

Gewerkschaftliche Bildung

2026



LES FORMATIONS EN UN COUP D'OEIL

DIE AUSBILDUNGEN AUF EINEN BLICK

TRAINING PROGRAMS AT A GLANCE

FORMAÇÕES NUM RELANCE

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Dates				Page
			Français	Deutsch	English	Português	
DÉLÉGATION & SYNDICALISME							
OGBL 2026 FSBase-1	L'exercice du mandat de délégué du personnel	1 jour	24/02/26 11/05/25 29/06/26 30/11/26	23/03/26 29/10/26	04/06/26 05/10/26	-	16, 90, 157
OGBL 2026 FS-1.1	Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel	1 jour	02/03/26 27/03/26 26/06/26 23/09/26 07/12/26	12/05/26 12/10/26	-	-	17, 91
OGBL 2026 FSAction-1.20	Les pratiques syndicales dans le domaine du droit du travail	1 jour	30/10/26	22/04/26 30/06/26	-	-	18, 92
OGBL 2026 FS-4.1	Le dialogue social et le syndicalisme au Luxembourg	1 jour	12/03/26 09/11/26	26/6/26	-	-	19, 93
OGBL 2026 FS-8.4	La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion	1 jour	18/03/26 10/11/26	1/7/26	-	-	20, 94
OGBL 2026 FS-9.1	La mobilisation de la délégation autour d'un projet	2 jours	09-10/03/26 01-02/10/26	18-19/06/26 26-27/11/26	-	-	21, 95
OGBL 2026 FS-9.12	Le rôle spécifique du/de la délégué.e OGBL	1 jour	19/03/26 22/04/26 07/07/26 15/12/26	16/06/26 17/11/26	-	-	22, 96
OGBL 2026 FS-OG-043	Jeunes et syndicats : Construire la relève syndicale	1 jour	15/06/26 20/11/26	15/04/26 09/10/26	-	-	23, 97
CONTRAT & NÉGOCIATION							
OGBL 2026 FS-1.3	Les types de contrats de travail et la modification de clauses essentielles	1 jour	13/03/26 27/11/26	25/6/26	-	-	25, 99
OGBL 2026 FS-1.4	La fin d'un contrat de travail	1 jour	13/04/26 15/10/26	6/7/26	-	-	26, 100
OGBL 2026 FS-1.6	Le droit du travail dans le secteur du nettoyage	1 jour	03/03/26 18/09/26		-	21/05/26 16/11/26	27
OGBL 2026 FS-6.5	La durée du travail et la loi PAN	1 jour	26/03/26 12/11/26	10/6/26	-	-	28, 101
OGBL 2026 FS-9.5	La négociation des rémunérations	1 jour	17/03/26 03/06/26 03/12/26	28/9/26	-	-	29, 102
OGBL 2026 FS-9.6	L'accompagnement d'un salarié lors d'un entretien avec la direction	2 jours	11-12/03/26 04-05/06/26 21-22/09/26 23-24/11/26	07-08/05/26 21-22/10/26	-	-	30, 103
OGBL 2026 FS-9.13	La négociation et la mise en place d'une convention collective de travail (CCT)	1 jour	26/03/26 14/10/26	11/6/26	-	-	31, 104
OGBL 2026 FS-9.14	La négociation d'un plan de maintien dans l'emploi et d'un plan social	1 jour	04/05/26 19/11/26	24/6/26	-	-	32, 105

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Dates				Page
			Français	Deutsch	English	Portugûês	
DROIT SOCIAL							
OGBL 2026 FS-4.2	La sécurité sociale au Luxembourg : les droits et les obligations	2 jours	05-06/03/26 29-30/04/26 19-20/05/26 23-24/09/26 08-09/10/26 08-09/12/26	16-17/03/26 24-25/06/26 10-11/11/26	-	-	34, 107
OGBL 2026 FS-4.4	La compréhension des systèmes des pensions au Luxembourg	1 jour	23/02/26 20/03/26 21/05/26 28/09/26 12/10/26 01/12/26	24/04/26 19/06/26 16/11/26	-	-	35, 108
OGBL 2026 FS-9.9	Le reclassement professionnel interne et externe	1 jour	26/02/26 12/05/26 12/06/26 02/07/26 26/10/26	17/04/26 14/12/26	13/10/26	-	36, 109, 159
SÉCURITÉ & SANTÉ							
OGBL 2026 FSBase-2	Le rôle du délégué à la sécurité et à la santé au travail	1 jour	04/03/26 17/06/26 04/12/26	23/04/26 08/07/26	19/10/26	-	38, 111, 161
OGBL 2026 FS-2.1	L'organisation d'une tournée d'inspection	1 jour	27/04/26 26/11/26	17/9/26	-	-	39, 112
OGBL 2026 FS-2.2	La cybersécurité : se protéger face aux dangers	½ jour	13/3/26	20/10/26	10/7/26	-	40, 113, 162
OGBL 2026 FS-2.7	La démarche active à la prévention des risques de sécurité et santé dans l'entreprise	2 jours	20-21/04/26 29-30/10/26	24-25/09/26	-	-	41, 114
OGBL 2026 FS-6.2	Le télétravail et la prévention des risques liés à cette organisation du travail	½ jour	13/5/26	24/11/26	-	-	42, 115
OGBL 2026 FS-7.1	La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel	1 jour	16/03/26 17/04/26 24/06/26 15/10/26 11/12/26	22/05/26 13/11/26	-	-	43, 116
OGBL 2026 FS-7.2	L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle	1 jour	14/04/26 09/11/26	3/7/26	-	-	44, 117
OGBL 2026 FS-7.4	Les Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM / MHFA)	2 jours	29/04 + 06/05/26 09/10 + 16/10/26	01/06 + 08/06/2026 11/11 + 18/11/26	-	-	45-46, 118-119
ÉGALITÉ							
OGBL 2026 FSBase-3	Le rôle du délégué à l'égalité	1 jour	05/03/26 01/06/26 30/11/26	28/04/26 26/10/26	25/9/26	-	48, 121, 164
OGBL 2026 FS-3.1	Les discriminations sur le lieu de travail	½ jour	13/03/26 13/05/26 06/10/26	20/10/26	-	-	49, 122
OGBL 2026 FS-3.2	Les mesures et les aides pour salariés touchés par un handicap	1 jour	16/04/26 22/05/26 19/11/26	21/9/26	-	-	50, 123
OGBL 2026 FS-5.5	La situation particulière du salarié frontalier au Luxembourg	2 jours	11-12/05/26 02-03/06/26 18-19/06/26 07-08/10/26 12-13/11/26	23-24/03/26 15-16/06/26 10-11/12/26	-	-	51, 124
OGBL 2026 FS-OG-041	Connaitre la situation du salarié sans-papiers	1 jour	20/03/26 16/10/26	-	-	8/7/26	52
OGBL 2026 FS-OG-023	Reconnaitre et combattre les idées et discours discriminatoires	1 jour	24/03/26 05/06/26 25/11/26	-	-	-	53

