

# Formation syndicale

Gewerkschaftliche Bildung  
Union Training

2026



**OGB•L**

— D'GEWERKSCHAFT

[ogbl.lu](http://ogbl.lu) — [formations@ogbl.lu](mailto:formations@ogbl.lu)



# LES FORMATIONS EN UN COUP D'OEIL

DIE AUSBILDUNGEN AUF EINEN BLICK

TRAINING PROGRAMS AT A GLANCE

FORMAÇÕES NUM RELANCE

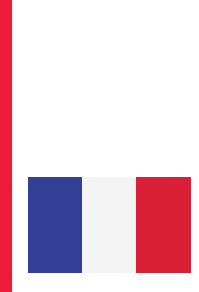
Réf.	Intitulé du cours	Durée	Dates				Page
			Français	Deutsch	English	Português	
<b>DÉLÉGATION &amp; SYNDICALISME</b>							
OGBL 2026 FSBase-1	L'exercice du mandat de délégué du personnel	1 jour	24/02/26 11/05/25 29/06/26 30/11/26	23/03/26 29/10/26	04/06/26 05/10/26	-	16, 90, 157
OGBL 2026 FS-1.1	Le 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
<b>CONTRAT &amp; NÉGOCIATION</b>							
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	Português	
<b>DROIT SOCIAL</b>							
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
OGBL FS-OG-066	Sécurité sociale des frontaliers belges : droits, obligations et coordination Luxembourg–Belgique	2 jours	04-05/06/26 12-13/10/26				37
<b>SÉCURITÉ &amp; SANTÉ</b>							
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
<b>ÉGALITÉ</b>							
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	Connaître la situation du salarié sans-papiers	1 jour	20/03/26 16/10/26	-	-	8/7/26	52
OGBL 2026 FS-OG-023	Reconnaître 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
<b>FORMATIONS UNIQUEMENT POUR LES DÉLÉGUÉES FÉMININES :</b>							
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
<b>OUTILS &amp; APPROFONDISSEMENT DES COMPÉTENCES</b>							
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
<b>COMMUNICATION</b>							
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

**\*CLICK\***





# Formation syndicale

2026

**\*CLICK\***



## Se former pour affronter les défis qui nous attendent

Chère collègue, cher collègue,

L'année dernière, nous avons réussi à maintenir une offre exceptionnelle de 180 formations, un effort considérable que nous sommes fiers de poursuivre. Grâce à cette diversité de cours, la grande majorité des délégué-e-s ont désormais pu suivre des formations de base indispensables à leur mandat.

Nous arrivons aujourd'hui au milieu du mandat de délégation, un moment clé pour aller plus loin : approfondir nos connaissances, renforcer nos outils militants et évoluer dans l'éducation syndicale. C'est pourquoi nous proposons cette année davantage de formations avancées, pensées pour t'accompagner dans toutes les dimensions de ton rôle de délégué.e. du personnel.

L'année dernière a été marquée par de nombreuses attaques contre nos acquis sociaux et le modèle luxembourgeois est remis en question. Face à cela, nous avons su organiser la riposte : dans les entreprises, dans les secteurs, et dans les rues du Luxembourg. Rien n'indique que les prochains mois et années seront plus calmes. Pour affronter les défis à venir, nous devons être solides, formés, et capables d'intervenir avec assurance et détermination.

C'est dans cet esprit que nous avons construit ce programme : non seulement pour maîtriser le Code du travail, qui constitue la base de ton action syndicale, mais aussi pour développer une compréhension plus large des enjeux sociaux, économiques et politiques qui façonnent notre quotidien.

Nos formations ne sont pas uniquement un espace d'apprentissage : ce sont aussi des lieux d'échanges, de rencontres entre délégués de différents secteurs, où nous pouvons nous enrichir de l'expérience des autres, créer des liens et bâtir un réseau de solidarité et de soutien.

En te formant, tu renforces ta capacité à défendre les droits des salarié-e-s, à négocier, à convaincre, à organiser, à faire vivre la mission essentielle de l'OGBL : protéger et améliorer les conditions de travail de toutes et tous.

Nous te souhaitons une bonne lecture et espérons te retrouver très bientôt aux formations syndicales.

Milena Steinmetzer  
Responsable du département de la Formation syndicale



# SOMMAIRE

<b>RÈGLEMENT DE PARTICIPATION .....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>- 8 -</b>
<b>LANCER SON PROJET FORMATION : RECOMMANDATIONS ETAPE PAR ETAPE .....</b>	<b>- 10 -</b>
<b>LES FORMATIONS EN UN COUP D'ŒIL .....</b>	<b>- 11 -</b>
<b>DÉLÉGATION &amp; SYNDICALISME .....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>CONTRAT&amp; NÉGOCIATION.....</b>	<b>- 24 -</b>
<b>DROIT SOCIAL .....</b>	<b>- 33 -</b>
<b>SÉCURITÉ &amp; SANTÉ .....</b>	<b>- 37 -</b>
<b>ÉGALITÉ.....</b>	<b>- 47 -</b>
<b>OUTILS &amp; APPROFONDISSEMENT DES COMPÉTENCES.....</b>	<b>- 59 -</b>
<b>COMMUNICATION .....</b>	<b>- 73 -</b>
<b>CATALOGUE VERSION ALLEMANDE ( Deutsch ).....</b>	<b>- 77 -</b>
<b>CATALOGUE VERSION ANGLAISE ( English ).....</b>	<b>- 145 -</b>
<b>FORMULAIRE D'INSCRIPTION .....</b>	<b>- 166 -</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

Tél: +352 27 494 500

E-mail: formation.syndicale@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 tous les deux ans.

### 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 coordinateur.trice 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

---

<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 ETAPE PAR ETAPE

### 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 centrale de l'OGB

# LES FORMATIONS EN UN COUP D'OEIL

Ref.	Intitulé du cours	Durée	Page
<b>DÉLÉGATION &amp; SYNDICALISME</b>			
OGBL 2026 FSBase-1	L'exercice du mandat de délégué du personnel	1 jour	16
OGBL 2026 FS-1.1	Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel	1 jour	17
OGBL 2026 FSAction-1.20	Les pratiques syndicales dans le domaine du droit du travail	1 jour	18
OGBL 2026 FS-4.1	Le dialogue social et le syndicalisme au Luxembourg	1 jour	19
OGBL 2026 FS-8.4	La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion	1 jour	20
OGBL 2026 FS-9.1	La mobilisation de la délégation autour d'un projet	2 jours	21
OGBL 2026 FS-9.12	Le rôle spécifique du/de la délégué.e OGBL	1 jour	22
OGBL 2026 FS-OG-043	Jeunes et syndicats : Construire la relève syndicale	1 jour	23
<b>CONTRAT &amp; NÉGOCIATION</b>			
OGBL 2026 FS-1.3	Les types de contrats de travail et la modification de clauses essentielles	1 jour	25
OGBL 2026 FS-1.4	La fin d'un contrat de travail	1 jour	26
OGBL 2026 FS-1.6	Le droit du travail dans le secteur du nettoyage	1 jour	27
OGBL 2026 FS-6.5	La durée du travail et la loi PAN	1 jour	28
OGBL 2026 FS-9.5	La négociation des rémunérations	1 jour	29
OGBL 2026 FS-9.6	L'accompagnement d'un salarié lors d'un entretien avec la direction	2 jours	30
OGBL 2026 FS-9.13	La négociation et la mise en place d'une convention collective de travail (CCT)	1 jour	31
OGBL 2026 FS-9.14	La négociation d'un plan de maintien dans l'emploi et d'un plan social	1 jour	32
<b>DROIT SOCIAL</b>			
OGBL 2026 FS-4.2	La sécurité sociale au Luxembourg : les droits et les obligations	2 jours	34
OGBL 2026 FS-4.4	La compréhension des systèmes des pensions au Luxembourg	1 jour	35
OGBL 2026 FS-9.9	Le reclassement professionnel interne et externe	1 jour	36
OGBL 2026 FS-OG-066	Sécurité sociale des frontaliers belges : droits, obligations et coordination Luxembourg-Belgique	2 jours	37
<b>SÉCURITÉ ET SANTÉ</b>			
OGBL 2026 FSBase-2	Le rôle du délégué à la sécurité et à la santé au travail	1 jour	38
OGBL 2026 FS-2.1	L'organisation d'une tournée d'inspection	1 jour	39
OGBL 2026 FS-2.2	La cybersécurité : se protéger face aux dangers	½ jour	40

