßnahmen zur Sensibilisierung für das Thema Behinderung.



#4



Soziales

Der Sozialdialog und die Gewerkschaftsbewegung in Luxemburg

FD-4.1



 1 Tag
 



Zielsetzungen:

- Kenntnis der Gewerkschaftsorganisationen und anderer am Sozialdialog beteiligter Akteure.
- Verständnis der Sozialgeschichte und des Sozialdialogs in Luxemburg.
- Bewertung der Vorteile einer Gewerkschaftsmitgliedschaft.

Inhalt:

- Die Gewerkschaftsorganisationen in Luxemburg.
- Die Ansprechpartner: Mitglieder des Exekutivkomitees, Mitglieder des Nationalkomitees, Mitglieder des Europakomitees, die Gewerkschaftssekretäre, die EURES-Berater, die Dienststelle für Rechtsberatung.
- Die verschiedenen Sektoren, die Lokalsektionen.
- Die Personalvertretung: die verschiedenen Mandate, die Instrumente der Gewerkschaftstätigkeit im Unternehmen.
- Die Hilfen und Vorteile der Gewerkschaftsorganisation.

Die Sozialversicherung in Luxemburg

FD-4.2



 2 Tage
 



Zielsetzungen:

- Verständnis des Nutzens und der Funktionsweise der Sozialversicherung in Luxemburg.
- Austausch von Informationen mit den Arbeitnehmern.
- Ermittlung von Risikosituationen und Mobilisierung der zuständigen Ressourcen

Inhalt:

- Der Aufbau und die Verwaltungsorganisation der Sozialversicherung.
- Die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber.
- Das Beitrittsverfahren.
- Die verschiedenen Sozialleistungen: die Krankheit, die Mutterschaft und die Pflegebedürftigkeit.
- Die Risikosituationen.

Schutzbedürftige Arbeitnehmer: Verschiedene Situationen und rechtliche Mittel

FD-4.3



 1 Tag
 



Zielsetzungen:

- Kenntnis verschiedener schutzbedürftiger Arbeitnehmergruppen und Merkmale.
- Aufklärung der Arbeitnehmer über ihre Rechte und Pflichten.
- Gewährleistung der Einhaltung des Schutzes durch den Arbeitgeber.

Inhalt:

- Die schutzbedürftigen Arbeitnehmer sowie die Arbeitnehmer, die es gelegentlich zu schützen gilt.
- Der Sonderfall des krankgeschriebenen Arbeitnehmers - Pflichten und Rechte.
- Der Sonderfall der schwangeren oder stillenden Arbeitnehmerin - Pflichten und Rechte.

Die Rentensysteme in Luxemburg

FD-4.4


 1 Tag





Zielsetzungen:

- Verständnis der verschiedenen Rentensysteme in Luxemburg.
- Information der Arbeitnehmer über die verschiedenen Rentensysteme.

Inhalt:

- Die verschiedenen Rentenarten.
- Die Berechnungsarten.
- Die Modalitäten und Voraussetzungen für den Erhalt.
- Die Verfahren.
- Die Rechtsmittel.

Die Sozialwahlen: Im Unternehmen und in der Arbeitnehmerkammer

FD-4.5


 1 Tag






Teil 1 : Die Wahlen im Unternehmen

Zielsetzungen:

- Kenntnis der wichtigen Faktoren im Zusammenhang mit der Organisation der Sozialwahlen im Unternehmen von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der neu gewählten Delegation.
- Begleitung der Organisation der Wahlen im Unternehmen.
- Organisation der Sozialwahlen: Ermittlung der Maßnahmen und der einzubeziehenden Akteure.
- Gewährleistung der Nachbereitung der Kommunikation von der Vorbereitung bis zur Operationalisierung der Delegation.
- Werbung für die Sozialwahlen in der Arbeitnehmerkammer.

Inhalt:

- Die Bedeutung der Wahl der Personalvertreter.
- Die Bestimmungsfaktoren der Sozialwahlen im Unternehmen: Der Personalbestand des Unternehmens, die Anzahl der zu wählenden Delegierten, die beteiligten Akteure, ihre Funktionen, Zuständigkeiten und Aufgaben.
- Das Verfahren der Sozialwahlen im Unternehmen. Die Sonderfälle: Streitigkeiten und Uneinigkeit ...
- Die Bestandteile der konstituierenden Sitzung der Personaldelegation: Rollenverteilung, zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung stehende Mittel, bezahlte Freistunden und verfügbares Stundenkontingent für Schulungen ...

