

USZ Universitäts Spital Zürich			Zentrum Klinische Pflegewissenschaft		
Dokument	Weisung	Gültig ab	11.03.2025	Version	6
Erlassen durch	Heidi Petry	ErstellerIn	Gabriela Schmid-Mohler / Heidi Petry	Ersetzt	Vorläuferdokumente
Geltungsbereich	Pflege USZ	Dateiname	Ablauf_Forschungsarbeiten_Pflege_Fach		

Ablauf einer Forschungsarbeit im Bereich Pflege Fach am Universitätsspital Zürich zur Erlangung eines Ausbildungsabschlusses

Abkürzungen:

CTC	Clinical Trials Center des USZ
DSG	Datenschutzgesetz
EK	Ethikkommission
GCP	"Guideline on Good Clinical Practice" (GCP ICH E6)
HFG	Humanforschungsgesetz
HFV	Humanforschungsverordnung
KEK	Kantonale Ethikkommission
PhD	Philosophical Doctor
SOP	Standard Operating Procedures (SOP)
VPK	Vorprüfungskommission
vP	verantwortliche Person
ZKPW	Zentrum Klinische Pflegewissenschaft

1. Ziel

Transparenz bezüglich des Ablaufs und Verantwortlichkeiten bei einer Forschungsarbeit im Bereich Pflege Fach zur Erlangung eines Titels bis und mit Ebene Masterniveau.

2. Inhalt

Dieses Verfahren besitzt Gültigkeit für intern und extern gestellte Forschungsbegehren, die dazu dienen, einen Ausbildungsabschluss bis Niveau Master (konsekutiv oder im Rahmen von Weiterbildung) zu erreichen. Dazu zählen geplante Forschungsvorhaben, die im Bereich Pflege durchgeführt werden und eine Datensammlung (retrospektiv oder prospektiv) im USZ beinhalten. Diese kann bei Patient:innen oder Mitarbeitenden stattfinden. Die Person, die den Bildungsabschluss mit dem Forschungsvorhaben anstrebt, wird nachfolgend *Investigator:in* genannt.

Dieses Dokument regelt **nicht** die Durchführung von Forschungsarbeiten Pflege im Rahmen einer Dissertation, Forschungsprojekten durch Forschungsleitende des ZKPWs und / oder DPM auf PhD Niveau oder höher sowie multiprofessionelle und / oder multizentrische Forschungsprojekte, weil wir davon ausgehen, dass diese Projekte durch Personen durchgeführt werden, die Erfahrung im Durchführen von Forschungsprojekten aufweisen. Auch regelt es nur Arbeiten im Bereich Pflege Fach.

Das Forschungsvorhaben kann, muss aber nicht, unter das Humanforschungsgesetz fallen.

3. Verantwortlichkeiten

Der / die Studierende (hier **Investigator:in** genannt) kennt die geltenden Bestimmungen und führt seine / ihre Forschungsarbeit konsequent gemäss den Bestimmungen durch. Diese sind:

- die nationale und kantonale Gesetzgebung: das Humanforschungsgesetz (HFG)¹, die Verordnung über die Humanforschung für nicht-klinische Versuche², das Datenschutzgesetz (DSG)³ und das Patientengesetz des Kantons Zürich⁴
- die innerbetrieblichen Weisungen und die Standard Operating Procedures (SOP) des Clinical Trials Centers des USZ (CTC)⁵
- Checkliste für Forschungsvorhaben (Appendix A von diesem Dokument)
- die Weisungen der Kantonalen Ethikkommission (KEK)⁶
- die “Guideline on Good Clinical Practice” (GCP ICH E6)⁷ (falls zutreffend, dies ist bei klinischen Versuchen der Fall)

Der / die Investigator:in absolviert die notwendige Ausbildung (GCP Kurse 1 und 2), holt die ethischen und / oder rechtlichen Bewilligungen (z.B. Ethikkommission) und die Vereinbarung mit der Ausbildungsstätte ein. Personen, die nicht im USZ angestellt sind, müssen eine Geheimhaltungsvereinbarung unterschreiben und werden unentgeltlich angestellt (Appendix A). Die / der Investigator:in darf das Screening, die Rekrutierung und Datensammlung erst zu dem Zeitpunkt starten, wenn die schriftliche Bewilligung der Vorprüfungskommission (VPK) und der Ethikkommission (EK) vorliegt.

