

# Leitfaden zur digitalen Einreichung von Unterlagen für Tierversuche und Personenmeldungen

Stand: 14. Dezember 2022

- ❖ Die Einreichung sämtlicher Versuchsunterlagen (auch Personennachmeldungen und Änderungen) bei den Behörden erfolgt nur noch digital über die Tierschutzbeauftragten, eine Papierform ist nicht mehr notwendig.
- ❖ § 4-Mitteilungen werden weiterhin ausschließlich betriebsintern bearbeitet (Ausnahmen hiervon können nötig sein, diese sind mit den Tierschutzbeauftragten abzustimmen). Auch § 4-Mitteilungen sind in der finalen Version mit digitaler Unterschrift einzureichen.

## Einreichung des Antrags:

- ❖ Der Einrichtung steht ein passwortgeschützter Cloud-Link zur Verfügung. Über diesen Link sind **ab dem 15.12.2022** alle Anträge nur noch in digitaler Form über die Tierschutzbeauftragten (TSchB) einzureichen.
- ❖ Die TSchB sind verpflichtet, die Passwörter **keinesfalls** an Dritte weiterzugeben.
- ❖ Damit ein Antrag eingereicht werden kann, muss dieser entweder mit einer digitalen Signatur oder einer eingescannten Unterschrift versehen sein.
- ❖ Sobald alle Unterlagen zur Einreichung bereitstehen, erstellen die TSchB in der Cloud unter *Antragsunterlagen* einen neuen Ordner, der nach der Versuchsnummer benannt wird. In diesen Ordner werden alle Dokumente hochgeladen. Dabei ist darauf zu achten, dass:
  - die Antragsunterlagen **komplett** sind,
  - Neuansträge und Änderungen in unterschiedlichen Ordner hochgeladen werden und
  - alle Dokumente im PDF-Format hochgeladen und wie folgt benannt werden:
    - 01\_Versuchsnummer\_Antrag
    - 02\_Versuchsnummer\_Stellungnahme TSB
    - 03\_Versuchsnummer\_biometrisches Gutachten (bitte alle in einer PDF-Datei)
    - 04\_Versuchsnummer\_Abschlussbeurteilungen (bitte alle in einer PDF-Datei)
    - 05\_Versuchsnummer\_Score Sheet
    - 06\_Versuchsnummer\_NTP
    - 07\_Versuchsnummer\_Publikationen (bitte alle in einer PDF-Datei)
    - 08\_Versuchsnummer\_PB\_Name\_Vorname (bitte ein PDF pro Person)
    - 09\_Versuchsnummer\_Wissenschaftliche Beurteilung

**(Hinweis:** Die vorangestellten Nummern bleiben immer identisch (01 = Antrag, 02 = Stellungnahme TSB usw.). Sofern Unterlagen für einen Antrag nicht benötigt werden (z.B. Abschlussbeurteilungen), wird die Nummerierung ausgesetzt:  
01\_Versuchsnummer\_Antrag  
02\_Versuchsnummer\_Stellungnahme TSB  
**03\_Versuchsnummer\_biometrisches Gutachten**  
**05\_Versuchsnummer\_Score Sheet**  
06\_Versuchsnummer\_NTP [...])
- ❖ Nachdem alle Unterlagen erfolgreich in die Cloud geladen wurden, muss durch die TschB eine E-Mail mit der entsprechenden Checkliste an das RP geschickt werden.

## **Der Eingang der E-Mail gilt als Eingang der Antragsunterlagen!**

*(Bei unvollständigen Antragsunterlagen wird der Antrag zurückgewiesen. Der Antrag gilt als nicht eingegangen und die Frist beginnt nicht zu laufen.)*

- ❖ Die eingereichten Unterlagen werden durch das Regierungspräsidium nach der Ablage aus der Cloud gelöscht.