Teil 2 : Die Sozialwahlen in der Arbeitnehmerkammer

Zielsetzungen:

- Kenntnis der Funktionen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer.
- Verständnis der Bedeutung dieses Vertretungsorgans in Bezug auf die Arbeitnehmer, die Rentner und die Lehrlinge.

Inhalt:

- Die Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer.
- Die Organisation der Sozialwahlen in der Arbeitnehmerkammer: Erstellung der Listen, betroffene Personen, Ablauf der Wahl.
- Die Verteilung der Sitze auf die einzelnen Gewerkschaften und die Bedeutung dieser Repräsentativität.
- Die Ernennung der 60 gewählten Mitglieder, ihre Vertretung in den sozio-professionellen Gruppen und die Einsetzung der verschiedenen Arbeitsausschüsse.

#5



Wirtschaft

Beschäftigung und Arbeitslosigkeit

FD-5.1



 1 Tag
 



Zielsetzungen:

- Ermittlung der zuständigen Akteure.
- Verständnis der Grundsätze der Vorschriften im Bereich der Arbeitslosigkeit und der Aufrechterhaltung der Beschäftigung
- Mitwirkung an der Bewertung der Situation und der Lösungsfindung.
- Fähigkeit zur Mobilisierung der zuständigen Ressourcen.

Inhalt:

- Die beteiligten Akteure.
- Die Maßnahmen und Hilfen zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung.
- Die Maßnahmen und Hilfen zur Wiedereingliederung.
- Die verschiedenen Arten von Arbeitslosigkeit.
- Die Maßnahmen und Hilfen zur Rückkehr in die Arbeitswelt.

Das Verständnis der Grundlagen der finanziellen Leistungsfähigkeit eines Unternehmens

FD-5.2



 2 Tage
 



Zielsetzungen:

- Verständnis der wichtigsten Begriffe des Finanzwesens im Unternehmen.
- Analyse der Unternehmensbilanz.
- Messung der Auswirkungen der getroffenen Finanzentscheidungen auf die Arbeitnehmer des Unternehmens.
- Beteiligung am Austausch über Finanzentscheidungen.
- Mitwirkung an der Suche nach Finanzlösungen.

Inhalt:

- Die Finanzterminologie und die Finanzkonzepte.
- Die verschiedenen Dokumente, die Aufschluss über die finanzielle Gesundheit des Unternehmens geben.
- Die grundlegenden Finanzindikatoren über die Gesundheit des Unternehmens (Bilanz, Schlüsselindikatoren ...).
- Die Handlungsmöglichkeiten als Personalvertreter.
- Die Alternativen und deren Auswirkungen auf die Arbeitnehmer und auf die Beschäftigung.

Die Lohnabrechnung und der Lohn des Arbeitnehmers

FD-5.3



 1 Tag
 



Zielsetzungen:

- Aufklärung des Arbeitnehmers über die in seiner Lohnabrechnung enthaltenen Informationen.
- Beratung der Arbeitnehmer in Bezug auf den Lohn, wenn verschiedene Optionen möglich sind.
- Ermittlung von potenziellen Ungerechtigkeitsituationen.

Inhalt:

- Die verschiedenen auf der Lohnabrechnung angegebenen Informationen.
- Die obligatorischen und ergänzenden Informationen auf der Lohnabrechnung.
- Die Lohnzuschläge, ihre Bestandteile und ihre Auswirkungen auf den Arbeitnehmer.
- Die Sonderfälle von Grenzgängern oder entsandten Arbeitnehmern.

Die Funktionsweise des Unternehmens

FD-5.4



1/2 Tag



Zielsetzungen:

- Verständnis der Funktionsweise des Unternehmens.
- Kenntnis des rechtlichen Rahmens, der jüngsten Entwicklungen und sozioökonomischer Trends, die sich auf die wirtschaftliche Gesundheit des Unternehmens und auf die Arbeitnehmer auswirken.

Inhalt:

- Die strategischen Ressourcen des Unternehmens – die 9 Pfeiler.
- Der Wert des Unternehmens und sein „Business“-Modell.
- Der Rechtsrahmen für die Gründung eines Unternehmens.
- Die unterstützenden Akteure und die Maßnahmen zur Stärkung insbesondere lokaler Unternehmen.

