

FORMATION WEITERBILDUNG



En collaboration avec le:



CENTRE DE FORMATION
SYNDICALE LUXEMBOURG



CATALOGUE
KATALOG

2016



Nicole AREND

Service de formation
formation@lcgb.lu
Tél. : 49 94 24-1
Fax : 49 94 24-49



Nathalie FLAMMANG-MORIS

Service de formation
formation@lcgb.lu
Tél. : 49 94 24-246
Fax : 49 94 24-449

Sommaire / Inhaltsübersicht

- 1. Développer le syndicat /
Entwicklung der Gewerkschaft **5**
- 2. Comprendre le fonctionnement
de l'organisation syndicale
(du point de vue interne et légal) /
Verstehen wie die Gewerkschaft
funktioniert (nach internem und
rechtlichem Standpunkt) **7**
- 3. Porter les revendications :
Les outils du dialogue social /
Die Forderungen übermitteln :
Die Mittel des Sozialdialoges **9**
- 4. Défendre les droits des salariés /
Die Rechte der Arbeitnehmer
verteidigen **11**
- 5. Agir en matière de santé, sécurité,
bien-être au travail /
Gesundheit und Sicherheit
auf dem Arbeitsplatz **15**
- 6. Développer ses compétences
personnelles / Seine persönlichen
Fähigkeiten entfalten **19**

Chers membres du LCGB,

Nous vous présentons aujourd'hui le nouveau catalogue de formation du LCGB pour l'année 2016.

Les séminaires de formation sont classés suivant thèmes.

Différents chapitres illustrent une panoplie de thèmes, à laquelle un délégué de personnel se voit confronté au cours de son mandat. A part ces séminaires de formation, nous organiserons en 2016, en collaboration avec les secrétaires syndicaux responsables, une série de cours spécifiques destinés aux délégués.

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 (CFSL). Un grand Merci aux collègues de la CFSL.

Les inscriptions aux différents cours et séminaires sont à envoyer au «Service de Formation» du LCGB à Luxembourg-Ville (11, rue du Commerce, L-1351 Luxembourg).

Werte LCGB-Mitglieder,

Vor Ihnen liegt der neue LCGB-Weiterbildungskatalog für das Jahr 2016.

Die Seminare sind nach Themengebieten geordnet.

Verschiedene Kapitel beleuchten eine Vielzahl von interessanten Themen mit denen die Personalvertreter im Laufe ihres jeweiligen Mandates konfrontiert werden. Neben diesen Seminarangeboten werden des Weiteren in Zusammenarbeit mit den zuständigen Gewerkschaftssekretären weitere spezifische Seminare ausgearbeitet, welche sich an die Delegierten richten.

Juristische Kenntnisse und soziale Kompetenzen sind das A und O eines guten Personalvertreter. 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 Sozialdialogpartner, Verantwortungsträger und Militanten zugeschnitten sind.

Bei der Erschaffung dieses Bildungsprogrammes konnte der LCGB auf die Hilfe und Unterstützung der Bildungsabteilung der Arbeitnehmerkammer „Centre de Formation Syndicale Luxembourg“ zurückgreifen. Ein großes Dankeschön an die CFSL-Mitarbeiter.

Die Anmeldungen zu den verschiedenen Kursen und Seminaren sind in der LCGB-Zentrale (11, rue du Commerce, L-1351 Luxembourg), Bildungsabteilung „Service de formation“ einzureichen.

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 d'annuler 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'heures, 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 € 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.

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.

En 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.

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 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, abzusagen.

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 € pro Kilometer und pro Ausbildung. Die Fahrtkosten werden aber nur dann erstattet, wenn am ganzen Kurs teilgenommen wurde. Die Ausbezahlung der Fahrkosten 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 Präsenzliten 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.

ARTIKEL 9

Wenn der Kursteilnehmer von einem Kurs zurücktreten möchte, **muss er die Ausbildungsabteilung des LCGB spätestens 24 Stunden vor Seminarbeginn davon in Kenntnis 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 eines unentschuldigtem Fehlens oder einer 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.

I. Comprendre le fonctionnement de l'organisation syndicale (du point de vue interne et légal)

Verstehen wie die Gewerkschaft funktioniert (nach internen und rechtlichen Standpunkten)

I.I. Modul 3 :

Die Vertretung der Arbeitnehmer im Privatsektor

Referenznummer : LC 2016 3 004

Ziele : Basiskonzepte über die Vertretung der Arbeitnehmer im Privatsektor erlangen.

