

## Anleitung

### Anfrage zu Stellungnahmen zu (rein) retrospektiven Studien über das Online-Portal **ethikPool**

Anfragen zu Stellungnahmen zu rein retrospektiven Forschungsvorhaben sind ausschließlich über das Portal ethikPool <https://ekpool.ek-koeln.de> einzureichen.

### Inhaltsverzeichnis

1.	Bei ethikPool anmelden .....	2
2.	Darstellung ethikPool Account .....	3
3.	Eine neue Anfrage erstellen und einreichen.....	5
3. 1.	Kategorie wählen .....	5
3. 2.	Name.....	8
3. 3.	Vernetzung .....	9
3. 4.	Antragsdateien .....	10
3. 5.	Partner.....	12
3. 6.	Prüfzentren/Prüfer .....	13
3. 7.	Dateien Prüfer .....	14
3. 8.	Einreichung.....	15
4.	Weitere Informationen .....	16
4. 1.	Nachforderungen .....	16
4. 2.	Status der Anfrage.....	16

## 1. Bei ethikPool anmelden

Um ein Benutzerkonto bei ethikPool zu erstellen, gehen Sie auf <https://ekpool.ek-koeln.de>:

Ethikkommission der Medizinischen Fakultät der Universität zu Köln

ethikPool Login

Benutzername

Passwort

Einloggen

[Impressum](#)

Benutzername vergessen?

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, aber Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie bitte hier.

Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben klicken Sie hier.

Benutzerkonto erstellen

Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben klicken Sie hier um eines anzulegen.

Bitte wählen Sie die Option (siehe rechte Seite) „Benutzerkonto erstellen“.

Benutzerkonto erstellen

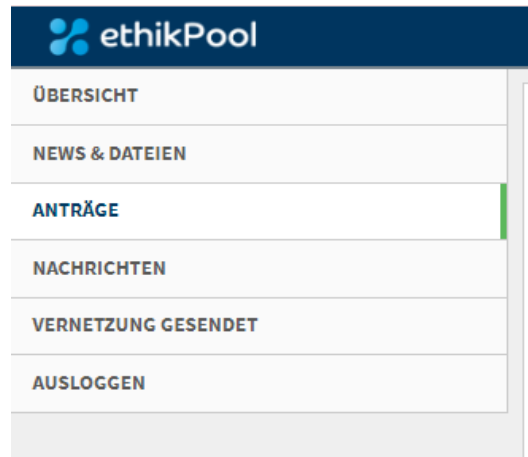
Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben klicken Sie hier um eines anzulegen.

Bitte geben Sie bei der Anmeldung als neuer Benutzer als Antragsteller grundsätzlich Ihre **persönliche Dienst-E-Mail-Adresse** und Ihre **dienstlichen Kontaktdaten** an. Pro Benutzer und E-Mail-Adresse kann nur ein Account angelegt werden. Die Angabe einer Sammel- bzw. Gruppen-E-Mail-Adresse ist daher nicht nur aus Vertraulichkeitsgründen, sondern auch aus praktischen Erwägungen unzulässig. Für einige Benutzer wurde bereits seitens der Geschäftsstelle ein Account angelegt. In diesem Fall können Sie sich den Benutzernamen durch „Benutzernamen vergessen“ zusenden lassen. Für Mitarbeiter der Universität zu Köln bzw. der Uniklinik Köln wurde von Seiten der Geschäftsstelle die im iTel bzw. im Telefonverzeichnis hinterlegte E-Mail-Adresse verwendet. Ein neues Passwort können Sie sich durch „Passwort vergessen?“ zusenden lassen.

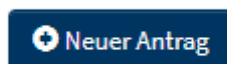
Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei ausschließlich um den Zugang zum Antragsportal ethikPool der Ethikkommission der Universität zu Köln handelt und nicht übergreifend für weitere Ethikkommissionen, die ethikPool nutzen. Für die verschiedenen ethikPool-Instanzen der Ethikkommissionen muss daher jeweils ein gesonderter Zugang beantragt werden.

