

03/2024

FORMATION WEITERBILDUNG



**Catalogue
Katalog
2024**

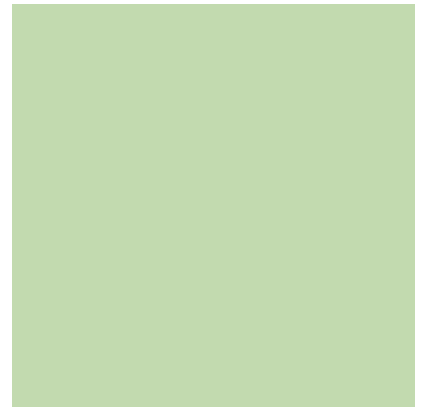
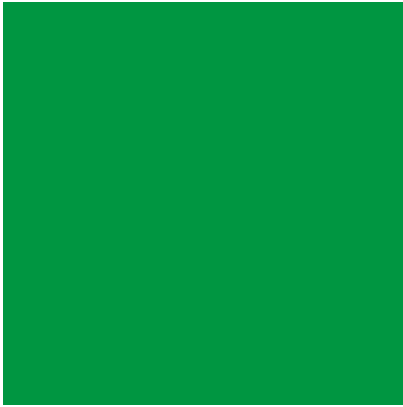
**Législatif et
réglementaire**

L'exercice du mandat de
délégué du personnel
P. 6

**Gesetze und
Verordnungen**

Ausübung des
Delegiertenmandats
S. 6





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).

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.

SOMMAIRE | INHALT

- 04 Fiche d'inscription | Anmeldeformular
- 05 Des formations adaptées à vos besoins | Auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Weiterbildungen
- 06 Législatif et réglementaire | Gesetze und Verordnungen
- 12 Sécurité et Santé | Sicherheit und Gesundheit
- 16 Égalité de traitement | Gleichstellung
- 17 Affaires sociales | Soziales
- 18 Économie | Wirtschaft
- 20 Organisation du travail | Arbeitsorganisation
- 21 Bien-être | Wohlbefinden
- 23 Communication | Kommunikation
- 26 Règlement de participation | Teilnahmeordnung

Contact / Kontakt: Service de formation

✉ formation@lcgb.lu
☎ 49 94 24-226
📠 49 94 24-49

En collaboration avec :



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG



LUXEMBOURG LIFELONG
LEARNING CENTER
Le formateur central de la Chambre des salaires

Nom / Name:

Prénom / Vorname:

Rue / Straße:

N°:

Code postal / Postleitzahl:

Localité / Wohnort:

Pays / Land:

Nationalité / Nationalität:

Date de naissance / Geburtsdatum:

Ext. matricule CNS / Endziffern CNS:

Fonction syndicale / gewerkschaftliche Funktion:

Tél. privé / Privattelefon:

GSM / Handy:

E-mail privé / Private E-Mail:

Nom employeur / Arbeitgeber Name:

Rue / Straße:

N°:

Code postal / Postleitzahl:

Localité / Ort:

Tél. / Tel.:

Numéro de fax / Fax:

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

Numéro de référence Referenznummer	Date Datum	Intitulé Titel	Langue Sprache

Je suis / ich bin

Délégué libéré / Freigestellter Delegierter

Délégué effectif / Effektiver Delegierter

Délégué à la sécurité / Sicherheitdelegierter

Délégué suppléant / Ersatzdelegierter

Délégué à l'égalité / Gleichstellungsdelegierter

Je prends du congé de formation / Ich nehme Weiterbildungsurlaub

Je prends mes crédits d'heures de délégation / Ich nehme meinen Stundenkredit der Personaldelegation

Je demande une dispense de service / Ich beantrage eine Freistellung

Date / Datum **Signature / Unterschrift**

Par votre signature, vous acceptez le règlement de participation et autorisez le LCGB à traiter vos données personnelles en conformité avec les lois et réglementations applicables régissant la protection des données à caractère personnel. Mit Ihrer Unterschrift akzeptieren Sie die Teilnahmebedingungen und erlauben dem LCGB, Ihre personenbezogenen Daten in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten zu verarbeiten.



Prière de renvoyer à / Bitte zurücksenden an:

LCGB - Service de formation | 11, rue du Commerce | L-1351 Luxembourg | ✉ formation@lcgb.lu

Des formations adaptées à vos besoins

Les équipes de la formation continue et les équipes pédagogiques proposent des mises à jour ainsi que des nouvelles formations en tenant compte des évolutions socioéconomiques auxquelles les délégués du personnel sont confrontés, ainsi qu'en tenant compte des questions exprimées et les défis rencontrés tout au long de leur mandat.

Niveau 1 : Un parcours introductif

Un parcours introductif qui prépare aux rôles et aux missions des délégués du personnel (FSBase).

Dans les formations de ce niveau, les délégués du personnel :

- acquièrent des connaissances indispensables pour comprendre leurs rôles et leurs missions tels qu'ils sont définis dans la loi du 23 juillet 2015 portant réforme du dialogue social ;
- connaissent les moyens à leur disposition pour se former, agir et pro-agir ;
- prennent en main leurs missions ;
- se préparent pour suivre les formations des niveaux 2 et 3.

Niveau 2 : Un ensemble de formations thématiques

Un ensemble de formations thématiques qui visent l'acquisition de connaissances et de compréhension dans différents domaines.

