

WICHTIG: Ein bewilligter Nachteilsausgleich wird für eine konkrete Prüfung nicht automatisch umgesetzt. Studierende müssen vor der jeweiligen Prüfung aktiv mitteilen, dass sie ihn in Anspruch nehmen möchten.

1

ANTRAG

Nachteilsausgleich beim zuständigen Prüfungsausschuss beantragen und erforderliche Nachweise einreichen.

2

BEWILLIGUNG

Art und Umfang werden individuell geprüft, festgelegt und den Studierenden mitgeteilt.

3

AKTIV MELDEN

Vor jeder konkreten Prüfung per E-Mail bei Frau Brucks melden und die Inanspruchnahme mitteilen.

4

ORGANISATION

Frau Brucks informiert die betroffenen Lehrenden und organisiert bei Bedarf z. B. Laptop, geeigneten/separaten Raum oder weitere bewilligte Bedingungen.

5

PRÜFUNG

Die Prüfung wird unter Berücksichtigung des bewilligten Nachteilsausgleichs durchgeführt.

MELDUNG VOR DER PRÜFUNG

- Name und Matrikelnummer
- Prüfung / Modul
- Prüfungsdatum (sofern bekannt)
- Hinweis, dass der bereits bewilligte Nachteilsausgleich für diese Prüfung in Anspruch genommen werden soll

Kontakt:

Elisabeth Brucks · Studierendensekretariat FB 05 · Raum O 109

elisabeth.brucks@hs-niederrhein.de

WICHTIGE HINWEISE

- Bitte so früh wie möglich vor der Prüfung melden, damit die organisatorische Umsetzung sichergestellt werden kann (Empfehlung: Mit der Prüfungsanmeldung!).
- Eine zusätzliche Meldung bei einzelnen Lehrenden ist grundsätzlich nicht erforderlich; die Information erfolgt zentral über Frau Brucks.
- Medizinische Unterlagen oder Diagnosen werden nicht an Lehrende weitergegeben. Diese erhalten nur die für die Prüfungsdurchführung notwendigen Informationen.
- Bei Änderung der Prüfungsplanung oder Nichtteilnahme bitte Frau Brucks ebenfalls zeitnah informieren.

STUDIERENDE

beantragen → Bewilligung beachten → Nutzung vor jeder konkreten Prüfung aktiv melden

ELISABETH BRUCKS

Meldung entgegennehmen → Lehrende informieren → ggf. organisatorische Maßnahmen koordinieren

LEHRENDE

mitgeteilte bewilligte Prüfungsmodifikationen bei der Durchführung berücksichtigen