Die charakteristischen Merkmale der luxemburgischen Volkswirtschaft

FD-5.5



1/2 Tag



Zielsetzungen:

- Verständnis der Funktionsweise einer Volkswirtschaft im Allgemeinen und insbesondere der luxemburgischen Volkswirtschaft.
- Kenntnis der tragenden Branchen der luxemburgischen Volkswirtschaft.
- Verständnis der aktuellen sozioökonomischen Themen.

Inhalt:

- Die Grundsätze der Funktionsweise einer Volkswirtschaft.
- Überblick über die luxemburgische Volkswirtschaft.
- Die Erläuterung der 3 Werte „offen, dynamisch und zuverlässig“ anhand der Branchen der luxemburgischen Volkswirtschaft.
- Sozioökonomische Neuigkeiten.

Die besondere Situation des Grenzgängers in Luxemburg

FD-5.6



2 Tage



Zielsetzungen:

- Kenntnis der Schritte und Verfahren (Beendigung der Tätigkeit, Versicherungsmitgliedschaften), die Grenzgänger in ihrem Herkunftsland, in Frankreich, Belgien und Deutschland einhalten müssen.
- Information der Grenzgänger, die eine berufliche Laufbahn in Luxemburg beginnen oder ihr Arbeitsverhältnis in Luxemburg beenden, und deren Orientierung zu den entsprechenden Strukturen.

Inhalt:

- Die Rechte und Pflichten des Grenzgängers und des Arbeitgebers.
- Die Schritte im Falle der Beendigung der Tätigkeit als Arbeitnehmer in Luxemburg und die Schritte in Bezug auf die Versicherungsmitgliedschaft im Wohnsitzland.
- Die potenziellen Folgen für den Grenzgänger.
- Die Entschädigungen in Luxemburg und im Herkunftsland des Arbeitnehmers.

FD-5.7

Der Mechanismus der Lohnindexierung



1/2 Tag



Zielsetzungen:

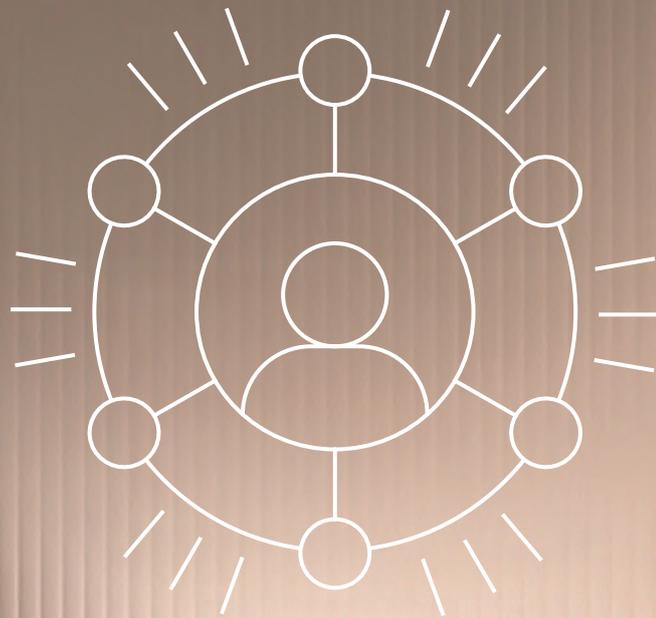
- Kenntnis des Konzepts der automatischen Indexierung der Löhne in Luxemburg.
- Verständnis seiner Funktionsweise und der Auswirkungen für das Unternehmen und die Arbeitnehmer.

Inhalt:

- Der Ursprung und die Definition der Indexierung
- Der Vergleich mit Nachbarländern.
- Simulationen und Projektionen zum besseren Verständnis der Lohnindexierung.



#6



Arbeits- organisation

Die Funktion der Personaldelegation im Bereich der beruflichen Weiterbildung

FD-6.1

S2 L 1 Tag

FR LU DE

Teil 1: Die Einbindung der Personaldelegation in die Erstausbildung im Unternehmen

Zielsetzungen:

- Kenntnis der Rechtsvorschriften zur beruflichen Erstausbildung.
- Mitteilung von Informationen über die verschiedenen Modelle der Lehrlingsausbildung.
- Betreuung von Jugendlichen mit Lehrverträgen und Studentenjobs.
- Sicherstellung der richtigen Beschäftigung, Gewährleistung der Betreuung und Bewertung des Lehrlings.

