

# Modul A: Arbeits-und Sozialrecht

## Programm

### Das Arbeitsverhältnis

#### Gesetzliche Grundlage

#### 1. Der Ausbildungsvertrag im Handwerk

- 1.1. Begriffsbestimmung
- 1.2. Ausbildung von Auszubildenden
- 1.3. Einstellung von Auszubildenden
- 1.4. Auflösung des Ausbildungsvertrags

#### 2. Definition des Arbeitsvertrags

#### 3. Abschluss des Arbeitsvertrags

- 3.1. Form und Nachweis des Arbeitsvertrags
- 3.2. Änderungen des Arbeitsvertrags
- 3.3. Die verschiedenen Vertragsarten
- 3.4. Probezeit

#### 4. Kapitel 3: Kündigung des Arbeitsvertrags

- 4.1. Die ordentliche Kündigung
- 4.2. Die außerordentliche Kündigung
- 4.3. Weitere Modalitäten zur Kündigung des Arbeitsvertrags
- 4.4. Unrechtmäßige Kündigung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitgeber

#### 5. Kündigungsschutz des Arbeitnehmers

- 5.1. Mutterschutz
- 5.2. Elternurlaub
- 5.3. Urlaub aus familiären Gründen („Congé pour raisons familiales“)
- 5.4. Personalvertreter
- 5.5. Arbeitsunfähigkeit

#### 6. Änderung der rechtlichen Situation des Arbeitgebers

- 6.1. Grundsätze
- 6.2. Pflichten des Verkäufers und des Käufers

#### 7. Kapitel 6: Änderung des Arbeitsvertrags

- 7.1. Grundsatz
- 7.2. Folgen

#### 8. Haftung für Unternehmensrisiken



## **9. Folgen der Auflösung des Arbeitsvertrags**

- 9.1. Ausgleichsquittung
- 9.2. Das Arbeitszeugnis
- 9.3. Abrechnung der Löhne oder Gehälter
- 9.4. Verjährung des Entgeltanspruchs
- 9.5. Anspruch auf bevorzugte Wiedereinstellung
- 9.6. Wettbewerbsverbot

## **Die Arbeitsregelung**

### **1. Der Tarifvertrag („Convention collective“)**

- 1.1. Begriffsbestimmung
- 1.2. Wer kann Partei eines Tarifvertrags sein?
- 1.3. Inhalt der Tarifverträge
- 1.4. Dauer eines Tarifvertrags
- 1.5. Tarifstreit

### **2. Das branchenübergreifende Abkommen („Accord interprofessionnel“)**

### **3. Die Allgemeinverbindlichkeitserklärung**

### **4. Die Arbeitszeit**

- 4.1. Begriffsbestimmung
- 4.2. Allgemeiner Grundsatz
- 4.3. Flexibilisierung der Arbeitszeit
- 4.4. Kompensatorische Abweichung
- 4.5. Überstunden

### **5. Die Entlohnung der Arbeit**

- 5.1. Sozialer Mindestlohn
- 5.2. Qualifizierter Arbeitnehmer
- 5.3. Verjährungsfristen
- 5.4. Arbeitsentgelt

### **6. Ruhezeiten**

- 6.1. Pausen und Ruhezeit
- 6.2. Sonntagsarbeit

### **7. Gesetzliche Feiertage**

- 7.1. Grundsatz
- 7.2. Ersatzfeiertage
- 7.3. Arbeitsentgelt

### **8. Der bezahlte Jahresurlaub**

- 8.1. Grundsatz
- 8.2. Dauer des Urlaubs
- 8.3. Entlohnung
- 8.4. Resturlaub
- 8.5. Weitere Informationen



## **9. Zusatzurlaub und Sonderurlaub**

- 9.1. Sonderurlaub aus persönlichen Gründen („Congé pour des raisons d'ordre personnel“)
- 9.2. Mutterschaftsurlaub
- 9.3. Elternurlaub
- 9.4. Urlaub aus familiären Gründen („Congé pour raisons familiales“)

## **10. Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer**

- 10.1. Arbeitsmedizinische Dienste
- 10.2. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

