

Informationen zur Verlängerung der Bearbeitungszeit für schriftliche Prüfungsleistungen (außer Abschlussarbeiten)

Mit dem umseitigen Formular können Sie die Verlängerung der Bearbeitungszeit von schriftlichen Prüfungsleistungen beantragen. Bei einer Erkrankung muss ein ärztliches Attest zusammen mit dem Antrag eingereicht werden.

Der Antrag auf Verlängerung ist bei Erkrankung unverzüglich inklusive Attest und bei triftigen Gründen spätestens drei Tage vor dem Abgabetermin (i.d.R. 15.03. im WiSe bzw. 15.09. im SoSe) im Immatrikulations- und Prüfungsamt abzugeben: **i-amt@hbk-bs.de**. Über den Antrag entscheidet der jeweilige Prüfungsausschuss.

Verlängerung aus triftigen Gründen:

Der Abgabetermin dieser Prüfungsleistungen kann aus triftigen Gründen höchstens um die Hälfte der Bearbeitungszeit hinausgeschoben werden (= 10 Tage). Die Bearbeitungszeit beträgt zwischen drei und vier Wochen. Die genaue Bearbeitungszeit entnehmen Sie der für Sie gültigen Prüfungsordnung: https://www.hbk-bs.de/studium/studieren/downloads/#a_0_4.

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.

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.

Die Verlängerungen aus triftigen Gründen müssen von der/dem Prüfer*in durch Unterschrift oder per E-Mail bestätigt werden.

Verlängerung wegen Erkrankung

Der Abgabetermin dieser Prüfungsleistungen kann wegen nachgewiesener Erkrankung in der Regel um höchstens zwei Wochen hinausgeschoben werden.

Bei einer längeren Erkrankung sollte die Prüfung abgemeldet und im nächsten Semester erneut angemeldet werden. Dadurch kann es zu einem Wechsel der Prüfer*in kommen.

Der neu festgesetzte Abgabetermin wird schriftlich durch das Immatrikulations- und Prüfungsamt mitgeteilt. Dies kann auch per E-Mail erfolgen.

Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit von schriftlichen Prüfungsleistungen (außer Abschlussarbeiten)

Vor dem Ausfüllen bitte unbedingt die Hinweise auf Seite 1 lesen!

Abgabe per E-Mail an **i-amt@hbk-bs.de**

Name, Vorname: _____ Matrikel-Nr.: _____

Studiengang: _____ Hauptfach Nebenfach

Telefon-Nr.: _____

Ich beantrage die Verlängerung der Bearbeitungszeit für die Prüfungsleistung

im Modul: _____

Name der Lehrveranstaltung: _____

Prüfer*in: _____

- aus triftigen Gründen um** = 1 Tag = 2 Tage = 3 Tage = 4 Tage = 5 Tage
 = 6 Tage = 7 Tage = 8 Tage = 9 Tage = 10 Tage .

Die Höchstdauer beträgt auch bei mehrmaliger Beantragung maximal 10 Tage. Die Gründe sind anzugeben und müssen von der bzw. dem Prüfer*in bestätigt werden. Bei Erkrankung ist der nächste Punkt auszuwählen.

Begründung hier leserlich eintragen (ggf. gesondertes Blatt beifügen):

Datum und Unterschrift Studierende*r

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

- wegen Erkrankung.**

Ärztliches Attest ist beizufügen. Die Verlängerung erfolgt aufgrund der Angabe der Krankheitstage auf dem Attest, in der Regel um höchstens 2 Wochen.

Datum und Unterschrift Studierende*r