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Dates				Page
			Français	Deutsch	English	Português	
OGBL 2026 FS-OG-039	Comprendre et combattre les inégalités entre femmes et hommes dans le monde du travail	1 jour	23/04/26 27/10/26	18/6/26	-	-	54, 125
OGBL 2026 FS-OG-044	Les procédures en cas d'harcèlement moral et sexuel	1 jour	5/5/26	28/10/26	-	-	55, 126
FORMATIONS UNIQUEMENT POUR LES DÉLÉGUÉES FÉMININS :							
OGBL 2026 FS-OG-001	Empowerment au Féminin : Module 1 (aucun prérequis)	2 jours	05-06/05/26 02-03/07/26	-	-	-	57
OGBL 2026 FS-OG-002	Empowerment au Féminin : Module 2 (prérequis : avoir suivi le module 1)	2 jours	05-06/10/26 03-04/12/26	-	-	-	57
OGBL 2026 FS-OG-003	Empowerment au Féminin : Module 3 (prérequis : avoir suivi le module 1 et 2)	1 jour	01/07/26 01/12/26	-	-	-	58
OUTILS & APPROFONDISSEMENT DES COMPÉTENCES							
OGBL 2026 FS 5.2	La compréhension des bases de la performance financière de l'entreprise	2 jours	27-28/04/26 22-23/10/26	15-16/09/26	-	-	60, 128
OGBL 2026 FS 5.7	La fiscalité et les éléments de la déclaration d'impôt de tous les salariés	1 jour	30/9/26	9/6/26	-	-	61, 129
OGBL 2026 FS-5.9	Clés économiques et l'index : comprendre pour agir en tant que délégué du personnel	1 jour	21/04/26 10/07/26 25/11/26	-	-	-	62
OGBL 2026 FS-6.3	L'intelligence artificielle et l'implication dans la conception et la mise en place de la digitalisation dans l'organisation	1 jour	10/03/26 23/10/26	6/7/26	-	-	63, 130
OGBL 2026 FS-9.2	La représentation des salariés au sein d'un conseil d'administration d'une grande entreprise	1 jour	5/5/26	21/10/26	-	-	64, 131
OGBL 2026 FS 9.3	Les rôles et les principes d'organisation d'un comité d'entreprise européen (CEE)	1 jour	23/11/26	30/9/26	-	-	65, 132
OGBL 2026 FS-9.4	Les principes de base de la gouvernance d'entreprise et de son fonctionnement	1 jour	11/6/26	9/12/26	-	-	66, 133
OGBL 2026 FS-OG-100	Les fondamentaux de la bureautique pour délégués du personnel Excel : Pratique pour les délégué.e.s du personnel	2 jours	04-05/06/26	29-30/10/26	-	-	67, 134
OGBL 2026 FS-OG-101	Excel : Pratique pour les délégué.e.s du personnel	2 jours	25-26/06/26	05-06/11/26			68-69, 135-136
OGBL 2026 FS-OG-102	Word : Pratique pour les délégué.e.s du personnel	1 jour	22/9/26	25/11/26			70, 137
OGBL 2026 FS-OG-103	Les outils informatiques collaboratifs pour les délégué.e.s du personnel	1 jour	8/10/26	8/12/26			71, 138
OGBL 2026 FS-OG-042	De la lutte à l'action : comprendre l'histoire syndicale pour agir aujourd'hui	1 jour	11/03/26 09/07/26	20/05/26 02/12/26	-	-	72, 139
COMMUNICATION							
OGBL 2026 FS-8.1	Les bases de la communication et de la médiation	1 jour	27/04/26 05/10/26	15/9/26	-	-	74, 141
OGBL 2026 FS-8.2	La prise de parole en public	1 jour	28/04/26 06/10/26	16/9/26	-	-	75, 142
OGBL 2026 FS-8.3	La sensibilisation et la communication vers les salariés	1 jour	29/04/26 07/10/26	17/9/26	-	-	76, 143

Sich weiterbilden, um die kommenden Herausforderungen zu bewältigen

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Im vergangenen Jahr ist es uns gelungen, ein außergewöhnliches Angebot von 180 Weiterbildungen aufrechtzuerhalten – ein beträchtlicher Aufwand, auf den wir stolz sind und den wir weiterführen wollen. Dank dieser Vielfalt an Kursen konnten mittlerweile die meisten Delegierten die grundlegenden Schulungen absolvieren, die für ihr Mandat unverzichtbar sind.

Wir befinden uns nun in der Mitte der Delegiertenmandatsperiode – ein entscheidender Moment, um einen Schritt weiterzugehen: unser Wissen zu vertiefen, unsere gewerkschaftlichen Werkzeuge zu stärken und uns in der gewerkschaftlichen Bildung weiterzuentwickeln. Deshalb bieten wir in diesem Jahr mehr vertiefende Weiterbildungen an, die darauf ausgelegt sind, dich in allen Dimensionen deiner Rolle als Personaldelegierte/r zu unterstützen.

Das letzte Jahr war geprägt von zahlreichen Angriffen auf unsere sozialen Errungenschaften und das luxemburgische Modell wird zunehmend infrage gestellt. Doch wir haben es geschafft, die Gegenwehr zu organisieren: in den Betrieben, in den Sektoren und auf den Straßen Luxemburgs. Es gibt keinen Hinweis darauf, dass die kommenden Monate und Jahre ruhiger werden. Um die Herausforderungen der Zukunft zu meistern, müssen wir stark, gut ausgebildet und in der Lage sein, entschlossen und selbstbewusst zu handeln.

In diesem Sinne haben wir das diesjährige Programm gestaltet: nicht nur, um das Arbeitsgesetz zu beherrschen, die Grundlage deiner gewerkschaftlichen Arbeit, sondern auch, um ein umfassenderes Verständnis für die sozialen, wirtschaftlichen und politischen Herausforderungen zu entwickeln, die unseren Alltag prägen.

Unsere Weiterbildungen sind nicht nur Lernräume: Sie sind auch Orte des Austauschs und der Begegnung zwischen Delegierten aus verschiedenen Sektoren, wo wir voneinander lernen, Verbindungen schaffen und ein Netzwerk der Solidarität und Unterstützung aufbauen können.

Durch Weiterbildung stärkst du deine Fähigkeit, die Rechte der ArbeitnehmerInnen zu verteidigen, zu verhandeln, zu überzeugen, zu organisieren und den grundlegenden Auftrag des OGBL lebendig zu halten: die Arbeitsbedingungen aller Beschäftigten zu schützen und zu verbessern.

Wir wünschen dir eine anregende Lektüre und freuen uns darauf, dich bald bei der gewerkschaftlichen Weiterbildung begrüßen zu dürfen.

Milena Steinmetzer
Leiterin der Abteilung für Gewerkschaftsschulungen

ÜBERSICHT

TEILNAHMEBEDINGUNGEN	- 80 -
ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN.....	- 83 -
STARTEN SIE IHR SCHULUNGSPROJEKT: SCHRITT-FÜR-SCHRITT-EMPFEHLUNGEN....	- 85 -
ÜBERSICHT DER AUSBILDUNGEN	- 86 -
DELEGATION & GEWERKSCHAFTSWESEN.....	- 89 -
VERTRÄGE & VERHANDLUNGEN	- 98 -
SOZIALRECHT	- 106 -
SICHERHEIT & GESUNDHEIT.....	- 110 -
GLEICHSTELLUNG	- 120 -
ARBEITSMITTEL & KOMPETENZVERTIEFUNG	- 128 -
KOMMUNIKATION.....	- 141 -
TEILNAHMEFORMULAR.....	- 166 -

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

Tel: +352 27 494 500

E-mail: formation.syndicale@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 Abteilung für gewerkschaftliche Weiterbildung 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 Weiterbildung 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 Weiterbildung 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. Jeder 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 alle zwei Jahre.