OGBL 2026 FS-2.7	La démarche active à la prévention des risques de sécurité et santé dans l'entreprise	2 jours	41
OGBL 2026 FS-6.2	Le télétravail et la prévention des risques liés à cette organisation du travail dans les entreprises	½ jour	42
OGBL 2026 FS-7.1	La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel	1 jour	43
OGBL 2026 FS-7.2	L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle	1 jour	44
OGBL 2026 FS-7.4	Les Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM / MHFA)	½ jour	45-46
<b>ÉGALITÉ</b>			
OGBL 2026 FSBase-3	Le rôle du délégué à l'égalité	1 jour	48
OGBL 2026 FS-3.1	Les discriminations sur le lieu de travail	½ jour	49
OGBL 2026 FS-3.2	Les mesures et les aides pour salariés touchés par un handicap	1 jour	50
OGBL 2026 FS-5.5	La situation particulière du salarié frontalier au Luxembourg	2 jours	51
OGBL 2026 FS-OG-041	Connaître la situation du salarié sans-papiers	1 jour	52
OGBL 2026 FS-OG-023	Reconnaître et combattre les idées et discours discriminatoires	1 jour	53
OGBL 2026 FS-OG-039	Comprendre et combattre les inégalités entre femmes et hommes dans le monde du travail	1 jour	54
OGBL 2026 FS-OG-044	Les procédures en cas d'harcèlement moral et sexuel	1 jour	55
<b>Formations uniquement pour les déléguées féminines :</b>			
OGBL 2026 FS-OG-001	Empowerment au féminin : Module 1	2 jours	57
OGBL 2026 FS-OG-002	Empowerment au féminin : Module 2 (prérequis : module 1)	2 jours	57
OGBL 2026 FS-OG-003	Empowerment au féminin : Module 3 (prérequis : module 1 et 2)	1 jour	58
<b>OUTILS &amp; APPROFONDISSEMENT DES COMPÉTENCES</b>			
OGBL 2026 FS 5.2	La compréhension des bases de la performance financière de l'entreprise	2 jours	60
OGBL 2026 FS 5.7	La fiscalité et les éléments de la déclaration d'impôt de tous les salariés	1 jour	61
OGBL 2026 FS-5.9	Clés économiques et index : comprendre pour agir en tant que délégué du personnel	1 jour	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	63
OGBL 2026 FS-9.2	La représentation des salariés au sein d'un conseil d'administration d'une grande entreprise	1 jour	64
OGBL 2026 FS 9.3	Les rôles et les principes d'organisation d'un comité d'entreprise européen (CEE)	1 jour	65
OGBL 2026 FS-9.4	Les principes de base de la gouvernance d'entreprise et de son fonctionnement	1 jour	66
OGBL 2026 FS-OG-100	Les fondamentaux de la bureautique pour délégués du personnel	2 jours	67

OGBL 2026 FS-OG-101	Excel : Pratique pour les délégué.e.s du personnel	2 jours	68-69
OGBL 2026 FS-OG-102	Word : Pratique pour les délégué.e.s du personnel	1 jour	70
OGBL 2026 FS-OG-103	Les outils informatiques collaboratifs pour les délégué.e.s du personnel	1 jour	71
OGBL 2026 FS-OG-042	De la lutte à l'action : comprendre l'histoire syndicale pour agir aujourd'hui	1 jour	72
<b>COMMUNICATION</b>			
OGBL 2026 FS-8.1	Les bases de la communication et de la médiation	1 jour	74
OGBL 2026 FS-8.2	La prise de parole en public	1 jour	75
OGBL 2026 FS-8.3	La sensibilisation et la communication vers les salariés	1 jour	76



**Descriptifs**

**des formations**



**DÉLÉGATION &  
SYNDICALISME**

GB-L

OCGB

## OGBL 2026 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
24/02/2026	1 jour	Français	CEFOS Remich
23/03/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
11/05/2026	1 jour	Français	CEFOS Remich
04/06/2026	1 jour	Anglaise	CEFOS Remich
29/06/2026	1 jour	Français	CEFOS Remich
05/10/2026	1 jour	Anglaise	CEFOS Remich
29/10/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
30/11/2026	1 jour	Français	CEFOS Remich

## OGBL 2026 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
02/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
27/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
12/05/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
26/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
23/09/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
12/10/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
07/12/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FSAction-1.20

## Les pratiques syndicales dans le domaine du droit du travail

### Objectifs :

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

### Contenu :

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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
22/04/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
30/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
30/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-4.1

## Le dialogue social et le syndicalisme au Luxembourg

### Objectifs :

- > Connaître 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
12/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
26/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
09/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
18/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
01/07/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
10/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 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
09-10/03/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
18-19/06/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
01-02/10/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
26-27/11/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich

**OGBL 2026 FS-9.12**

**Le rôle spécifique du/de la délégué.e OGBL**

**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
19/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
22/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
16/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
07/07/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
17/11/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
15/12/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-043 Jeunes et syndicats : Construire la relève syndicale

### Objectifs :

- > Comprendre les jeunes générations et leurs attentes dans le monde du travail
- > Comprendre les freins et motivations à l'engagement des jeunes salarié.e.s dans les entreprises
- > Identifier les stratégies pour attirer de nouveaux membres jeunes dans le syndicat et la délégation du personnel
- > Développer des techniques de communication et d'approche adaptées aux jeunes générations
- > Savoir accompagner et soutenir les jeunes membres
- > Partager des bonnes pratiques et construire un plan d'action concret au sein de sa délégation

### Contenu :

- > Analyse des obstacles à l'engagement des jeunes générations
- > Comprendre les attentes et motivations des jeunes salariés
- > Techniques de communication adaptées : messages, supports, réseaux sociaux et échanges informels
- > Comment aborder un jeune salarié, lancer la conversation, écouter, présenter le syndicat et susciter l'intérêt
- > Étude de cas et échanges d'expérience entre délégués sur le recrutement et l'accompagnement des jeunes
- > Bonnes pratiques pour intégrer les jeunes membres dans la délégation et les soutenir dans leur engagement
- > Construction d'un plan d'action pour attirer et soutenir la relève syndicale

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
15/04/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
15/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
09/10/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
20/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich



**CONTRAT &**

**NÉGOCIATION**

**OGBL 2026 FS-1.3**

## **Les types de contrats de travail et la modification de clauses essentielles**

### **Objectifs :**

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

### **Contenu :**

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

<b>Date</b>	<b>Durée</b>	<b>Langue</b>	<b>Lieu de formation</b>
13/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
25/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
27/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-1.4

## La fin d'un contrat de travail

### Objectifs :

- > Renseigner et mettre en garde les salariés contre une possible cessation automatique de leur contrat de travail
- > Connaître les procédures et les conséquences de licenciement et d'une démission

### Contenu :

- > La résiliation du contrat de travail pendant la période d'essai
- > La démission avec préavis ou avec effet immédiat
- > Le licenciement individuel avec préavis ou effet immédiat, pour motifs personnels ou motifs économiques
- > La cessation d'activités, la faillite et le transfert d'entreprise
- > Les obligations des parties après la fin du contrat de travail

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
13/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
06/07/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
15/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

### Objectifs :

- > Découvrir le droit du travail et les spécificités du secteur du nettoyage
- > Appliquer de manière pratique le droit du travail dans ce secteur
- > Acquérir des réflexes dans l'analyse de situation de droit du travail et mobiliser les ressources compétentes pour y répondre

