



# Schulordnung

## Ausbildungsbeginn September 2016

### **Schulträger**

RBZ Rheinisches Bildungszentrum Köln  
gGmbH  
Vogelsanger Str. 295  
50825 Köln

### **Verwaltung und Beratung**

Übersetzer- und Dolmeterschule am  
RBZ Rheinisches Bildungszentrum Köln  
gGmbH  
Weißhausstr. 24  
50939 Köln

Tel.: 0221/22 20 60 83

Fax: 0221/22 20 60 85

E-Mail: [kontakt@dolmeterschule-koeln.de](mailto:kontakt@dolmeterschule-koeln.de)

Internet: [www.dolmeterschule-koeln.de](http://www.dolmeterschule-koeln.de)

### **Schulungsort**

Weißhausstr. 24, 50939 Köln



## Inhaltsübersicht

1.	Organisation der Übersetzer- und Dolmeterschule am RBZ Rheinisches Bildungszentrum Köln gGmbH	3
2.	Zeitplan für Fremdsprachenkorrespondenten (m/w) und Übersetzer (m/w) / Dolmetscher (m/w) (1. Ausbildungsjahr)	4
3.	Schulsekretariat	4
4.	Schulbesuchsbescheinigungen	4
5.	Schülerausweis	4
6.	Regelmäßige Teilnahme am Unterricht	4
7.	Studentafeln	6
8.	Stundenplan	8
9.	Unterrichtszeiten	8
10.	Lehrkräfte	8
11.	Leistungsnachweise	8
12.	Zeugnisausgabe	9
13.	Beurlaubung	9
14.	Unfallversicherung	9
15.	Interessenvertretung der Studierenden	9
16.	Brandübungen	10
17.	Alkohol- und Rauchverbot	10
18.	Pflichten der Studierenden	10
19.	Allgemeines	11



## 1. Organisation der Übersetzer- und Dolmetscherschule am RBZ Rheinisches Bildungszentrum Köln gGmbH

Schulträger: RBZ Rheinisches Bildungszentrum Köln  
gGmbH  
Vogelsanger Str. 295  
50825 Köln

Geschäftsführer: Herr Ralf Münstermann

Schulleitung: Herr Dr. Jerry Neeb-Crippen  
Weißhausstr. 24  
50939 Köln  
Tel. 0221/22 20 60 83

Sprechzeiten der Schulleitung: nach Vereinbarung

Auskunft, Anmeldung, Beratung:	Herr Dr. Neeb-Crippen Frau Sudmeier  Tel.: 0221/22 20 60 83
Schulverwaltung:	Frau Schreib  Tel.: 0221/22 20 60 83  Weißhausstr. 24, 50939 Köln

Fotokopiermöglichkeit für Schüler: Weißhausstr. 24, 50939 Köln

Buchhaltung, Gebühren: Frau Schütze  
Tel. 0221/54687-821



## 2. Zeitplan für Fremdsprachenkorrespondenten (m/w) und Übersetzer (m/w) / Dolmetscher (m/w) (1. Ausbildungsjahr)

### 2.1 Winterhalbjahr 2016/2017 (1. Semester)

Einführung und Unterrichtsbeginn		19.09.2016
Unterrichtsende		17.03.2017
Herbstferien	erster Tag	10.10.2016
	letzter Tag	21.10.2016
Weihnachtsferien	erster Tag	23.12.2016
	letzter Tag	06.01.2017

### 2.2 Sommerhalbjahr 2017 (2. Semester)

Unterrichtsbeginn		20.03.2017
Unterrichtsende		15.09.2017
Osterferien	erster Tag	10.04.2017
	letzter Tag	21.04.2017
Sommerferien	erster Tag	17.07.2017
	letzter Tag	25.08.2017

Die Termine der nachfolgenden Semester werden ausgehängt und per E-Mail bekanntgegeben. Änderungen vorbehalten!

## 3. Schulsekretariat

Für alle Verwaltungsangelegenheiten während der Ausbildung stehen Ihnen Frau Schreib, Herr Dr. Neeb-Crippen und Frau Sudmeier zur Verfügung. Das Schulsekretariat, Tel. 0221/22 20 60 83, ist täglich **von 08.30 bis 16.30 Uhr geöffnet**.