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.innen

Stunden/Mandat	
Vollmitglied	40 Std über 5 Jahre
Stellvertreter	20 Std über 5 Jahre

...50 bis 149 Mitarbeiter.innen

Stunden/Mandat	
Vollmitglied	80 Std über 5 Jahre
Stellvertreter	40 Std über 5 Jahre

...>150 Mitarbeiter.innen

Stunden/Mandat	
Vollmitglied	40 Std pro Jahr
Stellvertreter	20 Std pro Jahr

Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte in allen Unternehmen mit mehr als 15 Mitarbeiter.innen

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

² Das Stundenkontingent für den Gleichstellungsdelegierten wird mit dem Stundenkontingent für Personalvertreter.innen zusammen gerechnet. 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

Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
DELEGATION & GEWERKSCHAFT			
OGBL 2026 FSBase-1	Die Ausübung des Mandats des Personaldelegierten	1 Tag	90
OGBL 2026 FS-1.1	Das Arbeitsrecht im Alltag eines Personaldelegierten	1 Tag	91
OGBL 2026 FSAction-1.20	Die Arbeitspraktiken der Gewerkschaften im Bereich des Arbeitsrechts	1 Tag	92
OGBL 2026 FS-4.1	Der Sozialdialog und die Gewerkschaftsbewegung in Luxemburg	1 Tag	93
OGBL 2026 FS-8.4	Die Verteidigung der Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer	1 Tag	94
OGBL 2026 FS-9.1	Die Mobilisierung der Personaldelegation für ein Projekt	2 Tage	95
OGBL 2026 FS-9.12	Die spezifische Rolle des OGBL-Delegierten	1 Tag	96
OGBL 2026 FS-OG-043	Junge Menschen und Gewerkschaften: Den gewerkschaftlichen Nachwuchs aufbauen	1 Tag	97
VERTRAG & VERHANDLUNG			
OGBL 2026 FS-1.3	Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen und die Änderung von wesentlichen Klauseln	1 Tag	99
OGBL 2026 FS-1.4	Das Ende eines Arbeitsvertrags	1 Tag	100
OGBL 2026 FS-6.5	Die Arbeitszeit und das PAN-Gesetz	1 Tag	101
OGBL 2026 FS-9.5	Die Lohnverhandlung	1 Tag	102
OGBL 2026 FS-9.6	Die Begleitung eines Arbeitnehmers bei einem Gespräch mit der Geschäftsleitung	2 Tage	103
OGBL 2026 FS-9.13	Die Aushandlung und Einführung eines Kollektivvertrags	1 Tag	104
OGBL 2026 FS-9.14	Die Aushandlung eines Plans zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung und eines Sozialplans	1 Tag	105
OGBL 2026 FS-9.14	La négociation d'un plan de maintien dans l'emploi et d'un plan social	1 jour	32, 105
SOZIALRECHT			
OGBL 2026 FS-4.2	Die Sozialversicherung in Luxemburg: Rechte und Pflichten	2 Tage	107
OGBL 2026 FS-4.4	Das Verständnis der Rentensysteme in Luxemburg	1 Tag	108
OGBL 2026 FS-9.9	Die interne und externe berufliche Wiedereingliederung	1 Tag	109
SICHERHEIT & GESUNDHEIT			
OGBL 2026 FSBase-2	Die Funktion des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten	1 Tag	111
OGBL 2026 FS-2.1	Die Organisation eines Inspektionsrundgangs	1 Tag	112
OGBL 2026 FS-2.2	Cybersicherheit: Sich vor Gefahren schützen	½ Tag	113
OGBL 2026 FS-2.7	Der aktive Ansatz zur Prävention von Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen	2 Tage	114
OGBL 2026 FS-6.2	Telearbeit und die Prävention von Risiken im Zusammenhang mit dieser Arbeitsorganisation in Unternehmen	½ Tag	115
OGBL 2026 FS-7.1	Stressbewältigung und Prävention von Burnout	1 Tag	116
OGBL 2026 FS-7.2	Die Ausgewogenheit zwischen Berufs- und Privatleben	1 Tag	117
OGBL 2026 FS-7.4	Erste Hilfe für die Psyche (PSSM / MHFA)	2 Tage	118-119

GLEICHSTELLUNG			
OGBL 2026 FSBase-3	Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten	1 Tag	121
OGBL 2026 FS-3.1	Die Diskriminierungen am Arbeitsplatz	$\frac{1}{2}$ Tag	122
OGBL 2026 FS-3.2	Maßnahmen und Hilfen für Arbeitnehmer, die von einer Behinderung betroffen sind	1 Tag	123
OGBL 2026 FS-5.5	Die besondere Situation des Grenzgängers in Luxemburg	2 Tage	124
OGBL 2026 FS-OG-039	Ungleichheiten zwischen Männern und Frauen in der Arbeitswelt verstehen und bekämpfen	1 Tag	125
OGBL 2026 FS-OG-044	Verfahren bei Mobbing und sexueller Belästigung	1 Tag	126
ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG			
OGBL 2026 FS-5.2	Verständnis der Grundlagen der finanziellen Leistungsfähigkeit eines Unternehmens	2 Tage	128
OGBL 2026 FS-5.7	Steuerwesen und Bestandteile der Steuererklärung aller Arbeitnehmer	1 Tag	129
OGBL 2026 FS-6.3	Künstliche Intelligenz und ihre Einbindung in die Gestaltung und Umsetzung der Digitalisierung im Unternehmen	1 Tag	130
OGBL 2026 FS-9.2	Die Arbeitnehmervertretung im Aufsichtsrat eines Großunternehmens	1 Tag	131
OGBL 2026 FS-9.3	Die Funktionen und Organisationsprinzipien eines Europäischen Betriebsrats (EBR)	1 Tag	132
OGBL 2026 FS-9.4	Die Grundprinzipien der Unternehmensführung und ihrer Funktionsweise	1 Tag	133
OGBL 2026 FS-OG-100	Die Grundlagen der Bürotechnik für Personalvertreter.innen	2 Tage	134
OGBL 2026 FS-OG-101	Excel: Praxis für Personalvertreter.innen	2 Tage	135-136
OGBL 2026 FS-OG-102	Word: Praxis für Personalvertreter.innen	1 Tag	137
OGBL 2026 FS-OG-103	Kollaborative Tools für Personalvertreter.innen	1 Tag	138
OGBL 2026 FS-OG-042	Von vergangenen Kämpfen bis zur Aktion: die Gewerkschaftsgeschichte verstehen, um heute zu handeln	1 Tag	139
KOMMUNIKATION			
OGBL 2026 FS-8.1	Die Grundlagen von Kommunikation und Mediation	1 Tag	141
OGBL 2026 FS-8.2	Sprechen in der Öffentlichkeit	1 Tag	142
OGBL 2026 FS-8.3	Sensibilisierung und Kommunikation mit den Arbeitnehmern	1 Tag	143

A photograph of two young women of African descent. The woman on the left has long, curly, light brown hair and is wearing a white t-shirt. She is looking directly at the camera with a neutral expression. The woman on the right has short, dark hair and is wearing a light blue t-shirt. She is looking down at a laptop screen with her hand resting on her chin in a thoughtful pose. They appear to be in a classroom or library setting. The background is slightly blurred.

