



Handbuch für die Antragsteller

Version 2.0

Geschäftsstelle der Ethikkommission
des Fachbereichs Humanmedizin der Philipps-Universität Marburg
Baldingerstraße, ♦ 35043 Marburg
Telefon: 06421/58 66487 ♦ Telefax: 06421/58 66585
E-Mail: ethikom@uni-marburg.de
Homepage: <https://www.uni-marburg.de/de/fb20/fachbereich/gremien/ethik>

Inhaltsverzeichnis

1 Zugriff auf die Seite	1
1.2 Benutzerkonto erstellen.....	1
1.3 Login	2
2 Erklärung der Kopfzeile	3
2.1 Benutzeranzeige	3
2.2 Auswahlmenü zum Benutzer.....	3
2.2.1 Passwort ändern.....	3
2.2.2 Benutzerkonto bearbeiten	3
2.2.3 Google Authenticator	4
2.2.4 Ausloggen	4
3 Übersicht	4
3.1 Dateien & News.....	4
3.2 Anträge	5
3.2.1 Neuer Antrag.....	5

Danach können Sie sich mit dem von Ihnen gewählten Benutzernamen und Ihrem Passwort einloggen.

1.3 Login

Geben Sie in den vorgesehenen Eingabefeldern Ihren „**Benutzernamen**“ und Ihr „**Passwort**“ ein (siehe Abbildung 1). Anschließend erhalten Sie einen Zugangscode per SMS auf Ihr Smartphone. Bitte geben Sie diesen „**SMS-Code**“ ein (siehe Abbildung 2). Danach sind Sie in ethikPool angemeldet.

