

Leitfaden für Studierende

Stand: August 2026

Liebe Studierende,

die nachfolgenden Informationen wurden für Sie auf Basis der aktuellen Fassung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Berufskollegs (APO-BK) zusammengestellt. Sie sollen Ihnen Klarheit über die Rahmenbedingungen des Fachschulstudiums verschaffen und Ihnen die Orientierung an der KFT erleichtern. Sollten Rückfragen auftauchen, so wenden Sie sich gerne an Ihre Klassenleitung oder an die Leitung der KFT.

Viel Erfolg im Studium wünscht Ihnen

Ihr KFT-Team

1. Grundsätze der Leistungsbewertung und Zeugnisnoten

Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Grundlage der Leistungsbewertung sind alle von Ihnen im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ (Klausuren) und im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ erbrachten Leistungen. Beide Beurteilungsbereiche werden bei der Leistungsbewertung angemessen berücksichtigt.

1.1 Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ (Klausuren)

In jedem Fach, das pro Semester zweistündig unterrichtet wird, wird in der Regel eine Klausur geschrieben; in Fächern mit vier Wochenstunden pro Semester können daher zwei Klausuren geschrieben werden. Genaueres entnehmen Sie bitte dem Klausurplan, der Ihnen regelmäßig rechtzeitig vor Studienbeginn bzw. Beginn der Oberstufe zur Verfügung gestellt wird. Je Semester können somit 9-12 Klausuren geschrieben werden. Die Klausuren dauern i.d.R. jeweils ca. 90 Minuten. Jede Klausur führt zu einer eigenständigen Leistungsnote.

Die Klausur-Miniblöcke (Mi-Fr-Blöcke) werden im DozentInnen-Team der KFT abgestimmt und Ihnen frühzeitig vor Semesterbeginn bekannt gegeben. Bei der Festlegung der Termine achtet das KFT-Team darauf, dass die Klausurtermine so weit wie möglich „entzerrt“ sind. Eine Verdichtung von Klausurterminen lässt sich jedoch nicht immer vermeiden.

Versäumen Sie eine Klausur aus Gründen, die Sie nicht zu vertreten haben (z.B. Krankheit), so müssen Sie dies unverzüglich und nachprüfbar (z.B. Attest) gegenüber Ihrer Klassenleitung und der/dem betroffenen Fachdozentin/-en belegen.

In Falle eines entschuldigten Versäumens kann die Klausur nachgeholt werden. Die Modalitäten zum Nachschreibetermin regelt die/der betroffene/-n Fachdozentin/-en. Bei unentschuldigtem Versäumen von Klausuren ist ein Nachschreiben nicht möglich und die versäumte Klausurleistung wird als nicht erbracht („ungenügend“) gewertet.

Gleiches gilt für das Versäumen eines anberaumten Nachschreibetermins.



1.2 Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“

Zum Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ gehören z.B. mündliche Mitarbeit im Präsenz- und virtuellen Unterricht, kurze schriftliche Übungen, schriftliche Ausarbeitungen, Berichte, Fachgespräche, mündliche Überprüfungen durch den/die Fachdozentin/-en, Protokolle, Referate/Präsentationen und Lernergebnisse aus Selbstlernphasen (s.u.). Die genauen Grundlagen der Leistungsbewertung, stellt Ihnen Ihr/Ihre jeweilige/-r Fachdozent_in zu Beginn des Unterrichts vor (Leistungsbewertungskonzept).

Verschiedenartige Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ sind von Ihren Fachdozentinnen/-en mindestens einmal pro Semester zu einer Leistungsnote zusammenzufassen und Ihnen bekannt zu geben. Zur Mitte eines Semesters wird Ihnen Ihr zwischenzeitlicher Leistungsstand im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ mitgeteilt.

Sie können Ihre Fachdozentinnen/-en auch jederzeit um Auskunft über Ihren Leistungsstand bitten.