Kurs- beschreibungen

DELEGATION & GEWERKSCHAFT



OGBL 2026 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
24/02/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
23/03/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
11/05/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
04/06/2026	1 Tag	Englisch	CEFOS Remich
29/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
05/10/2026	1 Tag	Englisch	CEFOS Remich
29/10/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
30/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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
02/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
27/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
12/05/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
26/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
23/09/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
12/10/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
07/12/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FSAction-1.20

Die Arbeitspraktiken der Gewerkschaften im Bereich des Arbeitsrechts

Ziele:

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

Inhalt:

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

Datum	Dauer	Sprache	Ort
22/04/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
30/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
30/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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 Gewerkschaftssekreteräe, 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
12/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
26/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
09/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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
18/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
01/07/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
10/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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

Datum	Dauer	Sprache	Ort
09-10/03/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
18-19/06/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
01-02/10/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
26-27/11/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-9.12 Die spezifische Rolle des OGBL-Delegierten

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 Gewerkschaftssekreteräe, die EURES-Berater, die Dienststelle für Rechtsberatung
- > Die verschiedenen Organe: das Exekutivkomitee, das Nationalkomitee
- > Die gewerkschaftlich organisierte Personaldelegation

Datum	Dauer	Sprache	Ort
19/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
22/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
16/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
07/07/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
17/11/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
15/12/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

**OGBL 2026 FS-OG-043 Junge Generationen und Gewerkschaften:
Den gewerkschaftlichen Nachwuchs aufbauen**

Ziele:

- > Die jungen Generationen und ihre Erwartungen an die Arbeitswelt verstehen
- > Die Hindernisse und Motivationen für das Engagement junger Beschäftigter im Unternehmen verstehen
- > Strategien identifizieren, um neue junge Mitglieder für die Gewerkschaft und die Personaldelegation zu gewinnen
- > Kommunikations- und Ansprache-Techniken entwickeln, die auf junge Generationen zugeschnitten sind
- > Junge Mitglieder begleiten und unterstützen können
- > Gute Praktiken austauschen und einen konkreten Aktionsplan innerhalb der Delegation erstellen

Inhalt:

- > Analyse der Hindernisse für das Engagement junger Generationen
- > Verständnis der Erwartungen und Motivationen junger Beschäftigter
- > Angepasste Kommunikationstechniken: Botschaften, Medien, soziale Netzwerke und informelle Gespräche
- > Wie man einen jungen Beschäftigten anspricht, das Gespräch einleitet, zuhört, die Gewerkschaft vorstellt und Interesse weckt
- > Fallstudien und Erfahrungsaustausch zwischen Delegierten über Rekrutierung und Begleitung junger Mitglieder
- > Gute Praktiken zur Integration junger Mitglieder in die Delegation und zur Unterstützung ihres Engagements
- > Erstellung eines Aktionsplans zur Gewinnung und Förderung des gewerkschaftlichen Nachwuchses

Datum	Dauer	Sprache	Ort
15/04/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
15/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
09/10/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
20/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

A close-up photograph of a person's hands and arms. The person is wearing a dark blue suit jacket over a light-colored shirt. They are holding a black pen in their right hand and resting their left hand on a white document on a desk. The background is blurred, showing an office environment with a window and a lamp.

VERTRAG & VERHANDLUNG

VERTRAG & VERHANDLUNG

OGBL 2026 FS-1.3

Die verschiedenen Arten von Arbeitsverträgen und die Änderung von wesentlichen Klauseln

Ziele:

- > Kenntnis der in einem Arbeitsvertrag zwingend enthaltenen Informationen
- > Ermittlung von Verstößen
- > Beurteilung der potenziellen Auswirkungen geänderter Arbeitsbedingungen

Inhalt:

- > Die Beendigung des Arbeitsvertrags während der Probezeit
- > Die fristgerechte oder fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer
- > Die fristlose oder fristgerechte Einzelentlassung aus persönlichen oder wirtschaftlichen Gründen
- > Die Einstellung der Geschäftstätigkeit, der Konkurs und die Unternehmensübertragung
- > Die Pflichten der Parteien nach Beendigung des Arbeitsvertrags

Datum	Dauer	Sprache	Ort
13/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
25/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
27/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

VERTRAG & VERHANDLUNG

OGBL 2026 FS-1.4

Das Ende eines Arbeitsvertrags

Ziele:

- > Information und Warnung der Arbeitnehmer in Bezug auf eine mögliche automatische Beendigung ihres Arbeitsvertrags
- > Kenntnis der Verfahren und der für den Arbeitnehmer entstehenden Folgen einer Kündigung durch den Arbeitgeber und einer Kündigung durch den Arbeitnehmer

Inhalt:

- > Die Beendigung des Arbeitsvertrags während der Probezeit
- > Die fristgerechte oder fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer
- > Die fristlose oder fristgerechte Einzelentlassung aus persönlichen oder wirtschaftlichen Gründen
- > Die Einstellung der Geschäftstätigkeit, der Konkurs und die Unternehmensübertragung
- > Die Pflichten der Parteien nach Beendigung des Arbeitsvertrags

Datum	Dauer	Sprache	Ort
13/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
06/07/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
15/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

VERTRAG & VERHANDLUNG

OGBL 2026 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
26/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
10/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
12/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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
17/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
03/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
28/09/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
03/12/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

VERTRAG & VERHANDLUNG

OGBL 2026 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
11-12/03/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
07-08/05/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
04-05/06/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
21-22/09/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
21-22/10/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
23-24/11/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich

VERTRAG & VERHANDLUNG

OGBL 2026 FS-9.13

Die Aushandlung und Einführung eines Kollektivvertrags

Ziele:

- > Verständnis der Herausforderungen und des Geltungsbereichs von Kollektivverträgen.
- > Unterstützung der Gewerkschaftstätigkeit im Unternehmen.
- > Erstellung eines Forderungskatalogs.
- > Teilnahme an der Aushandlung eines Kollektivvertrags.

Inhalt:

- > Die Schritte und das Verfahren zur Aushandlung und Einführung eines Kollektivvertrags
- > Die verschiedenen Arten von Kollektivverträgen (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 Kollektivverträgen

Datum	Dauer	Sprache	Ort
26/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
11/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
14/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

VERTRAG & VERHANDLUNG

OGBL 2026 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
04/05/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
24/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
19/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich



SOZIALRECHT

OGBL 2026 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
05-06/03/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
16-17/03/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
29-30/04/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
19-20/05/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
24-25/06/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
23-24/09/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
08-09/10/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
10-11/11/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
08-09/12/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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
23/02/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
20/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
24/04/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
21/05/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
19/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
28/09/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
12/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
16/11/2025	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
01/12/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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
26/02/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
17/04/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
12/05/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
12/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
02/07/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
13/10/2026	1 Tag	Englisch	CEFOS Remich
26/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
14/12/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich



SICHERHEIT & GESUNDHEIT

OGBL 2026 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
04/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
23/04/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
17/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
08/07/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
19/10/2026	1 Tag	Englisch	CEFOS Remich
04/12/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-2.1

Die Organisation eines Inspektionsrundgangs

Ziele:

- > Kenntnis der Bestandteile, Probleme und Herausforderungen eines Inspektionsrundgangs
- > Organisation der einzelnen Schritte eines Inspektionsrundgangs

Inhalt:

- > Die rechtlichen Rahmenbedingungen für den Inspektionsrundgang
- > Die Vorbereitung und Organisation des Inspektionsrundgangs
- > Die Funktion und die Beziehungen zwischen dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und dem Sicherheitsbeauftragten
- > Beobachtung der Örtlichkeiten: der Arbeitsplatz, die Arbeitsumgebung und die Arbeitsorganisation
- > Die wichtigsten Berufsrisiken und ihre technischen Aspekte

Datum	Dauer	Sprache	Ort
27/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
17/09/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
26/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-2.2

Cybersicherheit: Sich vor Gefahren schützen

Ziele:

- > Verständnis der Grundlagen der Informationssicherheit
- > Lernen, wie man seine (privaten und beruflichen) Vermögenswerte schützt
- > Erwerb grundlegender Vorgehensweisen für den Schutz von Informationen und Informationen der Arbeitnehmer
- > Arbeitnehmer

Inhalt:

- > Die Gefahrenquellen. Die Grundregeln für die Sicherheit digitaler Kommunikationswerkzeuge
- > Die Risiken und ihre potenziellen Folgen für das Unternehmen und seine Arbeitnehmer
- > Die bewährten Praktiken. Die Welt der Cyberkriminalität

