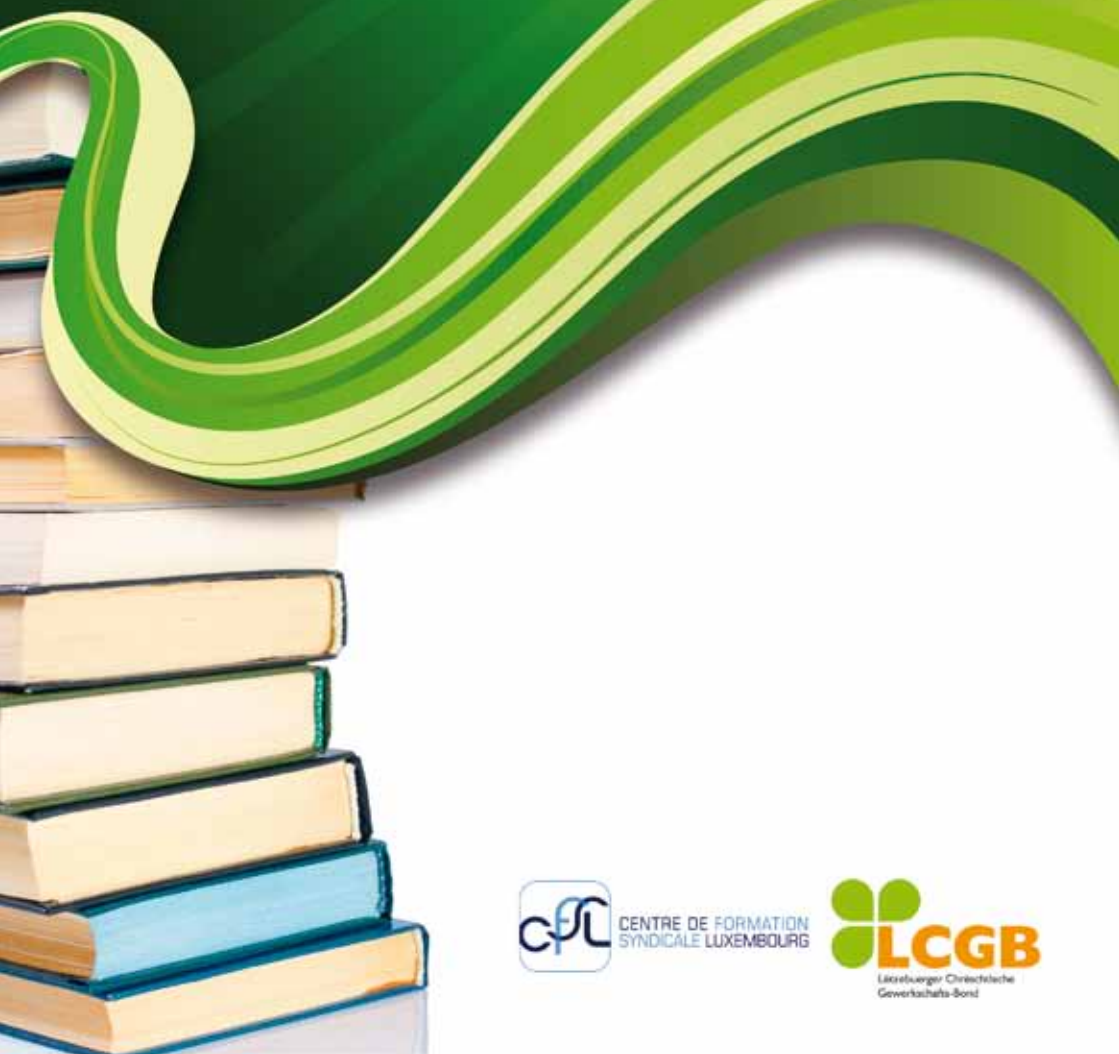


FORMATION BILDUNGSPROGRAMM 2011



CENTRE DE FORMATION
SYNDICALE LUXEMBOURG





Impressum:

© LCGB 2011

Textes: Alexandra Bertemes, Viviane Goergen

Layout: Textes & Design s.à r.l. - Soleuvre

Impression: Imprimerie Schlimé - Bertrange

Liebe LCGB-Mitglieder,

Vor Ihnen liegt der neue LCGB-Weiterbildungskatalog für das Jahr 2011.

Schon beim ersten Durchblättern werden Sie feststellen, dass der Katalog sich nicht nur im Aussehen geändert hat.

Eine neue Ära der gewerkschaftlichen Weiterbildung im LCGB beginnt mit dieser Ausgabe!

Gab es bisher eine chronologische Anordnung der Weiterbildungsseminare, so werden ab jetzt die Seminare nach Themengebieten geordnet.

Fünf verschiedene Kapitel beleuchten eine Vielzahl von interessanten Themen, mit denen die Personalvertreter während ihres jeweiligen Mandats konfrontiert werden.

Juristische Kenntnisse und soziale Kompetenzen sind das A und O eines guten Personalvertreters. Mit diesem Weiterbildungsprogramm versucht der LCGB, Sie bei der Ausübung ihres Amtes zu unterstützen.