Dans les formations de ce niveau, les délégués du personnel :

- s'informent sur différents sujets et leurs importances ;
- comprennent les impacts potentiels par des exemples concrets ;
- contribuent aux discussions et à la recherche de solution ;
- participent en tant que partenaire dans le dialogue social en entreprise ;
- se constituent un carnet de contact pour se renseigner et se faire conseiller.

Niveau 3 : Des formations pratiques de mises en situation

Des formations pratiques qui placent les représentants au centre du dispositif d'apprentissage et qui leur permettent de fixer l'acquisition de connaissances et de compréhension, de développer des compétences d'analyse et de recherche de solution, d'appliquer et d'améliorer leurs pratiques en continu et de se constituer au fur et à mesure une boîte à outils adaptée à leur situation (FSAction).

Dans les formations de ce niveau, les délégués du personnel :

- expérimentent des situations réelles d'intervention par des mises en situations ;
- s'entraînent à la résolution de cas et à la recherche de solutions ;
- complètent l'apprentissage par les réalisations des autres participants ;
- améliorent leurs pratiques en continue ;
- se constituent une boîte à outils personnalisée.

Auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Weiterbildungen

Die Weiterbildungsteams und die pädagogischen Teams bieten Aktualisierungen früherer Weiterbildungen und neue Weiterbildungen an, die den sozioökonomischen Entwicklungen Rechnung tragen, mit denen die Personaldelegierten konfrontiert sind, und auf die Fragen und Herausforderungen eingehen, denen sie im Laufe ihres Mandats begegnen.

Niveau 1: Einführungsweiterbildungen

Die Einführungsweiterbildungen bereiten auf die Funktionen und Aufgaben der Personaldelegierten vor (FSBase).

In den Weiterbildungen dieses Niveaus werden den Personaldelegierten die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Erwerb der unabdingbaren Kenntnisse zum Verständnis ihrer im Gesetz vom 23. Juli 2015 über die Reform des Sozialdialogs definierten Funktionen und Aufgaben;
- Kenntnis der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel, um sich weiterzubilden, zu handeln und proaktiv tätig zu werden;
- Inangriffnahme ihrer Aufgaben;
- Vorbereitung auf die Teilnahme an den Weiterbildungen der Niveaus 2 und 3.

Niveau 2: Thematische Weiterbildungen

Thematische Weiterbildungen, die auf den Erwerb von Wissen und Verständnis in verschiedenen Bereichen abzielen.

In den Weiterbildungen dieses Niveaus werden den Personaldelegierten die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Informationen über verschiedene Themen und deren Bedeutung;
- Verständnis möglicher Auswirkungen anhand konkreter Beispiele;
- Beitrag zu Diskussionen und zur Lösungsfindung;
- Teilnahme als Partner am Sozialdialog im Unternehmen;
- Aufbau eines Kontaktbuchs zur Einholung von Informationen und Beratung.

Niveau 3: Praktische, situationsbezogene Fortbildungen

Praktische Fortbildungen, bei denen die Vertreter im Mittelpunkt des Lernprozesses stehen und die es ihnen ermöglichen, den Erwerb von Wissen und Verständnis zu festigen, analytische und lösungsorientierte Fähigkeiten zu entwickeln, ihre Arbeitspraktiken kontinuierlich anzuwenden und zu verbessern und sich nach und nach einen auf ihre Situation zugeschnittenen Werkzeugkasten aufzubauen (FSAction).

In den Fortbildungen dieses Niveaus werden den Personaldelegierten die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Erprobung realer Eingriffe durch die Konfrontation mit praktischen Situationen;
- Übungen zur Bewältigung von Konflikten und zur Lösungsfindung;
- Vervollständigung des Lernprozesses durch die Lernergebnisse der anderen Teilnehmer;
- kontinuierliche Verbesserung ihrer Praktiken;
- Aufbau eines individuellen Werkzeugkastens.



L'exercice du mandat de délégué du personnel (Niveau I)

Référence : FSBBase-I

- Objectifs :**
- Comprendre les rôles et les missions en tant que membre de la délégation du personnel.
 - Maîtriser les nouvelles dispositions législatives en matière de dialogue social.
 - Exercer le mandat de délégué du personnel.

- Contenu :**
- Le dialogue social au Luxembourg.
 - La délégation du personnel, la réunion constituante et son fonctionnement.
 - Les droits et devoirs des délégués du personnel.
 - Les rôles spécifiques au sein de la délégation.

Date : 22.04.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Die Ausübung des Mandats des Personaldelegierten (Niveau I)

Referenznummer: FSBBase-I

- Ziele:**
- Verständnis der Funktionen und Aufgaben der Mitglieder der Personaldelegation.
 - Beherrschung der neuen gesetzlichen Bestimmungen im Bereich des Sozialdialogs.
 - Ausübung des Mandats des Personaldelegierten.

- Inhalt:**
- Der Sozialdialog in Luxemburg.
 - Die Personaldelegation, die konstituierende Sitzung und ihre Funktionsweise.
 - Die Rechte und Pflichten der Personaldelegierten.
 - Die spezifischen Funktionen innerhalb der Personaldelegation.

Datum: 13.05.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch

O exercício do mandato de delegado do pessoal (Niveau I)

Referência: FSBBase-I

- Objetivo:**
- Compreender o papel e a missão dos membros da delegação do pessoal.
 - Dominar as novas disposições legislativas em matéria de diálogo social.
 - Exercer o mandato de delegado do pessoal.