## **11. Die Gewerbeaufsicht („Inspection du Travail et des Mines“)**

- 11.1. Allgemeiner Grundsatz
- 11.2. Zuständigkeit
- 11.3. Befugnisse

## **12. Das Arbeitsamt („Administration de l'Emploi“ - ADEM)**

### **Sonderregelungen**

#### **1. Besondere Arbeitsverhältnisse**

- 1.1. Beschäftigung von Schülern und Studenten
- 1.2. Minderjährige Arbeitnehmer
- 1.3. Zeitarbeit

#### **2. Die Personalvertretung**

- 2.1. Wahl der Personalvertreter
- 2.2. Aufgaben der Personalvertretung
- 2.3. Status des Personalvertreters

### **Das Sozialversicherungswesen in Luxemburg**

#### **1. Einführung**

- 1.1. Zweck der Sozialversicherung
- 1.2. Die versicherten Eventualitäten

#### **2. Mitgliedschaft**

- 2.1. Betriebsanmeldung
- 2.2. Anmeldung des Personals
- 2.3. Sonderfälle

#### **3. Die Krankenversicherung**

- 3.1. Pflichtversicherung
- 3.2. Grundsatz der Aufrechterhaltung der Vergütung
- 3.3. Mutualisierung der Risiken des Arbeitgebers
- 3.4. Beitragsbemessungsgrundlage
- 3.5. Zahlung der Beiträge
- 3.6. Leistungen im Krankheitsfall
- 3.7. Geldleistungen im Krankheitsfall



#### **4. Die Invalidenrentenversicherung**

- 4.1. Definition
- 4.2. Bedingungen für die Eröffnung des Anspruchs

#### **5. Die Unfallversicherung**

- 5.1. Pflichtversicherung
- 5.2. Rechtsform der Unfallversicherung
- 5.3. Abgedeckte Risiken
- 5.4. Ziel der Unfallversicherung
- 5.5. Definition eines Arbeitsunfalls
- 5.6. Definition eines Wegeunfalls
- 5.7. Definition einer berufsbedingten Krankheit
- 5.8. Unfallanzeige

#### **6. Arbeitslosenunterstützung**

- 6.1. Vollarbeitslosigkeit – allgemeine Regelung
- 6.2. Arbeitslosigkeit der Freiberufler

#### **7. Das Einkommen zur sozialen Eingliederung (le revenu d'inclusion sociale = REVIS)**

*Dauer des Kurses: 20 Stunden*

*Kursort: Luxemburg, Ettelbrück*

# Modul A: Unternehmensrecht

## Programm

### 1. Einführung in das Recht

- 1.1. „Das Recht“ und „die Rechte“
- 1.2. Die vom Recht betroffenen Personen
- 1.3. Die Handelsgesellschaften

### 2. Kapitel 2: Die Welt der Justiz

- 2.1. Die Gerichtsbarkeiten
- 2.2. Die Akteure der Justizwelt
- 2.3. Der Prozess

### 3. Kapitel 3: Die Verträge

- 3.1. Der Vertrag im Allgemeinen
- 3.2. Einige spezielle Verträge
- 3.3. Die Rechnung

### 4. Kapitel 4: Die Haftung

- 4.1. Die vertragliche Haftung
- 4.2. Die außervertragliche Haftung

### 5. Kapitel 5: Die strafrechtliche Haftung

- 5.1. Der Grundsatz der personenbezogenen Strafe
- 5.2. Die Auswirkung einer Befugnisübertragung auf die strafrechtliche Haftung des Unternehmensleiters
- 5.3. Die strafrechtliche Sanktion

*Dauer des Kurses:* 20 Stunden

*Kursort:* Luxemburg, Ettelbrück

# Modul B: Buchungsführungsmechanismen und Finanzanalyse

## Programm

### TEIL I: FINANZBUCHHALTUNG

#### 1. Einleitung

- 1.1. Die Ziele der Buchführung
- 1.2. Ein Beispiel zum Einstieg

#### 2. Ein Beispiel zum Einstieg

- 2.1. Einleitung
- 2.2. Die Bilanz
- 2.3. Bilanzvergleich zu zwei verschiedenen Bilanzstichtagen
- 2.4. Die Gewinn- und Verlustrechnung
- 2.5. Zusammenhang zwischen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- 2.6. Eröffnung der Gewinn- und Verlustrechnung und der Bilanz