### Contenu :

- > Droit du travail général, et spécificité du secteur (convention collective)
- > Contrat de travail (rémunération, congés, période d'essai, CDD, CDI, fin de contrat, licenciement, etc.)
- > Spécificité sectorielle (transfert du contrat d'entretien, durée de travail, heures supplémentaires, etc.)
- > Médecine du travail, Sécurité et santé au travail, salariés à protéger (santé, harcèlement et discrimination)

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
03/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
21/05/2026	1 jour	Portugaise	CEFOS Remich
18/09/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
16/11/2026	1 jour	Portugaise	CEFOS Remich

**Objectifs :**

- > Connaître 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
26/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
10/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
12/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

### 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
17/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
03/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
28/09/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
03/12/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

**OGBL 2026 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

<b>Date</b>	<b>Durée</b>	<b>Langue</b>	<b>Lieu de formation</b>
11-12/03/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
07-08/05/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
04-05/06/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
21-22/09/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
21-22/10/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
23-24/11/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich

**OGBL 2026 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

<b>Date</b>	<b>Durée</b>	<b>Langue</b>	<b>Lieu de formation</b>
26/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
11/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
14/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

**OGBL 2026 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
- > Connaître 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

<b>Date</b>	<b>Durée</b>	<b>Langue</b>	<b>Lieu de formation</b>
04/05/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
24/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
19/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich



# DROIT SOCIAL

## OGBL 2026 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
05-06/03/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
16-17/03/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
29-30/04/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
19-20/05/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
24-25/06/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
23-24/09/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
08-09/10/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
10-11/11/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
08-09/12/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 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
23/02/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
20/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
24/04/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
21/05/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
19/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
28/09/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
12/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
16/11/2025	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
01/12/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 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
26/02/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
17/04/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
12/05/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
12/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
02/07/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
13/10/2026	1 jour	Anglaise	CEFOS Remich
26/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
14/12/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-066    Sécurité sociale des frontaliers belges : droits, obligations et coordination Luxembourg–Belgique

### Objectif

- > Comprendre le fonctionnement de la sécurité sociale pour les frontaliers belges
- > Identifier les droits et obligations liés au statut de frontalier
- > Maîtriser les principes de la convention de sécurité sociale entre le Luxembourg et la Belgique
- > Être capable d'anticiper l'impact de ces règles sur sa situation personnelle et professionnelle

### Contenu

- > Présentation générale de la sécurité sociale pour les frontaliers belges
- > Allocations familiales : conditions, montants et démarches
- > Bourses et aides liées aux études
- > Assurance maladie : affiliation, remboursements et prestations
- > Reclassement et dispositifs de protection sociale
- > Pensions : règles d'acquisition et coordination entre les deux pays
- > Analyse détaillée de la convention de sécurité sociale Luxembourg–Belgique

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
04-05/06/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
12-13/10/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich



**OGBL 2026 FSBase-2**

**Le rôle du délégué à la Sécurité et à la Santé au travail**

**Objectifs :**

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

**Contenu :**

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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
04/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
23/04/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
17/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
08/07/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
19/10/2026	1 jour	Anglaise	CEFOS Remich
04/12/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-2.1

## L'organisation d'une tournée d'inspection

### Objectifs :

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

### Contenu :

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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
27/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
17/09/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
26/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-2.2

## La cybersécurité : se protéger face aux dangers

### Objectifs :

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

### Contenu :

- > Les sources de risques
- > Les règles de base de la sécurité des outils de communication digitaux
- > Les risques et leurs conséquences potentielles sur l'entreprise et ses salariés
- > Les bonnes pratiques
- > L'univers de la cyber criminalité

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
13/03/2026	½ jour (matin)	Française	CEFOS Remich
10/07/2026	½ jour (matin)	Anglaise	CEFOS Remich
20/10/2026	½ jour (matin)	Allemande	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-2.7

## La démarche active à la prévention des risques de sécurité et santé dans l'entreprise

### Objectifs :

- > Connaître les étapes d'une démarche de prévention et de mises en conformité
- > Comprendre les différents outils utiles à la démarche
- > Réagir face aux risques identifiés pour éviter la réalisation de ces risques ou en minimiser les impacts
- > Partager les bonnes pratiques de prévention des risques de sécurité et de santé dans l'entreprise

### Contenu :

- > La législation en termes de prévention et de mises en conformité
- > Les étapes des démarches de prévention et mises en conformité
- > Les outils
- > La préparation d'une réunion sécurité
- > Les consignations et habilitations pour rédiger une liste de non-conformités
- > Le plan de secours en interne
- > La collaboration entre le délégué à la sécurité et à la santé et le salarié désigné
- > L'amélioration continue de la sécurité et de la santé au travail. (PlanDoCheckAct)
- > La bibliothèque de documentation interne de l'entreprise et textes législatifs

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
20-21/04/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
24-25/09/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
29-30/10/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich

**OGBL 2026 FS-6.2**

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

### **Objectifs :**

- > Connaître 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
13/05/2026	½ jour (après-midi)	Française	CEFOS Remich
24/11/2026	½ jour (après-midi)	Allemande	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-7.1

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

### Objectifs :

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

### Contenu :

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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
16/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
17/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
22/05/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
24/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
15/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
13/11/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
11/12/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

### 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
14/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
03/07/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
09/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

### **Remarques importantes**

Pour obtenir le certificat de premier secouriste en santé mentale, une présence aux 4 modules est obligatoire. (4 modules de 0,5 jours étalés sur 2 jours)

### **Objectifs :**

- > Comprendre les principaux troubles psychiques les plus courants (dépression, anxiété, troubles liés à la consommation de substances, psychoses)
- > Savoir identifier les signes précoces de détresse psychique ou de crise chez une personne de son entourage professionnel ou personnel
- > Acquérir des outils concrets pour intervenir de manière appropriée et apporter un soutien initial, en attendant que la personne puisse bénéficier d'une aide professionnelle
- > Réduire la stigmatisation autour des troubles psychiques et encourager une culture de bienveillance et d'écoute
- > Se sentir plus à l'aise dans son rôle de délégué.e du personnel face à des collègues en souffrance psychique

### **Contenu :**

La formation repose sur une approche structurée en quatre modules interactifs, alternant théorie, discussions et exercices pratiques :

- > **La dépression**
  - Signes et symptômes
  - Facteurs de risque
  - Comment aborder une personne en souffrance
- > **Les troubles anxieux et les peurs**
  - Crises d'angoisse, anxiété généralisée, phobies
  - Techniques d'écoute et d'accompagnement

> **Les troubles liés à la consommation de substances**

- Détection et approche non jugeante
- Limites du rôle du secouriste

> **Les psychoses**

- Comprendre les symptômes (hallucinations, délires, etc.)
- Réagir de manière appropriée face à une crise

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
29/04/2026 et 06/05/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
01/06/2026 et 08/06/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
09/10/2026 et 16/10/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
11/11/2026 et 18/11/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich



**ÉGALITÉ**

## OGBL 2026 FSBase- 3 Le rôle du délégué à l'égalité

### Objectifs :

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

### Contenu :

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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
05/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
28/04/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
01/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
25/09/2026	1 jour	Anglaise	CEFOS Remich
26/10/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
30/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-3.1

## Les discriminations sur le lieu de travail

**Objectifs :**

- > Identifier et qualifier les types de discriminations et de harcèlement
- > Prendre conscience des risques de discriminations et de harcèlement, et les conséquences pour les victimes et les auteurs
- > Préparer des actions de sensibilisation
- > Organiser l'intervention de la délégation en cas de discrimination suspectée ou confirmée

**Contenu :**

- > La différenciation entre discrimination et harcèlement
- > La définition de la discrimination : directes / indirectes
- > Les champs d'application : relations de travail, responsabilité employeur /ressource humaine
- > Les circonstances et conséquences d'une discrimination
- > Les moyens d'action : prévention, sensibilisation, résolution

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
13/03/2026	½ jour (après-midi)	Française	CEFOS Remich
13/05/2026	½ jour (après-midi)	Française	CEFOS Remich
06/10/2026	½ jour (après-midi)	Française	CEFOS Remich
20/10/2026	½ jour (après-midi)	Allemande	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-3.2

