



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale  
et de la Formation professionnelle

Zugang zur staatlichen Finanzierungshilfe betreffend  
die berufliche Weiterbildung

## ERLÄUTERUNGEN

September 2010, Auflage 09

## Anmerkung

Diese Erläuterungen\* richten sich an Unternehmen und dienen der Information.

Sie dienen im Wesentlichen dazu, die Erstellung eines Zulassungsantrags, eines Abschlussberichts oder einer Jahresbilanz zu erleichtern.

Sie können in keinem Fall die entsprechenden, diesbezüglich geltenden gesetzlichen Bestimmungen und Rechtsvorschriften ersetzen, und insbesondere nicht:

- das Gesetz vom 31. Juli 2006 zur Einführung des Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V) und dessen nachfolgenden Änderungen.
- die Großherzogliche Verordnung vom 22. Januar 2009 in der durch die großherzogliche Verordnung vom 29. Juni 2010 geänderten Fassung

Diese Gesetzestexte können von den nachstehenden Web Sites heruntergeladen werden:

[www.infpc.lu](http://www.infpc.lu) und [www.lifelong-learning.lu](http://www.lifelong-learning.lu)

Diese Erläuterungen sind weder erschöpfend noch endgültig; sie können jederzeit aktualisiert werden.

\* Également disponible en français. Also available in English.

## FALSCHEN ANGABEN

Im Rahmen eines Kofinanzierungsantrags gilt als falsche Angabe, bewusst fehlerhafte Informationen und falsche Dokumente in Bezug auf die dem Antrag beigefügten Belege.

Das nationale Ministerium für Erziehung und Berufliche Weiterbildung (MENFP) möchte die Unternehmen auf den Inhalt des Artikels L. 542-19 (1) des Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V) aufmerksam machen: „Die direkte Zuwendung des Staates, wie vorgesehen in Artikel L. 542-13, welche sich das Unternehmen durch Ordnungswidrigkeit in Bezug auf die Vorschriften dieses Kapitels erlangt hat, muß es nach Beschluß des hierfür zuständigen Ministers, der Staatskasse rückerstatten....“

Insbesondere müssen die Unternehmen darauf achten Ihrem Abschlußbericht / Jahresbilanz nicht folgende Kosten anzugeben:

1. Lohnkosten die Ihnen schon rückerstattet wurden (werden) im Rahmen des Gesetzes betreffend den „Congé individuel de formation“ und den „Congé linguistique“.
2. Kosten des externen Weiterbildungsanbieters für luxemburgische Sprachkurse welche schon dem Arbeitsministerium zur Kofinanzierung eingereicht worden sind.
3. Die Lohnkosten der Teilnehmer und der internen Weiterbildner die bereits bei der ADEM über den „Fonds pour l'emploi“ abgesetzt wurden (im Rahmen des „chômage partiel“ mit oder ohne „plan de maintien dans l'emploi“).
4. Der Anteil der Rechnungen externer Weiterbildungsanbieter der bereits durch den „Fonds pour l'emploi“ zurückerstattet wurde (im Rahmen des „chômage partiel“ mit oder ohne „plan de maintien dans l'emploi“).

## HEUFIGSTE FEHLER / VERSÄUMNISSE / ANMERKUNGEN

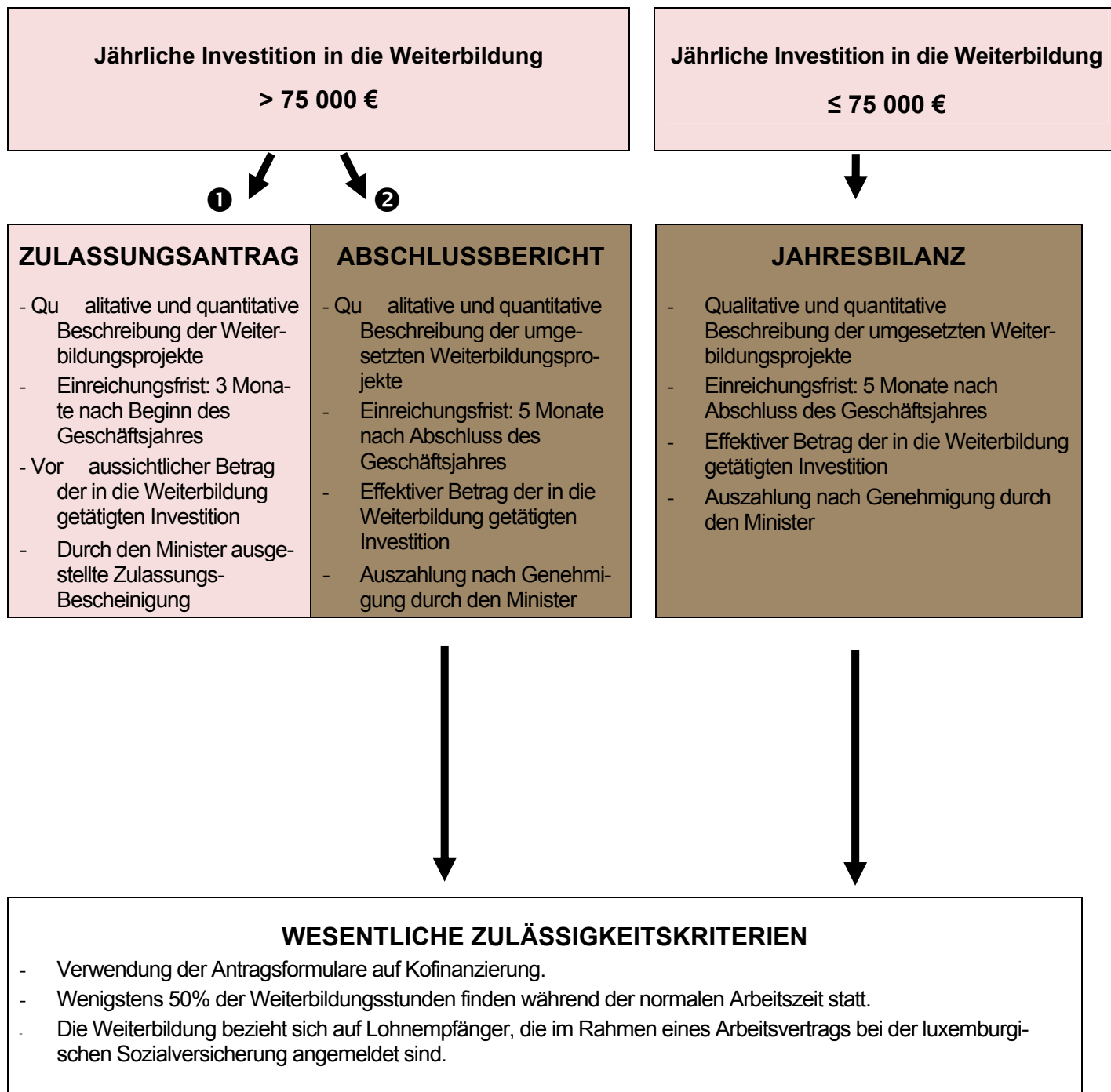
1. Der durchschnittliche Stundenlohn wird ermittelt indem man die Lohnmasse durch die durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter teilt. Nur diese Methode wird akzeptiert. Die gesamte Lohnmasse (Total) ist auf der Bescheinigung des CCSS (Centre commun de la sécurité sociale) ausgewiesen, die über die Website [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu) erhältlich ist. Diese Bescheinigung ([Anlage 4](#)) ist dem Antrag beizufügen. Sie muss Informationen für ein ganzes Jahr enthalten; eine Extrapolation ist nicht zulässig. Die zwölf Monate umfassende Bescheinigung für das Vorjahr kann nicht vor dem 15. Februar beim CCSS angefordert werden.
2. Jede Rechnung muss entweder durch den Überweisungsbeleg oder durch die Buchhaltung des Unternehmens abgezeichnet sein. Ist dies nicht der Fall, wird sie nicht berücksichtigt.
3. Auf der Anwesenheitsliste müssen der Titel, das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der Schulung angegeben sein. Sie muss vom Teilnehmer und vom Weiterbildner unterschrieben sein. Eine unvollständige Liste wird nicht berücksichtigt.
4. Eine interne Weiterbildung mit jeweils nur einem internen Weiterbildner und nur einem Teilnehmer wird als eine Anpassungsfortbildung angesehen und muss somit in der Kategorie „On-The-Job Training“ aufgelistet werden.
5. Die maximal zulässige Dauer der auf Anpassung zielenden Weiterbildung am Arbeitsplatz wurde für den Weiterzubildenden auf 1 Monate (173 Stunden) und für den/die internen Weiterbildner auf 0,5 Monate (86,5 Stunden) festgesetzt (Großherzogliche Verordnung vom 22. Januar 2009, Art. 7). Auch das Selbststudium wurde auf 173 Stunden begrenzt. Aus der Anwesenheitsliste muss stets das behandelte Thema hervorgehen. Dennoch kann in bestimmten Fällen und vorbehaltlich einer Zustimmung durch den Konsultativausschuss, eine Weiterbildung am Arbeitsplatz, die mehr als 173 Stunden und weniger als 519 Stunden dauert, akzeptiert werden, wenn eine Begründung gegeben wird.
6. Wenn sich eine Weiterbildung über 2 Jahre erstreckt (z.B. von September 2009 bis Juni 2010), werden sämtliche Lohnkosten des Teilnehmers, Kosten des externen Weiterbildners und sonstige Kosten im Jahr 2010 abgesetzt. Auch wenn das Rechnungsdatum und/oder die Bezahlung der Rechnung aus dem Jahr 2009 stammt und wenn die Lohnkosten sich auf 2009 beziehen. Dies ist der einzige Fall wo die Zeitspanne nicht mit der Zulassungsfrist der Kosten übereinstimmen muss.
7. Dem Kofinanzierungsantrag (Zulassungsantrag, Abschlussbericht und Jahresbilanz) ist die elektronische Datei (nur die Excel Datei) auf CD oder USB-Memorystick beizufügen.  
EINE E-MAIL MIT DER DATEI ALS ANHANG WIRD NICHT AKZEPTIERT.  
Die Anträge sind an den MENFP und nicht an den INFPC zu richten.