## 4. Schulbesuchsbescheinigungen

Bei der Einführung erhält jeder Kursteilnehmer vier Schulbescheinigungen zur Vorlage bei Behörden. Schulische Bescheinigungen müssen persönlich in Empfang genommen werden; eine Zusendung durch die Post erfolgt nicht.

## 5. Schülerschein

Ihren Schülerschein erhalten Sie ebenfalls bei Ausbildungsbeginn. Dieser Schein wird jeweils zu Beginn eines jeden Halbjahres für das kommende Semester verlängert.

## 6. Regelmäßige Teilnahme am Unterricht

Die regelmäßige Teilnahme am Unterricht ist Grundvoraussetzung für den erfolgreichen Abschluss. Beträgt die Gesamtfehlzeit in einem Schuljahr mehr als 20%, ist eine Zulassung zu



den Abschlussprüfungen in der Regel nicht möglich. Wir sind verpflichtet, Fehlzeiten ggf. an Ihr örtliches Amt für Ausbildungsförderung weiterzuleiten.

6.1 Wir bitten Sie, auch im Interesse Ihrer Teilnehmer (m/w) sowie Ihrer Dozenten (m/w), die u.g. Unterrichtszeiten sowie die entsprechenden Pausenzeiten während des Seminars möglichst einzuhalten. Bitte unterzeichnen Sie die tägliche Anwesenheitsliste, die Ihre Teilnahme dokumentiert. Gleichzeitig dürfen wir Sie dringend bitten, Ihr Handy während des Unterrichts auszuschalten.

6.2 Fehltage aus Krankheitsgründen sind in der Regel durch ärztliche Bescheinigungen zu belegen, Fehlzeiten aus anderen Gründen, soweit möglich, durch entsprechende Bescheinigungen oder durch schriftliche Entschuldigungen.

Im Falle einer versäumten Klausur ist den Fachlehrern eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen und von diesen abzuzeichnen. Innerhalb einer Woche müssen die abgezeichneten Entschuldigungen im Schulsekretariat abgegeben worden sein.

Auch bei **langen Fehlzeiten** durch Krankheit ist das Schulsekretariat **am 1. Krankheitstag** telefonisch zu benachrichtigen. **Spätestens am 3. Tag** muss dem Sekretariat eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.

6.3 Beurlaubungen aus wichtigen persönlichen Gründen für einzelne Unterrichtsstunden können vom Fachlehrer, ganze Tage nur von der Schulleitung genehmigt werden. Beurlaubungen für ganze Tage sind vorher schriftlich zu beantragen.



## 7. Stundentafeln

	Stunden	
	Semester 1	Semester 2
Deutsch	2	0
Politik	1	1
Mathematik	1	1
VWL/BWL-Grundlagen / Kaufmännische Grundlagen	3	0
Übersetzung	6	8
Grammatik	2	3
Deutsche Handelskorrespondenz	1	0
Fremdsprachliche Handelskorrespondenz	2	3
Kaufmännische Grundlagen – Zielland (BiT)	2	2
Fremdsprachliche Bürokommunikation (Gesprächsnotiz, Telefonieren)	0	1
Tastschreiben	3	0
Textverarbeitung, Briefgestaltung PowerPoint, Excel	0 0	2 2
Zweitsprache	2	2
<b>Unterrichtsstunden insgesamt</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
Übersetzungsübungen	5	5
Anwesenheitsstunden insgesamt	30	30



	Stunden	
	Semester 3	Semester 4
Deutsch	2	0
Politik	1	1
Mathematik	1	1
Übersetzen allgemeinsprachlicher Texte	7	8
Übersetzen fachsprachlicher Texte	6	7
Grammatik	2	0
Texte Verfassen	0	1
Fachgebiet Wirtschaft	2	2
Allgemeine Landeskunde	2	2
Elektronische Hilfsmittel	0	1
Zweitsprache	2	2
<b>Unterrichtsstunden insgesamt</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
Übersetzungsübungen	5	5
Anwesenheitsstunden insgesamt	30*	30*

\*Im Ausbildungsgang Übersetzer und Dolmetscher (m/w) werden zusätzlich 4 Wochenstunden Dolmetschen erteilt.

Einzelne Unterrichtsfächer können aus pädagogischen Gründen auch als Blockunterricht angeboten werden.



## 8. Stundenplan

Der aktuelle Stundenplan wird den Klassen durch die Schulleitung (m/w) zu Semesterbeginn mitgeteilt. Er befindet sich außerdem als Aushang im Empfangsbereich. Stundenplanänderungen werden dort rechtzeitig ausgehängt.