## 2. Darstellung ethikPool Account

In Ihrem ethikPool Account finden Sie auf der linken Seite folgende Reiter:






- Übersicht  
Hier finden Sie eine Gesamtübersicht über Ihre Anträge, die eine Aktion erfordern, neue Nachrichten oder alle formalen Dokumente.
- News & Dateien  
Hier finden Sie die aktuellen Sicherheits- und Datenschutzhinweise.
- Anträge  
Hier finden Sie eine Gesamtübersicht über Ihre bisher eingereichten Anträge und Amendments. Sie haben unten rechts die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu erstellen und einzureichen. Klicke Sie hierfür „+Neuer Antrag“ an (weiteres zur Antragseinreichung siehe Punkt 3).




- Nachrichten  
Hier finden Sie alle Nachrichten zu Ihren eingereichten Anträgen.
- Vernetzung gesendet  
Hier haben Sie die Möglichkeit alle bisher erfolgten Vernetzungen einzusehen. Die Vernetzungsmöglichkeiten bestehen in den jeweiligen Anträgen (Näheres zum Thema Vernetzung siehe Punkt 3. 3).

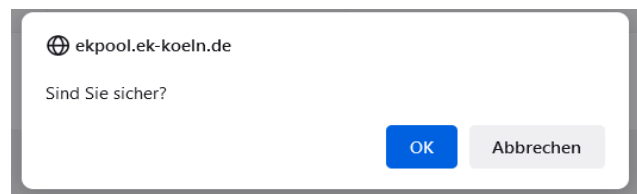
### Vernetzungen von anderen Antragssteller\*Innen

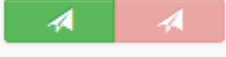
10 Einträge anzeigen Suchen

Antragsteller	Nummer	Titel	Status	
EK Geschäftsstelle	00-9995	Test Studie Prospektiv	Vernetzung aktiv	  

Zurück 1 Nächste

Mit dem Button in der rechten Spalte oben:  können Sie gesendete und aktive Vernetzungen zurückzuziehen. Sie werden anschließend um eine Bestätigung der Änderung der Angaben gebeten.



Mit den Button in der rechten Spalte unten:  können Sie entscheiden, ob der vernetzte Benutzer die E-Mail-Korrespondenz mit der Ethikkommission erhalten soll (gehen Sie auf den grünen Pfeil) oder nicht (gehen Sie auf den roten Pfeil). Eine Änderung der bisherigen Entscheidung ist jederzeit möglich.

- Ausloggen

Mit einem Klick auf den Button werden Sie direkt vom System ausgeloggt. Aus Sicherheitsgründen wird dies immer nach Verlassen des Arbeitsplatzes empfohlen.

### 3. Eine neue Anfrage erstellen und einreichen

Um eine neue Anfrage zu erstellen und einzureichen gehen Sie auf „Anträge“ und anschließend auf „+ Neuer Antrag“



#### 3. 1. Kategorie wählen

Bitte beachten Sie, dass Ihnen bei Anfragen zu (rein) retrospektiven Forschungsvorhaben zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen:

**Kategorie:** andere medizinische Forschung  
**Unterkategorie:** Retrospektive Datenauswertung

oder

**Kategorie:** Anträge von nicht-medizinische Forschung  
**Unterkategorie:** Retrospektive Datenauswertung -nicht-medizinisch-

#### A. Andere medizinische Forschung

Erläuterung: Das Forschungsvorhaben zielen darauf ab, einen Erkenntnisgewinn im Bereich der medizinischen Wissenschaft zu erzielen (mit Arzneimitteln, Medizinprodukten, auch Studien aus den Bereichen der Psychiatrie oder Chirurgie ...), klinisch –biomedizinische Forschung, die diagnostische oder therapeutische Ziele verfolgt.

#### B. Anträge von nicht-medizinische Forschung

Erläuterung: Das Forschungsvorhaben zielt darauf ab, einen Erkenntnisgewinn im Bereich der nicht-medizinischen Wissenschaft (z.B. Sprachwissenschaft, Wirtschaftswissenschaft etc.) zu erzielen.