# INHALT

Anmerkung .....	2
<b>FALSCH E ANGABEN .....</b>	<b>2</b>
<b>HEUFIGSTE FEHLER / VERSÄUMNISSE / ANMERKUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>INHALT .....</b>	<b>4</b>
<b>A. PRAKTISCHE DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>6</b>
<b>1 Auf Jahresbasis in die Weiterbildung investierter Betrag .....</b>	<b>7</b>
1.1 Gesamtbetrag übersteigt 75 000 € .....	7
1.2 Gesamtbetrag liegt unter oder bei 75 000 € .....	7
<b>2 Wesentliche Zulässigkeitskriterien.....</b>	<b>8</b>
2.1 Antragsformulare auf Kofinanzierung .....	8
2.2 Zeitlicher Rahmen der Weiterbildung.....	8
2.3 Zielgruppe .....	8
<b>3 Entwicklung des Weiterbildungsplans bzw. der Weiterbildungsprojekte im Laufe des Geschäftsjahres .....</b>	<b>9</b>
<b>4 Gruppenantrag.....</b>	<b>10</b>
<b>5 Verfahren zur Ausarbeitung der Anträge auf Kofinanzierung .....</b>	<b>10</b>
5.1 Excel-Formulare.....	10
5.2 Beschaffung der Formulare für die Anträge auf Kofinanzierung .....	10
5.3 Ausfüllen der Antragsformulare auf Kofinanzierung .....	10
<b>6 Einreichen eines Antrags auf Kofinanzierung.....</b>	<b>11</b>
6.1 Einreichungsfristen.....	11
6.1.1 Zulassungsantrag.....	11
6.1.2 Abschlussbericht und Jahresbilanz .....	12
6.2 Gliederung und Einsenden der Anträge auf Kofinanzierung .....	12
6.3 Bearbeitung der Anträge auf Kofinanzierung.....	12
<b>B. ANTRAGSFORMULARE AUF KOFINANZIERUNG .....</b>	<b>14</b>
<b>1 Beschreibung des Unternehmens und praktische Auskünfte.....</b>	<b>14</b>
1.1 Unternehmen / Projektträger.....	14
1.2 Personalbestand des Unternehmens zum 31. Dezember*.....	14
1.3 Lohnmasse.....	14
1.4 Gewünschte Kofinanzierungsart.....	15
1.4.1 Direkte Zuwendung .....	15
1.4.2 Steuervergünstigung .....	15
1.5 Vorherige Information des Personals.....	15
1.6 Kalkulationsblatt .....	15
1.6.1 Stundenlohnkosten Teilnehmer / interner Weiterbildungner .....	15
1.6.2 Reisen mit dem Dienst- oder Privatwagen .....	16
1.6.3 Miet- / Abschreibungskosten der Räumlichkeiten .....	17
1.6.4 Miet- / Abschreibungskosten von pädagogischem Material.....	17
<b>2 Merkblatt pro Kategorie von Weiterbildungsprojekten .....</b>	<b>17</b>
2.1 Projektkategorie .....	17
2.2 Weiterbildungner / Weiterbildungsanbieter.....	18
2.2.1 Externe Weiterbildungner .....	18
2.2.2 Betriebseigener interner Weiterbildungner .....	18
2.2.3 Selbststudium .....	19
2.2.4 Name des Weiterbildungsanbieters oder des Zulieferers als Weiterbildungsanbieter.....	19

2.2.5	Land des Weiterbildungsanbieters oder des Zulieferers als Weiterbildungsanbieter.....	20
2.2.6	Nummer der Handelsermächtigung .....	20
2.2.7	Veranstaltungsort der Weiterbildung .....	20
2.2.8	Dauer der Weiterbildung (in Stunden).....	20
2.2.9	Geplante Stunden.....	20
2.2.10	Nicht absolvierte Weiterbildungsstunden .....	20
2.2.11	Nicht vergütete Weiterbildungsstunden.....	21
2.2.12	Förderungsfähige Weiterbildungsstunden .....	21
2.3	Teilnehmer an der Weiterbildung.....	21
<b>3</b>	<b>Budget / Abrechnung pro Projekt oder Projektkategorie.....</b>	<b>21</b>
3.1	Kosten der Teilnehmer.....	21
3.1.1	Lohnkosten des/der Teilnehmer(s).....	21
3.1.2	Reisekosten bei Nutzung eines Firmenwagens .....	22
3.1.3	Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten des/der Teilnehmer(s) .....	22
3.2	Kosten des externen Weiterbildners / Weiterbildungsanbieters / Zulieferers als Weiterbildungsanbieter .....	22
3.3	Kosten des internen Weiterbildners .....	22
3.3.1	Anzahl der Weiterbildungseinheiten.....	22
3.3.2	Reisekosten bei Nutzung eines Firmenwagens .....	23
3.3.3	Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten des/der internen Weiterbildner(s) .....	23
3.3.4	Kosten für die pädagogische Ausarbeitung .....	23
3.4	Sonstige Kosten .....	23
3.4.1	Kosten von Räumlichkeiten.....	23
3.4.2	Kosten von pädagogischem Material .....	24
3.5	Sonstige Kofinanzierungsquelle(n) .....	24
<b>4</b>	<b>Gesamtbudget des Weiterbildungsplans oder -Projekts .....</b>	<b>24</b>
4.1	Kosten pro Projekt / Projektkategorie .....	24
4.2	Jährliche Weiterbildungskosten .....	24
4.2.1	Beiträge an Weiterbildungs-Vereinigungen.....	24
4.2.2	Honorare eines Wirtschaftsprüfers/Beraters .....	25
4.2.3	Kosten einer Software zur Schulungsplanung .....	25
4.3	Verwaltungs- und Betreuungskosten (5 %) .....	25
<b>C. BEIZULEGENDE DOKUMENTE .....</b>		<b>26</b>
<b>Anlagen .....</b>		<b>31</b>

## A. PRAKTISCHE DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN



## 1 Auf Jahresbasis in die Weiterbildung investierter Betrag

Der jährlich von den Unternehmen in die berufliche Weiterbildung investierte Betrag ist ausschlaggebend für die Art des beim nationalen Ministerium für Erziehung und Berufliche Weiterbildung (MENFP) einzureichenden Antrags auf Kofinanzierung, um die in der „Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V du Code du Travail“ vorgesehene staatliche Finanzierungshilfe zu beantragen.

Die jährliche Investition in die Weiterbildung umfasst die nachstehenden, zulässigen Kosten:

- Lohnkosten der Teilnehmer und internen Weiterbildner
- Kosten für externe Weiterbildner
- Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten
- Kosten für die pädagogische Ausarbeitung
- Kosten für Räumlichkeiten
- Kosten für pädagogisches Material
- Beiträge an Weiterbildungs-Vereinigungen
- Kosten für Wirtschaftsprüfer / Berater
- Kosten einer Software zur Schulungsplanung
- Verwaltungs- und Betreuungskosten (5 %)

### 1.1 Gesamtbetrag übersteigt 75 000 €

#### Zulassungsantrag - Abschlussbericht

Die Weiterbildungspläne und -projekte, deren jährlicher Gesamtbetrag 75 000 € übersteigt, werden in Form eines Zulassungsantrags, gefolgt von einem am Ende des laufenden Geschäftsjahres erstellten Abschlussbericht, vorgelegt.

Der Zulassungsantrag stellt die qualitative und quantitative Prognose des gesamten oder eines Teils des Weiterbildungsplans dar. Der Zulassungsantrag bestimmt die Höhe der vorhersehbaren staatlichen Kofinanzierung.

Der Abschlussbericht stellt die qualitative und quantitative Beschreibung der durchgeführten Weiterbildungsprojekte dar. Er enthält die finanzielle Abrechnung, entweder unter Beifügung der entsprechenden Belege oder unter Beglaubigung durch einen staatlich anerkannten [Wirtschaftsprüfer](#).

Der Wirtschaftsprüfer muss beim IRE (Institut des Réviseurs d'Entreprises) eingetragen sein. Die ausgestellte Bescheinigung (vom IRE vorgegeben), muss den eventuell, durch das Audit korrigierten Betrag, ausweisen. Der Rechnungsbetrag kann im Gesamtbudget unter B 4.2.2. „Kosten Wirtschaftsprüfer/Berater“ eingetragen werden.

### 1.2 Gesamtbetrag liegt unter oder bei 75 000 €

#### Jahresbilanz

Die Weiterbildungspläne und -projekte, deren jährlicher Gesamtbetrag 75 000 € nicht übersteigt, werden am Ende des laufenden Geschäftsjahres in Form einer jährlichen Weiterbildungsbilanz vorgelegt. Letztere stellt die qualitative und quantitative Beschreibung der durchgeführten Weiterbildungsprojekte unter dem Gesichtspunkt der Investition in die Weiterbildung dar.

Die jährliche Weiterbildungsbilanz enthält die finanzielle Abrechnung, entweder unter Beifügung der entsprechenden Belege oder unter Beglaubigung durch einen staatlich anerkannten [Wirtschaftsprüfer](#).

## 2 Wesentliche Zulässigkeitskriterien

### 2.1 Antragsformulare auf Kofinanzierung

Die offiziellen Antragsformulare auf Kofinanzierung - Jahresbilanz, Zulassungsantrag und Abschlussbericht - sind je nach Höhe des in die Weiterbildung investierten Betrags zu verwenden.

Jeder Antrag muß zwingend auf der letzten Auflage der Formulare (entsprechend dem Jahr für welches der Antrag gestellt wird) ausgefüllt und eingereicht werden, ansonsten wird er an den Absender zurückgeschickt.

### 2.2 Zeitlicher Rahmen der Weiterbildung

Gemäß Artikel L. 542-10. des Code du Travail, muss wenigstens die Hälfte der für die Weiterbildung vorgesehene Zeit in die normale Arbeitszeit eingebunden sein. Das heißt, dass das Gesamtvolumen der in dem Antrag auf Kofinanzierung angegebenen Weiterbildungsstunden, wahllos auf alle Projekte und Projektkategorien bezogen, wenigstens zu 50% innerhalb der normalen Arbeitszeit stattfinden müssen.

### 2.3 Zielgruppe

Gemäß Artikel L.542-7. des Code du Travail, zielen die Weiterbildungsmaßnahmen auf Arbeitskräfte:

- die als Lohnempfänger eingestuft sind,
- die bei der luxemburgischen Sozialversicherung angemeldet sind,
- deren beruflichen Tätigkeit (befristet oder unbefristet) innerhalb eines rechtmäßig im Großherzogtum Luxemburg niedergelassenen und dort auch hauptsächlich tätigen Privatunternehmens durch einen Arbeitsvertrag geregelt ist.
- genauso wie die Personen die als Zulieferer bei der antragstellenden Firma arbeiten.

Die Zulässigkeit der Lohnkosten der teilnehmenden Lohnempfänger unterliegt der Erfüllung aller dieser Bedingungen.

Anmerkung: Das Gesetz trifft auch auf Betriebsleiter, Arbeitssuchende und Personen, welche sich unter besonderen Bedingungen in dem Genuss eines Sonderurlaubs befinden, zu (Artikel L.542-7. des Code du Travail).

#### Sonderstatut

Die Weiterbildung Selbständiger ist förderungsfähig. Zu diesem Zweck müssen Selbständige beim Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) eine Einkommensbescheinigung beantragen, und zwar über die Website [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu) (siehe [Anlage 5](#)).

Zwei Konstellationen sind möglich:

- a) **Der Selbständige hat keine(n) Mitarbeiter eingestellt.** In diesem Fall muss er den in der Einkommensbescheinigung ([Anlage 5](#)) in der Zeile „non-salarié“ (kein Angestellter) unter dem Punkt 1.3 Lohnmasse des Formulars (Kalkulationsblatt)

angegebenen Betrag eintragen, selbst dann, wenn es sich um ein vorläufiges Einkommen handelt.

- b) **Der Selbständige hat einen/mehrere Mitarbeiter eingestellt.** In diesem Fall muss er die Höhe seines Einkommens ([Anlage 5](#)) und die Lohnmasse seines/seiner Angestellten ([Anlage 4](#)) addieren und diese Summe unter Punkt 1.3 „Masse salariale“ (Lohnmasse) des Formulars (Kalkulationsblatt) angeben.

