



**Règlement ministériel du 8 novembre 2017 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<sup>er</sup> du règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> 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 25 octobre 2017 ;

*Arrête :*

**Art. 1<sup>er</sup>.**

Les programmes de gestion du brevet de maîtrise sont approuvés dans la version ci-annexée et appliqués à partir de l'année scolaire 2017/2018.

**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 novembre 2017.

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

# 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 : 7 classes en allemand 4 classes en français



# 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 : 7 classes en allemand et 4 classes en français

# 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 : 7 classes en allemand et 3 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 LÉGALES**

#### **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 : 7 classes en allemand et 3 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 : 7 classes en allemand et 3 classes en français

# Module D : Création d'entreprise

## Programme

### **PARTIE I. Démarches et formalités de la création d'entreprise**

#### **1. Le droit d'établissement**

- 1.1. La gestion effective du dirigeant d'entreprise
- 1.2. L'honorabilité professionnelle du dirigeant
- 1.3. Le lieu d'exploitation fixe
- 1.4. La qualification professionnelle

#### **2. Les formalités administratives**

- 2.1. Les plus courants suppléments en autorisations

#### **3. Prestations à l'étranger**

### **PARTIE II. Création d'entreprise**

#### **1. Gestion d'entreprise**

- 1.1. Gestion financière
- 1.2. Le financement de l'entreprise
- 1.3. Aides étatiques

#### **2. L'entreprise en difficultés**

- 2.1. Constater qu'il y a problème
- 2.2. Les possibilités d'action

#### **3. Reprise et transmission d'entreprise**

- 3.1. La transmission d'entreprise
- 3.2. La reprise d'entreprise

#### **4. Formalités fiscales**

- 4.1. Généralités
- 4.2. Impôts indirects
- 4.3. Impôts indirects
- 4.4. Assujetti
- 4.5. Fait générateur et base imposable
- 4.6. Franchise des petites entreprises
- 4.7. Taux applicable
- 4.8. Obligations administratives et de forme

### **PARTIE III. De l'idée au Projet - Le Business Plan**

#### **1. Le client**

- 1.1. Définition de segments

#### **2. La solution/produit/service**

- 2.1. Comprendre les besoins clients
- 2.2. L'argument clé de vente comme avantage concurrentiel

#### **3. Mon Business Model à travers le Business Model Canvas (BMC)**

- 3.1. Les ressources clés



- 3.2. Les activités clés
- 3.3. Les partenaires clés
- 3.4. La structure de coûts
- 3.5. Les segments de consommateurs
- 3.6. Les relations clients
- 3.7. Les canaux de communication et de distribution
- 3.8. La promesse de valeur
- 3.9. Les flux de revenu

#### **4. L'analyse concurrentielle et de marché & marketing**

- 4.1. L'analyse de marché
- 4.2. L'analyse concurrentielle
- 4.3. Le concept marketing
- 4.4. L'analyse SWOT

#### **5. Les finances**

#### **6. Organisation et objectif d'entreprise**

- 6.1. Les objectifs à long terme : Vision & Mission
- 6.2. Les objectifs à court et moyen terme
- 6.3. L'organisation d'entreprise

### **PARTIE IV. 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 des organes de la Chambre des Métiers
- 2.3. Les services de la Chambre des Métiers

### **ANNEXES**

**Annexe 1 : 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 : 24 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 7 classes en allemand

# Module E : Pédagogie appliquée

## Programme

### I. LA RÉFORME 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. PÉDAGOGIE APPLIQUÉE

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

# 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 : 7 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. Einzelnen 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 : 7 Klassen in deutscher Sprac

# 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 : 7 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 : 7 Klassen in deutscher Sprache und 3 Klassen in französischer Sprache

# Modul B : 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 : 7 Klassen in deutscher Sprache und 3 Klassen in französischer Sprache



# Modul D : Existenzgründung

## Programm

### **PARTIE I. Administrative Verwaltungsschritte und Formalitäten der Unternehmensgründung**

#### **1. Das Niederlassungsrecht**

- 1.1. Die tatsächliche Geschäftsführung des Unternehmens
- 1.2. Die berufliche Ehrenhaftigkeit
- 1.3. Eine feste Betriebsstätte
- 1.4. Die Berufsqualifikation

#### **2. Die administrativen Formalitäten**

- 2.1. Die geläufigsten Genehmigungen

#### **3. Dienstleistungen im Ausland**

### **PARTIE II. Die Unternehmensgründung**

#### **1. Die Betriebsführung**

- 1.1. Die Finanzführung
- 1.2. Die Finanzierung des Unternehmens
- 1.3. Die staatlichen Beihilfen

#### **2. Das Unternehmen in Schwierigkeiten**

- 2.1. Die Feststellung eines Problems
- 2.2. Die verschiedenen Handlungsmöglichkeiten

#### **3. Die Unternehmensübergabe und -übernahme**

- 3.1. Die Unternehmensübergabe
- 3.2. Die Unternehmensübernahme

#### **4. Steuerrechtliche Formalitäten**

- 4.1. Allgemeine Informationen
- 4.2. Direkte Steuern
- 4.3. Indirekte Steuern
- 4.4. Der Steuerpflichtige
- 4.5. Steuertatbestand und Steuerbemessungsgrundlage
- 4.6. Steuerbefreiung von kleinen Unternehmen
- 4.7. Steuersatz
- 4.8. Administrative und formelle Verpflichtungen

### **PARTIE III. Von der Idee zum Projekt - Der Business Plan**

#### **1. Der Kunde**

- 1.1. Kundensegmente definieren

#### **2. Das Angebot/ Produkt/ Dienstleistungen**

- 2.1. Kundennutzen verstehen
- 2.2. Das Alleinstellungsmerkmal als Ihr Wettbewerbsvorteil

#### **3. Mein Geschäftsmodell via das Business Model Canvas (BMC)**

- 3.1. Schlüsselressourcen

- 3.2. Schlüsselaktivitäten
- 3.3. Schlüsselpartner
- 3.4. Kostenstruktur
- 3.5. Kundensegmente
- 3.6. Kundenbeziehungen
- 3.7. Kommunikations- und Distributionskanäle
- 3.8. Wertversprechen
- 3.9. Einnahmequellen

#### **4. Die Markt - und Wettbewerbsanalyse & Marketing**

- 4.1. Marktanalyse
- 4.2. Wettbewerbs -und Konkurrenzanalyse
- 4.3. Marketingkonzept
- 4.4. Die SWOT Analyse

#### **5. Die Finanzierung**

#### **6. Unternehmensziele & Betriebsorganisation**

- 6.1. Langfristige Unternehmensziele : Vision & Mission
- 6.2. Kurz- und mittelfristige Unternehmensziele
- 6.3. Betriebliche Organisation

### **PARTIE IV. 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 Chambre des Métiers
- 2.3. Die Abteilungen der Chambre des Métiers

#### **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 : 24 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 Berufsausschuss
- 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. Konflikt Hintergründe 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

