

FORMATION SYNDICALE

GEWERKSCHAFTLICHE BILDUNG

Prêt.e.s pour les
élections sociales /
Bereit für die
Sozialwahlen!

2023

ogbl.lu

formations@ogbl.lu



OGB-L

Prêt.e.s pour les élections sociales!

Chères, chers collègues,

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

Un an avant les élections sociales de mars 2024 dans les entreprises et à la Chambre des salarié.e.s, nos offres de formation sont évidemment axées vers une bonne préparation en la matière afin de vous équiper de la meilleure façon possible pour rechercher des candidats et mener une campagne électorale efficace. En raison de cette échéance de première importance, le catalogue de formation s'étend jusqu'au mois de juillet 2023.

A partir du mois de septembre 2023, les différents syndicats professionnels de l'OGBL organiseront des séances de formation spéciales pour les candidat.e.s aux élections sociales. Ces dates vous seront communiquées par les responsables syndicaux.ales de votre secteur.

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

Michelle CLOOS
Responsable de la Formation Syndicale de l'OGBL

SOMMAIRE

Règlement de participation	p. 4
Formations pour toutes et tous les délégué.e.s	p. 12
Formations spécifiques pour la/le délégué.e à la sécurité et à la santé	p. 23
Formulaire de participation	p. 49

RÈGLEMENT DE PARTICIPATION



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

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

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

Admission et inscription

OGBL - Secrétariat du Département de la formation syndicale

Inscription aux cours de formation

Adresse: 60 boulevard JF Kennedy L 4170 Esch/Alzette

E-mail: formations@ogbl.lu

LLLC - Secrétariat du Département de la formation syndicale

Suivi administratif et pratique des cours

Adresse: 12 rue du Château L- 5516 Remich

Personne de contact: Alain Muller

Tél: +352 27 494 503

E-mail: alain.muller@csll.lu

Nombre de participants

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

Confirmation de participation

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

La clôture des inscriptions

Elle prend effet 5 semaines avant le début du cours

Confirmation de la tenue du cours

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

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

Liste d'attente

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

Désistement après date de clôture des inscriptions

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

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

Obligation d'informer son employeur

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

La dispense de service

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Restauration et hébergement

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

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

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

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

Les frais de déplacement

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

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

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

Le remboursement des frais de déplacement se fait semestriellement.

L'assurance accident

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

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

Le certificat de participation

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

Acceptation du règlement de participation et du traitement en informatique

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

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Congés formations

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

Aussi le responsable en entreprise ne peut refuser une formation à la/au délégué.e. Il peut néanmoins demander à ce que la participation à la formation soit postposée pour des raisons de services. N'hésitez pas à contacter votre 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

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

...50 à 149 salarié.e.s

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

...>150 salarié.e.s

Heures/mandat	
Membre titulaire	40h sur 5 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

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

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

Lancer son projet formation : recommandations étape par étape

Etape 1: Echanger et sélectionner au sein de la délégation

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

Etape 2: Présenter à la direction

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

Etape 3: Assurez les démarches internes

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

Etape 4: S'inscrire à une formation

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

Etape 5: Participer à la formation

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

Etape 6: Informer et valoriser son effort de formation

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

LES FORMATIONS EN UN COUP D'ŒIL

Formations pour toutes et tous les délégués			
Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2023 FSYN 1.1	La délégation du personnel	2 jours	13
OGBL 2023 FSYN 1.23	Les élections sociales : en entreprise (majorité relative si moins de 100 salariés) et à la Chambre des salariés	1 jour	14
OGBL 2023 FSYN 1.25	Les élections sociales : en entreprise (représentation proportionnelle si plus de 100 salariés) et à la Chambre des salariés	1 jour	15
OGBL 2023 FSYN 3.12	Le reclassement professionnel (interne et externe) et les incapacités de travail	1 jour	16
OGBL 2023 FSYN 4.3	La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel	1 jour	17
OGBL 2023 FSYN 8.5	Les missions spécifiques des délégué.e.s syndicaux.ales de l'OGBL	1 jour	18
OGBL 2023 FSYN 8.9	Une meilleure compréhension des jeunes pour mieux les mobiliser	1 jour	19
OGBL 2023 FSYN 8.17	La négociation des rémunérations : tout ce que l'on doit savoir sur la négociation et la constitution des salaires	1 jour	20
OGBL 2023 FSYN 10.5	Les bases de la communication	1 jour	21
OGBL 2023 FSYN 10.10 + FSYN 10.11	Valoriser sa période de mandat + Mener une campagne électorale	1 jour	22
Formations spécifiques pour la/le délégué.e à la sécurité et à la santé			
Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2023 FSYN 3.2	L'introduction en matière de sécurité et de santé au travail	1 jour	24

Descriptifs des formations



FORMATIONS POUR TOUTES ET TOUS LES DÉLÉGUÉ.E.S

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2023 FSYN 1.1	La délégation du personnel	2 jours	13
OGBL 2023 FSYN 1.23	Les élections sociales : en entreprise (majorité relative si moins de 100 salariés) et à la Chambre des salariés	1 jour	14
OGBL 2023 FSYN 1.25	Les élections sociales : en entreprise (représentation proportionnelle si plus de 100 salariés) et à la Chambre des salariés	1 jour	15
OGBL 2023 FSYN 3.12	Le reclassement professionnel (interne et externe) et les incapacités de travail	1 jour	16
OGBL 2023 FSYN 4.3	La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel	1 jour	17
OGBL 2023 FSYN 8.5	Les missions spécifiques des délégué.e.s syndicaux.ales de l'OGBL	1 jour	18
OGBL 2023 FSYN 8.9	Une meilleure compréhension des jeunes pour mieux les mobiliser	1 jour	19
OGBL 2023 FSYN 8.17	La négociation des rémunérations : tout ce que l'on doit savoir sur la négociation et la constitution des salaires	1 jour	20
OGBL 2023 FSYN 10.5	Les bases de la communication	1 jour	21
OGBL 2023 FSYN 10.10 + FSYN 10.11	Valoriser sa période de mandat + Mener une campagne électorale	1 jour	22

Les délégué.e.s nouvellement élus (1^{er} mandat) sont priés de s'inscrire prioritairement aux formations FSYN 1.1 et FSYN 8.5 s'ils ne les ont pas encore suivies.