Dem / der Investigator:in wird eine im **USZ verantwortliche Person (vP)** zugeteilt. Diese übt eine Controllingfunktion aus. Sie ist verantwortlich, stichprobenmässig zu überprüfen, dass der / die Investigator:in die vorher genannten Aspekte berücksichtigt und einhält. Zudem ist sie verantwortlich für die korrekte und vollständige Archivierung der Forschungsdaten und muss dies aktiv beim / bei der Studierenden einfordern. Die verantwortliche Person im Bereich Pflege Fach ist der / die fachführende Pflegeexpert:in bzw. Mitarbeiter:in des ZKPWs Stufe 6. Die vP kann dies an die **Begleitperson USZ** delegieren, behält jedoch die Schlussverantwortung.

Die **Vorprüfungskommission (VPK)** prüft jedes Vorhaben und gibt die Bewilligung zur Durchführung der Masterarbeit. Die Vorprüfungskommission hat eine Leitung. Diese wird durch die Leitung ZKPW und Direktion Pflege eingesetzt und legitimiert.

4. Grundlagen und Hilfsmittel

- Zuständigkeiten im Rahmen eines Forschungsvorhabens Pflege (Master Thesis Pflegewissenschaft) in einem Pflegebereich des Universitätsspitals Zürich.
- Richtlinie «Durchführung von pflegewissenschaftlichen Studien und Datenerhebungen im Pflegedienst, die nicht dem Humanforschungsgesetz unterliegen, der universitären Kliniken Zürich» (Stand 2025)
- Weitere Dokumente sind in den Fussnoten aufgeführt.

¹ [Gesundheit | Fedlex, SR 810.301](#)

² [SR 810.301 - Verordnung vom 20. September 2013 ü... | Fedlex](#)

³ [SR 235.1 - Bundesgesetz vom 25. September 2020 ü... | Fedlex](#)

⁴ [Patientinnen- und Patientengesetz | Kanton Zürich](#)

⁵ Intranet USZ: Services -> Forschungsunterstützung -> Weisungen und Vorlagen für die Forschung am Menschen -> entsprechende Rubrik (z.B. «Entnahme von Proben, Erhebung von Daten»)

⁶ [Kantonale Ethikkommission Zürich | Kanton Zürich](#)

⁷ [ICH E6 \(R2\) Good clinical practice - Scientific guideline | European Medicines Agency \(EMA\)](#)

