

# Formation syndicale

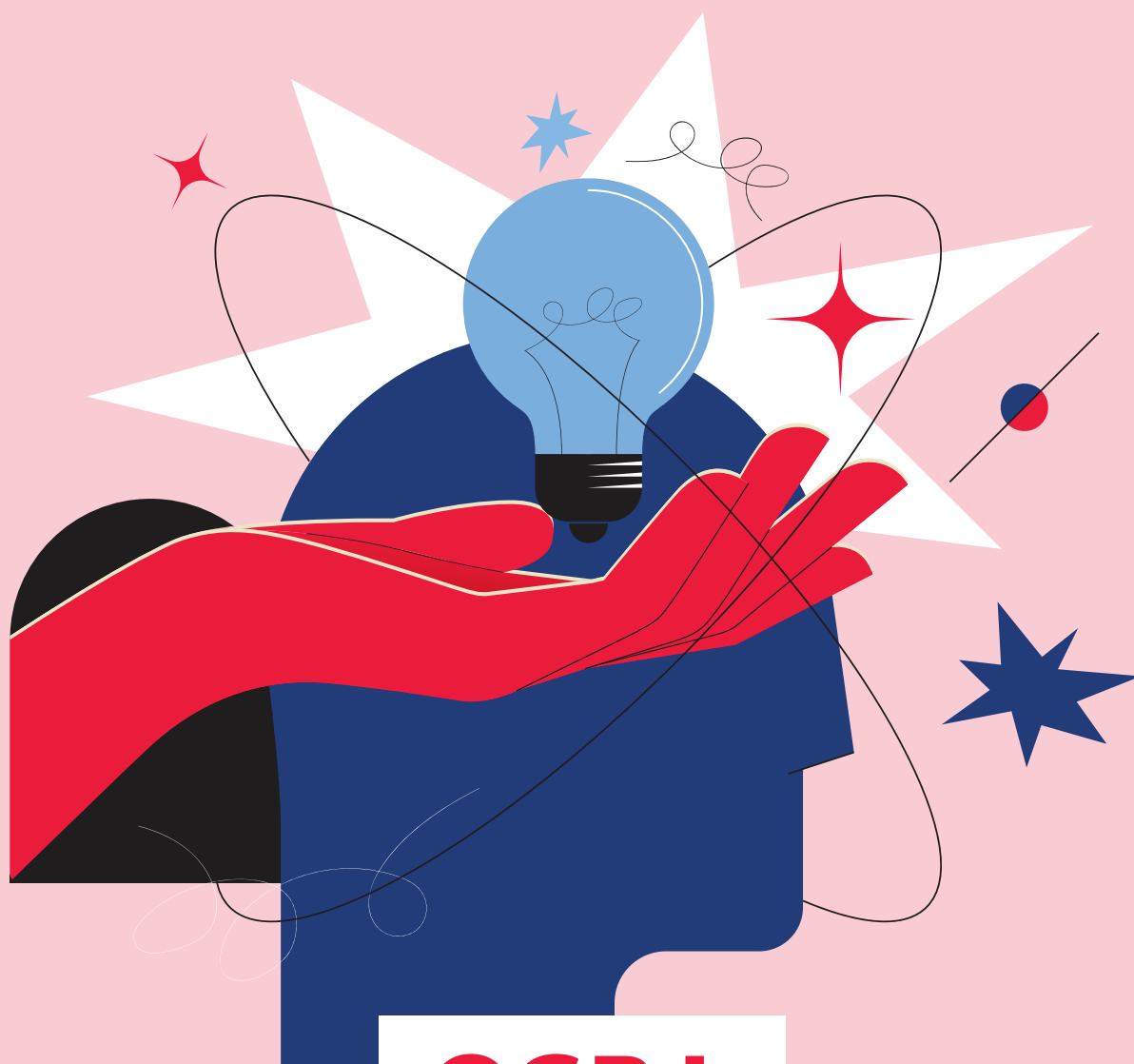
Gewerkschaftliche Bildung

2024

ogbl.lu ——— formations@ogbl.lu

Prêt.e.s pour votre  
nouveau mandat !

Bereit für Ihr  
neues Mandat!



**OGB•L**  
— LE SYNDICAT



## **Prêt.e. s pour votre nouveau mandat !**

Chères, chers collègues,

Nous vous félicitons pour votre succès aux élections sociales ! Que vous entamez un premier mandat de délégué.e. ou que vous avez été réélu.e, maintenant le travail peut commencer. En tant que délégué.e.s de l'OGBL vous n'êtes pas seul.e.s face aux nouveaux défis qui vous attendent, mais vous bénéficiez du support du plus important syndicat du Luxembourg.

Avec nos offres de formation, nous voulons vous soutenir pleinement et vous permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour vos missions syndicales ! En effet, il est important de disposer d'une bonne connaissance de ses droits et de ses capacités d'agir pour savoir négocier, convaincre et imposer.

La formation syndicale de l'OGBL est organisée par le LLLC (Luxembourg Lifelong Learning Center) – Formation syndicale de la Chambre des salarié.e.s pour le compte de l'OGBL. Sur les pages ci-dessous vous trouverez les différents cours offerts par le département, le formulaire d'inscription ainsi que le règlement de participation.

## **SOMMAIRE**

<b>Règlement de participation</b>	<b>p. 4</b>
<b>Formations pour toutes et tous les délégué.e.s</b>	<b>p. 12</b>
<b>Formations spécifiques pour la/le délégué.e à la sécurité et à la santé</b>	<b>p. 37</b>
<b>Formations spécifiques pour la/le délégué.e à l'égalité</b>	<b>p. 39</b>
<b>Formulaire de participation</b>	<b>p. 81</b>

# RÈGLEMENT DE PARTICIPATION



*Les délégué.e.s élu.e.s doivent s'inscrire aux présentes formations syndicales offertes par le Département de la formation syndicale de l'OGBL moyennant le formulaire d'inscription à envoyer par courrier ou courrier électronique au Département de la formation syndicale de l'OGBL qui le transmettra au service compétent de la Chambre des salariés (CSL).*

*En vue d'une optimisation des compétences de nos délégué.e.s dans l'exécution de leurs fonctions, nous avons élaboré ce catalogue et adapté le règlement ci-dessous.*

*Une offre de formation spécifique pour les délégué.e.s à la santé et sécurité ainsi que pour les délégué.e.s à l'égalité est également annexée au présent règlement*

## **Admission et inscription**

### **OGBL - Secrétariat du Département de la formation syndicale**

#### **Inscription aux cours de formation**

Adresse: 60 boulevard JF Kennedy L 4170 Esch/Alzette

E-mail: formations@ogbl.lu

### **LLLC - Secrétariat du Département de la formation syndicale**

#### **Suivi administratif et pratique des cours**

Adresse: 12 rue du Château L- 5516 Remich

Personne de contact: Alain Muller

Tél: +352 27 494 503

E-mail: alain.muller@csl.lu

## **Nombre de participants**

Un minimum de participant.e.s est requis pour l'organisation d'un cours ou séminaire faute de quoi l'OGBL se réserve le droit d'annuler la tenue du cours/séminaire.

## **Confirmation de participation**

Après réception du bulletin d'inscription, la/le participant.e recevra une confirmation de participation écrite de la part de la CSL.

## **La clôture des inscriptions**

Elle prend effet 5 semaines avant le début du cours

## **Confirmation de la tenue du cours**

1 mois avant la date du cours, le Département de la formation syndicale de l'OGBL décidera de la tenue ou de l'annulation du cours sur base du nombre d'inscriptions reçues.

En cas d'annulation du cours, la/le participant.e sera informé.e par la CSL dans les plus brefs délais.

## **Liste d'attente**

Une liste d'attente existe pour chaque cours ou séminaire complet. Le Département de la formation syndicale informera les participant.e.s du report et leur communiquera une nouvelle date du cours si celle-ci existe.

### **Désistement après date de clôture des inscriptions**

En cas de désistement, la/le participant.e doit avertir la CSL, le Département de la formation syndicale et son employeur dans les plus brefs délais.

Un désistement tardif sera facturé par la CSL à l'OGBL et causera donc des frais inutiles à l'OGBL.

### **Obligation d'informer son employeur**

Toute personne désireuse de participer à un cours ou séminaire, qui aura lieu pendant son temps de travail, devra avertir son employeur de l'intention de participer à cette formation et obtenir son accord.

### **La dispense de service**

*Tout.e participant.e à une formation syndicale OGBL s'engage à utiliser ses congés formation, ses crédits d'heures voire tout autre dispositif éventuellement prévu dans les conventions collectives ou accords d'entreprise.*

A défaut une demande de prise en charge du salaire auprès de l'employeur pourra être demandée par l'OGBL qui remboursera la continuation du salaire à l'employeur.

**Le département de la formation syndicale de l'OGBL en vérifiera le bien-fondé de la demande avec le syndicat professionnel respectif.**

**Un accord du département de la formation syndicale sera nécessaire avant toute acceptation et demande d'envoi à l'employeur de la demande de dispense de service.**

*Plus aucune demande de prise en charge ou d'hébergement ne sera acceptée si la demande est faite le jour même de la tenue du cours.*

L'OGBL accorde une dispense de service de 6 jours ouvrables maximum par an à tout.e participant.e.

Cette dispense de travail nécessite évidemment la présence intégrale sur toute la durée du cours/ séminaire, sauf en cas de force majeure.

L'employeur sera informé par écrit de l'inscription à une formation et l'OGBL lui remboursera les coûts salariaux en question **suivant la présence du/de la participant.e** au cours et ceci sur présentation d'une facture de sa part.

**Un départ anticipé avant la fin du cours entraînera une diminution de la prise en charge de la dispense de service en fonction du nombre d'heures présents au cours/séminaire** Tout départ anticipé devra être motivé auprès du formateur, qui se chargera d'en informer le secrétariat du CEFOS. **Ce dernier transmettra l'information au département de la formation de l'OGBL.**

En cas de non-respect du présent règlement, l'OGBL se réserve le droit d'exclure la/le participant.e d'un prochain cours et en cas d'abus continus de refuser les dispenses de service pour l'année académique en question.

### **Les délégué.e.s permanent.e.s (libéré.e.s)**

Les délégué.e.s libéré.e.s qui veulent participer à une formation pendant les heures de travail doivent demander l'accord à leur employeur. Si l'employeur donne son accord aucune dispense de service ne sera demandée.

## **Restauration et hébergement**

La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite pendant les cours de formation.

Les repas ainsi que l'eau plate ou gazeuse sont gratuits. Toute autre boisson est à charge du/de la participant.e et doit être payée sur place au CEFOS.

Pour les cours/séminaires s'étalant sur plusieurs jours, la possibilité de loger gratuitement au Centre de formation et des séminaires (CEFOS) de la Chambre des salariés, à Remich, est offerte selon la disponibilité des chambres.

Toute réservation d'une chambre est gérée par le CEFOS. **Chaque participant.e devra confirmer son hébergement afin de garantir la réservation de sa chambre au CEFOS en cochant la case y relatif sur le formulaire de participation.** Le Département de la formation syndicale de l'OGBL informera le secrétariat du CEFOS.

## **Les frais de déplacement**

Les frais de déplacement seront pris en charge par l'OGBL, à savoir 0,12€ par km et par formation. La limite maximale des frais de déplacement remboursés est fixée à une distance de 200km.