OGBL 2023 FSYN 1.1 La délégation du personnel**Objectifs :**

Exercer le mandat de délégué.e du personnel. Maîtriser les dispositions législatives en matière de dialogue social et ses mises en pratique au quotidien.

Contenu :

- > La mise en place de la nouvelle délégation.
- > Le fonctionnement de la délégation du personnel : bureau et réunions.
- > L'exercice du mandat de la/du délégué.e du personnel :
 - les heures de délégation,
 - les heures de consultation,
 - le congé-formation,
 - le droit d'information,
 - le droit de consultation et d'avis
 - le droit de codécision
 - l'affichage et publications,
 - la protection contre le licenciement.
- > Les nouveautés concernant la/le délégué.e à la sécurité et à la santé.
- > Les droits pour la délégation de s'entourer de conseillers et d'experts.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
09.-10.03.2023	2 jours	Français	CEFOS Remich
15.-16.05.2023	2 jours	Luxembourgeois	CEFOS Remich
05.-06.07.2023	2 jours	Français	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 1.23**Les élections sociales : en entreprise (majorité relative si moins de 100 salariés) et à la Chambre des salariés****Objectifs :**Elections sociales – Entreprises :

Connaître les éléments importants dans l'organisation (de la préparation à la mise en place de la délégation nouvellement élue) des élections sociales dans l'entreprise et pouvoir accompagner l'organisation des élections dans une entreprise en particulier.

Elections sociales – Chambre des salariés :

Connaître les rôles et les missions de la Chambre des salariés, comprendre l'importance de cet organe de représentation des salariés, des retraités et des apprentis.

Contenu :Elections sociales – Entreprises :

- > Comprendre la nécessité des élections des délégués du personnel
- > Connaître les éléments constituant les élections sociales en entreprise : déterminer l'effectif de l'entreprise, le nombre de délégués à élire.
- > Connaître les acteurs impliqués, leurs rôles, leurs responsabilités et leurs missions.
- > Comprendre l'établissement des listes électorales en fonction de la taille de l'entreprise : de 15 à 99 salariés à la majorité relative.
- > Organiser les élections sociales : identifier les actions, les acteurs à impliquer.
- > Assurer le suivi de la communication dès la préparation jusqu'à la mise en place de la délégation
- > Accompagner l'appel à candidature et veiller au respect de la procédure
- > Contribuer au bon déroulement des votes
- > Comprendre et gérer les cas particuliers : litiges et désaccord etc.
- > Connaître les éléments de la réunion constitutive de la délégation : répartition des rôles, moyens à disposition pour réaliser ses missions, le crédit d'heure et le contingent d'heure de formation disponible, etc.

Elections sociales – Chambre des salariés :

- > Connaître les rôles et missions de la Chambre des salariés.
- > Comprendre l'organisation des élections sociales à la Chambre des salariés : établissement des listes, personnes concernées, déroulement du vote.
- > Comprendre la répartition des sièges par syndicat et l'importance de cette représentativité.
- > Connaître la nomination des 60 membres élus, leur représentation dans les groupes socio-professionnels et la mise en place des différentes commissions de travail.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
08.03.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
20.03.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
18.04.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
12.05.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
06.06.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
20.06.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
28.06.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 1.25**Les élections sociales : en entreprise (représentation proportionnelle si plus de 100 salariés) et à la Chambre des salariés****Objectifs :**Elections sociales – Entreprises :

Connaître les éléments importants dans l'organisation (de la préparation à la mise en place de la délégation nouvellement élue) des élections sociales dans l'entreprise et pouvoir accompagner l'organisation des élections dans une entreprise en particulier.

Elections sociales – Chambre des salariés :

Connaître les rôles et les missions de la Chambre des salariés, comprendre l'importance de cet organe de représentation des salariés, des retraités et des apprentis.

Contenu :Elections sociales – Entreprises :

- > Comprendre la nécessité des élections des délégués du personnel
- > Connaître les éléments constituant les élections sociales en entreprise : déterminer l'effectif de l'entreprise, le nombre de délégués à élire.
- > Connaître les acteurs impliqués, leurs rôles, leurs responsabilités et leurs missions.
- > Comprendre l'établissement des listes électorales en fonction de la taille de l'entreprise : dans une entreprise occupant au moins 100 salariés à la représentation proportionnelle.
- > Organiser les élections sociales : identifier les actions, les acteurs à impliquer.
Assurer le suivi de la communication dès la préparation jusqu'à la mise en place de la délégation
- > Accompagner l'appel à candidature et veiller au respect de la procédure
- > Contribuer au bon déroulement des votes
- > Comprendre et gérer les cas particuliers : litiges et désaccord etc.
- > Connaître les éléments de la réunion constitutive de la délégation : répartition des rôles, moyens à disposition pour réaliser ses missions, le crédit d'heure et le contingent d'heure de formation disponible, etc.