Inhalt :

- Einsetzen der Personaldelegationen
 - Hauptdelegation
 - Divisionsausschuss
 - Zentraldelegationen
 - Jugenddelegierter
- Zusammensetzung der Personaldelegation
- Bestimmung der Personaldelegierten
- Wahlbestimmungen
 - Bestimmungen für die aktive Wählerschaft
 - Bestimmungen für die passive Wählerschaft
- Pflichten der Personalvertreter
- Statut des Personaldelegierten
 - Pflichten des Delegierten
 - Mandatslaufzeit
 - Mandatsaufgabe
- Funktionieren und Organisation
 - Präsidentschaft, Sekretariat und Büro
 - Tagesordnung
 - Einberufen der Delegation
 - Verfahren
 - Entgeltung
- Spezialschutz gegen Entlassung
- Gemischte Betriebsräte
- Arbeitnehmervertretung in Aktiengesellschaften

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
7. März 2016	CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch	LCGB

I.2. Module 3 :

La représentation des salariés dans les entreprises du secteur privé

Référence : LC 2016 3 004

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
- Protection spéciale contre le licenciement
- Comités mixtes d'entreprise
- Représentation des salariés dans les sociétés anonymes

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
24 mars 2016	CEFOS	1 journée	Française	LCGB

2. Porter les revendications: Les outils du dialogue social *Die Forderungen übermitteln: Die Mittel des Sozialdialoges*

2.1. Module 4 :

Agir en matière de prévention et de gestion de conflits sociaux

Référence : LC 2016 4 002

- Objectifs :**
- Détecter et prévenir les tensions sociales
 - Décrypter les stratégies des acteurs syndicaux et managériaux
 - Savoir alterner autorité et négociation
 - Conduire les négociations de fin de conflit

- Contenu :**
- Détecter, prévenir les tensions sociales
 - Anticiper les freins sociaux liés au changement
 - Agir sur l'événement déclenchant pour désarmer les risques de conflit
 - Gérer le conflit, communiquer et agir à chaud
 - Maîtriser le droit syndical et de grève
 - Négocier la sortie d'un conflit

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
20-21 avril 2016	CEFOS	2 journées	Française	Jean KONSBRUCK

2.2. Modul 4 :

Handeln in Sachen Chancengleichheit

Referenznummer : LC 2016 4 003

Ziele : Die Aufgaben und Rollen des Chancengleichheitsdelegierten kennen und sich ein Arbeitsinstrument beschaffen, um die Chancengleichheit in den Unternehmen zu fördern.

- Inhalt :** Erster Teil :
- Chancengleichheit beim Zugang zu Beschäftigung, Ausbildung, Weiterbildung im Beruf sowie zur Entlohnung und zu den Arbeitsbedingungen
 - Anwendung des Arbeitsrechtes zum Schutz der schwangeren und stillenden Arbeitnehmerinnen
 - Schutz der Arbeitnehmer vor sexueller Belästigung im Arbeitsbereich
 - Förderung der gleichen Entlohnung durch positive Aktionen

- Erstellung eines Maßnahmenplanes zur Förderung der Chancengleichheit

Zweiter Teil :

- Sensibilisierung der Personalvertreter für die Integration von behinderten Arbeitnehmern in den Betrieben

Dritter Teil :

- Förderung einer gerechten Berufsbildungspolitik für das gesamte Personal in den Betrieben

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
8. Juni 2016	CEFOS	1 Tag	Deutsch	CSL Berater

3. Comprendre et anticiper les mutations économiques et sociales

Wirtschaftliche und soziale Veränderungen verstehen und voraussehen

3.1. Modul 5 :

Die Finanzen: ein interaktiver Ansatz

Referenznummer : LC 2016 5 001

Ziele : Die Finanzen und vor allem die Buchhaltung können eine abschreckende Wirkung auf viele Menschen haben. Dennoch dienen „Zahlen“ als Grundlage für Verhandlungen und wichtige Entscheidungen im Unternehmen.

Es ist von daher wichtig, dass einige wesentliche Begriffe bekannt sind, um die Tragweite von Entscheidungen zur finanziellen Gesundheit des Unternehmens und die Anforderungen eines Unternehmens in Sachen Rentabilität und Investitionen zu erfassen und effizient mit den Betriebsleitungen zu kommunizieren.