### Ausnahmen

- Die Weiterbildung von **Leiharbeitnehmern** (Leiharbeit) ist nicht förderungsfähig. Aushilfspersonal ist nicht über einen Arbeitsvertrag mit dem Unternehmen verbunden, sondern über einen sogenannten Leiharbeitsvertrag.
- Die Weiterbildung von **Lehrlingen und Auszubildenden** ist nicht förderungsfähig. Letztere sind nicht über einen Arbeitsvertrag mit dem Unternehmen verbunden, sondern über einen Lehr- bzw. Berufsausbildungsvertrag.
- Die Weiterbildung von **Studenten** ist nicht förderungsfähig. Letztere sind nicht über einen Arbeitsvertrag mit dem Unternehmen verbunden, sondern über einen Studentenarbeitsvertrag.
- Die Weiterbildung der **Personalvertreter** ist nicht förderungsfähig. Letztere können einen vom Code du Travail livre IV, titre 1<sup>er</sup> ([www.legilux.lu](http://www.legilux.lu)) geregelten Weiterbildungsurlaub in Anspruch nehmen.

Dagegen sind jedoch alle Weiterbildungsmaßnahmen die nicht in direktem Bezug zu der Personalvertreterfunktion stehen, förderungsfähig.

- Die Zulässigkeit der auf **Freiberufler** (Arzt, Apotheker, Tierarzt, Rechnungsprüfer, Wirtschaftsprüfer, Anwalt, Notar, Gerichtsvollzieher, Architekt, beratender Ingenieur, Vermessungsingenieur usw.) zielenden Weiterbildungsmaßnahmen ist von deren Statut abhängig.  
Wenn die freiberuflich schaffenden Personen auf der Gründungsurkunde des Unternehmens oder auf sonstigen offiziellen Schriftstücken (Handelsermächtigung, graue Karte) namentlich in Erscheinung treten, ist ihre Weiterbildung nicht förderungsfähig. Letztere Personen unterliegen der Gesetzgebung, welche den individuellen Einstieg in die berufliche Weiterbildung regelt.  
Wenn jedoch die Freiberufler durch einen Arbeitsvertrag (Weisungsbefugnis) an ein Unternehmen gebunden sind, ist ihre Weiterbildung förderungsfähig.

### 3 Entwicklung des Weiterbildungsplans bzw. der Weiterbildungsprojekte im Laufe des Geschäftsjahres

Gemäß Artikel 2 der Grossherzoglichen Verordnung vom 22. Januar 2009 und im Falle einer mit über 75 000 € (Zulassung gefolgt von einem Abschlussbericht) angesetzten Investition in die Weiterbildung, kann im **laufenden Geschäftsjahr** ein zusätzlicher Antrag gestellt werden.

Dieser Antrag wird als „**Zusatz**“ bezeichnet

Falls der Budgetrahmen im Laufe des Jahres um **20% oder mehr überschritten** wird, gilt es, vor Ende des Geschäftsjahres einen Nachtrag zur ursprünglichen Genehmigung zu stellen. Ein solcher Nachtrag bezieht sich ausschließlich auf die Überschreitung des in der ersten Zulassung abgedeckten Zeitraums. Er erfasst die neuen Projekte bzw. Projektkategorien bzw. diejenigen, welche grundlegenden Änderungen unterzogen wurden, und den bewilligten Budgetrahmen überschreiten. Das neue Merkblatt bzw. die neue Merkblätter

pro Projektkategorie (Punkte 2 und 3 des Formulars), sowie die dazugehörigen Kategorie-tabellen genauso wie das Gesamtbudget des überarbeiteten Plans (Punkt 4 des Formu-lars) muss/müssen ordnungsgemäß ausgefüllt, datiert und unterzeichnet beim MENFP eingereicht werden.

## 4 Gruppenantrag

Artikel L.542-9. des Code du Travail besagt:

*„Die Weiterbildungspläne können ein oder mehrere Unternehmen betreffen.“*

Ein Weiterbildungsplan kann durch ein einziges Unternehmen und in ihrem Namen einge-reicht werden, für sich selbst, für mehrere oder für alle zu ihrer Gruppe gehörenden Unter-nehmen. Die von dem Weiterbildungsplan betroffenen Unternehmen müssen rechtmäßig im Großherzogtum Luxemburg niedergelassen sein und dort auch ihre Haupttätigkeit aus-üben.

Ein gemeinsamer Zulassungsantrag ist beim MENFP einzureichen. Das Unternehmen, welches den Antrag auf Kofinanzierung ausgearbeitet hat, nachstehend als „der Antrags-steller“ angeführt, fügt diesem Antrag eine Liste der ebenfalls vom Weiterbildungsplan betroffenen Unternehmen bei.

Dieses Dokument ist dem Zulassungsantrag beizufügen und muss Auskunft geben über jedes einzelne vom Plan betroffene Unternehmen, dessen Steuernummer, die Bankleitzahl und IBAN-Nummer und den Personalbestand.

Beim Abschlußbericht ist dieses Dokument zu überarbeiten und zu vervollständigen durch die Anzahl an Teilnehmern der einzelnen Unternehmen und den Prozentsatz der zu ge-währenden Kofinanzierung für jedes einzelne Unternehmen.

Der Betrag der Kofinanzierung wird aufgeteilt nach den Angaben des Antragstellers.

## 5 Verfahren zur Ausarbeitung der Anträge auf Kofinanzierung

### 5.1 Excel-Formulare

Die Antragsformulare auf Kofinanzierung im Excel-Format, deren Inhalt oder Form geän-dert wurde, sind unzulässig und werden nicht akzeptiert. Bei Bedarf soll auf Anlagen auf normalem Papier verwiesen werden.

### 5.2 Beschaffung der Formulare für die Anträge auf Kofinanzierung

Die Antragsformulare auf Kofinanzierung im Excel-Format sowie die vorliegenden Erläute-rungen (allesamt in französischer, deutscher oder englischer Sprache erhältlich) können nur über nachstehende Webseite heruntergeladen werden.

- Portal zur Beruflichen Weiterbildung: [www.lifelong-learning.lu](http://www.lifelong-learning.lu);

### 5.3 Ausfüllen der Antragsformulare auf Kofinanzierung

Um den Unternehmen die Aneignung der Verfahrensweise zu erleichtern, bietet das INFPC folgende Schulung an:

## „Kofinanzierung der beruflichen Weiterbildung“

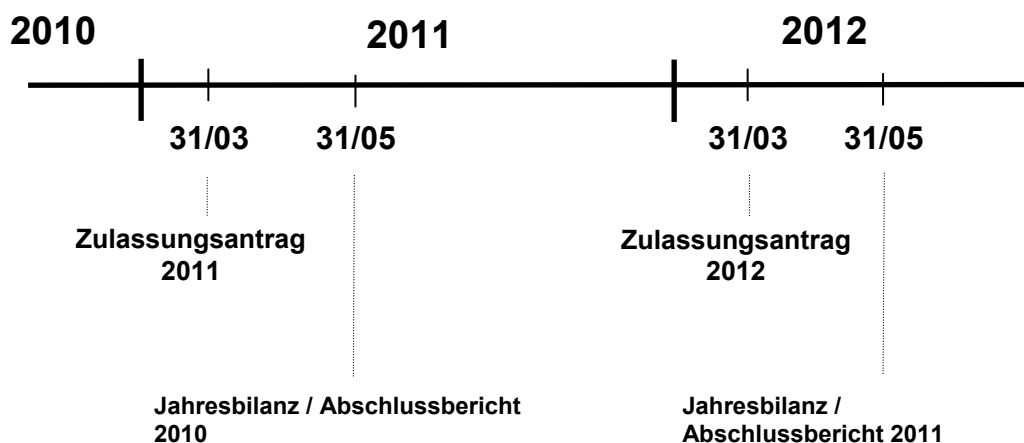
Sie verfolgt die folgenden Ziele:

- die Förderung des Bewusstseins für die Rolle und die Bedeutung der beruflichen Weiterbildung innerhalb des Unternehmens;
- die Vermittlung der Fähigkeit zum Ausfüllen der Formulare für die Kofinanzierungsanträge entsprechend der gesetzlich festgelegten Kriterien für die Förderung (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V du Code du Travail).

Die Daten der Schulungen und die Anmeldemodalitäten sind online über das Portal der beruflichen Weiterbildung [www.lifelong-learning.lu](http://www.lifelong-learning.lu) erhältlich.

## 6 Einreichen eines Antrags auf Kofinanzierung

### 6.1 Einreichungsfristen



(Die Zeitskala entspricht einem mit dem Kalenderjahr gleichlaufendem Geschäftsjahr)

#### 6.1.1 Zulassungsantrag

Die Frist für die Einreichung des Genehmigungsantrags ist auf 3 Monate nach Beginn des Geschäftsjahres festgesetzt.

Wird diese Frist überschritten, ist das Datum, an dem der Zulassungsantrag beim MENFP eintrifft, maßgebend für die Festlegung des Anfangsdatums für die Zulassungsfrist des Weiterbildungsplans.

Beispiele:

*Geschäftsjahr = Kalenderjahr (von 01.01.2011 bis zum 31.12.2011)*

- Der Zulassungsantrag trifft spätestens bis zum 31.03.2011 beim MENFP ein: die Zulässigkeit des gesamten Weiterbildungsplans erstreckt sich über die Zeitspanne vom 01.01.2011 bis zum 31.12.2011.
- Der Zulassungsantrag trifft am 24.07.2011 beim MENFP ein: die Zulässigkeitsfrist für den Weiterbildungsplan läuft vom 24.07.2011 bis zum 31.12.2011. Die Weiterbildungsprojekte, die auf ein Datum vor dem 24.07.2011 zurückgehen, sind nicht zulässig.

*Geschäftsjahr ≠ Kalenderjahr* (das Geschäftsjahr läuft z.B. vom 01.07.2011 bis zum 30.06.2012)

- Der Zulassungsantrag trifft spätestens bis zum 30.09.2011 beim MENFP ein: die Zulässigkeit des gesamten Weiterbildungsplans erstreckt sich über die Zeitspanne vom 01.07.2011 bis zum 30.06.2012.
- Der Zulassungsantrag trifft am 11.01.2012 beim MENFP ein: die Zulässigkeitsfrist für den Weiterbildungsplan läuft vom 11.01.2012 bis zum 30.06.2012. Die Weiterbildungsprojekte, die auf ein Datum vor dem 11.01.2012 zurückgehen, sind nicht zulässig.

### 6.1.2 Abschlussbericht und Jahresbilanz

Der Abschlussbericht muss spätestens fünf Monate nach dem Ende des in der ministeriellen Zulassung angegebenen abgedeckten Zeitraums beim MENFP eingereicht werden.

Nach Ende des Geschäftsjahres gilt die gleiche Frist für die Jahresbilanz.

## 6.2 Gliederung und Einsenden der Anträge auf Kofinanzierung

Die vollständigen Anträge auf Kofinanzierung (ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Formulare, mitsamt aller erforderlichen Unterlagen sortiert und mit Trennblättern (ohne Plastikabheftüllen)) sind in einem Ordner abzuheften und



in einem Exemplar, per Einschreiben beim MENFP, zu Hd. Herrn Jerry LENERT, einzureichen. Dem Antrag ist die elektronische Excel-Datei (auf CD oder USB-Memorystick gespeichert) beizufügen.

### Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP)

Service de la Formation Professionnelle

LOI FPC

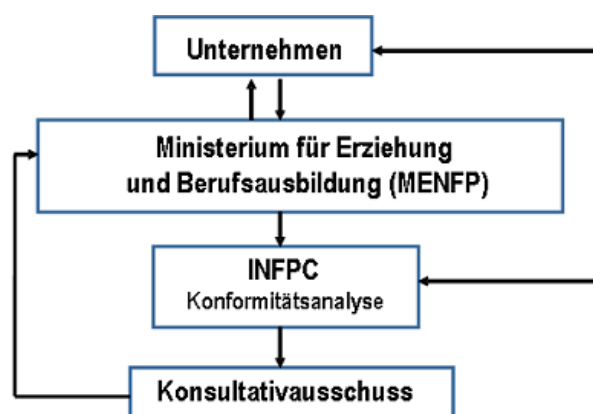
Anschrift: 29, rue Aldringen - L-1118 Luxembourg

Postanschrift: L-2926 Luxembourg

### 6.3 Bearbeitung der Anträge auf Kofinanzierung

Das MENFP registriert die Anträge und leitet sie weiter an das INFPC.

Das INFPC prüft die Konformität der Anträge mit den Bestimmungen der aktuellen Gesetzgebung und unterhält die Informationsverbindung mit den Unternehmen. Die Ergebnisse der Konformitätsanalysen werden dem Konsultativausschuss vorgelegt, der über die Zulässigkeit der



Anträge befindet (Artikel L.542-11. (3) des Code du Travail).

Die Anträge auf Kofinanzierung werden zusammen mit den Stellungnahmen des Konsultativausschusses an das MENFP weitergeleitet. Der Minister trifft die abschließende Entscheidung und teilt diese den Unternehmen mit.

## B. ANTRAGSFORMULARE AUF KOFINANZIERUNG

Die Nummerierung der Überschriften bzw. Absätze entspricht derjenigen der Formulare.

### 1 Beschreibung des Unternehmens und praktische Auskünfte

#### 1.1 Unternehmen / Projektträger

Geben Sie den Namen und die Art der Aktivitäten des Unternehmens an und beschreiben Sie kurz und knapp die Weiterbildungspolitik (was will man mit dem Weiterbildungsplan erreichen?).

#### 1.2 Personalbestand des Unternehmens zum 31. Dezember\*

\*auch für den Fall, dass ein Geschäftsjahr nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmt

Legen Sie die Aufschlüsselung des Personalbestands unter strikter Einhaltung der Formultabelle dar.

Geben Sie den Personalbestand zum 31. Dezember an:

- Jahresbilanz 2010: Personalbestand zum 31. Dezember 2010
- Zulassungsantrag 2011: Personalbestand zum 31. Dezember 2010
- Abschlussbericht 2011: Personalbestand zum 31. Dezember 2011

Unter Arbeitnehmer ohne Qualifikation sind die Mitarbeiter zu verstehen, die nicht mindestens einen der folgenden Abschlüsse nachweisen können:

- CATP (Certificat d'Aptitude Technique et Professionnelle - Prüfungszeugnis zur technischen und beruflichen Reife), DAP (Diplôme d'Aptitude professionnelle),
- CITP (Certificat d'Initiation Technique et Professionnelle - Prüfungszeugnis zur technischen und beruflichen Einweisung), CCP (Certificat de Capacité Professionnelle),
- CCM (Certificat de Capacité Manuelle - Prüfungszeugnis zur praktisch-handwerklichen Befähigung), CCP (Certificat de Capacité Professionnelle),

#### 1.3 Lohnmasse

Geben Sie den Bruttobetrag der Lohnmasse für das angegebene Jahr ein.

Die Lohnmasse ist auf der Bescheinigung des CCSS (Centre commun de la sécurité sociale) [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu) ausgewiesen. Diese Bescheinigung ist dem Antrag beizufügen. (Anlage 4 und/oder Anlage 5 (siehe Punkt A 2.3 „Sonderstatut“: Selbständiger). Die Bescheinigung muss zwölf Monate umfassen. Sie steht ab dem 15. Februar für das gesamte Vorjahr zur Verfügung. Eine Extrapolation ist nicht zulässig. Für die Antragstellung über die Website [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu) muss(müssen) die luxemburgische(n) Steuer- und MWSt-ID Nummer(n) des Unternehmens (der Unternehmen im Fall eines Gruppenantrags) angegeben werden (13 Ziffern) (gegebenenfalls ist die Ziffer 99 hinzuzufügen).

Brutto-Lohnmasse = Summe aller bei der luxemburger Sozialversicherung (Centre Commun de la Sécurité Sociale) deklarierten Einkünfte (Artikel 330 und 331 des Code des assurances sociales).

Wenn Ihr Unternehmen erst seit einigen Monaten besteht, berechnen Sie, auf Basis einer Extrapolation die Lohnmasse eines Jahres.

BITTE BEACHTEN :

- Jahresbilanz 2010 : Lohnmasse vom Jahr 2010
- Zulassungsantrag 2011 : Lohnmasse vom Jahr 2010
- Abschlussbericht 2011 : Lohnmasse vom Jahr 2011

#### 1.4 Gewünschte Kofinanzierungsart

Treffen Sie Ihre Wahl und geben Sie das entsprechende Geschäftsjahr bzw. den vom Gesetz definierten und abgedeckten Zeitraum an (Kalender- oder Geschäftsjahr).

Gemäß Artikel L.542-12. des Code du Travail erfolgt die Beteiligung des Staates an der Investition in die Weiterbildung in den folgenden beiden Formen:

##### 1.4.1 Direkte Zuwendung

Die direkte Zuwendung entspricht 14,50% vor Steuern der zurückbehaltenen Investition (dies entspricht 10% nach Steuern) gemäß Artikel L.542-13 des Code du Travail. Soweit der Antrag die Zulässigkeitskriterien und die Anforderungen der Jahresbilanz oder des Abschlussberichtes erfüllt, wird sie in einem einmaligen Vorgang ausbezahlt.

##### 1.4.2 Steuervergünstigung

Die Steuervergünstigung beläuft sich auf 10% der getätigten Investition und wird von der geschuldeten Einkommenssteuer des laufenden Jahres abgezogen. Falls die jährliche Einkommenssteuer zu niedrig ausfällt, kann sie bis zu 10 Jahren von Jahr zu Jahr vorgebracht werden. Sie kann nur nach Genehmigung der Jahresbilanz oder des Abschlussberichtes und unter Nachweis einer dem Unternehmen vom Finanzministerium ausgehändigten Investitionsbescheinigung gewährt werden.

#### 1.5 Vorherige Information des Personals

Gemäß Artikel L.542-11. des Code du Travail und nur im Falle eines Zulassungsantrags ist es obligatorisch, die Belegschaft im Vorhinein über den vorgesehenen Weiterbildungsplan zu informieren.

Bitte belegen Sie dies in den Unterlagen durch Beilegen eines entsprechenden Nachweises.

- Falls Ihr Unternehmen **15 oder mehr** Mitarbeiter beschäftigt → fügen sie die Antwort bzw. eine Empfangsbestätigung der Personalvertretung oder des „Comité mixte“ bei ([Anlage Nr. 1](#)).
- Falls Ihr Unternehmen **weniger als 15** Mitarbeiter beschäftigt → fügen sie die Kopie eines Aushangs bzw. des Protokolls einer Informationsversammlung oder den Wortlaut eines anderen Informationsmittels bei.

#### 1.6 Kalkulationsblatt

##### 1.6.1 Stundenlohnkosten Teilnehmer / interner Weiterbildner

**Berechnungsmethode der durchschnittlichen Stundenlohnkosten :**

Unter Zugrundelegung der durchschnittlichen Stundenlohnkosten der gesamten Belegschaft des Unternehmens :

<b>DURCHSCHNITTLICHE STUNDENLOHNKOSTEN =</b> (€/Stunde)	<u>Lohnmasse</u> <u>12</u> <u>Jahresdurchschnitt der Mitarbeiter des Unternehmens</u> 173 Stunden
--	--

<b>JAHRESDURCHSCHNITT DER MITARBEITER DES UNTERNEHMENS =</b> (€/Stunde)	<u>Summe der Mitarbeiter des Unternehmens* der 12 Monate des Geschäftsjahres (Vollzeitbeschäftigte)</u> 12
Summe der Mitarbeiter gleichwertig als Vollzeitbeschäftigte (Vzb.)	

**Jahresdurchschnitt der Mitarbeiter:**

(Mitarbeiter Vzb. Januar + Mitarbeiter Vzb. Februar + ... + Mitarbeiter Vzb. Dezember) / 12

Das Zertifikat der CCSS gibt Auskunft über die Lohnmasse des Kalenderjahres, d.h. vom 1. Januar bis zum 31. Dezember.

**BITTE BEACHTEN:**

- Jahresbilanz 2010 : Durchschnitt der Mitarbeiter in 2010
- Zulassungsantrag 2011 : Durchschnitt der Mitarbeiter in 2010
- Abschlussbericht 2011 : Durchschnitt der Mitarbeiter in 2011

**BITTE BEACHTEN:** Im Fall eines **Gruppenantrags** müssen die durchschnittlichen Stundenlohnkosten in Bezug auf das gesamte Personal aller betroffener Unternehmen berechnet werden. Die Lohnmasse der Gruppe entspricht der Summe der Beträge, die auf den Bescheinigungen der verschiedenen Gesellschaften angegeben sind.

<p><b>Geschäftsjahr</b> <i>Beispiel: Geschäftsjahr vom 01/09/2010 bis zum 31/08/2011</i></p> <p>Für das Geschäftsjahr gibt das Zertifikat der CCSS auch Auskunft über die Lohnmasse des Kalenderjahres, d.h. vom 1. Januar bis zum 31. Dezember.</p> <p><u>Zulassungsantrag 2010 (Beispiel: 01/09/2010 bis zum 31/08/2011)</u> Benötigte Informationen: - Lohnmasse 2009 (01/01/2009 bis zum 31/12/2009) : Zertifikat der CCSS 2009 - Mitarbeiter: Jahresdurchschnitt der Mitarbeiter Vzb. des Kalenderjahres 2009</p> <p><u>Abschlussbericht 2010 (Beispiel: 01/09/2010 bis zum 31/08/2011)</u> Benötigte Informationen: - Lohnmasse 2010 (01/01/2010 bis zum 31/12/2010) : Zertifikat der CCSS 2010 - Mitarbeiter: Jahresdurchschnitt der Mitarbeiter Vzb. des Kalenderjahres 2010</p>
--

**173**

Monatliche Pauschalanzahl von Stunden, die dem Arbeitnehmer ausbezahlt werden. Diese Stundenzahl ist vom Gesetz festgelegt (siehe auch: [Code du Travail](#)) und muss zwingend für die Berechnung des Stundenlohns eingesetzt werden, es sei denn, ein Kollektivvertrag habe eine andere Stundenpauschale festgelegt; in letzterem Fall ist dem Genehmigungsantrag eine Kopie des betreffenden Kollektivvertrags beizulegen.

**1.6.2 Reisen mit dem Dienst- oder Privatwagen**

Hier sind die Rückerstattungskosten pro Kilometer bei Benutzung des Privatwagens und/oder die Pauschale bei Benutzung des Firmenwagens anzugeben.

### 1.6.3 Miet- / Abschreibungskosten der Räumlichkeiten

Fügen Sie die jährlichen Kosten zur Benutzung der Räumlichkeiten, die Gesamtfläche der Büros, die Gesamtfläche der Schulungsräume und die Anzahl der Schulungsräume ein ([siehe B. 3.4.1](#)).

### 1.6.4 Miet- / Abschreibungskosten von pädagogischem Material

Fügen Sie die jährlichen Kosten zur Benutzung des pädagogischen Materials (PC, Projektor, ...) ein. Nicht zulässig sind die Kosten für: Tageszeitungen, Zeitschriften, technische Dokumentation, Wörterbücher, ... ([siehe B. 3.4.2](#)).