Unser Hauptanliegen ist es, Seminare anzubieten, die auf die spezifischen Bildungsbedürfnisse unserer Delegierten, Verantwortungsträger und Militanten zugeschnitten sind. Bei der Erschaffung dieses Bildungsprogramms konnte der LCGB auf die Hilfe und Unterstützung der Bildungsabteilung der Arbeitnehmerkammer („Centre de Formation Syndicale Luxembourg“) zurückgreifen.

Die Anmeldungen zu den verschiedenen Kursen und Seminaren sind in der LCGB-Zentrale bei der Bildungsabteilung „Service de formation“ einzureichen.

Wir möchten in diesem Vorwort aber auch einem Menschen ein ganz großes „Dankeschön“ sagen, und zwar dem früheren LCGB-Bildungsbeauftragten, Nico Hoffmann, der sich Ende 2010 in den wohlverdienten Ruhestand verabschiedet. Nico Hoffmann hat in den vergangenen Jahren dem LCGB und seiner Bildungsarbeit große Dienste erwiesen und wir möchten ihm von dieser Stelle aus unseren Dank ausdrücken und ihm alles Gute für die Zukunft wünschen.

Viviane GOERGEN

Alexandra BERTEMES

Chers membres du LCGB,

Nous vous présentons aujourd'hui le nouveau catalogue de formation du LCGB pour l'année 2011.

En parcourant les premières pages, vous allez constater que le catalogue n'a pas seulement changé d'apparence.

Une nouvelle ère de la formation syndicale du LCGB va commencer avec cette édition !

Jusqu'à aujourd'hui, les séminaires ont été groupés par ordre chronologique. A partir de cette année, ils sont classés suivant différents thèmes.

Cinq différents chapitres illustrent une panoplie de thèmes, auxquelles un délégué de personnel se voit confronté au cours de son mandat.

Des connaissances en droit de travail et des compétences sociales sont les éléments-clé d'un bon délégué de personnel. Avec l'aide de ce programme de formation syndicale, le LCGB va vous soutenir dans l'exécution de votre mandat.

Notre but principal est d'offrir des séminaires qui sont axés aux besoins de formation spécifiques de nos délégués de personnel, de nos militants et de nos membres.

Lors de l'élaboration de notre programme, le LCGB a pu recourir à l'aide et le soutien du Centre de Formation Syndicale Luxembourg de la Chambre des Salariés.

Les inscriptions aux différents cours et séminaires, désormais, devront être envoyées au «Service de Formation» du LCGB à Luxembourg-Ville.

A la fin de cette préface, nous tenons à remercier spécialement une personne, Nico Hoffmann, l'ancien responsable de la formation syndicale au LCGB qui va partir en retraite fin 2010. Dans le passé, Nico Hoffmann a, par sa personnalité, rendu de grands services au LCGB et à la formation syndicale, et nous tenons à lui remercier et à lui souhaiter un bon départ à la retraite.

Viviane GOERGEN

Alexandra BERTEMES

Fortbildung – Teilnahmeordnung

Die Beteiligung an einem Bildungsgang, der vom LCGB organisiert wird, ist den folgenden allgemeinen Bestimmungen und Regeln unterworfen:

ARTIKEL 1

Alle Interessenten, die an einem oder an mehreren Bildungsgängen teilzunehmen wünschen, müssen sich mit Hilfe des dazu bestimmten Anmeldeformulars anmelden. Das Anmeldeformular muss mit der Post, per Fax oder per E-Mail im Prinzip **spätestens 5 Wochen vor dem Kursbeginn** an die LCGB-Ausbildungsabteilung geschickt werden.

Die LCGB-Verantwortlichen behalten sich das Recht vor alle Teilnahmen an LCGB-Kursen zu überprüfen.

ARTIKEL 2

Für die Organisation eines Kurses ist eine Mindestteilnehmerzahl erforderlich. Der LCGB behält sich das Recht vor, einen Kurs, für den sich nicht genug Teilnehmer angemeldet haben, zu vertagen.

Jeder Teilnehmer wird gebeten am Kursusende ein Bewertungsformular auszufüllen. Dieses dient dazu die Kurse gemäß den Bedürfnissen der Teilnehmer anzupassen.



ARTIKEL 3

Alle Kursteilnehmer haben Anspruch auf höchstens 6 Werktage im Jahr, an denen der LCGB ihre Freistellung für die Dauer der Bildungsgänge übernimmt. Dies setzt voraus, dass die Teilnehmer am ganzen Ausbildungsgang teilnehmen, abgesehen in Fällen höherer Gewalt (siehe ebenfalls unsere Bestimmungen zu Freistellungen von der Arbeit für Ausbildungen).

Die LCGB-Mitglieder verpflichten sich vorrangig den Bildungsurlaub, Stundenkredit usw. auszunutzen bevor auf den Antrag nach einer Freistellung zurückgegriffen wird.

Falls die Freistellung für eine Ausbildung nicht mit einem Stundenkredit verrechnet werden kann, beantragt der LCGB für die Dauer der betreffenden Ausbildung eine Dienstfreistellung beim Arbeitgeber des Kursteilnehmers. Der Arbeitgeber wird von der Anmeldung zu einem Bildungsgang schriftlich informiert. Der LCGB erstattet dem Arbeitgeber die Lohnkosten gegen Vorlage einer entsprechenden Rechnung.

ARTIKEL 4

Jeder, der an einem Kurs teilzunehmen wünscht, hat seinen Arbeitgeber über die entsprechende Absicht in Kenntnis zu setzen.