Das Interessante an dieser Ausbildung ist die aktive und flexible pädagogische Methode, die perfekt einem nicht initiierten Publikum angepasst ist :

- Die Teilnehmer nehmen aktiv reihenweise die Rolle von Betriebsleitern, Finanzdirektoren, usw. ein.
- Der Fortschritt der Ausbildung ist dem jeweiligen Bedarf der Teilnehmer und keinem starren Programm unterworfen.

Inhalt : Die behandelten Themen liefern Antworten auf geläufige Fragen, die sich die Personaldelegierten stellen :

- Kann ein gewinnbringendes Unternehmen in Konkurs gehen?
- Welchen Unterschied gibt es zwischen Kassenbestand und Gewinn?
- Weshalb schließt ein Unternehmen, das in voller Entwicklung steht, seine Tore?
- Ist Buchhaltung eine Kunst oder eine exakte Wissenschaft?
- Welches sind die Merkmale der Buchhaltung eines Konzerns?
- Inwiefern unterscheiden sich internationale Normen von den Luxemburger Vorschriften?
- Welchen Unterschied gibt es zwischen Rentabilität und Gewinnträchtigkeit?
- Weshalb ist eine Absatzzunahme nicht gleich Gewinnsteigerung?
- Auf welchen Hypothesen beruht die Buchhaltung?
- Welche Informationen kann man in Buchhaltungsunterlagen vorfinden?

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
19.-20. Juli 2016	CEFOS	2 Tage	Luxemburgisch	Frank KRIER

3.2. Module 5 :

Les finances : une approche interactive

Référence : LC 2016 5 001

Objectifs : Les finances et surtout la comptabilité peuvent avoir un effet rebutant sur de nombreuses personnes. Pourtant les « chiffres » servent de base aux négociations et aux décisions importantes en entreprise.

Il est donc important d'en maîtriser quelques notions essentielles pour mesurer l'impact des décisions prises sur la santé financière de son entreprise, comprendre les exigences d'une entreprise en matière de rentabilité et d'investissement, dialoguer efficacement avec les directions.

L'intérêt de cette formation repose sur une méthode pédagogique active et flexible, parfaitement adaptée à un public de non initiés :

- Les participants prennent tour à tour le rôle de chefs d'entreprise, de directeurs financiers, de contrôleurs, etc.
- La progression de la formation est dictée par les besoins des participants et non pas un programme fixe

Contenu : Les sujets abordés apporteront une réponse aux questions courantes que se posent les délégués du personnel :

- Une entreprise qui fait du bénéfice peut-elle faire faillite?
- Quelle est la différence entre trésorerie (caisse) et bénéfice ?
- Pourquoi une entreprise en plein développement ferme-t-elle ses portes ?
- La comptabilité est-elle un art ou une science exacte ?
- Quelles sont les caractéristiques de la comptabilité d'un groupe d'entreprises ?
- En quoi les normes internationales se distinguent-elles des règles luxembourgeoises ?
- Quelle est la différence entre rentabilité et profitabilité ?
- Pourquoi une augmentation des ventes n'est-elle pas synonyme de hausse de bénéfice ?
- Sur quelles hypothèses la comptabilité est-elle basée ?
- Quels renseignements peut-on trouver dans les documents comptables ?

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
3-4 novembre 2016	CEFOS	2 journées	Française	Frank KRIER

4. Défendre les droits des salariés

Die Rechte der Arbeitnehmer verteidigen

4.1. Module 6 :

Cas pratiques en matière de droit du travail

Référence : LC 2016 6 106

- Objectifs :**
- Connaître et utiliser les jurisprudences pertinentes
 - Savoir faire les démarches dans l'entreprise
 - Savoir négocier et rédiger une transaction

Méthodes pédagogiques : cas pratiques et particuliers

- Contenu :**
- Le code du travail
 - La SST : bases juridiques
 - La représentation du travail : bases juridiques
 - Méthode descriptive des notions fondamentales ainsi que la jurisprudence la plus récente
 - Méthodes actives, illustration des schémas exposés par des exemples réels et des situations pratiques vécues par les participants

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
28 juin 2016	CEFOS	1 journée	Française	G. PASQUALONI

4.2. Module 6 :

L'organisation du temps de travail

Référence : LC 2016 6 107

- Objectifs :**
- Acquérir les principes de base sur l'organisation du temps de travail

