

MEMORIAL

**Journal Officiel
du Grand-Duché de
Luxembourg**

**MEMORIAL**

**Amtsblatt
des Großherzogtums
Luxemburg**

RECUEIL DE LEGISLATION

A — N° 177**1^{er} septembre 2016**

S o m m a i r e**PROGRAMMES DE GESTION DU BREVET DE MAÎTRISE**

**Règlement ministériel du 8 août 2016 portant approbation des programmes de gestion du brevet
de maîtrise page [2834](#)**

**Règlement ministériel du 8 août 2016 portant approbation des programmes
de gestion du brevet de maîtrise.**

*Le Ministre de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse,*

Vu l'article 1^{er} du règlement grand-ducal du 1^{er} juillet 1997 fixant le programme et les modalités d'organisation des cours et des examens menant au brevet de maîtrise dans le secteur de l'artisanat;

Vu la proposition de la Chambre des Métiers du 22 juillet 2016;

Arrête:

Art. 1^{er}. Les programmes de gestion du brevet de maîtrise sont approuvés dans la version ci-annexée et appliqués à partir de l'année scolaire 2016/2017.

Art. 2. Copie de la présente est adressée à Monsieur le Directeur à la formation professionnelle et à Monsieur le Directeur général de la Chambre des Métiers.

Luxembourg, le 8 août 2016.

*Le Ministre de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse,*
Claude Meisch

—

Modul A : Arbeits- und Sozialrecht

Programm

Der Arbeitsvertrag

Kapitel 1: Gesetzliche Grundlage

Abschnitt 1: Der Ausbildungsvertrag im Handwerk

Abschnitt 2: Definition des Arbeitsvertrags

Kapitel 2: Abschluss des Arbeitsvertrags

Abschnitt 1: Form und Nachweis des Arbeitsvertrags

Abschnitt 2: Änderungen des Arbeitsvertrags

Abschnitt 3: Die verschiedenen Vertragsarten

Abschnitt 4: Probezeit

Kapitel 3: Kündigung des Arbeitsvertrags

Abschnitt 1: Die ordentliche Kündigung

Abschnitt 2: Die außerordentliche Kündigung

Abschnitt 3: Weitere Modalitäten zur Kündigung des Arbeitsvertrags

Abschnitt 4: Unrechtmäßige Kündigung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitgeber

Kapitel 4: Kündigungsschutz des Arbeitnehmers

Abschnitt 1: Mutterschutz

Abschnitt 2: Elternurlaub

Abschnitt 3: Urlaub aus familiären Gründen („Congé pour raisons familiales“)

Abschnitt 4: Personalvertreter

Abschnitt 5: Arbeitsunfähigkeit. Annexes

Kapitel 5: Änderung der rechtlichen Situation des Arbeitgebers

Abschnitt 1: Grundsätze

Abschnitt 2: Pflichten des Verkäufers und des Käufers

Kapitel 6: Änderung des Arbeitsvertrags

Abschnitt 1: Grundsatz

Abschnitt 2: Folgen

Kapitel 7: Haftung für Unternehmensrisiken

Kapitel 8: Folgen der Auflösung des Arbeitsvertrags

Abschnitt 1: Ausgleichsquittung

Abschnitt 2: Das Arbeitszeugnis

Abschnitt 3: Abrechnung der Löhne oder Gehälter

- Abschnitt 4: Verjährung des Entgeltanspruchs
- Abschnitt 5: Anspruch auf bevorzugte Wiedereinstellung
- Abschnitt 6: Wettbewerbsverbot

Die Arbeitsregelung

Kapitel 1: Der Tarifvertrag („Convention collective“)

- Abschnitt 1: Begriffsbestimmung
- Abschnitt 2: Wer kann Partei eines Tarifvertrags sein ?
- Abschnitt 3: Inhalt der Tarifverträge
- Abschnitt 4: Dauer eines Tarifvertrags
- Abschnitt 5: Tarifstreit

Kapitel 2: Das branchenübergreifende Abkommen („Accord interprofessionnel“)

Kapitel 3: Die Allgemeinverbindlichkeitserklärung

Kapitel 4: Die Arbeitszeit

- Abschnitt 1: Begriffsbestimmung
- Abschnitt 2: Allgemeiner Grundsatz
- Abschnitt 3: Flexibilisierung der Arbeitszeit
- Abschnitt 4: Kompensatorische Abweichung
- Abschnitt 5: Überstunden

Kapitel 5: Die Entlohnung der Arbeit

- Abschnitt 1: Sozialer Mindestlohn
- Abschnitt 2: Qualifizierter Arbeitnehmer
- Abschnitt 3: Verjährungsfristen
- Abschnitt 4: Arbeitsentgelt

Kapitel 6: Ruhezeiten

- Abschnitt 1: Pausen und Ruhezeit
- Abschnitt 2: Sonntagsarbeit

Kapitel 7: Gesetzliche Feiertage

- Abschnitt 1: Grundsatz
- Abschnitt 2: Ersatzfeiertage
- Abschnitt 3: Arbeitsentgelt

Kapitel 8: Der bezahlte Jahresurlaub

- Abschnitt 1: Grundsatz
- Abschnitt 2: Dauer des Urlaubs
- Abschnitt 3: Entlohnung
- Abschnitt 4: Resturlaub
- Abschnitt 5: Weitere Informationen