Elections sociales – Chambre des salariés :

- > Connaître les rôles et missions de la Chambre des salariés
- > Comprendre l'organisation des élections sociales à la Chambre des salariés : établissement des listes, personnes concernées, déroulement du vote
- > Comprendre la répartition des sièges par syndicat et l'importance de cette représentativité
- > Connaître la nomination des 60 membres élus, leur représentation dans les groupes socio-professionnels et la mise en place des différentes commissions de travail

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
27.03.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
26.04.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
03.05.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
10.05.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
15.06.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
26.06.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
12.07.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 3.12

Le reclassement professionnel (interne et externe) et les incapacités de travail

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.
- > La/le salarié.e qui occupe un poste à risques.
- > Le Conseil Médical de la Sécurité Sociale (CMSS).
- > Les recours devant le Conseil d'Arbitral de la Sécurité Sociale (CASS).
- > La réinsertion dans l'entreprise et la réduction du temps de travail.
- > La diminution de la rémunération suite à un reclassement interne.
- > La saisine par le contrôle médical de la sécurité sociale.
- > La protection contre le licenciement.
- > La maladie et l'incapacité de travail

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
21.04.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
09.06.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 4.3**La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel****Objectifs :**

Diagnostiquer les facteurs de souffrance et d'épuisement au travail. Participer à la mise en œuvre des mesures de prévention du stress et de l'épuisement professionnel et développer des stratégies propres de gestion de stress.

Contenu :

- > Les définitions du stress au travail, harcèlement et burnout :
 - les mécanismes et les conséquences physiques, psychiques et sociales,
 - les causes fréquentes de la souffrance en entreprise,
 - détecter ces formes de souffrance au travail.
- > Les pistes et les possibilités d'action de prévention au niveau de l'entreprise.
- > Le texte de la convention relative au harcèlement moral et à la violence au travail.
- > La sophrologie et la relaxation comme outils de gestion du stress au travail :
 - les détections et les différences entre sophrologie et techniques de relaxation classiques,
 - les principes de la sophrologie, l'alliance sophronique et le « ternois logos »,
 - les états de conscience,
 - les 5 systèmes et le méta système,
 - les avantages de la relaxation dynamique,
 - la sophrologie dans le monde du travail.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
28.04.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
11.07.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 8.5

Les missions spécifiques des délégué.e.s syndicaux.ales de l'OGBL

Objectifs :

- > S'imprégner des valeurs et des services de son syndicat pour mieux exercer ses missions de délégué.e OGBL.
- > Promouvoir le syndicalisme et gagner de nouveaux membres.

Contenu :

- > L'approche et la conception de l'organisation syndicale.
- > Le fonctionnement, la structure et les valeurs
- > La formation syndicale : les services aux membres et les actions revendicatives.
- > Les responsabilités qui incombent à l'organisation syndicale.
- > Des exemples d'avancées sociales dans les entreprises.

- > Les arguments pour faire adhérer.
- > L'organisation du développement syndical.
- > Les outils, méthodes de syndicalisation.
- > Les pratiques de syndicalisation.
- > La mise en situation de l'adhésion.
- > La fidélisation des adhésions.
- > Les atouts d'une syndicalisation.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
13.03.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
21.03.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
04.05.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
16.05.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
12.06.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
22.06.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 8.9

Une meilleure compréhension des jeunes pour mieux les mobiliser

Objectifs :

Se rapprocher des jeunes pour mieux les convaincre de s'affilier et de militer.

Contenu :

- > Les valeurs et les attentes des jeunes au travail.
- > Les différences entre les générations, dans une perspective sociologique.
- > Ce qui reste stable et ce qui change dans la relation au travail, la relation à l'entreprise, la relation à l'autorité.
- > La communication avec les jeunes, les enjeux, la nature des différences.
- > Les freins et les atouts personnels pour accepter la différence et sortir d'un regard stéréotypé.
- > L'intégration d'un jeune dans l'équipe syndicale.
- > Les éléments non négociables au bon fonctionnement de l'équipe.
- > Les leviers de motivation adaptés à la nouvelle génération et les conditions de la solidarité dans l'équipe syndicale.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
17.05.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
07.07.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 8.17

La négociation des rémunérations : tout ce que l'on doit savoir sur la négociation et la constitution des salaires

Objectifs :

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

Fournir aux délégué.e.s du personnel un argumentaire étoffé pour leur discussion et communication avec les salarié.e.s au sein de leur entreprise.

Former les délégué.e.s du personnel dans leurs missions de participation aux négociations des conventions collectives de travail, de la mobilisation des salarié.e.s 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 de la/du délégué.e du personnel dans la négociation salariale.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
23.05.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
21.06.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 10.5**Les bases de la communication****Objectifs :**

Comprendre le fonctionnement de la communication, et repérer ses forces et ses faiblesses pour pouvoir ensuite développer ses talents de communiquant.

Contenu :

- > À quoi sert la communication ?
- > Les différents types de communication.
- > Qu'est-ce que communiquer : les points à intégrer, les origines des problèmes, les acteurs et le contexte, les différentes perceptions, notre cadre de référence, la communication non verbale?
- > Comment communiquer : recevoir l'information, méthodes de communication, écouter et observer, prendre sa place dans la relation, être en cohérence, l'authenticité et l'état d'esprit ?
- > Les obstacles et comment les contourner.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
15.03.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
05.05.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
10.07.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
30.06.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
25.04.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 10.10 + FSYN 10.11

Valoriser sa période de mandat + Mener une campagne électorale

Objectifs :

- > **FSYN 10.10:** Être capable d'énumérer et d'évaluer les progrès et les acquis qui ont été atteints au cours d'un mandat afin de présenter le bilan de ces 5 ans.
- > **FSYN 10.11:** Structurer et planifier une campagne électorale tout en impliquant activement les membres de la nouvelle délégation.