Die angemeldeten Teilnehmer erhalten eine schriftliche Kursteilnahmebestätigung spätestens eine Woche bis zwei Wochen vor dem Beginn der Ausbildung sowie eine Kopie der beim Arbeitgeber angefragten Freistellung von der Arbeit.

ARTIKEL 5

Fahrtkosten werden vom LCGB bezahlt, d.h. einmal eine Hin- und Rückfahrt zum Tarif von 0,12 Euro pro Kilometer und pro Ausbildung. Die Fahrtkosten werden aber nur dann erstattet, wenn am ganzen Kurs teilgenommen wurde.

Die Ausbezahlung der Fahrtkosten erfolgt einmal gegen Ende des Jahres per Banküberweisung.

ARTIKEL 6

Jeder Kursbesucher erhält, sofern er dem vollständigen Kurs beigewohnt hat, eine Ausbildungsteilnahmebescheinigung. **Zur Überprüfung der Teilnahme muss der Kursteilnehmer Präsenzlisten persönlich unterschreiben.**

ARTIKEL 7

Mit der Anmeldung für einen Kurs erklärt der Kursteilnehmer, vorliegende Ordnung anzunehmen und ermächtigt den LCGB zur Eintragung seiner Personenangaben in die Datenbank des LCGB.

ARTIKEL 8

Der Genuss alkoholhaltiger Getränke ist während den Kursen streng untersagt. Die Mahlzeiten sowie **Mineralwasser (stilles und Sprudel) sind kostenlos. Jedes andere Getränk ist zu Lasten des Ausbildungsteilnehmers und muss sofort im CEFOS bezahlt werden.**



Während der Ausbildungszeit besteht die Möglichkeit der kostenlosen Unterbringung im Centre de Formation et de Séminaires (CEFOS) (je nach Verfügbarkeit der Zimmer).

ARTIKEL 9

Wenn der Kursteilnehmer von einem Kurs zurücktreten möchte, **muss er die Ausbildungsabteilung des LCGB spätestens 24 Stunden vor Seminarbeginn davon in Kenntnis zu setzen.**

Eine Annullierung an der Teilnahme am Seminar sowie ein frühzeitiges Verlassen des Seminars ist nur erlaubt auf Präsentation eines ärztlichen Attestes oder aus Gründen höherer Gewalt.

Sollte der Teilnehmer das Seminar frühzeitig verlassen, muss er es dem Bildungsreferenten begründen. Der Bildungsreferent wird es dann an das Sekretariat des CEFOS weiterleiten, der die Bildungsabteilung des LCGB informiert. Im Falle unentschuldigen Fehlens oder Annullierung der Teilnahme am Tag selbst ohne ärztliches Attest, wird die nächste Einschreibung an einem Seminar annulliert.

Falls dies mehrmals der Fall sein sollte, behält sich der LCGB das Recht vor, die weiteren Kosten für Freistellungen für das laufende Jahr nicht mehr zu übernehmen.

Règlement de participation

La participation à un cours de formation organisé par le LCGB, est régie par les dispositions générales suivantes:

ARTICLE 1

Tous les intéressés désireux de participer à un ou plusieurs cours de formation doivent s'inscrire moyennant le formulaire d'inscription à renvoyer par courrier, fax ou par e-mail en principe au plus tard **5 semaines avant** le début du cours au service de formation du LCGB.

Les responsables du LCGB se réservent le droit de vérifier toutes les participations aux cours proposés par le LCGB.

ARTICLE 2

Un minimum de participants est requis pour l'organisation d'un cours. Le LCGB se réserve le droit de reporter un cours au cas où le nombre de participants serait insuffisant.

Chaque participant est prié de remplir un formulaire d'évaluation à la fin du cours de formation. Ce suivi servira pour adapter les cours de formations aux besoins des participants.

ARTICLE 3

Tous les participants ont droit à un maximum de 6 jours ouvrables par an pour lesquels le LCGB prendra en charge la dispense de service pour la durée de ces cours. La prise en charge de la dispense de service présuppose la participation intégrale de présence, sauf en cas de force majeure (voir également notre règlement des dispenses de service).

Les membres du LCGB s'engagent à utiliser prioritairement les congés formation, le crédit d'heures etc. avant de recourir à la demande de dispense de service.

A moins que la dispense de service ne puisse être imputée sur un crédit d'heure, le LCGB demande une dispense de service pour la durée du cours auprès de l'employeur du participant. L'employeur sera informé par écrit de l'inscription à un cours de formation et le LCGB lui remboursera les frais de salaire relatifs sur présentation d'une facture de sa part.

ARTICLE 4

Toute personne désireuse de participer à un cours devra avertir son employeur de l'intention de participer à cette formation.

Tous les inscrits recevront une confirmation de participation écrite au plus tard une à deux semaines avant le début du cours ainsi qu'une copie de la dispense de service demandée auprès de l'employeur.



ARTICLE 5

Les frais de déplacement seront pris en charge par le LCGB à savoir une fois aller-retour => 0,12 Euro par kilomètre et par formation. Ils sont seulement remboursés si l'intégralité du cours a été suivie.

Le remboursement des frais de déplacement sera fait par virement bancaire à la fin de l'année.



ARTICLE 6

Toute personne ayant assisté à un cours de formation reçoit un certificat de participation sous condition d'une participation intégrale au cours de formation.