Kapitel 9: Zusatzurlaub und Sonderurlaub

- Abschnitt 1: Sonderurlaub aus persönlichen Gründen („Congé pour des raisons d'ordre personnel“)
- Abschnitt 2: Mutterschaftsurlaub
- Abschnitt 3: Elternurlaub
- Abschnitt 4: Urlaub aus familiären Gründen („Congé pour raisons familiales“)

Kapitel 10: Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer

- Abschnitt 1: Arbeitsmedizinische Dienste

Abschnitt 2: Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Kapitel 11: Die Gewerbeaufsicht („Inspection du Travail et des Mines“)

Abschnitt 1: Allgemeiner Grundsatz

Abschnitt 2: Zuständigkeit

Abschnitt 3: Befugnisse

Kapitel 12: Das Arbeitsamt („Administration de l’Emploi“ - ADEM)

Sonderregelungen

Kapitel 1: Besondere Arbeitsverhältnisse

Abschnitt 1: Beschäftigung von Schülern und Studenten

Abschnitt 2: Minderjährige Arbeitnehmer

Abschnitt 3: Zeitarbeit

Kapitel 2: Vertretung der Belegschaft

Abschnitt 1: Die Personalvertretung

Abschnitt 2: Der paritätische Ausschuss

Das Sozialversicherungswesen in Luxemburg

Kapitel 1: Einführung

Abschnitt 1: Zweck der Sozialversicherung

Abschnitt 2: Die versicherten Eventualitäten

Kapitel 2 : Mitgliedschaft

Abschnitt 1: Betriebsanmeldung

Abschnitt 2: Anmeldung des Personals

Abschnitt 3: Sonderfälle

Kapitel 3: Die Krankenversicherung

Abschnitt 1: Pflichtversicherung

Abschnitt 2: Grundsatz der Aufrechterhaltung der Vergütung

Abschnitt 3: Mutualisierung der Risiken des Arbeitgebers

Abschnitt 4: Beitragsbemessungsgrundlage

Abschnitt 5: Zahlung der Beiträge

Abschnitt 6: Leistungen im Krankheitsfall

Abschnitt 7: Geldleistungen im Krankheitsfall

Kapitel 4: Die Invalidenrentenversicherung

Abschnitt 1: Definition

Abschnitt 2: Bedingungen für die Eröffnung des Anspruchs

Kapitel 5: Die Unfallversicherung

Abschnitt 1: Pflichtversicherung

Abschnitt 2: Rechtsform der Unfallversicherung

Abschnitt 3: Abgedeckte Risiken

Abschnitt 4: Ziel der Unfallversicherung

Abschnitt 5: Definition eines Arbeitsunfalls

Abschnitt 6: Definition eines Wegeunfalls

Abschnitt 7: Definition einer berufsbedingten Krankheit

Abschnitt 8: Unfallanzeige

Kapitel 6: Arbeitslosenunterstützung

Abschnitt 1: Vollarbeitslosigkeit – allgemeine Regelung

Abschnitt 2: Arbeitslosigkeit der Freiberufler

Kapitel 7: Das garantierte Mindesteinkommen

Anhänge

Dauer der Kurse : 20 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 7 Klassen in deutscher Sprache

Modul A : Unternehmensrecht

Programm

Kapitel 1: Einführung in das Recht

Abschnitt 1: „Das Recht“ und „die Rechte“

Abschnitt 2: Die vom Recht betroffenen Personen

Abschnitt 3: Die Handelsgesellschaften

Kapitel 2: Die Welt der Justiz

Abschnitt 1: Die Gerichtsbarkeiten

Abschnitt 2: Die Akteure der Justizwelt

Abschnitt 3: Der Prozess

Kapitel 3: Die Verträge

Abschnitt 1: Der Vertrag im Allgemeinen

Abschnitt 2: Einige spezielle Verträge

Abschnitt 3: Die Rechnung

Kapitel 4: Die Haftung

Abschnitt 1: Die vertragliche Haftung

Abschnitt 2: Die außervertragliche Haftung

Kapitel 5: Die strafrechtliche Haftung

Abschnitt 1: Der Grundsatz der personenbezogenen Strafe

Abschnitt 2: Die Auswirkung einer Befugnisübertragung auf die strafrechtliche Haftung

des Unternehmensleiters

Abschnitt 3: Die strafrechtliche Sanktion..

Anhänge

Dauer der Kurse : 20 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 7 Klassen in deutscher Sprache

Modul C : Kommunikationstechniken

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

Literaturangaben

Dauer der Kurse : 40 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 6 Klassen in deutscher Sprache

Module C : Betriebsorganisation

Programm

Einleitung

1. Gründungsidee

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

2. Existenzgründung

- 2.1. Einzel 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

5. Literaturangaben

Dauer der Kurse : 20 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 6 Klassen in deutscher Sprache

Modul C : Personalführung

Programm

1. Mitarbeiterführung und Führungskompetenz

- 1.1. Einleitung
- 1.2. Erwartungen an Führungskräfte
- 1.3. Gibt es ein Patentrezept für eine gute Führungskraft?
- 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 der Kurse : 20 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 6 Klassen in deutscher Sprache

Modul B : Buchführungsmechanismen

Programm

Teil I : Finanzbuchhaltung

1. Einleitung

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

2. Grundsätze der Buchführung

- 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. Die 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
 - 3.3. Außerordentliche Erträge (Klasse 76)
 - 3.4. Zusammenfassung
- 4. Aufwendungen (Konten der Klasse 6)**
 - 4.1. Betriebliche Aufwendungen
 - 4.2. Finanzielle Aufwendungen (Klasse 66)
 - 4.3. Außerordentliche Aufwendungen (Klasse 66)
 - 4.4. Zusammenfassung
- 5. Steuern auf Einkommen und Erträge**
 - 5.1. Steuern auf Einkommen und Erträge (Klasse 67)
 - 5.2. Vermögenssteuer
 - 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“)