## 2 Merkblatt pro Kategorie von Weiterbildungsprojekten

### 2.1 Projektkategorie

Falls Ihr Schulungsplan verschiedene Projekte umfasst, füllen Sie diese, nach Inhalt, in die entsprechenden Tabellen (siehe Beispiele unten) ein, bevorzugterweise in die Kategorien 1 bis 5. Jedes Projekt das vom Inhalt her in keine dieser 5 Kategorien paßt, ist in die Kategorie „Technik / Berufsbezogen“ einzuordnen (6). Letztere faßt alle Projekte zusammen die in engem Bezug mit dem ausgeübten Beruf sind und nicht in eine der anderen Kategorien eingeordnet werden können (z.B. Verkauf; Kraftfahrzeugmechanik;...). Die Kategorie „On-the-Job Training“ muss für Neueinstellungen, Schulungen am Arbeitsplatz, interne Versetzungen und interne Schulungen benutzt werden, die nur einen einzigen Teilnehmer und einen einzigen internen Weiterbildner betreffen.

Das **Merkblatt pro Kategorie** wird automatisch ausgefüllt.

**Die vorgegebenen Projektkategorien sind zwingend zu benutzen:**

KATEGORIEN (Themen)	PROJEKTE
1. Sprachen	Französisch Deutsch Englisch ...
2. Informatik / Bürotik	Textverarbeitung Programmierung HTML Mailbox ...
3. Management / Personalverwaltung	Kommunikation Personalbetreuung Personalverwaltung ...
4. Finanzen / Buchführung / Recht	Finanzanalyse Analytische Buchführung Handelsrecht ...
5. Qualität / ISO / Sicherheit	Qualitätssicherung ISO Normen Sicherheit am Arbeitsplatz ...
6. Technik / Berufsbezogen	Verkaufstechnik Logistik Kraftfahrzeugsmechanik ...
7. On-the-Job Training	Neueinstellung Interne Personalversetzung

## 2.2 Weiterbildner / Weiterbildungsanbieter

### 2.2.1 Externe Weiterbildner

#### 1. Externer Weiterbildungsanbieter

Der Weiterbildungsanbieter (externer Weiterbildner) ist derjenige Anbieter, der die Weiterbildung innerhalb des Unternehmens oder in externen Räumlichkeiten durchführt.

#### 2. Zulieferer als Weiterbildungsanbieter

Unter „Zulieferer als Weiterbildungsanbieter“ versteht man Unternehmen, die zusammen mit den angebotenen Materialien oder Dienstleistungen auch die damit verbundene Weiterbildung durchführen. Da ihre Hauptaktivität nicht auf der Weiterbildung beruht, benötigen sie auch keine Handelsermächtigung.

#### 3. Weiterbildner der Muttergesellschaft

Der Weiterbildner der von der Muttergesellschaft entsandt wurde, wird als externer Weiterbildner betrachtet, da er nicht beim Unternehmen beschäftigt ist.

### 2.2.2 Betriebseigener interner Weiterbildner

Die Weiterbildung wird vom Unternehmen organisiert und von betriebseigenen Mitarbeitern durchgeführt, die somit als Gelegenheitsweiterbildner fungieren.

Diese Weiterbildungsmaßnahme, durch den internen Weiterbildner durchgeführt, kann 2 Formen annehmen:

#### 1. Strukturierte interne Weiterbildung

Es handelt sich um Weiterbildungsmaßnahmen, die an festen Tagen und innerhalb eines bestimmten Zeitraums entweder im Unternehmen oder in Räumlichkeiten außerhalb des Unternehmens organisiert werden. (mit mindestens 2 Teilnehmern)

Beispiel: der Abteilungsleiter erklärt seinen Mitarbeitern die neue Gesetzgebung hinsichtlich der Sicherheitsvorkehrungen am Arbeitsplatz.

#### **BITTE BEACHTEN :**

Eine interne Weiterbildung mit jeweils nur einem Teilnehmer und einem internen Weiterbildner wird als Anpassungsfortbildung angesehen und muss somit in der Kategorie „On-The-Job Training“ aufgelistet werden.

#### 2. Anpassungsfortbildung

Es handelt sich um Weiterbildungsmaßnahmen am Arbeitsplatz. Diese Weiterbildungsmaßnahmen werden von einem oder mehreren betriebsinternen Weiterbildner/n durchgeführt.

Sie können zu unterschiedlichen Zeitpunkten stattfinden (z.B. am Arbeitsplatz des Teilnehmers oder des Weiterbildners: 2 Stunden an jenem Tag, 3 Stunden an jenem anderen Tag, ...).

- Anpassungsfortbildung g „**Neueinstellung**“ : Sie betrifft die gesamte Dauer der Ausbildungszeit eines neuen Mitarbeiters.

- Anpassungsfortbildung g „**im eigentlichen Sinn**“ : Sie betrifft die gesamte Dauer der Ausbildungszeit eines Mitarbeiters um dessen Kompetenzen am Arbeitsplatz beizubehalten.
- Anpassungsfortbildung g „**Interne Personalversetzung**“ : Sie betrifft die gesamte Dauer der Ausbildungszeit eines Mitarbeiters der in der Firma einer anderen Abteilung zugeteilt wird.

Die maximal zulässige Dauer der auf Anpassung zielenden Weiterbildung am Arbeitsplatz wurde für den Weiterzubildenden auf 1 Monat (173 Stunden) und für den/die internen Weiterbildner auf 0,5 Monate (86,5 Stunden) festgesetzt (Großherzogliche Verordnung vom 22 Januar 2009, Art. 7). Auch die Dauer des Selbststudiums ist auf 173 Stunden begrenzt. In der Anwesenheitsliste müssen stets die verschiedenen Themen der Weiterbildung aufgeführt sein. Dennoch kann in bestimmten Fällen und vorbehaltlich einer Zustimmung durch den Konsultativausschuss, eine Weiterbildung am Arbeitsplatz, die mehr als 173 Stunden und weniger als 519 Stunden dauert, akzeptiert werden, wenn eine Begründung gegeben wird.

Beispiel: Im Rahmen einer Neueinstellung und einer Weiterbildungsdauer von 80 Stunden, können maximal 40 Stunden für den internen Weiterbildner zurückbehalten werden.

**BITTE BEACHTEN:** Die maximal zulässige Stundenzahl des/der internen Weiterbildner(s) kann auf keinen Fall 50% der für den Weiterzubildenden akzeptierten Stundenzahl überschreiten, dies trifft für jede interne Weiterbildungsmaßnahme zu, bei der nur ein Teilnehmer und ein interner Weiterbildner betroffen sind.

Die maximal zulässige Dauer sämtlicher Weiterbildungsmaßnahmen pro Teilnehmer, darf 519 Stunden (3 Monate) pro Jahr nicht überschreiten.

### 2.2.3 Selbststudium

Das Selbststudium (darunter auch das E-learning) kann an sich kein Weiterbildungsprojekt darstellen, da es sich eindeutig um eine Lernmethode handelt. Weiterbildungsprojekte die in Form von Selbststudium durchgeführt werden, sind förderungswürdig, können aber keine eigenständige Kategorie darstellen.

Dementsprechend müssen die auf diese Lernmethode zurückgreifenden Projekte den entsprechenden zuvor festgelegten Kategorien zugeordnet werden.

Zum Selbststudium zählen das E-learning und die elektronische Weiterbildung, die auf Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT / IuK-Technologie) zurückgreifen.

Die Förderungsfähigkeit dieser Methode muss belegt werden durch:

- Anwesenheitslisten unterschrieben vom Teilnehmer und dem internen Tutor oder dem Vorgesetzten
- „Logfile“ mit Angabe des Schulungstitels, der Dauer der Schulung (einloggen ins Schulungsprogramm), Name des/der Teilnehmer(s) und Angabe der durchschnittlichen Schulungsdauer. Diese „Logfile“ muss vom internen Tutor oder Vorgesetzten unterschrieben sein.

Die Dauer des Selbststudiums ist auf 173 Stunden begrenzt.

### 2.2.4 Name des Weiterbildungsanbieters oder des Zulieferers als Weiterbildungsanbieter

Geben Sie den Namen des Weiterbildungsanbieters oder des Zulieferers als Weiterbildungsanbieter an.

### 2.2.5 Land des Weiterbildungsanbieters oder des Zulieferers als Weiterbildungsanbieter

Geben Sie das Land an, in dem der Weiterbildungsanbieter bzw. der Zulieferer als Weiterbildungsanbieter angesiedelt ist. Sie können wählen zwischen Luxemburg, Deutschland, Belgien, Frankreich und Sonstige.

### 2.2.6 Nummer der Handelsermächtigung

Geben Sie für die privaten Weiterbildungsanbieter mit Sitz im Großherzogtum Luxemburg die Nummer der Handelsermächtigung als zugelassener Weiterbildungsanbieter an. Diese Nummer muss für die Weiterbildungsanbieter, die ihren Sitz außerhalb des Großherzogtums Luxemburg haben, nicht angegeben werden.

Im Code du Travail werden diejenigen nicht-gewerblichen Weiterbildungseinrichtungen definiert, welche die oben erwähnte Handelsermächtigung nicht benötigen. (Art. L. 542-2.)

Von dieser Handelsermächtigung ebenfalls ausgenommen sind die Weiterbildungseinrichtungen, die vom Gesundheitsministerium eine Genehmigung erhalten haben.

Eine nicht erschöpfende Liste der anerkannten Weiterbildungsanbieter kann über das Portal [www.lifelong-learning.lu](http://www.lifelong-learning.lu) ([Répertoire des offreurs de formation](http://www.lifelong-learning.lu)) abgerufen werden.

### 2.2.7 Veranstaltungsort der Weiterbildung

Geben Sie bitte an, ob es sich um ein Weiterbildungsprojekt handelt, das innerhalb des Unternehmens stattfindet oder in Räumlichkeiten außerhalb des Unternehmens; im letzteren Fall geben Sie bitte den Ort an, an dem die Weiterbildung stattfindet.

Geben Sie für den Fall, dass einer Ihrer Weiterbildungsräume genutzt wird, „Raum“ an.

### 2.2.8 Dauer der Weiterbildung (in Stunden)

Geben Sie unabhängig von der Teilnehmerzahl für jedes einzelne Weiterbildungsprojekt die Dauer der Schulungen an (z.B. 8 Stunden „Einweisung in Word“, 16 Stunden „Management“, ...). Bei Schulungen die außerhalb der normalen Arbeitszeit stattfinden, muss die Schulungsdauer angegeben werden.

**Die maximal zulässige Dauer darf grundsätzlich 8 Stunden pro Tag nicht überschreiten.** Wenn die Dauer der Schulung 8 Stunden überschreitet, muss obligatorisch eine Bescheinigung beigefügt werden, aus der hervorgeht, dass die Teilnehmer einen Freizeitausgleich oder eine finanzielle Entschädigung für diejenigen Stunden erhalten haben, die zu den besagten 8 Stunden hinzukommen.

Die maximal zulässige Dauer sämtlicher Weiterbildungsmaßnahmen pro Teilnehmer, darf 519 Stunden (3 Monate) pro Jahr nicht überschreiten.

