

07/2025

FORMATION WEITERBILDUNG

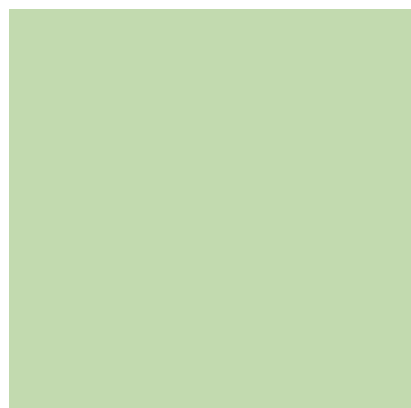


**Catalogue
Katalog
2025
2^e semestre**

**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
- 08 Sécurité et Santé | Sicherheit und Gesundheit
- 11 Égalité de traitement | Gleichstellung
- 12 Organisation du travail | Arbeitsorganisation
- 13 Communication | Kommunikation
- 15 Règlement de participation | Teilnahmeordnung

Contact / Kontakt: Service de formation

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



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 <i>Referenznummer</i>	Date <i>Datum</i>	Intitulé <i>Titel</i>	Langue <i>Sprache</i>

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 continu ;
- 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.

! Pour le développement de vos compétences, cette formation est vivement recommandée.

Date : 08.10.2025

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

D'Ausübung vum Mandat vum Personaldelegéierten (Niveau I)

Referenznummer: FSBBase-I

Ziler:

- Verständnis vun de Funktiounen an Aufgabe vun de Membere vun der Personaldelegatioun.
- Beherrschung vun den neie gesetzleche Bestëmmungen am Beräich vum Sozialdialog.
- Ausübung vum Mandat vum Personaldelegéierten.

Contenu:

- De Sozialdialog zu Lëtzebuerg.
- D'Personaldelegatioun, déi konstituierend Sitzung an hir Funktiounsweis.
- D'Rechte a Flichte vun de Personaldelegéierten.
- Déi spezifesch Funktiounen an der Personaldelegatioun.

! Dëse Cours gëtt zur Entwécklung vun Äre Fäegkeeten ausdrécklech recommandéiert.

Datum: 21.10.2025

Plaz: CEFOS

Dauer: 1 Dag

Sprouch: Lëtzebuergesch



Das Arbeitsrecht im Alltag eines Personaldelegierten (Niveau 2)

Referenz: FS-I.1

Ziele:

- Die luxemburgischen Institutionen und die Quellen des Arbeitsrechts kennenlernen.
- Das Arbeitsrecht praktisch anwenden.
- Reflexe bei der Analyse von arbeitsrechtlichen Situationen entwickeln und die entsprechenden Ressourcen mobilisieren, um darauf zu reagieren.

Inhalt :

- Die Institutionen im Zusammenhang mit dem Arbeitsrecht in Luxemburg und ihre jeweiligen Aufgaben.
- Die verschiedenen Rechtsquellen. Was sind Rechtsquellen?
- Konkrete Beispiele aus der Praxis von Personaldelegierten.

Datum: 16.09.2025

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Deutsch

Direito do Trabalho no setor de limpeza (Nível 2)

Referência: FS-I.6

Objetivo:

- Conhecer o direito do trabalho e as especificidades do setor de limpeza.
- Aplicar de forma prática o direito do trabalho neste setor.
- Adquirir reflexos na análise de situações relacionadas ao direito do trabalho e mobilizar os recursos adequados para repondê-las.

Conteúdo:

- Direito do trabalho geral e especificidades do setor (convenção coletiva).
- Contrato de trabalho (remuneração, férias, período experimental, contrato a termo, contrato sem termo, rescisão do contrato, despedimento, entre outros.).
- Particularidades do setor (transferência do contrato de manutenção, duração do trabalho, horas extraordinárias, etc.).
- Medicina do trabalho, segurança e saúde no trabalho, proteção dos trabalhadores (saúde, assédio e discriminação).