Ils sont seulement remboursés **si l'intégralité du cours a été suivie.**

Les frais de déplacement ne seront pas remboursés, au cas où les renseignements bancaires du/de la participant.e étaient incomplets.

Le remboursement des frais de déplacement se fait semestriellement.

## **L'assurance accident**

Le trajet à destination du centre de formation ou autre lieu de formation est couvert par les dispositions afférentes de l'Association d'Assurance contre les Accidents (AAA).

Les dispositions de l'AAA s'appliquent aux cours et séminaires organisés par la CSL. Aucune autre assurance n'est conclue pour les participant.e.s à la formation.

## **Le certificat de participation**

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

## **Acceptation du règlement de participation et du traitement en informatique**

Toute personne inscrite à une formation syndicale déclare accepter le présent règlement de participation et autorise l'OGBL à inscrire les données nominatives dans sa banque de données informatiques.

## **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

### **Congés formations**

Conformément à la loi du 25 juillet 2015 sur le dialogue social, les délégué.e.s du personnel ont droit à un congé formation, dépendamment de leur rôle au sein de la délégation et de la taille de l'entreprise dans laquelle ils exercent leur mandat. (voir le tableau suivant)

Aussi le responsable en entreprise ne peut refuser une formation à la/au délégué.e. Il peut néanmoins demander à ce que la participation à la formation soit postposée pour des raisons de services. N'hésitez pas à contacter votre coordinatrice de la délégation du personnel si vous avez des problèmes ou des préoccupations.

### **Contingent d'heures de formation supplémentaire**

La/le délégué.e à la sécurité et santé et la/le délégué.e à l'égalité qu'elle/il soit membre effectif.ve ou suppléant.e a droit à des jours de formations dédiées cumulable avec leur fonction de délégué.e.

### **Dispense**

Les dispenses sont accordées par le syndicat.

Elles sont demandées par le biais de la fiche d'inscription dans laquelle la/le participant.e coche son souhait de profiter de ce congé supplémentaire. Les coûts sont pris en charge par le syndicat.

À titre d'information, vous trouverez une liste des différentes étapes recommandées pour que votre projet de formation se déroule dans les meilleures conditions.



**CONTINGENT D'HEURES DE FORMATION CONFORMÉMENT À LA LOI DU 25 JUILLET 2015 EN FONCTION DU MANDAT ET DE LA TAILLE DE L'ENTREPRISE**

Délégué.e.s du personnel d'une entreprise de...

**...15 à 49 salarié.e.s**

<b>Heures/mandat</b>	
Membre titulaire	40h sur 5 ans
Membre suppléant.e	20h sur 5 ans

**...50 à 149 salarié.e.s**

<b>Heures/mandat</b>	
Membre titulaire	80h sur 5 ans
Membre suppléant.e	40h sur 5 ans

**...>150 salarié.e.s**

<b>Heures/mandat</b>	
Membre titulaire	40h par an
Membre suppléant.e	20h par an

**Délégué.e.s à l'égalité et délégué.e.s à la sécurité et à la santé de toute entreprise de plus de 15 salarié.e.s**

<b>Heures/mandat</b>	
<b>Délégué.e. à l'égalité</b>	2 *4 heures par an
<b>Délégué.e à la sécurité et à la santé</b>	40h <sup>1</sup> sur 5 ans

Les délégués élus pour la première fois ont droit à un crédit supplémentaire de 16 heures, à prendre durant la première année du mandat.

---

<sup>1</sup> Pour la/le délégué.e à l'égalité, ce contingent d'heures s'ajoute à celui alloué à la/au délégué.e du personnel. Il en est de même pour la/le délégué.e à la sécurité et à la santé, si cette dernière/ce dernier a été nommé.e parmi les membres de la délégation.

## Lancer son projet formation : recommandations étape par étape

### Etape 1: Echanger et sélectionner au sein de la délégation

- > Discutez avec la délégation du personnel et avec votre secrétaire central.e de l'OGBL de la justification de la participation aux différentes formations

### Etape 2: Présenter à la direction

- > Informez au moins 2 mois avant la formation
- > Présentez votre projet de formation
- > Obtenez l'accord ou négociez le report de la formation

### Etape 3: Assurez les démarches internes

- > Faites les démarches internes dans votre entreprise dans le respect des procédures

### Etape 4: S'inscrire à une formation

- > Remplissez le formulaire d'inscription de L'OGBL
- > Envoyez le formulaire au département de la formation de l'OGBL
- > Avec mention de la couverture de la formation (congrés, dispenses ou heures de délégation)
- > Votre inscription vous est confirmée. Elle reprend l'ensemble des informations tels que le lieu et les horaires

### Etape 5: Participer à la formation

- > Demandez une attestation de présence si vous en avez besoin
- > Contribuez à l'amélioration continue de la formation en remplissant le formulaire d'évaluation

### Etape 6: Informer et valoriser son effort de formation

- > Conservez l'original de votre certificat qui vous sera envoyé
- > Partagez votre expérience avec les autres membres de votre délégation
- > Partagez votre expérience avec votre secrétaire central.e de l'OGBL

## LES FORMATIONS EN UN COUP D'ŒIL

### Formations pour toutes et tous les délégués

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2024 FSBase-1	L'exercice du mandat de délégué du personnel	1 jour	13
OGBL 2024 FS-1.1	Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel	1 jour	14
OGBL 2024 FS-4.1	Le dialogue social et le syndicalisme au Luxembourg	1 jour	15
OGBL 2024 FS-4.2	La sécurité sociale au Luxembourg : les droits et les obligations	2 jours	16
OGBL 2024 FS-4.4	La compréhension des systèmes des pensions au Luxembourg	1 jour	17
OGBL 2024 FS-5.6	L'indice des prix à la consommation (INDEX), le comprendre pour le défendre	½ jour	18
OGBL 2024 FS-6.2	Le télétravail et la prévention des risques liés à cette organisation du travail dans les entreprises	½ jour	19
OGBL 2024 FS-6.5	La durée du travail et la loi PAN	1 jour	20
OGBL 2024 FS-7.1	La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel	1 jour	21
OGBL 2024 FS-7.2	L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle	1 jour	22
OGBL 2024 FS-7.3	Les différents types de congés : les droits et les conditions	1 jour	23
OGBL 2024 FS-8.1	Les bases de la communication et de la médiation	1 jour	24
OGBL 2024 FS-8.3	La sensibilisation et la communication vers les salariés	1 jour	25
OGBL 2024 FS-8.4	La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion	1 jour	26
OGBL 2024 FS-8.5	La défense des intérêts et des besoins des salariés	1 jour	27
OGBL 2024 FSAction- 8.20	La délégation du Personnel et RH : Les outils du dialogue social	1 jour	28
OGBL 2024 FS-9.1	La mobilisation de la délégation autour d'un projet	2 jours	29
OGBL 2024 FS-9.2	La représentation des salariés au sein d'un conseil d'administration d'une grande entreprise	1 jour	30
OGBL 2024 FS-9.5	La négociation des rémunérations	1 jour	31
OGBL 2024 FS-9.6	L'accompagnement d'un salarié lors d'un entretien avec la direction	2 jours	32
OGBL 2024 FS-9.9	Le reclassement professionnel interne et externe	1 jour	33
OGBL 2024 FS-9.12	L'adhésion de nouveaux membres	1 jour	34
OGBL 2024 FS-9.13	La négociation et la mise en place d'une convention collective de travail (CCT)	1 jour	35
OGBL 2024 FS-9.14	La négociation d'un plan de maintien dans l'emploi et d'un plan social	1 jour	36

### Formations spécifiques pour la/le délégué.e à la sécurité et à la santé

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2024 FSBase-2	Le rôle du délégué à la sécurité et à la santé au travail	1 jour	38

### Formations spécifiques pour la/le délégué.e à l'égalité

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2024 FSBase-3	Le rôle du délégué à l'égalité	1 jour	40



**Descriptifs  
des formations**

## FORMATIONS POUR TOUTES ET TOUS LES DÉLÉGUÉ.E.S

Formations pour toutes et tous les délégués			
Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2024 FSBase-1	L'exercice du mandat de délégué du personnel	1 jour	13
OGBL 2024 FS-1.1	Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel	1 jour	14
OGBL 2024 FS-4.1	Le dialogue social et le syndicalisme au Luxembourg	1 jour	15
OGBL 2024 FS-4.2	La sécurité sociale au Luxembourg : les droits et les obligations	2 jours	16
OGBL 2024 FS-4.4	La compréhension des systèmes des pensions au Luxembourg	1 jour	17
OGBL 2024 FS-5.6	L'indice des prix à la consommation (INDEX), le comprendre pour le défendre	1 jour	18
OGBL 2024 FS-6.2	Le télétravail et la prévention des risques liés à cette organisation du travail dans les entreprises	1 jour	19
OGBL 2024 FS-6.5	La durée du travail et la loi PAN	1 jour	20
OGBL 2024 FS-7.1	La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel	1 jour	21
OGBL 2024 FS-7.2	L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle	1 jour	22
OGBL 2024 FS-7.3	Les différents types de congés : les droits et les conditions	1 jour	23
OGBL 2024 FS-8.1	Les bases de la communication et de la médiation	1 jour	24
OGBL 2024 FS-8.3	La sensibilisation et la communication vers les salariés	1 jour	25
OGBL 2024 FS-8.4	La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion	1 jour	26
OGBL 2024 FS-8.5	La défense des intérêts et des besoins des salariés	1 jour	27
OGBL 2024 FSAction- 8.20	La délégation du Personnel et RH : Les outils du dialogue social	1 jour	28
OGBL 2024 FS-9.1	La mobilisation de la délégation autour d'un projet	2 jours	29
OGBL 2024 FS-9.2	La représentation des salariés au sein d'un conseil d'administration d'une grande entreprise	1 jour	30
OGBL 2024 FS-9.5	La négociation des rémunérations	1 jour	31
OGBL 2024 FS-9.6	L'accompagnement d'un salarié lors d'un entretien avec la direction	2 jours	32
OGBL 2024 FS-9.9	Le reclassement professionnel interne et externe	1 jour	33
OGBL 2024 FS-9.12	L'adhésion de nouveaux membres	1 jour	34
OGBL 2024 FS-9.13	La négociation et la mise en place d'une convention collective de travail (CCT)	1 jour	35
OGBL 2024 FS-9.14	La négociation d'un plan de maintien dans l'emploi et d'un plan social	1 jour	36

## OGBL 2024 FSBase – 1 L'exercice du mandat de délégué du personnel

### 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	Durée	Langue	Lieu de formation
22.04.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
25.04.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
08.05.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
03.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
20.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
02.07.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
16.09.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
16.10.2024	1 jour	Allemand	CEFOS Remich
13.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
25.11.2024	1 jour	Anglais	CEFOS Remich
10.12.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS- 1.1**

**Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel**

**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	Durée	Langue	Lieu de formation
18.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
16.09.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
20.09.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
21.10.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
06.11.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS- 4.1**

**Le dialogue social et le syndicalisme au Luxembourg**

**Objectifs :**

Connaitre les organisations syndicales et autres acteurs impliqués dans le dialogue social.

Comprendre l'histoire sociale et dialogue social au Luxembourg.