Quellen

Anhänge

Dauer der Kurse : 40 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 8 Klassen in deutscher Sprache und 6 Klassen in französischer Sprache

Modul B : Lohnabrechnung

Programme

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 (der 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 Arbeitszeitreglung
- 1.2. Der bezahlte Urlaub
- 1.3. Die gesetzliche 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 Arbeitsversicherung „Mutualité des employeurs“
- 2.6. Die Nationale Pensionskasse
- 2.7. Die gewerbliche Unfallversicherung
- 2.8. Das Nationale Amt für Arbeitsmedizin
- 2.9. Die vorübergehende Haushaltsausgleichssteuer
- 2.10. Sozialabgaben-Tabellen

3. Die Lohnsteuer

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

Teil III: Die Brutto-Netto Lohnabrechnung

1. Die Monatsabrechnung

1.1. Erläuterungen und Kommentare

1.2. Beispiele

2. Die Abrechnung betreffend eines Teil des Monats

2.1. Erläuterungen und Kommentare

2.2. Beispiele

3. Die Abrechnung eines unregelmäßigen Bezugs

3.1. Erläuterungen und Kommentare

3.2. Beispiele

4. Die Lohnberechnung beim mitverdienenden Ehepartner

4.1. Erläuterungen und Kommentare

4.2. Beispiele

Glossar

Quellenverzeichnis und nützliche Links

Dauer der Kurse : 20 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 8 Klassen in deutscher Sprache und 6 Klassen in französischer Sprache

Preisberechnung

Programme

Teil I: Das Betriebliche Rechnungswesen

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

Teil II: Die Betriebsabrechnung oder kosten- und Leistungsrechnung

- 1. Der Betriebsabrechnungsbogen (BAB)**
- 2. Die Kostenerfassung und Kostenartenrechnung**
 - 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 Gemeinkostenzuschlagsatz**
- 5. Das betriebswirtschaftliche Ergebnis**

Teil III: Die Kostenträgerstückrechnung – Kalkulation

- 1. Kalkulationsarten**
 - 1.1. Die Divisionskalkulation
 - 1.2. Die Zuschlagskalkulation

2. Beispiel einer Betriebsabrechnung

3. Beispiel einer Zuschlagskalkulation

4. Vor- und Nachteile der Zuschlagskalkulation

Teil IV: Die Deckungsbeitragsrechnung

1. Ursprung der Deckungsbeitragsrechnung

2. Vergleich mit 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 der Kurse : 20 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 8 Klassen in deutscher Sprache und 6 Klassen in französischer Sprache

Modul D : Existenzgründung

Programm

I Das Luxemburger Handwerk

1. Das Handwerk in der Luxemburger Wirtschaft

2. Die Chambre des Métiers

- 2.1. Die Aufgaben der Chambre des Métiers
- 2.2. Die Zusammensetzung und die Organe der Chambre des Métiers
- 2.3. Die Abteilungen der Chambre des Métiers
- 2.4. Die mit der Chambre des Métiers zusammenhängenden Organisationen

II Die Unternehmensgründung

1. Eine Strategie zur Unternehmensgründung

2. Die personenbezogene Analyse

- 2.1. Analyse der beruflichen Aspekte
- 2.2. Analyse der gesetzlichen Aspekte
- 2.3. Analyse der persönlichen und sozialen Aspekte
- 2.4. Analyse der finanziellen Aspekte

3. Die Unternehmensgründung als Einzelperson oder im Rahmen einer Partnerschaft

- 3.1. Die Partnerschaft
- 3.2. Die Einzelinitiative
- 3.3. Die Rechtsform

4. Die juristischen Formen handwerklicher Unternehmen

- 4.1. Unterschiede zwischen Einzelunternehmen und Gesellschaften
- 4.2. Unterschiede zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften
- 4.3. Die Auswahl der geeigneten Rechtsform

5. Von der Idee zum Konzept

- 5.1. Dienstleistung/Markt
- 5.2. Preis
- 5.3. Kommunikation
- 5.4. Zielsetzungen
- 5.5. Einige Ratschläge

6. Die Finanzierung und der "Business Plan"

- 6.1. Fehler die Sie vermeiden sollten
- 6.2. Der Kapitalbedarf
- 6.3. Finanzierung
- 6.4. Finanzierungsplan
- 6.5. Die Rentabilität des Vorhabens

7. Die staatlichen Beihilfen

- 7.1. Die staatlichen Beihilfen im wirtschaftlichen Umfeld
- 7.2. Die Fördermaßnahmen für den Mittelstand (Gesetz vom 30. Juni 2004)
- 7.3. Der Ausrüstungskredit
- 7.4. Die Steuerermäßigung für Investitionen
- 7.5. Die Kredite für Betriebsgründer und Betriebsübernehmer

8. Geschäftsführung und langfristige Entwicklung

- 8.1. Zielsetzungen des Unternehmens
- 8.2. Zusammenstellung der Indikatoren
- 8.3. Management der qualitativen Zielsetzungen

9. Das Niederlassungsrecht

- 9.1. Der rechtliche Zugang zur Selbständigkeit
- 9.2. Die administrativen Formalitäten
- 9.3. Die allgemeinen Bestimmungen des Niederlassungsrechts
- 9.4. Die Voraussetzungen für die Bewilligung einer Genehmigung
- 9.5. Die Unternehmensübergabe
- 9.6. Die Genehmigung "Grandes surfaces"