Data: 14.11.2025

Local: CEFOS

Duração: 1 dia

Língua: Português



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

Référence : FS-2.1

- Objectifs :
- Connaître 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 l'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 : 20.10.2025

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

La cybersécurité : se protéger face aux dangers (Niveau 2)

Référence : FS-2.2

- Objectifs :
- Comprendre les bases de la sécurité de l'information.
 - Apprendre à protéger ses actifs (privés et professionnels).
 - Acquérir les bons réflexes pour la protection des informations et celles des salariés.

- Contenu :
- Les sources de risques.
 - Les règles de base de la sécurité des outils de communication digitaux.
 - Les risques et leurs conséquences potentielles sur l'entreprise et ses salariés.
 - Les bonnes pratiques.
 - L'univers de la cybercriminalité.

Date : 27.11.2025

Lieu : CEFOS

Durée : 1/2 journée (matin)

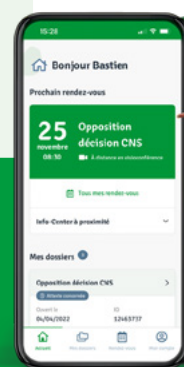
Langue : Française

Visite 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



Découvre «**TonLCGB**».
Tous les services LCGB dans ta poche



Arbeitsunfall: Betreuung eines Arbeitnehmers (Niveau 2)

Referenz: FS-2.5

Ziele: Den Ablauf der Unfallabwicklung kennen.
Maßnahmen zur Sensibilisierung für Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen ergreifen.
Maßnahmen zur Sicherung des Opfers und der anderen Mitarbeiter ergreifen.
Die Analyse des Unfalls und die kontinuierliche Verbesserung der Prozesse und Praktiken sicherstellen.

Inhalt:

- Die verschiedenen Akteure (DSS, TD, ITM und AAA) der Sicherheit im Unternehmen, ihre Pflichten und Aufgaben.
- Glossar der Begriffe aus dem Bereich Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen.
- Ereignisse und Umstände, die das Risiko von Arbeitsunfällen erhöhen.
- Unfallbearbeitung vor Ort und Sofortmaßnahmen.
- Unfallanalyse, Verbesserung der Verfahren und Nachsorge für das Unfallopfer.
- Bewährte Praktiken.

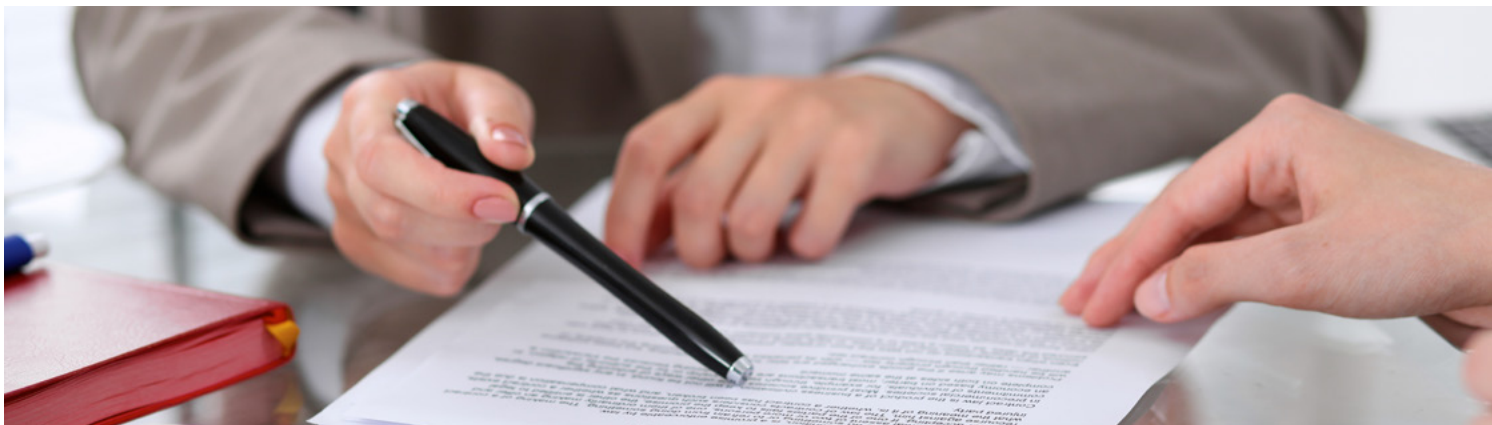
Datum: 10.11.2025

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Deutsch





Déi verschidde Forme vum Reclassement professionnel intern an extern (Niveau 2)