Méthodes pédagogiques : cas pratiques et particuliers

- Contenu :**
- La durée légale du travail
 - Les personnes concernées par la réglementation sur le temps de travail
 - Les régimes spécifiques à certaines catégories
 - Horaires de travail et pauses
 - Durée de travail et cumul d'emploi
 - Répartition des horaires de travail sur la semaine
 - Les clauses de flexibilité
 - Le POT : respect des délais et conditions préalables
 - Exemples d'un plan d'organisation du travail
 - Les salariés à temps partiels
 - Heures supplémentaires dans le cadre d'un POT

- L'horaire mobile : plages fixes et plages mobiles
- Le décompte des heures
- La consultation de la délégation du personnel
- La saisie de l'ITM par l'employeur, en cas d'avis négatif

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
15 avril 2016	CEFOS	1 journée	Française	Conseiller CSL

4.3. Module 6 :

Cas pratiques en matière de droit social

Référence : LC 2016 6 203

Objectifs : Prérequis : Avoir une bonne connaissance du droit de la sécurité sociale

Acquérir les connaissances nécessaires pour résoudre de manière pratique des problèmes posés en matière de droit social

Contenu :

- Cas pratiques en matière de :
 - Maladie
 - Accidents de travail
 - Reclassement
 - Pensions
 - Prestations familiales

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
4 juillet 2016	CEFOS	1 journée	Française	Claude FORGET

4.4. Modul 6 :

Die Rechte und Pflichten der deutschen Grenzgänger im Falle der Einstellung ihrer Arbeitsbeziehungen in Luxemburg

Referenznummer : LC 2016 6 306

Ziele : Information der Grenzgänger, die ihre Arbeitsbeziehungen in Luxemburg eingestellt haben (Arbeitslosigkeit, Krankheit, Betriebsunfall oder Unfall auf dem Arbeitsweg, Arbeitsunfähigkeit, Ende der Mission), über die notwendigen Schritte und Verfahren in ihrem Herkunftsland

Inhalt :

- Die Auswirkungen der Einstellung einer Arbeitsbeziehung in Luxemburg
- auf die Auszahlung von Familienzulagen, die Sozialversicherung und die Renten
- Der Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung
- Die Schritte am Ende des Rechtes oder der Mission von Zeitarbeitnehmern

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
16. November 2016	CEFOS	1 Tag	Deutsch	EURES Berater

4.5. Module 6 :

Calculer et déclarer ses revenus (travailleurs frontaliers français)

Référence : LC 2016 6 403

Objectifs : Familiariser les participants aux principes fondamentaux régissant la fiscalité des non résidents, les conseiller pour qu'ils sachent remplir le formulaire de déclaration d'impôt pour les personnes physiques et calculer leur impôt final à payer ou à récupérer

Contenu :

- Qui peut ou doit soumettre une déclaration d'impôt sur le revenu ?
- Qui peut soumettre un décompte annuel ?
- Situation familiale et classe d'impôt, enfant à charge
- Revenus :
 - Revenus non exonérés (luxembourgeois) – Revenus exonérés (étrangers)
 - Salaire : subvention d'intérêts, frais de déplacement/frais d'obtention
 - Pension : les 3 piliers (légal, complémentaire, privé)
 - Capitaux mobiliers : intérêt d'épargne, dividendes
 - Location de biens immeubles : perte fiscale sur habitation principale ou immeuble de rapport
 - Divers : plus-values sur cession de biens meubles (actions) ou immeubles
- Déductions :
 - Option pour l'assimilation aux résidents luxembourgeois (art. 157ter LIR)
 - Dépenses spéciales : assurances (vie, décès, maladie, prévoyance-vieillesse), intérêts débiteurs, épargne-logement
 - Abattements
 - Charges extraordinaires : frais de maladie, garde d'enfants, femme de ménage
- Bulletin d'impôt et contentieux
- Calcul de l'impôt sur le revenu

Exercices pratiques : remplir une déclaration fiscale et calculer l'impôt

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
6-7 octobre 2016	CEFOS	2 journées	Française	R. MORTIER

4.6. Modul 6 :

Einkommensberechnung und -erklärung (deutsche Grenzgänger)

Referenznummer : LC 2016 6 403

Ziele : Die Teilnehmer sollen lernen, wie sie das Formular für die Steuererklärung von Privathaushalten ausfüllen und wie sie deren letztendlich zu zahlenden oder zu erhaltenden Steuer berechnen

Inhalt :

- Wer kann oder muss eine Einkommenssteuererklärung abgeben?
- Wer kann eine jährliche Abrechnung abgeben?
- Familiensituation und Steuerkategorie, Kinder zu Lasten