Anhänge:

- Anhang 1: Vergleichende Tabelle der verschiedenen Rechtsformen
- Anhang 2: Vorlagen für Gründungsurkunden von Gesellschaften
- Anhang 3: Zahlenbeispiel für ein Vorhaben zur Unternehmensgründung
- Anhang 4: Liste der handwerklichen Aktivitäten

Dauer der Kurse : 20 Stunden

Ort der Kurse : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 7 Klassen in deutscher Sprache

Modul E : Angewandte Pädagogik

Programm

I Die Reform der Berufsbildung

1. Das luxemburgische System der Berufsbildung

- 1.1. Das allgemeine und berufliche Bildungssystem in Luxemburg
- 1.2. Der technische Sekundarunterricht
- 1.3. Die neue Berufsbildung
- 1.4. Das lebenslange Lernen

2. Die Berufsbildung

- 2.1. Ausbildungsrecht
- 2.2. Die berufliche Grundausbildung
- 2.3. Die berufliche Erstausbildung
- 2.4. Die Lehrlingsausbildung im Unternehmen
- 2.5. Die Ausbildung in der Ausbildungseinrichtung mit Praktikumsvertrag
- 2.6. Abschlüsse und Zeugnisse

3. Die Überwachung der Berufsausbildung

- 3.1. Die Träger der beruflichen Ausbildung
- 3.2. Der Berufsausbildungsausschuss
- 3.3. Ausbildungsrecht
- 3.4. Der Tutor
- 3.5. Der Klassenlehrer
- 3.6. Der Ausbildungsberater
- 3.7. Die in die Ausbildung involvierten Partner

4. Die Berufsberatung

- 4.1. Die „Maison d'Orientation“
- 4.2. An den Gymnasien

5. Evaluierung

- 5.1. Was ist eine „Kompetenz“?
- 5.2. Evaluationsrahmen
- 5.3. Evaluierung der Module
- 5.4. Organisation und Verantwortlichkeit bei der Evaluierung der Module
- 5.5. Wiederholung von nicht bestandenen Modulen
- 5.6. Integrationsprojekte („projets intégrés“)
- 5.7. Zulassungs- und Bestehensregelungen
- 5.8. Wechsel der Ausbildung (Neuorientierung)
- 5.9. Bestehensregelungen für die Ausbildung
- 5.10. Wo finde ich die nötigen Unterlagen?

6. Anhang

7. Kontakte

II Angewandte Pädagogik

1. Einführung in die Pädagogik

2. Was muss der Meister über den Lehrling wissen?

- 2.1. Soziales Umfeld
- 2.2. Menschenkenntnis und Persönlichkeit
- 2.3. Identität
- 2.4. Motivation
- 2.5. Was bewegt uns?
- 2.6. Bedürfnisse und Beweggründe der Lehrlinge

3. Vermittlung oder wie kommt das Wissen vom Meister zum Lehrling?

- 3.1. Was ist Lernen?
- 3.2. Gedächtnis und Lerntyp
- 3.3. Kompetenz oder was soll gelehrt/ gelernt werden
- 3.4. Hinweise für ein gehirngerechtes Lernen

4. Pädagogische Aufgaben des Ausbilders

- 4.1. Vorbildfunktion

- 4.2. Erziehungsaufgaben
- 4.3. Der Ausbilder im Spannungsfeld unterschiedlicher Ansprüche und Erwartungen
- 4.4. Vom Unterweiser zum Lernprozessbegleiter

5. Wie kommen Wissen und Kompetenzen in den Kopf des Lehrlings?

- 5.1. Didaktik und Ziele
- 5.2. Einflussfaktoren auf die Wissensvermittlung
- 5.3. Methodik – Medien und Methoden
- 5.4. Grundprinzipien der Wissensvermittlung
- 5.5. Auf Lerngeschwindigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten reagieren

6. Konfliktmanagement

- 6.1. Wie können Konflikte gelöst werden?
- 6.2. Konflikthintergründe aufdecken und Lösungsansätze ableiten

7. Ausbildung am Arbeitsplatz

- 7.1. Organisation des Lernens am Arbeitsplatz
- 7.2. Richtig erklären
- 7.3. Vier- Stufen- Methode
- 7.4. Arbeitszerlegung

8. Anhang

- 8.1. Berichtsheft
- 8.2. Kontakte

Dauer der Kurse : 24 Stunden

Ort der Kurse: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Anzahl Klassen: 7 Klassen in deutscher Sprache

Module A : Droit du travail et social

Programme

Le contrat de travail

Chapitre 1 : La réglementation légale

- Section 1 : Le contrat d'apprentissage dans l'artisanat
- Section 2 : Définition du contrat de travail

Chapitre 2 : La conclusion du contrat de travail

- Section 1 : Forme et preuve du contrat de travail
- Section 2 : La modification du contrat de travail
- Section 3 : Les différents types de contrats
- Section 4 : La période d'essai

Chapitre 3 : La résiliation du contrat de travail

- Section 1 : La résiliation avec préavis
- Section 2 : La résiliation avec effet immédiat
- Section 3 : Les autres modalités de résiliation du contrat de travail
- Section 4 : La résiliation abusive du contrat de travail par l'employeur