Datum	Dauer	Sprache	Ort
13/03/2026	½ Tag (morgens)	Französisch	CEFOS Remich
10/07/2026	½ Tag (morgens)	Englisch	CEFOS Remich
20/10/2026	½ Tag (morgens)	Deutsch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-2.7

Der aktive Ansatz zur Prävention von Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen

Ziele:

- > Kenntnis der einzelnen Schritte eines Ansatzes zur Risikoprävention und zur Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften
- > Verständnis der für diesen Ansatz zweckdienlichen Instrumente
- > Reaktion auf die ermittelten Risiken, um das Eintreten dieser Risiken zu verhindern oder deren Auswirkungen zu minimieren
- > Austausch bewährter Praktiken zur Prävention von Sicherheits- und Gesundheitsrisiken im Unternehmen

Inhalt:

- > Die Gesetzgebung im Bereich der Risikoprävention und der Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften
- > Die einzelnen Schritte der Ansätze zur Risikoprävention und zur Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften
- > Die Werkzeuge
- > Die Vorbereitung eines Treffens zu Sicherheitsfragen
- > Die Protokollierung und Ermächtigung zur Erstellung einer Liste von Missständen
- > Der interne Notfallplan
- > Die Zusammenarbeit zwischen dem Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und dem Sicherheitsbeauftragten
- > Die kontinuierliche Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (PlanDoCheckAct)
- > Die Bibliothek der unternehmensinternen Dokumentation und der Gesetzesexte

Datum	Dauer	Sprache	Ort
20-21/04/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
24-25/09/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
29-30/10/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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
- > Ermutigung 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
13/05/2026	½ Tag (nachmittags)	Französisch	CEFOS Remich
24/11/2026	½ Tag (nachmittags)	Deutsch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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
16/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
17/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
22/05/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
24/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
15/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
13/11/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
11/12/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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
14/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
03/07/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
09/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

Wichtiger Hinweis

Um das Ersthelfer-Zertifikat zu erlangen ist eine Präsenz in den 4 Modulen zwingend erforderlich. (4 Module von jeweils 0,5 Tage auf 2 Tage verteilt)

Ziele:

- > Verständnis der häufigsten psychischen Störungen (Depressionen, Angstzustände, Substanzkonsumstörungen, Psychosen)
- > Frühe Anzeichen psychischer Belastungen oder Krisen bei jemandem in Ihrem beruflichen oder persönlichen Umfeld erkennen
- > Aneignen praktischer Werkzeuge, um angemessen zu intervenieren und erste Unterstützung zu leisten, bis die Person professionelle Hilfe erhält
- > Abmildern der Stigmatisierung bzgl. psychischer Störungen und Fördern einer Kultur der Fürsorge und des Zuhörens
- > Die Rolle als Personalvertreter im Umgang mit Kollegen mit psychischen Problemen besser ausfüllen

Inhalt:

Die Schulung basiert auf einem strukturierten Ansatz in vier interaktiven Modulen, die sich zwischen Theorie, Diskussionen und praktischen Übungen abwechseln:

- > **Depression**
 - Anzeichen und Symptome
 - Risikofaktoren
 - Umgang mit leidenden Menschen
- > **Angststörungen und Ängste**
 - Panikattacken, generalisierte Angststörung, Phobien
 - Kommunikations- und Unterstützungstechniken
- > **Substanzkonsumstörungen**
 - Erkennung und wertfreier Umgang
 - Grenzen der Rolle des Ersthelfers
- > **Psychosen**
 - Verstehen der Symptome (Halluzinationen, Wahnvorstellungen usw.)
 - Angemessene Reaktion auf eine Krise

SICHERHEIT & GESUNDHEIT

Datum	Dauer	Sprache	Ort
29/04/2026 und 06/05/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
01/06/2026 und 08/06/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
09/10/2026 und 16/10/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
11/11/2026 und 18/11/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich



GLEICHSTELLUNG

OGBL 2026 FSBase-3

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

Datum	Dauer	Sprache	Ort
05/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
28/04/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
01/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
25/09/2026	1 Tag	Englisch	CEFOS Remich
26/10/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
30/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-3.1

Die Diskriminierungen am Arbeitsplatz

Ziele:

- > Ermittlung und Kennzeichnung der verschiedenen Arten von Diskriminierung und Belästigung
- > Bewusstsein für die Risiken von Diskriminierung und Belästigung und die Folgen für Opfer und Täter
- > Vorbereitung von Sensibilisierungsmaßnahmen.
- > Organisation des Einschreitens der Personaldelegation im Falle einer vermuteten oder bestätigten Diskriminierung

Ziele:

- > Die Unterscheidung zwischen Diskriminierung und Belästigung
- > Die Definition von Diskriminierung: unmittelbar/mittelbar
- > Die Anwendungsbereiche: Arbeitsbeziehungen, Verantwortung des Arbeitgebers / der Personalabteilung
- > Die Umstände und Folgen von Diskriminierung
- > Die Handlungsmöglichkeiten: Prävention, Sensibilisierung, Beilegung

Datum	Dauer	Sprache	Ort
13/03/2026	½ Tag (nachmittags)	Französisch	CEFOS Remich
13/05/2026	½ Tag (nachmittags)	Französisch	CEFOS Remich
06/10/2026	½ Tag (nachmittags)	Französisch	CEFOS Remich
20/10/2026	½ Tag (nachmittags)	Deutsch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-3.2

Maßnahmen und Hilfen für Arbeitnehmer, die von einer Behinderung betroffen sind

Ziele:

- > Sensibilisierung der Delegierten in Bezug auf Behinderungen
- > Kenntnis der diesbezüglichen Verwaltungsschritte
- > Unterstützung des Arbeitnehmers mit Behinderung
- > Mitwirkung an der Suche nach Lösungen für Arbeitnehmer mit Behinderung und ihre Arbeitskollegen

Inhalt:

- > Die vier Gruppen von Behinderungen, die Maßnahmen und die Unterstützung: Einige Lösungsansätze
- > Positive und negative Diskriminierungen durch die menschliche und architektonische Umgebung
- > Wie kann der Status von Arbeitnehmern mit Behinderungen anerkannt werden?
- > Die Berufsberatung von Arbeitnehmern mit Behinderungen
- > Die mit dem Status von Arbeitnehmern mit Behinderungen verbundenen Rechte: Anpassung des Arbeitsplatzes, Kostenübernahme für Weiterbildungen, zusätzlicher Urlaub und Unterstützung bei der Eingliederung
- > Maßnahmen zur Sensibilisierung für das Thema Behinderung

Datum	Dauer	Sprache	Ort
16/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
22/05/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
21/09/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
19/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-5.5

Die besondere Situation des Grenzgängers in Luxemburg

Ziele:

- > Kenntnis der Schritte und Verfahren, die Grenzgänger in ihrem Herkunftsland, in Frankreich, Belgien oder Deutschland einhalten müssen
- > Information der Grenzgänger, die eine berufliche Laufbahn beginnen oder ihr Arbeitsverhältnis in Luxemburg beenden
- > Verweis auf die in diesem Bereich zuständigen Strukturen

Inhalt:

- > Die Rechte und Pflichten des Grenzgängers und des Arbeitgebers beim Eintritt in das Berufsleben in Luxemburg
- > Die Schritte im Falle der Beendigung der Tätigkeit als Arbeitnehmer in Luxemburg und die Schritte in Bezug auf die Mitgliedschaft in seinem Wohnsitzland
- > Die Folgen für den Grenzgänger
- > Die Entschädigungen in Luxemburg oder in seinem Herkunftsland