#### Retrospektive Datenauswertung

Erläuterung: In dem Forschungsvorhaben werden aus der Vergangenheit stammenden medizinischen Daten ausgewertet. Alle Daten liegen zum Zeitpunkt des Studienbeginns bereits vor und werden rein „zurückblickend“ ausgewertet. Bitte beachten Sie, dass die geplante Erfassung von noch nicht vorliegenden Daten nicht als rein retrospektiv angesehen werden kann, auch wenn z. b. die Daten zu einzelnen betroffenen Personen erst nach Abschluss der jeweiligen Behandlung erfasst

werden. Als nicht rein retrospektives Forschungsvorhaben ist es als prospektives Vorhaben zu beantragen.

Nachdem sie die richtige Kategorie sowie die Unterkategorie ausgewählt haben (z.B. Oberkategorie: A. Andere medizinische Forschung; Unterkategorie: g. retrospektive Datenauswertung), wird eine Liste der einzureichenden Dokumente für Sie angezeigt wie z.B. das Formblatt für retrospektive Vorhaben v1-04 (siehe Abbildung 1).

### Neuer Antrag

Auf den folgenden Seiten werden Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Antragstellung geleitet. Dieser Ablauf dient dazu, die möglichen Fehler im Prozess der Antragstellung zu minimieren und dadurch die Bearbeitungszeit zu reduzieren.

Für rein retrospektive Forschungsvorhaben/Promotionen, d. h. alle Daten liegen bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung vor.

Sie haben erfolgreich eine Kategorie zur Antragstellung ausgewählt. Klicken Sie bitte auf Weiter um fortzufahren.

 formular\_retrospektive\_vorhaben\_v1-04.docx

Weiter

Abbildung 1: Neuer Antrag

Gehen Sie anschließend auf „Weiter“ um zum weiteren Schritt zu gelangen.

Nachfolgend sind die folgenden sieben Reiter sichtbar, durch die Sie nacheinander zu einer erfolgreichen Einreichung geleitet werden.

- Name
- Vernetzung
- Antragsdateien
- Partner
- Prüfzentren/Prüfer
- (Dateien Prüfer)
- Einreichung

## Neuer Antrag

#TEMP976291-retro - Antragstellung



Nähere Hinweise zur Antragstellung können Sie auch dem auszufüllenden Formular "Formblatt für retrospektive Forschungsvorhaben" sowie der untenstehenden Checkliste zu den beizufügenden Dokumenten entnehmen.

### 3. 2. Name

Bitte tragen Sie hier die allgemeinen Informationen/Daten zu Ihrer Anfrage ein.

Tragen Sie im Formularfeld „Name Antrag“ den vollständigen Studientitel ein. Soweit es sich um eine Promotionsarbeit oder um ein bereits vorbereitetes Manuskript handelt, empfehlen wir, den Titel der Promotionsarbeit bzw. die Überschrift des Manuskripts zu verwenden.

Sie haben auch die Möglichkeit unter „english name“ den englischen Titel und eine „Protokoll-Nummer“ einzutragen (falls vorhanden und gewünscht). Unter „Kurz Titel“ kann optional ein verkürzter Studientitel eingetragen werden.

Im Feld „Beschreibung Antrag“ können Sie in ein bis maximal zwei Sätzen den Inhalt der Prüfung zusammenfassen. Bitte beachten Sie, dass die mit einem Sternchen \* markierten Felder Pflichtfelder sind.

Sie haben nach jedem **vollständig** ausgefüllten Reiter/Tab (z.B. Antragsdateien) die Möglichkeit Ihre Anfrage zwischenspeichern und zu einem anderen Zeitpunkt zu finalisieren und einzureichen. Es wird empfohlen, die Angaben nach jedem vollständig ausgefüllten Reiter/Tab zwischenspeichern.

Nachdem Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, gehen Sie auf „Weiter“ um zum nächsten Schritt zu gelangen.

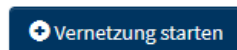


### 3.3. Vernetzung

Falls andere Benutzer bei der Antragstellung mitwirken sollen, haben Sie hier die Möglichkeit, diese mit dem Antrag/der Anfrage zu vernetzen.

