



Privat und bezahlbar – Ihre Investition in die Zukunft

Stundentafeln und Preisliste

Die Investition in Ihre Zukunft ist nicht kostenlos, dafür aber auch nicht umsonst. Als private Bildungseinrichtung sind wir auf die Zahlung von Gebühren für jedes Ausbildungsjahr angewiesen. Damit können wir optimale Bedingungen für Ihre Ausbildung schaffen. Im Anschluss finden Sie verschiedene Möglichkeiten der Nachlässe und Finanzierungen. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung!

Unsere Ausbildungen

- **Staatlich geprüfte*r Fremdsprachenkorrespondent*in**
- **International Administration Manager ESA**
Office Management / Europasekretär*in
Marketing Management
- **Staatlich geprüfte*r Übersetzer*in und Dolmetscher*in**

Finanzierungsmöglichkeiten

- **Kindergeld:** Während der gesamten Ausbildung besteht bei der Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen Anspruch auf die Fortzahlung des staatlichen Kindergeldes in voller Höhe.
- **Steuerliche Absetzbarkeit:** Die Ausbildungsgebühren können bei der jährlichen Einkommensteuererklärung in Ansatz gebracht werden.
- **BAföG:** Die Ausbildung ist für den gesamten Zeitraum nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) anerkannt. Dabei enthält das so genannte „Schüler-BAföG“ keinen rückzahlungspflichtigen Darlehensanteil. Unter www.bafög-rechner.de können Sie den zu erwartenden BAföG-Anspruch detailliert ermitteln. Ein Antrag kann bei dem für den Wohnort zuständigen Amt für Ausbildungsförderung gestellt werden (Ausnahme: Fachakademie bei der Stadt Würzburg).
- **Schülerausweis:** Ein Schülerausweis zur Nutzung weiterer Vergünstigungen wird ausgehändigt.
- **Leistungsprämie:** Absolvent*innen der Fachakademie erhalten direkt vom bayerischen Kultusministerium eine Erfolgsprämie von 2.000,- € (Stand: 10/2019).

Vergünstigungen

- **Frühberrabatt:** Die Einschreibgebühr entfällt bei Vertragsabschluss bis Ende Dezember.
- **Nachlass bei Vorauszahlung:** Bei einer Vorauszahlung der Gebühren für die gesamte Ausbildung gewähren wir Ihnen einen Nachlass von 3%. Bei einer Vorauszahlung für ein Schuljahr erhalten Sie einen Nachlass in Höhe von 2%, für ein Schulhalbjahr in Höhe von 1% der Gebühren.
- **Treue wird belohnt – Rabatt für Ehemalige:** Zahlreiche Ehemalige, die ihre Ausbildung in den 70er und 80er Jahren an der WDS absolviert haben, melden mittlerweile ihre eigenen Kinder „in zweiter Generation“ bei der WDS an. In solchen Fällen gewähren wir einen Treue-Nachlass von 5% auf den Kurspreis.
- **Fahrtkostenzuschuss:** Die Ausbildung zum*r Fremdsprachenkorrespondent*in ermöglicht staatliche Zuschüsse für Fahrtkosten.
- **Fachhochschule:** Die Einschreibung an der Fachhochschule (B. A. Fachübersetzer*in) parallel zur Ausbildung an der WDS ermöglicht den Zugang zu studentischen Einrichtungen und Vergünstigungen.

Digitales Lernen

Die WDS zählt zu den 5% bayerischer Schulen mit der Auszeichnung „Digitale Schule“. Alle Teilnehmenden arbeiten mit persönlichen Notebooks, die in ihrem Besitz verbleiben. Zur digitalen Ausstattung gehören Software, WLAN-Zugang und Nutzung des Virtuellen Campus der WDS (Email-Plattform, Online-Stundenpläne, Online-Notenübersicht, Online-Unterrichtsdokumentation). Die WDS hat in Zusammenarbeit mit einem Elektronikanbieter ein Gerät zu Sonderkonditionen ausgewählt. Die Schüler*innen kaufen dieses Gerät zu Ausbildungsbeginn direkt bei diesem Anbieter und erhalten bei Vorlage der Originalrechnung innerhalb von zwei Wochen den Gerätepreis in Höhe von bis zu zwei Monatsraten von der WDS erstattet (Gutschrift). Bei einem vorzeitigen Ausscheiden muss die Gutschrift anteilig an die WDS rückerstattet werden. Quereinsteiger*innen in die BFS2 (Abiturient*innen) erhalten für die einjährige Ausbildung leihweise ein Gebrauchtgerät.

