

Antrag auf Beurlaubung

Name, Vorname: _____ **Beurlaubung für**

Matrikelnummer: _____ Wintersemester: _____

Studiengang: _____ Sommersemester: _____

Lehrplansemester: _____

Adresse unter welcher Sie während des Urlaubssemesters zu erreichen sind:

1. Begründung für die Beurlaubung:

Bitte kreuzen Sie die den zutreffenden Grund für Ihre Beurlaubung an. Die weitere Begründung können Sie auf einem Beiblatt erläutern. Legen Sie auch die für den jeweiligen Urlaubsantrag erforderlichen Unterlagen (ärztliches Attest/Gutachten, Geburtsurkunde, Nachweis der Pflegestufe etc.) bei.

1	Krankheit	Nachweis durch ein aussagefähiges ärztliches Attest
3	Praktikum	Nachweis durch Vorlage eines Praktikantenvertrags
4	Auslandsaufenthalt	Name der Hochschule in welcher Sie in Ihrem Urlaubssemester eingeschrieben sind:
7	Schwangerschaft	Nachweis durch Mutterpass
7	Elternzeit	Nachweis durch Geburtsurkunde (max. 36 Monate. Beachten Sie, dass Sie diese auch bis zur Vollendung des achten Lebensjahres Ihres Kindes auch splitten können)
7	Kindererziehung (nach Ablauf der Elternzeit)	Nachweis des wichtigen erzieherischen Grundes
7	Pflege eines nahen Angehörigen	Nachweis durch Pflegestufe (Urlabssemester muss für jedes Semester unter Vorlage der entsprechenden Dokumente neu beantragt werden)

7	Pflegebedürftigkeit/ Gesundheitliche Gründe aufgrund einer chronischen Erkrankung/Behinderung	Nachweis durch Pflegestufe/ aussagefähiges ärztliches Attest oder Gutachten. (Beachten Sie bitte unser Informationsblatt zum Nachteilsausgleich)
9	Sonstige Gründe*	Nachweise durch entsprechende Unterlagen

* z.B. eine Unternehmensgründung. Diese muss durch einen Auszug aus dem Handelsregister belegt werden. Alternativ ist auch der Nachweis durch Entwurf eines Businessplans und eine positive Stellungnahme durch das HSA_funkenwerk / Referat Existenzgründung möglich.

Fragen hinsichtlich des Weiterbezugs nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz und des Kindergeldes sollten Sie im Vorfeld mit den jeweils zuständigen Ämtern abklären.

2. Wichtige Hinweise zur Beurlaubung:

1. Durch die Beurlaubung wird die Frist zur Rückmeldung NICHT unterbrochen. Studierende müssen sich auch im Urlaubssemester form- und fristgerecht zum Weiterstudium anmelden.
2. Der Antrag auf Beurlaubung ist bis zum Ende der Rückmeldung beim Studierendensekretariat zu stellen. Eine rückwirkende Berücksichtigung ist nur in Ausnahmefällen und nach erfolgter Beratung durch die jeweils zuständige Stelle möglich.
3. Die Zeiten der Beurlaubung sollen um ihren Studienerfolg nicht zu gefährden in der Regel zwei Semester nicht überschreiten. (Ausnahme: Elternzeit, Kindererziehung, Pflege eines Angehörigen, eigene Pflegebedürftigkeit)
4. Während des Urlaubssemesters können Studien- und Prüfungsleistungen NICHT erbracht werden. **Nur die Wiederholung von nicht bestandenen Prüfungsleistungen ist möglich.**
5. Punkt Nr. 4 gilt NICHT für schwangere Studierende, Studierenden in Elternzeit, Studierende die nahe Angehörige pflegen oder Studierende die selbst pflegebedürftig sind bzw. ein Urlaubssemester aufgrund der Verschlechterung einer chronischen Erkrankung/Behinderung beantragen mussten.
6. Der Lauf von Wiederholungsfristen wird durch die Beurlaubung nicht unterbrochen. Der Urlaubsantrag ist zugleich ein Antrag auf Prüfungsfristverlängerung.
7. Folgende Fristen verlängern sich um die Dauer der Beurlaubung:
 - für die Grundlagen- und Orientierungsprüfungen, die gem. § 7 Abs. 2 APO i.V.m. der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung im 2. Semester abzulegen sind,
 - und über die Einhaltung der Regelstudienzeit gem. § 13 Abs. 3 Satz 3 APO.

Ort, Datum, Unterschrift

3. Stellungnahme Referat III Studierenden- und Prüfungssekretariat und Hochschulservice für Familie:

Ref. III Studierendensekretariat:	Ref. III Prüfungssekretariat:
Hochschulservice für Familie (bei rückwirkender Beurlaubung):	Beratung pflegende Studierende/Nachteilsausgleich (bei rückwirkender Beurlaubung):

4. Genehmigung der Beurlaubung und der Verlängerung der Prüfungsfristen:

Fakultät für _____

4.1. Beurlaubung genehmigt: Ja Nein

Datum, Unterschrift Dekan/in

4.2. Prüfungsfristverlängerungen genehmigt: Ja Nein

Datum, Unterschrift Prüfungskommissionsvorsitzende/r