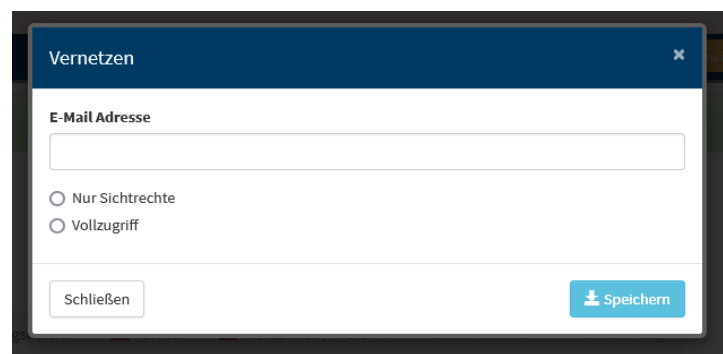
Falls Sie keine Vernetzung vornehmen möchten, gehen Sie auf „Weiter“ (siehe unten rechts) und Sie gelangen direkt zum nächsten Schritt.

Falls Sie weitere Benutzer mit diesem Forschungsvorhaben vernetzen möchten, gehen Sie



auf „Vernetzung starten“. Sie werden anschließend gebeten eine E-Mail-Adresse des zu vernetzenden und im ethikPool registrierten Nutzers anzugeben. Sie können den anderen Benutzern durch entsprechende Angabe entweder „Nur Sichtrechte“ oder „Vollzugriff“ (hier wird der vernetzte Nutzer auch Änderungen, Ergänzungen im Antrag oder auch weitere Einreichungen z.B. von nachträglichen Änderungen vornehmen können) gestatten.

**Hinweis:** Wir empfehlen nachdrücklich mindestens einen weiteren Nutzer stellvertretend für den Antragsteller mit Vollzugriff zu vernetzen, damit in einem ungeplanten Fall von Abwesenheit des Antragstellers ein Zugriff auf die Anfrage sowie deren Bearbeitung gesichert ist.



**Bitte beachten Sie, dass der Empfänger der vorgeschlagenen Vernetzung ebenfalls ein angemeldeter ethikPool-Benutzer/User sein muss.** Er erhält anschließend eine Nachricht per ethikPool und muss der vorgeschlagenen Vernetzung zustimmen. Erst nach Annahme der Vernetzung wird diese aktiv.

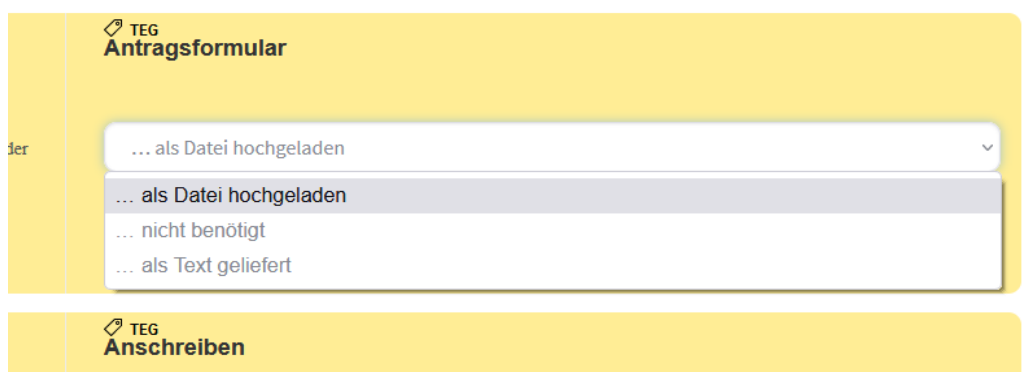
Auch Anfragen in der Entwurfsfassung können vernetzt und von der vernetzten Person eingesehen und bearbeitet werden. Es besteht so die Möglichkeit, dass mehrere Personen gemeinsam an einen Entwurf arbeiten.

