

# Hinweise zum Antragsformular Erweiterungsprüfung

## 1. Link zum Antragsformular


[https://genfv.nrw.de/lip/action/invoke.do?id=EWP\\_MAIN](https://genfv.nrw.de/lip/action/invoke.do?id=EWP_MAIN)

## 2. Hinweis zu Infefeldern

Die Felder enthalten in der Regel Hinweise zur gewünschten Angabe. Hierzu muss der Cursor auf das entsprechende Feld positioniert werden. Bitte nicht in das Feld hinein klicken!

Beispiel:

Vorname \*

  
 **Pflichtfeld**  
Geben Sie bitte ihren Vornamen ein!

## 3. Pflichtfelder

Die Felder, die verpflichten auszufüllen sind, besitzen als Markierung ein rotes Sternchen.

Postleitzahl \*

## 4. Auswahlfelder

Einige Felder sind als Auswahlfelder angelegt worden. Hier können nur die vorgegebenen Einträge ausgewählt werden. Diese Felder sind am abschließenden Pull-Down-Pfeil zu erkennen.

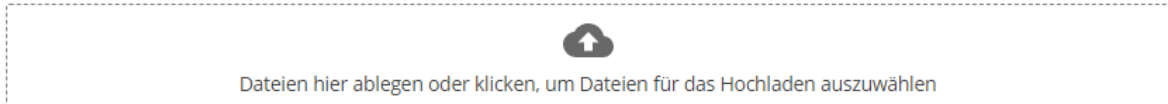
Geschlecht \*



## 5. Hinzufügen von Unterlagen

Am Ende des Antragsformulars haben Sie die Möglichkeit Unterlagen hinzuzufügen. Hier sind insbesondere das **Abiturzeugnis**, die **Immatrikulationsbescheinigung** und evtl. die **Bescheinigung über den letzten Prüfungsversuch** beizufügen.

### Dokumente anhängen



Im Anschluss öffnet sich der bekannte Dialog zur Auswahl von Dokumenten. Aus IT-Sicherheitsgründen können nur Dokumente vom folgenden Format hochgeladen werden: **pdf (Acrobat Reader), docx (Word) und xlsx (Excel)**

Beigefügte Dokumente werden wie folgt angezeigt:

### Dokumente anhängen



Nr.	Dateiname	Größe	
1	D43_Nachteilsausgleich.pdf	44.6 kB	<a href="#">löschen</a>

## 6. Versandbestätigung

Nach Absenden des Antrages erhalten Sie folgende Bestätigung für den erfolgreichen Versand:

*mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

**Antrag erfolgreich gesendet**

Ihre Formulareingaben wurden erfolgreich übertragen.  
Sie können das Formular jetzt schließen.

Sie erhalten innerhalb von 24 Stunden eine automatisierte Eingangsbestätigung. In dieser Eingangsbestätigung ist eine Kopie Ihres Antrage beigefügt.

## 7. Nicht übergebene Pflichtangaben

Sollten Sie nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, wird der Antrag nicht versendet. **Sie erhalten nicht die unter 6. angegebene Versandbestätigung!** Der Antrag springt wieder an den Antragsbeginn. Die fehlenden Felder werden wie folgt angezeigt:

Schulname \*

**Pflichtfeld! Ein Wert ist erforderlich.**

## 8. Hinweis zu Rückmeldeformulare

Sollten seitens der Sachbearbeitung in der weiteren Bearbeitung des Antrages Rückfragen bestehen, werden Sie über Ihre Mail-Adresse kontaktiert. Sie erhalten dabei ein Dokument mit Rückmeldelink, der zur Beantwortung der gestellten Frage(n) oder zur Übermittlung fehlender Dokumente genutzt werden muss.

Rückmeldeformular:

Generische Fachverfahren

### Freigabe und Datennachreichung

*mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

#### Angaben

Aktenzeichen

Votum/Entscheidung/Freigeben \*

Ja

Nein


nicht erforderlich **3**

Rückmeldung/Begründung

1

#### Dokumente anhängen

2

  
Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

Sie können Fragen im Freitextfeld **Rückmeldung/Begründung** beantworten (**1**). Des Weiteren können Dokumente über die Funktion **Dokumente anhängen** hinzugefügt werden (**2**). Ein **Votum** wird nicht verlangt. Da es sich hier um ein Pflichtfeld handelt, wählen Sie bitte für das Votum nicht erforderlich aus (**3**).