**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

Mai 2024, I A4