Pour vérifier la présence des participants, chaque participant doit signer personnellement les listes de présence.

ARTICLE 7

Toute personne inscrite à un cours de formation déclare accepter le présent règlement de participation et autorise le LCGB à inscrire les données nominatives dans sa banque de données informatique.

ARTICLE 8

La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite pendant les cours. Les repas ainsi que la consommation d'eau plate ou gazeuse sont gratuits. **Toute autre boisson est à charge du participant et doit être payée sur place au CEFOS.**

Pour la durée des cours, la possibilité de loger gratuitement au nouveau Centre de Formation et de Séminaires (CEFOS) est offerte. (logement possible selon disponibilité des chambres)

ARTICLE 9

En cas de désistement, le participant doit avertir au plus tard le service de formation du LCGB **dans un délai de 24 heures avant le début du cours de formation.**

Un désistement au cours tout comme un départ anticipé pendant le cours n'est permis qu'en cas de force majeure ou sur présentation d'un certificat médical. Tout départ anticipé devra être motivé auprès du formateur, qui se chargera d'en informer le secrétariat du CEFOS, qui en informera le service de formation du LCGB.

Au cas d'absence non-excusee ou annulation le jour même sans certificat médical, l'inscription dans le prochain cours de formation sera annulée.

En cas d'abus continus, le LCGB se réserve le droit de refuser les dispenses de service pour l'année académique en question.



Freistellung von der Arbeit

Regelung der vom LCGB bezahlten Freistellung von der Arbeit

Laut Entscheidung des LCGB- Exekutivvorstands vom 10.12.2001, bzgl. der beantragten Freistellungen von der Arbeit zur Teilnahme an den LCGB-Bildungskursen, weisen wir auf nachfolgende anzuwendende Regelung hin:

- Der LCGB übernimmt die Freistellungen für maximal sechs (6) Tage pro Jahr.
- Beispiel: Für ein 2-Tagesseminar übernimmt der LCGB die Freistellung für die zwei Tage.
- Insgesamt kann jedoch während einem Jahr nur für maximal sechs Arbeitstage eine Freistellung unter Fortzahlung des Lohnes/Gehalts beantragt werden.
- Bei der Teilnahme an weiteren LCGB-Bildungskursen (d. h. über 6 Tage hinaus) geht die gesamte Freistellung zu Lasten des Teilnehmers.

Für weitere Informationen steht Dir die LCGB-Bildungsabteilung gerne zur Verfügung.

Tel. 49 94 24 – I



Dispenses de service

Règlement des dispenses de service payées par le LCGB

Suite à une décision du comité exécutif du LCGB du 10. 12. 2001 concernant la demande de dispense de service, nous te prions de bien vouloir prendre connaissance du règlement, qui sera appliqué pour les cours de formation du LCGB:

- Le LCGB prendra en charge la dispense de service jusqu'au maximum de six (6) jours par année.
- Exemple: Pour un séminaire de 2 jours le LCGB prendra en charge la dispense de service de ces 2 jours.
- Pendant une année, le participant n'a droit qu'au maximum de six jours de travail pour lesquels le LCGB prendra en charge les dispenses de service.
- Quant à la participation aux autres séminaires du LCGB (c.-à-d. au-delà de 6 jours), les dispenses de service sont intégralement à charge du participant.

Pour toutes informations complémentaires, le service de formation du LCGB sera à ta disposition.

Tél. 49 94 24 – I



Nom / Prénom _____
Name / Vorname _____

No Matricule Sécurité Sociale _____ Nationalité _____
Sozialversicherungsnummer _____ Nationalität _____

Fonction Syndicale _____
Gewerkschaftliche Funktion _____

No / Rue _____
No / Strasse _____

Code postal _____ Localité _____
Postleitzahl _____ Ort _____

Numéros de téléphone _____ Privé _____ GSM _____
Telefonnummern _____ Privat _____ Handy _____

Numéro de fax _____ Adresse e-mail _____
Faxnummer _____ E-mail-Adresse: _____

Nom de l'employeur / Name des Arbeitgebers _____

No / Rue _____
No / Strasse _____

Code postal _____ Localité _____
Postleitzahl _____ Ort _____

Numéros de téléphone _____ Numéro de fax _____
Telefonnummern _____ Faxnummer _____

Désire participer au cours suivant / Wünscht an folgendem Kurs teilzunehmen:

Référence _____ Date _____ Intitulé _____ Langue _____
Referenz _____ Datum _____ Titel _____ Sprache _____

Prière de cocher la case correspondante / Zutreffendes bitte ankreuzen:

A demander une dispense de service / Freistellung beantragen oui / ja non / nein
Logement / Übernachtung oui / ja non / nein

(Logement possible selon disponibilité des chambres / Übernachtungsmöglichkeit nach Verfügbarkeit der Zimmer)

Date / Datum: _____ Signature / Unterschrift: _____

Prière de renvoyer à / Bitte zurücksenden an:

Catalogue de formation 2011

Weiterbildungskatalog 2011

Sommaire / Inhaltsübersicht

Thèmes du catalogue - *Themenkatalog*

1. Droit du Travail - *Arbeitsrecht*
2. Gestion d'entreprise - *Unternehmensführung*
3. Compétences sociales – *Soziale Kompetenzen*
4. Outils du dialogue social – *Sozialdialog*
5. Agir en matière de santé, sécurité et bien-être au travail –
Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz

I. Droit du Travail Arbeitsrecht



I.1.1 Module I: Les relations de travail

Référence: LC 2011 | 001

Objectifs: Acquérir les principes de base régissant la conclusion, l'exécution et la rupture des relations de travail.