Referenz: FS-2.6

Ziler:

- D'Erausfuerderunge vun der Weiderbeschäftegung verstoen.
- D'Bestëmmunge vum Reclassement professionnel kennen.
- D'Prozeduren uwenden, déi de Sécherheets- a Gesondheets-delegéierte betreffen.
- De Salarié a senger Situatioun ënnerstëtzen.
- Sensibiliséieren an dozou bäidroen, Léisungen tëscht dem Salarié an den Direktiounsmemberen ze fannen.

Contenu:

- D'Definitioun vum Reclassement Professionnel.
- D'Institutiounen an d'Acteure vum Reclassement Professionnel.
- D'Obligatioun vum Reclassement an déi verschidden domat verbundene Prozeduren a Konditiounen.
- Moossnamen zur Ënnerstëtzung vum Reclassement externe zu Lëtzebuerg.

Datum : 11.09.2025

Plaz: CEFOS

Dauer : 1/2 Dag (Moies)

Sprooch: Lëtzebuergesch

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 : 07.10.2025

Lieu : CEFOS

Durée : 1/2 journée (matin)

Langue : Française



Diskriminierung am Arbeitsplatz (Niveau 2)

Referenz: FS-3.1

- Ziele:**
- Arten von Diskriminierung und Belästigung erkennen und einordnen.
 - Sich der Risiken von Diskriminierung und Belästigung sowie der Folgen für Opfer und Täter bewusst werden.
 - Sensibilisierungsmaßnahmen vorbereiten.
 - Das Vorgehen der Delegation bei vermuteter oder bestätigter Diskriminierung organisieren.

- Inhalt:**
- Die Unterscheidung zwischen Diskriminierung und Belästigung.
 - Die Definition von Diskriminierung: direkte/indirekte Diskriminierung.
 - Anwendungsbereiche: Arbeitsbeziehungen, Verantwortung des Arbeitgebers/der Personalabteilung.
 - Umstände und Folgen einer Diskriminierung.
 - Maßnahmen: Prävention, Sensibilisierung, Lösung.

Datum: 27.11.2025

Ort: CEFOS

Dauer: 1/2 Tag (après-midi)

Sprache: Deutsch





L'intelligence artificielle et l'implication dans la conception et la mise en place de la digitalisation dans l'organisation (Niveau 2)

Reference : FS-6.3

Objectives :

- Prendre conscience de l'utilisation actuelle de l'intelligence artificielle dans le monde de l'entreprise.
- Comprendre l'impact de l'utilisation sur les activités de l'entreprise et par répercussion sur les salariés.
- Participer aux discussions avec la direction sur l'implémentation de nouvelles fonctionnalités ou outils utilisant l'intelligence artificielle avant la mise en place.

Contents :

- L'intelligence artificielle, ses composantes et son implémentation aujourd'hui.
- Les atouts de l'intelligence artificielle et les opportunités pour l'entreprise et pour les salariés.
- Les risques de l'implémentation de l'intelligence artificielle pour l'entreprise et pour les salariés.
- L'impact sur la sécurité de l'emploi et la sécurité des données.
- Le rôle des délégués du personnel dans la réflexion et dans l'implémentation de l'intelligence artificielle dans l'entreprise.

Date : 15.10.2025

Place : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

Künstliche Intelligenz und die Einbindung in die Konzeption und Umsetzung der Digitalisierung in der Organisation (Niveau 2)

Referenz: FS-6.3

Ziele:

- Sich der aktuellen Nutzung künstlicher Intelligenz in der Unternehmenswelt bewusst werden.
- Die Auswirkungen der Nutzung auf die Unternehmensaktivitäten und damit auch auf die Mitarbeiter verstehen.
- Teilnahme an Diskussionen mit der Geschäftsleitung über die Implementierung neuer Funktionen oder Tools, die künstliche Intelligenz nutzen, vor deren Einführung.