Évaluer l'intérêt de s'affilier à un syndicat

**Contenu :**

- > Les organisations syndicales au Luxembourg.
- > Les interlocuteurs : membres de l'exécutif, membre du comité national, membre du comité européen, les secrétaires, les conseillers EURES, le service d'assistance juridique.
- > Les différents secteurs représentés, les sections locales.
- > La représentation du personnel : les différents mandats, les outils de l'action syndicale dans l'entreprise.
- > Les aides et avantages de l'organisation syndicale.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
20.09.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
23.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
08.11.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich



**OGBL 2024 FS- 4.2**

**La sécurité sociale au Luxembourg : les droits et les obligations**

**Objectifs :**

Comprendre l'organisation de la sécurité sociale au Luxembourg.

Partager les informations avec les salariés.

Identifier des situations à risques et mobiliser les ressources compétentes.

**Contenu :**

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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
14-15.05.2024	2 jours	Français	CEFOS Remich
25-26.09.2024	2 jours	Français	CEFOS Remich
11-12.11.2024	2 jours	Luxembourgeois	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS- 4.4****La compréhension des systèmes des pensions au Luxembourg****Objectifs :**

Expliquer aux salariés les différentes formes de pensions au Luxembourg.

Conseiller les salariés en matière de pensions au Luxembourg.

**Contenu :**

- > Les différents types de pensions.
- > Les modes de calculs.
- > Les modalités et conditions d'obtentions.
- > Les procédures.
- > Les recours.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
02.05.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
24.06.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
28.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
05.07.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
25.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
14.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-5.6**

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

**Objectifs :**

Connaitre le concept de l'indexation automatique des salaires au Luxembourg.

Comprendre son fonctionnement et les effets pour l'entreprise et pour les salariés.

Soutenir la mobilisation et la défense de l'Index au sein des entreprises.

**Contenu :**

- > L'origine et la définition du concept de l'Index et de ses composantes.
- > La comparaison avec les pays voisins.
- > Les forces du concept.
- > Les préjugés ou points de confusion autour de l'index.
- > Des simulations et projections pour mieux comprendre.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
14.05.2024	½ jour	Français	CEFOS Remich
24.09.2024	½ jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
12.11.2024	½ jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-6.2**

**Le télétravail et la prévention des risques liés à cette organisation du travail dans les entreprises**

**Objectifs :**

Connaitre le cadre légal pour le télétravail et les conséquences pour les salariés.

Accompagner les salariés à s'adapter à leur environnement de travail à distance et les sensibiliser aux risques associés au travail à distance et le cas échéant les orienter vers des structures compétentes.

Encourager la participation à la création de bonnes conditions collectives pour le télétravail

Veiller à ce que la vie privée et le droit à la déconnexion soient respectés

**Contenu :**

- > La définition du télétravail et précisions terminologiques.  
La situation au Luxembourg et bases légales.
- > Les opportunités pour les salariés résidents, non-résidents et détachés.
- > Les risques au niveau de la santé, du bien-être, de la sécurité sociale, de la fiscalité, etc. les salariés résidents, non-résidents et détachés.
- > Des recommandations.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
14.05.2024	½ jour	Français	CEFOS Remich
24.09.2024	½ jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
12.11.2024	½ jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-6.5**

**La durée du travail et la loi PAN**

**Objectifs :**

Connaitre la base juridique du temps de travail au Luxembourg

Comprendre les composantes d'une organisation du temps de travail et ses conséquences pour le salarié

Suivre le respect des règles et de la législation en matière de plan d'organisation du temps de travail

**Contenu :**

- > La réglementation en matière d'organisation du temps de travail
- > Les organisations spécifiques du temps de travail, les avantages et les risques pour les salariés
- > Les informations d'un plan d'organisation et son fonctionnement
- > L'impact sur les conventions collectives
- > Les pratiques actuelles en la matière

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
16.05.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
23.09.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
15.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-7.1**

**La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel**

**Objectifs :**

Connaitre 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	Durée	Langue	Lieu de formation
03.05.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
25.06.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
08.07.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
04.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
19.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-7.2****L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle****Objectifs :**

Informer les salariés sur les risques et possibilités pour trouver un meilleur équilibre.

Écouter et échanger avec les salariés sur les conséquences d'un déséquilibre subi.

Mener des réflexions sur la recherche de solutions pour un meilleur équilibre dans la vie au niveau de l'entreprise.

**Contenu :**

- > Les historiques et acquis dans l'amélioration de la work-life balance : les pratiques actuelles, le cadre légal.
- > Le concept d'équilibre entre vie privée et vie professionnelle et les différentes composantes de cet équilibre.
- > Le cadre légal au Luxembourg.
- > Les différents types de stress par rapport au modèle de vie privée et de vie professionnelle pour trouver un juste équilibre.
- > Les facteurs, les obstacles et les pièges qui peuvent amener un déséquilibre chez le salarié
- > Le rôle du délégué du personnel.
- > Les organismes de soutien

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
17.05.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
14.10.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
21.11.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-7.3**

**Les différents types de congés : les droits et les conditions**

**Objectifs :**

Connaitre les mesures légales des congés.

Informers 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	Durée	Langue	Lieu de formation
01.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
20.11.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
28.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich



**OGBL 2024 FS -8.1**

**Les bases de la communication et de la médiation**

**Objectifs :**

Connaitre 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	Durée	Langue	Lieu de formation
22.05.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
24.05.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
18.11.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS -8.3****La sensibilisation et la communication vers les salariés****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	Durée	Langue	Lieu de formation
17.09.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
01.10.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
26.11.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

## **OGBL 2024 FS -8.4            La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion**

### **Objectifs :**

Préparer une réunion. (Objectifs, ordre du jour et invitation)

Rechercher les informations et prendre connaissance des documents.

Animer une intervention, argumenter et contribuer à la recherche de solutions.

Clore la réunion par un rendu des échanges et une description des actions.

Mobiliser les acteurs autour des actions à mettre en œuvre.

Assurer le suivi de la réunion.

### **Contenu :**

- > Les différentes composantes et étapes de la préparation d'une réunion ou d'une intervention.
- > Les informations importantes d'un compte rendu.
- > Les règles de la communication en petit comité ou en grand comité.
- > Les techniques de gestion des prises de paroles et gestion des réunions difficiles.

<b>Date</b>	<b>Durée</b>	<b>Langue</b>	<b>Lieu de formation</b>
04.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
04.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
28.11.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS -8.5****La défense des intérêts et des besoins des salariés****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	Durée	Langue	Lieu de formation
05.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
02.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
22.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FSAction-8.20**

**La délégation du Personnel et RH : Les outils du dialogue social**

**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 ses connaissances, d'améliorer ses pratiques et de compléter sa propre boîte à outils d'acteur du dialogue social dans l'entreprise.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
24.05.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
10.10.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
29.11.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.1****La mobilisation de la délégation autour d'un projet****Objectifs :**

Définir les priorités et les actions revendicatives

Définir un projet : thématiques, objectifs, acteurs, moyens, actions, agenda, critères, etc.

Mobiliser les délégués du personnel ainsi que les autres acteurs dans l'entreprise

**Contenu :**

- > Les modes de fonctionnement efficaces.
- > L'établissement d'un plan de travail.
- > Les connaissances sur le fonctionnement de la délégation du personnel.
- > La réalisation d'un état des lieux du fonctionnement de la délégation du personnel et repérer les points à améliorer.
- > Les méthodes d'animation d'une délégation du personnel.
- > La stratégie de communication et d'information au niveau syndical et au niveau des salariés.
- > La répartition des responsabilités au sein de l'équipe.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
06-07.06.2024	2 jours	Français	CEFOS Remich
08-09.10.2024	2 jours	Français	CEFOS Remich
05-06.12.2024	2 jours	Luxembourgeois	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.2**

**La représentation des salariés au sein d'un conseil d'administration d'une grande entreprise**

**Objectifs :**

Maîtriser le fonctionnement général d'un conseil d'administration

Comprendre le rôle spécifique du syndicaliste dans un conseil d'administration ainsi que les rôles et responsabilités de la mission syndicale.

**Contenu :**

- > La désignation des représentants du personnel siégeant au sein d'un conseil d'administration.
- > La répartition entre organisations syndicales.
- > Les conditions pour être désigné administrateur.
- > La durée du mandat, son renouvellement, son remplacement.
- > La responsabilité des administrateurs vis-à-vis des fautes commises dans le cadre de leur gestion.
- > La protection contre le licenciement.
- > Les questions qui peuvent être à l'ordre du jour d'une réunion et la possibilité de les mettre à l'ordre du jour.
- > Les dispositions pénales et dispositions diverses en matière de surveillance des sociétés anonymes.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
09.07.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
03.12.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

## OGBL 2024 FS-9.5 La négociation des rémunérations

### Objectifs :

Acquérir de nouvelles connaissances sur les principes fondamentaux et les objectifs stratégiques de la constitution et de la négociation des salaires.

Fournir aux participants un argumentaire étoffé pour leur discussion et communication avec les salariés au sein de leur entreprise.

Former les délégués du personnel dans leur mission de participation aux négociations des conventions collectives de travail et de mobilisation des salariés dans le cadre des actions syndicales.

### Contenu :

- > Les salaires sont-ils trop élevés au Luxembourg et quand est-ce qu'on peut parler d'un salaire équitable ?
- > La répartition des gains de productivité va-t-elle dans le mauvais sens ou non ?
- > Les mécanismes de la négociation salariale et de la constitution des salaires.
- > Le rôle du droit du travail : l'indexation des salaires, le salaire social minimum, le système des conventions collectives de travail.
- > Les stratégies et les objectifs actuels des employeurs et des organisations patronales.
- > La politique tarifaire et les réflexions stratégiques du syndicat.
- > L'autonomie tarifaire est-elle menacée par les orientations politiques nationales et internationales ?
- > Le rôle du délégué du personnel dans la négociation salariale.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
11.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
10.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
02.12.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich



**OGBL 2024 FS-9.6**

**L'accompagnement d'un salarié lors d'un entretien avec la direction**

**Objectifs :**

Soutenir de façon appropriée un salarié convoqué dans le cadre d'un entretien avec la direction.  
Aider le salarié à préparer sa défense.

**Contenu :**

- > Le rôle de la délégation et sa posture dans ce cadre précis.
- > Les éléments juridiques utiles pour constituer un dossier.
- > La préparation de l'entretien : délais (date d'envoi, date de réception), forme, contenu, conseils.
- > L'établissement d'une stratégie de défense.
- > Les prérequis de réussite : l'instauration de la relation de confiance.
- > Les éléments juridiques utiles pour le dossier.
- > L'importance de la préparation de l'entretien pour argumenter en faveur du salarié.
- > Le respect de la déontologie et confidentialité du dossier.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
12-13.06.2024	2 jours	Français	CEFOS Remich
14-15.10.2024	2 jours	Luxembourgeois	CEFOS Remich
11-12.12.2024	2 jours	Français	CEFOS Remich

## OGBL 2024 FS-9.9

## Le reclassement professionnel interne et externe

### Objectifs :

Appliquer les nouvelles dispositions en matière de reclassement professionnel.