- Einkommen :
 - Nicht steuerbefreite Einkommen (Luxemburger) – steuerbefreite Einkommen (Ausländer)
 - Gehalt : Zinssubvention, Fahrtkosten/Gestehungskosten
 - Rente : die drei Pfeiler (gesetzliche Rente, Zusatzrente, private Rente)
 - bewegliches Kapital : Sparzinsen, Dividenden
 - Vermietung von Immobilien : Steuerverlust auf eine Hauptwohnung oder auf eine gewinneinbringende Immobilie
 - Verschiedenes : Mehrwerte auf die Abtretung beweglicher Güter (Aktien) oder Immobilien
- Abzüge :
 - Option für die Gleichstellung an Luxemburger Einwohner (Art. 157ter LIR)
 - Sonderausgaben : Versicherungen (Todesfall, Lebensversicherung, Krankenversicherung, Altersvorsorge), Sollzinsen, Bausparvertrag
 - Abschläge
 - Außerordentliche Lasten : Krankheitskosten, Kinderbetreuung, Haushaltshilfe
- Steuerformular und Steuerstreitfälle
- Berechnung der Einkommenssteuer

Praktische Übungen : Ausfüllen einer Steuererklärung und Berechnung der Steuer

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
28.-29. April 2016	CEFOS	2 Tage	Deutsch	Eric HENN

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

Gesundheit und Sicherheit auf dem Arbeitsplatz

5.1. Modul 7 :

Die verpflichtenden Maßnahmen im Bereich der Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer

Referenznummer : LC 2016 7 102

Ziele : Kennenlernen der verpflichtenden Maßnahmen zur Förderung und Verbesserung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Inhalt : Die Pflichten der Arbeitgeber

- Der designierte Arbeitnehmer und seine Aufgabenstellungen
- Beurteilung der Risiken für die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer
- Information der Arbeitnehmer über die Risiken, die sie eingehen
- Berücksichtigung der Kapazitäten im Bereich der Sicherheit eines frisch eingestellten Arbeitnehmers
- Sich vergewissern, dass die Arbeitnehmer ausreichend entsprechend ihrem Statut im Unternehmen ausgebildet sind (Zeitarbeiter – befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis)

Die Pflichten der Arbeitnehmer

- Aufgaben der Sicherheitsdelegierten
- Die Arbeitsmedizin

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
6. Mai 2016	CEFOS	1 Tag	Deutsch	CSL Berater

5.2. Modul 7 :

Analyse eines Arbeitsplatzes zu dessen Verbesserung oder Absicherung

Referenznummer : LC 2016 7 204

Ziele : Die Fähigkeit erlangen einen Arbeitsplatz und dessen Umfeld strukturiert zu analysieren, um Möglichkeiten der Verbesserung oder Absicherung des Arbeitsplatzes zu finden

Inhalt :

- Zielsetzungen einer Analyse
- Die gesetzlichen und ethischen Grundlagen
- Wer kümmert sich um die Analyse?
- Bestehende Verfahren (deduktive/subjektive Methode)

- Techniken und Ansatz
- Zu berücksichtigende wichtige Faktoren (Organisation/Technik/Umfeld/menschliche Faktoren)
- Redaktion/Präsentation
- Ziel einer Analyse eines Arbeitsplatzes
- Regelmäßige Infragestellung oder Infragestellung nach einem Ereignis
- Optimierung
- Fazit

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
21. Oktober 2016	CEFOS	1 Tag	Deutsch	G. PASQUALONI

5.3. Modul 7 :

Analyser un poste de travail pour l'améliorer ou le mettre en sécurité

Référence : LC 2016 7 204

Objectifs : Etre capable d'analyser un poste de travail et son environnement de façon structurée afin de dégager des orientations pour l'amélioration et/ou la mise en sécurité

Contenu :

- Objectifs d'une analyse
- Les bases légales et morales
- Qui assure l'analyse ?
- Méthodes existantes (méthode déductive/méthode subjective)
- Techniques et approche
- Eléments importants à prendre en compte (organisation/technique/environnement/humain)
- Rédaction/présentation
- Finalité d'une analyse d'un poste de travail
- Remise en cause périodique ou suite à un événement
- Optimisation
- Conclusion

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
28 novembre 2016	CEFOS	1 journée	Française	Claude FORGET