- ❖ Sobald eine Eingangsbestätigung/Rückfragen/Genehmigung/Bestätigung zum Download bereitsteht, werden die Antragsteller, die TSchB und ggf. das Veterinäramt vom Regierungspräsidium darüber per E-Mail informiert und ein Downloadlink wird zur Verfügung gestellt.
- ❖ Alle zum Download bereitgestellten Dokumente sind durch ein Passwort geschützt. Dieses Passwort wird jeweils in einer separaten E-Mail verschickt. Ein neues Passwort kann bei Verlust erfragt werden. Dennoch wird gebeten, die Passwörter datensicher zu verwalten.
- ❖ Für jeden Vorgang (Eingangsbestätigung/Rückfrage/Genehmigung) wird ein gesondertes Passwort erstellt. Die Passwörter sind dann an das jeweilige Schreiben gebunden.
- ❖ Antragsteller können Dokumente nur herunterladen aber nicht in die Cloud hochladen. Dies ist nur den TSchB vorbehalten.
- ❖ Wenn ein Vorgang abgeschlossen ist (Genehmigung/Bestätigung oder Rücknahme) werden die entsprechenden Ordner nach **4 Wochen** gelöscht. In dieser Zeit haben die Antragsteller, die TSchB und das Veterinäramt Zeit, die Genehmigung/Bestätigung herunterzuladen (dem Veterinäramt wird zusätzlich zum Genehmigungsbescheid die konsolidierte Antragsversion zur Verfügung gestellt).

### **Anträge/Änderungsanträge auf Erteilung einer Ausnahmegenehmigung**

- ❖ Der Einrichtung steht ein passwortgeschützter Cloud-Link zur Verfügung. Über diesen Link sind ab dem 15.12.2022 alle Anträge/Änderungsanträge auf Erteilung einer Ausnahmegenehmigung über die TSchB einzureichen.
- ❖ Sobald alle Unterlagen zur Einreichung bereitstehen, erstellen die TSchB in der Cloud unter *Ausnahmegenehmigungen* einen neuen Ordner, der nach der Person benannt wird. In diesen Ordner werden alle Dokumente hochgeladen.
  - Bei jedem Antrag/Änderungsantrag auf Erteilung einer Ausnahmegenehmigung sind Personenbogen, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise als eine PDF-Datei zu übermitteln.
- ❖ Nachdem alle Unterlagen erfolgreich in die Cloud geladen wurden, muss durch TSchB eine E-Mail an das RP geschickt werden.

### **Der Eingang der E-Mail gilt als Eingang der Antragsunterlagen!**

- ❖ Sobald die Genehmigung zum Download bereitsteht, werden Antragsteller, die TSchB und das Veterinäramt vom Regierungspräsidium darüber per E-Mail informiert.
- ❖ Es wird ein Passwort generiert und in einer separaten E-Mail zusammen mit der Benachrichtigung über die Bereitstellung der Dokumente verschickt.
- ❖ Die Antragsteller werden gebeten, der Person, für die der Antrag auf Erteilung einer Ausnahmegenehmigung gestellt wurde, eine Kopie des Genehmigungsbescheids zukommen zu lassen.
- ❖ Wenn ein Vorgang abgeschlossen ist, werden die Ordner nach **4 Wochen** durch das Regierungspräsidium gelöscht. In dieser Zeit haben die Antragsteller, die TSchB und das Veterinäramt Zeit, die Genehmigung herunterzuladen.

### **Personenmeldungen**

- ❖ Der Einrichtung steht ein passwortgeschützter Cloud-Link zur Verfügung. Über diesen Link sind ab dem 15.12.2022 alle Personenmeldungen (An und Ab) über die TSchB einzureichen.
- ❖ Sobald alle Unterlagen zur Einreichung bereitstehen, generieren die TSchB in der Cloud unter *Personenmeldungen* einen neuen Ordner, der entweder nach der Person (bei einer Person bei einem oder mehreren Versuchsvorhaben) oder dem Versuchsvorhaben (bei ein oder mehreren Personen für ein Versuchshaben) benannt wird. In diesen Ordner werden alle Dokumente hochgeladen.
  - Pro Meldung muss ein Anschreiben beigelegt sein, das den Sichtvermerk des TSB trägt (es können mehrere Personen benannt werden).
  - Im Anschreiben muss bestätigt werden, dass die betreffende(n) Person(en) über die einschlägigen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen. Andernfalls ist das Erklärungsformular zur Personennachmeldung beizulegen.

- Pro Person sind Personenbogen, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise als eine PDF-Datei zu übermitteln (ein PDF pro Person!!).
- ❖ Eine Benachrichtigung per E-Mail ist nicht erforderlich. Der Ordner *Personalmeldungen* wird regelmäßig durch das Regierungspräsidium kontrolliert.
- ❖ Nach der Prüfung der Personenmeldung/Ausnahmegenehmigung werden die TSchB, die Antragsteller und das Veterinäramt per E-Mail über die Nachmeldung/Abmeldung/ Ausnahmegenehmigung informiert.