### Contenu :

- > La définition du reclassement professionnel.
- > Le rôle de la commission mixte.
- > Les entreprises concernées
- > L'obligation de reclassement et les différentes procédures de reclassement.
- > L'avis du médecin du travail.
- > Les caractéristiques du reclassement interne.
- > L'incapacité d'occuper son dernier poste suite à une maladie prolongée, une infirmité.
- > Le salarié qui occupe un poste à risques.
- > Le Conseil médical de la sécurité sociale (CMSS).
- > Les recours devant le Conseil arbitral de la sécurité sociale (CASS).
- > La réinsertion dans l'entreprise et la réduction du temps de travail.
- > La diminution de la rémunération à la suite d'un reclassement interne.
- > La saisine par le contrôle médical de la sécurité sociale.
- > La protection contre le licenciement.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
07.05.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
14.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
10.07.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
17.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
20.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
09.12.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

## OGBL 2024 FS-9.12

## L'adhésion de nouveaux membres

### Objectifs :

Promouvoir le syndicalisme et gagner de nouveaux membres.

Comprendre les jeunes pour mieux les mobiliser

S'imprégner des valeurs et des services de son syndicat pour fidéliser les nouveaux syndiqués et les impliquer dans la vie syndicale.

### Contenu :

- > Les grandes étapes de l'histoire de l'organisation syndicale au travers de ses valeurs et orientations actuelles
- > L'importance du développement syndical et du travail de réseau, au service de l'action syndicale
- > Les actions les plus marquantes et des exemples d'avancées sociales dans les entreprises
- > Les atouts du syndicat, ses outils, ses méthodes, ses services aux salariés et aux délégués du personnel
- > Les arguments pour faire adhérer. Les aides et avantages de l'organisation syndicale
- > Les services et l'action syndicale. Le fonctionnement, la structure, les valeurs et l'histoire
- > Les interlocuteurs : membres de l'exécutif, membre du comité national, membre du comité européen, les secrétaires, les conseillers EURES, le service d'assistance juridique. Les différentes instances : le comité exécutif, le comité national
- > La délégation du personnel syndiqués

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
06.05.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
10.06.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
11.07.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
11.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
05.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
16.12.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.13**

**La négociation et la mise en place d'une convention collective de travail (CCT)**

**Objectifs :**

Comprendre les enjeux et le champ d'application des conventions collectives de travail

Soutenir l'action du syndicat dans l'entreprise.

Établir un catalogue de revendications.

Participer à la négociation d'une convention collective de travail.

**Contenu :**

- > Les démarches et la procédure de négociation et de mise en place d'une convention collective.
- > Les différents types de conventions collectives (entreprise, sectorielle...).
- > Les techniques de négociation
- > Les démarches syndicales en cas de difficultés : actions syndicales, procédure de conciliation, cas de non-conciliation.
- > La communication des résultats de négociation aux membres de la délégation et aux salariés
- > La préparation à un conflit social et le cas échéant la conciliation
- > Le rôle respectif de l'inspection du travail et des mines (ITM) et celui du tribunal du travail.
- > Exemples et modèles de conventions collectives de travail.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
17.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
18.10.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
13.12.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.14**

**Les négociations de plan de maintien dans l'emploi et d'un plan social**

**Objectifs :**

Comprendre les différents aspects législatifs de la loi de 2009 en matière de maintien de l'emploi, les risques et les solutions possibles dans le cadre de plans de maintien dans l'emploi et le cas échéant de plans sociaux.

Connaitre les procédures spécifiques à appliquer dans le cadre de plan de maintien, de plan social et de licenciement collectif.

Se préparer à la mise en place d'une négociation du plan social et de sa mise en œuvre.

**Contenu :**

- > La loi de 2009 en matière de maintien de l'emploi
- > Les instruments de maintien dans l'emploi et de restructuration interne ou intra groupe par reclassement, reconversion, réinsertion sur le marché du travail.
- > Les réaffectations internes par la recherche de nouveaux emplois, d'accompagnement personnalisé des transitions de carrière, de requalifications, de prêt temporaire de main d'œuvre, d'aide au réemploi ou d'aides pour les salariés âgés).
- > La panoplie de solutions, leurs avantages et leurs inconvénients pour les salariés
- > Les étapes procédurales de la notification de licenciement à la signature de la convention transactionnelle
- > Les conditions pour établir, homologuer et suivre un plan de maintien dans l'emploi
- > Les bonnes pratiques de négociations avec l'employeur
- > Le rôle et l'intervention des organisations syndicales
- > Les acteurs autour de la table et les acteurs en support (partenaires sociaux, comité de conjoncture).
- > Des exemples concrets du syndicat

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
27.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
24.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
20.11.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

## FORMATIONS SPÉCIFIQUES POUR LA/LE DÉLÉGUÉ.E À LA SÉCURITÉ ET À LA SANTÉ

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2024 FSBase-2	Le rôle du délégué à la sécurité et à la santé au travail	1 jour	38



**OGBL 2024 FSBase-2      Le rôle du délégué à la Sécurité et à la Santé au travail**

**Objectifs :**

Connaitre le rôle du délégué à la sécurité et à la santé dans l'entreprise.

Connaitre ses champs d'action et les moyens à sa disposition pour prévenir et agir.

Comprendre la terminologie spécifique.

Connaitre 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	Durée	Langue	Lieu de formation
23.04.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
30.04.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
19.06.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
03.07.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
22.10.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
07.11.2024	1 jour	Luxembourgeoise	CEFOS Remich

## FORMATIONS SPÉCIFIQUES POUR LA/LE DÉLÉGUÉ.E À L'ÉGALITÉ

Formations spécifiques pour la/le délégué.e à l'égalité			
Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2024 FSBase-3	Le rôle du délégué à l'égalité	1 jour	40





**OGBL 2024 FSBase- 3**

**Le rôle du délégué à l'égalité**

**Objectifs :**

Connaitre le rôle du délégué à l'égalité dans la délégation.

Connaitre 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	Durée	Langue	Lieu de formation
24.04.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
26.04.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
10.05.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
21.06.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
04.07.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
18.09.2024	1 jour	Français	CEFOS Remich
04.12.2024	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich



# Gewerkschaftliche Bildung

2024

## **Bereit für Ihr neues Mandat!**

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Wir gratulieren Ihnen zu Ihrem Erfolg bei den Sozialwahlen! Ob ihr nun euer erstes Mandat als Delegierte/r antretet oder wiedergewählt wurdet, jetzt kann die Arbeit beginnen. Als Delegierte des OGBL stehen Sie nicht alleine vor den neuen Herausforderungen, sondern werden von der größten Gewerkschaft Luxemburgs unterstützt.

Mit unseren Bildungsangeboten möchten wir euch voll und ganz unterstützen und euch die Möglichkeit geben, die für eure gewerkschaftlichen Aufgaben notwendigen Kompetenzen zu erwerben! Denn nur wer seine Rechte und Handlungsmöglichkeiten gut kennt, kann verhandeln, überzeugen und durchsetzen.

Die gewerkschaftliche Ausbildung des OGBL wird vom LLLC (Luxembourg Lifelong Learning Center) – Gewerkschaftliche Ausbildung der Arbeitnehmerkammer im Auftrag des OGBL organisiert. Auf den folgenden Seiten finden Sie die verschiedenen von der Abteilung angebotenen Kurse, das Anmeldeformular sowie die Teilnahmebedingungen.

# ÜBERSICHT

Teilnahmebedingungen	S. 44
<b>Weiterbildungen für alle Delegierte.n</b>	<b>S. 52</b>
Spezifische Fortbildungen für die/den Sicherheitsdelegierte.n	S. 77
<b>Spezifische Fortbildungen für die/den Gleichstellungsdelegierte.n</b>	<b>S. 79</b>
Teilnahmeformular	S. 81

# TEILNAHMEBEDINGUNGEN



*Die Delegierten müssen sich für die von der Abteilung für gewerkschaftliche Bildung des OGBL angebotenen Fortbildungen mittels des Einschreibeformulars, das mit der Post oder E-Mail an die Abteilung für Gewerkschaftliche Bildung des OGBL geschickt werden muss, einschreiben. Die Abteilung leitet die Anmeldung dann an die zuständige Abteilung der Arbeitnehmerkammer (CSL) weiter.*

*Um die Kompetenzen unserer Delegierten bei der Ausübung ihrer Funktion zu optimieren, haben wir diesen Katalog ausgearbeitet und das untenstehende Reglement angepasst.*

*Ein spezifisches Ausbildungsangebot für die Delegierten aus dem Gesundheits- und Sicherheitssektor sowie für die Gleichberechtigungsdelegierten ist dem vorliegenden Reglement ebenfalls beigefügt.*

## **Einschreibung und Zulassung**

### **OGBL - Sekretariat der Abteilung für Gewerkschaftliche Bildung**

#### **Kursanmeldung**

Adresse: 60 boulevard JF Kennedy L 4170 Esch/Alzette

E-mail: formations@ogbl.lu

### **LLLC - Sekretariat der Abteilung für Gewerkschaftliche Bildung**

#### **Administrative und praktische Kursbearbeitung**

Adresse: 12 rue du Château L- 5516 Remich

Kontaktperson: Alain Muller

Tel: +352 27 494 503

E-mail: alain.muller@csl.lu

## **Teilnehmerzahl**

Für alle Kurse ist eine Mindestteilnehmerzahl erforderlich, ansonsten behält sich der OGBL das Recht vor die Kurse/Seminare zu annullieren.

## **Teilnahmebestätigung**

Nach Eingang der Einschreibung erhält jede.r Teilnehmer.in eine schriftliche Anmeldebestätigung seitens der Arbeitnehmerkammer.

## **Letzter Einschreibetermin**

5 Wochen vor Kursbeginn.

## **Kursbestätigung**

1 Monat vor Beginn des Kurses wird die Bildungsabteilung des OGBL, auf Grund der Zahl der Einschreibungen, entscheiden ob der Kurs stattfinden oder annulliert wird.

Sollte der Kurs annulliert werden, wird die/der Teilnehmer.in umgehend von der Arbeitnehmerkammer informiert.

## **Warteliste**

Es besteht eine Warteliste für jeden ausgebuchten Kurs. Die Abteilung für gewerkschaftliche Ausbildung wird die Teilnehmer.innen über die Terminverschiebung informieren und wird ihnen ein neues Datum für diese Ausbildung mitteilen, falls es eines gibt.

## **Abmeldung nach letztem Einschreibetermin**

Bei einer Abmeldung muss die/der Teilnehmer.in die CSL, die Abteilung für gewerkschaftliche Ausbildung sowie seinen Arbeitgeber möglichst schnell benachrichtigen. Eine verspätete Abmeldung wird dem OGBL von der CSL in Rechnung gestellt und wird demnach unnötige Kosten für den OGBL mit sich bringen.

## **Pflicht, den Arbeitgeber zu informieren**

Jeder Interessent, der an einem Kurs oder Seminar während der Arbeitszeit teilnehmen will, muss seinen Arbeitgeber darüber informieren und dessen Zustimmung erhalten.

## **Die Freistellung**

*Jeder, der an einer OGBL-Gewerkschaftsausbildung teilnimmt verpflichtet sich seinen Bildungsurlaub, seine Stundenkredite bzw. jegliche andere Vorkehrung, die möglicherweise in den Kollektivverträgen oder in Unternehmensabkommen vorgesehen sind, dafür zu benutzen.*

Falls es das nicht gibt kann der OGBL beim Arbeitgeber einen Antrag auf Übernahme des Lohns stellen. Dem Arbeitgeber wird dann der diesbezügliche Lohn zurückerstattet.

