

# Englisch für Bürgerbüros – Auffrischungsseminar

**Produktnummer**

2026-1612SP

**Termin**

14.10.2026

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.

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, damit Teilnehmer/-innen Bürger und Bürgerinnen aus verschiedensten Regionen besser verstehen können. 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 Fortuna**

Fortuna Communication, Tübingen

## 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.

## Zielgruppe

## 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](#)

Mitarbeiter/-innen von Bürgerbüros und Bürgerämtern