- Conteúdo:**
- O diálogo social no Luxemburgo.
 - A delegação do pessoal, a reunião constituinte e o seu funcionamento.
 - Os direitos e deveres dos delegados do pessoal.
 - Os papéis específicos no âmbito da delegação.

Data: 07.06.2024

Local: CEFOS

Duração: 1 dia

Língua: Português



Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel (Niveau 2)

Référence : FS-1.1

Objectifs :

- Découvrir les institutions luxembourgeoises et les sources du droit du travail.
- Appliquer de manière pratique le droit du travail.
- Acquérir des réflexes dans l'analyse de situation de droit du travail et mobiliser les ressources compétentes pour y répondre.

Contenu :

- Les institutions liées au droit du travail au Luxembourg et leurs rôles respectifs.
- Les différentes sources du droit. C'est quoi les sources du droit ?
- Des exemples réels vécus par les délégués du personnel.

Date : 07.05.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Das Arbeitsrecht im Alltag eines Personaldelegierten (Niveau 2)

Referenznummer: FS-1.1

Ziele:

- Kennenlernen der luxemburgischen Institutionen und der Quellen des Arbeitsrechts.
- Praktische Anwendung des Arbeitsrechts.
- Erwerb grundlegender Vorgehensweisen bei der Analyse arbeitsrechtlicher Situationen und Mobilisierung der zuständigen Ressourcen, um darauf zu reagieren.

Inhalt:

- Die mit dem luxemburgischen Arbeitsrecht im Zusammenhang stehenden Institutionen und ihre jeweiligen Funktionen.
- Die verschiedenen Rechtsquellen. Was versteht man unter Rechtsquellen?
- Konkrete Beispiele aus dem Alltag von Personaldelegierten.

Datum: 10.06.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch



Les types de contrats de travail et la modification de clauses essentielles (Niveau 2)

Référence : FS-I.3

Objectifs :

- Connaître les informations obligatoires dans un contrat de travail.
- Identifier des non-conformités.
- Évaluer les impacts potentiels des modifications des conditions de travail.

Contenu :

- La définition du contrat de travail.
- Les différents types de contrat de travail : CDI, CDD, travail intérimaire.
- La forme, le contenu et les clauses obligatoires.
- La notion de modification essentielle du contrat de travail.
- La procédure et les conditions de modification avec préavis ou avec effet immédiat.

Date : 08.05.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen und die Änderung von wesentlichen Klauseln (Niveau 2)

Referenznummer: FS-I.3

Ziele:

- 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 Voraussetzungen für Änderungen mit Vorankündigung oder mit sofortiger Wirkung.

Datum: 24.06.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch

Les pratiques syndicales dans le domaine du droit du travail (Niveau 3)

Référence : FSAction-I.20

Objectifs :

- Comprendre une situation qui nécessite l'intervention du syndicat
- Préparer l'intervention du secrétaire syndical et de l'assesseur

Contenu :

- Par le biais de cas pratiques, le participant est mis en situation, échange et s'entraîne avec les autres participants. Les situations sont inspirées de cas réels au cours desquelles les participants s'entraînent à mener des discussions avec différents acteurs qui sont d'autres membres de la délégation du personnel, des salariés, les secrétaires syndicaux et les représentants au tribunal. Il est important pour les délégués du personnel syndiqués de gagner en confiance lors de ses prises de parole, que ce soit dans une intervention préparée ou spontanée. Il est également important que le délégué acquière des réflexes et adopte une posture positive au dialogue social.
- Guidés par le formateur-expert à l'improvisation et à la prise de parole, les participants sont amenés à appliquer leurs connaissances et à s'entraîner dans des situations qui les amènent à porter une affaire au tribunal.

Date : 14.06.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Die Arbeitspraktiken der Gewerkschaften im Bereich des Arbeitsrechts (Niveau 3)

Referenznummer: FSAction-I.20

Ziele:

- Verständnis von Situationen, die ein Einschreiten der Gewerkschaft erfordern.
- Vorbereitung des Einschreitens des Gewerkschaftssekretärs und des Beisitzers.

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, in deren Verlauf die Teilnehmer üben, Diskussionen mit verschiedenen Akteuren zu führen, bei denen es sich um andere Mitglieder der Personaldelegation, Arbeitnehmer, Gewerkschaftssekretäre und Vertreter vor Gericht handelt. Für gewerkschaftlich organisierte Personaldelegierte ist es wichtig, Selbstvertrauen beim Sprechen zu gewinnen, sei es bei einer vorbereiteten oder bei einer spontanen Rede. Es ist auch wichtig, dass der Delegierte grundlegende Vorgehensweisen erwirbt und eine positive Haltung zum Sozialdialog einnimmt.
- Angeleitet von ReferentInnen, welche Experte für Improvisation und Redebeiträge sind, sollen die Teilnehmer ihre Kenntnisse anwenden und Situationen üben, die sie dazu veranlassen, einen Fall vor Gericht zu bringen.

Datum: 08.07.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch



Les pratiques syndicales dans le domaine des contrats de travail (Niveau 3)

Référence : FSAction-1.21

- Objectifs :**
- Prévenir les situations problématiques liées aux contrats de travail.
 - Analyser une situation spécifique et contribuer à la recherche de solution.
 - Préparer l'intervention du secrétaire syndical .