#### 3. Organisation der Buchführung

- 3.1. Buchungskonten
- 3.2. Kontenplan
- 3.3. Das Buchführungssystem
- 3.4. Die doppelte Buchführung
- 3.5. Buchführung

### TEIL II: DIE BILANZ

#### 1. Aktiva

- 1.1. Aufbau
- 1.2. Aktivkonten

#### 2. Passiva

- 2.1. Aufbau
- 2.2. Passivkonten

#### 3. Mehrwertsteuer

#### 4. Zusammenfassung von Teil II

## **TEIL III: DIE ERGEBNISRECHNUNG**

### **1. Definition**

### **2. Aufbau und Funktion**

- 2.1. Zusammenhang zwischen Bilanz und Ergebnisrechnung
- 2.2. Zahlenbeispiel

### **3. Erträge (Konten der Klasse 7)**

- 3.1. Betriebliche Erträge
- 3.2. Finanzielle Erträge (Klasse 75)
- 3.3. Zusammenfassung

### **4. Aufwendungen (Konten der Klasse 6)**

- 4.1. Betriebliche Aufwendungen
- 4.2. Finanzielle Aufwendungen (Klasse 65)
- 4.3. Zusammenfassung

### **5. Steuern auf Einkommen und Erträge**

- 5.1. Steuern auf Einkommen und Erträge (Klasse 67)
- 5.2. Vermögensteuer
- 5.3. Grundsätze der Unternehmensbesteuerung

## **TEIL IV: ANALYSE DER RECHNUNGSLEGUNGSDOKUMENTE**

### **1. Kennzahlenanalyse**

- 1.1. Analyse der Rentabilität
- 1.2. Analyse der Solvabilität und Liquidität

### **2. Management-Cockpit („Tableau de Bord“)**

*Dauer des Kurses:* 40 Stunden

*Kursort:* Luxemburg, Ettelbrück

# Modul B: Lohnabrechnung

## Programm

### Teil I: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN UND GESETZLICHE GRUNDLAGEN IN BEZUG AUF DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

#### 1. Einleitung

#### 2. Der Arbeitsvertrag

- 2.1. Der Kollektiv- oder Tarifvertrag
- 2.2. Freie Lohnabsprache
- 2.3. Der Mindestlohn
- 2.4. Lohnanpassung

#### 3. Die Lohnarten

- 3.1. Der Zeitlohn
- 3.2. Der Leistungslohn (Akkordlohn)
- 3.3. Der Prämienlohn
- 3.4. Der Naturallohn

#### 4. Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen

- 4.1. Die Arbeitszeitregelung
- 4.2. Der bezahlte Urlaub
- 4.3. Die gesetzlichen Feiertage

#### 5. Die sozialen Versicherungen

- 5.1. Die Versicherungspflicht und die Beitragsrechnung
- 5.2. Die Formalitäten bei der Anmeldung resp. bei der Abmeldung
- 5.3. Die Zahlung der Beiträge an die zentrale Rechnungsstelle für soziale Versicherungen
- 5.4. Die Nationale Gesundheitskasse CNS
- 5.5. Die Nationale Pensionskasse
- 5.6. Die Arbeitgebersversicherung „Mutualité des employeurs“
- 5.7. Die gewerbliche Unfallversicherung
- 5.8. Das Nationale Amt für Arbeitsmedizin
- 5.9. Sozialabgaben-Tabellen





## **6. Die Lohnsteuer**

- 6.1. Begriffsbestimmung
- 6.2. Die Lohnsteuerkarte
- 6.3. Steuerfreie Beträge
- 6.4. Steuerklassen für unbeschränkt Steuerpflichtige
- 6.5. Die Steuerkredite
- 6.6. Die Steuertabellen
- 6.7. Der Beschäftigungsfonds
- 6.8. Der Lohnsteuerjahresausgleich
- 6.9. Die Lohnbescheinigung
- 6.10. Die Anmeldung der Lohnsteuer und Steuerkredite

