

## Referat 3.1 Immatrikulations- und Prüfungsamt

## Prüfungskommission des Fachbereiches

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

**Begründung:**

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

**Genaue 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)

**Bearbeitungshinweis der Prüfungskommission:**

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

**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: \_\_\_\_\_