### 2.2.9 Geplante Stunden

Geplante Gesamtstundenzahl der Weiterbildungsmaßnahmen = Dauer der Weiterbildung (in Stunden) multipliziert mit der Teilnehmerzahl

### 2.2.10 Nicht absolvierte Weiterbildungsstunden

Geben Sie die Zahl der aufgrund von Krankheiten, Urlaub, Fehlzeiten usw. nicht absolvierten Weiterbildungsstunden an.

Wenn eine Person nicht an der gesamten Weiterbildungsmaßnahme teilnimmt, darf diese Person bei der Ermittlung der Teilnehmerzahl für diese Weiterbildung nicht berücksichtigt werden.

### 2.2.11 Nicht vergütete Weiterbildungsstunden

Geben Sie die Zahl der außerhalb der Arbeitszeit absolvierten Weiterbildungsstunden an, für die der Teilnehmer weder einen Freizeitausgleich noch eine finanzielle Entschädigung erhalten hat.

Wenn bestimmte Weiterbildungsmaßnahmen am Abend oder während der Mittagspause stattfinden, sind nur diejenigen Weiterbildungsstunden förderungsfähig, für die der Teilnehmer einen Freizeitausgleich oder eine finanzielle Entschädigung erhalten hat.

Die Kosten für externe Weiterbildner/Weiterbildungsanbieter sind hingegen förderungsfähig.

### 2.2.12 Förderungsfähige Weiterbildungsstunden

Förderungsfähige Weiterbildungsstunden = geplante Weiterbildungsstunden – nicht absolvierte Weiterbildungsstunden – nicht vergütete Weiterbildungsstunden

## 2.3 Teilnehmer an der Weiterbildung

Die Anzahl der Teilnehmer pro Weiterbildungsprojekt oder Projektkategorie ist unerlässlich für die Berechnung der Kosten der Teilnehmer ([siehe B 3.1](#)). Nehmen Sie die Aufschlüsselung der Teilnehmer unter strikter Beachtung der Tabelle im Formular vor.

## 3 Budget / Abrechnung pro Projekt oder Projektkategorie

Die Berechnungsmodalitäten der angegebenen Beträge müssen systematisch erläutert werden, auch wenn es sich zunächst um Schätzungen handelt, dies indem die Berechnungsformeln in die entsprechenden Zellen der Kategorietabellen eingefügt werden.

### 3.1 Kosten der Teilnehmer

#### 3.1.1 Lohnkosten des/der Teilnehmer(s)

##### 1. Berechnung der Lohnkosten

Die einzig zulässige Standardformel, nach der die Lohnkosten berechnet werden müssen, lautet wie folgt:

<p><b>LOHNKOSTEN =</b>    Durchschnittlicher Stundenlohn x Dauer förderungsfähigen Stunden der Weiterbildung</p>
--

##### 2. Ermittlung der Lohnkosten für Weiterbildungsprojekte, deren Umsetzung sich über ein Jahr hinauszieht

Wenn sich eine Weiterbildung über 2 Jahre erstreckt (z.B. von September 2010 bis Juni 2011), werden sämtliche Lohnkosten des Teilnehmers, Kosten des externen Weiterbildners und sonstige Kosten im Jahr 2011 abgesetzt. Auch wenn das Rechnungsdatum und/oder die Bezahlung der Rechnung aus dem Jahr 2010 stammt und wenn sich die

Lohnkosten sowohl auf 2010, als auch auf 2011 beziehen. Dies ist der einzige Fall wo die Zeitspanne nicht mit der Zulassungsfrist der Kosten übereinstimmen muss.

### 3.1.2 Reisekosten bei Nutzung eines Firmenwagens

Geben Sie die Kilometerzahl für die Hin- und Rückfahrt nur dann an, wenn der Teilnehmer für die Fahrt zum Ort der Weiterbildung den Firmen- bzw. Dienstwagen benutzt hat.

### 3.1.3 Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten des/der Teilnehmer(s)

Die zulässigen Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten sind die tatsächlichen Kosten. Für die Reisekosten gilt, dass die Reisedauer nicht für die Berechnung der Lohnkosten berücksichtigt werden darf.

Bei Erstellung des Abschlußberichts oder der Jahresbilanz kann der Gesamtbetrag der quittierten Reisekostenabrechnung (ohne Rechnungen oder Kassenzettel) in die Zelle, 'Total Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten' eingefügt werden.

Im Fall von **Weiterbildungsmaßnahmen im Ausland** werden für MwSt-pflichtige Unternehmen, welche die im Ausland entrichtete Mehrwertsteuer nicht zurückerstattet bekommen, die Reisekosten **inklusive der jeweiligen Mehrwertsteuer** anerkannt.

Im Fall von im Großherzogtum **Luxemburg durchgeführten Weiterbildungsmaßnahmen** geben Sie bitte die Beträge **ohne Mehrwertsteuer** an.

## 3.2 Kosten des externen Weiterbildners / Weiterbildungsanbieters / Zulieferers als Weiterbildungsanbieter

Geben Sie in diesem Abschnitt des Formulars die Kosten der externen Weiterbildner / Weiterbildungsanbieter / Zulieferer als Weiterbildungsanbieter an, einschließlich ggf. vom Unternehmen getragene Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten.

Falls ein Weiterbildungsprojekt sich über mehr als ein Jahr erstreckt : ([siehe B 3.1.1.2](#)).

Die Kosten der von der Muttergesellschaft entsandten Weiterbildner - Leistungen, Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten - sind ebenfalls in diesem Abschnitt des Formulars einzutragen.

Falls ein Weiterbildungsprojekt durch das Unternehmen storniert wurde, ist die Rechnung des Weiterbildungsanbieters nicht zulässig, auch wenn das Unternehmen diese bezahlt hat.

**DIE RECHNUNGEN MÜSSEN OHNE MwSt. VERBUCHT WERDEN** (es sei denn, dass die MwSt. nicht zurückerstattet wird; in diesem Fall muss ein vom Rechnungswesen abgezeichneter Beleg beigefügt werden).

## 3.3 Kosten des internen Weiterbildners

Dieser Abschnitt des Formulars bezieht sich ausschließlich auf die internen Weiterbildner, d.h. auf Arbeitnehmer, die bei der luxemburgischen Sozialversicherung angemeldet sind und durch einen Arbeitsvertrag an das Unternehmen gebunden sind.

### 3.3.1 Anzahl der Weiterbildungseinheiten

Geben Sie die Anzahl der Weiterbildungssitzungen an, das heißt wie oft die Weiterbildung mit verschiedenen Teilnehmern stattgefunden hat.

**Beispiel:** Eine Weiterbildungsmaßnahme von 8 Stunden mit insgesamt 21 Teilnehmern. Die Weiterbildung hat an 3 Tagen mit 3 Gruppen von jeweils 7 Personen stattgefunden. Damit für den internen Weiterbildner  $3 * 8$  Stunden förderungsfähig werden, sollte angegeben werden, dass es sich um 3 Sitzungen handelt.

Eine interne Weiterbildung mit jeweils einem Teilnehmer und einem internen Weiterbildner wird als Anpassungsfortbildung angesehen und muss somit der Kategorie „On-The-Job-Training“ zugeordnet werden.

Selbst wenn eine solche Weiterbildung fälschlicherweise einer anderen Kategorie zugeordnet wird, bleibt die Vergütung des Weiterbildners wie bei der Kategorie „On-The-Job-Training“ auf 50 % begrenzt (die Zahl der Sitzungen beläuft sich dann auf 0,5).

### 3.3.2 Reisekosten bei Nutzung eines Firmenwagens

Siehe [Punkt 3.1.2](#)

### 3.3.3 Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten des/der internen Weiterbildner(s)

Siehe [Punkt 3.1.3](#)

### 3.3.4 Kosten für die pädagogische Ausarbeitung

Geben Sie die Zahl der Stunden an, die der interne Weiterbildner aufgewendet hat, um die strukturierte interne Weiterbildungsmaßnahme auszuarbeiten..

Die **Obergrenze** liegt bei 2 Stunden Ausarbeitung für 1 Schulungsstunde.

Im Falle von On-the-Job Training sind diese Stunden nicht förderungsfähig.

Bei Wiederholung der Weiterbildungsmaßnahme können diese Stunden nur einmal berechnet werden.

## 3.4 Sonstige Kosten

### 3.4.1 Kosten von Räumlichkeiten

Diese Kosten entstehen durch das Anmieten oder Abschreiben von Räumlichkeiten.

Bei den Mietkosten sind zwei Szenarien vorstellbar:

- Punktuelle Miete für eine spezifische Weiterbildungsmaßnahme: Kosten für die Miete eines Lokals zur Durchführung eines Weiterbildungsprojekts (Konferenzsaal, Hotel.....).
- Jahresmiete: Kosten für das Anmieten eines Gebäudes, in dem ein oder mehrere Räume der Weiterbildung vorbehalten sind.

Die Abschreibungskosten beziehen sich ausschließlich auf die Benutzung der Räumlichkeiten, deren Eigentümer das Unternehmen ist.

Betreffend die Miet- und Abschreibungskosten, sind diese obligatorisch nach Maßgabe der für die Weiterbildungsprojekte in Anspruch genommenen Oberfläche und der Nutzungsdauer nach der folgenden Formel zu ermitteln:

**DURCHSCHNITT DER MIET- /  
ABSCHREIBUNGSKOSTEN  
von Räumlichkeiten =**

Durchschnitt der Miete pro Stunde / Abschreibungskosten pro Stunde des/der Schulungsraums(-räume) X Nutzungsdauer (in Stunden) für die Zwecke der Weiterbildungsprojekte

(siehe [Kalkulationsblatt des Formulars B 1.6.3.](#))

### 3.4.2 Kosten von pädagogischem Material

Diese Kosten entstehen durch das Anmieten oder Abschreiben von pädagogischem Material (Computer, Projektionsapparat,...). Nicht zulässig: Tageszeitungen, Zeitschriften, technische Dokumentation, Wörterbücher, ...).

Bei den Mietkosten sind zwei Szenarien vorstellbar:

- Punktuelle Miete für eine spezifische Weiterbildungsmaßnahme: Kosten für die Miete von pädagogischem Material zur Durchführung eines Weiterbildungsprojekts.
- Jahresmiete: Kosten für das Anmieten von pädagogischem Material das für die Weiterbildung vorbehalten ist.

Die Abschreibungskosten beziehen sich ausschließlich auf die Benutzung des pädagogischen Materials, deren Eigentümer das Unternehmen ist.

Betreffend die Miet- und Abschreibungskosten, sind diese obligatorisch nach Maßgabe der für die Weiterbildungsprojekte in Anspruch genommenen Lehrmittel und der Nutzungsdauer nach der folgenden Formel zu ermitteln:

<b>MIET- / ABSCHREIBUNGSKOSTEN von pädagogischem Material =</b>	Miete pro Stunde / Abschreibungskosten pro Stunde des pädagogischen Materials X Nut- zungsdauer (in Stunden) für die Zwecke der Wei- terbildungsprojekte
---	---

(siehe Kalkulationsblatt des Formulars B 1.6.4.)

### 3.5 Sonstige Kofinanzierungsquelle(n)

Geben Sie, falls zutreffend, die andere(n) Kofinanzierungsquelle(n) an, welche Ihr Unternehmen in Anspruch nehmen kann (staatliche Hilfe, in erster Linie Kurzarbeit oder EU-Zuschüsse, insbesondere seitens des Europäischen Sozialfonds).