Chapitre 4 : La protection du salarié contre le licenciement

- Section 1 : La femme enceinte
- Section 2 : Le congé parental
- Section 3 : Le congé pour raisons familiales
- Section 4 : Les délégués du personnel
- Section 5 : L'incapacité de travail

Chapitre 5 : La modification de la situation juridique de l'employeur

- Section 1 : Les principes
- Section 2 : Les obligations du cédant ou du cessionnaire

Chapitre 6 : Révision du contrat de travail

- Section 1 : Le principe
- Section 2 : Les conséquences

Chapitre 7 : Responsabilité quant aux risques de l'entreprise

Chapitre 8 : Les suites de la résiliation du contrat de travail

- Section 1 : Le reçu pour solde de tout compte
- Section 2 : Le certificat de travail
- Section 3 : Le décompte des salaires
- Section 4 : La prescription des salaires
- Section 5 : La priorité de réembauchage
- Section 6 : La clause de non-concurrence

La réglementation du travail

Chapitre 1 : La convention collective de travail

- Section 1 : Définition
- Section 2 : Qui peut faire partie d'une convention collective?
- Section 3 : Contenu des conventions collectives
- Section 4 : Durée d'une convention collective
- Section 5 : Litiges collectifs

Chapitre 2 : L'accord interprofessionnel

Chapitre 3 : Déclaration d'obligation générale

Chapitre 4 : La durée du travail

- Section 1 : Définition
- Section 2 : Principe général
- Section 3 : Flexibilisation du temps de travail
- Section 4 : Le régime des dérogations compensatoires
- Section 5 : Régime des heures supplémentaires

Chapitre 5 : La rémunération du travail

- Section 1 : Salaire social minimum
- Section 2 : Salarié qualifié
- Section 3 : Prescriptions
- Section 4 : Le niveau du salaire

Chapitre 6 : Les repos

- Section 1 : Temps de repos
- Section 2 : Dimanche

Chapitre 7 : Les jours fériés légaux

- Section 1 : Principe
- Section 2 : Les jours fériés de rechange
- Section 3 : Le salaire

Chapitre 8 : Le congé annuel payé

- Section 1 : Principe
- Section 2 : Durée du congé
- Section 3 : Rémunération
- Section 4 : Report du congé
- Section 5 : Précisions complémentaires

Chapitre 9 : Le congé supplémentaire et le congé extraordinaire

- Section 1 : Congé extraordinaire pour des raisons d'ordre personnel
- Section 2 : Congé de maternité
- Section 3 : Congé parental
- Section 4 : Congé pour raisons familiales

Chapitre 10 : La protection du salarié en terme de santé et de sécurité

- Section 1 : Les services de santé au travail
- Section 2 : Sécurité et santé au travail

Chapitre 11 : L'Inspection du Travail et des Mines

- Section 1 : Principe général
- Section 2 : Attributions
- Section 3 : Pouvoirs

Chapitre 12 : L'Administration de l'Emploi (ADEM)

Les régimes particuliers

Chapitre 1. Les relations de travail spécifiques

Section 1 : L'occupation d'élèves et d'étudiants

Section 2 : Les jeunes salariés en entreprise

Section 3 : Le travail intérimaire

Chapitre 2 : Représentation du personnel

Section 1 : La délégation du personnel

Section 2 : Le comité mixte d'entreprise

La sécurité sociale au Grand-Duché de Luxembourg

Chapitre 1 : Introduction

Section 1 : Objet de la sécurité sociale

Section 2 : Les éventualités assurées

Chapitre 2 : Affiliation

Section 1 : Déclaration d'exploitation

Section 2 : Déclaration du personnel

Section 3 : Cas particuliers

Chapitre 3 : L'assurance maladie

Section 1 : Assurance obligatoire

Section 2 : Principe : Continuation de la rémunération

Section 3 : Mutualisation des risques de l'employeur

Section 4 : Assiette des cotisations

Section 5 : Paiement des cotisations

Section 6 : Les prestations en cas de maladie

Section 7 : Les prestations en espèces en cas de maladie

Chapitre 4 : L'assurance de pension invalidité

Section 1 : Définition

Section 2 : Conditions d'ouverture du droit

Chapitre 5 : L'assurance accident

Section 1 : Assurance obligatoire

Section 2 : Forme juridique de l'assurance accident

Section 3 : Les risques couverts

Section 4 : Le but de l'assurance accident

Section 5 : Définition d'un accident de travail

Section 6 : Définition d'un accident de trajet

Section 7 : Définition d'une maladie professionnelle

Section 8 : Déclaration des accidents

Chapitre 6 : Les prestations de chômage

Section 1 : Chômage complet - régime général

Section 2 : Le chômage des indépendants

Chapitre 7 : Le revenu minimum garanti

Annexes

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 7 classes en allemand

Module A : Droit de l'entreprise

Programme

Chapitre 1 : Introduction au Droit

- Section 1 : « Le Droit » et « les droits »
- Section 2 : Les personnes visées par le Droit
- Section 3 : Les sociétés commerciales

Chapitre 2 : Le Monde Judiciaire

- Section 1 : Les juridictions
- Section 2 : Les professionnels du monde judiciaire
- Section 3 : Le procès

Chapitre 3 : Les contrats

- Section 1 : Le contrat en général
- Section 2 : Quelques contrats spécifiques
- Section 3 : La facture

Chapitre 4 : La responsabilité

- Section 1 : La responsabilité contractuelle
- Section 2 : La responsabilité extra-contractuelle

