



**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 coûts 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





**Règlement ministériel du 10 novembre 2017 relatif aux opérations de vérification périodique du service de métrologie légale de l'Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services pendant l'année 2018.**

*Le Ministre de l'Économie,*

Vu l'article 34, paragraphe 1<sup>er</sup> du règlement grand-ducal du 26 janvier 2016 concernant les instruments de pesage à fonctionnement non automatique ;

Vu l'article 37, paragraphe 1<sup>er</sup> du règlement grand-ducal du 26 janvier 2016 concernant les instruments de mesure ;

*Arrête :*

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

(1) Pendant l'année 2018 la vérification ordinaire périodique des mesures de longueur, instruments de mesure dimensionnelle, instruments de pesage et ensembles de mesurage de liquides autres que l'eau aura lieu pour les communes indiquées aux dates prévues ci-après :

Communes visées par la vérification périodique de l'année 2018	Date et durée des séances de vérification au lieu d'installation
Bertrange, Kehlen, Kopstal, Mamer et Strassen.....	du 19 février au 9 mars
Habscht, Koerich, et Steinfort.....	du 12 mars au 23 mars
Esch-sur-Alzette, Kayl, Mondercange, Rumelange et Schifflange.....	du 26 mars au 11 mai
Bettembourg, Frisange, Hesperange, Leudelage, Roeser et Weiler-la-Tour.....	du 14 mai au 8 juin
Dudelange.....	du 11 au 29 juin
Steinsel et Walferdange.....	du 2 au 13 juillet
Beaufort, Bech, Berdorf, Consdorf, Echternach, Rosport et Waldbillig.....	du 17 septembre au 2 novembre
Junglinster.....	du 5 au 30 novembre

(2) Le contrôle métrologique des ensembles de mesurage montés sur les camions-citernes destinés au transport routier et à la livraison des combustibles liquides aura lieu dans les locaux du service de métrologie légale de l'Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services à Steinsel aux dates de vérification prévues au paragraphe 1<sup>er</sup> en ce qui concerne les communes visées.

**Art. 2.**

À cette occasion les administrations communales où se tiennent les contrôles métrologiques donnent connaissance de la tournée de vérification aux assujettis par voie d'affiche et adressent au service de métrologie légale une liste indiquant avec leurs professions les marchands, industriels et autres personnes qui sont visées par la tournée de vérification périodique.

**Art. 3.**

Une vignette verte portant les deux derniers chiffres de l'année (18) entourés d'une couronne est employée pour le marquage des instruments admis. La marque de refus est constituée d'une vignette rouge portant la lettre R en caractère majuscule.

**Art. 4.**

Le présent règlement sera inséré au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg et affiché dans les communes intéressées.

Luxembourg, le 10 novembre 2017.

*Le Ministre de l'Économie,*  
**Etienne Schneider**





**Institut Luxembourgeois de Régulation - Règlement ILR/A17/1 du 17 novembre 2017 fixant les redevances de l'institut destinées à couvrir ses coûts administratifs globaux pour l'exercice 2018 - Secteur transport-aéroportuaire.**

La Direction de l'Institut Luxembourgeois de Régulation,

Vu l'article 10 de la loi du 23 mai 2012 portant transposition de la directive 2009/12/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2009 sur les redevances aéroportuaires et portant modification : 1) de la loi modifiée du 31 janvier 1948 relative à la réglementation de la navigation aérienne ; 2) de la loi modifiée du 19 mai 1999 ayant pour objet a) de réglementer l'accès au marché de l'assistance en escale à l'aéroport de Luxembourg, b) de créer un cadre réglementaire dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile, et c) d'instituer une Direction de l'Aviation Civile ;

Vu l'avis favorable du Conseil de l'Institut du 14 novembre 2017 ;

L'avis du Comité des usagers ayant été demandé ;

Considérant que pour le secteur « Transport - Aéroportuaire » le montant du budget 2018 se chiffre à 116.226,37 EUR ;

*Arrête :*

**Art. 1<sup>er</sup>. Objet et champ d'application des redevances de l'Institut**

En vertu de l'article 10 de la loi du 23 mai 2012 (ci-après « la Loi »), l'Institut est autorisé à prélever la contrepartie de ses frais de personnel et de fonctionnement occasionnés par la supervision des redevances aéroportuaires par des redevances (ci-après dénommées « redevances de l'Institut ») à percevoir auprès des usagers d'aéroport et de l'entité gestionnaire d'aéroport. Les modalités de calcul et de paiement de ces redevances sont déterminées par le présent règlement.

**Art. 2. Détermination des redevances de l'Institut**

(1) Les redevances de l'Institut prévues au titre du présent règlement sont fixées, l'avis du comité des usagers demandé, pour l'exercice 2018.

(2) Les redevances de l'Institut sont réparties entre les usagers d'aéroport et l'entité gestionnaire d'aéroport d'une manière objective, transparente et proportionnée, de sorte à minimiser les coûts administratifs et les redevances inhérentes supplémentaires. La part des redevances revenant aux usagers est collectée sur base de la liste des usagers établie annuellement par l'entité gestionnaire d'aéroport.

(3) Pour l'exercice 2018, les redevances de l'Institut sont réparties de la manière suivante :

En ce qui concerne l'entité gestionnaire d'aéroport (50%) :

L'Administration de la navigation aérienne :	25%
La société lux-Airport S.A. :	25%

En ce qui concerne les usagers d'aéroport (50%) :

Les redevances de l'Institut dues par les usagers d'aéroport sont réparties entre les usagers en fonction du nombre de mouvements, qu'ils ont effectué à l'aéroport de Luxembourg au cours de l'année civile concernée.

(4) Les usagers d'aéroport avec moins de 100 mouvements par année sont exonérés du paiement des redevances définies au paragraphe précédent. Cette exonération est accordée sur base des données statistiques annuelles fournis à l'Institut par l'Administration de la navigation aérienne.

### **Art. 3. Compensation des coûts administratifs encourus**

(1) Les redevances de l'Institut sont calculées de manière à permettre à l'Institut de compenser ses frais de personnel et de fonctionnement relatifs à la supervision des redevances aéroportuaires. Les frais de fonctionnement de l'Institut peuvent inclure les frais de coopération nationale et internationale, d'analyse de marché, de supervision du respect des normes, d'élaboration et de coordination des procédures, d'expertise ainsi que les frais afférents aux travaux de régulation impliquant l'élaboration et l'application de décisions administratives, à l'exception des frais d'instruction d'un dossier de désaccord, ainsi que tous autres frais occasionnés par l'exercice des tâches incombant à l'Institut.

(2) L'Institut publie dans son rapport annuel un bilan des frais de personnel et de fonctionnement effectifs et de la somme totale de ses redevances perçues au cours de l'exercice écoulé. Les ajustements nécessaires sont effectués en tenant compte de la différence entre la somme totale des redevances de l'Institut et les frais de personnel et de fonctionnement. Tout solde débiteur ou créditeur sera, selon le cas, facturé ou remboursé aux usagers et l'entité gestionnaire d'aéroport, proportionnellement au montant de la redevance de l'Institut annuelle à leur charge.

### **Art. 4. Modalités de paiement**

(1) Les redevances de l'Institut sont perçues par année civile. Ces redevances viennent à échéance aux dates fixées sur les factures d'acompte ou de décompte établies par l'Institut.

(2) Les paiements doivent être effectués par virement bancaire. Tous les paiements doivent être effectués sans frais supplémentaires pour l'Institut.

(3) Le décompte de l'exercice concerné sera effectué au cours de l'année suivante. Le solde de l'exercice concerné sera, selon le cas, facturé ou remboursé dès l'établissement du décompte de l'exercice concerné.

(4) Toute redevance de l'Institut échue et impayée porte intérêt au taux légal après mise en demeure.

### **Art. 5. Autres paiements éventuels**

Le paiement des redevances de l'Institut établies en vertu du présent règlement est sans préjudice de tout autre paiement éventuel à effectuer par l'utilisateur d'aéroport ou l'entité gestionnaire d'aéroport en vertu de la réglementation applicable.

### **Art. 6. Dispositions finales**

(1) Les tarifs et modalités de paiement fixés par le présent règlement sont d'application pour l'année 2018.

(2) Le présent règlement sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg et sur le site Internet de l'Institut.

Pour l'Institut Luxembourgeois de Régulation,

La Direction,

**(s.) Michèle Bram**  
*Directrice adjointe*

**(s.) Camille Hierzig**  
*Directeur adjoint*

**(s.) Luc Tapella**  
*Directeur*





**Règlement grand-ducal du 10 novembre 2017 modifiant le règlement grand-ducal du 30 juillet 2015 portant application, au Grand-Duché de Luxembourg, des règles relatives aux paiements directs en faveur des agriculteurs au titre des régimes de soutien relevant de la politique agricole commune.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi modifiée du 25 février 1980 portant organisation du service d'économie rurale ;

Vu la loi du 12 août 2003 portant organisation de l'Institut viti-vinicole ;

Vu le règlement (UE) modifié n° 1307/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 établissant les règles relatives aux paiements directs en faveur des agriculteurs au titre des régimes de soutien relevant de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (CE) n° 637/2008 du Conseil et le règlement (CE) n° 73/2009 du Conseil ;

Vu le règlement délégué (UE) n° 639/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1307/2013 du Parlement européen et du Conseil établissant les règles relatives aux paiements directs en faveur des agriculteurs au titre des régimes de soutien relevant de la politique agricole commune et modifiant l'annexe X dudit règlement ;

Vu le règlement d'exécution (UE) n° 641/2014 de la Commission du 16 juin 2014 fixant les modalités d'application du règlement (UE) n° 1307/2013 du Parlement européen et du Conseil établissant les règles relatives aux paiements directs en faveur des agriculteurs au titre des régimes de soutien relevant de la politique agricole commune ;

Vu l'avis de la Chambre d'agriculture ;

Vu l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 1<sup>er</sup>, de la loi du 16 juin 2017 sur l'organisation du Conseil d'État et considérant qu'il y a urgence ;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Protection des consommateurs et de Notre Ministre de l'Environnement, et après délibération du Gouvernement en conseil ;

*Arrêtons :*

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

L'article 2 du règlement grand-ducal du 30 juillet 2015 portant application, au Grand-Duché de Luxembourg, des règles relatives aux paiements directs en faveur des agriculteurs au titre des régimes de soutien relevant de la politique agricole commune, est remplacé par le libellé suivant :

**« Art. 2.**

(1) Aux fins de l'application de l'article 4, paragraphe 1<sup>er</sup>, point c), ii) et paragraphe 2, point a) du règlement (UE) n° 1307/2013 et de l'article 4 du règlement délégué (UE) n° 639/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1307/2013 du Parlement européen et du Conseil établissant les règles relatives aux paiements directs en faveur des agriculteurs au titre des régimes de soutien relevant de la politique agricole commune et modifiant l'annexe X dudit règlement, une surface agricole est maintenue dans un état qui la rend adaptée au pâturage ou à la culture sans action préparatoire allant au-delà de pratiques agricoles courantes ou du recours à des machines agricoles courantes lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. En cas de prairies et pâturages permanents, les surfaces sont entretenues soit par pâturage, fauchage ou mulching.

En cas de mulching ou fauchage, l'opération est à réaliser au moins une fois par an entre le 15 juin et le 15 septembre de l'année de la demande au plus tard.

2. Les terres arables, y compris les jachères, à défaut d'être récoltées, doivent être entretenues par des opérations de travail du sol appropriées. L'intervention a lieu au moins une fois entre le 15 juin et le 15 septembre de l'année de la demande au plus tard. En cas de jachères pluriannuelles à couvert végétal, au moins un mulching/fauchage par an est à réaliser.
3. En cas de cultures permanentes, la lutte contre la dégénérescence du potentiel produit notamment par des interventions régulières et biennuelles contre les épiphytes tels que le gui est obligatoire et, afin de lutter contre la propagation de maladies et de parasites dans les vignobles, les vignes non exploitées pendant plus d'un an doivent faire l'objet d'un arrachage.

(2) Aux fins de l'application de l'article 4, paragraphe 1<sup>er</sup>, point c), iii) et paragraphe 2, point b) du règlement (UE) n° 1307/2013 et de l'article 5 du règlement délégué (UE) n° 639/2014, les activités exercées sur des surfaces agricoles naturellement conservées dans un état qui les rend adaptées au pâturage ou à la culture et consistant en au moins une activité annuelle devant être exercée par l'agriculteur sont considérées comme minimales lorsque les conditions prévues au paragraphe 1<sup>er</sup> sont remplies.

(3) Les conditions visées aux paragraphes 1<sup>er</sup> et 2 ne s'appliquent que dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les exigences de mesures agroenvironnementales et dans la mesure où elles risquent de détruire les habitats protégés par la loi modifiée du 19 janvier 2004 concernant la protection de la nature et des ressources naturelles.

#### **Art. 2.**

Dans l'article 5 du même règlement, les mots « 100 euros » sont remplacés par ceux de « 5.000 euros » .

#### **Art. 3.**

L'article 14, alinéa 2 du même règlement est abrogé.