1.3 Feststellung der Zeugnisnote

Für die Feststellung einer Zeugnisnote sind mindestens zwei Leistungsnoten erforderlich. Die Zeugnisnoten werden in der Regel gleichgewichtig aus dem Beurteilungsbereich „Schriftliche Leistungen“ und dem Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ gebildet. Die Leistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich „Schriftliche Leistungen“ sollen höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen.

2. Selbstlernphasen

In den Fächern Englisch, VWL/Politik, Rewe/Controlling, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftsmathematik, Grundlagen des Tourismus und Tourismusmanagements gibt es sogenannte „Selbstlernphasen“, die außerhalb des Präsenzunterrichts stattfinden. Die Nutzung von Selbstlernphasen anstelle von Präsenzunterricht stellt einen wesentlichen Bestandteil unseres Studienmodells in Mini-Blöcken dar. Ohne Selbstlernphasen müsste der Präsenzunterricht auf weitere Wochentage ausgedehnt werden und die Möglichkeiten zum Erwerb der erforderlichen Berufspraxis wären deutlich eingeschränkt. Im Rahmen des „Selbstlernens“ sollen Sie als Studierende zudem einüben und unter Beweis stellen, dass Sie Verantwortung für Ihren eigenen Lernprozess übernehmen und in der Lage sind, Ihr eigenes Lernverhalten zu steuern. Es kann dabei Ihre Aufgabe sein, Unterricht intensiver als sonst eigenständig vor- bzw. nachzubereiten oder auch Inhalte selbstständig zu erarbeiten. Ihre Fachdozentinnen/-en unterstützen und begleiten Sie selbstverständlich auch in diesem Bereich. Sie haben durch die Selbstlernphasen in besonderem Maße Gelegenheit, Ihre Lernzeiten und Ihre Lerngeschwindigkeit Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen.

Die Selbstlernphasen werden durch jede/-n Fachdozentin/-en individuell gestaltet. So können Sie z.B. Aufgaben und Fallstudien erhalten oder Sie bearbeiten Studienbriefe und einzelne Unterrichtssequenzen im E-Learning-Verfahren (z.B. Aufgabenzuweisung über MS Teams). In den Selbstlernphasen können sowohl Einzel- als auch Gruppenarbeit verlangt werden.

Die Inhalte des Selbstlernens – aber auch des virtuellen Unterrichts (s.u.) - können Gegenstand von Klausuraufgaben sein und sich somit in der Leistungsnote des Beurteilungsbereichs „Schriftliche Arbeiten“ (Klausuren) niederschlagen. Im Gegensatz zu den Selbstlerneinheiten handelt es sich beim virtuellen Unterricht um Präsenzunterricht, jedoch wird dieser in Form von Distanzunterricht (im Format einer Videokonferenz über MS Teams) durchgeführt, sodass Sie i.d.R. von zuhause oder von Ihrer Arbeitsstätte aus daran teilnehmen können. Sie benötigen lediglich einen Rechner oder ein mobiles, internetfähiges Endgerät auf dem die App MS Teams installiert wurde. Zur Nutzung dieser App steht Ihnen in der Zeit Ihres Fachschulstudiums ein Zugang zu MS Office 365 zur Verfügung, der für Sie im Verlaufe der ersten Unterrichtstage zu Beginn der Unterstufe eingerichtet wird. Der virtuelle Unterricht sichert die Förderfähigkeit des Fachschulstudiums über das AFBG („Meister-BAföG“). Die Lage des virtuellen Unterrichts als Einzelstunde an einem vierten Wochentag ist zwingend erforderlich aufgrund der Bestimmungen des AFBG.

Die Lernerfolge sowohl der Selbstlernphasen als auch des virtuellen Unterrichts können aber auch außerhalb der Klausuren überprüft werden und als Leistung in die Leistungsnote des Beurteilungsbereichs „Sonstige Leistungen“ einfließen.

3. Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

Die Kölner Fachschule für Tourismus ist eine „Präsenzschule“. Für alle Veranstaltungen besteht eine Anwesenheitspflicht. Es wird vorausgesetzt, dass Sie versäumte Inhalte selbstständig nacharbeiten. Grundsätzlich gestatten wir Ihnen eine Fehlquote je Fach und Semester von ca. 30% der angebotenen Unterrichtszeit. Dieser Wert orientiert sich auch an den Förderrichtlinien des BAföG und des AFBG.

Sind Sie durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Kölner Fachschule für Tourismus zu besuchen, so benachrichtigen Sie unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Entschuldigungen müssen zeitnah per E-Mail an die Klassenleitung und an die betroffenen Fachdozentinnen/-en geleistet werden. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von Ihnen ein ärztliches Attest verlangen.

Ihr Jahresurlaub ist grundsätzlich nur in den NRW-Schulferien zu nehmen.

Fehlen Sie mehr als 30 % der Unterrichtszeit, muss eine gesonderte Überprüfung vornehmlich der versäumten Unterrichtsinhalte durch zusätzliche mündliche Prüfungen, Referate etc. innerhalb des Beurteilungsbereichs „Sonstige Leistungen“ erfolgen. Diese Ergänzungs- oder Feststellungsprüfung wird Ihnen in der Regel eine Woche vorher angekündigt. In besonderen Fällen kann die Ergänzungsprüfung auch ohne vorherige Ankündigung erfolgen.

Die Summe der versäumten Stunden und der Anteil der davon unentschuldigten Stunden wird mit Ausnahme des Abschlusszeugnisses auf allen Zeugnissen dokumentiert. LeistungsbezieherInnen nach dem BAföG oder AFBG („Meister-BAföG“) unterliegen darüber hinaus besonderen Anwesenheitspflichten und -kontrollen, da die zuständigen Behörden hierüber Auskunft verlangen können bzw. regelmäßig Teilnahmeachweise einfordern.

4. Zeugnisse und Versetzung

Zum Ende des zweiten Semesters (Ende der Unterstufe) erhalten Sie ein Jahreszeugnis. In der Oberstufe erhalten Sie zum Ende des dritten Semesters zusätzlich (z.B. für Bewerbungszwecke) ein Halbjahreszeugnis mit den Leistungsnoten der Fächer des dritten Semesters.

Sie werden von der Unter- in die Oberstufe versetzt, wenn Sie die Leistungsanforderungen der Unterstufe erfüllen. Dies ist der Fall, wenn die Leistungen am Ende der Unterstufe in allen Fächern mindestens „ausreichend“ und in nur einem Fach „mangelhaft“ sind.

5. Nachprüfungen bei Nichtversetzung, verfehlttem Abschluss und abgeschlossenen Fächern

Sollten Sie nicht versetzt werden, können Sie eine Nachprüfung ablegen, wenn bei einer Verbesserung der Note in einem **einzigsten** Fach von „mangelhaft“ auf „ausreichend“ die Versetzungsbedingungen erfüllt würden. Dies ist i.d.R. bei maximal zwei Fächern mit der Note mangelhaft der Fall. In diesem Fall wählen Sie das Fach, in dem die Nachprüfung abgelegt werden soll. Sind in mehr als zwei Fächern die Leistungen mangelhaft oder in einem Fach ungenügend, findet keine Versetzung statt und das erste Studienjahr muss wiederholt werden.

Sie können auch eine Nachprüfung ablegen, wenn die Note in einem nicht weitergeführten Fach „mangelhaft“ ist, da ansonsten die Zulassung zum Fachschuleexamen gefährdet sein könnte. Beispiel: Das Fach Destinationsmanagement würde nur im dritten Semester unterrichtet und endet dann. Eine Studierende schließt das Fach mit der Note mangelhaft ab. Sie kann nach ca. sechs Wochen (also ca. Mitte März) zu einer Nachprüfung in dem Fach antreten, um die Note um eine Notenstufe zu verbessern.

