

Stand 4/2024

Antrag auf Nachteilsausgleich bei Prüfungen Vorgehensweise

1. Antrag am Rechner ausfüllen
2. Antrag und ärztliches Attest per Mail an pruefungsausschuss@oth-regensburg.de senden – spätestens bis zur Prüfungsanmeldezeit.
3. Antrag und ärztliches Attest mit der Post (Adresse steht auf dem Antrag) senden oder persönlich einwerfen in das Postfach von Herrn Prof. Dr. Striepling gegenüber S117.
4. Sie erhalten dann einen Bescheid und müssen diesen sofort an die Personen für die Prüfungsplanung in ihrer Fakultät per Mail senden - siehe unten
5. **JEDES SEMESTER müssen Sie bitte bis zur Prüfungsanmeldezeit die Personen für die Prüfungsplanung in der Fakultät über Ihren Nachteilsausgleich informieren. Das ist Ihre Pflicht. Ansonsten kann unter Umständen Ihr Nachteilsausgleich nicht gewährt werden.**
6. **JEDES SEMESTER:** Spätestens zwei Wochen vor den Prüfungen senden Sie den Bescheid bitte per Mail an Ihre Prüferinnen und Prüfer zur Info. Auch das ist Ihre Pflicht.
7. Sie nehmen den Bescheid bitte zu jeder Prüfung mit und zeigen diesen bitte kurz der Prüfungsaufsicht am Anfang der Prüfung.
8. Bitte melden Sie sich von der Prüfung ab, wenn Sie nicht teilnehmen. Das spart personelle und räumliche Kapazitäten sowie Papier.
9. **Auf dem Bescheid steht keine Diagnose, nur der Nachteilsausgleich.**
10. **Der Nachteilsausgleich steht nicht in ihrem Bachelor- oder Masterzeugnis.**

Prüfungsplaner*innen:

| Fakultät | Mailadresse |
|----------|--|
| A | Pruefungsterminplanung-A@oth-regensburg.de |
| ANK | Pruefungsterminplanung-ANK@oth-regensburg.de |
| BAU | Pruefungsterminplanung-B@oth-regensburg.de |
| BWL | Pruefungsterminplanung-BW@oth-regensburg.de |
| EI | Pruefungsterminplanung-EI@oth-regensburg.de |
| IM | Pruefungsterminplanung-IM@oth-regensburg.de |
| S | Pruefungsterminplanung-S@oth-regensburg.de |
| M | pruefungsterminplanung-M@oth-regensburg.de |
| | |