

Hinweise zum Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit für schriftliche Prüfungsleistungen

Allgemeines

Den Antrag finden Sie auf der zweiten Seite. Er ist nur auszufüllen, wenn die Verlängerung der Bearbeitungszeit für eine schriftliche Prüfungsleistung (Hausarbeit, Portfolio etc.) beantragt werden soll. Für Abschlussarbeiten gibt es einen separaten Antrag.

Der Antrag ist bei einer Erkrankung unverzüglich inklusive ärztlichem Attest und bei triftigen Gründen spätestens drei Tage vor dem Abgabetermin digital in der Prüfungsverwaltung i-amt@hbk-bs.de einzureichen.

Verlängerung aus triftigen Gründen:

Ein triftiger Grund ist dann gegeben, wenn die Bearbeitung aus von der*dem Studierenden nicht zu vertretenden und nicht vorhersehbaren Gründen unterbrochen werden muss. Die Teilnahme an Exkursionen oder am Praktikum sind keine triftigen Gründe.

Triftige Gründe sind u. a. (Nachweise erforderlich):

- eigene Erkrankung > siehe unten: Verlängerung wegen Erkrankung
- Erkrankung eines im eigenen Haushalt lebenden Kindes,
- häusliche Pflege eines Angehörigen,
- Schwangerschaft,
- Todesfall in der Familie oder im Haushalt.

Die Höchstdauer der Verlängerung beträgt auch bei mehrmaliger Beantragung maximal 10 Tage.

Anträge auf Verlängerung aus triftigen Gründen müssen von der/dem Prüfer*in durch Unterschrift oder per E-Mail bestätigt werden. Die Entscheidung trifft der zuständige Prüfungsausschuss.

Verlängerung wegen Erkrankung

Bei Krankheit ist mit dem Antrag ein ärztliches Attest und ab der dritten und jeder weiteren Krankmeldung ein amtsärztliches Attest vorzulegen. Das ärztliche Attest muss am dritten Werktag nach der Feststellung der Erkrankung durch den Arzt / die Ärztin in der Prüfungsverwaltung vorliegen. Es kann zunächst digital an i-amt@hbk.de übermittelt werden und ist in diesem Fall erst nach Aufforderung der Prüfungsverwaltung der HBK Braunschweig im Original vorzulegen.

Die Verlängerung erfolgt unter Berücksichtigung der auf dem ärztlichen Attest bestätigten Krankheitstage, in der Regel um höchstens zwei Wochen.

Der neu festgesetzte Abgabetermin wird schriftlich durch die Prüfungsverwaltung mitgeteilt.

Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit von schriftlichen Prüfungsleistungen

Bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen des Antrages bitte unbedingt die Hinweise auf Seite 1!

Hiermit beantrage ich

Name: _____ Vorname: _____

Matrikel-Nr.: _____ Telefon: _____

Studiengang: _____

☐ Hauptfach/Erstfach

☐ Nebenfach/Zweifach

die Verlängerung der Bearbeitungszeit

für die schriftliche Prüfungsleistung (Form benennen bspw. Hausarbeit, Portfolio etc.):

im Modul: _____

Name der Lehrveranstaltung: _____

Prüfer*in: _____

aufgrund

☐ triftiger Gründe (schriftliche Begründung erforderlich – siehe unten) um

☐ = 1 Tag ☐ = 2 Tage ☐ = 3 Tage ☐ = 4 Tage ☐ = 5 Tage

☐ = 6 Tage ☐ = 7 Tage ☐ = 8 Tage ☐ = 9 Tage ☐ = 10 Tage

☐ einer Erkrankung (ärztliches Attest erforderlich)

Begründung (ggf. gesondertes Blatt beifügen):

Datum und Unterschrift Studierende*r

Datum und Unterschrift Prüfer*in
nur bei Verlängerung aus triftigen Gründen

Der Antrag nebst den erforderlichen Nachweisen kann postalisch oder digital an i-amt@hbK-bs.de in der Prüfungsverwaltung eingereicht werden.