## **7. Die Lohnbuchhaltung**

- 7.1. Das Lohnkonto
- 7.2. Der Lohnzettel

## **8. Personalkosten**

- 8.1. Bilanzierung der Lohnkosten
- 8.2. Die Personalkosten in der Kostenrechnung

## **Teil II: DIE BRUTTO – NETTO LOHNABRECHNUNG**

### **1. Der Monatslohn**

- 1.1. Erläuterungen und
- 1.2. Beispiele

### **2. Der Stundenlohn**

- 2.1. Erläuterungen und Kommentare
- 2.2. Beispiele

### **3. Die Abrechnung für ein Teilstück des Monats**

- 3.1. Erläuterungen und Kommentare
- 3.2. Beispiele

### **4. Die Abrechnung eines unregelmäßigen**

- 4.1. Erläuterungen und Kommentare
- 4.2. Beispiele

*Dauer des Kurses:*            *20 Stunden*

*Kursort:*                      *Luxemburg, Ettelbrück*

# Modul B: Preisberechnung

## Programm

### TEIL I: DAS BETRIEBLICHE RECHNUNGSWESEN

1. Externes Rechnungswesen - Die Finanzbuchhaltung
2. Internes Rechnungswesen - Die Kostenrechnung

### TEIL II: DIE KOSTENTRÄGERSTÜCKRECHNUNG - KALKULATION

1. Kalkulationsarten
  - 1.1. Die Divisionskalkulation
  - 1.2. Die Zuschlagskalkulation
2. Vor- und Nachteile der Zuschlagskalkulation

### TEIL III: DIE BETRIEBSABRECHNUNG ODER KOSTEN-UND LEISTUNGSRECHNUNG

1. Der Betriebsabrechnungsbogen (BAB)
2. Die Kostenerfassung nach Kostenart
  - 2.1. Gliederung der Kostenarten
  - 2.2. Die Personalkosten
3. Die Kostenverteilung - Die Kostenstellenrechnung
  - 3.1. Die Kostenstellen
  - 3.2. Die Kostenverteilerschlüssel
  - 3.3. Die Kostenstellenumlage
4. Der Gemeinkostenzuschlagssatz
5. Das betriebswirtschaftliche Ergebnis

### Teil IV: Beispiele und Übungsaufgaben zu Teil II und III

1. Beispiel einer Betriebsabrechnung
2. Beispiel einer Zuschlagskalkulation
3. Übungsbeispiele

## **TEIL V: DIE DECKUNGSBEITRAGSRECHNUNG**

- 1. Ursprung der Deckungsbeitragsrechnung**
- 2. Vergleich mit der Vollkostenrechnung**
- 3. Begriffsdefinitionen**
  - 3.1. Fixkosten
  - 3.2. Variable Kosten
  - 3.3. Gesamtkosten
  - 3.4. Deckungsbeitrag
- 4. Arten von Deckungsbeitragsrechnungen**
  - 4.1. Die einstufige Deckungsbeitragsrechnung
  - 4.2. Die mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung
- 5. Anwendung der Deckungsbeitragsrechnung**
  - 5.1. Ermittlung des Betriebsergebnisses
  - 5.2. Break-Even-Analyse
  - 5.3. Planung des optimalen Produktionsprogramms
  - 5.4. Entscheidung über die Annahme von Zusatzaufträgen
- 6. Übungsbeispiele**

*Dauer des Kurses: 20 Stunden*

*Kursort: Luxemburg, Ettelbrück*

# Modul C: Kommunikation

## Programm

### **1. Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation**

- 1.1. Definition
- 1.2. Sender-Empfänger-Modell
- 1.3. Voraussetzungen für eine gute Verständigung
- 1.4. Einflüsse von Wahrnehmung und Befindlichkeit auf die Kommunikation
- 1.5. Kommunikation über die sprachliche Ebene
- 1.6. Non-verbale Kommunikation: Körpersprache
- 1.7. Kongruente und inkongruente Kommunikation

