

**Antrag auf Nachteilsausgleich
an die Prüfungskommission**
Referat 3.1 Immatrikulations- und Prüfungsamt

JADE HOCHSCHULE

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 Prüfungsanmeldung zu stellen.

Angaben zur antragstellenden Person:

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

Genaue Beschreibung:

**Antrag auf Nachteilsausgleich
an die Prüfungskommission**
Referat 3.1 Immatrikulations- und Prüfungsamt

JADE HOCHSCHULE

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 attestierte)

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
Ablehnungsgrund bei Ablehnung:		
Prüfungsausschussvorsitzende_r:		
Datum:		
Unterschrift:		

Hinweise zu Maßnahmen:

o Eine _____ %-ige Zeitverlängerung oder eine zeitliche Verlängerung von _____ Minuten.

o Eine Unterbrechung der Prüfung durch zusätzliche Pausen.

o Die Verwendung folgender Hilfsmittel bzw. personeller Hilfen:

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

o Die Zuweisung eines eigenen Bearbeitungsraums.

o Sonstige: _____