Section 3 : La responsabilité pénale

- Section 1 : Le principe de la personnalité de la peine
- Section 2 : L'impact d'une délégation de pouvoirs sur la responsabilité pénale du chef d'entreprise
- Section 3 : La sanction pénale

Annexes

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 7 classes en allemand

Module C : Outils de communication

Programme

1. Bases de la communication humaine

- 1.1. Définition
- 1.2. Modèle émetteur-récepteur
- 1.3. Conditions d'une bonne communication
- 1.4. Impacts de la perception et de l'état d'esprit sur la communication
- 1.5. Communication verbale
- 1.6. Communication non verbale : le langage corporel
- 1.7. Communication congruente et incongruente

2. Niveaux de communication et modèles de communication

- 2.1. Niveau factuel et niveau relationnel – Le modèle de Paul Watzlawick
- 2.2. Perturbations au niveau de la relation et impacts sur la communication
- 2.3. Les 4 facettes d'un message : le modèle de Schulz von Thun

3. Le rôle de la direction, les impacts sur la communication

- 3.1. Clarté des rôles, endossement des rôles, clarté des relations, endossement de relations comme conditions d'une communication professionnelle avec les collaborateurs

4. Techniques de communication pour une conduite réussie des entretiens : comment influencer le déroulement d'un entretien

- 4.1. Techniques des questions
- 4.2. Reformulation
- 4.3. Ecoute active
- 4.4. Messages-Je et Messages-Tu

5. Structure de base d'un entretien

6. Moyens de communication

- 6.1. Le B.A. - BA d'un contact téléphonique réussi
- 6.2. Déroulement d'un « entretien téléphonique standard » avec un client

7. Occasions d'entretiens avec les collaborateurs

- 7.1. Communication au quotidien
- 7.2. Occasions spécifiques

8. Bases des entretiens critiques et de gestion des conflits avec les collaborateurs

- 8.1. Définition des conflits
- 8.2. Les causes de conflits les plus fréquentes
- 8.3. Dispositions, attitudes, expériences en matière de critique et de conflit : impacts et influences sur le déroulement d'un entretien
- 8.4. Une attitude professionnelle est le fondement d'entretiens critiques de qualité
- 8.5. Organisation d'entretiens critiques avec les collaborateurs
- 8.6. « Dynamique » de la critique
- 8.7. Acceptation de la critique
- 8.8. Définition du sens critique
- 8.9. Règles d'entretiens critiques et de gestion de conflits en situation de groupe
- 8.10. Erreurs classiques dans la gestion de conflits

9. Conduite professionnelle d'entretiens avec des clients

- 9.1. Attitudes professionnelles pour la conduite efficace des entretiens avec la clientèle
- 9.2. Exigences de base pour un rapport professionnel avec les clients

10. Conflits avec des clients : Gestion professionnelle de la critique et des plaintes

- 10.1. Attitude et dispositions intérieures par rapport aux plaintes : voir les plaintes comme une opportunité
- 10.2. Gestion des plaintes justifiées
- 10.3. Gestion des plaintes injustifiées
- 10.4. Gestion des émotions et possibilités d'autoprotection en situation de dialogue difficile
- 10.5. Déroulement professionnel d'entretiens de plainte standards

11. La communication au sein d'une équipe

- 11.1. Entretiens au sein d'une équipe
- 11.2. Définition de « TEAM »
- 11.3. Aptitudes à travailler en équipe
- 11.4. Rôle des managers pour des équipes qui fonctionnent
- 11.5. Possibilités et approches du développement d'équipes
- 11.6. Fondements de la dynamique de groupe

12. Formes d'entretiens spécifiques

13. Communication avec des partenaires externes

- 13.1. Aspects spécifiques de la communication avec des partenaires commerciaux, des partenaires de coopération, des banques
- 13.2. Trucs et astuces de marketing pour petites et moyennes entreprises

14. Sources littéraires

Durée du cours : 40 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 6 classes en allemand

Module C : Organisation de l'entreprise

Programme

Introduction

1. L'idée de création

- 1.1. Qui suis-je ? = Analyse personnelle
- 1.2. Qu'ai-je envie de faire ? = Naissance du projet

2. L'installation de son activité

- 2.1. Seul ou en partenariat ?

3. Les clés d'une évolution réussie

- 3.1. Bien préparer son projet
- 3.2. Analyse des aspects internes à l'entreprise
- 3.3. Analyse des aspects externes à l'entreprise
- 3.4. L'analyse SWOT
- 3.5. Traduire sa stratégie sur le plan opérationnel

4. Conclusions

5. Sources littéraires

Annexe 1 : Critères d'analyse pour recherche d'un emplacement commercial

Annexe 2 : Tableau – Facteurs de la structure d'un canal de distribution

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 6 classes en allemand

Module C : Gestion du personnel

Programme

1. Gestion du personnel et compétences en gestion

- 1.1. Introduction
- 1.2. Attentes envers les dirigeants
- 1.3. Existe-t-il une formule magique pour être un bon dirigeant ?
- 1.4. Petit questionnaire sur la qualité de manager

2. Tâches des dirigeants du point de vue de la théorie des rôles

- 2.1. Le rôle interpersonnel
- 2.2. Le rôle d'information
- 2.3. Le rôle de décision

3. Styles de direction, structures de direction et communication

- 3.1. Styles de direction
- 3.2. Structures de direction
- 3.3. Gestion et motivation du personnel

4. Entretiens et communication avec les collaborateurs

- 4.1. Entretiens avec les collaborateurs
- 4.2. Rôle de la communication dans les entretiens professionnels

5. Gestion prévisionnelle des effectifs

- 5.1. Méthodes quantitatives
- 5.2. Méthodes qualitatives

6. Procédure de sélection de personnel

- 6.1. Méthodes de sélection

7. Procédure de licenciement

- 7.1. Définitions

- 7.2. La résiliation ordinaire et la procédure à respecter
- 7.3. La résiliation extraordinaire et la procédure à respecter
- 7.4. La résiliation illégale

8. Formation, Formation continue et perfectionnement

- 8.1. Esprit et finalité
- 8.2. Avantages
- 8.3. Inconvénients
- 8.4. Subventions publiques
- 8.5. Objectifs de la formation continue : résumé sous forme de tableau

9. Sources littéraires

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 6 classes en allemand

Module B : Mécanismes comptables et analyse financière

Programme

Partie I : Comptabilité générale

1. Introduction

- 1.1. Les objectifs de la comptabilité
- 1.2. Exemple Introductif

2. Principes fondamentaux de la comptabilité

- 2.1. Introduction
- 2.2. Le bilan
- 2.3. La comparaison de deux bilans successifs
- 2.4. Le compte de profits et pertes
- 2.5. Lien entre le bilan et le compte de profits et pertes
- 2.6. L'ouverture du compte de profits et pertes et du bilan

3. L'organisation de la comptabilité

- 3.1. Les comptes comptables
- 3.2. Le plan comptable
- 3.3. Le système comptable
- 3.4. La comptabilité à partie double
- 3.5. La tenue d'une comptabilité

Partie II: Le bilan

1. ACTIF

- 1.1. Structure
- 1.2. Les comptes d'actif

2. PASSIF

- 2.1. Structure
- 2.2. Les comptes de passif

3. TVA

4. Résumé de la partie 2

Partie III: Le compte de résultat

1. Définition

2. Structure et Fonction

- 2.1. Lien entre Bilan et Compte de Résultat

- 2.2. Exemple chiffré

3. Les Produits (les comptes de la classe 7)

- 3.1. Les produits d'exploitation
- 3.2. Les produits financiers (classe 75)
- 3.3. Les produits exceptionnels (classe 76)
- 3.4. Résumé

4. Les Charges (les comptes de la classe 6)

- 4.1. Les charges d'exploitation
- 4.2. Les charges financières (classe 65)
- 4.3. Les charges exceptionnelles (classes 66)

5. Les impôts sur le résultat

- 5.1. Impôts sur le résultat (classe 67)
- 5.2. Impôt sur la fortune (IF)
- 5.3. Les principes de l'imposition des sociétés

Partie IV: Analyse des documents comptables

1. Analyse par ratios

- 1.1. Analyse de la rentabilité
- 1.2. Analyse de la solvabilité et de la liquidité

2. Le tableau de bord

Durée du cours : 40 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 8 classes en allemand et 6 classes en français

Module B : Calcul des salaires

Programme

PARTIE I : EMBAUCHE D'UN COLLABORATEUR DANS UNE ENTREPRISE ARTISANALE

1. Embauche d'un collaborateur dans une entreprise artisanale

2. Le contrat de travail

- 2.1. La convention collective
- 2.2. Libre négociation des salaires
- 2.3. Le salaire minimum
- 2.4. Ajustement des salaires

3. Les types de salaires

- 3.1. Le salaire à temps
- 3.2. Le salaire au rendement (salaire à la pièce)
- 3.3. Le salaire à la prime
- 3.4. Le salaire en nature

4. La comptabilité des salaires

- 4.1. Le compte salaire
- 4.2. Le bulletin de rémunération

5. Les frais de personnel

- 5.1. Comptabilisation des coûts salariaux
- 5.2. Les frais de personnel dans la comptabilité analytique

PARTIE II : BASES LEGALES

1. Les dispositions en matière de droit du travail

- 1.1. La réglementation de la durée du travail
- 1.2. Le congé payé
- 1.3. Les jours fériés légaux

2. Les assurances sociales

- 2.1. L'obligation d'assurance et le calcul des cotisations
- 2.2. Les formalités à remplir lors de l'entrée et de la sortie
- 2.3. Le paiement des cotisations au Centre Commun de la Sécurité Sociale
- 2.4. La Caisse Nationale de Santé CNS
- 2.5. L'assurance des employeurs, la « Mutualité des employeurs »
- 2.6. La Caisse Nationale d'Assurance Pension

- 2.7. L'Assurance Accident
- 2.8. Le Service National de Santé au Travail
- 2.9. L'impôt d'équilibrage budgétaire temporaire
- 2.10. Tableau des cotisations sociales

3. L'impôt sur salaire

- 3.1. Définition
- 3.2. Montants exempts d'impôts
- 3.3. Les classes d'impôts pour les contribuables pleinement imposables
- 3.4. Le crédit d'impôt
- 3.5. Les barèmes de retenue d'impôt
- 3.6. Le Fonds pour l'emploi
- 3.7. La fiche de retenue d'impôt
- 3.8. Le décompte annuel
- 3.9. Le certificat de salaire
- 3.10. Déclaration de l'impôt sur le salaire et des crédits d'impôt

PARTIE III : LE CALCUL DU SALAIRE BRUT/NET

1. Le décompte mensuel 1.1. Explications et commentaires

- 1.2. Exemples

2. Le décompte mensuel partiel

- 2.1. Explications et commentaires
- 2.2. Exemples

3. Le décompte d'une rémunération non périodique

- 3.1. Explications et commentaires
- 3.2. Exemples

4. Le calcul du salaire du conjoint exerçant une activité salariée

- 4.1. Explications et commentaires
- 4.2. Exemples

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 8 classes en allemand et 6 classes en français