**Die OGBL-Abteilung für gewerkschaftliche Ausbildung wird die Rechtmäßigkeit dieses Antrags beim dementsprechenden Berufssyndikat überprüfen.**

**Eine Zusage seitens der Abteilung für gewerkschaftliche Ausbildung wird notwendig sein vor jeglicher Annahme und bevor der Antrag auf Freistellung vom Dienst dem Arbeitgeber zugeschickt wird.**

*Kein einziger Antrag auf Übernahme oder auf Unterkunft wird mehr angenommen, wenn er am gleichen Tag erfolgt, an dem der Kurs stattfindet.*

Der OGBL gewährt jeder Teilnehmerin/jedem Teilnehmer pro Jahr eine Freistellung vom Dienst von 6 Arbeitstagen.

Diese Freistellung erfordert natürlich die Anwesenheit am Kurs/Seminar über dessen gesamte Dauer, außer in einem Fall von höherer Gewalt.

Der Arbeitgeber wird schriftlich über die Anmeldung zu einer Ausbildung benachrichtigt werden, und der OGBL wird die dementsprechenden Lohnkosten zurückerstatten, **je nach Anwesenheit der Teilnehmerin/des Teilnehmers am Kurs**, und das auf Rechnungserstellung seinerseits.

**Ein vorzeitiges Verlassen des Kurses wird eine geringere Übernahme der Freistellung vom Dienst mit sich bringen, und zwar im Verhältnis zu den Anwesenheitsstunden beim Kurs/Seminar.** Jedes vorzeitige Verlassen des Kurses muss beim Ausbilder begründet werden, der dann das CEFOS-Sekretariat benachrichtigen wird. **Letzteres wird die Information an die OGBL-Ausbildungsabteilung weitergeben.**

Wird das bestehende Reglement nicht berücksichtigt, so behält sich der OGBL das Recht vor, die/den Teilnehmer.in von einer kommenden Ausbildung auszuschließen, und bei kontinuierlicher Missachtung, die Freistellungen vom Dienst für das entsprechende akademische Jahr abzulehnen.

### **Die freigestellten Personalvertreter.innen**

Die freigestellten Personalvertreter.innen, die an Lehrgängen während der Arbeitszeit teilnehmen wollen, müssen die Zustimmung des Arbeitgebers beantragen. Stimmt der Arbeitgeber zu, wird keine Freistellung beantragt.

### **Die Unterbringung**

Der Genuss alkoholischer Getränke ist während der Lehrgänge strengstens untersagt. Stilles Wasser und Sprudelwasser sind kostenlos. Jedes andere Getränk geht auf Kosten der Teilnehmerin/des Teilnehmers und muss sofort im CEFOS bezahlt werden.

Für die Kurse/Seminare, welche sich über mehrere Tage ausdehnen, besteht die Möglichkeit kostenlos im Ausbildungs- und Seminarzentrum (CEFOS) der Arbeitnehmerkammer zu übernachten. Jegliche Zimmerreservierung wird vom CEFOS durchgeführt. **Jede.r Teilnehmer.in muss seine Unterkunft bestätigen, um die Reservierung seines Zimmers im CEFOS sicherzustellen, indem er das diesbezügliche Kästchen auf dem Teilnahmebogen ankreuzt.** Die OGBL-Ausbildungsabteilung wird das CEFOS-Sekretariat benachrichtigen.

### **Die Reisekosten**

Der OGBL übernimmt die Fahrtkosten in Höhe von 0,12€ pro Kilometer und pro Schulung. Diese werden nur dann erstattet, **wenn der Lehrgang vollständig besucht wurde.** Als Obergrenze für die Erstattung des Kilometergelds ist eine Distanz von 200km festgelegt.

Bei unvollständigen Angaben der Bankverbindung verfällt die Kostenübernahme. Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt halbjährlich.

### **Unfallversicherung**

Für die An- und Abreise zum Ausbildungsort gelten die entsprechenden Bestimmungen der Association d'Assurance contre les Accidents (AAA). Die Bestimmungen der AAA werden bei den Kursen oder Seminaren, die von der Arbeitnehmerkammer organisiert werden, angewendet. Es wird keine andere Versicherung für die Teilnehmer.innen an den Lehrgängen abgeschlossen.

### **Die Teilnahmebestätigung**

Wird nach vollständiger Absolvierung eines jeden Lehrgangs ausgehändigt.

### **Die Annahme der Teilnahmebedingungen und Datenverarbeitung**

Jeder, der sich zu einer Schulung anmeldet, erklärt seine Zustimmung zu den vorliegenden Teilnahmebedingungen und gestattet dem OGBL seine persönlichen Angaben in die OGBL-Datenbank einzutragen..

## **ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN**

### **Bildungsurlaub**

Gemäß dem Gesetz vom 25. Juli 2015 über den sozialen Dialog haben die Arbeitnehmerdelegierten Anspruch auf Schulungsurlaub, abhängig von ihrer Rolle innerhalb der Delegation und der Größe des Unternehmens, in dem sie ihr Mandat ausüben. (siehe nächste Tabelle)

Daher kann der Firmenchef dem/der Teilnehmer.in eine Schulung nicht verweigern, er kann aber verlangen, dass die Teilnahme an der Schulung aus dienstlichen Gründen verschoben wird. Zögern Sie nicht, Ihre.n Personaldelegationskoordinator.in zu kontaktieren, wenn Sie irgendwelche Probleme oder Bedenken haben.

### **Kontingent an zusätzlichen Schulungsstunden**

Die/der Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragte und der Gleichstellungsbeauftragte, unabhängig davon, ob sie Vollmitglieder oder Stellvertreter sind, haben Anspruch auf spezielle Schulungstage, die mit ihren Aufgaben als Delegierte kombiniert werden können.

### **Freistellung**

Ausnahmen werden von der Gewerkschaft gewährt.

Sie werden über das Anmeldeformular angefordert, in dem die/der Teilnehmer.in ihren/seinen Wunsch nach Inanspruchnahme dieses Zusatzurlaubs ankreuzt. Die Kosten werden von der Gewerkschaft getragen.

Zu Ihrer Information finden Sie eine Liste der verschiedenen Schritte, die empfohlen werden, um sicherzustellen, dass Ihr Schulungsprojekt unter den bestmöglichen Bedingungen stattfindet.



## KONTINGENT AN SCHULUNGSSTUNDEN GEMÄSS GESETZ VOM 25. JULI 2015, JE NACH MANDAT UND GRÖSSE DES UNTERNEHMENS

Personalvertreter.innen in einem Unternehmen mit...

### ...15 bis 49 Mitarbeiter.inne.n

		<b>Stunden/Mandat</b>
Vollmitglied		40 Std über 5 Jahre
Stellvertreter		20 Std über 5 Jahre

### ...50 bis 149 Mitarbeiter.inne.n

		<b>Stunden/Mandat</b>
Vollmitglied		80 Std über 5 Jahre
Stellvertreter		40 Std über 5 Jahre

### ...>150 Mitarbeiter.inne.n

		<b>Stunden/Mandat</b>
Vollmitglied		40 Std pro Jahr
Stellvertreter		20 Std pro Jahr

**Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte in allen Unternehmen mit mehr als 15 Mitarbeiter.inne.n**

		<b>Stunden/Mandat</b>
<b>Gleichstellungsdelegiert.e.r</b>		2 * 4 Stunden pro Jahr
<b>Sicherheits- und Gesundheitsdelegiert.e.r</b>		40 Std <sup>1</sup> über 5 Jahre

Personalvertreter.innen, welche zum ersten Mal gewählt wurden, haben Anrecht auf 16 zusätzliche Stunden Bildungsurlaub im ersten Jahr ihres Mandats.

---

<sup>1</sup> Das Stundenkontingent für den Gleichstellungsdelegierten wird mit dem Stundenkontingent für Personalvertreter.innen zusammengerechnet. Das Gleiche gilt für den Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten, falls er Mitglied einer Personaldelegation ist.

## Starten Sie Ihr Schulungsprojekt: Schritt-für-Schritt-Empfehlungen

### Schritt 1: Austausch und Auswahl innerhalb der Delegation

- > Besprechen Sie mit der Personaldelegation und Ihrem.r OGBL-Zentralsekretär.in die Berechtigung zur Teilnahme an den verschiedenen Schulungen

### Schritt 2: Präsentation vor der Geschäftsführung

- > Mindestens 2 Monate vor dem Kurs informieren
- > Ihr Schulungsprojekt präsentieren
- > Die Zustimmung erhalten oder die Verschiebung des Trainings aushandeln

### Schritt 3: Kümmern Sie sich um die internen Abläufe

- > Führen Sie die internen Abläufe in Ihrem Unternehmen vorschriftsmäßig durch

### Schritt 4: Anmeldung zu einer Schulung

- > Füllen Sie das Anmeldeformular des OGBL aus
- > Senden Sie das Formular an die Weiterbildungsabteilung des OGBL
- > Mit Angabe der Schulungsabdeckung (Urlaub, Freistellungen oder Delegationsstunden)
- > Ihre Anmeldung wird bestätigt. Sie enthält alle Informationen wie den Ort und die Uhrzeiten

### Schritt 5: An der Schulung teilnehmen

- > Fragen Sie nach einer Teilnahmebescheinigung, wenn Sie diese benötigen
- > Tragen Sie zur kontinuierlichen Verbesserung der Schulung bei, indem Sie das Bewertungsformular ausfüllen

### Schritt 6: Informieren und bewerten Sie Ihre Schulungsbemühungen

- > Bewahren Sie die Original-Kopie Ihres Zertifikats auf, welches Ihnen zugesendet wird
- > Teilen Sie Ihre Erfahrungen mit anderen Mitgliedern Ihrer Delegation
- > Teilen Sie Ihre Erfahrungen mit Ihrem.r OGBL-Zentralsekretär.in