- Contenu :**
- Par le biais de cas pratiques, le participant est mis en situation, échange et s'entraîne avec les autres participants. Les situations sont inspirées de cas réels au cours desquelles les participants s'entraînent à mener des discussions avec différents acteurs qui sont d'autres membres de la délégation du personnel, des salariés, les managers, le responsable des ressources humaines ou encore la Direction. Il est important pour les délégués de gagner en confiance lors de ses prises de parole, que ce soit dans une intervention préparée ou spontanée. Il est également important que le délégué acquière des réflexes et adopte une posture positive au dialogue social.
 - Guidés par le formateur-expert à l'improvisation et à la prise de parole, les participants sont amenés à appliquer leurs connaissances sur les contrats de travail à toutes les étapes de la vie du salarié.

Date : 27.06.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Die Arbeitspraktiken der Gewerkschaften im Bereich der Arbeitsverträge (Niveau 3)

Referenznummer: FSAction-1.21

- Ziele:**
- Vermeidung von problematischen Situationen im Zusammenhang mit Arbeitsverträgen.
 - Analyse einer bestimmten Situation und Beitrag zur Lösungsfindung.
 - Vorbereitung des Einschreitens des Gewerkschaftssekretärs.

- 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, in deren Verlauf die Teilnehmer üben, Diskussionen mit verschiedenen Akteuren zu führen, bei denen es sich um andere Mitglieder der Personaldelegation, Arbeitnehmer, Führungskräfte, den Leiter der Personalabteilung oder auch die Geschäftsleitung des Unternehmens handelt. Für gewerkschaftlich organisierte Personaldelegierte ist es wichtig, Selbstvertrauen beim Sprechen zu gewinnen, sei es bei einer vorbereiteten oder bei einer spontanen Rede. Es ist auch wichtig, dass der Delegierte grundlegende Vorgehensweisen erwirbt und eine positive Haltung zum Sozialdialog einnimmt.
 - Angeleitet von ReferentInnen, welche Experte für Improvisation und Redebeiträge sind, sollen die Teilnehmer ihre Kenntnisse über Arbeitsverträge auf alle Lebensabschnitte des Arbeitnehmers anwenden.

Datum: 12.07.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch



Le rôle du délégué à la Sécurité et à la Santé au travail (Niveau I)

Référence : FSBase-2

- Objectifs :**
- Connaître le rôle du délégué à la sécurité et à la santé dans l'entreprise.
 - Connaître ses champs d'action et les moyens à sa disposition pour prévenir et agir.
 - Comprendre la terminologie spécifique.
 - Connaître les acteurs du domaine.

- Contenu :**
- La fonction et les missions du délégué à la sécurité et à la santé.
 - La fonction et les missions du salarié désigné.
 - Les acteurs externes de la prévention et leurs missions.
 - Les niveaux de prévention.
 - La Bibliothèque de documentation interne de l'entreprise et textes législatifs.

Date : 29.04.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten (Niveau I)

Referenznummer: FSBase-2

- Ziele:**
- Kenntnis der Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten im Unternehmen.
 - Kenntnis seiner 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 Präventionsebenen.
 - Die Bibliothek der unternehmensinternen Dokumentation und der Gesetzestexte.

Datum: 22.05.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch

O papel do delegado para a saúde e segurança no trabalho (Niveau 1)

Referência: FSBBase-2

Objetivo:

- Conhecer o papel do delegado para a saúde e segurança na empresa.
- Conhecer os seus domínios de ação e os meios de prevenção e ação de que dispõe.
- Compreender a terminologia específica.
- Conhecer os intervenientes neste domínio.

Conteúdo:

- O papel e a missão do delegado para a saúde e segurança.
- O papel e a missão do trabalhador designado.
- Os agentes de prevenção externos e a sua missão.
- Os níveis de prevenção.
- A biblioteca de documentação interna da empresa e os textos legislativos.

Data: 21.06.2024

Local: CEFOS

Duração: 1 dia

Língua: Português



L'organisation d'une tournée d'inspection (Niveau 2)

Référence : FS-2.1

Objectifs :

- Connaitre les composantes, les enjeux et les défis d'une tournée d'inspection.
- Organiser les étapes de sa tournée d'inspection.

Contenu :

- Le cadre légal concernant la tournée d'inspection.
- La préparation et organisation de la tournée d'inspection.
- Le rôle et les relations entre le délégué à la sécurité et à la santé et le travailleur désigné.
- L'observation des lieux : le poste de travail, l'environnement de travail et l'organisation du travail.
- Les risques professionnels majeurs et leurs aspects techniques.

Date : 03.06.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française



Die verschiedenen Formen der internen und externen beruflichen Wiedereingliederung (Niveau 2)

Referenznummer: FS-2.6

- Ziele:**
- Verständnis der Herausforderungen im Zusammenhang mit der Aufrechterhaltung der Beschäftigung.
 - Kenntnis der Bestimmungen im Bereich der beruflichen Wiedereingliederung.
 - Anwendung der Verfahren, die den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten einbeziehen.
 - Unterstützung des Arbeitnehmers in der jeweiligen Situation.
 - Sensibilisierung und Mitwirkung an der Lösungsfindung zwischen dem Arbeitnehmer und den Mitgliedern der Geschäftsleitung des Unternehmens.

