

Texte schreiben, die gerne gelesen werden - Textwerkstatt für Betriebliche Interessenvertretungen

Ein Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG, § 179 Abs. 4 SGB IX, § 42 Abs. 5 LPVG NRW und § 54 Abs. 1 BPersVG

Öffentlichkeitsarbeit gehört heute zu den Kernkompetenzen jeder Interessenvertretung.

Elemente von Öffentlichkeitsarbeit sind zum Beispiel die Belegschaftszeitung oder Texte im Intranet. Gute Texte schreiben will gelernt sein. Je geübter man im Schreiben ist, desto besser kann man die Belegschaft informieren.

In diesem Seminar wird gemeinsam mit einem erfahrenen Journalisten geübt, wie schnell und stilsicher überzeugende Texte verfasst werden können. Die Teilnehmer*innen erhalten viele praktische Tipps und effiziente Werkzeuge für den Schreibprozess.

Der Schwerpunkt liegt darin, gemeinsam zu üben und reflektieren. Am Ende können die Teilnehmer*innen Texte selbst professionell verfassen und nach objektiven Kriterien beurteilen.

Inhalte:

- Keine Angst vor dem ersten Satz: So findet man den richtigen Einstieg
- Ganz einfach viel besser schreiben: 10 goldene Textregeln
- Interesse wecken: So gelingen knackige Überschriften
- Journalistisch schreiben: Professionelle Artikel für die Belegschafts-Zeitung
- Unterschiedliche Texte für Druck und Internet: So meistert man die Neuen Medien
- Schneller schreiben nach dem Baukastenprinzip: So finden Inhalt, Form und Sprache zusammen
- Ideen, Ideen, Ideen: Kreative Techniken für tolle Texte

Termin:

07.11.2022 bis 09.11.2022

Beginn:

Montag, 10:00 Uhr

Ende:

Mittwoch, 15:00 Uhr

Ort:

Welcome Hotel Wesel

Referent*innen:

Timm Boßmann

*Tageszeitungs-Redakteur, Marketing-Spezialist,
Betriebsrat*

Kosten:

**Seminarpauschale (umsatzsteuerfrei) 820,00 EUR zzgl.
230,00 EUR Übernachtung und 325,00 EUR
Tagungsstättenpauschale**

Kontakt:

**Arbeit und Leben DGB/VHS NRW e.V., Mintropstraße 20, 40215 Düsseldorf,
Tel.: +49 211 93800-18 / +49 211 93800-35 Fax: +49 211 93800-27
Mail: abdellattif@arbeitundleben.nrw**

„Mit meiner Anmeldung erkenne ich die Datenschutzerklärung (siehe www.arbeitundleben.nrw/datenschutz) und die Teilnahmebedingungen (siehe www.arbeitundleben.nrw/teilnahmebedingungen) des Veranstalters an.“

Angaben zur Person, zum Betrieb und zum Seminar:

Ansprache:

Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort):

Beschäftigt bei Firma:

Anschrift der Firma:

Rechnungsanschrift (ggf. Bestellnummer) falls nicht identisch mit Firmenanschrift:

tagsüber erreichbar: Telefon Mobil

Fax E-Mail

Funktion im Betrieb:
 BR-Vorsitz stellv. BR-Vorsitz (freigestelltes) BR-Mitglied
 PR-Vorsitz stellv. PR-Vorsitz (freigestelltes) PR-Mitglied
 Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen Sonstiges:

Nimmt an folgendem Seminar teil: **22-BR00162**

Thema: **Texte schreiben, die gerne gelesen werden - Textwerkstatt für Betriebliche Interessenvertretungen**

Zeit: **07.11.2022 bis 09.11.2022**

Ort: **Welcome Hotel Wesel, Wesel**

Veranstalter des Seminars ist die Landesarbeitsgemeinschaft ARBEIT UND LEBEN DGB/VHS NRW e.V.

Liegt ein spezieller Zimmerwunsch vor?

ohne Übernachtung Sonstiges:

Voranreise

Wir bemühen uns um entsprechende Berücksichtigung.

Bescheinigung des Betriebs-/Personalrats*
(Für Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen nicht erforderlich!)

Der*Die oben Genannte nimmt aufgrund eines Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom

..... nach § an dem Seminar teil.

Der Beschluss wurde dem Arbeitgeber am schriftlich mitgeteilt.

..... den
Ort Datum Unterschrift des Betriebs-/Personalrats

*Diese Bescheinigung bitte in jedem Fall vollständig ausfüllen lassen und unverzüglich an ARBEIT UND LEBEN weiterleiten. Ohne diese Bescheinigung ist eine ordnungsgemäße Abrechnung des Seminars nicht möglich.