### **2. Kommunikationsebenen und Kommunikationsmodelle**

- 2.1. Sach- und Beziehungsebene: das Modell von Paul Watzlawick
- 2.2. Beziehungsstörungen und deren Folgen für die Kommunikation
- 2.3. Die 4 Seiten einer Nachricht: das Modell von Schulz von Thun

### **3. Die Rolle der Führungskraft, Auswirkungen auf die Kommunikation**

- 3.1. Rollenklarheit, Rollenübernahme, Beziehungsklarheit, Beziehungsübernahme als Voraussetzungen professioneller Kommunikation mit Mitarbeitern

### **4. Kommunikationstechniken zur erfolgreichen Gesprächsführung: Möglichkeiten der Einflussnahme auf Gesprächsverläufe**

- 4.1. Fragetechniken
- 4.2. Reformulieren
- 4.3. Aktives Zuhören
- 4.4. Ich-Botschaften

### **5. Grundlegende Gesprächsstruktur**

### **6. Kommunikationsmittel**

- 6.1. Das Einmaleins des erfolgreichen Telefonierens
- 6.2. Ablauf eines „Standard-Telefonats“ mit Kunden

### **7. Anlässe für Mitarbeitergespräche**

- 7.1. Alltagskommunikation
- 7.2. Besondere Anlässe

## **8. Grundlagen von Kritikgesprächen und Konfliktmanagement mit Mitarbeitern/innen**

- 8.1. Definition von Konflikten
- 8.2. Die häufigsten Konfliktursachen
- 8.3. Einstellungen, Haltungen, Vorerfahrungen mit den Themen Kritik und Konflikte
- 8.4. Professionelle Grundhaltung als Basis guter Kritikgespräche
- 8.5. Aufbau von Kritikgesprächen mit Mitarbeitern: Regeln zur konstruktiven Verhaltensrückmeldung
- 8.6. Kritik-„Dynamik“
- 8.7. Kritikannahme
- 8.8. Kritikfähigkeit
- 8.9. Regeln für Kritikgespräche und Konfliktmanagement in Gruppensituationen
- 8.10. Klassische Fehler im Konfliktmanagement

## **9. Professionelle Gesprächsführung mit Kunden**

- 9.1. Professionelle Grundhaltungen für die erfolgreiche Gesprächsführung mit Kunden
- 9.2. Grundanforderungen für den professionellen Umgang mit Kunden

## **10. Konflikte mit Kunden: Professioneller Umgang mit Kritik und Beschwerden**

- 10.1. Innere Haltung und Einstellungen zu Beschwerden: Beschwerde als Chance
- 10.2. Umgang mit berechtigten Beschwerden
- 10.3. Umgang mit unberechtigten Beschwerden
- 10.4. Umgang mit Emotionen und Möglichkeiten des Selbstschutzes in schwierigen Gesprächssituationen
- 10.5. Professioneller Ablauf von Standard-Beschwerdegesprächen

## **11. Kommunikation im Team**

- 11.1. Besprechungen im Team
- 11.2. Teamdefinition
- 11.3. Teamfähigkeit
- 11.4. Rolle der Leitungskraft für funktionierende Teams
- 11.5. Möglichkeiten und Ansatzpunkte zur Teamentwicklung
- 11.6. Grundlagen der Gruppendynamik

## **12. Besondere Gesprächsformen**

## **13. Kommunikation mit externen Partnern**

- 13.1. Besondere Aspekte der Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kooperationspartnern, Banken
- 13.2. Marketing-Tipps für kleine und mittelständische Unternehmen

## **14. Literaturangaben**

*Dauer des Kurses:* 40 Stunden

*Kursort:* Luxemburg, Ettelbrück

# Modul C: Betriebsorganisation

## Programm

### Einleitung

#### 1. Gründungsidee

- 1.1. Wer bin ich? = Persönliche Analyse
- 1.2. Was möchte ich tun? = Entstehung des Projekts

#### 2. Existenzgründung

- 2.1. Einzeln oder in Partnerschaft?