- Inhalt:**
- Die Definition der beruflichen Wiedereingliederung.
 - Die Institutionen und Akteure im Bereich der beruflichen Wiedereingliederung.
 - Die Pflicht zur Wiedereingliederung und die verschiedenen damit verbundenen Verfahren und Voraussetzungen.
 - Die Maßnahmen zur Unterstützung der externen Wiedereingliederung in Luxemburg.

Datum: 08.05.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1/2 Tag (Morgens)

Sprache: Luxemburgisch

Les différentes formes de reclassement professionnel interne et externe (Niveau 2)

Référence : FS-2.6

- Objectifs :**
- Comprendre les enjeux du maintien dans l'emploi.
 - Connaître les dispositions en matière de reclassement professionnel.
 - Appliquer les procédures qui impliquent le délégué à la sécurité et à la santé.
 - Soutenir le salarié dans ses situations.
 - Sensibiliser et contribuer à trouver des solutions entre le salarié et les membres de la direction.

- Contenu :**
- La définition du reclassement professionnel.
 - Les institutions et les acteurs du reclassement professionnel.
 - L'obligation de reclassement et les différentes procédures associées de reclassement, les conditions et les procédures associées.
 - Les mesures d'aide au reclassement externe au Luxembourg.

Date : 11.06.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1/2 journée (matin)

Langue : Française

Prise en charge des risques « sécurité – santé » dans l'entreprise (Niveau 3)

Référence : FSAction-2.20

Objectifs :

- Identifier les postes à risques.
- Analyser et évaluer les risques au travail.
- Contribuer à la recherche d'un plan d'action améliorer la performance SST en appliquant des mesures de protection directes et à sa mise en conformité.

Contenu :

- Par le biais de cas pratiques, le participant est mis en situation, échange et s'entraîne avec les autres participants. Les situations sont inspirées de cas réels au cours desquelles les participants s'entraînent à mener des discussions avec différents acteurs qui sont d'autres membres de la délégation du personnel, des salariés, le travailleur désigné, les managers, le responsable des ressources humaines ou encore la Direction et au besoin, les secouristes et l'ITM. Il est important pour les délégués de gagner en confiance lors de ses prises de parole, que ce soit dans une intervention préparée ou spontanée. Il est également important que le délégué acquière des réflexes et adopte une posture positive au dialogue social.
- Guidés par le formateur-expert à l'improvisation et à la prise de parole, les participants sont amenés à appliquer leurs connaissances, à prévenir le cas échéant, à s'entraîner à intervenir et à accompagner les personnes concernées.

Date : 18.06.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Umgang mit Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen (Niveau 3)

Referenznummer: FSAction-2.20

Ziele:

- Ermittlung von Risikoarbeitsplätzen.
- Analyse und Bewertung von Risiken am Arbeitsplatz.
- Mitwirkung bei der Suche nach einem Aktionsplan zur Verbesserung der Leistung im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz durch Anwendung direkter Schutzmaßnahmen und Mitwirkung daran, dass dieser Aktionsplan die gesetzlichen Vorschriften erfüllt.

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, in deren Verlauf die Teilnehmer üben, Diskussionen mit verschiedenen Akteuren zu führen, bei denen es sich um andere Mitglieder der Personaldelegation, Arbeitnehmer, den Sicherheitsbeauftragten, Führungskräfte, den Leiter der Personalabteilung oder auch die Geschäftsleitung des Unternehmens und bei Bedarf um Rettungshelfer und die Gewerbeaufsicht handelt. Für die Personaldelegierten ist es wichtig, Selbstvertrauen beim Sprechen zu gewinnen, sei es bei einer vorbereiteten oder bei einer spontanen Rede. Es ist auch wichtig, dass der Delegierte grundlegende Vorgehensweisen erwirbt und eine positive Haltung zum Sozialdialog einnimmt.
- Angeleitet von ReferentInnen, welche Experte für Improvisation und Redebeiträge sind, sollen die Teilnehmer ihre Kenntnisse anwenden, ggf. Gefahrensituationen verhindern, das Einschreiten üben und die betroffenen Personen betreuen.

Datum: 10.07.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch



Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten (Niveau I)

Referenznummer: FSBase-3

- Ziele:**
- Kenntnis der Funktion des Gleichstellungsdelegierten in der Personaldelegation.
 - Kenntnis seiner Handlungsfelder und der ihm zur Prävention und Handlung zur Verfügung stehenden Mittel.
 - Verständnis der spezifischen Terminologie (Ungleichbehandlung, Arten und Bestandteile von Ungleichbehandlung, Sensibilisierung, Prävention, positive Maßnahmen).
 - Ermittlung verschiedener Situationen von Ungleichbehandlung.

- Inhalt:**
- Die Funktion und die Aufgaben des Gleichstellungsdelegierten und die Funktion der übrigen Mitglieder der Personaldelegation.
 - Die dem Gleichstellungsdelegierten zur Sensibilisierung, Prävention und Handlung zur Verfügung stehenden Mittel.
 - Die 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 dokumentarische Überwachung.

Datum: 26.04.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch

Le rôle du délégué à l'égalité (Niveau I)

Référence : FSBase-3

- Objectifs :**
- Connaître le rôle du délégué à l'égalité dans la délégation.
 - Connaître ses champs d'action et les moyens à sa disposition pour prévenir et agir.
 - Comprendre la terminologie spécifique. (inégalités de traitement, typologies et composantes d'inégalités, sensibilisation, prévention, action positive)
 - Identifier différentes situations d'inégalité.