Inhalt:

- Das System und die Organisation der Berufsausbildung in Luxemburg.
- Die Bestandteile der Erstausbildung im Unternehmen: der Lehrvertrag, die Lehrlingsentschädigung und die Dauer der Lehre im Unternehmen.
- Die Bewertung der Lehre im Unternehmen.

Teil 2: Die Einbindung der Personaldelegation in die Weiterbildung im Unternehmen

Zielsetzungen:

- Kenntnis der Rechtsvorschriften in Bezug auf den Weiterbildungsplan im Unternehmen und die Beihilfen für die Weiterbildung der Arbeitnehmer.
- Verfassung der Stellungnahme der Personaldelegation zu Händen der Geschäftsleitung.

Inhalt:

- Der Grundsatz der lebenslangen Weiterbildung und der kollektive Zugang zur Weiterbildung.
- Die verschiedenen Akteure der Weiterbildung.
- Das System der staatlichen Mitfinanzierung der beruflichen Weiterbildung in den Unternehmen und die verschiedenen Bildungsurlaube für Arbeitnehmer.

Teil 3: Die Bedeutung der Weiterbildung von Personaldelegierten

Zielsetzungen:

- Kenntnis der Rechtsvorschriften zum Recht der Personaldelegierten auf Weiterbildung.
- Erstellung eines fünfjährigen Weiterbildungsplans.

Inhalt:

- Das Recht der Personaldelegierten auf Weiterbildung.
- Die Akteure der Weiterbildung.
- Die internen Schritte und die Verfahren zur Anmeldung zu Weiterbildungsmaßnahmen.
- Der jährliche Weiterbildungsplan und der fünfjährige Entwicklungsplan.
- Bewährte Praktiken im Bereich der Weiterbildung.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-1 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Telearbeit und die Prävention von Risiken

FD-6.2

S2 L 1/2 Tag

FR LU DE

Zielsetzungen:

- Kenntnis des Rechtsrahmens für Telearbeit.
- Unterstützung der Arbeitnehmer bei der Anpassung an ihre Telearbeitsumgebung und Sensibilisierung für die mit der Telearbeit verbundenen Risiken. Gegebenenfalls Verweis der Arbeitnehmer an die zuständigen Strukturen.
- Ermutigung zur Schaffung guter kollektiver Bedingungen für die Telearbeit.
- Sicherstellung der Wahrung der Privatsphäre und des Rechts auf Nichterreichbarkeit.

Inhalt:

- Die Definition von Telearbeit und verschiedene terminologische Klarstellungen.
- Die Situation in Luxemburg und die Rechtsgrundlagen.
- Die Möglichkeiten für gebietsansässige, nicht gebietsansässige und entsandte Arbeitnehmer.
- Die Risiken in Bezug auf Gesundheit, Wohlbefinden, Sozialversicherung, Steuern und Sonstiges für Gebietsansässige, nicht Gebietsansässige und entsandte Arbeitnehmer.

Künstliche Intelligenz und die Einbeziehung der Personaldelegation

FD-6.3



1 Tag



Zielsetzungen:

- Bewusstsein über den aktuellen Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI) im Unternehmen.
- Verständnis der potenziellen Auswirkungen von KI auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens und auf die Arbeitnehmer.
- Im Vorfeld erfolgende Erörterung der Implementierung neuer „KI“-Funktionen und -Tools mit der Geschäftsleitung.

Inhalt:

- KI, ihre Bestandteile und ihre Umsetzung.
- Die Stärken der KI und die Chancen für das Unternehmen und für die Arbeitnehmer.
- Die Risiken der Umsetzung von KI für das Unternehmen und für die Arbeitnehmer.
- Die potenziellen Auswirkungen auf die Sicherheit von Arbeitsplätzen und auf die Datensicherheit.
- Die Funktion der Personaldelegierten bei der Umsetzung eines „KI“-Projekts im Unternehmen.

Dashboard für die Personalverwaltung und das Altersmanagement

FD-6.5



1 Tag



Zielsetzungen:

- Kenntnis der Bestandteile einer Statusübersicht für den Personalbereich.
- Verständnis und Hinterfragung der Informationen einer Statusübersicht für den Personalbereich.
- Veranschaulichung des Mehrwerts der Vorausplanung von Abgängen und Neueinstellungen für die Arbeitnehmer und die Organisation.
- Mitwirkung an einer Verbesserung des Altersmanagements im Unternehmen.