Inhalt:

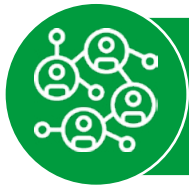
- Künstliche Intelligenz, ihre Komponenten und ihre heutige Umsetzung.
- Die Vorteile der künstlichen Intelligenz und die Chancen für Unternehmen und Arbeitnehmer.
- Die Risiken der Implementierung künstlicher Intelligenz für Unternehmen und Arbeitnehmer.
- Die Auswirkungen auf die Arbeitsplatzsicherheit und die Datensicherheit.
- Die Rolle der Personalvertreter bei der Konzeption und Implementierung künstlicher Intelligenz im Unternehmen.

Datum: 10.12.2025

Ort: CEFOS

Dauer: 1 Tag

Sprache: Deutsch



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 : 18.09.2025

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

La délégation du Personnel et RH : Les outils du dialogue social (Niveau 3)

Référence : FSAction-8.20

Objectifs :

- S'entraîner à l'exercice du dialogue social entre la délégation du personnel et les représentants de l'entreprise.
- Ajuster sa posture en tant que représentant du personnel.
- Se composer sa propre boîte à outils pour faciliter le dialogue social en entreprise.

Contenu :

- Par le biais de cas pratiques, le participant est mis en situation, échange et s'exerce avec les autres participants. Les situations sont inspirées de cas réels au cours desquels les participants s'entraînent à mener des réunions avec différents acteurs que sont les délégués du personnel, la direction, le responsable des ressources humaines. Il est important pour les délégués d'être préparés et d'adopter une posture adaptée au dialogue social. Guidés par le formateur-expert à l'analyse de situations, à la recherche de solution, à la préparation des arguments pour défendre, les participants sont amenés à appliquer leurs connaissances.
- Cette formation permet aux participants d'appliquer leurs connaissances, d'améliorer leurs pratiques et de compléter leur propre boîte à outils d'acteur du dialogue social dans l'entreprise.

Date : 31.10.2025

Lieu : CEFOS

Durée : 1 journée

Langue : Française

INFO-CENTER

LUXEMBOURG

11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg
☎ +352 49 94 24-222

ESCH/ALZETTE

8, rue Berwart
L-4043 Esch/Alzette
☎ +352 54 90 70-1

ETTELBRUCK

47, avenue J.F. Kennedy
L-9053 Ettelbruck
☎ +352 81 90 38-1

DIFFERDANGE

19, avenue Charlotte
L-4530 Differdange
☎ +352 58 82 89

WASSERBILLIG

Place de la Gare
L-6601 Wasserbillig
👤 Reinaldo CAMPOLARGO
☎ +352 74 06 55
☎ +352 621 262 010



MERZIG

Saarbrücker Allee 23
D-66663 Merzig
☎ +49 (0) 68 61 93 81-778

THONVILLE

1, place de la gare
F-57100 Thionville
☎ +33 (0) 38 28 64-070

ST. VITH

Centre culturel Triangel
Vennbahnstraße 2
B-4780 St. Vith
👤 Brigitte WAGNER
☎ +352 671 013 610

**Venez en
consultation
sans
rendez-vous !**

Heures d'ouverture
www.lcgb.lu



Prise de rendez-vous
toujours possible
via ✉ rdv@lcgb.lu

☎ +352 49 94 24 555

💻 TonLCGB.lu

Rendez-vous obligatoire
pour le service d'impôts et
la lecture tachygraphe

CSC - ARLON

1, rue Pietro Ferrero
B-6700 Arlon
☎ +32 (0) 63 24 20 40

CSC - BASTOGNE

12, rue Pierre Thomas
B-6600 Bastogne
☎ +32 (0) 63 24 20 40

CSC - VIELSALM

5, rue du Vieux Marché
B-6690 Vielsalm
☎ +32 (0) 63 24 20 40

CSC - ST. VITH

Klosterstraße, 16
B-4780 St. Vith
☎ +32 (0) 87 85 99 32



LCGB SERVICES

Questions sur nos services

☎ +352 49 94 24-600

✉ services@lcgb.lu



GESTION MEMBRES

Changement de vos coordonnées

☎ +352 49 94 24-421

✉ membres@lcgb.lu



LCGB INFO-CENTER

Consultations et informations

☎ +352 49 94 24-222

✉ infocenter@lcgb.lu

WWW.LCGB.LU

[f](https://www.facebook.com/LCGB.LU) [LCGB.LU](https://www.facebook.com/LCGB.LU)