#### 3. Schlüssel zu einer erfolgreichen Entwicklung

- 3.1. Gute Vorbereitung des eigenen Projekts
- 3.2. Analyse der internen Aspekte des Unternehmens
- 3.3. Analyse der externen Aspekte des Unternehmens
- 3.4. SWOT-Analyse
- 3.5. Übertragung der Strategie in einen Businessplan

#### 4. Schlussfolgerungen

### Anhang 1: Analysekriterien für die Suche eines gewerblichen Standorts

### Anhang 2: Tabelle - Aufbau eines Vertriebskanals

*Dauer des Kurses:* 20 Stunden

*Kursort:* Luxemburg, Ettelbrück

# Modul C: Personalführung

## Programm

### 1. Mitarbeiterführung und Führungskompetenz

- 1.1. Einleitung
- 1.2. Erwartungen an Führungskräfte
- 1.3. Gibt es ein Patentrezept?
- 1.4. Kurzfragebogen zur Führungsqualität

### 2. Aufgaben von Führungskräften aus Sicht der Rollentheorie

- 2.1. Die interpersonale Rolle
- 2.2. Die informationsbezogene Rolle
- 2.3. Die entscheidungsorientierte Rolle

### 3. Führungsstile, Führungsstrukturen und Kommunikation

- 3.1. Führungsstile
- 3.2. Führungsstrukturen
- 3.3. Mitarbeiterführung und Mitarbeitermotivation

### 4. Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterkommunikation

- 4.1. Mitarbeitergespräche
- 4.2. Die Rolle der Kommunikation bei Mitarbeitergesprächen

### 5. Personalbedarfsplanung im Unternehmen

- 5.1. Quantitative Methoden
- 5.2. Qualitative Methoden

### 6. Anwerbung, Auswahl und Einstellung von Arbeitskräften

- 6.1. Auswahlmethoden

### 7. Kündigung

- 7.1. Begriffserklärungen
- 7.2. Die ordentliche Kündigung und die einzuhaltende Prozedur
- 7.3. Die außerordentliche Kündigung und die einzuhaltende Prozedur
- 7.4. Die unrechtmäßige Kündigung

## **8. Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- 8.1. Sinn und Zweck
- 8.2. Vorteile
- 8.3. Eventuelle Nachteile
- 8.4. Staatliche Zuschüsse
- 8.5. Ziele der Weiterbildung: eine tabellarische Übersicht

## **9. Literaturangaben**

*Dauer des Kurses:* 20 Stunden

*Kursort:* Luxemburg, Ettelbrück



# Modul D: Unternehmensgründung

## Programm

- 1. Das Handwerk in der Luxemburger Wirtschaft**
- 2. Von der Idee zum Projekt – Der Business Plan**
  - 2.1. Der Kunde
  - 2.2. Das Angebot – das Produkt - die Dienstleistungen
  - 2.3. Mein Geschäftsmodell auf Grundlage des Business Model Canvas (BMC)
  - 2.4. Die Markt - und Wettbewerbsanalyse & Marketing
  - 2.5. Die Finanzen
  - 2.6. Die Unternehmensziele & die Betriebsorganisation
- 3. Das Niederlassungsrecht**
  - 3.1. Die tatsächliche Leitung durch den Unternehmensleiter
  - 3.2. Die berufliche Qualifikation
  - 3.3. Die berufliche Ehrenhaftigkeit des Unternehmensleiters
  - 3.4. Die feste Betriebsstätte
- 4. Die Verwaltungsformalitäten**
  - 4.1. Die obligatorischen Formalitäten
  - 4.2. Die wichtigsten Zusatzgenehmigungen
- 5. Die Chambre des Métiers**
  - 5.1. Die Aufgaben der Chambre des Métiers
  - 5.2. Die Mitglieder der Chambre des Métiers
  - 5.3. Die Organe der Chambre des Métiers
  - 5.4. Die Dienstleistungen der Chambre des Métiers
- 6. Die Rechtsformen im Handwerk**
  - 6.1. Unterschiede zwischen Einzelunternehmen und Gesellschaften
  - 6.2. Die Unterschiede zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften
  - 6.3. Die Wahl der geeigneten Rechtsform

