

## Antrag auf Annullierung bzw. Nichterteilung der Note 5 von Amts wegen und ggf. Verlängerung der Wiederholungsfrist

*Request for the nullification / non-issuance of the grade 5 ex officio and  
possible extension of the repeat examination deadline*

**Einzureichen bis spätestens eine Woche nach Ende des Prüfungszeitraums.**  
*Submission not later than one week after the end of the examination period.*

**Vorname / first name:**

**Nachname / last name:**

**Matrikelnr. / matriculation no.:**

**Studiengang / course of study:**

**Ich beantrage hiermit die Annullierung bzw. Nichterteilung der Note 5 von Amts wegen und ggf. Verlängerung der Wiederholungsfrist für die Prüfung: / I hereby request the nullification / non-issuance of the grade 5 and the possible extension of the repeat deadline:**

**Datum der Prüfung:**   
*date of the exam:*

**Modul:**   
*module:*

**Modulverantwortliche/r:**   
*module supervisor:*

**aus folgendem Grund / for the following reason:**

- Krankheit (Nachweis durch ein ärztliches Zeugnis und ggf. amtsärztliches Gutachten) / illness (proof by a medical certificate and, if necessary, an official medical assessment)**
- Anderer, nicht selbst zu vertretender Grund (Nachweis mit Begleitschreiben) / other reason beyond your control (please attach documents of proof)**

**Hinweise / references:**

- Mir ist bekannt, dass ohne beigefügte Nachweise keine Bearbeitung des Antrages erfolgt und pro Modulprüfung bzw. Modulteilprüfung ein Antrag zu stellen ist. / I am aware that the request will not be processed without supporting documents and that for each module examination or partial module examination a separate request must be submitted.**
- Bei Nichteinhaltung der Fristen zu den ECTS-Grenzen, aus nicht selbst zu vertretenden Gründen, ist das Formular „Antrag auf Fristverlängerung“ mit entsprechenden Nachweisen bis spätestens eine Woche nach Ende des Prüfungszeitraums im Studierendenservice einzureichen. / If you do not meet the deadline regarding the minimum ECTS score requirement, due to reasons for which you are not responsible, you have to submit the „request for deadline extension“ including supporting documents. The request has to be submitted to the student service at the latest one week after the end of the examination period.**

**Wird vom Studierendenservice ausgefüllt:**

<i>Erfüllt</i>	<i>Nicht erfüllt</i>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antrag fristgerecht eingereicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zur Prüfung angemeldet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Form des ärztlichen Zeugnisses
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amtsärztliches Gutachten (erforderlich)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Termin Prüfung und Zeitraum ärztliches Zeugnis
<input type="text"/>		Handzeichen SB

**Wird von der Prüfungskommission ausgefüllt:**

Prüfungsunfähig:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Antrag genehmigt:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Ablehnungsgrund:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	Datum, Handzeichen PK	