Contenu :

FSYN 10.10

- > Faire le bilan des 5 années passées
- > Communiquer sur les progrès et les acquis
- > Valoriser ceux qui y ont contribué
- > Souligner et encourager la collaboration et coopération entre la délégation et les services, le RH et la direction
- > L'importance du Dialogue social en entreprise
- > Mobiliser les salariés pour les élections sociales à venir

FSYN 10.11

- > Une campagne électorale, c'est quoi ?
- > Structurer une campagne électorale (bilan, agenda, besoins, stratégie de communication)
- > Convaincre et mobiliser les nouveaux membres de la délégation
- > Journée des élections (réactions & communication)
- > Encadrement des membres de la nouvelle délégation
 - a) prise de contact avec les nouveaux membres
 - b) transmission des dossiers et accompagnement de la nouvelle délégation
 - c) élaboration d'une marche à suivre/coopération entre délégués
 - d) préparation de la constituante et lancement du mandat 2024-2029

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
17.03.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
30.03.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
14.06.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
19.06.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich
10.07.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich

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

Réf.	Intitulé du cours	Durée	Page
OGBL 2023 FSYN 3.2	L'introduction en matière de sécurité et de santé au travail	1 jour	24



OGBL 2023 FSYN 3.2

L'introduction en matière de sécurité et de santé au travail

Objectifs :

Exercer le mandat de délégué.e à la sécurité et à la santé.

Contenu :

- > La/le délégué.e à la sécurité et à la santé :
 - les missions de la/du délégué.e à la sécurité et à la santé,
 - la relation entre la/le délégué.e à la sécurité et à la santé et le travailleur désigné.
- > La fonction et les missions du travailleur désigné :
 - les obligations légales de l'employeur et de la/du salarié.e,
 - les relations entre le travailleur désigné et l'employeur.
- > Les acteurs externes de la prévention et leurs missions :
 - la Direction de la santé/division de la santé au travail,
 - les services de santé au travail,
 - l'Association d'assurance accident,
 - l'Inspection du travail et des mines,
 - l'Administration des douanes et accises.
- > La législation en matière de sécurité et de santé au travail :
 - la hiérarchie des normes,
 - l'inventaire de la législation en matière de sécurité et de santé sur le lieu de travail,
 - autres législations spécifiques ayant une influence sur les missions de la/du délégué.e à la sécurité et à la santé.

Date	Durée	Langue	Lieu de formation
31.03.2023	1 jour	Français	CEFOS Remich
08.06.2023	1 jour	Luxembourgeois	CEFOS Remich



GEWERKSCHAFTLICHE BILDUNG

2023

Bereit für die Sozialwahlen!

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Mit unseren gewerkschaftlichen Weiterbildungen wollen wir Euch bei der Umsetzung anstehender Aufgaben kompetent und umfassend unterstützen! Um mitzubestimmen, mitzugestalten und durchzusetzen benötigt jeder zuerst eine gute Kenntnis seiner Rechte und Handlungsmöglichkeiten.

Ein Jahr vor den Sozialwahlen in den Unternehmen und der Salariatskammer im März 2024 konzentrieren sich unsere Bildungsangebote vorrangig auf eine gute Vorbereitung auf diese Wahlen, damit Sie bestmöglich gerüstet sind, um Kandidaten zu finden und einen effektiven Wahlkampf zu führen. Aufgrund dieses wichtigen Termins erstreckt sich der Schulungskatalog bis Juli 2023.

Ab September 2023 werden die verschiedenen Berufssyndikate des OGBL spezielle Ausbildungssitzungen für die Kandidaten und Kandidatinnen der Sozialwahlen organisieren. Diese Termine werden Ihnen von den Syndikatsverantwortlichen Ihres Sektors mitgeteilt.

Die gewerkschaftliche Bildung des OGBL wird von der Abteilung für gewerkschaftliche Bildung des Luxembourg Lifelong Learning Centers (LLLC) der Salariatskammer, und dies im Auftrag des OGBL organisiert. Auf den folgenden Seiten finden Sie das Kursangebot der Abteilung, das Teilnahmeformular sowie die Teilnahmebedingungen.

Michelle CLOOS
Verantwortliche für die gewerkschaftliche Bildung des OGBL

ÜBERSICHT

Teilnahmebedingungen	S. 28
Weiterbildungen für alle Delegierten	S. 36
Spezifische Fortbildungen für die/den Sicherheitsdelegierte.n	S. 47
Teilnahmeformular	S. 49

TEILNAHMEBEDINGUNGEN



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

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

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

Kontaktperson: Alain Muller

Tel: +352 27 494 503

E-mail: alain.muller@csl.lu

Teilnehmerzahl

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

Teilnahmebestätigung

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

Letzter Einschreibetermin

5 Wochen vor Kursbeginn.

Kursbestätigung

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

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

Warteliste

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

Abmeldung nach letztem Einschreibetermin

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

Pflicht, den Arbeitgeber zu informieren

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

Die Freistellung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Die freigestellten Personalvertreter.innen

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

Die Unterbringung

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

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

Die Reisekosten

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

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

Unfallversicherung

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

Die Teilnahmebestätigung

Wird nach vollständiger Absolvierung eines jeden Lehrgangs ausgehändigt.

