

# Handreichung zur Beantragung eines Ethikkommissionsvotums

## Ansprechpartner (für Rückfragen)

Jun.-Prof. Dr. René Westerholt (Vertreter)

E-Mail: [rene.westerholt@tu-dortmund.de](mailto:rene.westerholt@tu-dortmund.de)

Raum: GBIII/318

Durchwahl: 755-2287

Dr. Raffael Beier (Stellvertreter)

E-mail: [raffael.beier@tu-dortmund.de](mailto:raffael.beier@tu-dortmund.de)

Raum: GBI/406

Durchwahl: 755-8918

## Aufgabenbereich der Ethikkommission

Die Ethikkommission versteht sich als beratende Einrichtung, in deren Aufgabenbereich ausschließlich ethische Belange fallen. Auch wenn diese häufig mit rechtlichen oder medizinischen Fragestellungen einhergehen, sind letztere von der Beratung ausgeschlossen, da die Kommission hierzu weder über die notwendigen Ressourcen noch über die entsprechende Expertise verfügt. Ferner bewertet die Ethikkommission keine inhaltlichen Aspekte jenseits ethischer Belange.

## Ablauf zur Beantragung eines Ethikkommissionsvotums

Die Beantragung eines Ethikkommissionsvotums läuft in vier Schritten ab:

1. Einreichung der vollständigen Antragsunterlagen per E-Mail an:  
[ethikkommission@tu-dortmund.de](mailto:ethikkommission@tu-dortmund.de)
2. Nach erster Durchsicht können grobe Mängel angemerkt und der Antrag zwecks erneuter Überarbeitung und vor Initiierung der folgenden Schritte zurückgewiesen werden
3. Einleitung des Begutachtungsprozesses
4. Nach Eingang mindestens zweier Gutachten und folgender Diskussion innerhalb der Kommission, entweder
  - a. positive Rückmeldung in Form der Ausstellung eines formalen Votums (falls beide Gutachten das Vorgehen positiv bescheiden)
  - b. oder (falls mindestens ein Gutachten negativ ausfällt) ggfs. Einholung eines weiteren Gutachtens oder Aufforderung zur Überarbeitung des Antrags

Das gesamte Verfahren nimmt in der Regel 6–8 Wochen in Anspruch. In Einzelfällen kann das Verfahren auch länger dauern (z.B. in der Sommerzeit). Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Planung von Antragstellungen, Manuskripteinreichungen, etc.

## Wichtige Hinweise zur Antragstellung

- Anträge sollten ausschließlich über die zentrale E-Mail-Adresse eingereicht werden, da sie nur so einen Aktenvermerk bekommen und zwecks eventuell später notwendigem Nachvollzug an offizieller und unabhängiger Stelle auffindbar sind.
- Es sollen stets die aktuellen Versionen der für einen konkreten Fall relevanten Formulare verwendet werden. Diese finden sich unter: <https://www.tu-dortmund.de/forschung/forschungsethik/ethikkommission/>.
- Die Antragsformulare dürfen nicht verändert werden. Alle bereits bestehenden Texte müssen bei Einreichung unverändert Bestand haben. Auch dürfen keine zusätzlichen Texte über die Eingabefelder hinaus eingefügt werden.
- Bitte beachten Sie die allgemeinen Hinweise zur Antragstellung, welche Sie in stets aktualisierter Form auf obiger Website zum Download vorfinden.
- Anträge können nur vor Beginn der Ausführung der zu evaluierenden Arbeiten gestellt werden. Die Kommission stellt keine Voten für bereits begonnene Vorhaben aus. Dies betrifft stets nur die konkreten, zu evaluierenden Aspekte.
- Anträge sollen auf die konkreten, ethisch potentiell bedenklichen/zu prüfenden Aspektes eines Vorhabens beschränkt sein. Von der Erläuterung sämtlicher Teilkomponenten von Forschungsvorhaben ist abzusehen, sofern diese nicht für die Begutachtung relevant sind.
- Für die Begutachtung wichtige Informationen, deren Volumen die Kapazitäten der vorgesehenen Felder übersteigt, können in gesondert beigefügten Anlagen ausgeführt werden. Diese sollten sich nach Möglichkeit konkret auf einzelne Punkte der im Formular enthaltenen Checkliste beziehen.
- Teilnehmendenaufklärungen, Einwilligungserklärungen und sonstige, in der beabsichtigten Forschung zu verwendenden Zusatzmaterialien mit Bezug zu ethischen Fragestellungen sollten dem Antrage direkt beigelegt werden.
- Die eingereichten Unterlagen werden an die Begutachtenden übermittelt. Dementsprechend müssen die Unterlagen zur Einschätzung ethischer Aspekte geeignet sein. Die betreffenden Komponenten der Datensammlung, Versuchsdurchführung, Datenanalyse- und -verwahrung, etc. müssen somit hinreichend ausführlich beschrieben werden.
- Standardvorgehen ist die Ausstellung eines Votums in deutscher Sprache. Auf Anfrage wird das Gutachten auch in englischer Sprache ausgestellt.

## Umgang mit studentischen Arbeiten

Das Volumen an zu begutachtenden studentischen Abschluss- oder Projektarbeiten würde die Kapazitäten der Kommission weit übersteigen. Aus diesem Grund ist das Vorgehen hier ein anderes:

1. Im Bedarfsfall tritt die/der Studierende an das fachlich zuständige Mitglied der Ethikkommission (siehe obiger Ansprechpartner/obige Ansprechpartnerin) heran und bittet um eine „kollegiale Beratung“. Dabei sollten zwecks effizienter Vorbereitung und Durchführung einer solchen Beratung dem Mitglied der Kommission bereits zusammengefasste Informationen zu den relevanten Aspekten der angedachten Arbeit zur Verfügung gestellt werden.
2. Es wird ein Gespräch zwischen dem Kommissionsmitglied und der/dem Studierenden vereinbart. Die Inhalte dieses Gesprächs werden in einem dafür bereitgestellten Formular festgehalten und per Unterschrift bestätigt.
3. Sollte ein/e Studierende/r beabsichtigen, Ergebnisse nach der Beendigung der Arbeit zu veröffentlichen, so kann das unter Punkt 2 erwähnte Formular mit der Bitte zur Ausstellung eines Votums an die allgemeine E-Mail-Adresse der Kommission übermittelt werden. Diese Beantragung muss zwingend vor Beginn der Datenerhebung geschehen. Der übliche einzuplanende Bearbeitungszeitraum für diesen dritten Schritt beträgt zwei Wochen.