- Contenu :**
- Le rôle et les missions du délégué à l'égalité et le rôle des autres membres de la délégation.
 - Les moyens du délégué à l'égalité pour sensibiliser, prévenir et agir.
 - L'égalité de traitement aux différents stades de la relation de travail.
 - Les acteurs internes et externes compétents.
 - La réception de plaintes et le traitement.
 - Les bases légales en lien avec les sujets sur l'égalité et veille documentaire.

Date : 14.05.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

O papel do delegado para a igualdade (Niveau 1)

Referência: FSBase-3

Objetivo:

- Conhecer o papel do delegado para a igualdade na delegação.
- Conhecer os seus domínios de ação e os meios de prevenção e ação de que dispõe.
- Compreender a terminologia específica (desigualdades de tratamento, tipologias e componentes da desigualdade, sensibilização, prevenção, ação positiva).
- Identificar diferentes situações de desigualdade.

Conteúdo:

- O papel e a missão do delegado para a igualdade e o papel dos outros membros da delegação.
- Os meios de sensibilização, prevenção e ação de que dispõe o delegado para a igualdade.
- A igualdade de tratamento nas diferentes fases da relação de trabalho.
- Os agentes internos e externos competentes.
- A receção e o tratamento de queixas.
- As bases jurídicas relacionadas com as questões de igualdade e a pesquisa documental.

Data: 28.06.2024

Local: CEFOS

Duração: 1 dia

Língua: Português



Affaires sociales | Soziales

La sécurité sociale au Luxembourg : les droits et les obligations (Niveau 2)

Référence : FS-4.2

Objectifs :

- Comprendre l'organisation de la sécurité sociale luxembourgeoise.
- Échanger des informations avec les travailleurs.
- Identifier les situations à risque et mobiliser les ressources compétentes.

Contenu :

- La structure et l'organisation administrative de la sécurité sociale.
- Les droits et obligations des travailleurs et des employeurs.
- La procédure d'affiliation.
- Les différentes prestations sociales : La maladie, la maternité, la dépendance.
- Les situations à risque.

Date : 12.06 - 13.06.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 2 jours

Langue : Française



La lecture d'une fiche de salaire et la rémunération du salarié (Niveau 2)

Référence : FS-5.3

- Objectifs :**
- Expliquer au salarié les informations contenues dans sa fiche de salaire et la correspondance des montants indiqués
 - Conseiller les salariés en matière de rémunération lorsque différentes options sont possibles
 - Identifier des situations d'iniquités potentielles

- Contenu :**
- Les différentes informations d'une fiche de salaire
 - Les informations obligatoires et complémentaires d'une fiche de salaire
 - Les autres majorations qui contribuent à la rémunération, leurs composantes et leurs impacts pour le salarié
 - Les spécificités du Luxembourg, et les cas spécifiques des salariés frontaliers ou détachés

Date : 10.05.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Das Lesen einer Lohnabrechnung und der Lohn des Arbeitnehmers (Niveau 2)

Referenznummer: FS-5.3

- Ziele:**
- Aufklärung des Arbeitnehmers über die in seiner Lohnabrechnung enthaltenen Informationen und die Zuordnung der angegebenen Beträge.
 - Beratung der Arbeitnehmer in Bezug auf den Lohn, wenn verschiedene Optionen möglich sind.
 - Ermittlung von potenziellen Ungerechtigkeitssituationen.

- Inhalt:**
- Die verschiedenen Informationen in einer Lohnabrechnung.
 - Die obligatorischen und ergänzenden Informationen in einer Lohnabrechnung.
 - Die sonstigen Lohnzuschläge, ihre Bestandteile und ihre Auswirkungen auf den Arbeitnehmer.
 - Die luxemburgischen Besonderheiten und die Sonderfälle von Grenzgängern oder entsandten Arbeitnehmern.

Datum: 25.06.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch



L'indice des prix à la consommation (INDEX), le comprendre pour le défendre (Niveau 2)

Référence : FS-5.6

Objectifs :

- Connaître le concept d'indexation automatique des salaires au Luxembourg.
- Comprendre son fonctionnement et ses implications pour l'entreprise et les travailleurs.
- Soutenir la mobilisation et la défense de l'index dans les entreprises.

Contenu :

- L'origine et la définition du concept de l'indice et de ses composantes.
- La comparaison avec les pays voisins.
- Les points forts du concept.
- Les préjugés et/ou ambiguïtés autour de l'indice.
- Des simulations et des projections pour mieux comprendre.

Date : 11.06.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1/2 journée
(après-midi)

Langue : Française



Die Funktion der Personaldelegation im Bereich der Berufsbildung (Niveau 2)

Referenznummer: FS-6.1

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

- Ziele:**
- Kenntnis der Rechtsvorschriften zur beruflichen Erstausbildung.
 - Verbreitung von Informationen über die verschiedenen Modelle der Lehrlingsausbildung.
 - Betreuung von Jugendlichen in 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, die Arbeitsdauer.
 - Die Bewertung der Lehre im Unternehmen.

Diese Weiterbildung findet in Abhängigkeit von der Einbindung des Personaldelegierten in 3 Teilen statt:

- Erstausbildung
- Weiterbildung der Arbeitnehmer
- Weiterbildung der Personaldelegierten

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

- Ziele:**
- Kenntnis der Rechtsvorschriften zur Weiterbildung der Arbeitnehmer, des Weiterbildungsplans und der Beihilfen für die Weiterbildung.
 - Darlegung der eigenen Meinung gegenüber der Geschäftsleitung und der Personalabteilung.
 - Verteidigung des gleichberechtigten Zugangs zur Weiterbildung und der Nichtdiskriminierung einer Gruppe von Arbeitnehmern, eines Teams oder eines Berufsprofils.
- Inhalt:**
- Der Grundsatz des lebenslangen Lernens 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 Urlaube für Arbeitnehmer.

Teil 3: Die Bedeutung der Weiterbildung von Personaldelegierten

- Ziele:**
- Kenntnis der Rechtsvorschriften zum Recht der Personaldelegierten auf Weiterbildung und der Voraussetzungen für eine solche Weiterbildung.
 - Erstellung eines fünfjährigen Weiterbildungsplans.
 - Vorlage eines Weiterbildungsprojekts bei der Geschäftsleitung und der Personalabteilung.
 - Erhöhung der Teilnahme von Personaldelegierten an Weiterbildungsmaßnahmen durch Erleichterung der internen und externen Schritte.
- Inhalt:**
- Das Recht der Personaldelegierten auf Weiterbildung.
 - Die Akteure der Weiterbildung von Personaldelegierten.
 - Die internen Schritte und die Verfahren zur Anmeldung zu Weiterbildungsmaßnahmen.
 - Der jährliche Weiterbildungsplan und der fünfjährige Entwicklungsplan.
 - Bewährte Praktiken bei der Weiterbildung von Personaldelegierten.

Datum: 07.06.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch

Le rôle de la délégation dans la formation professionnelle (Niveau 2)

Référence : FS-6.1

Partie 1 : L'implication de la délégation dans la formation initiale en entreprise

- Objectifs :**
- Connaître la législation sur la formation professionnelle initiale.
 - Diffuser l'information sur les différents dispositifs d'apprentissage.
 - Suivre les jeunes en emploi étudiant.
 - Veiller à la bonne occupation, assurer le suivi et l'évaluation de l'apprenti.
- Contenu :**
- Le système et l'organisation de la formation professionnelle au Luxembourg.
 - Les éléments de la formation initiale en entreprise : le contrat d'apprentissage, l'indemnité d'apprentissage, la durée de travail.
 - L'évaluation de l'apprentissage en entreprise.

Cette formation se tient en 3 parties, en fonction de l'implication du délégué du personnel :

- Formation initiale
- Formation continue des salariés
- Formation continue des délégués du personnel

Partie 2 : L'implication de la délégation dans la formation continue en entreprise

- Objectifs :**
- Connaître la législation sur la formation des salariés et le plan de formation et les aides à la formation continue.
 - Présenter son avis à la direction et au service RH.
 - Défendre l'égalité d'accès à la formation continue et la non-discrimination pour un groupe de salariés, une équipe ou un profil professionnel.
- Contenu :**
- Le principe de la formation tout au long de la vie et l'accès collectif à la formation continue.
 - Les différents acteurs de la formation continue.
 - Le système de cofinancement étatique de la formation professionnelle continue dans les entreprises et les différents congés pour salarié.

Partie 3 : L'importance de la formation continue des délégué(e)s

- Objectifs :**
- Connaître la législation sur le droit des représentants du personnel à la formation continue et les conditions de celle-ci.
 - Elaborer un plan de formation sur cinq ans.
 - Présenter un projet de formation continue à la direction et au service RH.
 - Augmenter la participation des délégués du personnel à la formation continue par la facilitation des démarches internes et externes.
- Contenu :**
- Le droit à la formation continue des délégués du personnel.
 - Les acteurs de la formation continue des délégués du personnel.
 - Les démarches internes et les procédures d'inscription aux formations.
 - Le plan de formation annuel et le plan de développement quinquennal.
 - Les bonnes pratiques de la formation continue des délégués du personnel.

Date : 01.07.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française



La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel (Niveau 2)

Référence : FS-7.1

- Objectifs :**
- Connaître et reconnaître les facteurs déclencheurs du stress.
 - Comprendre les souffrances et leurs répercussions sur le salarié.
 - Préparer des actions de sensibilisation.
 - Prévenir le stress chez certains profils de salariés potentiellement à risques.
 - Identifier les situations de stress potentielles au sein de l'entreprise et proposer des solutions.

- Contenu :**
- Les définitions et caractéristiques du stress au travail, de violence, de harcèlement, de bore-out, de burnout et de brown-out.
 - Le cadre juridique relatif au harcèlement moral et à la violence au travail.
 - Les différentes méthodes de prévention, les pistes et les moyens d'action de prévention au niveau de l'entreprise pour éviter ces situations.
 - Les différentes approches et techniques pour faire face au stress.

Date : 21.05.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Stressbewältigung und Prävention von Burnout (Niveau 2)

Referenznummer: FS-7.1

- Ziele:**
- Kenntnis und Erkennen der stressauslösenden 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 Vorschlagen 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.

Datum: 06.06.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch



Les différents types de congés : les droits et les conditions (Niveau 2)

Référence : FS-7.3

Objectifs :

- Connaître les mesures légales des congés.
- Informer les salariés pour se développer et mieux concilier vie professionnelle et vie familiale.

