

# Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit

## *Form confirming the inability to take an examination*

**Technology**  
**Arts Sciences**  
**TH Köln**

- ➔ zur Vorlage beim Studierenden- und Prüfungsservice der TH Köln  
*To be presented to TH Köln's Office of Student and Examination Services*

**Formblatt - PU 1**  
Rücktritt vor der Prüfung

### **Erläuterung für Studierende:**

Im Falle eines Rücktritts aufgrund einer Erkrankung müssen Sie unverzüglich (grundsätzlich spätestens nach drei Werktagen) eine **Bescheinigung Ihres Arztes / Ihrer Ärztin über die Prüfungsunfähigkeit zum Zeitpunkt der Prüfung** vorlegen.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Die Attestierung der Prüfungsunfähigkeit ist nicht gleichbedeutend mit der Attestierung der Arbeitsunfähigkeit. **Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Arzt / Ihre Ärztin die Prüfungsunfähigkeit bescheinigt**, entweder mit einem Zusatz auf der gelben Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit oder auf diesem Formular (siehe 2). Andernfalls wird die Bescheinigung nicht akzeptiert.

Reichen Sie bitte dieses Formular und Ihre Angaben zur betroffenen Prüfung zusammengeheftet mit der geforderten Bescheinigung oder alternativ mit der unter 2) ausgefüllten Erklärung Ihres Arztes/Ihrer Ärztin fristgerecht im Studierenden- und Prüfungsservice ein. Es ist nicht erforderlich, dass Sie die Unterlagen persönlich im Studienbüro abgeben. Sie können eine eingescannte Version einreichen. Diese muss über die Smail-Adresse an das zuständige Studienbüro geschickt werden. Sie sind aber verpflichtet, das Original mindestens zwei Monate aufzubewahren und auf Verlangen einzureichen. Außerdem können Sie die Unterlagen in den vorgesehenen Briefkästen, gerne ohne Briefumschlag, am jeweiligen Studienbüro einwerfen oder dem Studierenden- und Prüfungsservice postalisch zusenden. Die Adressen des jeweiligen Campus und den Ort der genannten Briefkästen finden Sie auf der zweiten Seite dieses Formulars.

### **Explanation for students:**

*Should you withdraw from an examination due to sickness, you are required to submit **a medical certificate confirming your inability to take an exam on the examination date** within three business days.*

#### *Please note:*

*It is not sufficient that your physician confirms your incapacity of work. **The certificate must clearly state that you are incapable of taking an exam.** Your physician can either add an annotation to the yellow medical certificate issued in case of incapacity of work or complete the form below (section 2). Otherwise the certificate cannot be accepted.*

*Please submit the completed form indicating the respective examination to the Office of Student and Examination Services in due time. Remember to attach the medical certificate or alternatively section 2 of this form (Doctor's statement) completed by your physician. You do not need to submit the documents in person. It is sufficient to send a scan of the documents from your university email account (smail) to the responsible office of student services. Do note that you are required to keep the original document for at least two months and to submit it upon request. Alternatively, you may drop the documents off in the designated mailbox outside the Office of Student Services, envelopes are not necessary. You may also mail your documents directly to the Office of Student and Examination Services. You will find the address of your responsible Office of Student Services and the location of the mailboxes on the second page of this form.*

# Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit *Form confirming the inability to take an examination*

➔ zur Vorlage beim Studierenden- und Prüfungsservice der TH Köln  
*To be presented to TH Köln's Office of Student and Examination Services*

**Formblatt - PU 1**  
Rücktritt vor der Prüfung

## 1) Daten zur Person und zur Prüfung (vom Studierenden auszufüllen) /

*Personal information and information regarding the exam (to be completed by the student):*

Nachname / <i>Last name:</i>	_____	Vorname / <i>First name:</i>	_____
Matrikelnummer / <i>Student ID:</i>	_____	E-Mail / <i>Email:</i>	_____
Studiengang / <i>Degree program:</i>	_____		

Betroffene Prüfung(en) mit PSSO-Prüfungsnummern und Datum / *Examination(s) concerned incl. PSSO exam number and date:*