Eine solche Nachprüfung besteht aus einer mündlichen und aus einer schriftlichen Prüfung. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtleistung mit einer besseren Note als der Ausgangsnote bewertet wird. Sie erhalten ein neues Zeugnis mit einer um eine Notenstufe verbesserten Note.

Wichtig: Bei Fächern, die nur über ein Semester unterrichtet werden und erst im **letzten** Semester angeboten werden, findet keine Nachprüfung statt. Daher kann in diesen Fällen eine mangelhafte Leistung nicht mehr auf diesem Wege verbessert werden und gefährdet ggf. die Examenszulassung.

6. Zulassung zum Fachschuleexamen

Spätestens bis zur Zulassung zum Fachschuleexamen müssen Sie die nach § 5 APO-BK, Anlage E erforderliche, mindestens einjährige Berufspraxis nachweisen. Dies kann durch ein einfaches Arbeitszeugnis oder eine diesen Zweck erfüllende einfache Bescheinigung Ihres Arbeitgebers erfolgen. Hatten Sie seit Ihrem Berufsabschluss mehrere ArbeitgeberInnen, muss die Gesamtdauer der Beschäftigungsverhältnisse mindestens ein Jahr ergeben. In diesen Fällen reichen Sie für jedes Beschäftigungsverhältnis eine Bescheinigung ein. Zum



Fachschuleexamen wird zugelassen, wer in allen Fächern des Bildungsganges - mit Ausnahme des Differenzierungsbereichs - mindestens die Note „ausreichend“ oder in höchstens einem Fach die Note „mangelhaft“ erreicht hat. Der Notendurchschnitt muss jedoch mindestens 4,0 betragen. Im Falle einer ungenügenden Leistung ist die Zulassung ausgeschlossen.

7. Unterrichtszeiten und Pausenregelungen

Der Unterricht beginnt mittwochs um 14:05 Uhr und endet um 21:15 Uhr. Folgende Pausenzeiten sind vorgesehen: 14:50 Uhr bis 15:00 Uhr, 16:30 Uhr bis 16:35 Uhr, 17:20 Uhr bis 18:00 Uhr sowie 19:30 Uhr bis 19:45 Uhr.

Donnerstags und freitags beginnt der Unterricht um 08:45 Uhr und endet um 15:45 Uhr. Folgende Pausenzeiten sind vorgesehen: 09:30 Uhr bis 09:50 Uhr, 11:20 Uhr bis 11:35 Uhr, 13:05 Uhr bis 13:20 Uhr, 14:50 Uhr bis 15:00 Uhr.

Der virtuelle Präsenz-Unterricht findet i.d.R. montags **oder** dienstags in der Zeit von 08:00 – 08:45 Uhr über Microsoft Teams statt. Der Wochentag wird Ihnen rechtzeitig vor Studienbeginn bekanntgegeben. In dieser Zeit müssen Sie Ihre Teilnahme über ein internetfähiges Endgerät sicherstellen können.

8. Parken

Aufgrund des knappen Parkplatzangebotes auf unserem Schulgelände möchten wir Sie bitten, mit öffentlichen Verkehrsmitteln anzureisen. Ein Parken auf dem Schulgelände ist nicht gestattet. Informationen zur Parksituation finden Sie auf unserer Homepage unter www.kft-koeln.de → Studienort.

Adresse der Schule:

Kölner Fachschule für Tourismus - KFT
Alfred-Müller-Armack-Berufskolleg
Brüggener Straße 1
50969 Köln

Telefon 0221-820 135-0
Fax 0221-360 674-0
E-Mail: ama@ama-berufskolleg.de
Homepage: www.kft-koeln.de
Instagram: [@kft_koeln](https://www.instagram.com/kft_koeln)