Module B : Calcul du prix de revient

Programme

PARTIE I : LA COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE

1. La comptabilité externe - Comptabilité financière

2. La comptabilité interne - Comptabilité analytique

PARTIE II : LA COMPTABILITÉ DE GESTION OU COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

1. La feuille de répartition des coûts

2. La saisie des coûts et la comptabilité des coûts par nature

2.1. Classification des types de coûts

2.2. Les frais de personnel

3. La répartition des coûts - La comptabilité par centre de coûts

3.1. Les centres de coûts

3.2. Les clés de répartition des coûts

3.3. La répartition des centres de coûts

4. Le taux de majoration pour coûts indirects

5. Le résultat d'exploitation

PARTIE III : LA COMPTABILITÉ PAR UNITÉ D'IMPUTATION - CALCUL

1. Méthodes de calcul

1.1. Le calcul par division

1.2. Le calcul par imputation des coûts indirects

2. Exemple d'une comptabilité de gestion

3. Exemple d'un calcul par imputation des couts indirects

4. Avantages et désavantages du calcul par imputation des coûts indirects

PARTIE IV : LE CALCUL DE LA MARGE SUR COÛT VARIABLE

1. Origine du calcul de la marge sur coût variable

2. Comparaison avec la méthode des coûts complets

3. Définitions

- 3.1. Coûts fixes
- 3.2. Coûts variables
- 3.3. Coûts globaux
- 3.4. Marge sur coût variable

4. Méthodes de calcul de la marge sur coût variable

- 4.1. La méthode de calcul de la marge sur coût variable en une seule étape
- 4.2. La méthode de calcul de la marge sur coût variable en plusieurs étapes

5. Application du calcul de la marge sur coût variable

- 5.1. Calcul du résultat d'exploitation
- 5.2. Calcul du point mort
- 5.3. Planification du programme de production optimal
- 5.4. Décision quant à l'acceptation de commandes supplémentaires

6. Exercices

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 8 classes en allemand et 6 classes en français

Module D : Création d'entreprise

Programme

I L'artisanat luxembourgeois

1. L'artisanat dans l'économie nationale

2. La Chambre des Métiers

- 2.1. Les missions de la Chambre des Métiers
- 2.2. La composition et les organes de la Chambre des Métiers
- 2.3. Les services de la Chambre des Métiers
- 2.4. Les organisations connexes de la Chambre des Métiers

II La création d'entreprise

1. Une stratégie pour la création d'entreprise

2. L'analyse personnelle

- 2.1. Analyse du point de vue professionnel
- 2.2. Analyse du point de vue légal
- 2.3. Analyse du point de vue personnel et social
- 2.4. Analyse du point de vue financier

3. La création individuelle ou le partenariat

- 3.1. Le partenariat
- 3.2. L'initiative individuelle

4. Les formes juridiques possibles

- 4.1. Distinctions entre entreprise individuelle et société commerciale
- 4.2. Distinction entre société de personnes et société de capitaux
- 4.3. Le choix de la forme juridique

5. De l'idée au concept

- 5.1. Le service / marché
- 5.2. Le prix
- 5.3. La communication
- 5.4. Objectifs
- 5.5. Quelques conseils

6. Financement et Business Plan

- 6.1. Erreurs à éviter
- 6.2. Le besoin en capital
- 6.3. Financement

- 6.4. Plan de financement
- 6.5. La rentabilité du projet
- 6.6. Le bilan prévisionnel

7. Les aides étatiques

- 7.1. Le contexte des aides
- 7.2. Les aides en faveur des classes moyennes (loi du 30 juin 2004)
- 7.3. Le crédit d'équipement
- 7.4. L'aide fiscale à l'investissement
- 7.5. Les prêts de démarrage de la SNCI

8. Gestion et suivi

- 8.1. Les objectifs de l'entreprise
- 8.2. Le Tableau de bord
- 8.3. La gestion des objectifs qualitatifs

9. Le droit d'établissement

- 9.1. L'accès à la profession
- 9.2. Les formalités
- 9.3. Les principes généraux du droit d'établissement
- 9.4. Les conditions d'obtention
- 9.5. La transmission d'entreprise
- 9.6. Les autorisations "Grandes surfaces"

ANNEXES

Annexe1: Tableau comparatif des différentes formes juridiques

Annexe 2: Modèles d'actes constitutifs de sociétés

Annexe 3 : Exemple chiffré d'un projet de création d'entreprise

Annexe 4: Liste des activités artisanales

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 7 classes en allemand

Module E : Pédagogie appliquée

Programme

I. LA REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Le système luxembourgeois de la formation professionnelle générale
2. La formation professionnelle
3. La surveillance de l'apprentissage
4. L'orientation professionnelle
5. Evaluation
6. Annexes
7. Contacts

II PEDAGOGIE APPLIQUEE

1. Introduction à la pédagogie appliquée
2. Que doit savoir le maître à propos de l'apprenti ?
3. Transmission du savoir ou comment les connaissances passent-elles du maître d'apprentissage à l'apprenti ?
4. Les devoirs pédagogiques du formateur
5. Comment les connaissances et les compétences pénètrent-elles dans la tête de l'apprenti ?
6. La gestion des conflits
7. Formation sur le lieu de travail
8. Annexe

Durée du cours : 24 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 7 classes en allemand