5.4. Module 7 :

Initiation à l'ergonomie du travail

Référence : LC 2016 7 301

Objectifs : Cette formation vise à transmettre les connaissances de base en ergonomie et de maîtriser les outils et techniques qui permettent de réaliser des analyses de postes de travail (analyse de la charge mentale et physique, les troubles musculosquelettiques, les facteurs d'ambiance et de stress) et d'appliquer l'approche ergonomique dans la résolution des problèmes

Contenu :

- Rapide présentation de l'ergonomie
- Notions clés en ergonomie + exemples

- Les outils de l'analyse du travail et illustrations
- L'intervention ergonomique
- L'environnement de travail et analyse des risques
- Effets sur l'opérateur et impacts société/entreprise
- Conclusion

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
11 mai 2016	CEFOS	1 journée	Française	Slimane BOURAI

5.5. Module 7 :

Belastende Arbeitsfaktoren zerran an Gesundheit und Leistungsvermögen – wie kann die Ergonomie helfen?

Referenznummer : LC 2016 7 302

Ziele :

In der Schulung werden ergonomische Grundkenntnisse vermittelt und es wird auf die verschiedenen Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz hingewiesen. Desweiteren werden ergonomische Problemlösungsansätze durch konkrete Beispiele vorgestellt.

Die Teilnehmer bekommen eine Einführung in die Analyse von Arbeitsplätzen sowie dem Arbeitsumfeld (Analyse der geistigen und körperlichen Belastung, Muskel-Skelett-Erkrankungen, Arbeitsatmosphäre und Stress)

Methode :

Der Kurs beinhaltet zahlreiche bildliche Darstellungen und es besteht die Möglichkeit im Rahmen des Kurses eigene Erfahrungen aus dem Betrieb mit dem Ergonomie-Experten zu besprechen

Inhalt :

- Einführung in das Thema der Ergonomie
 - Ergonomie als arbeitswissenschaftlicher Ansatz zur menschengerechten Arbeitsgestaltung
 - Rechtliche Situation von Beschäftigten und Mitarbeitervertretungen
- Problemstellungen zur Ergonomie aus Sicht der Beschäftigten
 - Belastende Arbeitssituationen in „Industrie und Verwaltung“
 - Erfahrungsaustausch, Berichte aus der Praxis
- Belastungsfaktoren (physisch) z.B. Lärm, Klima, Beleuchtung
 - Stütz- und Bewegungsapparat (Muskel-Skelett-System)
 - Heben, tragen, ziehen, schieben, Haltearbeit
- Belastungsfaktoren (psychisch)
 - Wahrnehmung/Sinnesorgane (sehen, hören, fühlen)
 - Arbeitsaufgabe (Arbeitsdichte, Arbeitsschwere)
- Arbeitsumgebung
 - Arbeitsstätten, Arbeitsplätze und Ausstattung
 - Betriebs- und Hilfsmittel
- Gestaltungs- und Entlastungsmethoden
 - Messen und bewerten
 - Praktische Übungen

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
21. Juni 2016	CEFOS	1 Tag	Deutsch	AK Saarbrücken

5.6. Modul 7 :

Nanomaterial – was steht für die Gesundheit der Arbeitnehmer auf dem Spiel?

Referenznummer : LC 2016 7 406

Ziele :

- Nanomaterial definieren können
- Die Herausforderungen für die Gesundheit der Arbeitnehmer kennenlernen

Inhalt :

Welche Folgen für die Arbeitnehmer?

Nanomaterial :

- Nanoprodukte und deren Anwendungen
- Geläufige Beispiele von Nanomaterial am Arbeitsplatz
- Modalitäten der menschlichen Exposition gegenüber Nanopartikeln

Arbeiten mit Nanopartikeln :

- Wie können Arbeitnehmer Nanomaterial identifizieren?
- Welche Tätigkeiten bringen das Arbeiten mit Nanomaterial mit sich?
- Welche Informationen über die Gesundheit und Sicherheit müssen die Arbeitnehmer kennen?
- Instrumente zur Kontrolle der Sicherheit am Arbeitsplatz

Überwachung der Gesundheit während und nach der Aussetzung

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
13. Juni 2016	CEFOS	1 Tag	Deutsch	Dr STEFFES

5.7. Module 7 :

Les nanomatériaux, quels enjeux pour la santé des travailleurs ?

Référence : LC 2016 7 406

Objectifs :

- Savoir définir les nanomatériaux
- Comprendre les enjeux pour la santé des travailleurs

Contenu :

Quel impact pour les travailleurs ?