Contenu:

- Les éléments caractéristiques du contrat de travail
- La forme et le contenu du contrat de travail
- Le contrat de travail à durée déterminée
- La période d'essai
- Le licenciement et la démission
- Le changement des conditions de travail
- La maladie du salarié
- Le procès devant le tribunal du travail

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
11.07.2011 CEFOS	1 journée	Français	Conseiller CSL

I.1.2 Modul I: Das Arbeitsverhältnis

Referenz: LC 2011 | 001

Ziele: Erlernen der Basisprinzipien, welche den Abschluss, die Ausführung und die Unterbrechung eines Arbeitsverhältnisses regeln.

Kursinhalt:

- Elemente eines Arbeitsvertrags
- Form und Inhalt eines Arbeitsvertrags
- Der befristete Arbeitsvertrag
- Die Probezeit
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Abänderungsmöglichkeiten der Arbeitsbedingungen
- Die Krankheit des Arbeitnehmers
- Der Prozess beim Arbeitsgericht

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
08.03.2011 CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch / deutsch	Berater CSL

I.2.1 Module 2: Les conditions de travail

Référence: LC 2011 | 002

Objectifs: Connaître ses droits en matière de conditions de travail

- Contenu:
- La rémunération
 - La durée de travail
 - Le congé annuel et les jours fériés légaux
 - La protection des salariés enceintes, accouchées et allaitantes
 - Le congé parental
 - Le congé pour raisons familiales
 - La surveillance sur le lieu de travail
 - L'indemnisation en cas de chômage

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
17.03.2011 CEFOS	1 journée	Français	Conseiller CSL

I.2.2 Modul 2: Die Arbeitsbedingungen

Referenz: LC 2011 | 002

Ziele: Kenntnisse der Arbeitnehmerrechte, was die Arbeitsbedingungen betrifft

- Kursinhalt:
- Die Lohnzahlung
 - Die Arbeitsdauer
 - Jahresurlaub und gesetzliche Feiertage
 - Schutz der Arbeitnehmerinnen bei Schwangerschaft, nach der Geburt und während der Stillzeit
 - Der Elternurlaub
 - Urlaub aus Familiengründen
 - Entgelt im Falle von Arbeitslosigkeit

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
07.07.2011 CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch / deutsch	Berater CSL

I.3.1 Module 3: La représentation des salariés dans les entreprises du secteur privé

Référence: LC 2011 | 003

Objectifs: Acquérir les principes de base régissant la représentation des salariés dans les entreprises du secteur privé.

- Contenu:**
- Mise en place des délégations du personnel :
 - délégations principales
 - délégations divisionnaires
 - délégations centrales
 - délégués des jeunes travailleurs
 - Composition de la délégation du personnel
 - Désignation des délégués du personnel
 - Conditions de l'électorat :
 - conditions de l'électorat actif
 - conditions de l'électorat passif
 - Attributions des délégués du personnel
 - Statut des délégués du personnel :
 - Obligation du délégué
 - Durée du mandat
 - Exercice du mandat
 - Fonctionnement et organisation :
 - Présidence, secrétariat et bureau
 - Ordre du Jour
 - Convocation de la délégation
 - Délibérations
 - Indemnisation
 - Local
 - Protection spéciale contre le licenciement
 - Comités mixtes d'entreprise
 - Représentation des salariés dans les sociétés anonymes

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
22.09.2011 CEFOS	1 journée	Français	Conseiller CSL

I.3.2 Modul 3: Die Arbeitnehmervertretung im Privatsektor

Referenz: LC 2011 | 003

Ziele: Erlernen der Basisprinzipien, was die Arbeitnehmervertretung im Privatsektor betrifft

- Kursinhalt:**
- Einsetzen eines Personalausschusses:
 - Hauptausschüsse
 - Abteilungsausschüsse
 - Zentralausschüsse
 - Jugendvertreter
 - Zusammensetzung des Personalausschusses
 - Wahl der Personalausschussmitglieder
 - Wahlberechtigungen
 - aktives Wahlrecht
 - passives Wahlrecht
 - Aufgaben der Personalausschussmitglieder
 - Statut der Personalausschussmitglieder:
 - Pflichten des Delegierten
 - Mandatsdauer
 - Ausüben des Mandats
 - Tätigkeit und Organisation
 - Präsidentschaft, Sekretariat und Büro
 - Tagesordnung
 - Einberufung des Personalausschusses
 - Freistellungen
 - Entlohnung
 - Räumlichkeiten
 - Besonderer Kündigungsschutz
 - Gemischter Betriebsausschuss
 - Arbeitnehmervertretung in Gesellschaften

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
05.04.2011 CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch / deutsch	Berater CSL

I.4.1 Module 4: les conventions collectives et les accords interprofessionnels

Référence: LC 2011 | 004

Objectifs: Connaître les différentes Conventions Collectives de Travail et accords interprofessionnels

Contenu:

- Les différents types de conventions collectives de travail (CCT)
- La procédure pour lancer une CCT
- La procédure de conciliation et de non-conciliation
- Le respect des CCT, le rôle de l'ITM et celui du tribunal du travail
- La négociation interprofessionnelle et ses accords
- Le procès devant le tribunal du travail

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
08.04.2011 CEFOS	1 journée	Français	Conseiller CSL

I.4.2 Modul 4 : Die Kollektivverträge und die berufsübergreifende Vereinbarungen

Referenz: LC 2011 | 004

Ziele: Kennen lernen der verschiedenen Kollektivverträge und der berufsübergreifenden Vereinbarungen

Kursinhalt:

- Die verschiedenen Kollektivverträge (CCT)
- Die Kollektivvertragsverhandlungsprozedur
- Das Schlichtungsamt
- Die Rolle der Gewerbeinspektion und des Arbeitsgerichtes
- Die Verhandlung von berufsübergreifenden Vereinbarungen
- Der Prozess beim Arbeitsgericht

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
27.09.2011 CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch / deutsch	Berater CSL

I.5.1 Module 5: L'emploi et le chômage

Référence: LC 2011 | 005

Objectifs: Acquérir les principes de la réglementation en matière de chômage et de maintien dans l'emploi

Contenu:

- Le fonds pour l'emploi
- Les indemnités de chômage complet
- Aides prévues par le gouvernement
- Le chômage partiel
- Le comité de conjoncture
- Le plan de maintien dans l'emploi

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
07.10.2011 CEFOS	1 journée	Français	Conseiller CSL

I.5.2 Modul 5: Beschäftigung und Arbeitslosigkeit

Referenz: LC 2011 | 005

Ziele: die Prinzipien der Reglementierung, was Arbeitslosigkeit und die Weiterbeschäftigung betrifft

Kursinhalt:

- Der Beschäftigungsfond
- Die Entschädigungen bei Arbeitslosigkeit
- Hilfen des luxemburgischen Staates
- Das Konjunkturkomitee
- Die Weiterbeschäftigung

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
05.05.2011 CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch / deutsch	Berater CSL

I.6.1 Module 6: l'environnement politique et social au Luxembourg et ses institutions

Référence: LC 2011 | 007

Objectifs: Connaître le paysage politique et social du Luxembourg et ses différentes institutions et leur fonctionnement

Contenu:

- L'état luxembourgeois et ses principales institutions
- Le modèle social luxembourgeois
 - le dialogue social
 - la tripartite
 - les chambres professionnelles
 - le statut unique
 - la représentation des syndicats dans la chambre des salariés
 - les différentes fonctions de la chambre des salariés
- Le dialogue social Européen

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
25.03.2011 CEFOS	1 journée	Français	Maître Karine BICARD



I.6.2 Modul 6: das politische und soziale Umfeld in Luxemburg und seine Institutionen

Referenz: LC 2011 | 007

Ziele: Das politische und soziale Umfeld Luxemburgs kennen lernen mit seinen verschiedenen Institutionen

Kursinhalt:

- Der luxemburgische Staat und seine Institutionen
- Das luxemburgische Sozialmodell
 - der Sozialdialog
 - die Tripartite
 - die Berufskammern
 - das Einheitsstatut
 - die Gewerkschaftsvertretungen in der Arbeitnehmerkammer
 - die verschiedenen Funktionen der Arbeitnehmerkammer
- Der europäische Sozialdialog

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
12.10.2011 CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch / deutsch	Berater CSL



I.7 Cours d'expertise

Le niveau «expertise» s'adresse à des délégués confirmés qui possèdent au préalable les connaissances juridiques et/ou une bonne pratique de terrain.

«Expertise en sécurité sociale - le frontalier français/belge dans le monde du travail luxembourgeois»

Référence: LC 2011 | 014 (cours frontalier belge)

LC 2011 | 015 (cours frontalier français)

Contenu:

- Les évolutions du statut du frontalier, de sa protection sociale, de sa fiscalité et de ses droits
- La sécurité sociale
- Les prestations familiales
- Les différentes formes de pensions

Date / Lieu	Durée	Langue	Formateur
07.11.2011 - 08.11.2011 CEFOS	2 journées	Français (Pour les frontaliers belges)	LCGB
09.05.2011 - 10.05.2011 CEFOS	2 journées	Français (Pour les frontaliers français)	Maître Céline LELIEVRE

I.7 Weiterbildungskurse

Diese Weiterbildungskurse richten sich an langjährige Personalvertreter, die über einige juristische Kenntnisse verfügen und/oder über Praxisnähe.

“Expertise im Sozialrecht : der deutsche Grenzgänger in der luxemburgischen Arbeitswelt“

Referenz: LC 2011 | 013

- Inhalt:**
- Die Entwicklungen des Grenzgängers, seines sozialen Schutzes, seiner Besteuerung, seiner Rechte
 - Das Sozialrecht
 - Die familiären Zulagen
 - Das Pensionswesen
 - Les différentes formes de pensions

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
04.07.2011 - 05.07.2011 CEFOS	2 Tage	Deutsch	LCGB



2. Gestion d'entreprise Unternehmensführung



2.1.1 Comprendre l'environnement économique d'une organisation

Référence: LC 2011 2 002

- Objectifs:**
- Les principaux mécanismes de l'environnement économique: les enjeux et les contraintes des différents partenaires économiques
 - Les principaux schémas de fonctionnement économique d'une entreprise
 - Lire et interpréter le rapport d'activité
 - Comprendre les stratégies économiques de l'entreprise et leurs conséquences sur le terrain

