

Zehn nützliche Empfehlungen



1 – Schicken Sie immer Ihre ärztlichen Atteste per **Einschreiben mit Rückschein** vorzugsweise von einem luxemburgischen Postamt, damit der Arbeitgeber sie spätestens am 3. Tag Ihrer Abwesenheit erhält. Informieren Sie Ihren Arbeitgeber auch telefonisch am 1. Tag Ihrer Abwesenheit.



2 – Erbringen Sie Arbeiten höchstens bis zu 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche (eine ununterbrochene wöchentliche Arbeitspause von 44 Stunden ist obligatorisch).



3 – Konsultieren Sie Ihren Gleichstellungsbeauftragten oder stattdessen Ihre Gewerkschaft OGB-L/SBA und richten Sie eine schriftliche Beschwerde an Ihre Direktion, wenn Sie eine Belästigung an Ihrem Arbeitsplatz erleiden.



4 – Fügen Sie objektive Kommentare zur negativen Jahresbeurteilung über Sie hinzu und geben Sie an "Nur zur Kenntnisnahme" bevor Sie sie unterzeichnen.



5 – Unterzeichnen Sie kein Dokument bei einem Kündigungsvorgespräch, selbst wenn eine Einschüchterung vorliegt und Sie sich helfen lassen von einem Personalvertreter, einem Kollegen oder einem anwesenden Gewerkschaftsvertreter in Ihrem Betrieb.



6 – Fordern Sie die Motive Ihrer Kündigung per **Einschreiben mit Rückschein** innerhalb eines Monats vom Zeitpunkt der Mitteilung Ihrer Kündigung an.



7 – Sie sollten Ihre Personalvertreter oder Ihre Gewerkschaft OGB-L/SBA informieren, wenn Ihr Arbeitgeber eine wesentliche Klausel in Ihrem Vertrag ändert (Gehalt, Arbeitsplatz, Zeiten, ...).



8 – Sie behalten die Konditionen Ihres bestehenden Arbeitsvertrages im Falle von Betriebsübergängen und – spaltungen in Luxembourg.



9 – Solidarisieren Sie sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und unterstützen Sie Ihre Personalvertreter.



10 – Zögern Sie nicht, Ihre Personalvertretung oder stattdessen Ihre Gewerkschaft OGB-L/SBA telefonisch unter der Nummer 26 49 69-0 oder per E-Mail: sba@ogbl.lu zu kontaktieren. Diese E-Mail-Adresse ist geschützt gegen automatische Spam-Mails, daher müßten Sie Javascript aktivieren, um sie zu sehen.