Geschlechtergerechtigkeit gehört zu den Grundsätzen unseres Unternehmens. Sprachliche Gleichbehandlung ist dabei ein wesentliches Merkmal. Für den diskriminierungsfreien Sprachgebrauch verwenden wir in Texten den Gender Star bei allen personenbezogenen Bezeichnungen, um alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten einzuschließen. Versehentliche Abweichungen enthalten keine Diskriminierungsabsicht.



Kommen Sie zu uns, wir beraten Sie gerne!

Würzburger Dolmeterschule

Berufsfachschulen und Fachakademie für Fremdsprachenberufe

Paradeplatz 4 · 97070 Würzburg

Telefon 0931 52143 · Telefax 0931 55694

info@dolmetscher-schule.de

Würzburger Dolmeterschule Berufsfachschulen und Fachakademie für Fremdsprachenberufe gGmbH

Staatlich geprüfte*r Fremdsprachenkorrespondent*in

Fach	1. Jahr	2. Jahr ¹
Sprachwissen und Übersetzungskompetenz Englisch		
1. Allgemeine Sprachgrundlagen (Grammatik, Wortschatz, Stil, Textanalyse)	6	4
2. Übersetzen von Zeitungstexten	3	2
3. Zweisprachige Wirtschaftsübersetzungen (D/E und E/D)	–	5
4. Einführung ins Dolmetschen	–	2
5. Konversation (aktives Sprechen) und Sprachlaborarbeit (Aussprache)	2	2
Einführung in die Mehrsprachigkeit		
6. Allgemeine Sprachgrundlagen (Grammatik, Wortschatz, Stil) Französisch oder Spanisch	8	2
7. Übersetzung und Textproduktion Französisch oder Spanisch	–	1
8. Konversation und Sprachlaborarbeit (Aussprache) Französisch oder Spanisch	–	2
9. Förderunterricht nichtdeutsche Muttersprache (Wahlfach, optional)	(1)	(1)
10. Förderunterricht DaF/DaZ (Wahlfach, optional)	(1)	(1)
11. Erlernen einer Drittsprache (Wahlfach, optional; z.B. Italienisch, Französisch, Arabisch, Japanisch)	(2)	(2)
Berufspraxis Wirtschaft, Medien & Kommunikation, Informationstechnologie		
12. Fachwissen Wirtschaft (in deutscher Sprache)	2	–
13. Zweisprachige Übungen zur Fachterminologie Wirtschaft	1	3
14. Deutsch für Konferenzen (Rechtsschreibung, Protokolltechniken, Stilübungen)	1	1
15. Interkulturelle Kommunikation (Deutschland – Großbritannien – USA)	2	2
16. Unternehmenskommunikation (mehrsprachige Geschäftskorrespondenz, Zolldokumente, Messen, Telefon)	1	5
17. Informationstechnologie (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	3	3
Wochenstunden	29	34
Persönlichkeitsbildung: CareerDay, Bewerbungstraining, Business-Knigge, Sozialprojekt, Messestandprojekt		

**ECDL – Europäischer
Computerführerschein**

¹ für Abiturient*innen: Einstieg ins 2. Jahr möglich

Staatlich geprüfte*r Übersetzer*in und Dolmetscher*in

Fach	1. Jahr	2. Jahr ¹	3. Jahr
Sprachkompetenzen			
1. A-Sprache: Deutsch: Allgemeine Sprachfertigkeiten	2	1	1
2. B-Sprache: Erste Fremdsprache Englisch oder Spanisch: Allgemeine Sprachfertigkeiten	5	3	1
3. C-Sprache: Zweite Fremdsprache Englisch oder Spanisch oder Französisch: Allgemeine Sprachfertigkeiten ²	5	4	3
Translatorische Kompetenzen			
4. Theorie, Methodik und Praxis des Übersetzens (A/B, B/A)	7	4	4
5. Fachübersetzungen (A/B, B/A) Wirtschaft und/oder Naturwissenschaften	–	4	4
6. Übersetzung Zweite Fremdsprache (A/C, C/A)	–	3	2
Dolmetsch-Kompetenzen			
7. Theorie, Methodik und Praxis des Dolmetschens (A/B, B/A)	3	1	–
8. Stegreif-Dolmetschen	1	1	2
9. Gesprächs-, Verhandlungs-, Simultandolmetschen	–	2	6
10. Berufskunde und Praxisprojekte in Unternehmen/Behörden (optional)	–	1	1
Fachkompetenzen und Berufspraxis			
11. Fachtheorie und Fachterminologie (A, B)	2	2	1
12. Gerichts- und Behördenterminologie	–	1	–
13. Kulturraumstudien und Interkulturelle Kommunikation (A, B)	1	2	2
14. Kulturspezifische Textproduktion (B)	1	2	2
15. Sprach- und Übersetzungstechnologie (maschinelles Übersetzen CAT)	1	1	–
16. Medienmanagement (Internetrecherchen)	–	–	1
17. Urkundenübersetzungen und WORD-Formatierungen (A/B, B/A)	1	1	–
18. Geschäftskorrespondenz (A/B, B/A und A/C, C/A)	2	–	1
Wochenstunden	31	33	31

**2.000,- € Prämie für
alle Absolvent*innen**

¹ Einstieg ins 2. Jahr nach Aufnahmetest möglich

² Zweite Fremdsprache kann entfallen, wenn dafür zwei Fachgebiete gewählt werden

International Administration Manager ESA

Office Management / Europasekretär*in (Englisch, Französisch, Spanisch)

Fach	1. Jahr		2. Jahr		
Fremdsprachen		ca. 8-wöchiges Betriebs- bzw. Auslandspraktikum (ERASMUS+ Stipendium möglich)		ca. 12-wöchiges Betriebspraktikum WDS DUAL (mit Berufscoaching und Präsenzseminaren)	
1. Allgemeinenglisch und Wirtschaftsenglisch	6		6		
2. Französisch für Fortgeschrittene	6		6		
3. Spanisch Niveau Anfänger*innen / Niveau Fortgeschrittene	6		6		
4. Deutsch für den Beruf	1		1		
Wirtschaftsfächer					
5. Allgemeine Wirtschaftslehre VWL, BWL	1 + 1		–		
6. Außenwirtschaft	1		–		
7. Privat- und Handelsrecht	1		–		
8. Marketing	1		–		
9. Rechnungs-/Steuerwesen	1		–		
10. Unternehmensführung Zeitmanagement, Führungspsychologie	–		1		
11. Corporate Analysis (fächerübergreifend, z. B. SWOT-Analyse)	–		4		
12. Eventmanagement (Organisation Flamencofestival Würzburg)	1		–		
13. Betriebspsychologie	–		1		
Büroorganisation und Management					
14. Informationsverarbeitung (Word, Excel, PowerPoint, Access) / Einführung in SAP®	4	4			
15. Bürokommunikation	1	1			
Wochenstunden	31		31		

International Administration Manager ESA

Marketing Management (Englisch, Spanisch)

**ERASMUS+
Auslandspraktikum**

Fach	1. Jahr		2. Jahr		
Fremdsprachen		ca. 8-wöchiges Betriebs- bzw. Auslandspraktikum (Leonardo-Stipendium möglich)		ca. 12-wöchiges Betriebspraktikum WDS DUAL (mit Berufscoaching und Präsenzseminaren)	
1. Allgemeinenglisch und Wirtschaftsenglisch	6		6		
2. Spanisch Niveau Anfänger*innen / Niveau Fortgeschrittene	6		6		
3. Deutsch für den Beruf	1		1		
Wirtschaftsfächer					
4. Allgemeine Wirtschaftslehre VWL, BWL	1 + 1		–		
5. Internationale Wirtschaft	1		–		
6. Privat- und Handelsrecht	1		–		
7. Marketing	1		–		
8. Rechnungs-/Steuerwesen	1		–		
9. Unternehmensführung Zeitmanagement, Führungspsychologie	–		1		
10. Corporate Analysis (fächerübergreifend, z. B. SWOT-Analyse)	–		4		
11. Eventmanagement (Organisation Flamencofestival Würzburg)	1		–		
Büroorganisation und Management					
12. Informationsverarbeitung (Word, Excel, PowerPoint, Access) / Einführung in SAP®	4		4		
13. Bürokommunikation	1	1			
Marketing Management					
14. Werbung und Design mit Adobe Creative Suite	1	2			
15. Mikroökonomie	1	–			
16. Marketingrecht/Marketingmix	1	1			
17. Marketingpsychologie und Soziologie	–	1			
18. Projektarbeit mit Kundenberatung (Entwurf und Realisierung, z.B. Flyer, Speisekarte, Anzeige)	1	–			
Wochenstunden	29		27		

**Grafiksoftware
InDesign/Photoshop
inklusive**

Bachelor als Top-up (Präsenzstudium vor Ort)

Anrechnung von 90 ECTS aus WDS-Ausbildung

Bachelor Management (B.A.)

am New College Durham Newcastle

Voraussetzung: International Administration Manager ESA

Dauer: 2-3 Semester

- Internationales und strategisches Management
- Ethik und Rechtsnormen bei Unternehmen
- Public Relations (mit Fallstudien)
- Medienkommunikation und Journalismus
- Marketing

monatlich
ca. 450,- €

Fachübersetzen (B.A.)

an der Fachhochschule Würzburg-Schweinfurt

Voraussetzung: Staatlich geprüfte*r Übersetzer*in und Dolmetscher*in

Dauer: WDS-begleitende Seminare und 2 Zusatzsemester an der FH Würzburg-Schweinfurt

- Vertiefung der zweiten Fremdsprache
- Zusatz-Fachgebiet (Wirtschaft oder Technik)
- Interkulturelle Kommunikation
- Unternehmerische Basiskompetenz
- Audiovisuelles Übersetzen
- Auslandspraktikum

kostenfrei

Bachelor als Top-up (Online-Fernstudium berufsbegleitend)

Bachelor (Hons) Business Studies (B.A.) in Kooperation mit dem European College of Business Management (ECBM) in London

Voraussetzung: International Administration Manager ESA

Dauer: 3 Semester

- International Business Culture
- Managing International Brands
- Ethics for Business
- Managing HR Strategy

monatlich
ca. 600,- €

Master in International Business and Management (MSc) in Kooperation mit dem European College

Voraussetzung: Staatlich geprüfte*r Übersetzer*in und Dolmetscher*in

Dauer: 3 Semester

- International Business Culture
- Managing International Brands
- Ethics for Business
- Managing HR Strategy

monatlich
ca. 600,- €

Mit persönlichem
Notebook inkl. Software

Ausbildungsgebühren

Gebühren pro Monat	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	gesamt
Staatlich geprüfte*r Fremdsprachenkorrespondent*in	260,- €	260,- €		6.240,- €
International Administration Manager ESA Office Management / Europasekretär*in · Marketing Management	395,- €	395,- €		9.480,- €
Staatlich geprüfte*r Übersetzer*in und Dolmetscher*in	240,- €	240,- €	240,- €	8.640,- €
				abzüglich Prämie 2.000,- €

Einschreibengebühren 120,- €

inkl. Schülerunfall-Versicherung, Schülerausweis, Bescheinigungen, Office365

Lehrbücher ca. 150,- €

pro Schuljahr, je nach Ausbildung und Sprachkombination

Prüfungsgebühren

• **Staatlich geprüfte*r Fremdsprachenkorrespondent*in** 80,- €

• **International Administration Manager ESA**
Office Management / Europasekretär*in · Marketing Management 280,- €

• **Staatlich geprüfte*r Übersetzer*in und Dolmetscher*in** 190,- €

Übersicht über BAföG-Fördermöglichkeiten Stand: 10/2019

max. Zuschuss	bei Eltern wohnend	nicht bei Eltern wohnend
Staatlich geprüfte*r Fremdsprachenkorrespondent*in	243,- €	580,- € inkl. Miete
International Administration Manager ESA Office Management / Europasekretär*in · Marketing Management	243,- €	580,- € inkl. Miete
Staatlich geprüfte*r Übersetzer*in und Dolmetscher*in	max. Zuschuss und Darlehen jeweils 50% 474,- €	max. Zuschuss und Darlehen jeweils 50% 744,- € inkl. Miete

Stand: 03/2020

Vertragskonditionen (Auszug)

Der Schulvertrag ist jeweils für ein Jahr gültig und kann bis zum 15. Juni des Jahres für das Folgejahr gekündigt werden. Bei Versetzung verlängert er sich ansonsten automatisch um 12 Monate. Vor Beginn der Ausbildung ist der Vertrag innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss wieder kündbar. Die Vertragslaufzeit beginnt entsprechend dem BayEUG am 01.08. und endet am 31.07. des betreffenden Schuljahres.