

# Öffentlichkeitsarbeit Teil 2

## Praxis-Seminar: Ergebnisse der BR-Arbeit professionell aufbereiten

Erreichen Sie Ihre Belegschaft? Mit einer wirksamen Öffentlichkeitsarbeit können Sie die Belegschaft über die Erfolge Ihrer BR-Arbeit informieren und Transparenz und Vertrauen schaffen. Im zweiten Teil der Seminarreihe erfahren Sie, wie Sie Ihre erlernten Kenntnisse praktisch umsetzen. Unsere Referenten zeigen Ihnen am Laptop, wie Sie Ihre Betriebsratsarbeit attraktiv darstellen und Aushänge und Flyer ansprechend gestalten.

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/2870](http://waf-seminar.de/2870)



#### Hotel:

Welcome Hotel  
Fürstenweg 13  
33102 Paderborn



**Von:** 18. Aug. 2026 14:00 Uhr

**Ende:** 21. Aug. 2026 12:30 Uhr

*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



#### Preise:

1. Teilnehmer 1.899,00 €

2. Teilnehmer 1.824,00 €

3. Teilnehmer 1.767,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 1.767,00 €**

**Mit Übernachtung** +152,34 €

Halbpension +104,32 €

Vollpension +142,97 €

#### Ohne Übernachtung

Tagesgast inkl. +99,28 €

Mittagessen

Tagesgast inkl. Mittag-

und Abendessen

• Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +15,13 €

• Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.

• Seminar Preis pro Teilnehmer

• Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



#### Dieses Seminar eignet sich für

alle Betriebsratsmitglieder. Besonders angesprochen sind Betriebsratsvorsitzende, stellvertretende Vorsitzende, freigestellte Betriebsratsmitglieder und Schriftführer.

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Gestaltung von Aushängen, Flyern und Einladungen

- Konzeption der Texte
- Schlagworte und Überschriften
- Aufbau von Kurztexten
- Bildkonzept
- Einsatz von Diagrammen und Grafiken

#### Erstellen einer Betriebsratszeitung

- Recherche
- Redaktionelles Schreiben von Artikeln
- Grundkonzept
- Geeignete Formate
- Bildkonzept
- Satzspiegel, Farben, Schriften

#### Bildrealisation am Computer und praktisches Arbeiten

- Kombinationsmöglichkeiten Text und Bild
- Korrekturen
- Präsentation

#### Professionelle Öffentlichkeitsarbeit durch den Betriebsrat

- Einsatz von technischen Hilfsmitteln in der Öffentlichkeitsarbeit
- Textgestaltung und Textformatierung

# Öffentlichkeitsarbeit Teil 2

## Seminarablauf

|                            |               |                                                     |
|----------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| 18. August                 | 13:30 - 14:00 | Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks |
|                            | 14:00 - 15:30 | Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.       |
|                            | 15:30 - 15:50 | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                            | 15:50 - 18:00 | Ende des ersten Seminartages                        |
| 19. August -<br>20. August | 09:00 - 10:30 | Fortsetzung des Seminars                            |
|                            | 10:30 - 10:50 | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                            | 10:50 - 12:30 | Fortsetzung des Seminars                            |
|                            | 12:30 - 13:30 | Mittagspause                                        |
|                            | 15:00 - 15:20 | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                            | 15:20 - 16:30 | Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend     |
| 21. August                 | 09:00 - 10:30 | Fortsetzung des Seminars                            |
|                            | 10:30 - 10:50 | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                            | 10:50 - 12:30 | Fortsetzung des Seminars                            |
|                            | 12:30         | Mittagspause / Ende des Seminars                    |

Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.

### Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



# Seminaranmeldung

W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

✉ mail@waf-seminar.de    🌐 waf-seminar.de    📠 Fax: 08158 9972111

## Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr BR349 – 2870 – 84      18.08.2026      21.08.2026  
von      bis

### Seminarteilnehmer 1:

☐ Frau    ☐ Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

### Seminarteilnehmer 2:

☐ Frau    ☐ Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

### Firmendaten:

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße der Firma

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort der Firma

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
Faxnummer Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
E-Mail Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
Bestellnummer

### Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

**Unser W.A.F. Service:** Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

- ☐ Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)  
☐ Halbpension (Frühstück und Mittagessen)  
☐ Ich reise einen Tag früher an!

**oder** Tagesgast **ohne** Übernachtung:

- ☐ Tagesgast (Mittagessen)  
☐ Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

✗

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

✗

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsrat/SBV