### 3. 4. Antragsdateien

Alle Dokumente müssen im unverschlüsselten PDF-Format hochgeladen werden; Word- oder Excel-Dateien können aus Sicherheitsgründen nicht hochgeladen werden. Bitte beachten Sie, dass die jeweiligen Dokumente in **getrennten** PDFs vorliegen müssen (z. B. Prüfplan, Information und Einwilligungserklärung etc.).

Bei allen in diesem Bereich genannten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, in denen ein Dokument hochgeladen werden muss oder die vollständig auszufüllen sind. Grundsätzlich ist im Sinne der Vollständigkeit des Antrags ein Dokument hochzuladen; Sie haben jedoch drei Auswahlmöglichkeiten:

- ... als Datei hochladen (bitte beachten Sie, dass die Dokumente im unverschlüsselten PDF-hochgeladen werden müssen).
- ...wird nicht benötigt (z.B. bei nicht zutreffenden Angaben; hier wird automatisch ein Text-Feld geöffnet. Bitte geben Sie hier die Begründung an, weshalb das Dokument nicht benötigt wird).
- ...als Text geliefert (bitte nur im Ausnahmefall verwenden; hier wird automatisch ein Text-Feld geöffnet. Bitte geben Sie hier die Erläuterung an).



The image shows a screenshot of a web form titled 'TEG Antragsformular'. Below the title, there is a dropdown menu with four options: '... als Datei hochgeladen', '... als Datei hochgeladen', '... nicht benötigt', and '... als Text geliefert'. The first option is currently selected. Below the dropdown, there is a section titled 'TEG Anschreiben'.

#### Beizufügende Dokumente

1. **Anschreiben in deutscher Sprache (unterschrieben).**
2. **Antragsformular; Formblatt für retrospektive Forschungsvorhaben**

Hier finden Sie auch eine Vorlagen-Datei, die Sie herunterladen, ausfüllen und anschließend wieder hochladen müssen. Die Formangaben sowie die Angaben zur weiteren Studienbeschreibung sind vollständig auszufüllen. Ggf. ist bei nichtzutreffenden Angaben ein Vermerk in Textform oder durch Ankreuzen zu hinterlegen. Das Antragsformular ist **stets** hochzuladen; bei Angabe von z. B. „nicht zutreffend“ gilt der Antrag ohne Ausnahme als unvollständig und kann nicht beraten werden.

The screenshot shows a web form with two main sections. The left section, titled 'Dateiname', has a red error icon and the text 'Anleitung und Formblatt für rein retrospektive Forschungsvorhaben'. Below it, it says 'Vorlage-Datei formular\_retrospektive\_vorhaben\_v1-03' and 'Bitte laden Sie diese Vorlagen-Datei herunter, tragen Ihre Daten in das Formular ein und laden es anschließend mit der Auswahlfeld wieder hoch.' The right section, titled 'Antragsformular', has a dropdown menu for 'Datei wird ....' with the option '... als Datei hochgeladen' selected. Below the dropdown is a dashed box containing the text 'Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen'.

Sobald eine Datei hochgeladen wurde oder eine entsprechende Angabe („nicht benötigt“ oder „als Text geliefert“) gewählt wurde, erscheint das Feld grün. Nur wenn alle Felder vollständig ausgefüllt sind bzw. grün erscheinen kann zwischengespeichert werden oder zum nächsten Schritt übergegangen werden.

The screenshot shows the same web form as above, but now the 'Dateiname' section has a green success icon and the 'Antragsformular' section has a green background. The dropdown menu still shows '... als Datei hochgeladen'. Below the dashed box, a file upload notification is visible: 'formular\_retrospektive\_vorhaben\_v1-03.pdf 175,50 kb' with a red close button.

### 3. Vollmacht zur Antragstellung

Sofern die Anfrage durch einen Dritten, insbesondere eine Person eingereicht wird, für die die Ethikkommission nicht zuständig ist (vgl. auch [hier](#)), ist eine Vollmacht/ein Autorisierungsschreiben des Antragsberechtigten hochzuladen. Ansonsten wählen Sie bitte „nicht benötigt“ aus und tragen im Textfeld eine Begründung ein (z. B. „selbst antragsberechtigt“).

### 4. Nachweis der Registrierung als Promovend/Promovendin

Ist an dem Vorhaben kein Promovend/keine Promovendin beteiligt, wählen Sie bitte „nicht benötigt“ aus und tragen im Textfeld eine Begründung ein (z. B. „kein Promovend/keine Promovendin beteiligt“). Anderenfalls ist ein Nachweis der Registrierung als Promovend/Promovendin zu erbringen. Hierbei genügt das vom Promovenden und dem Betreuenden unterzeichnete Exposé im Regelfall als geeigneter Nachweis, sofern dieses gemäß dem Muster des Promotionsausschusses gestaltet wurde **und** damit erkennbar ist, dass die Promotion an der Universität zu Köln erfolgen soll.

Bitte verweisen Sie im Textfeld auf das Dokument, dem der Nachweis zu entnehmen ist (z. B. Exposé) oder laden Sie den Nachweis hoch.

### 5. Exposé/Studienplan

Bitte laden Sie das Exposé, den Studienplan oder das Manuskript hoch. Von Promovenden ist in jedem Falle das Exposé gemäß der geltenden Promotionsordnung

vorzulegen. Soweit vorhanden, sollte für alle anderen Vorhaben der Studienplan oder das Manuskript eingereicht werden.

## 6. Weitere Dokumente

Weitere Dateien können im unteren Drag&Drop Bereich oder durch Anklicken auf „Durchsuchen“ unter dem letzten obligat einzureichenden Dokument hochgeladen werden. Bitte beachten Sie, dass hierbei pro Datei ein Etikett vergeben werden muss.

-----  
Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder  
Durchsuchen  
-----

Bitte beachten Sie, dass ggf. abhängig von der Unterkategorie noch weitere Unterlagen eingereicht werden können. Z.B.:

### a. Antrag auf Gebührenermäßigung oder –erlass

Gebührenermäßigung oder –erlass wird ggf. nur auf Antrag gewährt. Wird kein Antrag hierzu gestellt, werden die Beratungsgebühren in voller Höhe in Rechnung gestellt. Der Antrag auf Gebührenermäßigung oder –erlass ist als unterzeichnetes Dokument einzureichen.

## 3. 5. Partner

Geben Sie hier ggf. Partner wie bspw. CROs und andere Adressen wie Sponsor oder Rechnungsempfänger an. Die angegebenen Adressdaten dienen später der Korrespondenz und werden je nach Kategorie des Vorhabens in den Schreiben genannt.

Unter „Antragsteller“ geben Sie bitte an, wie dieser Antrag eingereicht wird. Sie haben die Möglichkeiten:

- Persönlicher Antrag (diese Option ist für sonstige Studien der Regelfall sein)
- Firmen-Antrag – Sie müssen vorher einen Partner vom Typ „Industrie-Antragsteller“ erstellen. Diese Möglichkeit finden Sie unten im Feld „Partner“ – „Neuer Partner“ (für den Fall, dass eine an einer Firma beschäftigte Person einen Antrag im Namen dieser Firma stellt).
- Ich erstelle [den Antrag] im Namen eines Dritten. Hier müssen Sie eine E-Mail-Adresse angeben, über die der Dritte über die Antragstellung informiert wird.

Dies wäre der Fall, wenn eine Person, die nicht selbst antragsberechtigt ist und einen Antrag im Namen eines im Zuständigkeitsbereich der Ethikkommission tätigen Wissenschaftlers stellt. Damit der zuständige Wissenschaftler einen Zugang zu dem Antrag hat, muss dieser ebenfalls einen Account bei ethikPool

haben. **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall ein Autorisierungsschreiben des Zuständigen eingereicht werden muss.

Antragsteller:in

Dieser Antrag wird eingereicht als ...

persönlicher Antrag

Firmen-Antrag - Bitte erstellen Sie vorab einen Partner vom Typ Industrie-Antragsteller:in

Ich erstelle den Antrag im Namen eines Dritten. Dessen E-Mail-Adresse (also eine mögliche ethikPool Kennung) lautet:

Direkt darunter finden Sie das Feld „Partner“ bzw. „Neuer Partner“, hier haben Sie die Möglichkeit die vollständigen Kontaktdaten anzugeben. Geben Sie hier alle relevanten Kontaktdaten an (z.B. Rechnungsempfänger, Studienveranstalter).

Partner

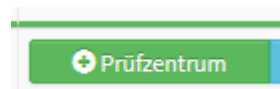
**1.** - Neuer Partner

Bitte legen Sie in jedem Fall einen „Rechnungsempfänger“ an, auch wenn ein Antrag auf Gebührenerlass gestellt wird.

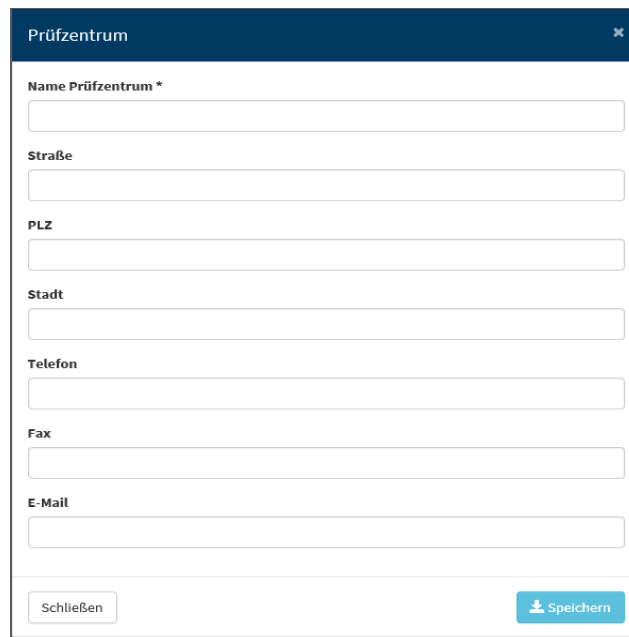
Sollen die Kosten von einem Dritten übernommen werden, also einer Person oder Einrichtung, die nicht der Antragsteller selbst ist, ist ein von diesem Dritten unterzeichnetes Dokument mit der Angabe der vollständigen Rechnungsadresse einzureichen. Aus organisatorischen Gründen können Rechnungen nicht an eine andere Adresse als die Rechnungsadresse gesandt werden. Rechnungs- und Versandadresse müssen stets identisch sein.

### 3. 6. Prüfzentren/Prüfer

In diesem Antragsschritt finden Sie die Ethikkommission der Medizinischen Fakultät der Universität zu Köln bereits vor. Bitte tragen Sie die Einrichtung/en/Klinik/en als „Prüfzentrum“ ein, in der/denen das Vorhaben durchgeführt werden soll. Klicke Sie hierfür bitte auf:



Sie werden zum folgenden Eingabefeld weitergeleitet:




The image shows a web form titled 'Prüfzentrum' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Name Prüfzentrum \*
- Straße
- PLZ
- Stadt
- Telefon
- Fax
- E-Mail

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Schließen' (Close) on the left and 'Speichern' (Save) on the right.

Bitte geben Sie hier die Adresse und alle weiteren Kontaktdaten der Prüfstelle vollständig an. Speichern Sie anschließend Ihre Angaben und Ihre Prüfstelle erscheint für Sie unter der zuständigen Ethikkommission angezeigt.



Klicken Sie anschließend auf  und fügen die beteiligten Personen/lokal Verantwortlichen inkl. allen erforderlichen Angaben ein, auch dann wenn beispielsweise die Adresse mit der des Prüfzentrums übereinstimmen sollte. Sie können pro Prüfzentrum mehrere Prüfer/Verantwortlichen anlegen. **Bitte tragen Sie bei sonstigen Studien ausschließlich das hiesige Prüfzentrum und die lokal Verantwortlichen an.**

**Hinweise:** Wir bitten nachdrücklich darum, alle studierendurchführenden Wissenschaftler/lokal Verantwortlichen im Antragsportal zum Prüfzentrum einzutragen. Wir behalten uns sonst auch vor, entstandenen Mehraufwand ggf. in Rechnung zu stellen.

### 3. 7. Dateien Prüfer

Bei (rein) retrospektiven Forschungsvorhaben werden keine Unterlagen zu den Prüfern/Mitwirkenden benötigt.

### 3. 8. Einreichung

In diesem letzten Schritt haben Sie nun die Möglichkeit, den Antrag bei der Ethikkommission einzureichen in dem Sie auf „Antrag einreichen“ klicken:



Sie können auch den Antrag zurückziehen oder Löschen. Bitte beachten Sie, dass das Einreichen des Antrags erst dann möglich ist, wenn alle benötigten Dokumente hochgeladen oder entsprechende Textfelder ausgefüllt wurden. Sollte dies nicht der Fall sein, so werden Sie auf die noch unvollständigen Angaben hingewiesen.

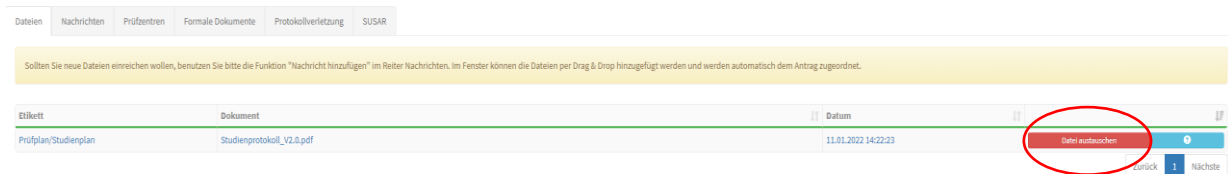
Nach erfolgter Einreichung erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht über ethikPool (inkl. sog. Prüfsumme).

Im Falle einer vorgenommenen Vernetzung (vgl. 3. 3 Vernetzung) ist der Antrag für den jeweiligen Benutzer unter (eingereichte) Anträge sichtbar.

## 4. Weitere Informationen

### 4.1. Nachforderungen

Sollte der Antrag formal unvollständig sein, erhalten Sie eine Nachricht in ethikPool, über die Sie per E-Mail informiert werden. Wurden einzelne Dateien bemängelt, tauschen Sie diese bitte durch neue Versionen aus.



Wurden weitere Unterlagen angefordert können Sie diese durch die Nachrichtenfunktion hochladen. Erstellen Sie hierzu eine neue Nachricht („+ Neue Nachricht“) und fügen die Datei dort über das Drag&Drop-Feld ein. Bitte beachten Sie, dass diese Möglichkeit verfällt, wenn der Antrag votiert wurde (sich im Status: „votiert“ befindet). **Hinweis:** Weitere Informationen zum Status der Anfrage finden Sie unter Punkt 4. 2. Status der Anfrage).

### 4.2. Status der Anfrage

Folgende Optionen für die Darstellung des Status einer Anfrage sind im ethikPool hinterlegt. Sie finden diese unter „Anträge“ in der rechten Spalte.

↕	Status
	votiert
	Entwurf
	eingereicht
	votiert
	votiert
	Entwurf
	in Beratung

- **Entwurf** (von Ihnen erstellte Anfrage befindet sich noch in Entwurfsfassung. Diese Anfrage in bisher nicht bei der Ethikkommission eingereicht und somit für diese nicht sichtbar)



- **eingereicht** (die Anfrage ist bei der zuständigen Ethikkommission eingereicht und wird von dieser Bearbeitet)
- **formale Nachforderung** (es liegt seitens der Ethikkommission eine formale Forderung für die Anfrage vor. Diese haben Sie als Antragsteller per Mail bzw. per Nachricht im ethikPool erhalten)
- **inhaltliche Nachforderung** (nach erfolgter Beratung ist eine inhaltliche Nachreichung/Nachbesserung erforderlich)
- **in Beratung** (für den Antrag/Amendment wurde ein Beratungstermin der Ethikkommission angesetzt)
- **votiert** (die Anfrage wurde bereits von Seiten der Ethikkommission bewertet)