- Contenu:**
- L'environnement économique de l'entreprise
 - Les facteurs de la production: le travail et sa rémunération – le capital et son développement – l'épargne et le financement de l'investissement
 - Les enjeux d'une économie moderne: globalisation et mondialisation/ interdépendance
 - Les 4 sphères de l'économie : l'économie réelle, l'économie monétaire, l'économie boursière, la politique économique
 - La mesure de l'activité économique
 - Bilan et compte de résultat
 - Les indicateurs de l'analyse financière
 - L'état de santé économique de l'entreprise
 - Le rôle des représentants du personnel

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
28.04.2011 - 29.04.2011 CEFOS	2 journées	Français	Mega Performance

2.1.2 Das wirtschaftliche Umfeld einer Organisation

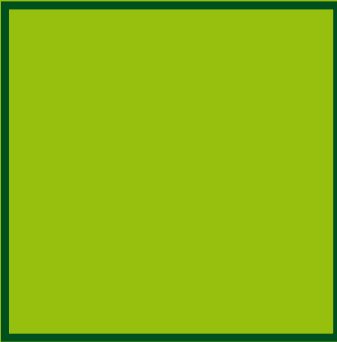
Referenz: LC 2011 2 002

- Ziele:**
- Die wichtigsten Mechanismen im wirtschaftlichen Umfeld: Herausforderungen und Verpflichtungen der verschiedenen wirtschaftlichen Partner
 - Die verschiedenen wirtschaftlichen Funktionsschemata eines Betriebes
 - Lesen und verstehen einer Geschäftsbilanz
 - Wirtschaftliche Strategien und ihre Folgen verstehen

- Kursinhalt:**
- Das wirtschaftliche Umfeld eines Betriebes
 - Die Produktionsfaktoren: die Arbeit und ihre Entlohnung - das Kapital und seine Entwicklung – Sparen und Investieren
 - Herausforderungen einer modernen Wirtschaft: Globalisierung und Wechselbeziehung
 - Die 4 Wirkungsfelder der Ökonomie
 - Die Messung der wirtschaftlichen Aktivität
 - Bilanzen und Resultate
 - Die Finanzindikatoren
 - Der ökonomische Zustand eines Betriebes
 - Die Rolle der Personaldelegierten

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
10.10.2011 - 11.10.2011 CEFOS	2 Tage	Luxemburgisch / deutsch	Mega Performance

3. Compétences sociales Sozialkompetenzen



3.1.1 Concevoir un discours pour prendre la parole en public

Référence: LC 2011 3 001

- Objectifs:**
- Apprendre des outils pour préparer un discours à l'avance
 - Utiliser des techniques permettant de s'exprimer en public
 - Savoir comment intervenir en « situation d'urgence »
 - S'exprimer en réunion, devant un groupe

- Contenu:**
- Le discours improvisé
 - Le discours préparé
 - La composition d'un discours
 - La maîtrise du trac
 - Construire une introduction efficace
 - S'assurer que le message passe
 - Savoir conclure
 - Gérer les échanges

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
16.11.2011 CEFOS	1 journée	Français	Progress formation Etienne Grisch



3.1.2. Reden in der Öffentlichkeit : Reden entwerfen

Referenz: LC 2011 3 001

- Ziele:**
- Ansprachen vorbereiten
 - Redetechniken erlernen
 - In „Notfällen“ eingreifen
 - Sich vor Publikum äußern

- Kursinhalt:**
- Eine Rede improvisieren
 - Eine Rede vorbereiten
 - Die Zusammensetzung einer Rede
 - Mit Lampenfieber umgehen
 - Eine wirkungsvolle Einführung
 - Die Botschaft kommt rüber
 - Zusammenfassen
 - Die Gesprächsleitung

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
18.05.2011 CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch / deutsch	Info Institut Saarbrücken



3.2.1 Préparer et mener une réunion et faire un compte rendu

Référence: LC 2011 3 002

- Objectifs:**
- Préparer efficacement les réunions
 - Animer différents types de réunions et de groupes de travail
 - Favoriser l'implication des participants
 - Assurer l'atteinte des objectifs d'une réunion

- Contenu:**
- Maîtriser les différentes phases d'une réunion
 - Maîtriser le rôle d'animateur de réunion
 - Les techniques d'animation d'une réunion

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
26.05.2011 CEFOS	1 journée	Français	Progress formation Etienne Grisch

3.2.2 Eine Versammlung vorbereiten und leiten

Referenz: LC 2011 3 002

- Ziele:**
- Die Versammlung wirksam vorbereiten
 - Verschiedene Arten von Zusammenkünften und Arbeitsgruppen leiten
 - Die Gesprächsteilnehmer mit einbeziehen
 - Die Gesprächsziele erreichen

- Kursinhalt:**
- Die verschiedenen Gesprächsetappen beherrschen
 - Die Rolle der Gesprächsleitung beherrschen
 - Gesprächstechniken in einer Versammlung anwenden

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
21.11.2011 CEFOS	1 Tag	Deutsch	Info Institut Saarbrücken

4. Outils du dialogue social Techniken des Sozialdialogs



4.1.1. Einen Arbeitnehmer zu einem Gespräch begleiten

Referenz: LC 2011 5 001

Ziele: Einen Arbeitnehmer unterstützen, der zu einem Gespräch mit dem Arbeitgeber eingeladen ist

Kursinhalt:

- Die Rolle des Personalausschusses
- Vertrauen herstellen
- Die nötigen juristischen Elemente kennen
- Die Vorbereitung des Gesprächs, um Gründe für den Arbeitnehmer anzuführen

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
21.06.2011 CEFOS	1 Tag	Deutsch	Info Institut Saarbrücken



5.