## 9. Unterrichtszeiten

### Montags – freitags

1. Std. 09.00 - 09.45 Uhr
2. Std. 09.50 - 10.35 Uhr
3. Std. 10.45 - 11.30 Uhr
4. Std. 11.30 - 12.15 Uhr
5. Std. 12.45 - 13.30 Uhr
6. Std. 13.35 - 14.20 Uhr

---

7. Std. 14.25 – 15.10 Uhr\*

8. Std. 15.15 – 16.00 Uhr\*

\*In Ausnahmefällen für Randstunden erforderlich. Der Unterricht für die Dolmetscher (m/w) findet im Regelfall in den Randstunden statt.

## 10. Lehrkräfte

Wir arbeiten ausschließlich mit fachlich und pädagogisch qualifizierten Lehrkräften mit akademischem Abschluss. Die fremdsprachlichen Fächer werden von Muttersprachlern unterrichtet.

## 11. Leistungsnachweise

In der Regel werden in jedem prüfungsrelevanten Unterrichtsfach mind. 2 Klausuren pro Halbjahr geschrieben. In den nicht prüfungsrelevanten Fächern sind die benoteten Leistungsnachweise fakultativ. Zur ergänzenden Leistungsbeurteilung könne Referate, Übungen, die Mitarbeit im Unterricht und Hausarbeiten herangezogen werden.

Bei aus eigenem Verschulden versäumten Leistungsnachweisen (Klausuren), z.B. wegen unentschuldigtem Fehlens bei schriftlichen Arbeiten oder bei Verweigerung der Mitarbeit, wird die nicht erbrachte Leistung mit „ungenügend“ bewertet. Entschuldigte versäumte Leistungsnachweise werden ggf. nachgeholt.

Im Fach *Tastschreiben* wird am Ende des ersten Semesters eine IHK-Maschinenschreibprüfung geschrieben. Für die Zulassung zur IHK-Prüfung „Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent (m/w)“ sind hier mindestens 120 Anschläge pro Minute zu schreiben und die Prüfung muss mindestens mit der Note „ausreichend“ abgeschlossen werden. Die Prüfung kann bei Nichtbestehen wiederholt werden.





Wird die IHK-Prüfung „Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent (m/w)“ nicht angestrebt, erfolgt der Aufstieg ins dritte Semester (Übersetzersemester) mittels der schulinternen Abschlussprüfung am Ende des zweiten Semesters. Das Bestehen der IHK-Maschinenschreibprüfung ist für den Aufstieg ins dritte Semester keine Voraussetzung.

Am Ende des zweiten Ausbildungsjahres absolvieren die Teilnehmer die externe Prüfung zum staatlich geprüften Übersetzer.

Zulassungsvoraussetzung für die externen Prüfungen ist das erfolgreiche Absolvieren der Ausbildung. Am Ende jedes Ausbildungsjahres findet eine schulinterne Abschlussprüfung statt.

## 12. Zeugnisausgabe

Das Zeugnis über ein Schuljahr wird am letzten Unterrichtstag des Schuljahres ausgegeben.

## 13. Beurlaubung

Eine längerfristige Beurlaubung während des laufenden Semesters aus wichtigen Gründen ist nur in Ausnahmefällen und nur nach Genehmigung durch die Schulleitung möglich. Es sind die vollen Gebühren zu zahlen.

## 14. Unfallversicherung

Für alle Teilnehmer besteht eine gesetzliche Unfallversicherung bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, Bezirksverwaltung 5, Postfach 10 01 60 in 51401 Bergisch Gladbach.

Bei einem Unfall ist der behandelnde Arzt hiervon in Kenntnis zu setzen.

**Ein Unfall ist** jede körperliche Verletzung, die im Zusammenhang mit dem Ausbildungsablauf auf dem Schulgelände oder auf dem direkten Weg zwischen Wohnung und Ausbildungsstätte erfolgt.

Da die Schulverwaltung verpflichtet ist, binnen kürzester Zeit einen Unfallbericht zu erstellen, ist die Schulleitung, Weißhausstr. 24, 50939 Köln, Tel. 0221/22 20 60 83, unverzüglich über einen solchen Unfall in Kenntnis zu setzen.

Ein Unfallbericht ist in jedem Fall zu schreiben; den Vordruck erhalten Sie im Sekretariat.