Contenu :

- Des congés pour les salariés. (Congés annuels, congés extraordinaires, etc.)
- Des congés pour sa famille. (Congés maternité, accueil, parental, raisons familiales, accompagnement et aidant, etc.)
- Des congés pour se développer. (Congés formation, congés sans solde, année sabbatique, etc.)
- Des congés pour s'engager. (Activités humanitaires, scouts, sport, congés des délégués, implication sociétale, congés politiques, etc.)

Date : 06.05.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Die verschiedenen Urlaubsarten: Ansprüche und Voraussetzungen (Niveau 2)

Referenznummer: FS-7.3

Ziele:

- Kenntnis der gesetzlichen Urlaubsmaßnahmen.
- Information der Arbeitnehmer im Hinblick auf ihre Weiterentwicklung und die bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben.

Inhalt:

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

Datum: 17.06.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch



Les bases de la communication et de la médiation (Niveau 2)

Référence : FS-8.1

- Objectifs :**
- Connaître les bases de la communication.
 - Comprendre les outils de communication utiles pour les délégués du personnel.
 - Appliquer les concepts d'écoute dans le cadre d'intervention les plus courantes de la délégation du personnel.
 - Adapter sa posture de délégué en fonction de l'objectif et de la situation.

- Contenu :**
- Les bases de la communication : les types de communication, les techniques et les outils.
 - La reconnaissance des émotions dans l'écoute et dans la communication.
 - Les bonnes pratiques de la communication professionnelle et interpersonnelle.
 - Les différends, la résolution de conflits et la médiation.

Date : 02.05.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

La sensibilisation et la communication vers les salariés (Niveau 2)

Référence : FS-8.3

- Objectifs :**
- Définir un projet de sensibilisation.
 - Mener des actions de sensibilisation.
 - Créer des supports pour soutenir la campagne de sensibilisation.
 - Évaluer l'impact des actions de sensibilisation.

- Contenu :**
- Les différents types de communication au service de la sensibilisation.
 - Les composantes d'une action de sensibilisation.
 - Les canaux de communication directs et indirects.
 - Les types de supports pour soutenir une campagne de sensibilisation.
 - Les bonnes pratiques de communication dans la sensibilisation.

Date : 11.07.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française



La défense des intérêts et des besoins des salariés (Niveau 2)

Référence : FS-8.5

- Objectifs :**
- Analyser une situation.
 - Rechercher des solutions.
 - Définir une stratégie d'intervention, respectivement de défense.
 - Se préparer à agir.

- Contenu :**
- Les besoins et les intérêts des salariés.
 - Mon rôle en tant que représentant du personnel et mes objectifs.
 - Les composantes d'une stratégie de défense.
 - Les réactions positives ou négatives des salariés, des responsables ou de la direction.
 - La préparation aux actions de défense.
 - La communication des résultats des actions.

Date : 23.05.2024

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Die Verteidigung der Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer (Niveau 2)

Referenznummer: FS-8.5

- Ziele:**
- Analyse einer Situation.
 - Suche nach Lösungen.
 - Festlegung einer Eingriffs- bzw. Verteidigungsstrategie.
 - Vorbereitung auf das Handeln.

- Inhalt:**
- Die Bedürfnisse und Interessen der Arbeitnehmer.
 - Meine Rolle als Personalvertreter und meine Zielsetzungen.
 - Die Bestandteile einer Verteidigungsstrategie.
 - Positive und negative Reaktionen der Arbeitnehmer, der Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung.
 - Die Vorbereitung auf Verteidigungsmaßnahmen.
 - Die Kommunikation der Ergebnisse der Maßnahmen.

Datum: 04.06.2024

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Luxemburgisch



Découvre «**TonLCGB**».

Tous les services LCGB dans ta poche

Visite [TonLCGB.lu](https://tonlcgb.lu) et connecte-toi

- Disponible en français, allemand, anglais et portugais
- Rendez-vous et visio-conférence
- Suivi de dossiers dans un espace sécurisé
- Contact direct grâce à la fonction de messagerie pour membres LCGB

tonlcgb.lu - yourlcgb.lu - deinlcgb.lu - oteulcgb.lu



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 au service de formation du LCGB.

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

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 formation 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, 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 d'une 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 de 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 payé sur place au CEFOS.

ARTICLE 9

En cas de désistement, le participant doit avertir 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 teilnehmen wollen, müssen sich mit Hilfe des dazu bestimmten Anmeldeformulars anmelden. Das Anmeldeformular muss mit der Post, per Fax oder per E-Mail 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 Kursende 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 auf 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 teilnehmen will, hat seinen Arbeitgeber über die entsprechende Absicht in Kenntnis zu setzen.

Die angemeldeten Teilnehmer erhalten eine schriftliche Teilnahmebestätigung spätestens eine Woche 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 Auszahlung 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 die Präsenzliste 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 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 der Teilnahme am Seminar, sowie ein frühzeitiges Verlassen des Seminars, ist nur aufgrund eines ärztlichen Attestes oder aus Gründen höherer Gewalt erlaubt.

Sollte der Teilnehmer das Seminar frühzeitig verlassen, muss er dies dem Bildungsreferenten begründen. Der Bildungsreferent wird es dann an das Sekretariat des CEFOS weiterleiten, der die Ausbildungsabteilung des LCGB informiert. Im Falle eines unentschuldigtes 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.

Impressum :

LCGB

**11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg**

LCGB INFO-CENTER

☎ 49 94 24 222

✉ infocenter@lcgb.lu

WWW.LCGB.LU