

Musterschreiben zur Beantragung eines Nachteilsausgleich in einer Prüfung

Bitte mindestens in der Regel 6 Wochen vor der Prüfung einreichen und Hinweise unter hu.berlin/nta beachten.

Die Platzhalter in den [eckigen Klammern] tauschen Sie gegen Ihre Angabe aus.

Absender*in
Anschrift
Kontakt (E-Mail, Tel, Mobil)
Matrikelnummer

Humboldt-Universität zu Berlin
Fakultät/Institut
Prüfungsausschuss
[z. H. Vorsitzende*r]
Straße
Ort

Datum

Antrag auf einen Nachteilsausgleich für die Prüfung [Prüfung angeben, z. B. Mathematik Modul A1]

Sehr geehrte/r Frau/Herr Prof.,
sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich für die Prüfung [Prüfung angeben] im Fach/Studiengang [Fach/Studiengang angeben] folgenden Nachteilsausgleich: [Nachteilsausgleich angeben, möglichst konkret und exakt, z. B. Verlängerung der Schreibzeit um 20 %, d. h. bei einer 90minütigen Klausur plus 20 min.].

Der Nachteilsausgleich ist aufgrund meiner Erkrankung [ggf. Erkrankung angeben] notwendig und gleicht den dadurch entstehenden Nachteil aus [hier ggf. kurz erläutern, wie die gewählte Maßnahme den Nachteil ausgleicht]. Anbei finden Sie ein aktuelles fachärztliches Attest/Gutachten. Für Rückfragen erreichen Sie mich am besten unter [Kontaktdaten].

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Anlage