## 4 Gesamtbudget des Weiterbildungsplans oder -Projekts

### 4.1 Kosten pro Projekt / Projektkategorie

Tragen Sie in diese Tabelle für jedes einzelne Projekt bzw. für jede einzelne Projektkategorie die Bezeichnung, die Anzahl der Teilnehmer, die Dauer der Weiterbildungsmaßnahme in Stunden sowie die Gesamtkosten ein.

Unter „Andere Kofinanzierung“ geben Sie die andere(n) Kofinanzierungsquelle(n) an, welche das Unternehmen in Anspruch nimmt und welche nicht in direktem Zusammenhang mit einer spezifischen Kategorie stehen.

### 4.2 Jährliche Weiterbildungskosten

#### 4.2.1 Beiträge an Weiterbildungs-Vereinigungen

Einzig die Beitragszahlungen an Organisationen, welche sich hauptsächlich mit Weiterbildungsmaßnahmen befassen, sind zulässig, und zwar nach Maßgabe des Zulässigkeitszeitraums des zur Kofinanzierung unterbreiteten Weiterbildungsplans.

Die Beiträge an die Berufskammern (Handelskammer, Handwerkskammer, usw.) sowie an die ABL (Association des Banques et Banquiers Luxembourgeois) sind nicht zulässig.

Der Anteil des dem IFBL (Institut de Formation Bancaire, Luxembourg) zustehenden ABBL-Mitgliedsbeitrags, wie auch der Beitrag an das IFSB (Institut de Formation Sectoriel du Bâtiment) sind zulässig.

#### **4.2.2 Honorare eines Wirtschaftsprüfers/Beraters**

Honorare eines Wirtschaftsprüfers für die Analyse der finanziellen Abrechnung im Rahmen des Abschlussberichts oder der Jahresbilanz sind absetzbar. Die Rechnung des für die Ausarbeitung des Kofinanzierungsantrags beauftragten Beraters (z. B. Steuerberater) ist förderungsfähig.

#### **4.2.3 Kosten einer Software zur Schulungsplanung**

Die Kosten für den Erwerb oder die Abschreibung einer Software zur Schulungsplanung sind förderungsfähig, was auch für die jährliche Lizenzgebühr gilt.

#### **4.3 Verwaltungs- und Betreuungskosten (5 %)**

Es handelt sich um zusätzliche Kosten die auf Basis der in die berufliche Weiterbildung getätigten Investition, die das Unternehmen in seinem Kofinanzierungsantrag angibt, berechnet werden (Großherzogliche Verordnung vom 29. Juni 2010).

DIE ANTRAGSFOMULARE AUF KOFINANZIERUNG MÜSSEN MIT DEM DATUM UND DER UNTERSCHRIFT DES BETRIEBSLEITERS UND DES VERANTWORTLICHEN FÜR DIE WEITERBILDUNG VERSEHEN SEIN.

**DIE NICHT UNTERSCHRIEBENEN ERKLÄRUNGEN GELTEN ALS NICHTIG.**

## C. BEIZULEGENDE DOKUMENTE

	Investition > 75 000 €		Investition ≤ 75 000 €
	Zulassungsantrag	Abschlussbericht	Jahresbilanz
<b>1. Lohnkosten</b>	<p>Bitte fügen Sie Folgendes bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Bescheinigung(en) des Centre commun de la sécurité sociale (<a href="http://www.ccss.lu">www.ccss.lu</a>), die Auskunft über die Lohnmasse gibt(geben)</li> </ul> <p>Schätzen Sie für jedes Projekt Folgendes ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Dauer der Schulung</li> <li>- die Zahl der betroffenen Mitarbeiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte fügen Sie Folgendes bei: die Bescheinigung(en) des Centre commun de la sécurité sociale (<a href="http://www.ccss.lu">www.ccss.lu</a>), die Auskunft über die Lohnmasse gibt(geben),</li> <li>- <b>Belege der Teilnahme</b> mit Angaben zur <b>Schulungsdauer</b> pro Teilnehmer / internem Weiterbildner.</li> </ul> <p>Im Falle einer Weiterbildungsmaßnahme die durch einen <b>externen Weiterbildungsanbieter / Weiterbildungsinstitut</b> durchgeführt wird, können diese Belege folgende Form annehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Teilnahmezertifikat</b> mit folgenden Details: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel / Datum / Dauer der Schulung</li> <li>- Name des/der Teilnehmer(s)</li> <li>- Name und Unterschrift des externen Weiterbildungsanbieters / Weiterbildungsinstituts</li> </ul> </li> <li>- <b>Anwesenheitsliste</b> mit folgenden Details: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel / Datum / Uhrzeit und Dauer der Schulung</li> <li>- Name und Unterschrift des/der Teilnehmer(s)</li> <li>- Name und Unterschrift des externen Weiterbildungsanbieters / Weiterbildungsinstituts</li> </ul> </li> </ul> <p><a href="#">Modell „Anwesenheitsliste 1“</a></p> <p>Im Falle einer Weiterbildungsmaßnahme die durch einen <b>betriebsinternen Weiterbildner</b> durchgeführt wird, kann dieser Beleg folgende Form annehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anwesenheitsliste</b> mit folgenden Details: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel / Datum / Uhrzeit und Dauer der Schulung</li> <li>- Name und Unterschrift des/der Teilnehmer(s)</li> <li>- Name und Unterschrift des betriebsinternen Weiterbildners</li> </ul> </li> </ul> <p><a href="#">Modell „Anwesenheitsliste 1“</a></p> <p>Im Falle einer <b>Anpassungsfortbildung</b>, können diese Belege nach jeweiliger Art der Schulung verschiedene Formen annehmen.</p> <p>Unabhängig von der Art der Anpassungsfortbildung, ist jedoch die <b>maximal zulässige Dauer der auf Anpassung zielenden Weiterbildung</b> am Arbeitsplatz auf :</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- für den Weiterzubildenden auf 1 Monate (173 Stunden)</li> <li>- für den/die internen Weiterbildner auf 0,5 Monate (86,5 Stunden) festgesetzt.</li> </ul> <p>Auch die Dauer des Selbststudiums ist auf 173 Stunden begrenzt. In der Anwesenheitsliste müssen stets die verschiedenen Themen der Weiterbildung aufgeführt sein. Dennoch kann in bestimmten Fällen und vorbehaltlich einer Zustimmung durch den Konsultationsausschuss, eine Weiterbildung am Arbeitsplatz, die mehr als 173 Stunden und weniger als 519 Stunden dauert, akzeptiert werden, wenn eine Begründung gegeben wird.</p> <p><b>Bei Neueinstellung:</b> Um die Neueinstellung zu belegen, muss dem Kofinanzierungsantrag ein <b>Einstellungszertifikat</b> mit folgenden Angaben beigefügt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des/der neueingestellten Mitarbeiter/s,</li> <li>- Einstellungsdatum,</li> <li>- Unterschrift des Geschäftsführers.</li> </ul> <p>Um die Anpassungsfortbildung und deren Dauer zu belegen muss dem Kofinanzierungsantrag eine <b>Anwesenheitsliste</b> beigefügt werden die folgende Angaben beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel / Datum / Uhrzeit und Dauer der Schulung(en)</li> <li>- Name und Unterschrift des Teilnehmers</li> <li>- Name und Unterschrift des/der internen Weiterbildner(s)</li> </ul> <p><a href="#">Modell „Anwesenheitsliste 2“</a></p> <p><b>Bei einer Anpassungsfortbildung oder einer interner Personalversetzung:</b> Um die Fortbildung und deren Dauer zu belegen muss dem Kofinanzierungsantrag eine <b>Anwesenheitsliste</b> beigefügt werden die folgende Angaben beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel / Datum / Uhrzeit und Dauer der Schulung(en)</li> <li>- Name und Unterschrift des Teilnehmers</li> <li>- Name und Unterschrift des/der internen Weiterbildner(s)</li> </ul> <p><a href="#">Modell „Anwesenheitsliste 2“</a></p> <p>Bei Selbststudium und e-learning</p> <p>Die Dauer des Selbststudiums ist auf 173 Stunden begrenzt.</p> <p>Die Förderungsfähigkeit dieser Weiterbildungsmethode muss belegt werden durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwesenheitsliste mit folgenden Details: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel / Datum / Dauer der Schulung(en)</li> </ul> </li> </ul>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Unterschrift des Teilnehmers</li> <li>- Name und Unterschrift des internen Tutors oder des Vorgesetzten</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „Logfile“ mit folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulungstitel</li> <li>- Dauer der Schulung (einloggen ins Schulungsprogramm)</li> <li>- Name des Teilnehmers</li> <li>- Durchschnittliche Schulungsdauer</li> <li>- Name und Unterschrift des internen Tutors oder des Vorgesetzten</li> </ul> </li> </ul> <p><a href="#">Modell „Anwesenheitsliste 2“</a></p> <p><b>Für Konferenzen, Messen oder Ausstellungen</b> kann es folgende Arten von Belegen geben: :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwesenheitszertifikat,</li> <li>- Anmeldeschreiben,</li> <li>- Rechnung,</li> <li>- Eintrittsticket (+ Programm, Faltprospekt, ...).</li> </ul> <p>Die Anwesenheitszertifikate, Anmeldeschreiben oder Rechnungen müssen folgende Angaben beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel / Datum / Uhrzeit und Dauer der Schulung,</li> <li>- Name des/der Teilnehmer(s)</li> <li>- Unterschrift des Vorgesetzten.</li> </ul>
<p><b>2. Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten</b></p>	<p>Um die <b>Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten</b> zu berechnen, schätzen Sie bitte die Distanz und die Ausgaben.</p>	<p>Fügen Sie bitte Fotokopien der quittierten Spesenabrechnungen, ohne Rechnungen und ohne Kassenzettel bei.</p> <p>Im Falle von <b>im Ausland stattgefundenen Weiterbildungsmaßnahmen</b>, werden für MwSt-pflichtige Unternehmen, welche die im Ausland entrichtete Mehrwertsteuer nicht zurückerstattet bekommen, die Aufwendungen für Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten <b>inklusive der jeweiligen Mehrwertsteuer</b> anerkannt.</p> <p>Im Falle von im Großherzogtum <b>Luxemburg durchgeführte Weiterbildungsmaßnahmen</b> geben Sie bitte die Beträge <b>ohne Mehrwertsteuer</b> an.</p>
<p><b>3. Kosten für den externen Weiterbildner bzw. Weiterbildungsanbieter oder Zulieferer als Weiterbildner</b></p>	<p>Um die <b>Kosten für den externen Weiterbildner bzw. Weiterbildungsanbieter oder Zulieferer als Weiterbildner</b> zu berechnen, schätzen Sie bitte die Ausgaben.</p>	<p>Fügen Sie bitte Fotokopien der nachstehenden Dokumente bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entweder quittierte Rechnungen (durch die Buchhaltung des Unternehmens abgezeichnet und mit dem Vermerk „Bezahlt am ...“ versehen),</li> <li>- oder die entsprechenden Rechnungen mit Überweisungsbeleg oder Kassenzettel,</li> <li>- oder die quittierte Weiterberechnung der für die <b>Mutter-gesellschaft</b> anfallenden Kosten bei der von ihr durchgeführten Schulung(en).</li> </ul> <p>Im Falle einer durch den <b>Zulieferer</b> durchgeführten Schulung, ist es unabdingbar den auf die Schulung zutreffenden Betrag separat auf der Rechnung anzugeben.</p>

