

Wichtige Informationen

für genehmigte Rücktritte von Prüfungen

Gemäß § 21 Abs. 2 der Prüfungsverfahrensordnung von 2011 sowie § 15 Abs. 2 der Prüfungsverfahrensordnung von 2017 müssen die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe dem Prüfungsamt (Prüfungsausschuss) unverzüglich – spätestens innerhalb von 3 Werktagen nach dem Prüfungsdatum – schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden.

- ▶ Bei Krankheit ist zwingend ein Attest vorzulegen, aus dem die Arbeits- bzw. Prüfungsunfähigkeit hervor geht.
Unter Attest ist die „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ (sog. „Gelber Schein“) zu verstehen. Schulbescheinigungen oder Bescheinigungen über den Besuch beim Arzt reichen nicht aus und werden nicht anerkannt.
- ▶ Zusammen mit dem Attest ist der „Antrag auf Rücktritt von Prüfungen“ einzureichen. Dieser kann von der FHW-Homepage heruntergeladen werden:
Studierende ⇒ Prüfungen ⇒ Formular-Download,
hier „Formblätter“ wählen und dann „Antrag auf Rücktritt von Prüfungen“.
Nur für die auf diesem Antrag aufgelisteten Prüfungen kann der beantragte Rücktritt genehmigt werden.
- ▶ Für die Fristenberechnung (Eintritt des Grundes) wird das Datum „arbeitsunfähig seit“ zugrunde gelegt, nicht das Datum „festgestellt am“.
- ▶ Rückwirkend kann maximal 1 Tag anerkannt werden, d. h. ein Rücktritt von einer Prüfung kann für höchstens einen Tag vor dem Feststellungsdatum genehmigt werden. Für alle weiteren rückwirkend bescheinigten Tage wird die Anerkennung abgelehnt und die jeweiligen Prüfungsversuche werden gewertet.
- ▶ Es liegt in der Verantwortung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin, die Antragsunterlagen fristgerecht in der Hochschule einzureichen. Aussagen wie z. B. „konnte aus Krankheitsgründen die Unterlagen nicht fristgerecht einreichen“, werden vom Prüfungsausschuss nicht akzeptiert.
- ▶ Verschickt werden sollte das Attest grundsätzlich per Einschreiben. Wenn nämlich das Attest auf dem Postwege verloren geht, muss der Antragsteller beweisen, dass er es abgesandt hat.