## Les mesures et les aides pour salariés touchés par un handicap

### Objectifs :

- > Sensibiliser les délégués au handicap
- > Connaître les démarches administratives y relatives
- > Soutenir le salarié en situation de handicap
- > Contribuer à la recherche de solutions pour le salarié en situation de handicap et ses collègues de travail

### Contenu :

- > Les quatre groupes de handicaps, les mesures et les aides : Quelques pistes de solutions
- > Les discriminations positives et négatives de l'environnement humain et de l'environnement architectural
- > Comment faire reconnaître le statut de salariés en situation de handicap ?
- > L'orientation professionnelle de salariés en situation de handicap
- > Les droits associés au statut de salariés en situation de handicap : aménagement de poste de travail, prise en charge de formations, congé supplémentaire et assistance à l'inclusion
- > Des actions de sensibilisation au handicap

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
16/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
22/05/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
21/09/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
19/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-5.5

## La situation particulière du salarié frontalier au Luxembourg

**Objectifs :**

- > Connaître les démarches et procédures à suivre pour les salariés frontaliers dans leur pays d'origine, en France, en Belgique ou en Allemagne
- > Renseigner les salariés frontaliers qui débutent une carrière professionnelle ou qui cessent leur relation de travail au Luxembourg
- > Orienter vers les structures compétentes en la matière

**Contenu :**

- > Les droits et obligations du salarié frontalier et de l'employeur lors de l'entrée dans la vie professionnelle au Luxembourg
- > Les démarches en cas de cessations d'activité en tant que salarié au Luxembourg et les démarches d'affiliation dans son pays de résidence
- > Les incidences pour le salarié frontalier
- > Les indemnités au Luxembourg ou dans son pays d'origine

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
23-24/03/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
11-12/05/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
02-03/06/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
15-16/06/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
18-19/06/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
07-08/10/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
12-13/11/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
10-11/12/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-041 Connaître la situation du salarié sans-papiers

### Objectifs et contenu :

- > L'objectif de cette formation est de sensibiliser les délégué.e.s du personnel à la réalité des travailleurs sans-papiers et de leur fournir les outils nécessaires pour soutenir cette population souvent exploitée et invisibilisée.
- > En comprenant leur situation, les délégué.e.s pourront mieux accompagner ces travailleurs vers l'obtention de leurs droits, malgré les obstacles légaux et administratifs qu'ils rencontrent.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
20/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
08/07/2026	1 jour	Portugaise	CEFOS Remich
16/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

**OGBL 2026 FS-OG-023      Reconnaître et combattre les idées et discours  
discriminatoires****Objectifs et contenu :**

- > Face à la montée des idées d'extrême-droite et discriminatoires en tout genre, cette formation vise à former les délégué.e.s du personnel à reconnaître et combattre les discours extrémistes.
- > Partant d'une analyse de la situation actuelle dans la Grande-Région et en Europe, la formation dressera un tableau des arguments habituels et élaborera ensemble les contre-arguments, tout en listant les possibilités existantes dans le cadre du mandat de délégué.e du personnel.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
24/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
05/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
25/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-039 Comprendre et combattre les inégalités entre femmes et hommes dans le monde du travail

### Objectifs :

- > Comprendre les discriminations structurelles dans le monde du travail qui produisent des inégalités financières entre hommes et femmes
- > Analyser comment l'éducation, la répartition des tâches domestiques, la parentalité, les stéréotypes et l'organisation du travail influencent les carrières professionnelles
- > Identifier les mécanismes qui mènent à l'écart salarial, à la sous-représentation ou sur-représentation des femmes dans certains secteurs ou fonctions, au recours disproportionné au temps partiel et à l'écart des pensions
- > Développer la capacité à repérer les situations d'inégalité et comprendre leurs origines systémiques
- > Savoir quelles actions un délégué peut entreprendre pour prévenir, faire remonter, corriger et négocier des améliorations structurelles
- > Construire des pistes d'action concrètes pour remédier à ces inégalités

### Contenu :

- > Discriminations structurelles : mécanismes et effets sur le marché du travail
- > Les effets des stéréotypes, de la socialisation et du travail non-rémunéré sur les parcours professionnels
- > Comprendre l'écart salarial : causes, analyses, conséquences
- > Le travail du « Care » non-rémunéré comme vecteur d'inégalités
- > L'écart des pensions : cumul des inégalités, précarisation à long terme
- > Le rôle de la délégation et du syndicat : prévention, intervention, structuration de revendications, négociation collective
- > Bonnes pratiques et revendications pour lutter contre les inégalités structurelles

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
23/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
18/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
27/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-044 Les procédures en cas d'harcèlement moral et sexuel

### Objectifs :

- > Comprendre les obligations légales en cas de harcèlement moral et sexuel
- > Identifier les étapes clés d'une procédure interne et les éléments à surveiller
- > Savoir analyser les procédures existantes dans l'entreprise et repérer les lacunes ou risques
- > Agir correctement face à un signalement et orienter la victime vers les ressources adéquates
- > Partager les bonnes pratiques et harmoniser les réflexes au sein de la délégation

### Contenu :

- > Le cadre légal applicable : définitions, obligations, responsabilités
- > Les différentes étapes d'une procédure interne (réception d'un signalement, mesures immédiates, enquête, protection de la victime, confidentialité, suivi)
- > Indicateurs d'une procédure efficace
- > Les risques et pièges fréquents
- > Le rôle du délégué dans la prise en charge
- > Les ressources internes et externes
- > Etude de cas, bonnes pratiques et analyse collective des procédures existante

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
05/05/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
28/10/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich

## EMPOWERMENT AU FEMININ

Cette formation aide les femmes à prendre la place qui leur revient, à s'affirmer et à exercer une autorité qui n'est pas calquée sur le modèle masculin, afin de développer des partenariats gagnants.

Elle permet d'utiliser des moyens qui leur sont propres, de gagner en confiance en soi, d'acquérir des repères, d'oser, et de savoir se rendre visible.

**Public cible** : Déléguées femmes

**Méthodologie** : Travail en mode coaching avec des petits groupes de 12 participantes pour les modules 1 et 2, et des petits groupes de 8 participantes pour le module 3

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2026 FS-OG-001	Module 1 (aucun prérequis)	2 jours	57
OGBL 2026 FS-OG-002	Module 2 (prérequis : avoir suivi le module 1)	2 jours	57
OGBL 2026 FS-OG-003	Module 3 (prérequis : avoir suivi le module 1 et 2)	1 jours	58

## OGBL 2026 FS-OG-001 Module 1

### Objectifs et contenu :

- > Comprendre le fonctionnement de la communication interpersonnelle pour être à l'aise dans les relations
- > Mieux se connaître et avoir confiance en soi pour oser s'impliquer et dépasser ses peurs
- > Prendre conscience de ses croyances limitantes pour prendre sa place en tant que femme et se sentir légitime
- > S'inspirer de modèles positifs

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
05-06/05/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
02-03/07/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-002 Module 2

### Prérequis : Avoir suivi le module 1

### Objectifs et contenu :

- > Prendre conscience de ses besoins et de ceux des autres
- > Être assertive et renforcer sa capacité d'agir
- > S'accorder le droit à l'erreur
- > S'encourager à apprendre, innover, expérimenter
- > Expérimenter la sororité et l'engagement dans un groupe de femmes qui se soutiennent et s'entraident

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
05-06/10/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
03-04/12/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-003 Module 3

**Prérequis : Avoir suivi le module 1 & 2**

### Objectifs et contenu :

- > Explorer, par l'action, le partage et le jeu, ses propres mécanismes et profiter de l'effet miroir des autres femmes
- > Partager ses vécus et ses expériences
- > Renforcer sa capacité d'agir
- > Ce module, transversal, doit être réalisé plusieurs fois pour renforcer les acquis et conforter la mise en place des changements
- > L'intelligence collective, la créativité et l'innovation mises en place par ce fonctionnement, ainsi que les prises de conscience qui en découlent, permettront à la fois de prendre du recul, de prendre conscience de ses besoins, de s'adapter en sortant de l'émotionnel, et d'oser se mettre en mouvement