Datum	Dauer	Sprache	Ort
23-24/03/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
11-12/05/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
02-03/06/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
15-16/06/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
18-19/06/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
07-08/10/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
12-13/11/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
10-11/12/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-OG-039 Ungleichheiten zwischen Männern und Frauen in der Arbeitswelt verstehen und bekämpfen

Ziele:

- > Die strukturellen Diskriminierungen in der Arbeitswelt verstehen, welche finanzielle Ungleichheiten zwischen Männern und Frauen erzeugen
- > Analysieren wie Bildung, die Aufteilung der Hausarbeit, Elternschaft, Stereotype und die Arbeitsorganisation berufliche Laufbahnen beeinflussen
- > Die Mechanismen identifizieren, die zum Lohngefälle, zur Unter- oder Überrepräsentation von Frauen in bestimmten Branchen oder Funktionen, zum überproportionalen Einsatz von Teilzeitarbeit und zum Rentengefälle führen
- > Die Fähigkeit entwickeln Ungleichheiten zu erkennen und ihre systemischen Ursachen zu verstehen
- > Wissen welche Maßnahmen eine Delegierte/ein Delegierter ergreifen kann, um strukturelle Verbesserungen vorzubeugen, zu melden, zu korrigieren und verhandeln
- > Konkrete Handlungsansätze entwickeln, um diesen Ungleichheiten entgegenzuwirken

Inhalt:

- > Strukturelle Diskriminierungen: Mechanismen und Auswirkungen auf den Arbeitsmarkt
- > Die Auswirkungen von Stereotypen, Sozialisation und unbezahlter Arbeit auf berufliche Laufbahnen
- > Das Lohngefälle verstehen: Ursachen, Analysen, Konsequenzen
- > Die unbezahlte „Care“-Arbeit als Faktor von Ungleichheiten
- > Das Rentengefälle: Kumulation von Ungleichheiten und langfristige Prekarisierung
- > Die Rolle der Delegation und der Gewerkschaft: Prävention, Intervention, Formulierung von Forderungen, Kollektivverhandlungen
- > Gute Praktiken und Forderungen zur Bekämpfung struktureller Ungleichheiten

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
23/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
18/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
27/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-OG-044 Verfahren bei Mobbing und sexueller Belästigung

Ziele:

- > Die gesetzlichen Verpflichtungen im Falle von Mobbing und sexueller Belästigung verstehen
- > Die wichtigsten Schritte eines internen Verfahrens identifizieren
- > Die bestehenden Verfahren im Unternehmen analysieren und Lücken oder Risiken erkennen
- > Korrekte Reaktion auf eine Meldung und das Opfer an die geeigneten Ressourcen weiterleiten
- > Gute Praktiken austauschen und die Reaktion innerhalb der Delegation harmonisieren

Inhalt:

- > Der geltende rechtliche Rahmen: Definitionen, Pflichten, Verantwortlichkeiten
- > Die verschiedenen Schritte eines internen Verfahrens (Entgegennahme einer Meldung,
- > Sofortmaßnahmen, Untersuchung, Schutz des Opfers, Vertraulichkeit, Nachverfolgung)
- > Indikatoren eines wirksamen Verfahrens
- > Häufige Risiken und Fallstricke
- > Die Rolle des/der Delegierten bei der Betreuung
- > Interne und externe Ressourcen
- > Fallstudie, gute Praktiken und gemeinsame Analyse bestehender Verfahren

Datum	Dauer	Sprache	Ort
05/05/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
28/10/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich

A photograph of two young women of African descent. The woman on the left has short, curly hair and is wearing a green hoodie, resting her chin on her hand and looking thoughtfully at a laptop screen. The woman on the right has long, curly hair and is wearing a light-colored blazer over a patterned top, looking directly at the camera with a neutral expression. They are positioned in front of a laptop keyboard.

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZ- ERWEITERUNG

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-5.2

Verständnis der Grundlagen der finanziellen Leistungsfähigkeit eines Unternehmens

Ziele:

- > Verständnis der wichtigsten Begriffe des Finanzwesens in Unternehmen
- > Analyse der wichtigsten Bestandteile der Unternehmensbilanz
- > Messung der Auswirkungen der getroffenen Finanzentscheidungen auf die Arbeitnehmer des Unternehmens
- > Beteiligung am Austausch über Finanzentscheidungen
- > Mitwirkung an der Suche nach Lösungen im Bereich des Finanzwesens

Inhalt:

- > Die Finanzterminologie und die Finanzkonzepte
- > Die verschiedenen Dokumente, die Aufschluss über die finanzielle Gesundheit des Unternehmens geben
- > Die grundlegenden Finanzindikatoren für die Gesundheit des Unternehmens (Bilanz und Schlüsselindikatoren)
- > Die Handlungsmöglichkeiten als Personaldelegierter
- > Die Alternativen und deren Auswirkungen auf die Arbeitnehmer und die Beschäftigung

Datum	Dauer	Sprache	Ort
27-28/04/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
15-16/09/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich
22-23/10/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-5.7

Steuerwesen und Bestandteile der Steuererklärung aller Arbeitnehmer

Ziele:

- > Kenntnis der Funktionsweise der Besteuerung natürlicher Personen in Luxemburg und der Bestandteile einer Einkommensteuererklärung
- > Erklärung der Unterschiede im Steuerstatus und ihrer jeweiligen steuerlichen Besonderheiten
- > Verständnis der Auswirkungen der gemeldeten Informationen für gebietsansässige Arbeitnehmer, Grenzgänger und ins Ausland entsandte Arbeitnehmer und der Vorteile, sich von einem Experten helfen zu lassen
- > Verständnis dafür, dass jede Situation eine besondere Situation ist und das Eingreifen von Personen erfordert, die sich mit der Materie auskennen

Inhalt:

- > Die Besteuerung des Einkommens natürlicher Personen
- > Die Steuererklärung: Bestandteile, Unterschiede im Steuerstatus, Steuerermäßigungen und Steuerabzüge
- > Die steuerlichen Rechte und Pflichten
- > Die derzeitige Steuerreform und die Neuerungen
- > Die steuerliche Behandlung von Grenzgängern, entsandten Arbeitnehmern, Plattformarbeitern usw.
- > Die Auswirkungen der Telearbeit

Datum	Dauer	Sprache	Ort
09/06/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
30/09/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-6.3

Künstliche Intelligenz und ihre Einbindung in die Gestaltung und Umsetzung der Digitalisierung im Unternehmen

Ziele:

- > Bewusstsein über den aktuellen Einsatz von künstlicher Intelligenz in der Unternehmenswelt
- > Verständnis der Auswirkungen des Einsatzes von künstlicher Intelligenz auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens und in der Folge auf die Arbeitnehmer
- > Teilnahme an Diskussionen mit der Geschäftsleitung über die Umsetzung neuer Funktionen oder Tools, die künstliche Intelligenz nutzen, bevor diese eingeführt werden

Inhalt:

- > Künstliche Intelligenz, ihre Bestandteile und ihre aktuelle Umsetzung
- > Die Stärken der künstlichen Intelligenz und die Chancen für das Unternehmen und für die Arbeitnehmer
- > Die Risiken der Umsetzung von künstlicher Intelligenz für das Unternehmen und für die Arbeitnehmer
- > Die Auswirkungen auf die Sicherheit von Arbeitsplätzen und die Datensicherheit
- > Die Funktion der Personaldelegierten bei den Planungen und bei der Umsetzung von künstlicher Intelligenz im Unternehmen

Datum	Dauer	Sprache	Ort
10/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
06/07/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
23/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 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

Datum	Dauer	Sprache	Ort
05/05/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
21/10/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-9.3

