

# 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)**

# 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

# 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“)**

# 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**

# Modul B: Lohnabrechnung

## Programm

### TEIL I : DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

- 1. Einstellung eines Mitarbeiters im Handwerksbetrieb**
- 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 Lohnbuchhaltung**
  - 4.1. Das Lohnkonto
  - 4.2. Der Lohnzettel
- 5. Personalkosten**
  - 5.1. Bilanzierung der Lohnkosten
  - 5.2. Die Personalkosten in der Kostenrechnung

### TEIL II : GESETZLICHE GRUNDLAGEN

- 1. Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen**
  - 1.1. Die Arbeitszeitregelung
  - 1.2. Der bezahlte Urlaub
  - 1.3. Die gesetzlichen Feiertage

## **2. Die sozialen Versicherungen**

- 2.1. Die Versicherungspflicht und die Beitragsrechnung
- 2.2. Die Formalitäten bei der Anmeldung resp. bei der Abmeldung
- 2.3. Die Zahlung der Beiträge an die zentrale Rechnungsstelle für soziale Versicherungen
- 2.4. Die Nationale Gesundheitskasse CNS
- 2.5. Die Nationale Pensionskasse
- 2.6. Die Arbeitgebersversicherung „Mutualité des employeurs“
- 2.7. Die gewerbliche Unfallversicherung
- 2.8. Das Nationale Amt für Arbeitsmedizin
- 2.9. Sozialabgaben-Tabellen

## **3. Die Lohnsteuer**

- 3.1. Begriffsbestimmung
- 3.2. Die Lohnsteuerkarte
- 3.3. Steuerfreie Beträge
- 3.4. Steuerklassen für unbeschränkt Steuerpflichtige
- 3.5. Die Steuerkredite
- 3.6. Die Steuertabellen
- 3.7. Der Beschäftigungsfonds
- 3.8. Der Lohnsteuerjahresausgleich
- 3.9. Die Lohnbescheinigung
- 3.10. Die Anmeldung der Lohnsteuer und Steuerkredite

## **TEIL III: DIE BRUTTO-NETTO-LOHNABRECHNUNG**

### **1. Der Monatslohn**

- 1.1. Erläuterungen und Kommentare
- 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 Bezugs**

- 4.1. Erläuterungen und Kommentare
- 4.2. Beispiele

# 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

# 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**

# 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**

# 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 Verwaltungsfomalitäten**
  - 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 Die 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**

# 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