

Englisch für Bürgerbüros – Auffrischungsseminar

Produktnummer 2026-1611SP

Termin 19.03.2026 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr Gebühren pro Teilnehmer/-in 282,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Einleitung

Das Seminar ist darauf ausgelegt, englische Fähigkeiten für Mitarbeiter/-innen im Bereich des Bürgerbüros zu erweitern und zu vertiefen. Hierbei wird ein besonderer Fokus auf einem abteilungsspezifischen Wortschatz sowie auf Techniken zur Vermeidung von Missverständnissen gelegt. Das Seminar beschäftigt sich auch mit Aussprache und ausländischen Akzenten, um Teilnehmer/-innen praktische Tipps an die Hand zu geben. Durch Übungen werden Hemmungen beim Sprechen auf Englisch abgebaut und Erfahrungen mit Englisch bei der Arbeit ausgetauscht.

Inhalte

- Aufbau und Erweiterung des englischen, fachspezifischen Vokabulars im Bereich Bürgerbüro
- Aussprachetraining und Umgang mit Akzenten
- Formulierung von Rückfragen und die Vermeidung von Missverständnissen
- Umgang mit Telefonieren und schriftlichen Korrespondenz
- Abbau von Hemmungen
- Erfahrungsaustausch mit Kolleg/-innen

Dozent

Dr. phil. Alan FortunaFortuna Communication, Tübingen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen von Bürgerbüros und Bürgerämtern

Lernziele

Am Ende des Seminars werden die Teilnehmer/-innen in der Lage sein, ihre Englischkenntnisse im Bürgerbüro souveräner einzusetzen und sicherer in der Kommunikation mit Kund/-innen zu sein.

Ort

VWA Bildungshaus Wolframstr. 32 70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Amelie Burkhardt 0711 21041-52 a.burkhardt@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Hanna Baus 0711 21041-49 H.Baus@w-vwa.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise