



# Privat und bezahlbar – Ihre Investition in die Zukunft

## Studentafeln 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](http://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 3.000,- € (Stand: 08/2023).

### Vergünstigungen

- **Frühbucherrabatt:** 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 / Geschwister-Rabatt:** 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.
- **Technische Hochschule Würzburg-Schweinfurt:** Die Einschreibung an der THWS (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 (E-Mail-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 drei 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 BFS 2 (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 Dolmetscherschule**

Berufsfachschulen und Fachakademie für Fremdsprachenberufe

Würzburger Dolmetscherschule Berufsfachschulen und Fachakademie für Fremdsprachenberufe gGmbH

Paradeplatz 4 · 97070 Würzburg

Telefon 0931 52143 · Telefax 0931 55694

info@dolmetscher-schule.de

## Staatlich geprüfte\*r Fremdsprachenkorrespondent\*in

| Fach   | 1. Jahr   | 2. Jahr <sup>1</sup> |
|--|-----------|----------------------|
| <b>Sprachwissen und Übersetzungskompetenz Englisch</b>                                       |           |                      |
| 1. Allgemeine Sprachgrundlagen (Grammatik, Wortschatz, Stil, Textanalyse)                    | 6         | 4                    |
| 2. Einführung in das Übersetzen  | 3         | 0                    |
| 3. Zweisprachige Wirtschaftsübersetzungen (D/E und E/D)                                      | –         | 5                    |
| 4. Einführung ins Dolmetschen  | –         | 2                    |
| 5. Konversation (aktives Sprechen, Aussprache) und Geschäftssprache                          | 2         | 2                    |
| <b>Einführung in die Mehrsprachigkeit</b>  |           |                      |
| 6. Allgemeine Sprachgrundlagen (Grammatik, Wortschatz, Stil) Französisch oder Spanisch       | 8         | 2                    |
| 7. Übersetzung und Textproduktion Französisch oder Spanisch                                  | –         | 1                    |
| 8. Konversation (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. Französisch, Spanisch, Japanisch)  | (2)       | (2)                  |
| <b>Berufspraxis Wirtschaft, Medien &amp; Kommunikation, Informationstechnologie</b>          |           |                      |
| 12. Fachwissen Wirtschaft (in deutscher Sprache)   | 2         | –                    |
| 13. Zweisprachige Übungen zur Fachterminologie Wirtschaft                                    | 1         | 3                    |
| 14. Deutsch für Konferenzen (Rechtschreibung, Protokolltechniken, Stilübungen)               | 1         | 1                    |
| 15. Interkulturelle Kommunikation (Großbritannien – USA)                                     | 2         | 2                    |
| 16. Unternehmenskommunikation (mehrsprachige Geschäftskorrespondenz, Geschäftsvorgang)       | 1         | 3                    |
| 17. Informationstechnologie (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)                               | 3         | 3                    |
| 18. Politik und Gesellschaft in Deutschland  | 2         | –                    |
| <b>Wochenstunden</b>   | <b>29</b> | <b>30</b>            |
| <b>Persönlichkeitsbildung: CareerDay, Bewerbungstraining, Business-Knigge, Sozialprojekt</b> |           |                      |

<sup>1</sup> für Abiturient\*innen: Einstieg ins 2. Jahr möglich

## Staatlich geprüfte\*r Übersetzer\*in und Dolmetscher\*in

| Fach   | 1. Jahr   | 2. Jahr <sup>1</sup> | 3. Jahr   |
|--|-----------|----------------------|-----------|
| <b>Sprachkompetenzen</b>   |           |                      |           |
| 1. A-Sprache: Deutsch: Allgemeine Sprachfertigkeiten   | 2         | 2                    | 1         |
| 2. B-Sprache: Erste Fremdsprache Englisch: Allgemeine Sprachfertigkeiten   | 6         | 2                    | 1         |
| 3. C-Sprache: Zweite Fremdsprache Spanisch oder Französisch: Allgemeine Sprachfertigkeiten <sup>2</sup>            | 6         | 3                    | 3         |
| <b>Translatorische Kompetenzen</b>   |           |                      |           |
| 4. Theorie, Methodik und Praxis des Übersetzens (A/B, B/A) inkl. Urkundenübersetzen und Stegreifübersetzen         | 6         | 5                    | 6         |
| 5. Fachübersetzungen (A/B, B/A) Wirtschaft und/oder Naturwissenschaften inkl. Stegreifübersetzen                   | –         | 5                    | 5         |
| 6. Übersetzung Zweite Fremdsprache (A/C, C/A)  | –         | 2                    | 2         |
| <b>Dolmetsch-Kompetenzen</b>   |           |                      |           |
| 7. Theorie, Methodik und Praxis des Dolmetschens (A/B, B/A) inkl. Verhandlungs-, Vortrags- und Simultandolmetschen | 1         | 3                    | 6         |
| 8. Berufskunde und Praxisprojekte in Unternehmen/Behörden  | 1         | 2                    | –         |
| <b>Fachkompetenzen und Berufspraxis</b>  |           |                      |           |
| 9. Fachtheorie und Fachterminologie (A, B)   | 2         | 2                    | 2         |
| 10. Gerichts- und Behördenterminologie   | –         | 1                    | –         |
| 11. Kulturraumstudien und Interkulturelle Kommunikation (A, B)   | 2         | 2                    | 1         |
| 12. Sprach- und Übersetzungstechnologie (Maschinelles Übersetzen CAT)  | 1         | 2                    | 1         |
| 13. Informationstechnologie und Medienmanagement inkl. MS Office, Pre-, Postediting Software, Tabellenkalkulation  | 2         | –                    | –         |
| <b>Wochenstunden</b>   | <b>29</b> | <b>31</b>            | <b>28</b> |

**3.000,- € Meisterbonus  
für alle Absolvent\*innen**

<sup>1</sup> Einstieg ins 2. Jahr nach Aufnahmetest möglich

<sup>2</sup> 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 |
|---|---------|---------|
| <b>Fremdsprachen (mit Französisch)</b>  |         |         |
| 1. Englisch: Allgemeine Sprachfertigkeiten, Übersetzen, Einführung in das Dolmetschen, Fachkunde, Essay, Handelskorrespondenz | 6       | 6       |
| 2. Französisch (nur mit Vorkenntnissen): Allgemeine Sprachfertigkeiten, Übersetzen, Fachkunde, Handelskorrespondenz           | 6       | 6       |
| 3. Spanisch für Fortgeschrittene: Allgemeine Sprachfertigkeiten, Übersetzen, Fachkunde, Handelskorrespondenz                  | 6       | 7       |
| Spanisch für Anfänger*innen: Allgemeine Sprachfertigkeiten  | 6       | 5       |
| 4. Deutsch: Allgemeine und geschäftliche Korrespondenz  | 1       | 2       |
| <b>Wirtschaftsfächer</b>  |         |         |
| 5. Mikroökonomie, Außenwirtschaft, Rechnungswesen, Internationaler Handel, Internationale Beziehungen, Office Management      | 8       | 5       |
| <b>Büroorganisation und Management</b>  |         |         |
| 6. Informationsverarbeitung: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), IT Grundlagen   | 4       | 4       |
| 7. Bewerbungstraining und -betreuung  | 1       | 1       |
| Wochenstunden für Spanisch Anfänger   | 32      | 29      |
| Wochenstunden für Spanisch Fortgeschrittene   | 32      | 31      |

ERASMUS+ Sommer-Auslandspraktikum  
(ERASMUS+ Stipendium möglich)

24-wöchiges Betriebspraktikum WDS DUAL

Füllt das 4. Semester komplett aus.

Findet im Sommer nach dem 1. Jahr statt.

## International Administration Manager ESA

Marketing Management (Englisch, Spanisch)

| Fach  | 1. Jahr | 2. Jahr |
|---|---------|---------|
| <b>Fremdsprachen (ohne Französisch)</b>   |         |         |
| 1. Englisch: Allgemeine Sprachfertigkeiten, Übersetzen, Einführung in das Dolmetschen, Fachkunde, Essay, Handelskorrespondenz | 6       | 6       |
| 2. Spanisch für Fortgeschrittene: Allgemeine Sprachfertigkeiten, Übersetzen, Fachkunde, Handelskorrespondenz                  | 6       | 7       |
| Spanisch für Anfänger*innen: Allgemeine Sprachfertigkeiten  | 6       | 5       |
| 3. Deutsch: Allgemeine und geschäftliche Korrespondenz  | 1       | 2       |
| <b>Wirtschaftsfächer</b>  |         |         |
| 4. Mikroökonomie, Außenwirtschaft, Rechnungswesen, Internationaler Handel, Internationale Beziehungen, Office Management      | 8       | 5       |
| <b>Büroorganisation und Management</b>  |         |         |
| 5. Informationsverarbeitung: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), IT Grundlagen   | 4       | 4       |
| <b>Marketing Management</b>   |         |         |
| 6. Event Management, Advertising and Design   | 2       | 2       |
| 7. Bewerbungstraining und -betreuung  | 1       | 1       |
| Wochenstunden für Spanisch Anfänger   | 28      | 25      |
| Wochenstunden für Spanisch Fortgeschrittene   | 28      | 27      |

ERASMUS+ Sommer-Auslandspraktikum  
(ERASMUS+ Stipendium möglich)

24-wöchiges Betriebspraktikum WDS DUAL

Füllt das 4. Semester komplett aus.

Findet im Sommer nach dem 1. Jahr statt.

Grafik- und Medien-  
Design-Software

## Bachelor / Master für Übersetzer\*in und Dolmetscher\*in

### Bachelor Fachübersetzen

an der Fachhochschule Würzburg-Schweinfurt

Voraussetzung:

Einschreibung an der WDS

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

pro Semester  
150,- €

### Master Translation & Interpreting

an der Heriot-Watt University Edinburgh

Voraussetzung:

Staatlich geprüfte\*r Übersetzer\*in und Dolmetscher\*in

Dauer: 2 Semester

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

monatlich  
ca. 1.000,- €

## Bachelor für International Administration Manager ESA

**Bachelor Business Studies (Fernstudium)** in Kooperation mit dem European College of Business Management (ECBM) in London

Voraussetzung: International Administration Manager ESA

Dauer: 2 Semester

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

monatlich  
ca. 450,- €

### Bachelor in BWL – Marketing – Mode (Fernstudium)

in Kooperation mit der International School of Management

Voraussetzung: International Administration Manager ESA

Dauer: ab 4 Semester

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

monatlich  
ca. 250,- €

## Ausbildungsgebühren

Mit persönlichem Notebook inkl. Software

| Gebühren pro Monat   | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr                                       | gesamt                 |
|--|---------|---------|---|------------------------|
| Staatlich geprüfte*r Fremdsprachenkorrespondent*in   | 270,- € | 270,- € |   | 6.480,- €              |
| International Administration Manager ESA<br>Office Management / Europasekretär*in · Marketing Management | 395,- € | 395,- € |   | 9.480,- €              |
| Staatlich geprüfte*r Übersetzer*in und Dolmetscher*in  | 270,- € | 270,- € | 270,- €                                       | 9.720,- € <sup>1</sup> |
|  |         |         | <sup>1</sup> abzüglich Meisterbonus 3.000,- € |                        |

### Einschreibengebühren

120,- €

inkl. Schülerunfallversicherung, Schülerausweis, Bescheinigungen, MS Office365

### 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,- €

**Digitales Lehrmaterial und Printlehrmaterial** ca. 100,- €

pro Schuljahr, je nach Ausbildung und Sprachkombination

## Übersicht über BAföG-Fördermöglichkeiten

### max. Zuschuss

### bei Eltern wohnend

### nicht bei Eltern wohnend

Staatlich geprüfte\*r Fremdsprachenkorrespondent\*in

276,- €

666,- € inkl. Miete

International Administration Manager ESA

276,- €

666,- € inkl. Miete

Office Management / Europasekretär\*in · Marketing Management

Staatlich geprüfte\*r Übersetzer\*in und Dolmetscher\*in

max. Zuschuss und Darlehen  
jeweils 50 %  
534,- €

max. Zuschuss und Darlehen  
jeweils 50 %  
855,- € inkl. Miete

### 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.

Stand: 10/2024