Die Annahme der Teilnahmebedingungen und Datenverarbeitung

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

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Bildungsurlaub

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

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

Kontingent an zusätzlichen Schulungsstunden

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

Freistellung

Ausnahmen werden von der Gewerkschaft gewährt.

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

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

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

Personalvertreter.innen in einem Unternehmen mit...

...15 bis 49 Mitarbeiter.inne.n

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

...50 bis 149 Mitarbeiter.inne.n

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

...>150 Mitarbeiter.inne.n

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

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

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

¹ 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: Kümern Sie sich um die internen Abläufe

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

Schritt 4: Anmeldung zu einer Schulung

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

Schritt 5: An der Schulung teilnehmen

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

Schritt 6: Informieren und bewerten Sie Ihre Schulungsbemühungen

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

ÜBERSICHT DER AUSBILDUNGEN

Weiterbildungen für alle Delegierten			
Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2023 FSYN 1.1	Ausübung des Mandats der Personalvertreterin/des Personalvertreters	2 Tage	37
OGBL 2023 FSYN 1.23	Sozialwahlen: in Unternehmen (relative Mehrheit, wenn weniger als 100 Arbeitnehmer) und in der Arbeitnehmerkammer	1 Tag	38
OGBL 2023 FSYN 1.25	Sozialwahlen: in Unternehmen (proportionale Vertretung, wenn mehr als 100 Arbeitnehmer beschäftigt sind) und in der Arbeitnehmerkammer	1 Tag	39
OGBL 2023 FSYN 3.12	Berufliche Neueinstufung (intern und extern) und krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit	1 Tag	40
OGBL 2023 FSYN 4.3	Stressmanagement und Prävention von Burnout	1 Tag	41
OGBL 2023 FSYN 8.5	Die spezifischen Aufgaben eines.r OGBL-Delegierten.e	1 Tag	42
OGBL 2023 FSYN 8.9	Ein besseres Verständnis der Jugendlichen, um sie besser mobilisieren zu können.	1 Tag	43
OGBL 2023 FSYN 8.17	Lohnverhandlungen: Alles, was Sie über Lohnverhandlungen und Lohnbildung wissen müssen	1 Tag	44
OGBL 2023 FSYN 10.5	Grundlagen der Kommunikation	1 Tag	45
OGBL 2023 FSYN 10.10 + FSYN 10.11	Seine Mandatsperiode aufwerten + Eine Wahlkampagne führen	1 Tag	46
Spezifische Fortbildungen für die/den Sicherheitsdelegierte.n			
Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2023 FSYN 3.2	Einführung in Sachen Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	1 Tag	48

Kursbeschreibungen



WEITERBILDUNGEN FÜR ALLE DELEGIERTEN

Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2023 FSYN 1.1	Ausübung des Mandats der Personalvertreterin/des Personalvertreters	2 Tage	37
OGBL 2023 FSYN 1.23	Sozialwahlen: in Unternehmen (relative Mehrheit, wenn weniger als 100 Arbeitnehmer) und in der Arbeitnehmerkammer	1 Tag	38
OGBL 2023 FSYN 1.25	Sozialwahlen: in Unternehmen (proportionale Vertretung, wenn mehr als 100 Arbeitnehmer beschäftigt sind) und in der Arbeitnehmerkammer	1 Tag	39
OGBL 2023 FSYN 3.12	Berufliche Neueinstufung (intern und extern) und krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit	1 Tag	40
OGBL 2023 FSYN 4.3	Stressmanagement und Prävention von Burnout	1 Tag	41
OGBL 2023 FSYN 8.5	Die spezifischen Aufgaben eines.r OGBL-Delegierten.e	1 Tag	42
OGBL 2023 FSYN 8.9	Ein besseres Verständnis der Jugendlichen, um sie besser mobilisieren zu können.	1 Tag	43
OGBL 2023 FSYN 8.17	Lohnverhandlungen: Alles, was Sie über Lohnverhandlungen und Lohnbildung wissen müssen	1 Tag	44
OGBL 2023 FSYN 10.5	Grundlagen der Kommunikation	1 Tag	45
OGBL 2023 FSYN 10.10 + FSYN 10.11	Seine Mandatsperiode aufwerten + Eine Wahlkampagne führen	1 Tag	46

Neu gewählte Delegierte (1. Mandat) sind gebeten, sich vorrangig für die Schulungen FSYN 1.1 und FSYN 8.5 anzumelden, falls sie an diesen noch nicht teilgenommen haben.

OGBL 2023 FSYN 1.1

Ausübung des Mandats der Personalvertreterin/des Personalvertreters

Ziele :

Das Mandat als Personaldelegierte.r erfolgreich ausüben. Verständnis der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Sozialdialogs und seiner praktischen Umsetzung.

Inhalt :

- > Der Amtsantritt der Personaldelegation.
- > Organisation der Personaldelegation: Vorstand und Sitzungen.
- > Ausübung des Mandats als Personaldelegierte.r:
 - bezahlte Freistunden für die Betreuung der Arbeitnehmer.innen,
 - der Bildungsurlaub der Personaldelegierten,
 - die Kommunikation mit den Arbeitnehmer.inne.n im Betrieb und die Rechte der Personaldelegation,
 - das Recht auf Konsultation und das Kündigungsrecht
 - das Mitentscheidungsrecht
 - die Verbreitung von Informationen und Mitteilungen und die Rechte der Personaldelegation,
 - Kündigungsschutz.
- > Neuheiten für die/den Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte.n.
- > Das Recht der Delegation Berater und Experten zu konsultieren.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
15.-16.05.2023	2 Tage	Luxemburgisch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 1.23 Sozialwahlen: in Unternehmen (relative Mehrheit, wenn weniger als 100 Arbeitnehmer) und in der Arbeitnehmerkammer

Ziele :

Sozialwahlen - Unternehmen :

Kenntnis der wichtigen Elemente bei der Organisation (von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der neu gewählten Delegation) der Sozialwahlen im Unternehmen und Fähigkeit, die Organisation der Wahlen in einem bestimmten Unternehmen zu begleiten.

Sozialwahlen - Arbeitnehmerkammer :

Die Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer kennen und die Bedeutung dieses Vertretungsorgans für Arbeitnehmer, Rentner und Auszubildende verstehen.

Inhalt :

Sozialwahlen - Unternehmen :

- > Die Notwendigkeit der Wahlen von Personalvertretern verstehen.
- > Kennen Sie die Bestandteile der Sozialwahlen in Unternehmen: Bestimmung der Mitarbeiterzahl des Unternehmens, Anzahl der zu wählenden Delegierten.
- > Kennen Sie die beteiligten Akteure, ihre Rollen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben.
- > Die Erstellung der Wählerlisten je nach Größe des Unternehmens verstehen: von 15 bis 99 Beschäftigten nach dem Prinzip der relativen Mehrheit.
- > Organisation der Sozialwahlen: Identifizierung der Aktionen, der zu beteiligenden Akteure. Die Kommunikation von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der Delegation betreuen.
- > Begleiten Sie den Aufruf zur Kandidatur und achten Sie auf die Einhaltung des Verfahrens.
- > Tragen Sie zum reibungslosen Ablauf der Abstimmungen bei.
- > Sonderfälle verstehen und handhaben: Streitigkeiten und Uneinigkeit etc.
- > Kennen Sie die Elemente der konstituierenden Sitzung der Delegation: Rollenverteilung, Mittel, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen, das Stundenguthaben und das Kontingent der verfügbaren Ausbildungsstunden etc.

Sozialwahlen - Arbeitnehmerkammer :

- > Kenntnis der Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer.
- > Die Organisation der Sozialwahlen in der Arbeitnehmerkammer verstehen: Erstellung der Listen, betroffene Personen, Ablauf der Abstimmung.
- > Die Sitzverteilung nach Gewerkschaften und die Bedeutung dieser Repräsentativität verstehen.
- > Die Ernennung der 60 gewählten Mitglieder, ihre Vertretung in den sozio-professionellen Gruppen und die Einsetzung der verschiedenen Arbeitsausschüsse kennen

Datum	Dauer	Sprache	Ort
18.04.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
12.05.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
20.06.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
04.07.2023	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 1.25**Sozialwahlen: in Unternehmen (proportionale Vertretung, wenn mehr als 100 Arbeitnehmer beschäftigt sind) und in der Arbeitnehmerkammer****Ziele :**Sozialwahlen - Unternehmen :

Kenntnis der wichtigen Elemente bei der Organisation (von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der neu gewählten Delegation) der Sozialwahlen im Unternehmen und Fähigkeit, die Organisation der Wahlen in einem bestimmten Unternehmen zu begleiten.

Sozialwahlen - Arbeitnehmerkammer :

Die Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer kennen und die Bedeutung dieses Vertretungsorgans für Arbeitnehmer, Rentner und Auszubildende verstehen.

Inhalt :Sozialwahlen - Unternehmen :

- > Die Notwendigkeit der Wahlen von Personalvertretern verstehen.
- > Kennen Sie die Bestandteile der Sozialwahlen in Unternehmen: Bestimmung der Mitarbeiterzahl des Unternehmens, Anzahl der zu wählenden Delegierten.
- > Kennen Sie die beteiligten Akteure, ihre Rollen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben.
- > Die Erstellung der Wählerlisten in Abhängigkeit von der Unternehmensgröße verstehen: in einem Unternehmen mit mindestens 100 Beschäftigten nach dem Verhältniswahlrecht.
- > Organisation der Sozialwahlen: Identifizierung der Aktionen, der zu beteiligenden Akteure. Die Kommunikation von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der Delegation betreuen.
- > Begleiten Sie den Aufruf zur Kandidatur und achten Sie auf die Einhaltung des Verfahrens.
- > Tragen Sie zum reibungslosen Ablauf der Abstimmungen bei.
- > Sonderfälle verstehen und handhaben: Streitigkeiten und Uneinigkeit etc.
- > Kennen Sie die Elemente der konstituierenden Sitzung der Delegation: Rollenverteilung, Mittel, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen, das Stundenguthaben und das Kontingent der verfügbaren Ausbildungsstunden etc.

Sozialwahlen - Arbeitnehmerkammer :

- > Kennen Sie die Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer.
- > Die Organisation der Sozialwahlen in der Arbeitnehmerkammer verstehen: Erstellung der Listen, betroffene Personen, Ablauf der Abstimmung.
- > Die Sitzverteilung nach Gewerkschaften und die Bedeutung dieser Repräsentativität verstehen.
- > Die Ernennung der 60 gewählten Mitglieder, ihre Vertretung in den sozio-professionellen Gruppen und die Einsetzung der verschiedenen Arbeitsausschüsse kennen.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
27.03.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
03.05.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
24.05.2023	1 Tag	Deutsch	CEFOS Remich
26.06.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 3.12**Berufliche Neueinstufung (intern und extern) und krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit****Ziele :**

Wenden Sie die neuen Bestimmungen zur beruflichen Neueinstufung an.