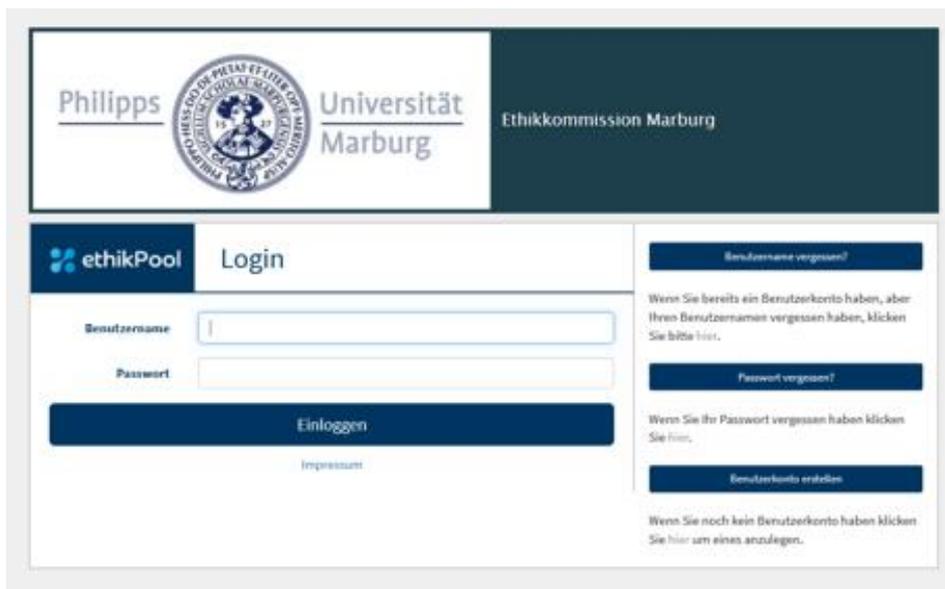


Abbildung 1 – Anmeldemaske

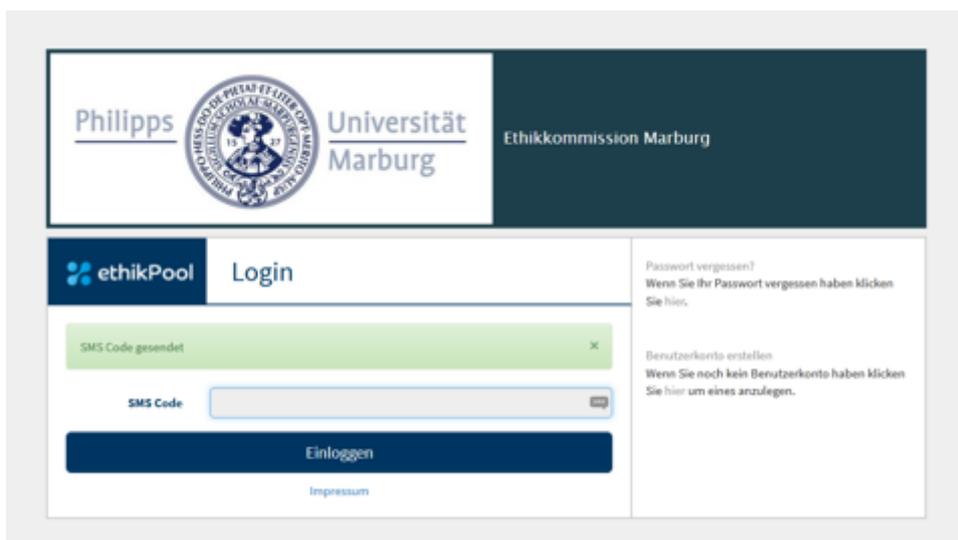


Abbildung 2 – Anmeldemaske SMS Code

2 Erklärung der Kopfzeile

2.1 Benutzeranzeige

Auf der oberen, rechten Seite finden Sie die Benutzeranzeige (siehe Abbildung 3). Diese gibt an, als welcher Benutzer Sie gerade eingeloggt sind. Der jeweilige Benutzer wird in der Kopfleiste von ethikPool immer angezeigt:



Abbildung 3: Benutzeranzeige

2.2 Auswahlmenü zum Benutzer

Durch Klick auf Ihren Namen in der oberen Leiste können Sie ein Auswahlmenü öffnen:

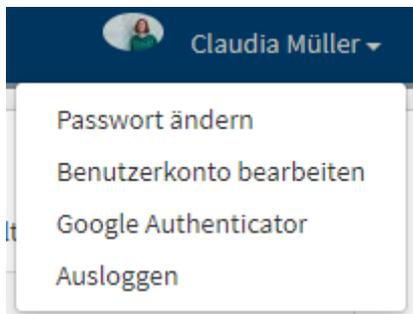


Abbildung 4: Benutzerkontextmenü

Über dieses Menü können Sie das vergebene Passwort ändern, die Angaben zu Ihrem Benutzerkonto überarbeiten oder sich ausloggen.

2.2.1 Passwort ändern

Wenn Sie auf „**Passwort ändern**“ klicken, öffnet sich ein neues Dialogfeld. In diesem müssen Sie ihr gewünschtes, neues Passwort zweimal eingeben. Über „**Schließen**“ links unten oder über das „**X**“ rechts oben können Sie das Dialogfeld verlassen. Über „**Speichern**“ wird Ihr neues Passwort gespeichert.

Sollte Ihr Passwort erfolgreich gespeichert worden sein, schließt sich das Dialogfeld und es wird Ihnen Folgendes angezeigt:

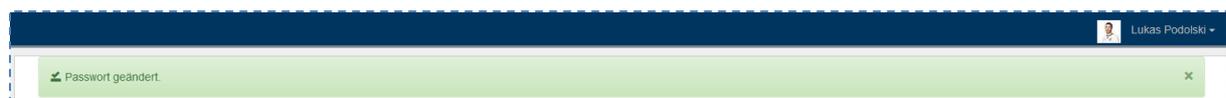


Abbildung 5: Passwort geändert

2.2.2 Benutzerkonto bearbeiten

Wenn Sie auf „**Benutzerkonto bearbeiten**“ klicken, öffnet sich auch hier ein neues Dialogfeld. In dem Sie diverse Angaben zu Ihrem Benutzerkonto ändern können.