#### **Art. 4.**

L'article 21, alinéa 2 du même règlement est remplacé par le libellé suivant :

« Le délai prévu à l'article 8, paragraphe 1<sup>er</sup> du règlement d'exécution (UE) n° 641/2014 correspond à la date limite pour le dépôt de la demande de paiements à la surface et du recensement viticole. »

#### **Art. 5.**

L'article 27, paragraphe 3 du même règlement est remplacé par le libellé suivant :

«

(3) Aux fins de l'application de l'article 52, paragraphe 6 du règlement (UE) n° 1307/2013 et de l'article 53, paragraphe 2, alinéa 1<sup>er</sup> du règlement délégué (UE) n° 639/2014, la surface historique de référence est fixée à 800 hectares.

Aux fins de l'application de l'article 53 du règlement (UE) n° 1307/2013, le montant pour le financement de la mesure est fixé à 160.000 euros par an.

Le taux à l'hectare annuel est fixé conformément à l'article 53, paragraphe 2 du règlement délégué (UE) n° 639/2014.

»

**Art. 6.**

L'annexe III du même règlement est remplacée par l'annexe suivante :

«

**ANNEXE III****Liste des espèces de cultures dérobées ou à couverture végétale  
visées à l'article 25, paragraphe 8**

1. Aneth
2. Avoine
3. Bourrache officinale
4. Colza (\*)
5. Chou moëllier ou chou mollier
6. Navet
7. Navette
8. Souci des jardins
9. Coriandre
10. Chanvre indien
11. Dactyle
12. Sarrasin
13. Féтуque des prés
14. Féтуque rouge
15. Niger
16. Tournesol (\*)
17. Lin cultivé
18. Ray grass hybride
19. Ray grass d'Italie
20. Ray grass anglais
21. Lotier corniculé
22. Lupin blanc
23. Lupin à folioles étroites
24. Mauve sylvestre
25. Luzerne lupuline
26. Luzerne
27. Mélilot
28. Nigelle des champs
29. Sainfoin cultivé
30. Serradelle
31. Phacélie
32. Fléole
33. Pois fourrager
34. Paturin des prés
35. Radis oléifère
36. Seigle
37. Moutarde blanche
38. Trèfle d'Alexandrie
39. Trèfle hybride
40. Trèfle incarnat
41. Trèfle violet
42. Trèfle blanc

- 43. Trèfle perse
- 44. Vesce commune
- 45. Vesce velue.

(\*) Ces espèces ou mélanges de ces espèces ne peuvent pas représenter plus de 30% du mélange total. »

**Art. 7.**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Toutefois, l'article 2 du présent règlement produit ses effets à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

**Art. 8.**

Notre Ministre de l'Agriculture, de la Viticulture et de la Protection des consommateurs et Notre Ministre de l'Environnement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

*Le Ministre de l'Agriculture,  
de la Viticulture  
et de la Protection des consommateurs,*  
**Fernand Etgen**

*La Ministre de l'Environnement,*  
**Carole Dieschbourg**

Palais de Luxembourg, le 10 novembre 2017.  
**Henri**





**Règlement grand-ducal du 23 novembre 2017 portant abrogation du règlement grand-ducal modifié du 21 janvier 2004 relatif à l'exonération de la taxe sur la valeur ajoutée des prestations de services fournies à leurs membres par des groupements autonomes de personnes.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi modifiée du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée, et notamment son article 44, paragraphe 1<sup>er</sup>, lettre y) ;

Vu les avis de la Chambre de commerce, de la Chambre d'agriculture, de la Chambre des métiers et de la Chambre des fonctionnaires et employés publics ;

L'avis de la Chambre des salariés ayant été demandé ;

Notre Conseil d'État entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre des Finances et après délibération du Gouvernement en conseil ;

*Arrêtons :*

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

Le règlement grand-ducal modifié du 21 janvier 2004 relatif à l'exonération de la taxe sur la valeur ajoutée des prestations de services fournies à leurs membres par des groupements autonomes de personnes est abrogé.

**Art. 2.**

Le règlement grand-ducal modifié du 21 janvier 2004 relatif à l'exonération de la taxe sur la valeur ajoutée des prestations de services fournies à leurs membres par des groupements autonomes de personnes reste en vigueur jusqu'au 31 décembre 2017 pour ce qui concerne les groupements autonomes ayant existé à la date de la mise en vigueur du présent règlement.

**Art. 3.**

Notre Ministre des Finances est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

*Le Ministre des Finances,*  
**Pierre Gramegna**

Palais de Luxembourg, le 23 novembre 2017.  
**Henri**