Inhalt:

- Die wichtigsten Personalindikatoren einer Statusübersicht für den Personalbereich und ihr Nutzen.
- Die Bestandteile und der Nutzen der Sozialberichterstattung.
- Die wichtigen Indikatoren (wirtschaftlich, strukturell und lohnbezogen).
- Die Unterstützung bei der Einstellung von jungen, älteren und mittleren Altersgruppen.
- Bewährte Praktiken für den Einsatz von Statusübersichten für den Personalbereich und das Altersmanagement in einem luxemburgischen Unternehmen.





Wohlbefinden

FD-7.1

Stressbewältigung und Prävention von Burnout

S2 L 1 Tag

FR LU DE

Zielsetzungen:

- Kenntnis und Erkennen stressauslösender Faktoren.
- Verständnis des Leidens und seiner Auswirkungen auf den Arbeitnehmer.
- Vorbereitung von Sensibilisierungsmaßnahmen.
- Vorbeugung von Stress bei bestimmten, potenziell gefährdeten Arbeitnehmerprofilen.
- Ermittlung potenzieller Stresssituationen im Unternehmen und Vorschlägen von Lösungen.

Inhalt:

- Die Definitionen und Merkmale von Stress am Arbeitsplatz, Gewalt, Mobbing, Boreout, Burnout und Brownout.
- Der Rechtsrahmen in Bezug auf Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz.
- Die verschiedenen Präventionsmethoden, Lösungsstrategien und Präventionsmittel auf Unternehmensebene zur Vermeidung dieser Situationen.
- Die verschiedenen Ansätze und Techniken für den Umgang mit Stress.

FD-7.2

Das Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben

S2 L 1 Tag

FR LU DE

Zielsetzungen:

- Information der Arbeitnehmer über die Risiken und Möglichkeiten zur Erzielung eines besseren Gleichgewichts.
- Sich mit Arbeitnehmern über die Folgen eines erlittenen Ungleichgewichts austauschen.
- Überlegungen in Bezug auf die Suche nach Lösungen für ein besseres Gleichgewicht.

Inhalt:

- Erfahrungen und Errungenschaften bei der Verbesserung der Work-Life-Balance: gegenwärtige Praktiken, Rechtsrahmen.
- Das Konzept des Gleichgewichts zwischen Privat- und Berufsleben und die verschiedenen Bestandteile dieses Gleichgewichts.
- Der Rechtsrahmen in Luxemburg.
- Die verschiedenen Arten von Stress in Bezug auf das Modell von Privat- und Berufsleben zur Erzielung eines angemessenen Gleichgewichts.
- Die Faktoren, Hindernisse und Fallstricke, die beim Arbeitnehmer ein Ungleichgewicht herbeiführen können.
- Die Funktion des Personalvertreters.
- Die unterstützenden Einrichtungen.

Es wird empfohlen, die Kurse FD-7.1 und FD-8.1 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

FD-7.3

Die verschiedenen Urlaubsarten

S2 L 1 Tag

FR LU DE

Zielsetzungen:

- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen zum Urlaub.
- Information der Arbeitnehmer im Hinblick auf ihre Weiterentwicklung und Hilfe in Bezug auf die bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben.

Inhalt:

- Urlaub für die Arbeitnehmer (Jahresurlaub, außerordentlicher Urlaub, ...)
- Urlaub für die Familie (Mutterschaftsurlaub, Adoptionsurlaub, Elternurlaub, Urlaub aus familiären Gründen, Urlaub zur Sterbebegleitung, Urlaub für pflegende Angehörige ...)
- Urlaub, um sich weiterzuentwickeln (Bildungsurlaub, unbezahlter Urlaub, Sabbatjahr, ...)
- Urlaub, um sich zu engagieren (Humanitäre Aktivitäten, Sport, Urlaub für Personalvertreter, Urlaub für gesellschaftliches Engagement, Politikurlaub ...)



#8



Kommunikation

FD-8.1

Die Grundlagen von Kommunikation und Mediation



 1 Tag





Zielsetzungen:

- Kenntnis der Grundlagen der Kommunikation.
- Verständnis der Kommunikationsinstrumente.
- Anwendung der Konzepte des Zuhörens im Rahmen der häufigsten Eingriffe der Personaldelegation.
- Anpassung der eigenen Haltung als Personalvertreter an die jeweiligen Zielsetzungen und die jeweilige Situation.