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
01/07/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
01/12/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich



**OUTILS &**

**APPROFONDIS-**

**SEMENT DES**

**COMPÉTENCES**

**OGBL 2026 FS-5.2**

## **La compréhension des bases de la performance financière de l'entreprise**

### **Objectifs :**

- > Comprendre les notions essentielles de la finance en entreprise
- > Analyser les grandes masses du bilan de l'entreprise
- > Mesurer l'impact des décisions financières prises sur les salariés de l'entreprise
- > Participer aux échanges en matière de décisions financières
- > Contribuer à la recherche de solutions en matière de finance

### **Contenu :**

- > La terminologie financière et les concepts financiers
- > Les différents documents représentatifs de la santé financière de l'entreprise
- > Les indicateurs financiers de base sur la santé de l'entreprise (bilan et indicateur clés)
- > Les moyens pour agir en tant que délégué du personnel
- > Les alternatives et leurs impacts sur les salariés et sur l'emploi

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
27-28/04/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
15-16/09/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich
22-23/10/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-5.7

### La fiscalité et les éléments de la déclaration d'impôt de tous les salariés

#### Objectifs :

- > Connaître le fonctionnement de l'imposition des personnes physiques au Luxembourg et les composantes d'une déclaration d'impôt sur le revenu
- > Expliquer la différence des statuts fiscaux et leurs particularités fiscales respectives
- > Comprendre l'impact des renseignements déclarés pour le salarié résident, frontalier et expatrié et l'intérêt de se faire aider par un expert
- > Comprendre que chaque situation est une situation particulière et demande l'intervention de personnes compétentes en la matière

#### Contenu :

- > L'imposition des revenus des personnes physiques
- > La déclaration d'impôt : composantes, différences de statuts fiscaux, modérations et déductions fiscales
- > Les droits et obligations fiscales
- > La réforme fiscale actuelle et les nouveautés
- > Le traitement fiscal des travailleurs frontaliers, des travailleurs détachés, des travailleurs des plateformes, etc
- > L'impact du télétravail

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
09/06/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
30/09/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-5.9

### Clés économiques et Index : comprendre pour agir en tant que délégué du personnel

#### Objectifs :

- > Comprendre les bases économiques utiles au rôle de délégué
- > Lire et interpréter les principales données économiques de l'entreprise
- > Situer son entreprise dans le contexte économique luxembourgeois
- > Comprendre le fonctionnement et les effets de l'Index
- > Participer aux discussions et aux réflexions économiques
- > Expliquer et argumenter sur l'index de manière claire et factuelle

#### Contenu :

- > Bases économiques pour les délégués : concepts clés (chiffre d'affaires, investissements, ...)
- > Lecture des données économiques de l'entreprise : bilan, compte de résultat, ...
- > Comprendre le contexte économique luxembourgeois
- > Fonctionnement de l'Index au Luxembourg et les arguments syndicaux
- > Impact de l'index pour les salarié-e-s, pour le pouvoir d'achat, pour les entreprises et l'économie
- > Échanges entre délégués : expériences, difficultés rencontrées, bonnes pratiques pour participer aux débats économiques en délégation

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
21/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
10/07/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
25/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## 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

#### Objectifs :

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

#### Contenu :

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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
10/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
06/07/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
23/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

**OGBL 2026 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
05/05/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
21/10/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich

**OGBL 2026 FS-9.3**

## **Les rôles et les principes d'organisation d'un comité d'entreprise européen (CEE)**

### **Objectifs :**

- > Connaître les rôles et principes d'organisation d'un comité d'entreprise européen
- > Tenir informés les salariés des nouvelles dispositions

### **Contenu :**

- > Le rôle et les missions d'un comité d'entreprise européen
- > Les structures d'information et de consultation à mettre en place
- > Les entreprises concernées
- > Les négociations sur l'institution d'un comité d'entreprise européen
- > L'institution obligatoire d'un comité d'entreprise européen
- > Le statut des membres du comité d'entreprise européen et du groupe spécial de négociation (GSN)
- > Le statut des représentants des travailleurs occupés au Luxembourg
- > Dispositions pénales et dispositions relatives au contentieux

<b>Date</b>	<b>Durée</b>	<b>Langue</b>	<b>Lieu de formation</b>
30/09/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
23/11/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

**OGBL 2026 FS-9.4**

## **Les principes de base de la gouvernance d'entreprise et de son fonctionnement**

### **Objectifs :**

- > Connaître les principes de la gouvernance d'entreprise et son fonctionnement
- > Permettre aux participants de mieux définir leur rôle et missions dans le cadre de la gouvernance d'entreprise

### **Contenu :**

- > Le régime de la gouvernance d'entreprise
- > La mission du conseil d'administration, sa composition et les comités spécialisés
- > Nomination des administrateurs et des membres de la direction
- > Les conflits d'intérêts
- > La politique de rémunération
- > Le reporting financier et la gestion des risques
- > Le rôle des actionnaires et la notion de contrôle
- > Les exigences de transparence : la charte de gouvernance d'entreprise

<b>Date</b>	<b>Durée</b>	<b>Langue</b>	<b>Lieu de formation</b>
11/06/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
09/12/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich

## **OGBL 2026 FS-OG-100      Les fondamentaux de la bureautique pour délégués du personnel**

### **Objectifs :**

- > Prendre en main un ordinateur et naviguer dans Windows
- > Maîtriser la gestion des fichiers et dossiers
- > Découvrir Outlook et Word
- > Savoir réaliser des actions de base dans Word et Outlook

### **Contenu :**

- > Environnement Windows : bureau, barre des tâches, menu Démarrer, fenêtres, icônes, navigation et recherche
- > Gestion des fichiers et dossiers : créer, renommer, copier, déplacer, supprimer, organiser les données, bonnes pratiques de sauvegarde
- > Fonctionnalités bureautiques générales : menus et rubans, copier/couper/coller, annuler/refaire, raccourcis clavier, aide intégrée
- > Bases du traitement de texte (Word) : créer, ouvrir, enregistrer, fermer, saisir et modifier un texte, aperçu avant impression
- > Bases d'Outlook : interface, ruban, barre de navigation, boîte de réception, brouillons, éléments envoyés, corbeille, créer/envoyer/répondre/transférer des mails, pièces jointes, modèles, tri et organisation des emails, gestion des contacts, calendrier

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
04-05/06/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
29-30/10/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-101 Excel : Pratique pour les délégué.e.s du personnel

**Prérequis : Module « Fondamentaux de la bureautique » ou connaissances équivalentes**

### Objectifs :

- > La maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel
- > La saisie des données dans les cellules et la création de listes personnalisées
- > La manipulation et la disposition des données saisies
- > La gestion des feuilles de calcul dans le classeur
- > La création de formules de calcul arithmétiques et logiques simples
- > L'utilisation des fonctions intégrées de base du tableur
- > La mise en forme des valeurs de façon conditionnelle ou automatique
- > La manipulation des graphiques pour présenter les données
- > La mise en page correcte du contenu d'une feuille de calcul avant l'impression
- > L'aide et l'assistance pour les tableaux utilisés dans le cadre de la tâche de délégué

### Contenu :

- > L'environnement du tableur :
  - les types de données et les méthodes de saisie accélérée
  - rechercher, remplacer, copier et déplacer des données
  - trier selon un critère
  - personnaliser et configurer les options et les chemins par défaut
- > La réalisation de calculs dans les tableaux :
  - les fonctions simples et les formules arithmétiques
  - les types de références
  - la fonction logique IF avec un opérateur de comparaison
- > La présentation des tableaux :
  - l'autoformatage rapide et le transfert de la mise en forme
  - le formatage des valeurs et des dates
  - les effets spéciaux

- > La création de graphiques :
  - les 3 types de graphiques
  - ajouter, supprimer et modifier les éléments des graphiques
- > L'impression des tableaux :
  - préparer les paramètres de base
  - les champs automatiques des en-têtes et bas de page
- > La gestion des classeurs :
  - insérer, supprimer, renommer et déplacer des feuilles de calcul
  - insérer des objets et se servir de commentaires

