

FAQ ethikPool, Stand: 28.10.2025

Hier finden Sie Hilfestellungen zu den häufigsten Fragen und Problemen bei der Registrierung und Antragsstellung in ethikPool. Wenn darüber hinaus Probleme bestehen, wenden Sie sich gerne jederzeit an die Geschäftsstelle (0941/943-5370, ethikkommission@ur.de).

1 Benutzerkonto

1.1 Anmeldeprobleme nach Registrierung eines neuen Benutzerkontos

Es ist möglich, dass ein neu angelegtes Benutzerkonto in ethikPool nicht unmittelbar nach Abschluss der Registrierung verfügbar ist. Sollte nach Anlage eines neuen Kontos noch keine Anmeldung möglich sein, warten sie bitte einige Stunden und versuchen Sie es dann erneut. Starten Sie keinen neuen Registrierungsprozess, da dies zu Problemen bei der Zuordnung von Benutzernamen und Passwörtern führt. Wenn das Problem länger besteht, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle.

1.2 Adressangaben

Bitte geben Sie keine Privatadressen in Ihrem ethikPool-Konto an. Verwenden Sie ausschließlich Ihre Dienstanschrift, da Voten und Kostenbescheide automatisch an die in Ihrem Konto hinterlegte Anschrift adressiert werden.

2 Antragsstellung

2.1 Korrekte Angabe der Prüfzentren und Prüfer

Um eine Antragseinreichung abschließen zu können, müssten Sie im Reiter „Prüfzentren/Prüfer:in“ unterhalb der voreingestellten Ethikkommission Regensburg mindestens ein Prüfzentrum, sowie einen verantwortlichen Prüfer anlegen. Das Prüfzentrum ist Ihre Abteilung/Ihr Lehrstuhl, unter Prüfer:in wird der/die Studienverantwortliche angegeben.

2.2 Angabe von Prüfzentren und Prüfern bei multizentrischen Studien

Reichen Sie als federführendes Prüfzentrum einen Antrag mit mindestens einem weiteren beteiligten Prüfzentrum ein, achten sie bitte darauf, im Reiter „Prüfzentren/Prüfer:in“ alle beteiligten Zentren mit den jeweiligen lokal verantwortlichen Prüfern anzugeben. Bitte stellen Sie uns für alle Zentren die entsprechenden Unterlagen zu deren Bewertung zur Verfügung. Beachten Sie bitte weiterhin, dass die Studie auch bei den zuständigen Ethikkommissionen der beteiligten Zentren angezeigt werden muss.

2.3 Abweichende Rechnungsadresse

Sollen Kostenbescheide für einen bestimmten Antrag an eine andere als die in Ihrem Benutzerkonto hinterlegt Anschrift adressiert werden, geben Sie dies bitte explizit bei der Antragsstellung an. Am einfachsten teilen Sie uns die abweichende Rechnungsadresse über die Nachrichtenfunktion in Ihrem Antrag mit.

2.4 Verknüpfung eines Antrags mit weiteren Benutzerkonten

Sollen neben Ihnen weitere Personen Ihren Antrag einsehen, bzw. bearbeiten können, können Sie unter dem Reiter „Vernetzen“ mit dem Button „Vernetzung starten“ weitere Benutzerkonten hinzufügen. Nach Bestätigung der Vernetzung durch die entsprechenden Benutzer wird diesen der Antrag dann ebenfalls in ihrem Konto angezeigt.

3 Änderungsanträge

3.1 Problem bei Vergabe von Etiketten für neue Dokumente

Bei der Anlage von Änderungsanträgen kann es zu Problemen kommen, wenn gänzlich neue Dokumente hochgeladen werden, welche nicht Teil des initialen Antrags waren, da ethikPool hier teils die Vergabe von Etiketten nicht zulässt. Als work-around können Sie die Anlage des Amendments ohne diese Dokumente abschließen und sie anschließend in dem Amendment als Anhang an eine Nachricht hochladen.

3.2 Nachverfolgbarkeit von Änderungen

Bitte achten Sie bei der Einreichung von geänderten Dokumenten darauf, dass alle Änderungen zur Vorgängerversion klar erkennbar sind. Laden Sie dafür z.B. tracked-changes-Versionen der geänderten Dokumente hoch. Bei umfangreicheren Änderungen müssten wir diese ansonsten nachfordern, was die Bearbeitung Ihres Amendments verzögert.