

# Leitfaden zur digitalen Einreichung von Unterlagen für Tierversuche und Personenmeldungen

Stand: Februar 2023

Das RP bittet darum darauf zu achten, dass alle Unterlagen (v.a. aber der Antrag) in einem PDF-Format übermittelt werden, das eine einfache Bearbeitung (z.B. markieren, kommentieren oder schwärzen) ermöglicht. Bitte übermitteln Sie **keine eingescannten PDF-Bild-Dateien**. Diese sind meist in einer schlechten Qualität, die es teilweise unmöglich machen, bestimmte Abschnitte zu lesen oder Details in Grafiken oder Bildern zu erkennen. Anträge, die nicht vollständig gelesen werden können, wurden und werden zukünftig weiterhin zurückgewiesen. Sofern kein Programm für digitale Unterschriften zur Verfügung steht, kann beispielsweise nur die Seite mit den Unterschriften eingescannt werden und über ein Programm wieder an die entsprechende Stelle im Antrag integriert werden.

Um die Bearbeitung der Anträge zu ermöglichen ist es darüber hinaus wichtig, dass Anträge mit digitalen Signaturen und/oder Schreibschutz zusätzlich einmal als PDF ohne Unterschrift und Schreibschutz übermittelt werden.

## Einreichung des Antrags:

❖ **Ab dem 15.12.2022** sind alle Anträge nur noch in digitaler Form über die Tierschutzbeauftragten (TSchB) einzureichen.

❖ Dabei ist darauf zu achten, dass:

- die Antragsunterlagen **komplett** sind,
- alle Dokumente im PDF-Format 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 [...])

❖ Bei Neuanträgen wird gebeten, den Erklärungsbogen „Erklärung Personenbögen-Neuantrag\_RPT“ unterschrieben einzureichen.

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

- ❖ Die eingereichten Unterlagen werden nach der Ablage durch den TschB durch das Regierungspräsidium 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**

- ❖ Durch die TSchB werden alle Dokumente in die Cloud des RP Tübingen hochgeladen.
  - Bei jedem Antrag/Änderungsantrag auf Erteilung einer Ausnahmegenehmigung sind Personenbogen, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise als eine PDF-Datei zu übermitteln.
- ❖ 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**

Bei der **Nachmeldung** von neuen Mitarbeitern muss folgendes beachtet werden:

- ❖ **Mitarbeiter, die eingelernt werden**, werden zunächst nur Einrichtungs-intern bei der/dem TschB nachgemeldet. Benötigt wird hier der vollständige Personenbogen mit Zeugnissen, Kursnachweisen, Sachkundebestätigungen und ggf. Ausnahmegenehmigungen als ein (Zahl: 1) PDF pro Person.

Die einzulernenden Personen dürfen bis dahin jegliche Tätigkeit am Tier nur in assistierender Form durchführen. Das bedeutet, dass die Tätigkeit nach unmittelbarer Anleitung und unter ständiger Anwesenheit und Aufsicht der den Eingriff durchführende Person zu erfolgen hat, welche auch die volle Verantwortung für den jeweiligen Eingriff trägt. Die verantwortliche Person muss jederzeit die helfende Person so steuern können, dass Fehler und inadäquate Eingriffe auszuschließen sind. Dabei ist zu beachten, dass die assistierende Tätigkeit zeitlich zu begrenzen ist.

- ❖ **Personen, die nur einzelne Eingriffe erlernen müssen**, können direkt nachgemeldet werden, wobei das Erlernen der entsprechenden Eingriffe im Anschreiben Erwähnung finden soll. Auch hier gilt die Definition der assistierenden Tätigkeit.

- ❖ Beim RP Tübingen melden Sie Mitarbeiter, die eingelernt wurden, erst dann nach, wenn die Personen die Eingriffe eigenständig durchführen und auf den Anträgen selbständig mitarbeiten können.

Hierfür wird jeweils als eine PDF-Datei benötigt:

- 1) Einen vollständig ausgefüllte Personenbogen mit Zeugnissen, Kursnachweisen und ggf. Sachkundebestätigungen und Ausnahmegenehmigungen. Bei mehreren Personen bitte eine (Zahl 1) separate PDF-Datei pro Person einreichen!
- 2) Den unterschriebenen Erklärungsbogen „*Erklärung Personennachmeldung\_RPT*“.

(Ein Anschreiben an die Behörde zur Personennachmeldung ist **nur** bei Besonderheiten oder Abweichungen zu normalen Personennachmeldungen nötig. In diesem Anschreiben sollte dann die Besonderheiten oder Abweichungen beschrieben sein. So können wir die Nachmeldungen schnellere zuordnen und bearbeiten.)

- ❖ Personenmeldungen (An und Ab) sind über die TSchB einzureichen.
- ❖ Nach der Prüfung der Personenmeldung/Ausnahmegenehmigung durch das RP werden die TSchB, die Antragsteller und das Veterinäramt per E-Mail über die Nachmeldung/Abmeldung/ Ausnahmegenehmigung informiert.