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
25-26/06/2026	2 jours	Française	CEFOS Remich
05-06/11/2026	2 jours	Allemande	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-102 Word : Pratique pour les délégué.e.s

**Prérequis : Module « Fondamentaux de la bureautique » ou connaissances équivalentes**

### Objectifs :

- > Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Word
- > Créer des documents enrichis : tableaux, table des matières, images, objets graphiques
- > Utiliser les modèles et gérer les documents pour travailler efficacement

### Contenu :

- > Connaître les fonctionnalités indispensables de Word : compléter un document, utiliser un template organiser les textes et assurer les mises pages.
- > Connaître les fonctionnalités avancées de word : éviter les saisies fastidieuses, créer des template, insérer des tableaux et des objets, travailler à plusieurs sur un même document.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
22/09/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
25/11/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich

## **OGBL 2026 FS-OG-103      Les outils informatiques collaboratifs pour les délégué.e.s du personnel**

**Prérequis : Module « Fondamentaux de la bureautique » ou connaissances équivalentes**

### **Objectifs**

- > Connaître les outils collaboratifs Microsoft 365
- > Exploiter Office 365 pour travailler de manière collaborative
- > Comprendre et appliquer les composantes de la collaboration
- > Appliquer les bonnes pratiques de partage et collaboration en temps réel

### **Contenu**

- > Microsoft 365 : environnement, OneDrive Entreprise, SharePoint Online
- > Outlook Web : messagerie en ligne
- > Office pour le Web : applications en ligne
- > OneNote (online) : création et partage de notes
- > Teams : travailler en équipe, créer groupe/équipe/communauté, communication efficace
- > Collaboration : partager l'information, co-produire des documents, organiser et réaliser des réunions, planifier et gérer les tâches
- > Autres outils : Office Online, SharePoint, OneDrive, OneNote, visio-réunion

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
08/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
08/12/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-OG-042 De la lutte à l'action : comprendre l'histoire syndicale pour agir aujourd'hui

### Objectifs :

- > Comprendre les grandes étapes des luttes syndicales au Luxembourg et leurs acquis
- > Illustrer la solidarité syndicale par des exemples européens et internationaux
- > Identifier les leçons tirées des combats passés pour enrichir le travail quotidien des délégués
- > Approfondir la compréhension et l'appropriation de nos valeurs syndicales : solidarité, égalité, justice sociale, action collective
- > Comprendre l'origine des revendications politiques et développer les bons réflexes face à de nouvelles situations politiques
- > Développer des réflexes et des outils pour mieux défendre les droits des salarié-e-s aujourd'hui
- > Favoriser l'échange d'expériences entre délégués et la réflexion sur les pratiques actuelles

### Contenu :

- > Les grandes étapes du mouvement syndical au Luxembourg : conquêtes sociales, mobilisation et droits fondamentaux
- > Exemples de luttes syndicales européennes et internationales mettant en évidence la solidarité et les stratégies gagnantes
- > Études de cas pratiques : comment certaines actions passées et nos valeurs syndicales peuvent inspirer des initiatives actuelles
- > Compréhension des revendications politiques actuelles : d'où elles viennent, quels acquis elles protègent, comment les défendre
- > Discussion et échanges entre participants sur les expériences locales et les défis contemporains
- > Exercices interactifs pour relier l'histoire, les valeurs et les revendications à la pratique quotidienne

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
11/03/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
20/05/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
09/07/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
02/12/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich



# COMMUNICATION

## OGBL 2026 FS-8.1

## Les bases de la communication et de la médiation

### INFORMATION :

**Les formations sur la communication (FS 8.1, FS 8.2 et FS 8.3) sont programmées en bloc de trois jours et peuvent être suivies en 3 jours consécutifs ou séparés. Veuillez consulter les tableaux correspondants, situés sous les descriptifs de chaque formation.**

### Objectifs :

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

### Contenu :

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

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
27/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
15/09/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
05/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS-8.2

## La prise de parole en public

### INFORMATION :

**Les formations sur la communication (FS 8.1, FS 8.2 et FS 8.3) sont programmées en bloc de trois jours et peuvent être suivies en 3 jours consécutifs ou séparés. Veuillez consulter les tableaux correspondants, situés sous les descriptifs de chaque formation.**

### Objectifs :

- > Identifier les éléments de la communication verbale et non-verbale
- > Apprendre les techniques pour mieux communiquer
- > Comprendre et utiliser les outils de la prise de parole en public
- > Gérer les émotions et maîtriser le trac

### Contenu :

- > Les éléments de la communication verbale et non verbale
- > Les caractéristiques des émotions, le rôle et la gestion des émotions
- > Les bases techniques de la prise de parole en public
- > Les techniques de préparation à la prise de parole
- > Les techniques de gestion du trac
- > L'interaction comme élément fondamental de la communication

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
28/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
16/09/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
06/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich

**INFORMATION :**

**Les formations sur la communication (FS 8.1, FS 8.2 et FS 8.3) sont programmées en bloc de trois jours et peuvent être suivies en 3 jours consécutifs ou séparés. Veuillez consulter les tableaux correspondants, situés sous les descriptifs de chaque formation.**

**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
29/04/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich
17/09/2026	1 jour	Allemande	CEFOS Remich
07/10/2026	1 jour	Française	CEFOS Remich



# Gewerkschaftliche Bildung

2026

## **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

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

# TEILNAHMEBEDINGUNGEN



*Die Delegierten müssen sich für die von der Abteilung für gewerkschaftliche Bildung des OGBL angebotenen Fortbildungen mittels des Einschreibformulars, 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 beigelegt.*

## **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. 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 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

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

...50 bis 149 Mitarbeiter.innen

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

...>150 Mitarbeiter.innen

<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.innen

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

<sup>2</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

Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
<b>DELEGATION &amp; GEWERKSCHAFT</b>			
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
<b>VERTRAG &amp; VERHANDLUNG</b>			
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
<b>SICHERHEIT &amp; GESUNDHEIT</b>			
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

<b>GLEICHSTELLUNG</b>			
OGBL 2026 FSBase-3	Die Funktion des Gleichstellungsdelegierten	1 Tag	121
OGBL 2026 FS-3.1	Die Diskriminierungen am Arbeitsplatz	½ 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
<b>ARBEITSMITTEL &amp; KOMPETENZERWEITERUNG</b>			
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
<b>KOMMUNIKATION</b>			
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



**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 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
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 Kenntnissnahme 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 Gewerkschaftssekretäre, 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



**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

## 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

### 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

### 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

## 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

**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

**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

### 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**

**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

### 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

### 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 Gesetzestexte

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

### 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

### 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

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**

### 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



**ARBEITSMITTEL  
& KOMPETENZ-  
ERWEITERUNG**

## 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

**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

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

**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

<b>Datum</b>	<b>Dauer</b>	<b>Sprache</b>	<b>Ort</b>
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

**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

<b>Datum</b>	<b>Dauer</b>	<b>Sprache</b>	<b>Ort</b>
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

## 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

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

**Voraussetzungen:** Modul „Grundlagen der Bürosoftware“ 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

- > 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

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

**Voraussetzungen:** Modul „Grundlagen der Bürosoftware“ 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

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

**Voraussetzungen:** Modul „Grundlagen der Bürosoftware“ 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

## **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

### 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

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



# Trade Union Training

2026



## Further training to tackle future challenges

Dear colleague,

Last year, we succeeded in maintaining an exceptional offer of 180 training courses – a considerable effort that we are proud to continue. Thanks to this wide range of courses, the great majority of delegates have now been able to complete essential basic training required for their mandate.

We have now reached the middle of the delegation mandate, a key moment to go further: to deepen our knowledge, strengthen our trade union tools and continue growing our union education. This is why we are offering more advanced training courses this year, designed to support you in all dimensions of your role as staff delegates.