Inhalt:

- Die Grundlagen der Kommunikation: Kommunikationsarten, Techniken und Werkzeuge.
- Emotionen erkennen beim Zuhören und in der Kommunikation.
- Bewährte Praktiken in der beruflichen und zwischenmenschlichen Kommunikation.
- Streitigkeiten, Konfliktlösung und Mediation.

FD-8.2

Sprechen in der Öffentlichkeit



 1 Tag





Zielsetzungen:

- Ermittlung der Bestandteile der verbalen und nonverbalen Kommunikation.
- Erlernen von Techniken zur besseren Kommunikation.
- Verständnis und Einsatz der Werkzeuge für das Sprechen in der Öffentlichkeit.
- Umgang mit Emotionen und Beherrschung von Lampenfieber.

Inhalt:

- Die Bestandteile der verbalen und nonverbalen Kommunikation.
- Die Merkmale von Emotionen, die Funktion von Emotionen und der Umgang mit ihnen.
- Die grundlegenden Techniken des Sprechens in der Öffentlichkeit.
- Die Techniken zur Vorbereitung auf das Sprechen.
- Die Techniken zur Bewältigung von Lampenfieber
- Die Interaktion als grundlegender Bestandteil der Kommunikation.

Es wird empfohlen, den Kurs FD-8.1 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

FD-8.3

Sensibilisierung und Kommunikation



 1 Tag



Zielsetzungen:

- Festlegung eines Sensibilisierungsprojekts.
- Durchführung von Sensibilisierungsmaßnahmen.
- Erstellung von Materialien zur Unterstützung der Sensibilisierungskampagne.
- Bewertung der Auswirkungen der Sensibilisierungsmaßnahmen.

Inhalt:

- Die verschiedenen Arten der Kommunikation.
- Die Bestandteile einer Sensibilisierungsmaßnahme.
- Die direkten und indirekten Kommunikationskanäle.
- Die Arten von Materialien zur Unterstützung einer Sensibilisierungskampagne.
- Die bewährten Kommunikationspraktiken zur Sensibilisierung.

Es wird empfohlen, die Kurse FD-8.1 und FD-8.2 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung einer Sitzung

FD-8.4



1 Tag



Zielsetzungen:

- Vorbereitung einer Sitzung (Zielsetzungen, Tagesordnung und Einladung).
- Suche nach Informationen und Kenntnisnahme von Dokumenten.
- Ausgestaltung eines Redebeitrags, Argumentation und Mitwirkung an der Lösungsfindung.
- Beendigung der Sitzung mit einer Zusammenfassung des Austauschs und einem Protokoll, in dem die zu ergreifenden Maßnahmen dargelegt werden
- Mobilisierung der Akteure für die umzusetzenden Maßnahmen.
- Sicherstellung der Nachbereitung der Sitzung.

Inhalt:

- Die verschiedenen Bestandteile und die Schritte zur Vorbereitung einer Sitzung oder eines Redebeitrags.
- Die grundlegenden Informationen eines Protokolls.
- Die Regeln der Kommunikation im kleinen oder großen Kreis.
- Die Techniken zur Steuerung von Redebeiträgen und zum Umgang mit schwierigen Sitzungen.

Es wird empfohlen, die Kurse FD-8.1 und FD-8.2 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen. Die Kurse FD-8.2 und FD-8.5 vermitteln Ihnen noch mehr praktische Erfahrungen in Ihren Kommunikationstätigkeiten.

Die Berücksichtigung der Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer und des Unternehmens

FD-8.5



1 Tag



Zielsetzungen:

- Analyse einer Situation.
- Suche nach Lösungen.
- Festsetzung einer Interventions- bzw. Verteidigungsstrategie.
- Vorbereitung auf das Handeln.

Inhalt:

- Die Bedürfnisse und die Interessen der Arbeitnehmer.
- Meine Funktion als Personalvertreter und meine Zielsetzungen.
- Die in Abhängigkeit von der Situation anzunehmende Strategie.
- Die Ermittlung von positiven oder negativen Reaktionen der Arbeitnehmer, der Verantwortlichen und der Geschäftsleitung.
- Die Vorbereitung von Verteidigungsmaßnahmen.
- Die Mitteilung der Ergebnisse.