Inhalt :

- > Die Definition der beruflichen Neueinstufung.
- > Die Rolle des Gemischten Ausschusses.
- > Die betroffenen Unternehmen.
- > Die Verpflichtung zur Neuklassifizierung und die verschiedenen Verfahren.
- > Das Gutachten des Arbeitsmediziners.
- > Die Merkmale der internen Neuklassifizierung.
- > Arbeitsunfähigkeit in Bezug auf die letzte innegehaltene Arbeitsstelle aufgrund einer längeren Krankheit oder eines Gebrechens.
- > Mitarbeiter.innen in einer Risikoposition.
- > Die Ärztekammer der sozialen Sicherheit (CMSS).
- > Berufung des Schlichtungsrates für soziale Sicherheit (CASS).
- > Wiedereingliederung in das Unternehmen und Reduzierung der Arbeitszeit.
- > Reduzierung der Vergütung nach interner Neueinstufung.
- > Verweisung an die medizinische Kontrolle der Sozialversicherung.
- > Schutz vor Entlassung.
- > Krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit

Datum	Dauer	Sprache	Ort
09.06.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 4.3**Stressmanagement und Prävention von Burnout****Ziele :**

Die Diagnose von Leidens- und Erschöpfungsfaktoren am Arbeitsplatz. Beteiligung an der Umsetzung von Maßnahmen zur Stress- und Burnout-Prävention und Entwicklung spezifischer Stressmanagement-Strategien.

Inhalt :

- > Definition von Stress, Belästigung und Burnout am Arbeitsplatz:
 - die Mechanismen und die physischen, psychischen und sozialen Folgen,
 - die häufigsten Ursachen der Belastungen am Arbeitsplatz,
 - Belastungen am Arbeitsplatz erkennen.
- > Wege und Möglichkeiten für präventive Maßnahmen auf Unternehmensebene.
- > Text der Konvention über moralische Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz.
- > Sophrologie und Entspannung als Instrumente der Stressbewältigung bei der Arbeit:
 - Sophrologie und klassische Entspannungstechniken, Unterschiede und Erklärungen,
 - die Prinzipien der Sophrologie, die sophronische Allianz und die "ternären Logos",
 - Bewusstseinszustände,
 - die 5 Systeme und das Meta-System,
 - die Vorteile der dynamischen Entspannung,
 - Sophrologie in der Arbeitswelt.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
11.07.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 8.5 Die spezifischen Aufgaben eines.r OGBL-Delegierten.en**Ziele :**

- > Sich Werte und Leistungen seiner Gewerkschaft imprägnieren, um seine Aufgaben als OGBL-Delegierte.r besser erfüllen zu können.
- > Förderung der Gewerkschaftsarbeit und Gewinnung neuer Mitglieder.

Inhalt :

- > Der Ansatz und die Gestaltung der Gewerkschaft.
- > Die Funktionsweise, Struktur und Werte.
- > Gewerkschaftsbildung: Mitgliederdienste und Interessenvertretung.
- > Die Aufgaben der Gewerkschaft.
- > Beispiele für soziale Fortschritte in Unternehmen.

- > Warum Mitglied bei einer Gewerkschaft werden?
- > Die Organisation der gewerkschaftlichen Entwicklung.
- > Die gewerkschaftlichen Mittel und Methoden.
- > Die praktische Umsetzung der gewerkschaftlichen Mittel und Methoden.
- > Wie gehe ich bei einer Anwerbung vor?
- > Die Mitgliederbindung.
- > Der Mehrwert einer gewerkschaftlichen Mitgliedschaft.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
13.03.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
16.05.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
12.06.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 8.9**Ein besseres Verständnis der Jugendlichen, um sie besser mobilisieren zu können.****Ziele :**

Näher an die Jugend herankommen, um sie besser davon überzeugen zu können, Mitglied zu werden und sich zu engagieren.

Inhalt :

- > Die Werte und Erwartungen junger Menschen am Arbeitsplatz.
- > Die Unterschiede zwischen den Generationen aus soziologischer Perspektive.
- > Was bleibt stabil und was ändert sich in der Beziehung zur Arbeit, der Beziehung zum Unternehmen, der Beziehung zur Autorität.
- > Die Kommunikation mit jungen Menschen, die Herausforderungen, die Art der Unterschiede.
- > Die Hemmnisse und persönlichen Stärken, um Unterschiede zu akzeptieren und aus einem stereotypen Blickwinkel herauszukommen.
- > Die Integration eines jungen Menschen in das Gewerkschaftsteam.
- > Nicht verhandelbare Elemente für ein gutes Funktionieren des Teams.
- > Motivationshebel, die auf die neue Generation zugeschnitten sind, und die Bedingungen für Solidarität im Gewerkschaftsteam.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
07.07.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 8.17

Lohnverhandlungen: alles, was man über den Lohn und Lohnverhandlungen wissen muss

Ziele :

Neue Kenntnisse über die grundlegenden Prinzipien und strategischen Ziele der Lohnbildung und der Tarifverhandlungen gewinnen.

Den Personalvertreter.inne.n soll eine solide Grundlage für ihre Gespräche und die Kommunikation mit den Beschäftigten in ihrem Unternehmen geboten werden.

Die Schulung der Delegierten im Hinblick auf ihre Beteiligung an der Aushandlung von Tarifverträgen und der Mobilisierung der Arbeitnehmer.innen im Rahmen von Gewerkschaftsaktionen.

