

Anträge an Prüfungsausschüsse in Prüfungsangelegenheiten

1. Beratung im Prüfungsamt über die bestehenden Möglichkeiten und die Erfordernisse und Voraussetzungen
2. Schriftlicher Antrag mit ausführlicher Darlegung der triftigen Gründe
3. Beifügung geeigneter Unterlagen als Nachweis
z. B. ärztliche Atteste bei Erkrankungen, insb. bei Dauerleiden,
Bescheinigungen über Pflegebedürftigkeit bei zu pflegenden Angehörigen,
Geburtsurkunden und Atteste eines Kinderarztes bei Erkrankung der Kinder,
Bescheinigungen eines Gynäkologen bei Schwangerschaft unter Nennung der evtl. vorliegenden Gefährdung
von Mutter und Kind bzw. der Risikofaktoren,
Anerkennungsbescheinigung bei Legasthenie inkl. Empfehlung eines Arztes über die
Ausgleichsmöglichkeiten wie z. B. Schreibverlängerung und deren Dauer,
Sterbeurkunde bei Todesfall in der Familie usw.
4. Abgabe des Antrages mit allen Unterlagen im Prüfungsamt zur Weiterleitung an den zuständigen
Prüfungsausschuss zur Entscheidung
5. Nach Entscheidung: schriftliche Mitteilung durch das Prüfungsamt mit
 - Genehmigung bzw.
 - Ablehnung und Begründung sowie
 - Erstellung von Bescheinigungen zur Vorlage bei Prüfungen

English Version

Applications to examination boards in examination matters

1. Counselling in the examination office about the existing possibilities and the requirements and prerequisites
2. Written request with detailed explanation of the valid reasons
3. enclosure of suitable documents as proof
e.g. medical certificates in the case of illnesses, especially in the case of long-term illnesses,
certificates on the need for care in the case of relatives to be cared for,
Birth certificates and certificates from a paediatrician in case of illness of the children,
Certificates from a gynaecologist in the case of pregnancy, stating the possible risk to mother and child or the risk factors,
Certificate of recognition in the case of dyslexia, including a doctor's recommendation on compensation options such as writing extensions and their duration,
Death certificate in case of death in the family, etc.
4. Submission of the application with all documents to the examination office for forwarding to the responsible examination board for a decision.
5. After decision: written notification by the examination office with
 - approval or
 - rejection and justification as well as
 - Preparation of certificates for presentation at examinations