Die Funktionen und Organisationsprinzipien eines Europäischen Betriebsrats (EBR)

Ziele:

- > Kenntnis der Funktionen und Organisationsprinzipien eines Europäischen Betriebsrats
- > Unterrichtung der Arbeitnehmer über die neuen Bestimmungen

Inhalt:

- > Die Funktion und die Aufgaben eines Europäischen Betriebsrats
- > Die einzurichtenden Strukturen zur Unterrichtung und Anhörung
- > Die betroffenen Unternehmen
- > Die Verhandlungen über die Einsetzung eines Europäischen Betriebsrats
- > Die obligatorische Einsetzung eines Europäischen Betriebsrats
- > Das Statut der Mitglieder des Europäischen Betriebsrats und des Besonderen Verhandlungsgremiums (BVG)
- > Das Statut der Vertreter der in Luxemburg beschäftigten Arbeitnehmer
- > Strafrechtliche Bestimmungen und Bestimmungen in Bezug auf Rechtsstreitigkeiten

Datum	Dauer	Sprache	Ort
30/09/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
23/11/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-9.4

Die Grundprinzipien der Unternehmensführung und ihrer Funktionsweise

Ziele:

- > Kenntnis der Grundsätze der Unternehmensführung und ihrer Funktionsweise
- > Befähigung der Teilnehmer zur besseren Festlegung ihrer Funktion und ihrer Aufgaben im Rahmen der Unternehmensführung

Inhalt:

- > Das System der Unternehmensführung
- > Die Aufgabe des Aufsichtsrats, seine Zusammensetzung und die Fachausschüsse
- > Ernennung der Aufsichtsratsmitglieder und der Mitglieder der Geschäftsleitung
- > Die Interessenkonflikte
- > Die Vergütungspolitik
- > Die Finanzberichterstattung und das Risikomanagement
- > Die Funktion der Aktionäre und der Begriff „Kontrolle“
- > Die Transparenzanforderungen: die Unternehmensführung-Charta

Datum	Dauer	Sprache	Ort
11/06/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
09/12/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-OG-100

**Die Grundlagen der Bürotechnik für
Personalvertreter.innen**

Ziele:

- > Umgang mit einem Computer und Navigation in Windows
- > Verwaltung von Dateien und Ordnern
- > Kennenlernen von Outlook und Word
- > Grundlegender Funktionen in Word und Outlook beherrschen

Inhalt:

- > **Windows-Umgebung:** Desktop, Taskleiste, Startmenü, Fenster, Symbole, Navigation und Suche
- > **Verwaltung von Dateien und Ordnern:** Erstellen, Umbenennen, Kopieren, Verschieben, Löschen, Organisieren von Daten, bewährte Verfahren für die Datensicherung
- > **Allgemeine Büro-Funktionen:** Menüs und Menübänder, Kopieren/Ausschneiden/Einfügen, Rückgängig/Wiederherstellen, Tastaturkürzel, integrierte Hilfe
- > **Grundlagen der Textverarbeitung (Word):** Erstellen, Öffnen, Speichern, Schließen, Eingeben und Bearbeiten von Text, Druckvorschau
- > **Grundlagen von Outlook:** Benutzeroberfläche, Menüband, Navigationsleiste, Posteingang, Entwürfe, Gesendete Objekte, Papierkorb, E-Mails erstellen/senden/beantworten/weiterleiten, Anhänge, Vorlagen, Sortieren und Organisieren von E-Mails, Verwalten von Kontakten, Kalender

Datum	Dauer	Sprache	Ort
04-05/06/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
29-30/10/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-OG-101 Excel: Praxis für Personalvertreter.innen

Voraussetzungen: Modul „Grundlagen der Bürossoftware“ oder gleichwertige Kenntnisse

Ziele:

- > Beherrschung der grundlegenden Excel-Funktionen
- > Dateneingabe in Zellen und Erstellung benutzerdefinierter Listen
- > Bearbeitung und Anordnung der eingegebenen Daten
- > Verwaltung der Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe
- > Erstellung einfacher arithmetischer und logischer Berechnungsformeln
- > Nutzung grundlegender integrierter Tabellenkalkulationsfunktionen
- > Bedingte oder automatische Formatierung von Werten
- > Bearbeitung von Diagrammen zur Darstellung der Daten
- > Korrekte Seiteneinrichtung des Inhalts eines Arbeitsblatts vor dem Drucken
- > Hilfe und Unterstützung für Tabellen, die im Rahmen der Tätigkeit als Delegierte.r verwendet werden

Inhalt:

- > Die Tabellenkalkulationsumgebung:
 - Datentypen und Methoden der beschleunigten Dateneingabe
 - Suchen, Ersetzen, Kopieren und Verschieben von Daten
 - Sortieren nach einem Kriterium
 - Anpassen und Konfigurieren von Optionen und Standardpfaden
- > Durchführung von Berechnungen in Tabellen:
 - Einfache Funktionen und arithmetische Formeln
 - Arten von Zellbezügen
 - Die logische WENN-Funktion mit einem Vergleichsoperator
- > Darstellung von Tabellen:
 - Schnelle Autoformatierung und Übertragen von Formatierungen
 - Formatierung von Werten und Datumsangaben
 - Spezialeffekte

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

- > Erstellung von Diagrammen:
 - Die 3 Diagrammtypen
 - Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Diagrammelementen
- > Drucken von Tabellen:
 - Grundlegende Druckeinstellungen vorbereiten
 - Automatische Felder für Kopf- und Fußzeilen
- > Verwaltung von Arbeitsmappen:
 - Arbeitsblätter einfügen, löschen, umbenennen und verschieben
 - Objekte einfügen und Kommentare verwenden

Datum	Dauer	Sprache	Ort
25-26/06/2026	2 Tage	Französisch	CEFOS Remich
05-06/11/2026	2 Tage	Deutsch	CEFOS Remich

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-OG-102 Word: Praxis für Personalvertreter.innen

Voraussetzungen: Modul „Grundlagen der Bürossoftware“ oder gleichwertige Kenntnisse

Ziele:

- > Die Grund- und Fortgeschrittenenfunktionen von Word beherrschen.
- > Erstellen von umfangreichen Dokumenten: Tabellen, Inhaltsverzeichnisse, Bilder, Grafiken
- > Effizientes Arbeiten mit Vorlagen und Dokumentenverwaltung.

Inhalt:

- > Die unverzichtbaren Funktionen von Word kennenlernen: ein Dokument vervollständigen, eine Vorlage verwenden, Texte organisieren und das Layout meistern.
- > Die erweiterten Funktionen von Word kennenlernen: mühsame Eingaben vermeiden, Vorlagen erstellen, Tabellen und Objekte einfügen, zu mehreren Personen an einem Dokument arbeiten

Datum	Dauer	Sprache	Ort
22/09/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
25/11/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-OG-103 Kollaborative Tools für Personalvertreter.innen

Voraussetzungen: Modul „Grundlagen der Bürossoftware“ oder gleichwertige Kenntnisse

Ziele:

- > Kenntnisse über die kollaborativen Tools von Microsoft 365
- > Office 365 für die Zusammenarbeit nutzen
- > Die kollaborativen Tools verstehen und anwenden
- > Bewährte Verfahren für die gemeinsame Nutzung und Zusammenarbeit in Echtzeit anwenden

Inhalt:

- > Microsoft 365: Umgebung, OneDrive for Business, SharePoint Online
- > Outlook Web: Online-E-Mail
- > Office für das Web: Online-Anwendungen
- > OneNote (online): Erstellen und Teilen von Notizen
- > Teams: Teamarbeit, Erstellen von Gruppen/Teams/Communities, effektive Kommunikation
- > Zusammenarbeit: Informationen teilen, Dokumente gemeinsam erstellen, Besprechungen organisieren und durchführen, Aufgaben planen und verwalten
- > Weitere Tools: Office Online, SharePoint, OneDrive, OneNote, Videokonferenzen

Datum	Dauer	Sprache	Ort
08/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
08/12/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich

ARBEITSMITTEL & KOMPETENZERWEITERUNG

OGBL 2026 FS-OG-042

Von vergangenen Kämpfen bis zur Aktion: die Gewerkschaftsgeschichte verstehen, um heute zu handeln

Ziele:

- > Die großen Etappen der Gewerkschaftskämpfe in Luxemburg und ihre Errungenschaften verstehen
- > Die gewerkschaftliche Solidarität anhand europäischer und internationaler Beispiele veranschaulichen
- > Lehren aus den vergangenen Kämpfen ziehen, um die tägliche Arbeit der Delegierten zu bereichern
- > Das Verständnis und die Aneignung unserer gewerkschaftlichen Werte vertiefen: Solidarität, Gleichheit, soziale Gerechtigkeit, kollektives Handeln
- > Den Erfahrungsaustausch zwischen Delegierten und die Reflexion über aktuelle Praxis fördern

Inhalt:

- > Die großen Etappen der Gewerkschaftsbewegung in Luxemburg: soziale Errungenschaften, Mobilisierung und Grundrechte
- > Beispiele europäischer und internationaler Gewerkschaftskämpfe, die Solidarität und erfolgreiche Strategien verdeutlichen
- > Praktische Fallstudien: wie vergangene Aktionen und unsere gewerkschaftlichen Werte aktuelle Initiativen inspirieren können
- > Verständnis der aktuellen politischen Forderungen: woher sie kommen, welche Errungenschaften sie schützen, wie sie zu verteidigen sind
- > Diskussion und Austausch unter den Teilnehmern über lokale Erfahrungen und aktuelle Herausforderungen
- > Interaktive Übungen, um Geschichte, Werte und Forderungen mit der täglichen Praxis zu verbinden

Datum	Dauer	Sprache	Ort
11/03/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
20/05/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
09/07/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
02/12/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich



KOMMUNIKATION

INFORMATION:

Die Schulungen zur Kommunikation (FS 8.1, FS 8.2 und FS 8.3) sind als Schulungsblock geplant. Sie können entweder 3 Tage am Stück wahrgenommen werden oder einzelne Module besucht werden. Bitte schauen Sie in die entsprechenden Tabellen, die unter den Beschreibungen der jeweiligen Schulung zu finden sind.

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

Datum	Dauer	Sprache	Ort
27/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
15/09/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
05/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

OGBL 2026 FS-8.2

Sprechen in der Öffentlichkeit

INFORMATION:

Die Schulungen zur Kommunikation (FS 8.1, FS 8.2 und FS 8.3) sind als Schulungsblock geplant. Sie können entweder 3 Tage am Stück wahrgenommen werden oder einzelne Module besucht werden. Bitte schauen Sie in die entsprechenden Tabellen, die unter den Beschreibungen der jeweiligen Schulung zu finden sind.

Ziele:

- > Ermittlung der Bestandteile der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- > Erlernen von Techniken zur besseren Kommunikation
- > Verständnis und Einsatz der Werkzeuge für das Sprechen in der Öffentlichkeit
- > Umgang mit Emotionen und Beherrschung von Lampenfieber

Inhalt:

- > Die Bestandteile der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- > Die Merkmale von Emotionen, die Funktion von Emotionen und der Umgang mit ihnen
- > Die technischen Grundlagen des Sprechens in der Öffentlichkeit
- > Die Techniken zur Vorbereitung auf das Sprechen
- > Die Techniken zur Bewältigung von Lampenfieber
- > Die Interaktion als grundlegender Bestandteil der Kommunikation

Datum	Dauer	Sprache	Ort
28/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
16/09/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
06/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

KOMMUNIKATION

OGBL 202 FS-8.3

Sensibilisierung und Kommunikation mit den Arbeitnehmern

INFORMATION:

Die Schulungen zur Kommunikation (FS 8.1, FS 8.2 und FS 8.3) sind als Schulungsblock geplant. Sie können entweder 3 Tage am Stück wahrgenommen werden oder einzelne Module besucht werden. Bitte schauen Sie in die entsprechenden Tabellen, die unter den Beschreibungen der jeweiligen Schulung zu finden sind.

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
29/04/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich
17/09/2026	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
07/10/2026	1 Tag	Französisch	CEFOS Remich

Participant.e | Teilnehmer.in | Participant

Nom | Name

Prénom | Vorname | First name

Date de naissance | Geburtsdatum | Date of birth

Nationalité | Staatsangehörigkeit | Nationality

Matricule OGBL | OGBL- Mitgliedsnr. | Membership No.
voir carte de membre | siehe Mitgliedskarte | see member card

Adresse | Anschrift | Address

CP & Localité | PLZ & Ortschaft | ZC & Locality

Téléphone | Telefon | Telephone

E-mail

Profession | Beruf

Genre | Gender

F | W M autre | other

Fonction au sein de la délégation du personnel | Funktion in der Personalvertretung | Function within the staff delegation

Délégué.e effective/effectif | Effektive..r Delegierter | Effective delegate Déléguée suppléant.e | Ersatzdelegierte.r | Substitute delegate

Délégué.e libéré.e | Freigestellte.r Delegierte.r | Permanent delegate

Délégué.e à la sécurité | Sicherheitdelegierte.r | Safety delegate Délégué.e à l'Egalité | Gleichstellungsdelegierte.r | Equality delegate

Contrat de travail | Arbeitsvertrag | Employment contract

Temps plein | Vollzeit | Full time Temps partiel | Teilzeit | Part time

Je désire m'inscrire aux formations syndicales suivantes | Ich möchte mich für folgende gewerkschaftliche Bildungskurse anmelden | I would like to register for the following trade union training courses

Nom de la formation | Bezeichnung des Seminars

Name of the course

Date | Datum

Réf | Ref

Date | Datum

Signature | Unterschrift

Merci de nous fournir l'ensemble de ces informations indispensables à la prise en compte de votre inscription et de renvoyer ce formulaire à OGBL Département de la formation syndicale | Wir bitten Sie uns das vollständig ausgefüllte Formular, das zur Bearbeitung Ihrer Anmeldung unerlässlich ist, an OGBL Abteilung für Gewerkschaftliche Bildung | Thank you to provide us with all the information necessary to take your registration into account and to send this form to OGBL Department of Trade Union Training | 60 bd JF Kennedy L 4170 Esch/Alzette | E-mail formations@ogbl.lu

Toute personne inscrite à une formation syndicale déclare accepter le règlement de participation et autorise l'OGBL à inscrire les données nominatives dans sa banque de données informatique. | Jede Person, die sich für einen Kurs eingeschrieben hat, erklärt sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden und gestattet dem OGBL die persönlichen Daten in seine elektronische Datenbank einzutragen. | Any person enrolled in a trade union training course declares to accept the present rules of participation and authorizes the OGBL to enter the nominative data in its computer database.

Formulaire de participation

Teilnahmeformular

Participation form



Retrouvez ici le pdf à télécharger
ou sur www.ogbl.lu/services/formation-syndicale/

Das pdf zum Download finden Sie hier
oder unter www.ogbl.lu/de/services/formation-syndicale/

You can download the pdf here
or at www.ogbl.lu/en/services/formation-syndicale/

OGB•L

ogbl.lu —— hello.ogbl.lu ——   