The past year was marked by numerous attacks on our social achievements, and the Luxembourgish social model is increasingly being challenged. We organised an effective response: in workplaces, in sectors, and in the streets of Luxembourg. There is no indication that the coming months and years will be any calmer. To face the challenges ahead, we must be strong, well-trained, and able to act with confidence and determination.

This program has been built with that spirit in mind: not only to master the Labour Code, which is the foundation of your trade union activity, but also to develop a broader understanding of the social, economic and political issues that shape our daily lives.

Our training courses are not only spaces for learning: they are also places for exchanges and encounters between delegates from different sectors, where we can learn from one another, create connections, and build a network of solidarity and mutual support.

By taking part in trainings, you strengthen your ability to defend workers' rights, to negotiate, to convince, to organise, and to carry forward the essential mission of the OGBL: protecting and improving working conditions for all.

We wish you an inspiring read and look forward to seeing you soon at the trade union training courses.

Milena Steinmetzer  
Head of the Department for Union Training

# CONTENTS

<b>PARTICIPATION RULES .....</b>	<b>- 149 -</b>
<b>ADDITIONAL INFORMATION .....</b>	<b>- 152 -</b>
<b>TRAINING FOR ALL DELEGATES .....</b>	<b>- 155 -</b>
<b>DELEGATION &amp; TRADE UNIONISM .....</b>	<b>- 157 -</b>
<b>LABOUR LAW.....</b>	<b>- 159 -</b>
<b>SAFETY &amp; HEALTH .....</b>	<b>- 161 -</b>
<b>EQUALITY.....</b>	<b>- 164 -</b>
<b>PARTICIPATION FORM.....</b>	<b>- 166 -</b>



## **PARTICIPATION RULES**

*Elected staff representatives must register for the trade union training courses offered by the OGBL Trade Union Training Department by completing the registration form and sending it by post or by email to the OGBL Trade Union Training Department, which will forward it to the competent department of the Chamber of Employees (CSL).*

*With a view to enhancing the skills of our staff representatives in carrying out their duties, we have prepared this catalogue and adapted the regulations below accordingly.*

*A specific training offer for health and safety representatives as well as for equality representatives is also attached to these regulations.*

### **Admission and Registration**

#### OGBL – Secretariat of the Trade Union Training Department

Registration for Training Courses

Address: 60 boulevard JF Kennedy L 4170 Esch/Alzette

E-mail: [formations@ogbl.lu](mailto:formations@ogbl.lu)

#### LLLC – Secretariat of the Trade Union Training Department

Administrative and Practical Course Management

Address: 12 rue du Château L- 5516 Remich

Tel: +352 27 494 500

E-mail: [formation.syndicale@csl.lu](mailto:formation.syndicale@csl.lu)

#### Confirmation of Participation

After receiving the registration form, the participant will receive a written confirmation of participation from the CSL.

#### Closing of Registration

Registration closes five weeks before the start of the course.

#### Confirmation of Course

One month before the course date, the OGBL Trade Union Training Department will decide whether the course will take place or be cancelled based on the number of registrations received.

In case of course cancellation, the participant will be informed by the CSL as soon as possible.

#### Waiting List

A waiting list exists for each full course or seminar. The Trade Union Training Department will inform participants about the postponement and provide a new course date if available.

### Withdrawal after the Registration Deadline

In case of withdrawal, the participant must notify the CSL, the OGBL Trade Union Training Department, and their employer as soon as possible. A late withdrawal will be invoiced by the CSL to the OGBL and will therefore incur unnecessary costs for the OGBL.

### Obligation to Inform One's Employer

Anyone wishing to attend a course or seminar during working hours must inform their employer of their intention to participate in the training and obtain their approval.

### Exemption from Work

All participants in an OGBL trade union training course agree to use their training leave, hour credits, or any other arrangements provided for in collective agreements or company agreements.

If this is not possible, the OGBL may request the employer to cover the participant's salary and will reimburse the employer for the continuation of salary.

**The OGBL Trade Union Training Department will verify the validity of the request with the respective professional union.**

**Approval from the Training Department is required before any request is accepted and sent to the employer.**

No request for salary coverage or accommodation will be accepted if submitted on the same day as the course.

The OGBL grants a maximum of 6 working days of exemption per year to each participant. This exemption requires full attendance for the entire duration of the course/seminar, except in cases of force majeure.

The employer will be informed in writing of the participant's registration, and the OGBL will reimburse the salary costs **based on the participant's attendance**, upon presentation of an invoice from the employer.

**Leaving the course before its scheduled end will result in a reduction of the work exemption coverage, proportionate to the number of hours attended at the course/seminar.**

Any early departure must be justified to the instructor, who will inform the CEFOS Secretariat, which will then **forward the information to the OGBL Trade Union Training Department.**

In case of non-compliance with these regulations, the OGBL reserves the right to exclude the participant from a future course, and in the case of repeated abuse, to refuse work exemptions for the relevant academic year.

### Permanent (liberated) Delegates

Full-time liberated delegates who wish to participate in training during working hours must obtain approval from their employer.

If the employer grants approval, no work exemption will be requested.

### Meals and Accommodation

The consumption of alcoholic beverages is strictly prohibited during training courses. Meals, as well as still or sparkling water, are provided free of charge. Any other beverages are at the participant's expense and must be paid for on-site at CEFOS.

For courses or seminars spanning multiple days, participants may stay free of charge at the Training and Seminary Center (CEFOS) of the Chamber of Employees in Remich, subject to room availability.

All room bookings are managed by CEFOS. **Each participant must confirm their accommodation to guarantee the reservation by checking the relevant box on the registration form.** The OGBL Trade Union Training Department will inform the CEFOS Secretariat of the booking.

### Travel Expenses

Travel expenses will be covered by the OGBL at a rate of €0.12 per km per training course. The maximum reimbursable distance is 200 km.

Expenses are reimbursed **only if the participant attends the entire course.**

Travel expenses will not be reimbursed if the participant's banking information is incomplete.

Reimbursement of travel expenses takes place every two years.

### Accident Insurance

Travel to the training center or any other training location is covered under the relevant provisions of the Accident Insurance Association (AAA).

The AAA provisions apply to courses and seminars organized by the CSL. No other insurance is provided for training participants.

### Certificate of Participation

Anyone who attends a training course will receive a certificate of participation, provided they attend the entire course or seminar.

### Acceptance of the Participation Regulations and Data Processing

Anyone registered for a trade union training course acknowledges acceptance of these participation regulations and authorizes the OGBL to record their personal data in its computerized database.

## **ADDITIONAL INFORMATION**

### Training Leave

In accordance with the law of July 25, 2015, on social dialogue, staff representatives are entitled to training leave, depending on their role within the delegation and the size of the company in which they serve. (See the following table)

The company manager cannot refuse a training course to a staff representative. However, they may request that participation be postponed for operational reasons. Do not hesitate to contact your staff delegation coordinator if you encounter any issues or concerns.

### Additional Training Hours

Health and safety representatives and equality representatives, whether full or substitute members, are entitled to dedicated training days, which can be combined with their regular representative duties.

### Exemption

Exemptions are granted by the union.

They are requested via the registration form, where the participant indicates their wish to benefit from this additional leave. Costs are covered by the union.

For your information, a list of recommended steps is provided to ensure that your training project proceeds under the best possible conditions.

Training Hour Allocation According to the Law of July 25, 2015, Based on Role and Company Size

Staff representatives of a company with...

...15 to 49 employees

<b>Hours/mandate</b>	
Full member	40h over 5 years
Substitute member	20h over 5 years

...50 to 149 employees

<b>Hours/mandate</b>	
Full member	80h over 5 years
Substitute member	40h over 5 years

...>150 employees

<b>Hours/mandate</b>	
Full member	40h per year
Substitute member	20h per year

Equality representatives and health & safety representatives of any company with more than 15 employees

<b>Hours/mandate</b>	
<b>Equality Representative</b>	2 *4 hours per year
<b>Health and Safety Representative</b>	40h <sup>1</sup> over 5 years

---

<sup>1</sup> For the equality representative, this allocation of hours is in addition to the hours granted to the staff representative. The same applies to the health and safety representative, if he or she has been appointed as a member of the delegation.