Die mit „*“ markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Sie haben auch die Möglichkeit, ein Bild zu Ihrem Benutzernamen hochzuladen. Dafür klicken Sie auf „**Durchsuchen**“, wählen das gewünschte Bild von Ihrem Rechner aus und laden dieses hoch.

Hinweis: Das gewünschte Bild muss eine jpeg-Formatierung aufweisen.

Über „**Schließen**“ links unten oder über das „**X**“ rechts oben können Sie das Dialogfeld verlassen. Über „**Speichern**“ werden die gewünschten Änderungen gespeichert.

2.2.3 Google Authenticator

Auf dieser Seite können Sie Ihren Google Authenticator konfigurieren.

2.2.4 Ausloggen

Über „**Ausloggen**“ werden Sie aus ethikPool abgemeldet und gelangen auf die Startseite mit der „ethikPool-Anmeldemaske“ (s. Abbildung 1) zurück.

3 Übersicht

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei ethikPool einloggen, ist die Übersicht zunächst leer.

3.1 Dateien & News

Unter diesem Punkt finden Sie eine Art Weblog. Hier kann die Geschäftsstelle sowohl an Antragsteller als auch an Mitglieder der Ethikkommission z.B. aktuelle Entwicklungen, neue Vorlagen oder andere wichtige Information und Dateien zur Verfügung stellen.

Dateien & News

Hier sehen Sie aktuelle Nachrichten und Dateien aus der Kommission.

Neue Regeln des Dekanats bzgl. Unbefangenheit
sdoif gunjopdshtfg uoisdhfgio ls,djfnvbo udjlkthv sobduffjkhmv .bsdofujlvkmh,bdsthjkvmhnsd ntpuvik,
[brief-formB-5008-2011.pdf](#)

Neue Studienordnung bei RV
Seit dem 01.01.2016 gibt es eine neue Studienordnung bei RV. Dies besagt, dass die folgenden Bereiche für Studien bei RV abgedeckt sein müssen.

Abbildung 11 –Dateien & News

3.2 Anträge

3.2.1 Neuer Antrag

Um einen Antrag einzureichen, klicken Sie bitte auf der linken Seite auf den Menüpunkt „Anträge“. Es öffnet sich obige Seite, auf der Sie bitte „Neuer Antrag“ anklicken.

Anträge

Unten aufgelistet finden Sie Ihre eingestellten Projekte.

Nummer	Name	Letztes Update	Status
Keine Anträge			

[+ Neuer Antrag](#)

Sie werden nun Schritt für Schritt durch die Antragstellung geleitet. Bitte wählen Sie die Kategorie aus, in der Sie Ihren Antrag stellen wollen.

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.

AMG-Studie

nach §§ 40-42 (Klinische Prüfung)

Arzneimittelstudien nach §§ 40-42

Sie haben erfolgreich eine Kategorie der Antragstellung ausgewählt.

Information: Einige der unten stehenden Dokumente müssen zwingend in der hier vorliegenden Form im Prozess der Antragstellung ausgefüllt werden. Einige unterliegen einer Auswahl, sind optional zu verwenden oder enthalten spezifische Informationen zur Antragstellung. Sie können die Dokumente bereits jetzt herunterladen und ggf. ausfüllen, um sie dann im weiteren Prozess der Antragstellung fertig vorliegen zu haben.

-  AMG_Antragsunterlagen_gemaess_AMG_15_Novelle.doc
-  AMG_Begleitschreiben_Muster_mono.doc
-  AMG_Einwilligungserklaerung_zum_Datenschutz.doc
-  AMG_Erklaerung_Pruefer_Stellvertreter.doc

[Weiter](#)

Bearbeiten Sie Reiter für Reiter, indem Sie die notwendigen Informationen eintragen und auf „Weiter“ klicken, um die im Reiter gemachten Angaben zu speichern. Sie haben während der Erstellung jederzeit die Möglichkeit Ihren Arbeitsfortschritt zwischenspeichern, den Antrag zurückzuziehen oder zu löschen. Wenn Sie den letzten Reiter „Einreichung“ erreicht haben, klicken Sie zum Abschluss auf „Antrag einreichen“.