## ÜBERSICHT DER AUSBILDUNGEN

Weiterbildungen für alle Delegierten			
Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2024 FSBase-1	Die Ausübung des Mandats des Personaldelegierten	1 Tag	53
OGBL 2024 FS-1.1	Das Arbeitsrecht im Alltag eines Personaldelegierten	1 Tag	54
OGBL 2024 FS-4.1	Der Sozialdialog und die Gewerkschaftsbewegung in Luxemburg	1 Tag	55
OGBL 2024 FS-4.2	Die Sozialversicherung in Luxemburg: Rechte und Pflichten	2 Tage	56
OGBL 2024 FS-4.4	Das Verständnis der Rentensysteme in Luxemburg	1 Tag	57
OGBL 2024 FS-5.6	Der Verbraucherpreisindex (INDEX) - ihn verstehen, um ihn zu verteidigen	½ Tag	58
OGBL 2024 FS-6.2	Telearbeit und die Prävention von Risiken im Zusammenhang mit dieser Arbeitsorganisation in Unternehmen	½ Tag	59
OGBL 2024 FS-6.5	Die Arbeitszeit und das PAN-Gesetz	1 Tag	60
OGBL 2024 FS-7.1	Stressbewältigung und Prävention von Burnout	1 Tag	61
OGBL 2024 FS-7.2	Die Ausgewogenheit zwischen Berufs- und Privatleben	1 Tag	62
OGBL 2024 FS-7.3	Die verschiedenen Urlaubsarten: Ansprüche und Voraussetzungen	1 Tag	63
OGBL 2024 FS-8.1	Die Grundlagen von Kommunikation und Mediation	1 Tag	64
OGBL 2024 FS-8.3	Sensibilisierung und Kommunikation mit den Arbeitnehmern	1 Tag	65
OGBL 2024 FS-8.4	Die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung einer Sitzung	1 Tag	66
OGBL 2024 FS-8.5	Die Verteidigung der Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer	1 Tag	67
OGBL 2024 FSAction-8.20	Die Personaldelegation und die Personalabteilung: Die Instrumente des Sozialdialogs	1 Tag	68
OGBL 2024 FS-9.1	Die Mobilisierung der Personaldelegation für ein Projekt	2 Tage	69
OGBL 2024 FS-9.2	Die Arbeitnehmervertretung im Aufsichtsrat eines Großunternehmens	1 Tag	70
OGBL 2024 FS-9.5	Die Lohnverhandlung	1 Tag	71
OGBL 2024 FS-9.6	Die Begleitung eines Arbeitnehmers bei einem Gespräch mit der Geschäftsleitung	2 Tage	72
OGBL 2024 FS-9.9	Die interne und externe berufliche Wiedereingliederung	1 Tag	73
OGBL 2024 FS-9.12	Der Beitritt neuer Mitglieder	1 Tag	74
OGBL 2024 FS-9.13	Die Aushandlung und Einführung eines Tarifvertrags (TV)	1 Tag	75
OGBL 2024 FS-9.14	Die Aushandlung eines Plans zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung und eines Sozialplans	1 Tag	76
Spezifische Fortbildungen für die/den Sicherheitsdelegierte.n und Gesundheitsdelegierte.n			
Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2024 FSBase-2	Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten	1 Tag	78
Spezifische Fortbildungen für die/den Gleichstellungsdelegierte.n			
Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2024 FSBase-3	Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten	1 Tag	80



**Kurs-**

**beschreibungen**

## WEITERBILDUNGEN FÜR ALLE DELEGIERTEN

Weiterbildungen für alle Delegierten			
Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2024 FSBase-1	Die Ausübung des Mandats des Personaldelegierten	1 Tag	53
OGBL 2024 FS-1.1	Das Arbeitsrecht im Alltag eines Personaldelegierten	1 Tag	54
OGBL 2024 FS-4.1	Der Sozialdialog und die Gewerkschaftsbewegung in Luxemburg	1 Tag	55
OGBL 2024 FS-4.2	Die Sozialversicherung in Luxemburg: Rechte und Pflichten	2 Tage	56
OGBL 2024 FS-4.4	Das Verständnis der Rentensysteme in Luxemburg	1 Tag	57
OGBL 2024 FS-5.6	Der Verbraucherpreisindex (INDEX) - ihn verstehen, um ihn zu verteidigen	½ Tag	58
OGBL 2024 FS-6.2	Telearbeit und die Prävention von Risiken im Zusammenhang mit dieser Arbeitsorganisation in Unternehmen	½ Tag	59
OGBL 2024 FS-6.5	Die Arbeitszeit und das PAN-Gesetz	1 Tag	60
OGBL 2024 FS-7.1	Stressbewältigung und Prävention von Burnout	1 Tag	61
OGBL 2024 FS-7.2	Die Ausgewogenheit zwischen Berufs- und Privatleben	1 Tag	62
OGBL 2024 FS-7.3	Die verschiedenen Urlaubsarten: Ansprüche und Voraussetzungen	1 Tag	63
OGBL 2024 FS-8.1	Die Grundlagen von Kommunikation und Mediation	1 Tag	64
OGBL 2024 FS-8.3	Sensibilisierung und Kommunikation mit den Arbeitnehmern	1 Tag	65
OGBL 2024 FS-8.4	Die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung einer Sitzung	1 Tag	66
OGBL 2024 FS-8.5	Die Verteidigung der Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer	1 Tag	67
OGBL 2024 FSAction-8.20	Die Personaldelegation und die Personalabteilung: Die Instrumente des Sozialdialogs	1 Tag	68
OGBL 2024 FS-9.1	Die Mobilisierung der Personaldelegation für ein Projekt	2 Tage	69
OGBL 2024 FS-9.2	Die Arbeitnehmervertretung im Aufsichtsrat eines Großunternehmens	1 Tag	70
OGBL 2024 FS-9.5	Die Lohnverhandlung	1 Tag	71
OGBL 2024 FS-9.6	Die Begleitung eines Arbeitnehmers bei einem Gespräch mit der Geschäftsleitung	2 Tage	72
OGBL 2024 FS-9.9	Die interne und externe berufliche Wiedereingliederung	1 Tag	73
OGBL 2024 FS-9.12	Der Beitritt neuer Mitglieder	1 Tag	74
OGBL 2024 FS-9.13	Die Aushandlung und Einführung eines Tarifvertrags (TV)	1 Tag	75
OGBL 2024 FS-9.14	Die Aushandlung eines Plans zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung und eines Sozialplans	1 Tag	76

**OGBL 2024 FSBase-1 Die Ausübung des Mandats des Personaldelegierten**

**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	Dauer	Sprache	Ort
22.04.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
25.04.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
08.05.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
03.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
20.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
02.07.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
16.09.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
16.10.2024	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
13.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
25.11.2024	1 Tag	Anglais	CEFOS Remich
10.12.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-1.1**

**Das Arbeitsrecht im Alltag eines Personaldelegierten**

**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	Dauer	Sprache	Ort
18.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
16.09.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
20.09.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
21.10.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
06.11.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-4.1**

**Der Sozialdialog und die Gewerkschaftsbewegung in Luxemburg**

**Ziele :**

Kenntnis der Gewerkschaftsorganisationen und anderer am Sozialdialog beteiligter Akteure.

Verständnis der Sozialgeschichte und des Sozialdialogs in Luxemburg.

Bewertung der Vorteile einer Gewerkschaftsmitgliedschaft.

**Inhalt :**

- > Die Gewerkschaftsorganisationen in Luxemburg.
- > Die Ansprechpartner: Mitglieder des Exekutivkomitees, Mitglieder des Nationalkomitees, Mitglieder des Europakomitees, die Gewerkschaftssekretäre, die EURES-Berater, die Dienststelle für Rechtsberatung.
- > Die verschiedenen vertretenen Sektoren, die Lokalsektionen.
- > Die Personalvertretung: die verschiedenen Mandate, die Instrumente der Gewerkschaftstätigkeit im Unternehmen.
- > Die Hilfen und Vorteile der Gewerkschaftsorganisation.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
20.09.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
23.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
08.11.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich



**OGBL 2024 FS-4.2**

**Die Sozialversicherung in Luxemburg: Rechte und Pflichten**

**Ziele :**

Verständnis der Organisation der luxemburgischen Sozialversicherung.

Austausch von Informationen mit den Arbeitnehmern.

Ermittlung von Risikosituationen und Mobilisierung der zuständigen Ressourcen.

**Inhalt :**

- > Der Aufbau und die Verwaltungsorganisation der Sozialversicherung.
- > Die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber.
- > Das Beitrittsverfahren.
- > Die verschiedenen Sozialleistungen: Krankheit, Mutterschaft, Pflegebedürftigkeit.
- > Die Risikosituationen.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
13-14.05.2024	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
25-26.09.2024	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
11-12.11.2024	2 Tage	Luxemburgisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-4.4**

**Das Verständnis der Rentensysteme in Luxemburg**

**Ziele :**

Aufklärung der Arbeitnehmer über die verschiedenen Rentenformen in Luxemburg.

Beratung der Arbeitnehmer in Bezug auf die Renten in Luxemburg.

**Inhalt :**

- > Die verschiedenen Rentenarten.
- > Die Berechnungsarten.
- > Die Modalitäten und Voraussetzungen für den Erhalt.
- > Die Verfahren.
- > Die Rechtsmittel.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
02.05.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
24.06.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
28.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
05.07.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
25.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
14.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-5.6**

**Der Verbraucherpreisindex (INDEX) - ihn verstehen, um ihn zu verteidigen**

**Ziele :**

Kenntnis des Konzepts der automatischen Indexierung der Löhne in Luxemburg.

Verständnis ihrer Funktionsweise und der Auswirkungen für das Unternehmen und die Arbeitnehmer.

Unterstützung der Mobilisierung und Verteidigung des Indexes in den Unternehmen.

**Inhalt :**

- > Der Ursprung und die Definition des Konzepts des Indexes und seiner Bestandteile.
- > Der Vergleich mit Nachbarländern.
- > Die Stärken des Konzepts.
- > Die Vorurteile oder Unklarheiten rund um den Index.
- > Simulationen und Projektionen zum besseren Verständnis.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
14.05.2024	1/2 Tag	Französisch	CEFOS Remich
24.09.2024	1/2 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
12.11.2024	1/2 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-6.2**

**Telearbeit und die Prävention von Risiken im Zusammenhang mit dieser Arbeitsorganisation in Unternehmen**

**Ziele :**

Kenntnis des Rechtsrahmens für Telearbeit und der Folgen für die Arbeitnehmer.

Unterstützung der Arbeitnehmer bei der Anpassung an ihre Telearbeitsumgebung und Sensibilisierung für die mit der Telearbeit verbundenen Risiken und ggf. Verweis an die zuständigen Strukturen.

Ermutung zur Mitwirkung an der Schaffung guter kollektiver Bedingungen für die Telearbeit.

Sicherstellung, dass die Privatsphäre und das Recht auf Nichterreichbarkeit gewahrt werden.

**Inhalt :**

- > Die Definition von Telearbeit und terminologische Klarstellungen.
- > Die Situation in Luxemburg und die Rechtsgrundlagen.
- > Die Möglichkeiten für gebietsansässige, nicht gebietsansässige und entsandte Arbeitnehmer.
- > Die Risiken in Bezug auf Gesundheit, Wohlbefinden, Sozialversicherung, Steuern usw. für gebietsansässige, nicht gebietsansässige und entsandte Arbeitnehmer.
- > Empfehlungen

Datum	Dauer	Sprache	Ort
14.05.2024	1/2 Tag	Französisch	CEFOS Remich
24.09.2024	1/2 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
12.11.2024	1/2 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-6.5**

**Die Arbeitszeit und das PAN-Gesetz**

**Ziele :**

Kenntnis der Rechtsgrundlage für die Arbeitszeit in Luxemburg.

Verständnis der Bestandteile einer Arbeitszeitorganisation und ihrer Folgen für den Arbeitnehmer.

Überwachung der Einhaltung der Vorschriften und Gesetze in Bezug auf den Plan zur Arbeitszeitorganisation.

**Inhalt :**

- > Die Vorschriften im Bereich der Arbeitszeitorganisation.
- > Spezifische Arbeitszeitorganisationen, Vorteile und Risiken für die Arbeitnehmer.
- > Die Informationen eines Organisationsplans und seine Funktionsweise.
- > Die Auswirkungen auf die Tarifverträge.
- > Die derzeitigen Praktiken in diesem Bereich.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
16.05.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
23.09.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
15.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

## OGBL 2024 FS-7.1 Stressbewältigung und Prävention von Burnout

### 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	Dauer	Sprache	Ort
03.05.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
25.06.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
08.07.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
04.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
19.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-7.2**

**Die Ausgewogenheit zwischen Berufs- und Privatleben**

**Ziele :**

Information der Arbeitnehmer über die Risiken und Möglichkeiten zur Erzielung eines besseren Gleichgewichts.