Es wird empfohlen, den Kurs FD-8.1 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Die Kampagne für die Sozialwahlen im Unternehmen

FD-8.6



1/2 Tag



Zielsetzungen:

- Mobilisierung der Arbeitnehmer zur Teilnahme an den Sozialwahlen.
- Planung und Organisation einer Wahlkampagne.
- Überzeugung und Mobilisierung der Schlüsselpersonen.

Inhalt:

- Die Bestandteile einer Wahlkampagne: Tätigkeitsbilanz, Agenda, Bedürfnisse, Kommunikationsstrategie.
- Die Funktion einer Personaldelegation und insbesondere der Delegierten im Rahmen einer Kampagne für die Sozialwahlen.
- Der Ablauf des Wahltags (Reaktionen & Kommunikation) und die Einbindung der gegenwärtigen Personaldelegation.
- Bewährte Praktiken im Anschluss an die Wahl.
- Die Vorbereitung der ersten Sitzung: die konstituierende Sitzung.

Die Personaldelegation: Instrumente des Sozialdialogs (praxisbezogene Weiterbildung)

FD-8.20



1 Tag



Zielsetzungen:

- Sich vorbereiten auf den Sozialdialog zwischen der Personaldelegation und den Vertretern des Unternehmens.
- Anpassung der eigenen Haltung als Personalvertreter.

Inhalt:

Anhand praktischer Fallbeispiele wird der Teilnehmer mit Situationen konfrontiert, tauscht sich aus und übt gemeinsam mit den anderen Teilnehmern. Die Situationen sind an reale Fälle angelehnt. Die Teilnehmer üben, Sitzungen mit verschiedenen Akteuren zu leiten, bei denen es sich um Personalvertreter, die Geschäftsleitung und die Leiter der Personalabteilung handelt.

Unter der Anleitung ihres Kursleiters, der Experte für die Analyse von Situationen und die Suche nach Lösungen ist, üben die Teilnehmer die Vorbereitung von Argumentationen und die Verhandlung mit den Protagonisten.

Diese Weiterbildung ermöglicht den Teilnehmern, ihre Kenntnisse anzuwenden, ihre Arbeitspraktiken zu verbessern und ihren eigenen Werkzeugkasten zu vervollständigen.

Es wird empfohlen, die Grundausbildung FD-1 und den Kurs FD-8.1 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.

Mediation am Arbeitsplatz (praxisbezogene Weiterbildung)

FD-8.21



1 Tag



Zielsetzungen:

- Kenntnis des Mediationsverfahrens und seiner Bestandteile.
- Verständnis der Vorteile der Mediation im Rahmen eines zwischenmenschlichen Konflikts.
- Mitwirkung an der Verbesserung einer Beziehung im Falle eines zwischenmenschlichen Konflikts.
- Anpassung seiner eigenen Haltung als mediationsbeauftragter Delegierter.

Inhalt:

Anhand praktischer Fallbeispiele wird der Teilnehmer mit Situationen konfrontiert und übt gemeinsam mit den anderen Teilnehmern. Die verschiedenen Akteure, der Arbeitnehmer, der Personalvertreter und der Vorgesetzte werden zur Lösung von Mediationsfällen einbezogen.

Unter der Anleitung ihres erfahrenen Kursleiters wiederholen die Teilnehmer die der Mediation eigenen Kommunikationspraktiken. Die Teilnehmer führen Mediationsaufgaben durch und arbeiten daran, ihre Haltung als mediationsbeauftragte Delegierte zu verbessern.

Diese Weiterbildung ermöglicht den Teilnehmern, ihre Kenntnisse anzuwenden, ihre Arbeitspraktiken zu verbessern und ihren eigenen Werkzeugkasten als Akteur des Sozialdialogs im Unternehmen zu vervollständigen.

Aktives Zuhören für eine bessere Kommunikation (praxisbezogene Weiterbildung)

FD-8.22

S3



1 Tag

FR

LU

DE

Zielsetzungen:

- Übung in Bezug auf das aktive Zuhören.
- Ausbau der Fähigkeit des freien Sprechens und Entwicklung von Antwortreflexen.
- Die eigene Spontaneität einsetzen und zu einer Stärke entwickeln.
- Selbstvertrauen gewinnen.