## 15. Interessenvertretung der Studierenden

### Klassensprecher

In der zweiten Unterrichtswoche wählt jeder Kurs auf Wunsch in geheimer Wahl einen Klassensprecher und einen Stellvertreter. Die Klassensprecher und ihre Stellvertreter sind Ansprechpartner für Fachlehrer, Studierende und die Schulleitung.



## 16. Brandübungen

Bei Brandübungen der Berufsfeuerwehr der Stadt Köln soll für einen etwaigen Ernstfall geprobt werden. Das Schulgebäude ist zu räumen; innerhalb von fünf Minuten ist das gesamte Gelände zu verlassen.

Sammelstelle: Parkplatz hinter dem Gebäude im Innenhof

## 17. Alkohol- und Rauchverbot

### Rauchverbot in allen Gebäuden

Im Gebäude besteht für alle Studierenden Rauchverbot.

### Fluchtwege

Auf feuerpolizeiliche Anordnung sind die Flure, Treppenhäuser, Eingangshallen und Eingänge freizuhalten, da sie als Fluchtwege ausgewiesen sind. Schüler, die die Sicherheitsvorschriften und -anweisungen nicht einhalten, werden nach einmaliger Ermahnung von der Schule verwiesen.

### Alkoholverbot in der Schule

Es besteht generelles Alkoholverbot für alle innerhalb des gesamten Lehrbereichs.

## 18. Pflichten der Studierenden

Alle Studierenden haben die zur Verfügung gestellten Geräte und Materialien sowie die Unterrichtsräume pfleglich zu behandeln.

Soweit im Unterricht Hard- oder Software genutzt wird, gelten folgende Regelungen:

- 18.1 Die Software darf nicht abgeändert und kopiert werden.
- 18.2 Die Software darf nur in den Unterrichtsräumen und nur auf den dazu bestimmten Computersystemen verwendet werden.
- 18.3 Ist die verwendete Software mit einem Copyright oder einem Warenzeichenvermerk versehen, müssen diese Vermerke beachtet werden.
- 18.4 Es darf keine Fremd-Software auf die Computer kopiert werden.
- 18.5 Eigene Programme und frei kopierbare Software, die nicht zu Zwecken des Unterrichts dienen, und "Schwarzkopien" irgendwelcher Software dürfen nicht auf der Festplatte gespeichert werden. Das gilt auch für Computerspiele.

Ein Verstoß gegen obige Regeln zieht den unmittelbaren Entzug der Software und das Verbot der Computerbenutzung nach sich.

Das Recht einer Kündigung des Beschulungsvertrages bzw. des Fortbildungsvertrages bleibt vorbehalten, ebenso strafrechtliche Schritte.



Insbesondere kann das Rheinische Bildungszentrum Köln gGmbH Ansprüche von Softwareherstellern wegen Verletzung des Lizenzvertrages, aus welchen Gründen auch immer, gegenüber den Kursteilnehmern als eigentliche Verursacher geltend machen.

## 19. Allgemeines

- 19.1 Es ist nicht gestattet, Stühle, Tische oder sonstiges Mobiliar aus den Klassenräumen in die Flure oder in andere Klassen zu stellen. Fehlendes Mobiliar ist dem Sekretariat zu melden.
- 19.2 Zum Schutze unserer Umwelt sollte jeder Studierende (m/w) darauf bedacht sein, jegliche Art von Umweltbelastungen so gering wie möglich zu halten, z.B. Abfälle, Zigarettenkippen usw. nur in die hierfür vorgesehenen Behälter zu werfen. Bei Verschmutzung und mutwilliger Beschädigung haftet der Einzelne bzw. die ganze Klasse.
- 19.3 Das Plakatieren und Bekleben der Wände und Türen ist nicht gestattet.
- 19.4 Für Diebstähle jeder Art und Kfz-Beschädigung kann keine Haftung übernommen werden.
- 19.5 Bekanntmachungen werden im Empfangsbereich für die jeweiligen Klassen ausgehängt.
- 19.6 Für mitgebrachte Sachen - z.B. Laptop u.a.- besteht seitens des Schulträgers im Falle von Abhandenkommen, Beschädigung usw. keinerlei Haftung.
- 19.7 Das Anfertigen von Bild- und Tonaufnahmen im Unterricht und auf dem Gelände des RBZ Rheinisches Bildungszentrum Köln gGmbH ist verboten.