Zuhören und sich mit den Arbeitnehmern über die Folgen eines erlittenen Ungleichgewichts austauschen.

Überlegungen auf Unternehmensebene in Bezug auf die Suche nach Lösungen für ein besseres Gleichgewicht im Leben.

**Inhalt :**

- > Geschichte und Errungenschaften bei der Verbesserung der Work-Life-Balance: gegenwärtige Praktiken, Rechtsrahmen.
- > Das Konzept des Gleichgewichts zwischen Privat- und Berufsleben und die verschiedenen Bestandteile dieses Gleichgewichts.
- > Der Rechtsrahmen in Luxemburg.
- > Die verschiedenen Arten von Stress in Bezug auf das Modell von Privat- und Berufsleben zur Erzielung eines angemessenen Gleichgewichts.
- > Die Faktoren, Hindernisse und Fallstricke, die beim Arbeitnehmer ein Ungleichgewicht herbeiführen können.
- > Die Funktion des Personaldelegierten.
- > Die unterstützenden Einrichtungen.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
17.05.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
14.10.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
21.11.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-7.3**

**Die verschiedenen Urlaubsarten: Ansprüche und Voraussetzungen**

**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	Dauer	Sprache	Ort
01.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
20.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
28.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich



**OGBL 2024 FS-8.1**

**Die Grundlagen von Kommunikation und Mediation**

**Ziele :**

Kenntnis der Grundlagen der Kommunikation.

Verständnis der für Personaldelegierte nützlichen Kommunikationsinstrumente.

Anwendung der Konzepte des Zuhörens im Rahmen der häufigsten Eingriffe der Personaldelegation.

Anpassung der eigenen Haltung als Delegierter an die jeweiligen Zielsetzungen und die jeweilige Situation.

**Inhalt :**

- > Die Grundlagen der Kommunikation: Kommunikationsarten, Techniken und Werkzeuge.
- > Das Erkennen von Emotionen beim Zuhören und in der Kommunikation.
- > Bewährte Praktiken in der beruflichen und zwischenmenschlichen Kommunikation.
- > Streitigkeiten, Konfliktlösung und Mediation.

<b>Datum</b>	<b>Dauer</b>	<b>Sprache</b>	<b>Ort</b>
22.05.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
24.05.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
18.11.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-8.3**

**Sensibilisierung und Kommunikation mit den Arbeitnehmern**

**Ziele :**

Festlegung eines Sensibilisierungsprojekts.

Durchführung von Sensibilisierungsmaßnahmen.

Erstellung von Materialien zur Unterstützung der Sensibilisierungskampagne.

Bewertung der Auswirkungen der Sensibilisierungsmaßnahmen.

**Inhalt :**

- > Die verschiedenen Arten der Kommunikation im Dienste der Sensibilisierung.
- > Die Bestandteile einer Sensibilisierungsmaßnahme.
- > Die direkten und indirekten Kommunikationskanäle.
- > Die Arten von Materialien zur Unterstützung einer Sensibilisierungskampagne.
- > Die bewährten Kommunikationspraktiken zur Sensibilisierung.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
17.09.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
01.10.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
26.11.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-8.4**

**Die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung einer Sitzung**

**Ziele :**

Vorbereitung einer Sitzung (Zielsetzungen, Tagesordnung und Einladung).

Suche nach Informationen und Kenntnisnahme von Dokumenten.

Ausgestaltung eines Redebeitrags, Argumentation und Mitwirkung an der Lösungsfindung.

Beendigung der Sitzung mit einer Zusammenfassung des Austauschs und einer Beschreibung der Maßnahmen.

Mobilisierung der Akteure für die umzusetzenden Maßnahmen.

Sicherstellung der Nachbereitung der Sitzung.

**Inhalt :**

- > Die verschiedenen Bestandteile und Schritte zur Vorbereitung einer Sitzung oder eines Redebeitrags.
- > Die grundlegenden Informationen eines Protokolls.
- > Die Regeln der Kommunikation im kleinen oder großen Kreis.
- > Die Techniken zur Steuerung von Redebeiträgen und der Umgang mit schwierigen Sitzungen.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
04.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
04.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
28.11.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-8.5**

**Die Verteidigung der Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer**

**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	Dauer	Sprache	Ort
05.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
02.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
22.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FSAction-8.20**

**Die Personaldelegation und die Personalabteilung: Die Instrumente des Sozialdialogs**

**Ziele :**

Übung in Bezug auf die Ausübung des Sozialdialogs zwischen der Personaldelegation und den Vertretern des Unternehmens.

Anpassung der eigenen Haltung als Personalvertreter.

Zusammenstellung seines eigenen Werkzeugkastens zur Erleichterung des Sozialdialogs im Unternehmen.

**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, Sitzungen mit verschiedenen Akteuren zu leiten, bei denen es sich um Personaldelegierte, die Geschäftsführung und den Leiter der Personalabteilung handelt. Für Personaldelegierte ist es wichtig, vorbereitet zu sein und eine dem Sozialdialog angemessene Haltung einzunehmen. Angeleitet von ReferentInnen, welche Experte für die Analyse von Situationen, die Suche nach Lösungen und die Vorbereitung von Argumenten zur Verteidigung sind, sollen die Teilnehmer ihre Kenntnisse anwenden.
- > Diese Fortbildung ermöglicht den Teilnehmern, ihre Kenntnisse anzuwenden, ihre Arbeitspraktiken zu verbessern und ihren eigenen Werkzeugkasten als Akteur des Sozialdialogs im Unternehmen zu vervollständigen.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
24.05.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
10.10.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
29.11.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.1**

**Die Mobilisierung der Personaldelegation für ein Projekt**

**Ziele :**

Festlegung der Prioritäten und der Arbeitskampfmaßnahmen.

Festlegung eines Projekts: Themen, Zielsetzungen, Akteure, Mittel, Maßnahmen, Agenda, Kriterien usw.

Mobilisierung der Personaldelegierten sowie der anderen Akteure im Unternehmen.

**Inhalt :**

- > Die effektiven Arbeitsweisen.
- > Die Erstellung eines Arbeitsplans.
- > Die Kenntnisse über die Funktionsweise der Personaldelegation.
- > Die Durchführung einer Bestandsaufnahme der Funktionsweise der Personaldelegation und die Ermittlung von verbesserungswürdigen Punkten.
- > Die Methoden zur Betreuung einer Personaldelegation.
- > Die Kommunikations- und Informationsstrategie auf Gewerkschaftsebene und auf Ebene der Arbeitnehmer.
- > Die Verteilung der Zuständigkeiten innerhalb des Teams.

<b>Datum</b>	<b>Dauer</b>	<b>Sprache</b>	<b>Ort</b>
06-07.06.2024	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
08-09.10.2024	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
05-06.12.2024	2 Tage	Luxemburgisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.2**

**Die Arbeitnehmervertretung im  
Aufsichtsrat eines Großunternehmens**

**Ziele :**

Beherrschung der allgemeinen Funktionsweise eines Aufsichtsrats.

Verständnis der spezifischen Funktion des Gewerkschafters in einem Aufsichtsrat sowie der Funktionen und Aufgaben des gewerkschaftlichen Auftrags.

**Inhalt :**

- > Die Ernennung der im Aufsichtsrat sitzenden Personalvertreter.
- > Die Sitzverteilung auf die Gewerkschaften.
- > Die Voraussetzungen für die Ernennung zum Aufsichtsratsmitglied.
- > Die Dauer des Mandats, seine Erneuerung, seine Neubesetzung.
- > Die Haftung der Aufsichtsratsmitglieder für von ihnen im Rahmen ihrer Geschäftsführung begangene Fehler.
- > Der Kündigungsschutz.
- > Die Themen, die auf der Tagesordnung einer Sitzung stehen können, und die Möglichkeit, diese auf die Tagesordnung zu setzen.
- > Die strafrechtlichen und sonstigen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Überwachung von Aktiengesellschaften.

<b>Datum</b>	<b>Dauer</b>	<b>Sprache</b>	<b>Ort</b>
09.07.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
03.12.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.5**

**Die Lohnverhandlung**

**Ziele :**

Erwerb neuer Kenntnisse über die Grundprinzipien und strategischen Zielsetzungen der Lohngestaltung und Lohnverhandlung.

Die an die Teilnehmer erfolgende Bereitstellung einer umfassenden Argumentationshilfe für ihre Gespräche und ihre Kommunikation mit den Arbeitnehmern in ihrem Unternehmen.

Die Weiterbildung der Personaldelegierten in Bezug auf ihre Aufgabe, an Verhandlungen über Tarifverträge teilzunehmen und die Arbeitnehmer im Rahmen gewerkschaftlicher Aktionen zu mobilisieren.

**Inhalt :**

- > Sind die Löhne in Luxemburg zu hoch und wann kann man von einem gerechten Lohn sprechen?
- > Geht die Verteilung der Produktivitätsgewinne in die falsche Richtung oder nicht?
- > Die Mechanismen der Lohnverhandlungen und der Lohngestaltung.
- > Die Rolle des Arbeitsrechts: Lohnindexierung, sozialer Mindestlohn, das System der Tarifverträge.
- > Die aktuellen Strategien und Zielsetzungen von Arbeitgebern und Arbeitgeberverbänden.
- > Die Tarifpolitik und die strategischen Überlegungen der Gewerkschaft.
- > Ist die Tarifautonomie durch nationale und internationale politische Weichenstellungen gefährdet?
- > Die Rolle des Personaldelegierten bei den Lohnverhandlungen.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
11.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
10.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
02.12.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich



**OGBL 2024 FS-9.6**

**Die Begleitung eines Arbeitnehmers bei einem Gespräch mit der Geschäftsleitung**

**Ziele :**

Angemessene Unterstützung eines Arbeitnehmers, der zu einem Gespräch mit der Geschäftsleitung vorgeladen wird.

Unterstützung des Arbeitnehmers bei der Vorbereitung seiner Verteidigungsargumente.

**Inhalt :**

- > Die Funktion der Personaldelegation und ihre Haltung in diesem speziellen Fall.
- > Die nützlichen rechtlichen Elemente zur Zusammenstellung einer Akte.
- > Die Vorbereitung des Gesprächs: Fristen (Versanddatum, Eingangsdatum), Form, Inhalt, Ratschläge.
- > Die Erstellung einer Verteidigungsstrategie.
- > Die Voraussetzungen für den Erfolg: der Aufbau eines Vertrauensverhältnisses.
- > Nützliche rechtliche Elemente für die Akte.
- > Die Bedeutung der Vorbereitung des Gesprächs, um zugunsten des Arbeitnehmers zu argumentieren.
- > Einhaltung der ethischen Grundsätze und Vertraulichkeit der Akte.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
12-13.06.2024	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
14-15.10.2024	2 Tage	Luxemburgisch	CEFOS Remich
11-12.12.2024	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.9**

**Die interne und externe berufliche Wiedereingliederung**

**Ziele :**

Die Anwendung der neuen Bestimmungen im Bereich der beruflichen Wiedereingliederung.