		<p>Für MwSt-pflichtige Unternehmen geben Sie bitte die Beträge <b>OHNE MEHRWERTSTEUER</b> an, außer Sie erlangen die MwSt nicht zurück, was dann durch das Rechnungswesen belegt werden muß.</p> <p>Falls ein Weiterbildungsprojekt durch das Unternehmen storniert wurde, ist die Rechnung des Weiterbildungsanbieters nicht zulässig, auch wenn das Unternehmen diese bezahlt hat.</p>
<b>4. Kosten für die pädagogische Ausarbeitung</b>	Schätzen Sie die Zahl der Stunden, die der interne Weiterbildner benötigt, um die strukturierte interne Weiterbildungsmaßnahme auszuarbeiten	<p>Geben Sie die Zahl der Stunden an, die der interne Weiterbildner benötigt hat, um die strukturierte interne Weiterbildungsmaßnahme auszuarbeiten.</p> <p>Die <b>Obergrenze</b> für die Berechnung der Kosten für die pädagogische Ausarbeitung eines Weiterbildungsprojekts liegt bei <b>2 Stunden Ausarbeitung für 1 Schulungsstunde</b>.</p> <p>Bei Wiederholung der Weiterbildungsmaßnahme können diese Kosten nur einmal berechnet werden.</p>
<b>5. Sonstige Kosten</b>	<p>Um die Kosten für <b>Räumlichkeiten / pädagogisches Material</b> zu belegen, fügen Sie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>angewandter Kalkulationsmodus</b> zur Berechnung der benutzten <b>Mietkosten</b> („Kalkulationsblatt“),</li> <li>- <b>angewandter Kalkulationsmodus</b> zur Berechnung der benutzten <b>Abschreibungskosten</b> („Kalkulationsblatt“),</li> <li>- <b>Schätzungen</b> bei punktuelltem Anmieten bei.</li> </ul>	<p>Die <b>Kosten für Räumlichkeiten</b> müssen folgendermaßen belegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei <b>punktuellem Miete</b>, quittierte Rechnung beifügen,</li> <li>- bei <b>Jahresmiete/Monatsmiete</b>, quittierte Rechnung und <b>angewandter Kalkulationsmodus</b> zur Berechnung der benutzten <b>Mietkosten</b> („Kalkulationsblatt“) beifügen unter 1.6.3.,</li> <li>- bei <b>Abschreibungskosten</b>, Abschreibungstabelle und <b>angewandter Kalkulationsmodus</b> zur Berechnung der benutzten <b>Abschreibungskosten</b> („Kalkulationsblatt“) beifügen unter 1.6.3..</li> </ul> <p>Die <b>Kosten für pädagogisches Material</b> müssen folgendermaßen belegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei <b>punktuellem Miete</b>, quittierte Rechnung beifügen,</li> <li>- bei <b>Jahresmiete/Monatsmiete</b>, quittierte Rechnung und <b>angewandter Kalkulationsmodus</b> zur Berechnung der benutzten <b>Mietkosten</b> („Kalkulationsblatt“) beifügen unter 1.6.4.,</li> <li>- bei <b>Abschreibungskosten</b>, Abschreibungstabelle und <b>angewandter Kalkulationsmodus</b> zur Berechnung der benutzten <b>Abschreibungskosten</b> („Kalkulationsblatt“) beifügen unter 1.6.4..</li> </ul>
<b>6. Jährliche Weiterbildungskosten</b>	Nehmen Sie eine Schätzung vor, um die <b>Kosten für die Beiträge an Weiterbildungsanbieter, die Kosten für den Wirtschaftsprüfer und die Kosten für die Software zur Schulungsplanung</b> zu belegen.	<p>Fügen Sie bitte Fotokopien der nachstehenden Dokumente bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entweder quittierte Rechnung (durch die Buchhaltung des Unternehmens abgezeichnet und mit dem Vermerk „Bezahlt am ...“ versehen),</li> <li>- oder die entsprechenden Rechnungen mit Überweisungsbeleg</li> </ul>

7. Bewertungsbögen	/	Nach Artikel L.542-11(2), sind die Unternehmen, die eine staatliche Kofinanzierung beantragen, dazu verpflichtet die durchgeführten Weiterbildungsprojekte zu bewerten. Diese Bewertungsbögen sind <b>nicht</b> dem Kofinanzierungsantrag beizufügen, müssen aber auf Anfrage des MENFP vorgezeigt werden können.
8. Aufbau des Antragsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- das vom Betriebsleiter und vom Verantwortlichen für die Weiterbildung datierte und unterzeichnete <b>Formular für den Antrag auf Genehmigung</b>.</li> <li>- <b>die Bescheinigung(en) des Centre commun de la sécurité sociale (<a href="http://www.ccss.lu">www.ccss.lu</a>), die Auskunft über die Lohnmasse gibt(geben)</b></li> <li>- <b>die Stellungnahme der Personalvertretung</b></li> <li>- die <b>CD</b> oder der <b>USB-Memorystick</b>, auf der bzw. dem sich die Excel-Datei befindet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- das vom Betriebsleiter und vom Verantwortlichen für die Weiterbildung datierte und unterzeichnete <b>Formular für den Antrag auf Genehmigung</b></li> <li>- die Bescheinigung(en) des Centre commun de la sécurité sociale (<a href="http://www.ccss.lu">www.ccss.lu</a>), die Auskunft über die Lohnmasse gibt(geben)</li> <li>- die nach Kategorie und Weiterbildungsprojekt zusammengefassten Belege oder die Bescheinigung des Betriebsprüfers</li> <li>- die <b>CD</b> oder der <b>USB-Memorystick</b>, auf der bzw. dem sich die Excel-Datei befindet</li> </ul>
9. Wirtschaftsprüfer	/	<p>Fügen Sie nur das ordnungsgemäß ausgefüllte Formular des Abschlussberichts bzw. der Jahresbilanz, sowie die vom Wirtschaftsprüfer ausgestellte Bescheinigung bei. Der Wirtschaftsprüfer muss beim IRE (<a href="#">Institut des Réviseurs d'Entreprises</a>) eingetragen sein.</p> <p>Die ausgestellte Bescheinigung (durch das IRE ausgearbeitete „<i>Recommandation</i>“) muss sich beziehen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die ministerielle Genehmigung (Im Falle des Abschlussberichts),</li> <li>- das Gesetz vom 31 Juli 2006 zur Einführung des Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V) und dessen nachfolgenden Änderungen,</li> <li>- die Großherzogliche Verordnung vom 22. Januar 2009 in der durch die großherzogliche Verordnung vom 29. Juni 2010 geänderten Fassung</li> <li>- die Erläuterungen (letzte Ausgabe).</li> </ul>

## Anlage 1

# MODELL

## Stellungnahme der Personalvertretung

Betreffend : Weiterbildungsplan Jahr

Hiermit bestätige Ich, Unterzeichnender, Name Vorname, Präsident der Personalvertretung des Unternehmens Name Unternehmen, über den voraussichtlichen Weiterbildungsplan des oben genannten Unternehmens für das Geschäftsjahr Jahr informiert worden zu sein,

dies in Bezug auf den Kofinanzierungsantrag, im Rahmen des Gesetzestextes des Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V).

Datum : Datum

Unterschrift

Anlage 2

**MODELL**

**Anwesenheitsliste  
Strukturierte Schulung**

Weiterbildungsprojekt Nr.	der Kategorie	N°	
Titel der Weiterbildungsmaßnahme:			
Dauer der Weiterbildungsmaßnahme (in Stunden):			
Name des externen/internen Weiterbildners oder des Zulieferers			
<input type="checkbox"/> Betriebsinterner WB <input type="checkbox"/> Externer WB <input type="checkbox"/> Zulieferer als WB-Anbieter			

	Datum	Stunden		Dauer in Stunden	Teilnehmer (Name/Vorname)	Unterschrift
		Vormittags (von/bis)	Nachmittags (von/bis)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

**Gesamtstundenzahl      0**

\_\_\_\_\_ , den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift des betriebsinternen Weiterbildners, des  
 externen Weiterbildners oder des Zulieferers als  
 Weiterbildungsanbieter

Anlage 3

**MODELL**

**Anwesenheitsliste  
ON-THE-JOB TRAINING**

Weiterbildungsprojekt Nr. _____		der Kategorie _____		N° _____
Titel der Weiterbildungsmaßnahme: _____				
Dauer der Weiterbildungsmaßnahme (in Stunden): _____				
Teilnehmer				
Name: _____			Vorname: _____	
<input type="checkbox"/> Neueinstellung		<input type="checkbox"/> Anpassung		<input type="checkbox"/> Versetzung
<input type="checkbox"/> Selbststudium				

Datum / Monat	Titel der Weiterbildung	Dauer in Stunden	Weiterbildner / Tutor (Name/Vorname)	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**Gesamtstundenzahl 0**

Die maximal zulässige Dauer der auf Anpassung zielenden Weiterbildung am Arbeitsplatz wurde auf 1 Monat (173 Stunden) festgesetzt. Aus der Anwesenheitsliste muss stets das behandelte Thema hervorgehen. Dennoch kann in bestimmten Fällen und vorbehaltlich einer Zustimmung durch den Konsultativausschuss, eine Weiterbildung am Arbeitsplatz, die mehr als 173 Stunden und weniger als 519 Stunden dauert, akzeptiert werden, wenn eine Begründung gegeben wird. Auch das Selbststudium wurde auf 173 Stunden begrenzt.

.....  
 .....  
 .....

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift des Teilnehmers

## Anlage 4

## MODELL



CENTRE COMMUN  
DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Adresse postale: L-2975 Luxembourg | Guichets: 125, route d'Esch  
Heures d'ouverture: de 08h00 à 16h00  
Tél.: 40141-1 | Fax: 404481 | www.ccss.lu  
DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF

Vos références:

Nos références:

Luxembourg, le 23 février 2010

## CERTIFICAT RENSEIGNANT SUR LA MASSE SALARIALE

Comme suite à votre demande du 19.02.2010 nous vous informons que la masse salariale relative à l'année 2009 enregistrée dans nos fichiers se présente comme suit :

Année	Salariés soumis à la surprime	Salariés	Autres	Total
2009	673.055,20 EUR	172.400,04 EUR	0,00 EUR	845.455,24 EUR

Remarques :

La masse salariale comprend salaires, gratifications, indemnités pour chômage conjoncturel et chômage intempéries.

Le certificat a été établi automatiquement et ne porte ni cachet, ni signature.

## Anlage 5

## MODELL



CENTRE COMMUN  
DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Adresse postale: L-2975 Luxembourg | Guichets: 125, route d'Esch  
Heures d'ouverture: de 08h00 à 16h00  
Tél.: 40141-1 | Fax: 404481 | www.ccss.lu

DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF

Vos références:

Nos références:

Luxembourg, le 4 mars 2010

**CERTIFICAT DE REVENU**

Comme suite à votre demande du 04.03.2010 nous vous informons que les salaires (y compris les gratifications, primes, indemnités de chômage, congé parental et indemnités pécuniaires de maladie) et les revenus provenant d'une occupation non salariée ont été enregistrés dans nos fichiers comme suit:

Plage d'observation: de 01/2009 à 12/2009

Nature du revenu	Période	Montant
salarié	01/2009 - 12/2009	0,00 EUR
non salarié	01/2009 - 12/2009	98.504,16 EUR - revenu provisoire
agricole	01/2009 - 12/2009	0,00 EUR

Le certificat a été établi automatiquement et ne porte ni cachet, ni signature.