Agir en matière de santé, sécurité et bien-être au travail

Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz



5.1.1. Le délégué à la sécurité : partenaire des salariés en matière de santé, sécurité et bien-être au travail

Référence: LC 2011 6 001

Objectifs:

- Le rôle et les missions du délégué à la sécurité
- Connaître les différents acteurs intra- et extra- entreprise
- La prise en charge, le soutien psychologique et le suivi administratif et social des victimes

Contenu:

- Motiver et sensibiliser à la santé, sécurité et au bien-être au travail
- Le dialogue avec les principaux acteurs intra- et extra-entreprise dans le domaine de la santé, sécurité et bien-être au travail:
 - la division Santé au Travail du Ministère de la Santé
 - la médecine du travail
 - l'Inspection du Travail
 - le travailleur désigné
 - le délégué à la sécurité
 - le président de la délégation des salariés
- La prise en charge de la victime (soutien psychologique et suivi administratif et social)

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
17.03.2011 - 18.03.2011 CEFOS	2 journées	Français	Claude Forget



5.2.1 La santé au travail

Référence: LC 2011 6 004

- Objectifs:**
- Avoir une vue d'ensemble sur le fonctionnement et l'organisation de la médecine du travail
 - Expliquer les principaux risques auxquels les travailleurs sont soumis durant leur travail

- Contenu:**
- Fonctionnement de la médecine du travail au Luxembourg
 - Approche « santé globale »
 - Les principales maladies professionnelles
 - Inventaire des postes à risque
 - Protection de certaines catégories de travailleurs
 - Le travail posté
 - Le reclassement professionnel

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
07.06.2011 CEFOS	1 journée	Français	Ministère de la Santé

5.2.2 Gesundheit am Arbeitsplatz

Referenz: LC 2011 6 004

- Ziele:**
- Die Arbeitsmedizin in Luxemburg
 - Die Hauptrisiken, denen sich die Arbeitnehmer während der Ausübung ihres Berufes aussetzen

- Kursinhalt:**
- Die Arbeitsmedizin in Luxemburg
 - „Ganzheitliche Gesundheit“
 - Berufskrankheiten
 - Risikoposten
 - Schutz bestimmter Kategorien von Arbeitnehmern
 - Die berufliche Wiedereingliederung

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
07.12.2011 CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch / deutsch	Gesundheits- ministerium

5.3.1 Stress, harcèlement, souffrance au travail

Référence: LC 2011 6 008

Objectifs:

- Connaître les mécanismes et les conséquences du stress au travail et des autres formes de souffrance au travail
- Mettre en œuvre des actions face à des problèmes existants
- Mettre en place en plan de prévention des risques psychosociaux

Contenu:

- Le stress au travail, le harcèlement, les conflits, le burnout
- Mécanismes et conséquences physiques, psychiques et sociales
- Causes fréquentes de la souffrance en entreprise
- Indices pour détecter ces formes de souffrances
- Pistes et possibilités d'action pour prévenir à plusieurs niveaux d'intervention la souffrance au niveau de l'entreprise
- Possibilités d'action des délégués syndicaux (divers démarches et élaboration d'une charte syndicale)
- Techniques d'argumentation et de présentation de solutions à la direction

Date et lieu	Durée	Langue	Formateur
27.06.2011 - 28.06.2011 CEFOS	2 journées	Français	Guyline Jordan-Meille



5.3.2 Stress und Mobbing am Arbeitsplatz

Referenz: LC 2011 | 6 008

- Ziele:**
- Die Mechanismen und Folgen von Stress und anderen Arten von „Qualen“ am Arbeitsplatz kennen lernen
 - Aktionspläne erstellen
 - Wie verhindere ich, dass psychosoziale Probleme entstehen?

- Kursinhalt:**
- Stress am Arbeitsplatz, Mobbing, Konflikte, Burnout
 - Physische, psychische und soziale Mechanismen und Folgen
 - Ursachenerforschung
 - Welche Indizien gibt es?
 - Wie kann ich Stress, Mobbing, Burnout in meinem Betrieb verhindern?
 - Welche Möglichkeiten haben die Personalausschlussmitglieder? (Ausarbeitung einer Charta)
 - Welche Argumente habe ich gegenüber dem Arbeitgeber?

Datum / Ort	Dauer	Sprache	Referent
18.10.2011 - 19.10.2011 CEFOS	2 Tage	Deutsch	Info Institut Saarbrücken
28.11.2011 - 29.11.2011 CEFOS	2 Tage	Luxemburgisch	Mega Performance



Contact / Kontakt:

LCGB

Service de formation / Gewerkschaftliche Weiterbildung

c/o Alexandra Bertemes

B.P. 1208 - L-1012 Luxembourg

Tél : +352/ 49 94 24-1 – Fax : +352/ 49 94 24-649

formation@lcgb.lu - www.lcgb.lu