Inhalt :

- > Sind die Gehälter in Luxemburg zu hoch und wann können wir über ein faires Gehalt sprechen?
- > Geht die Verteilung der Produktivitätsgewinne in die falsche Richtung oder nicht?
- > Die Mechanismen der Lohnverhandlungen und der Lohnverfassung.
- > Die Rolle des Arbeitsrechts: die Lohnindexierung, der soziale Mindestlohn und das System der Tarifverträge.
- > Die aktuellen Strategien und Ziele von Arbeitgebern und Arbeitgeberverbänden.
- > Tarifpolitik und strategisches Denken der Gewerkschaft.
- > Ist die Tarifautonomie durch nationale und internationale Politik bedroht?
- > Die Rolle der Personalvertreterin/des Personalvertreters bei Lohnverhandlungen.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
23.05.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 10.5**Grundlagen der Kommunikation****Ziele :**

Verstehen, wie Kommunikation funktioniert und erlernen wie man persönliche Stärken und Schwächen identifiziert, um somit die Kommunikationsfähigkeiten weiterzuentwickeln.

Inhalt :

- > Was ist der Zweck der Kommunikation.
- > Was sind die verschiedenen Arten der Kommunikation?
- > Was bedeutet "kommunizieren": wichtige Punkte, die Ursprünge von Problemen, die Akteure und der Kontext, die verschiedenen Wahrnehmungen, Bezugsrahmen und die nonverbale Kommunikation.
- > Wie kommunizieren: Informationen empfangen, Kommunikationsmethoden, Zuhören und Beobachten, seinen Platz in der Beziehung einnehmen, konsequent sein, Authentizität und Geisteszustand.
- > Was sind die Hindernisse und wie können sie umgangen werden?

Datum	Dauer	Sprache	Ort
25.04.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
30.06.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

OGBL 2023 FSYN 10.10 + FSYN 10.11**Seine Mandatsperiode aufwerten + Eine Wahlkampagne führen****Ziele :**

- > **FSYN 10.10:** Fähigkeit, die Fortschritte und Errungenschaften, die während einer Amtszeit erzielt wurden, aufzulisten und zu bewerten, um eine Bilanz der letzten fünf Jahre zu präsentieren.
- > **FSYN 10.11:** Eine Wahlkampagne strukturieren und planen und dabei die Mitglieder der neuen Delegation aktiv einbeziehen.

Inhalt :**FSYN 10.10**

- > Bilanz der vergangenen fünf Jahre ziehen.
- > Über Fortschritte und Errungenschaften kommunizieren.
- > Denjenigen, die dazu beigetragen haben, Wertschätzung entgegenbringen.
- > Die Zusammenarbeit und Kooperation zwischen der Delegation und den Abteilungen, der Personalabteilung und dem Management hervorheben und fördern.
- > Die Bedeutung des Sozialen Dialogs im Unternehmen.
- > Mobilisierung der Beschäftigten für die anstehenden Sozialwahlen.

FSYN 10.11

- > Eine Wahlkampagne - was ist das?
- > Eine Wahlkampagne strukturieren (Bilanz, Agenda, Bedürfnisse, Kommunikationsstrategie).
- > Neue Mitglieder der Delegation überzeugen und mobilisieren.
- > Wahltag (Reaktionen & Kommunikation)
- > Betreuung der Mitglieder der neuen Delegation.
 - a) Kontaktaufnahme mit den neuen Mitgliedern
 - b) Übergabe der Dossiers und Betreuung der neuen Delegation
 - c) Erarbeitung eines Vorgehensplans/Zusammenarbeit der Delegierten.
 - d) Vorbereitung der Verfassungsgebenden Versammlung und Start des Mandats 2024-2029

Datum	Dauer	Sprache	Ort
30.03.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich
19.06.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

SPEZIFISCHE FORTBILDUNGEN FÜR DIE/DEN SICHERHEITSDELEGIERTE.N

Ref.	Titel der Weiterbildung	Dauer	Seite
OGBL 2023 FSYN 3.2	Einführung in Sachen Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	1 Tag	48



OGBL 2023 FSYN 3.2 Einführung in Sachen Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Ziele :

Das Mandat des.r Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten ausüben.

Inhalt :

- > Der/Die Sicherheits- und Gesundheitsdelegierte:
 - die Aufgaben des.r Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten,
 - die Zusammenarbeit zwischen dem/der Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten und dem/der Sicherheitsbeauftragten des Arbeitgebers.
- > Die Funktion und die Aufgaben des.r Sicherheitsbeauftragten des Arbeitgebers:
 - die gesetzlichen Verpflichtungen des Arbeitgebers und der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers,
 - die Beziehung zwischen dem Sicherheitsbeauftragten und dem Arbeitgeber.
- > Die externen Akteure in Sachen Vorbeugung und ihre Aufgaben:
 - die Direktion für Gesundheit/die Abteilung für Gesundheit am Arbeitsplatz,
 - die Dienststellen für Gesundheit am Arbeitsplatz,
 - die Unfallversicherungsgesellschaft,
 - die Gewerbeinspektion,
 - die Zoll- und Verbrauchsteuerverwaltung.
- > Die Gesetzgebung in Sachen Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz:
 - die Hierarchie der Normen,
 - die Rechtsvorschriften im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz,
 - andere spezifische Gesetzgebungen in Bezug auf die Aufgaben des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten.

Datum	Dauer	Sprache	Ort
08.06.2023	1 Tag	Luxemburgisch	CEFOS Remich

FORMULAIRE D'INSCRIPTION
TEILNEHMEFORMULAR
PARTICIPATION FORM



ogbl.lu [f ogbl.lu](https://www.facebook.com/ogbl.lu) [🐦 OGBL_Luxembourg](https://twitter.com/OGBL_Luxembourg)