

## **Musterschreiben zur Beantragung eines Nachteilsausgleich in einer Prüfung**

Bitte mindestens vier Wochen vor der Prüfung einreichen und Hinweise unter <https://www.hu-berlin.de/de/studium/behinderte/ausgleich> 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. Anbei finden Sie ein aktuelles fachärztliches Attest/Gutachten. Für Rückfragen erreichen Sie mich am besten unter [Kontaktdaten].

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Anlage