Les nanomatériaux :

- Les nanoproduits et leurs applications
- Exemples communs de nanomatériaux sur le lieu de travail
- Modalités de l'exposition humaine aux nanoparticules

Travailler avec les nanoparticules :

- Comment les travailleurs peuvent-ils identifier les nanomatériaux ?
- Quelles sont les activités qui impliquent de travailler avec des nanomatériaux ?
- Quel type d'informations en matière de santé et de sécurité les travailleurs doivent-ils connaître?
- Outils de contrôle de la sécurité sur le lieu de travail

Surveillance de la santé pendant et après l'exposition

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
22 juin 2016	CEFOS	1 journée	Française	Dr STEFFES

6. Développer ses compétences personnelles

Seine persönlichen Fähigkeiten entfalten

6.1. Modul 8 :

Zeitverwaltung, Organisationstalent und Festlegung von Prioritäten

Referenznummer : LC 2016 8 205

Ziele :

- Prioritäre Vorgehensweise in der Arbeitsaufteilung
- Planung der Arbeit
- Einführung einer produktiveren Organisationsweise
- Optimierung der Kommunikation mit Anderen

Pädagogische Verfahren :

- Aktive und partizipative Pädagogik
- Beiträge, Arbeit in Untergruppen : Fallanalyse
- Fiktive Situationen, Übungen und dynamische Korrekturen

Inhalt :

- Identifizierung von Gewohnheiten und der eigenen Beziehung zur Zeit
- Kohärentes Handeln zu den eigenen Prioritäten und den Prioritäten des beruflichen Umfeldes
- Integration der Differenzierungskriterien in der Zeitverwaltung
- Tägliche Aufgabenplanung
- Umsetzung der Zeitverwaltung in konkrete Handlungen
- Optimierung der persönlichen Organisation am Arbeitsplatz
- Senkung der Auswirkungen Anderer durch angemessene Kommunikation

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
16. März 2016	CEFOS	1 Tag	Deutsch	Info Institut

6.2. Module 8 :

Mieux gérer son stress grâce à la sophrologie

Référence :

LC 2016 8 207

Objectifs :

- Gérer efficacement son stress dans la durée :
- Appliquer méthodes et réflexes pour faire face aux pressions professionnelles
 - Développer sa propre stratégie de gestion du stress
 - Récupérer rapidement

- Contenu :**
- Le stress : Définition
 - A quoi sert le stress ?
 - Existe-t-il un bon ou un mauvais stress ?
 - Mécanismes psychobiologiques du stress
 - Conséquences d'un stress soutenu
 - Comment gérer son stress ?
 - Sophrologie et relaxation : Définition et différences
 - Pourquoi la sophrologie ?
 - Principes de la sophrologie
 - Alliance sophronique
 - Le terpnos logos
 - Etats de conscience
 - Les 5 systèmes et le mégasystème
 - Pratique sophrologique 1
 - Avantages de la relaxation dynamique
 - La sophrologie dans le monde du travail
 - Pratique sophrologique 2
 - Cas pratiques et exercices

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
18 avril 2016	CEFOS	1 journée	Française	Michèle PISANI

6.3. Modul 8 :

Argumentieren: ein Überzeugungsmittel

Referenznummer : LC 2016 8 208

- Ziele :**
- Über die Mittel zur Strukturierung einer Sache verfügen, die das Unternehmen anbelangt, um es besser zu vertreten
 - Stichhaltige Ergebnisse erwirken, um bei den verschiedenen Gesprächspartnern glaubwürdig zu bleiben
 - Beurteilung der Kosten zur besseren Beurteilung von Argumenten und um zielstrebig zu kommunizieren

Pädagogische Verfahren :

- Gruppenarbeit
- Präsentation von operativen Beispielen
- Simulationsspiel

- Inhalt :**
- Entdecken, was eine Sachbearbeitung ist, durch einen Aktionsplan, d.h. einer Unterlage, in der die eingesetzten Mittel zum Erreichen eines Ergebnisses (z.B. Vorschlag eines Projektes im Zuge von Verbesserungen der Arbeitsbedingungen, der Raumeinrichtung, der Betriebskantine, von Kitas, der Arbeitsorganisation usw.) dargelegt werden.