[i](https://www.instagram.com/lcgb_luxembourg) [lcgb_luxembourg](https://www.instagram.com/lcgb_luxembourg)

[in](https://www.linkedin.com/company/LCGB) [LCGB](https://www.linkedin.com/company/LCGB)

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.

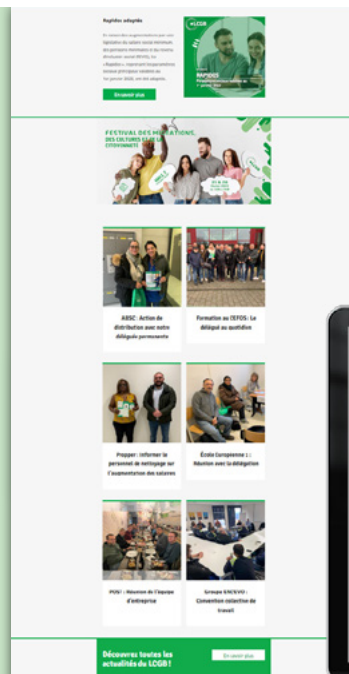
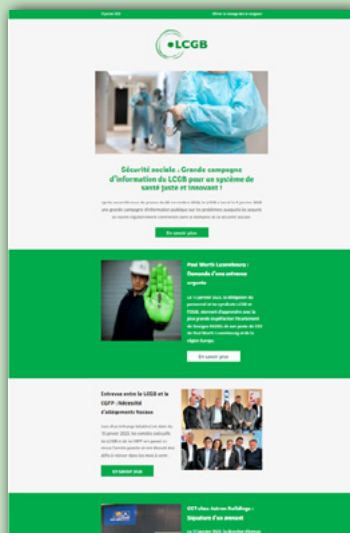
ARTIKEL 9

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 unentschuldigten 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.



Abonnez-vous à la newsletter Spotlight du LCGB Abonnieren Sie den LCGB-Newsletter Spotlight

Vous souhaitez rester au courant des dernières nouveautés ? La newsletter Spotlight du LCGB regroupe toutes les informations pratiques :

- toutes les nouvelles importantes actualité nationale, brochures informatives, etc.
- les actions dans les entreprises p.ex. négociations de conventions collectives
- toutes les dates syndicales importantes p.ex. manifestations et excursions
- nouvelles sur nos prestations membres

Sie möchten immer auf dem neusten Stand bleiben? Im LCGB-Newsletter fassen wir alle praktischen Informationen für Sie zusammen:

- alle wichtigen Nachrichten nationale Neuigkeiten, Informationsbroschüren, usw.
- Aktionen in den Betrieben z.B. Verhandlung von Kollektivverträgen
- alle wichtigen gewerkschaftliche Termine z.B. Veranstaltungen und Ausflüge
- Neuigkeiten zu unseren Mitgliederleistungen

Vous êtes intéressés ? Visitez notre site www.lcgb.lu/newsletter et inscrivez-vous ou scannez le code QR



Sind Sie interessiert? Besuchen Sie unsere Website www.lcgb.lu/newsletter und melden Sie sich an oder scannen Sie den QR-Code



Les valeurs et engagements du LCGB

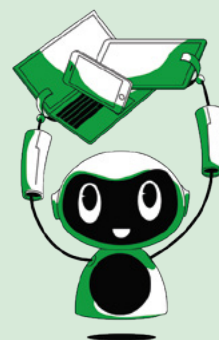
Die Werte und das Engagement des LCGB

Avoir un temps d'avance sur demain, c'est protéger les salariés face à la digitalisation.

Pour les salariés de tout secteur, le LCGB propose des solutions innovantes pour un accompagnement humain et social de la digitalisation.