## LAUNCHING YOUR TRAINING PROJECT: STEP-BY-STEP RECOMMENDATIONS

### Step 1: Discuss and Select within the Delegation

- > Discuss with the staff delegation and your OGBL central secretary the justification for participating in the various training courses

### Step 2: Present to Management

- > Inform at least 2 months before the training
- > Present your training project
- > Obtain approval or negotiate a postponement of the training

### Step 3: Complete Internal Procedures

- > Complete the internal procedures in your company in accordance with the established rules

### Step 4: Register for a Training Course

- > Complete the OGBL registration form
- > Send the form to the OGBL Training Department
- > Indicate the type of training coverage (leave, exemptions, or delegation hours)
- > Your registration will be confirmed, including all relevant information such as location and schedule

### Step 5: Attend the Training Course

- > Request a certificate of attendance if needed
- > Contribute to the continuous improvement of the training by completing the evaluation form

### Step 6: Inform and Showcase Your Training Effort

- > Keep the original of your certificate, which will be sent to you
- > Share your experience with other members of your delegation
- > Share your experience with your OGBL central secretary

# OVERVIEW

Ref.	Title of the training	Duration	Page
<b>DELEGATION &amp; GEWERKSCHAFT</b>			
OGBL 2026 FSBase-1	Exercising the mandate of staff delegate	1 day	157
<b>LABOUR LAW</b>			
OGBL 2026 FS-9.9	Professional redeployment	1 day	159
<b>SAFETY &amp; HEALTH</b>			
OGBL 2026 FSBase-2	The role of the health and safety representative	1 day	161
OGBL 2026 FS-2.2	Cybersecurity: protecting yourself against dangers	1 day	162
<b>EQUALITY</b>			
OGBL 2026 FSBase-3	The role of the equalities delegate	1 day	164



**Training**

**Descriptions**



**DELEGATION &**

**TRADE UNIONISM**

## OGBL 2026 FSBase-1

## Exercising the mandate of staff delegate

### Objectives:

- > Understand the roles and responsibilities of staff delegation members
- > Master the new legislative provisions on social dialogue
- > Exercising the mandate of staff delegate

### Contents:

- > Social dialogue in Luxembourg
- > The staff delegation, the constituent meeting and how it works
- > The rights and duties of staff representatives

Date	Duration	Language	Location
24/02/2026	1 day	French	CEFOS Remich
23/03/2026	1 day	German	CEFOS Remich
11/05/2026	1 day	French	CEFOS Remich
04/06/2026	1 day	English	CEFOS Remich
29/06/2026	1 day	French	CEFOS Remich
05/10/2026	1 day	English	CEFOS Remich
29/10/2026	1 day	German	CEFOS Remich
30/11/2026	1 day	French	CEFOS Remich



# LABOUR LAW

## OGBL 2026 FS 9.9

## Professional redeployment

### Objectives:

- > Implement the new regulations on professional redeployment

### Contents:

- > Definition of professional redeployment
- > Role of the joint commission
- > Companies concerned
- > Obligation to redeploy and the different redeployment procedures
- > Opinion of the occupational physician
- > Characteristics of internal redeployment
- > Inability to occupy the previous position due to prolonged illness or disability
- > Employee in a high-risk position
- > Social Security Medical Board (CMSS)
- > Appeals before the Social Security Arbitration Council (CASS)
- > Reintegration into the company and reduction of working hours
- > Reduction of salary following internal redeployment
- > Referral by the Social Security Medical Board
- > Protection against dismissal

Date	Duration	Language	Location
26/02/2026	1 day	French	CEFOS Remich
17/04/2026	1 day	German	CEFOS Remich
12/05/2026	1 day	French	CEFOS Remich
12/06/2026	1 day	French	CEFOS Remich
02/07/2026	1 day	French	CEFOS Remich
13/10/2026	1 day	English	CEFOS Remich
26//10/2026	1 day	French	CEFOS Remich
14/12/2026	1 day	German	CEFOS Remich



**SAFETY &**

**HEALTH**

## OGBL 2026 FSBase-2

## The role of the health and safety representative

### Objectives:

- > Understand the role of the health and safety representative in the company
- > Understand its areas of action and the resources available to prevent and take action
- > Understanding specific terminology
- > Know contacts for safety issues

### Contents:

- > The role and responsibilities of the health and safety representative
- > The role and responsibilities of the designated worker (Head of Occupational health and safety (OHS))
- > External prevention players and their missions
- > Prevention levels
- > The company's internal documentation library and legislative texts

Date	Duration	Language	Location
04/03/2026	1 day	French	CEFOS Remich
23/04/2026	1 day	German	CEFOS Remich
17/06/2026	1 day	French	CEFOS Remich
08/07/2026	1 day	German	CEFOS Remich
19/10/2026	1 day	English	CEFOS Remich
04/12/2026	1 day	French	CEFOS Remich

## OGBL 2026 FS 2.2

## Cybersecurity: protecting yourself against dangers

### Objectives:

- > Understand the fundamentals of information security
- > Learn how to protect your assets (both personal and professional)
- > Develop the right reflexes to protect your own information and that of employees

### Contents:

- > The legal framework regarding inspection rounds
- > Preparation and organization of inspection rounds
- > The role and relationship between the Health & Safety Representative and the designated worker
- > Observation of the workplace: workstations, work environment, and work organization
- > Major occupational hazards and their technical aspects

Date	Duration	Language	Location
13/03/2026	½ day (the morning)	French	CEFOS Remich
10/07/2026	½ day (the morning)	English	CEFOS Remich
20/10/2026	½ day (the morning)	German	CEFOS Remich



**EQUALITY**

## OGBL 2026 FSBase-3

## The role of the health and safety representative

### Objectives:

- > Understand the role of the equalities delegate in the delegation
- > Understand this person's areas of action and resources available to prevent conflicts and take action
- > Understanding specific terminology (inequality of treatment, typologies and components of inequality, awareness-raising, prevention, positive action)
- > Identify different situations revealing inequalities

### Contents:

- > The role and remit of the equalities delegate and the role of the other members of the delegation
- > Equality delegate resources for raising awareness, prevention and action.
- > Equal treatment at all stages of the employment relationship
- > Relevant internal and external players
- > Receiving and dealing with complaints
- > Legal bases relating to equality issues and documentary monitoring

Date	Duration	Language	Location
05/03/2026	1 day	French	CEFOS Remich
28/04/2026	1 day	German	CEFOS Remich
01/06/2026	1 day	French	CEFOS Remich
25/09/2026	1 day	English	CEFOS Remich
26/10/2026	1 day	German	CEFOS Remich
30/11/2026	1 day	French	CEFOS Remich



# Formulaire de participation Teilnahmeformular | Participation form

## 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 | anderes | other .....

## Employeur | Arbeitgeber | Employer

Nom | Name

Adresse | Anschrift | Address



CP & Localité | PLZ & Ortschaft | ZC & Locality

Téléphone | Telefon | Telephone

Veuillez ne cocher qu'une case | Bitte nur ein Kästchen ankreuzen | Please check only one box

Je prends | Ich nehme | I take

mon congé légal de formation | meinen gesetzlichen Weiterbildungsurlaub | my legal training leave

mes crédits d'heures de délégation | meinen Stundenkredit der Personaldelegation | my delegation time credits

une dispense de service payée par l'OGBL | eine vom OGBL bezahlte Freistellung | a work exemption paid by the OGBL

Nuitée au CEFOS | Übernachtung im CEFOS | Overnight stay at CEFOS

Oui | Ja | Yes  Non | Nein | No

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'Égalité | 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](mailto: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/](http://www.ogbl.lu/services/formation-syndicale/)

Das pdf zum Download finden Sie hier  
oder unter [www.ogbl.lu/de/services/formation-syndicale/](http://www.ogbl.lu/de/services/formation-syndicale/)

You can download the pdf here  
or at [www.ogbl.lu/en/services/formation-syndicale/](http://www.ogbl.lu/en/services/formation-syndicale/)

# OGB·L

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