- Präsentation der eigenen finanziellen Überlegungen, um Wirkung zu erzielen : Vorschlag und Erwirkung einer Einigung
- Kontra gegen die ungerechtfertigte Ablehnung einer Investition geben
- Verständnis des effizienten Systems zur Erwirkung der Einhaltung von Verpflichtungen : Kennenlernen der Merkmale eines Aktionsplans und der Instrumente, die es zum Erreichen von Ergebnissen anzuwenden gilt.
- Überwachung der Erfüllung von Aufgaben und deren Beurteilung, sowohl aus der Sicht der Kosten als auch der Effizienz. Fristen und Verpflichtungen im Lichte eines Planes verwalten, sich nicht eingelösten Verpflichtungen stellen

Datum	Ort	Dauer	Sprache	Ausbilder
20. September 2016	CEFOS	1 Tag	Deutsch	Info Institut

6.4. Module 8 :

Argumenter: un outil pour convaincre

Référence : LC 2016 8 208

- Objectifs :**
- Disposer d'outils pour structurer un dossier qui engage l'entreprise pour mieux le présenter
 - Réussir à obtenir des résultats probants pour rester crédible auprès de ses différents interlocuteurs
 - Savoir évaluer les coûts pour mieux évaluer les argumentaires et devenir percutant

Méthodes pédagogiques:

- Travaux de groupe
- Présentation d'exemples opérationnels
- Jeu de simulation
- Remise de fiches outils

- Contenu :**
- Découvrir ce qu'est une gestion de dossier par un plan d'action, c'est-à-dire un document qui décrit les moyens mis en œuvre pour obtenir un résultat (exemple : proposer un projet dans le cadre d'une amélioration des conditions de travail, d'aménagement d'espace, restaurant d'entreprise, crèches, organisation du travail, etc.)
 - Présenter ses propres évaluations budgétaires pour avoir de l'impact : être force de proposition et obtenir un accord
 - Contrer un refus d'investissement injustifié
 - Comprendre le mécanisme efficace pour obtenir que les engagements soient tenus : connaître les caractéristiques d'un plan d'action, connaître les outils de suivi à utiliser pour obtenir des résultats
 - Suivre la réalisation des tâches et les évaluer, tant sous l'angle des coûts que sous l'angle de l'efficacité : gérer les délais et les engagements par rapport à un planning, faire face aux engagements non tenus

Date	Lieu	Durée	Langue	Formateur
18 octobre 2016	CEFOS	1 journée	Française	Régine MAS

Nom Name	<input type="text"/>	Prénom Vorname	<input type="text"/>
N° Matricule Sécurité Sociale Sozialversicherungsnummer	<input type="text"/>	Nationalité Nationalität	<input type="text"/>
Fonction syndicale Gewerkschaftliche Funktion	<input type="text"/>		
Adresse No Adresse No	<input type="text"/>	Rue Strasse	<input type="text"/>
Code postal Postleitzahl	<input type="text"/>	Localité Ortschaft	<input type="text"/>
Numéro de téléphone privé Telefonnummer privat	<input type="text"/>	GSM Handy	<input type="text"/>
Numéro de fax Faxnummer	<input type="text"/>	Adresse e-mail Email-Adresse	<input type="text"/>


Nom de l'employeur Name des Arbeitgebers	<input type="text"/>		
Adresse No Adresse No	<input type="text"/>	Rue Strasse	<input type="text"/>
Code postal Postleitzahl	<input type="text"/>	Localité Ortschaft	<input type="text"/>
Numéro de téléphone Telefonnummer	<input type="text"/>	Numéro de fax Faxnummer	<input type="text"/>

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

Numéro référence Referenznummer	Date Datum	Intitulé Titel	Langue Sprache

**À demander une dispense de service
Freistellung beantragen**

**oui
ja**

**non
nein**
**Prière de cocher la
case correspondante. **
Zutreffendes bitte ankreuzen.
**Date
Datum**

**Signature
Unterschrift**



1. MEE

WOOLTZ

www.lcgb.lu | blog.lcgb.lu

11 RUE DU COMMERCE, BP 1208 L-1012 LUXEMBOURG | TEL: 49 94 24-1 | INFO@LCGB.LU

Contact / Kontakt :

LCGB

Service de formation Gewerkschaftliche Weiterbildung

c/o Nicole Arend

11, rue du Commerce – L-1351 Luxembourg

Tél. (+352) 49 94 24-1

Fax : (+352) 49 94 24-49

c/o Nathalie Flammang

11, rue du Commerce – L-1351 Luxembourg

Tél. (+352) 49 94 24-246

Fax : (+352) 49 94 24-449

Email

formation@lcgb.lu



En collaboration avec le:

