GESCHÄFTSORDNUNG

Die Ethikkommission der Deutschen Gesellschaft für Pflegewissenschaft gibt sich auf Grundlage ihrer Satzung vom 18.01.2022 die nachfolgende Geschäftsordnung. Das Benehmen mit dem Vorstand der DGP ist durch Vorstandsbeschluss vom 09.11.2022 hergestellt.

Letzte Aktualisierung: 05.06.2026

§1 NEUBERUFUNG VON MITGLIEDERN DER ETHIKKOMMISSION

1.1 In der Regel 12 Wochen vor Ablauf der Amtsperiode der Ethikkommission beraten und entscheiden die Kommissionsmitglieder in einer Sitzung darüber, welche Personen dem Vorstand der DGP zur Berufung für die nächste Amtsperiode vorgeschlagen werden sollen.

1.2 Personen, welche Interesse an der Mitarbeit in der Ethikkommission haben, nehmen über die Homepage oder die Kontaktadresse der Ethikkommission Kontakt zum Vorstand auf. Ein Formular regelt die strukturierte Weitergabe wichtiger Informationen und stellt sicher, dass Hinreichend Informationen zur Beratung über die Mitgliedschaft vorliegen.

1.3 Ebenso ist zu verfahren, wenn dem Vorstand der DGP ein Personenvorschlag für ein während der Amtsperiode ausgeschiedenes Kommissionsmitglied unterbreitet werden soll.

§2 WAHL UND ARBEIT DES VORSTANDES DER ETHIKKOMMISSION

2.1 Die Mitglieder der Kommission wählen aus ihrer Mitte mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen drei Personen (eine/n Vorsitzende/n und zwei Stellvertreter/innen) zum geschäftsführenden Vorstand. Die Wahl erfolgt als Briefwahl. Sie wird über die Geschäftsstelle der DGP organisiert. Bei Stimmengleichheit erfolgt eine Stichwahl. Einfache Mehrheit entscheidet. Die Wahl erstreckt sich auf die Amtszeit der Kommission.

2.2 Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte der Kommission. Ihm obliegen insbesondere die Entgegennahme und Vorprüfung der an die Kommission gerichteten Anträge; die Verantwortung für die Vorbereitung, Leitung und Protokollierung der Kommissionssitzungen; die Herbeiführung von Beschlüssen (s. §§ 4,5,6); die Erstellung eines jährlichen schriftlichen Geschäftsberichts in Absprache mit den Kommissionsmitgliedern für den Vorstand der DGP; die Vertretung der Kommission innerhalb der Deutschen Gesellschaft für Pflegewissenschaft und gegenüber anderen Ethikkommissionen und wissenschaftlichen Einrichtungen; die Leitung des Sekretariats (§3).

2.3 Der Vorstand regelt die Geschäftsverteilung unter den Vorstandsmitgliedern intern.

§3 SEKRETARIAT

3.1 Die Kommission kann ein Sekretariat einrichten. Die Einzelheiten der Ausstattung regelt der Vorstand der Ethikkommission im Benehmen mit dem Vorstand der DGP.

3.2 Das Sekretariat unterstützt die Ethikkommission bei ihrer Arbeit.

§4 ANTRÄGE

4.1 Die Ethikkommission wird auf schriftlichen Antrag tätig. Anträge auf Begutachtung sind von den Antragstellern in digitalisierter Form unter der Emailadresse der Ethikkommission einzureichen. Die Emailadresse der Ethikkommission ist auf der Homepage der DGP öffentlich einsehbar.

4.2 Der Antrag hat sich an den von der Ethikkommission erarbeiteten formalen Kriterien auszurichten, die unter dem Stichwort „Antragstellung“ bei der Ethikkommission auf der Homepage der Deutschen Gesellschaft für Pflegewissenschaft aufgeführt sind.

4.3 Die Ethikkommission stellt ein strukturiertes Antragsformular zur Verfügung (Prüfplan), welches auf der Homepage heruntergeladen werden kann und mit dem Antrag gemeinsam einzureichen ist. Dieses Antragsformular enthält eine Verpflichtung zur Meldung von Prüfplanänderungen und unerwarteter Ereignisse sowie eine Versicherung erst nach der Erteilung des ethischen Clearings die Studie durchzuführen.

4.4 Der Vorstand prüft die Anträge auf Vollständigkeit und Formgerechtheit. Anträge, die den Formerfordernissen nicht entsprechen, können vom Vorstand zurückgewiesen und nach entsprechender Bearbeitung erneut entgegengenommen werden. Bearbeitungsreife Anträge werden umgehend in verschlüsselter Form an die Mitglieder der Kommission versendet.

4.5 Die Mitglieder sind verpflichtet, die Anträge vertraulich zu bearbeiten.

4.6 Die Bearbeitungszeit soll vier Wochen nicht überschreiten.

4.7 Ein Antrag ist unter Mitwirkung von vier Mitgliedern der Kommission, darunter eine Person mit juristischem Sachverstand zu beraten und zu beschließen.

4.8 Beschlüsse werden in Sitzungen, im Umlaufverfahren oder in Telefonkonferenzen gefasst. Von Beschlüssen ist ein Protokoll anzufertigen. Als Protokoll können die schriftlichen Rückmeldungen an Antragsteller/innen oder das endgültige schriftliche Votum zum Antrag gelten.

§5 KOMMUNIKATIONSSTRUKTUREN FÜR DIE BESCHLUSSFASSUNG BEI ANTRÄGEN

5.1 Sitzungen finden mindestens einmal im Jahr statt. Die Termine werden für etwa ein Jahr im Voraus festgelegt. Zu Sitzungen wird mit einer Frist von 14 Kalendertagen unter Vorlage der Tagesordnung eingeladen.

5.2 Eingegangene Anträge können auf Sitzungen, im Umlaufverfahren oder in Telefonkonferenzen beraten werden. Basis für die Beratungen sind schriftliche Stellungnahmen, die die Kommissionsmitglieder eingesandt haben.

§6 INHALT DER BESCHLUSSFASSUNG

6.1 Die Kommission kann einem/n Antrag auf Erteilung eines ethischen Clearings a) zustimmen, b) ablehnen, c) Empfehlungen geben, d) Auflagen zur Überarbeitung festlegen, ohne deren Beachtung der Antrag nicht weiter bearbeitet wird.

ad a) Die Zustimmung erfolgt durch Erteilung eines schriftlichen ethischen Clearings. Voraussetzung hierfür ist, dass keine Auflagen mehr erfüllt werden müssen. Das Clearing wird

von einem Mitglied des Vorstands unterschrieben. Das Clearing bescheinigt dem Antragssteller, dass sein Forschungsvorhaben vor Beginn desselben forschungsethisch diskutiert und geprüft worden ist. Mit der Erteilung des Clearings ist das Prüfungsverfahren abgeschlossen und die Projektdurchführung kann beginnen. Die Letzt- und Durchführungsverantwortung für ein Forschungsprojekt liegt außerhalb der Zuständigkeit der Kommission und des von ihr erteilten Clearings.

ad b) Anträge, die formal und/oder inhaltlich den Kriterien nicht entsprechen, werden abgelehnt.

ad c) Empfehlungen beziehen sich auf Hinweise bezüglich forschungsethischer und datenschutzrechtlicher sowie ethisch relevanter methodischer Aspekte, die jedoch keine Auflagen darstellen.

ad d) Auflagen sind zu überarbeitende Inhalte, Reflexion und/ oder Unterlagen. Ohne eine entsprechende Überarbeitung wird Antrag nicht weiterbearbeitet.

6.2 Ein Antragsteller kann durch die Ethikkommission angehört werden.

6.3 Ein Clearing ist per Konsens unter den Mitgliedern, die an der Begutachtung eines Antrags mitgewirkt haben, herzustellen. Kommt es zu keinem Konsens, ist eine Entscheidung durch Abstimmung herbeizuführen. Dann entscheidet die einfache Mehrheit der Stimmen. Enthaltungen gelten als Ablehnung. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.

§7 GEBÜHREN

7.1 Sämtliche Fragen, die die Gebühren betreffen, werden im Vorstand der DGP geklärt und verwaltet und auf der Homepage der DGP bei den Informationen zur Antragstellung ausgewiesen.

§8 AUFWENDUNGEN FÜR DIE MITARBEIT

8.1 Sofern besondere Aufwendungen der Mitglieder der Ethikkommission (z.B. Fahrtkosten) im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Kommission nicht von anderer Seite getragen werden, werden sie im Rahmen der der Ethikkommission zur Verfügung stehenden Mittel erstattet. Die Erstattung erfolgt durch die Deutsche Gesellschaft für Pflegewissenschaft e.V.

8.2. Sofern erwünscht, können die Mitglieder der Ethikkommission jährlich eine Aufwandsentschädigung im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Kommission erhalten. Die Aufwandsentschädigung wird auf Grundlage der zur Verfügung stehenden Mittel und der Anzahl der begutachteten Anträge ermittelt und auf Antrag erstattet. Die Erstattung erfolgt durch die Deutsche Gesellschaft für Pflegewissenschaft e.V.