Inhalt:

Anhand praktischer Fallbeispiele wird der Teilnehmer mit Situationen konfrontiert. Er tauscht sich aus und übt gemeinsam mit den anderen Teilnehmern. Die Situationen sind an reale Fälle angelehnt, in deren Verlauf die Teilnehmer üben, Diskussionen mit verschiedenen Akteuren zu führen, bei denen es sich um Personalvertreter, Arbeitnehmer, Führungskräfte, Leiter der Personalabteilung oder auch um die Geschäftsleitung handelt.

Für die Personalvertreter ist es wichtig, Selbstvertrauen beim Sprechen zu gewinnen, sei es bei einer vorbereiteten oder bei einer spontanen Rede. Es ist auch wichtig, dass die Delegierten grundlegende Vorgehensweisen erwerben und eine positive Haltung zum Sozialdialog einnehmen.

Unter der Anleitung ihres Kursleiters, der Experte für Improvisation und Redebeiträge ist, sollen die Teilnehmer ihre Kenntnisse praktisch anwenden.

Diese Weiterbildung ermöglicht den Teilnehmern, ihre Kenntnisse anzuwenden, ihre Arbeitspraktiken zu verbessern und ihren eigenen Werkzeugkasten zu vervollständigen.

Es wird empfohlen, die Kurse FD-8.1 und FD-8.2 absolviert zu haben oder über gleichwertige Kenntnisse zu verfügen.



**YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.**



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



Die Handelskammer

- **schützt und verteidigt die Interessen** der luxemburgischen Unternehmen und der luxemburgischen Wirtschaft
- **fördert die Gründung** und Entwicklung von Unternehmen
- **unterstützt die internationale Expansion** der Unternehmen
- **hilft** bei der Entwicklung beruflicher Fähigkeiten
- **informiert** anhand von Analysen und Veröffentlichungen.

www.cc.lu

Die Arbeitnehmerkammer

- **vertritt die Interessen** von über 630 000 Arbeitnehmern, Lehrlingen, Rentnern und Arbeitssuchenden
- **informiert** ihre Mitglieder anhand thematischer Bücher und Veröffentlichungen über die Arbeitswelt
- **trägt** durch ihr Weiterbildungsangebot **zum Ausbau** der Kenntnisse und des Know-hows aller bei
- **hält** durch die in Form von Analysen und Studien erfolgende Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen im Interesse ihrer Mitglieder **die verschiedenen sozioökonomischen Debatten in Gang**
- **setzt sich** für mehr Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz **ein**.

www.csl.lu

Die Handwerkskammer

- **vertritt die Interessen** des Handwerks
- **sensibilisiert die Handwerker** in Bezug auf Änderungen an Gesetzen oder Verordnungen
- **betreut Handwerksbetriebe** (juristische, wirtschaftliche, technologische und soziale Beratung)
- **bürgt** für die Qualität der Ausbildung im Handwerk von der Lehre bis zum Erhalt des Meisterbriefs
- **bietet** Unternehmensleitern und ihren Arbeitnehmern **Weiterbildungen an**.

www.cdm.lu



Für Personalvertreter

Dokumentationszentrum

Das Dokumentationszentrum der Arbeitnehmerkammer (Chambre des salariés - CSL) umfasst verschiedene Arten von Dokumentationen, die sich auf die soziale und steuerliche Gesetzgebung für natürliche Personen beziehen.

Das Dokumentationszentrum steht Personen, die in Luxemburg ein Sozialmandat zur Vertretung der Arbeitnehmer ausüben, wie beispielsweise die gewählten Personalvertreter, zur Verfügung.

Das Dokumentationszentrum bietet:

- nationale, europäische und internationale Gesetzgebung;
- berufsübergreifende Vereinbarungen;
- für allgemeinverbindlich erklärte Tarifverträge;
- Gerichtsurteile;
- Mustervorlagen für Verträge, Schreiben und Anträge bei Gerichten;
- Veröffentlichungen.

**YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.**



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



**Zur Anmeldung scannen
Sie den QR-Code oder
besuchen Sie die Webseite
www.cdd.lu**

Bei Fragen senden Sie eine E-Mail
an info@cdd.lu.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail

École supérieure du travail

YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

CHAMBER
OF COMMERCE
LUXEMBOURG
POWERING BUSINESS

M CHAMBRE
DES MÉTIERS
LUXEMBOURG