Morgen einen Schritt voraus bedeutet, die Beschäftigten angesichts der Digitalisierung zu schützen.

Der LCGB bietet Beschäftigten aller Branchen innovative Lösungen für eine menschliche und soziale Digitalisierung.



Avoir un temps d'avance sur demain, c'est renforcer le pouvoir d'achat.

Le LCGB propose des solutions efficaces pour renforcer le pouvoir d'achat des salariés de tout secteur.

Morgen einen Schritt voraus bedeutet, die Kaufkraft zu stärken.

Der LCGB bietet effiziente Lösungen, um die Kaufkraft der Beschäftigten aller Branchen zu stärken.

Avoir un temps d'avance sur demain, c'est réduire les injustices sociales.

Le LCGB propose des solutions efficaces pour défendre les valeurs de justice sociale, de solidarité et de responsabilité au service de tous les salariés.

Morgen einen Schritt voraus bedeutet, soziale Ungerechtigkeiten zu verringern.

Der LCGB bietet wirksame Lösungen, um Werte wie soziale Gerechtigkeit, Solidarität und Verantwortung im Interesse aller Beschäftigten zu verteidigen.



Avoir un temps d'avance sur demain, c'est sauvegarder les emplois.

Le LCGB propose des solutions efficaces pour protéger l'emploi, les acquis sociaux, la valeur et la qualité du niveau de vie des salariés de tout secteur.

Morgen einen Schritt voraus bedeutet, Beschäftigung zu sichern.

Der LCGB bietet effiziente Lösungen, um die Beschäftigung, die sozialen Errungenschaften, die Lebensqualität und den Lebensstandard der Beschäftigten aller Branchen zu schützen.



Avoir un temps d'avance sur demain, c'est améliorer la formation professionnelle continue.

Le LCGB propose des solutions efficaces pour adapter et faire évoluer la formation professionnelle des salariés de tout secteur.

Morgen einen Schritt voraus bedeutet, die berufliche Bildung zu verbessern.

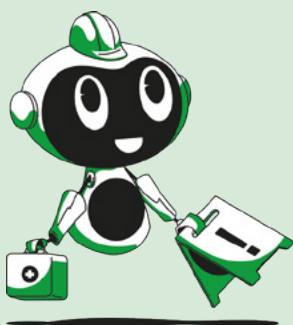
Der LCGB schlägt effiziente Lösungen vor, um die berufliche Aus- und Weiterbildung der Beschäftigten aller Branchen anzupassen und weiterzuentwickeln.

Avoir un temps d'avance sur demain, c'est adapter le temps de travail.

Le LCGB propose des solutions efficaces pour un meilleur aménagement du temps de travail des salariés de tout secteur.

Morgen einen Schritt voraus bedeutet, die Arbeitszeit anzupassen.

Der LCGB bietet effiziente Lösungen für eine bessere Arbeitszeitgestaltung der Beschäftigten aller Branchen.



Avoir un temps d'avance sur demain, c'est s'engager pour la santé et la sécurité au travail.

Le LCGB propose des mesures efficaces pour protéger les salariés de tout secteur et les maintenir en santé face aux risques d'accidents et de maladie.

Morgen einen Schritt voraus bedeutet, sich für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einzusetzen.

Der LCGB bietet effiziente Lösungen, um die Beschäftigten aller Branchen vor Unfall- und Krankheitsrisiken zu schützen.

Avoir un temps d'avance sur demain, c'est s'engager pour un système de santé juste et innovant.

Le LCGB revendique une politique dans l'intérêt de tous les assurés.

Morgen einen Schritt voraus, bedeutet, sich für ein gerechtes und innovatives Gesundheitssystem einzusetzen.

Der LCGB fordert eine Politik im Interesse der Versicherten.



Découvrez nos valeurs et engagements sur lcgb.lu ou scanne le code QR



Entdecke unsere Werte und unser Engagement auf lcgb.lu oder scanne den QR-Code





Impressum :

LCGB

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

LCGB INFO-CENTER

☎ 49 94 24 222

✉ infocenter@lcgb.lu

WWW.LCGB.LU