## 2) Erklärung des Arztes (optional auch auf einer separaten Bescheinigung) /

*Doctor's statement (optionally on a separate certificate):*

Meine Untersuchung zur Frage der Prüfungsunfähigkeit bei o.g. Patient/Patientin hat aus ärztlicher Sicht folgendes ergeben (bitte ankreuzen) / *After the medical examination assessing the aforementioned patient's ability to take an exam, I come to the following conclusion (please check):*

ja (der o.g. Patient ist prüfungsunfähig) / *yes (the above patient is incapable of taking an exam)*

nein (der o.g. Patient ist prüfungsfähig) / *no (the above patient is capable of taking an exam)*

Dauer der Krankheit / *Duration of illness:* Von / *from:* \_\_\_\_\_ Bis einschließlich / *until (incl.):* \_\_\_\_\_

**Aus meiner ärztlichen Sicht liegt eine erhebliche Beeinträchtigung des Leistungsvermögens vor bzw. der Patient/die Patientin ist krankheitsbedingt an der Prüfungsteilnahme gehindert. / *From a medical point of view the patient's performance capability is significantly reduced or the patient is incapable of taking an exam due to illness.***

Datum / *Date:* \_\_\_\_\_ Praxisstempel und Unterschrift / *Stamp of doctor's office and signature:* **X** \_\_\_\_\_

**Hiermit reiche ich meinen Nachweis der Prüfungsunfähigkeit ein. Sämtliche Angaben zu meiner Person und zur betroffenen Prüfung / zu den betroffenen Prüfungen habe ich ausgefüllt. / *I hereby submit proof of my inability to take an examination. I have completed the personal information section and submitted all information on the exam(s) concerned.***

Datum / *Date:* \_\_\_\_\_ Unterschrift des/der Studierenden / *Student's signature:* **X** \_\_\_\_\_

Hinweise für die Studierenden zu Versäumnis und Rücktritt von  
Prüfungsleistungen  
*Information for students on missing and withdrawing from examinations*

Mit Ihrer Prüfungsanmeldung sind Sie grundsätzlich eine Verpflichtung zur Teilnahme an der oder den betreffenden Prüfungen eingegangen. Falls Sie gehindert sind, Ihre Prüfungsverpflichtung zu erfüllen, müssen Sie dies dem Studierenden- und Prüfungsservice **unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Tagen** mitteilen.

Sie haben eine **Bring- und Nachweispflicht**. Ihren Rücktritt von der Prüfung müssen Sie schriftlich beantragen bzw. Ihr Versäumnis schriftlich entschuldigen. Unter Angabe der Matrikelnummer, der PSSO-Prüfungsnummer und dem Datum der Prüfung, ist die entsprechende Prüfungsleistung anzugeben.

Ist allerdings bereits bei Ausstellung des Attestes bekannt, dass innerhalb des Zeitraums der Prüfungsunfähigkeit mehrere Prüfungsleistungen versäumt werden, so ist in diesem Fall die Entschuldigung für alle betroffenen Prüfungsleistungen vorab gemeinsam einzureichen.

Sie können die Unterlagen eingescannt über Ihre Smail-Adresse an das Studienbüro senden. Sie sind aber verpflichtet, das Original mindestens zwei Monate aufzubewahren und auf Verlangen einzureichen. Zudem können Sie die Dokumente – auch außerhalb der Öffnungszeiten – im Briefkasten Ihres Studienbüros einwerfen. Es ist nicht erforderlich, dass Sie die Unterlagen persönlich abgeben. Wenn Sie die Unterlagen postalisch zusenden, ist die rechtzeitige Absendung der Unterlagen auf dem Postwege ausreichend. Bitte senden Sie die Unterlagen in diesem Fall an:

**Campus Deutz**

TH Köln  
Studierenden- und Prüfungsservice  
Campus Deutz  
Studienbüro  
Gustav-Heinemann-Ufer 54  
50968 Köln

Email Deutz:  
[studium-deutz@th-koeln.de](mailto:studium-deutz@th-koeln.de)

**Briefkasten des Studienbüros/ Mailbox of the Office of Student Services**

Betzdorfer Str. 2, 50679 Köln  
Räume/Rooms: ZN 2-6/7, ZN 2-8

*By registering for an examination, you have accepted an obligation to participate in the respective examination(s). If you are unable to fulfill this obligation, you are required to report this fact to the Office of Student and Examination Services **without delay, within three business days at most.***

*You have an **obligation to provide us with information and to present documents in support of this information.** If you withdraw from an examination, you are required to file a written request. If you miss an examination, you are required to submit a written excuse. Please state the respective examination, your student ID, your PSSO examination number and the examination date.*

*Should you already know at the time the medical certificate is issued that you will miss several examinations for medical reasons, you are to submit the written excuse in advance for all examinations concerned.*

*You may send a scan of your documents by email to the Office of Student Services. Please note that you are required to keep the original documents for at least two months and to submit them upon request. Alternatively, you may drop the documents off in the designated mailbox in front of your Office of Student Services during or after office hours. It is not necessary for you to hand in the documents in person. If you wish to mail the documents, posting them in time is sufficient. Please mail them to the responsible Office of Student Services:*

**Campus Leverkusen**

TH Köln  
Studierenden- und Prüfungsservice  
Campus Leverkusen  
Studienbüro  
Gustav-Heinemann-Ufer 54  
50968 Köln

Email Leverkusen:  
[studium-lev@th-koeln.de](mailto:studium-lev@th-koeln.de)

**Briefkasten des Studienbüros/ Mailbox of the Office of Student Services**

Campusplatz 1, 51379 Leverkusen  
Räume/Rooms: 1028

Hinweise für die Studierenden zu Versäumnis und Rücktritt von  
Prüfungsleistungen  
*Information for students on missing and withdrawing from examinations*

**Campus Südstadt**

TH Köln  
Studierenden- und Prüfungsservice  
Campus Südstadt  
Studienbüro  
Gustav-Heinemann-Ufer 54  
50968 Köln

Email:

[studium-suedstadt@th-koeln.de](mailto:studium-suedstadt@th-koeln.de)

**Briefkasten des Studienbüros/ Mailbox of the Office of  
Student Services**

Claudiusstr. 1, 50678 Köln,  
Räume/*Rooms*: F1.41, F1.41 a, F1.41 b

Für den Fall, dass Sie Dritte mit der Weiterleitung beauftragen,  
sollten Sie sich vergewissern, dass die Übermittlung  
ordnungsgemäß erfolgt ist. Versäumnisse Ihrer Boten gehen  
zu Ihren Lasten.

Haben Sie Ihren Rücktritt bzw. Ihr Versäumnis nicht innerhalb  
von längstens drei Tagen mitgeteilt oder wird Ihre  
Bescheinigung nicht anerkannt, so gilt entsprechend der  
Prüfungsordnung die betreffende Prüfungsleistung als „nicht  
ausreichend“! Daher ist es wichtig, dass Sie genau wissen, wie  
Sie vorgehen müssen und was von Ihnen veranlasst werden  
muss. Sollten Sie noch Fragen haben, so wenden Sie sich bitte  
an Ihr Studienbüro.

Ihr Studierenden- und Prüfungsservice

**Campus Gummersbach**

TH Köln  
Studierenden- und Prüfungsservice  
Campus Gummersbach  
Studienbüro  
Steinmüllerallee 1  
51643 Gummersbach

Email:

[studium-gm@th-koeln.de](mailto:studium-gm@th-koeln.de)

**Briefkasten des Studienbüros/ Mailbox of the Office of  
Student Services**

Steinmüllerallee 1, 51643 Gummersbach  
Raum/*Room*: 1.126b

*In case you decide to have the documents forwarded by a third  
person, please make sure that the documents were actually  
submitted. Failures on the part of the third person will be  
attributed to you.*

*If you do not inform us about your withdrawal or absence within  
three business days at the latest, or if your certificate is not  
accepted, the examination concerned will be deemed  
“insufficient” in accordance with the corresponding examination  
regulations. For this reason, it is of utmost importance for you to  
know how to proceed in such situations. Should you have any  
further questions, please contact your Office of Student Services.*

*Your Office of Student and Examination Services*