## **7. Die Übernahme und Übertragung eines Unternehmens**

- 7.1. Gründung oder Übernahme eines Unternehmens?
- 7.2. Formen der Übernahme
- 7.3. Phasen der Betriebsübergabe

## **8. Finanzierung und Beihilfen**

- 8.1. Staatliche Hilfen
- 8.2. SNCI- Finanzierung
- 8.3. Die Mutualität des PME
- 8.4. Primo-créateur – Beihilfe

## **9. Die Sozialabgaben und die Steuern**

- 9.1. Die Sozialabgaben
- 9.2. Die Steuern
- 9.3. Die Mehrwertsteuer

## **10. Die Märkte der Großregion**

- 10.1. Darf ich im Ausland arbeiten?
- 10.2. Welche Garantien und Versicherungen muss ich vorlegen?
- 10.3. Welche Steuervorschriften muss ich beachten?
- 10.4. Wie bringe ich die Sozialversicherung in Ordnung?
- 10.5. In welchem Fall und wo muss ich meine Entsendung melden?
- 10.6. Welches Arbeitsrecht ist anwendbar?
- 10.7. Wie stelle ich meine Leistungen in Rechnung?

## **11. Nachhaltige Entwicklung im Handwerk**

- 11.1. Was ist nachhaltige Entwicklung?
- 11.2. Der rechtliche und regulatorische Rahmen
- 11.3. Warum sollte ich die Nachhaltigkeit in meine handwerkliche Tätigkeit integrieren?
- 11.4. Wie kann ich die Nachhaltigkeit in meine handwerkliche Tätigkeit integrieren?
- 11.5. Kommunikation über nachhaltige Entwicklung

## **ANHANG: Liste der handwerklichen Aktivitäten**

*Dauer des Kurses:* 24 Stunden

*Kursort:* Luxemburg, Ettelbrück

# Modul E: Angewandte Pädagogik

## Programm

- 1. Das luxemburgische System der Berufsausbildung kennen und ein Ausbildungsbetrieb werden**
  - 1.1. Die Rahmenbedingungen und die Programme der Berufsausbildung in Luxemburg kennen
  - 1.2. Den Lehrstellenbedarf abklären
  - 1.3. Welche Rolle hat der ausbildende Betriebsleiter?
  
- 2. Sein Unternehmen auf die Berufsausbildung vorbereiten und die Einstellung eines Auszubildenden organisieren**
  - 2.1. Warum einen Auszubildenden einstellen und ausbilden?
  - 2.2. Wie stellt man einen Auszubildenden ein?
  - 2.3. Den Auszubildenden ins Unternehmen einführen und betreuen
  
- 3. Die Berufsausbildung organisieren und im Unternehmen umsetzen**
  - 3.1. Die Wichtigkeit des Dokuments „Planung der Kompetenzen“ und des Evaluierungsrasters beim Aufbau des Ausbildungsplans
  - 3.2. Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplans
  - 3.3. Was heißt „lernen“?
  - 3.4. Wie ausbilden?
  - 3.5. Lehrmethoden und Ausbildungsmittel zur Förderung des Lernens bei Jugendlichen und Erwachsenen auswählen
  - 3.6. Generationenvielfalt verstehen und als Mehrwert im Rahmen der Berufsausbildung nutzen
  - 3.7. Motivation und regelmäßige Kommunikation mit dem Auszubildenden
  - 3.8. Erfolgreiche Feedbackgespräche führen
  
- 4. Die Ausbildung evaluieren und abschließen**
  - 4.1. Evaluierung in der Berufsausbildung, Begriffsklärung und Definition
  - 4.2. Wie ist die Bewertung im Rahmen der Berufsausbildung aufgebaut?
  - 4.3. Das Bewertungssystem in der Berufsausbildung kennen und verstehen
  - 4.4. Das Bewertungsgespräch professionell führen
  - 4.5. Die Führung des Berichtshefts überwachen und betreuen
  - 4.6. Den Auszubildenden begleiten und vorbereiten für die integrierten Projekte

*Dauer des Kurses:* 40 Stunden

*Kursort:* Luxemburg, Ettelbrück