

Antrag auf Nachteilsausgleich an die Prüfungskommission

Referat 3.1 Immatrikulations- und Prüfungsamt

An das
Immatrikulations- und Prüfungsamt
Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth

Der Antrag ist im Immatrikulations- und Prüfungsamt einzureichen.

Prüfungskommission des Fachbereiches

_____ (Datum)

Antrag auf Nachteilsausgleich

(Hinweis: Grundsätzlich ist der Antrag auf Nachteilsausgleich gem. §8 A BPO mit der Prüfungsanmeldungen, mindestens aber vier Wochen vor dem Prüfungstermin bzw. betreffenden Zeitraum zustellen.

Angaben zur antragstellenden Person:

Name, Vorname	
E-Mail (nur HS-Adresse)	
Matrikel-Nummer	
Studienbeginn	
Studiengang	
Betreff/Umfang:	<input type="checkbox"/> Gesamtes Studium <input type="checkbox"/> Zeitraum (Semester) <input type="checkbox"/> Prüfungsdatum <input type="checkbox"/> Gleichartige Prüfungsformen (Klausuren/spezifische Studiensituationen/Prüfungsleistungen)
<i>Genaue Beschreibung:</i>	

Begründung:

Auswirkung in Bezug auf die Prüfung wie folgt (genaue Umschreibung):

Genauere Beschreibung möglicher Ausgleichmaßnahmen:

(z.B. Zeitumfang der Prüfungsverlängerung, eine Änderung der Prüfungsform oder der erforderlichen Hilfsmittel – vom Ärztin/Arzt attestiert)

Beigefügte Nachweise:

- Kopie Schwerbehindertenausweis bzw. Feststellungsbescheid des Versorgungsamtes
- Stellungnahme der oder des Behindertenbeauftragten der Hochschule
- Kopie Mutterpass, Geburtsurkunde oder Nachweis über Elternzeit
- Fachärztliches Attest (mit konkreter Benennung der Beeinträchtigung und dem daraus resultierenden Nachteilsausgleich)
- Kopie von Attesten von (Fach-)Ärzten, ggf. auch Stellungnahmen von approbierten psychologischen Psychotherapeuten
- Stellungnahmen von Reha-Trägern oder Bewilligungsbescheide von Trägern der Eingliederungshilfe
- Sonstige: _____

Antrag auf Nachteilsausgleich an die Prüfungskommission

Referat 3.1 Immatrikulations- und Prüfungsamt

- Im Falle der Gewährung eines Nachteilsausgleichs, wende ich mich zwecks Absprachen direkt an die Prüferin bzw. den Prüfer.

(Wichtig: Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller erhält vom Prüfungsamt einen Bescheid über die Entscheidung der Prüfungskommission. Bei gewährtem Nachteilsausgleich sollte die Prüferin / der Prüfer ausreichend Gelegenheit bekommen, sich auf die veränderten Modalitäten der Prüfung vorbereiten zu können. Deshalb empfehlen wir, dass die Antragstellerin / der Antragsteller eine Information mindestens 14 Tage vor dem Prüfungstermin an die Prüferin / den Prüfer gibt.)

- Erforderliche(s) Hilfsmittel (z. B. einen besonderen Stuhl, Tisch, einen Laptop o.ä.):
-

Ich bitte darum, meinen Antrag zu prüfen und einen Nachteilsausgleich zu gewähren.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Student_in)

Antrag auf Nachteilsausgleich an die Prüfungskommission

Referat 3.1 Immatrikulations- und Prüfungsamt

Bearbeitungshinweis der Prüfungskommission:

Antrag bearbeitet am:	
Antrag zugestimmt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Prüfungsausschussvorsitzende_r:	
Datum:	
Unterschrift:	

Hinweise zu Maßnahmen:

- Eine _____ % -ige Zeitverlängerung oder eine zeitliche Verlängerung von _____ Minuten.
- Eine Unterbrechung der Prüfung durch zusätzliche Pausen.
- Die Verwendung folgender Hilfsmittel bzw. personeller Hilfen:

- Gleichwertige Leistungen in einer anderen als der vorgesehenen Form (z.B. Umwandlung von schriftlicher in mündliche Prüfung oder umgekehrt), nämlich:

- Die Zuweisung eines eigenen Bearbeitungsraums.
- Sonstige: _____