**Inhalt :**

- > Die Definition der beruflichen Wiedereingliederung.
- > Die Rolle der gemischten Kommission.
- > Die betroffenen Unternehmen.
- > Die Pflicht zur Wiedereingliederung und die verschiedenen Wiedereingliederungsverfahren.
- > Die Stellungnahme des Arbeitsmediziners.
- > Die Merkmale der internen Wiedereingliederung.
- > Die Unfähigkeit, aufgrund einer längeren Krankheit oder eines Gebrechens seine letzte Beschäftigung auszuüben.
- > Der Arbeitnehmer, der einen Risikoarbeitsplatz bekleidet.
- > Der kontrollärztliche Dienst der Sozialversicherung (CMSS).
- > Die Rechtsmittel vor dem Schiedsgericht der Sozialversicherung (CASS).
- > Die Wiedereingliederung in das Unternehmen und die Verringerung der Arbeitszeit.
- > Die Verringerung des Lohns infolge einer internen Wiedereingliederung.
- > Die Befassung durch den kontrollärztlichen Dienst der Sozialversicherung.
- > Der Kündigungsschutz.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
07.05.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
14.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
10.07.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
17.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
20.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
09.12.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.12**

**Der Beitritt neuer Mitglieder**

**Ziele :**

Werbung für die Gewerkschaftsbewegung und Gewinnung neuer Mitglieder.

Verständnis für junge Menschen im Hinblick auf deren bessere Mobilisierung.

Verinnerlichung der Werte und Dienste seiner Gewerkschaft, um neue Gewerkschaftsmitglieder zu gewinnen und sie in das Gewerkschaftsleben einzubeziehen.

**Inhalt :**

- > Die wichtigsten Etappen in der Geschichte der Gewerkschaftsorganisation anhand ihrer aktuellen Werte und Orientierungen.
- > Die Bedeutung der gewerkschaftlichen Entwicklung und der Netzwerkarbeit im Dienste der Gewerkschaftstätigkeit.
- > Die wichtigsten Tätigkeiten und Beispiele für soziale Fortschritte in den Unternehmen.
- > Die Stärken der Gewerkschaft, ihre Instrumente, ihre Methoden, ihre Dienste für die Arbeitnehmer und die Personaldelegierten.
- > Die Argumente für einen Beitritt. Die Hilfen und Vorteile der Gewerkschaftsorganisation.
- > Die Dienste und die Gewerkschaftstätigkeit. Die Funktionsweise, die Struktur, die Werte und die Geschichte.
- > Die Ansprechpartner: Mitglieder des Exekutivkomitees, Mitglieder des Nationalkomitees, Mitglieder des Europakomitees, die Gewerkschaftssekretäre, die EURES-Berater, die Dienststelle für Rechtsberatung.
- > Die verschiedenen Organe: das Exekutivkomitee, das Nationalkomitee.
- > Die gewerkschaftlich organisierte Personaldelegation.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
06.05.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
10.06.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
11.07.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
11.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
05.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
16.12.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.13**

**Die Aushandlung und Einführung eines Tarifvertrags (TV)**

**Ziele :**

Verständnis der Herausforderungen und des Geltungsbereichs von Tarifverträgen.

Unterstützung der Gewerkschaftstätigkeit im Unternehmen.

Erstellung eines Forderungskatalogs.

Teilnahme an der Aushandlung eines Tarifvertrags.

**Inhalt :**

- > Die Schritte und das Verfahren zur Aushandlung und Einführung eines Tarifvertrags.
- > Die verschiedenen Arten von Tarifverträgen (Unternehmen, Branche...).
- > Die Verhandlungstechniken.
- > Die Vorgehensweise der Gewerkschaften im Falle von Schwierigkeiten:  
Arbeitskampfmaßnahmen, Schlichtungsverfahren, Fall der Nichteinigung.
- > Die Mitteilung der Verhandlungsergebnisse an die Mitglieder der Delegation und die Arbeitnehmer.
- > Die Vorbereitung auf einen Arbeitskampf und ggf. dessen Schlichtung.
- > Die Rolle der Gewerbeaufsicht (ITM) bzw. des Arbeitsgerichts.
- > Beispiele und Muster von Tarifverträgen.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
17.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
18.10.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
13.12.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2024 FS-9.14**

**Die Aushandlung eines Plans zur  
Aufrechterhaltung der Beschäftigung  
und eines Sozialplans**

**Ziele :**

Verständnis der verschiedenen gesetzlichen Aspekte des Gesetzes aus dem Jahr 2009 im Bereich der Aufrechterhaltung der Beschäftigung und der Risiken und möglichen Lösungen im Rahmen von Plänen zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung und ggf. von Sozialplänen.

Kenntnis der spezifischen Verfahren, die im Rahmen von Plänen zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung, Sozialplänen und Massenentlassungen anzuwenden sind.

Vorbereitung auf die Aushandlung des Sozialplans und seine Umsetzung.

**Inhalt :**

- > Das Gesetz aus dem Jahr 2009 im Bereich der Aufrechterhaltung der Beschäftigung.
- > Die Instrumente zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung und zur internen oder konzerninternen Umstrukturierung durch Wiedereingliederung, Umbildung, Wiedereingliederung auf dem Arbeitsmarkt.
- > Interne Versetzungen durch die Suche nach neuen Arbeitsplätzen, persönliche Begleitung bei Karrierewechseln, Umbildungen, zeitweilige Überlassung von Arbeitskräften, Wiedereingliederungshilfe oder Beihilfen für ältere Arbeitnehmer.
- > Die gesamte Bandbreite an Lösungen, ihre Vor- und Nachteile für die Arbeitnehmer.
- > Die Verfahrensschritte von der Zustellung der Kündigung bis zur Unterzeichnung der Vergleichsvereinbarung.
- > Die Bedingungen für die Erstellung, Genehmigung und Überwachung eines Plans zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung.
- > Bewährte Praktiken für Verhandlungen mit dem Arbeitgeber
- > Die Funktion und das Eingreifen der Gewerkschaftsorganisationen.
- > Die Akteure am Tisch und die unterstützenden Akteure (Sozialpartner, Konjunkturausschuss).
- > Konkrete Beispiele der Gewerkschaft.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
27.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
24.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
20.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

## SPEZIFISCHE FORTBILDUNGEN FÜR DIE/DEN SICHERHEITSDELEGIERTE.N UND GESUNDHEITSDELEGIERTE.N

Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2024 FSBase-2	Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten	1 Tag	78



## OGBL 2024 FSBase-2 Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten

### 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	Dauer	Sprache	Ort
23.04.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
30.04.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
19.06.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
03.07.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
22.10.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
07.11.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

## SPEZIFISCHE FORTBILDUNGEN FÜR DIE/DEN GLEICHSTELLUNGSDELEGIERTE.N

Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2024 FSBase-3	Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten	1 Tag	80





## **OGBL 2024 FSBase-2 Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten**

### **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.

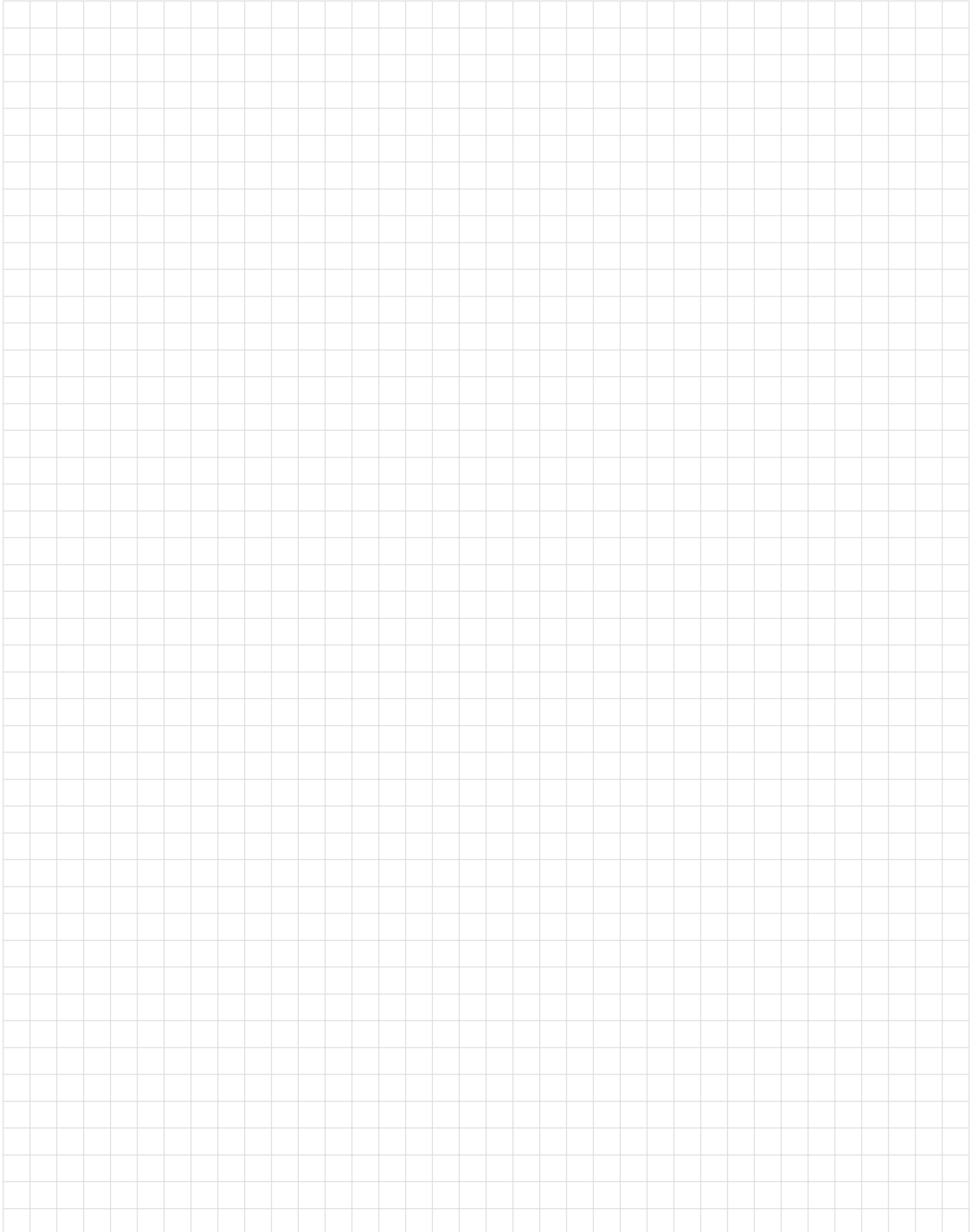
### **Inhalt :**

- > 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.

<b>Datum</b>	<b>Dauer</b>	<b>Sprache</b>	<b>Ort</b>
24.04.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
26.04.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
10.05.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
21.06.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
04.07.2024	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
18.09.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
04.12.2024	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

# notes

**hello.ogbl.lu**



# OGB•L

[ogbl.lu](http://ogbl.lu) — [hello.ogbl.lu](http://hello.ogbl.lu) — [@](#) [f](#) [X](#)