5. Definitionen

Verantwortliche Person (vP)	Person vom USZ, die die Schlussverantwortung für die korrekte Durchführung (bis und mit Archivierung) für das Forschungsvorhaben übernimmt. – <i>Pflege Fach</i>: fachführende Pflegeexpert:in bzw. Mitarbeiter:in des ZKPWs Stufe 6 – <i>Bei Projekten, die unter das HFG fallen</i>: idealerweise der / die im Ethikantrag aufgeführte Sponsor, sofern diese:r am USZ arbeitet. Die vP muss die GCP-Kurse 1 & 2 besucht haben und an den jährlich durchgeführten GCP-Updates teilnehmen.
Begleitperson USZ	Person vom USZ, die dem / der Investigator:in zugewiesen wird. Dies kann, muss aber nicht, die vP sein. Die vP kann der Begleitperson Verantwortlichkeiten delegieren, behält aber die Schlussverantwortung. Eine Begleitperson muss die GCP-Kurse 1 & 2 besucht haben und an den jährlich durchgeführten GCP-Updates teilnehmen. Mindestvoraussetzungen für die Begleitperson sind im Bereich Pflege Fach: konsekutiver Master
Referierende:r	Person vom USZ oder der Ausbildungsstätte, die von der Ausbildungsstätte (Universität, Fachhochschule) die Rolle zugewiesen bekommen hat, das Forschungsvorhaben methodisch zu begleiten und zu beurteilen. Diese Personen müssen die GCP-Kurse 1 & 2 besucht und an den jährlich durchgeführten GCP-Updates teilgenommen haben. Die Rolle der / des Erstreferierenden kann nur mit einem Dokortitel übernommen werden. Die Rolle der / des Zweitreferierenden kann von einer Person mit einem Masterabschluss (ohne Dokortitel) übernommen werden.
Investigator:in	Studierende:r und Antragsteller:in für das Forschungsvorhaben, die / der mit dem Forschungsvorhaben das Erlangen eines Abschlusses anstrebt. Bei Projekten, die unter das Humanforschungsgesetz fallen, kann die Investigator:in in Absprache auch die Rolle der Prüfperson einnehmen. Die / der Investigator:in muss die GCP-Kurse 1 & 2 besucht haben.
Sponsor (nur bei Projekten, die unter das HFG fallen)	Als Sponsor wird entsprechend den GCP-Prinzipien die Person, eine Firma, eine Institution oder eine Organisation bezeichnet, welche die Verantwortung für die Initiierung, das Management und / oder die Finanzierung eines Forschungsvorhabens trägt (Definition ICH-GCP Guideline E6, 1.53). Um der Eindeutigkeit willen wird in diesem Dokument der Begriff «Sponsor» nur im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben verwendet, die unter das HFG fallen und von der Kantonalen Ethikkommission bewilligt werden müssen.
Prüfperson (nur bei Projekten, die unter das HFG fallen)	Als Prüfperson (engl. Principal Investigator) wird entsprechend den GCP-Prinzipien die Person bezeichnet, die für die Durchführung des Forschungsvorhabens verantwortlich ist (Definition ICH-GCP Guideline E6, 1.34). Um der Eindeutigkeit willen wird in diesem Dokument der Begriff «Prüfperson» nur im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben verwendet, die unter das Humanforschungsgesetz fallen und von der Kantonalen Ethikkommission bewilligt werden müssen.

6. Ablauf

	Inhalt Ablauf	Zuständig	Aufgabe
Vor Einreichung der Forschungsskizze bei der Ausbildungsstätte			
1	Idee	Investigator:in	Entwickelt den Forschungsvorschlag.
2	Abgleich mit Rahmenbedingungen	Investigator:in USZ-intern Investigator:in USZ-extern	Der / die Investigator:in informiert sich bei der verantwortlichen Person über die diesbezüglich am USZ geltenden formalen und inhaltlichen Rahmenbedingungen und bespricht mit ihr das Forschungsbegehren. Externe Investigator:innen wenden sich primär an die Leitung der Vorprüfungskommission.
Nach der Genehmigung der Forschungsskizze durch die Ausbildungsstätte			
3	Stellen des formalen Antrages	Investigator:in USZ-intern Investigator:in USZ-extern	Reicht die vollständigen Unterlagen bei der vP zur Prüfung des Forschungsbegehrens ein. Reicht die vollständigen Unterlagen bei der Leitung der VPK zur Prüfung des Forschungsbegehrens ein. Nach erfolgter Prüfung informiert der / die Investigator:in die vP des entsprechenden Bereichs. Der / die Investigator:in bestätigt schriftlich, dass sie die notwendigen Bestimmungen kennt und diese einhalten wird. <i>Unterlagen gemäss Dokument:</i> Formular «Beurteilung Forschungsvorhaben» Abschnitt «Investigator:in»
4	Prüfung und Entscheid, ob das Forschungsvorhaben aus fachlich-inhaltlicher und betriebsorganisatorischer Sicht durchgeführt werden kann.	Verantwortliche Person Nach Bedarf: Leitung Pflegedienst	Die vP prüft die Relevanz, Methode und Machbarkeit des Vorhabens. Auch macht sie eine erste Einschätzung, ob der Datenschutz gewährleistet ist. Sie nimmt bei Bedarf Rücksprache mit der Leitung Pflegedienst. Die vP leitet das Formular mit den vollständigen Unterlagen an die Leitung Vorprüfungskommission weiter. <i>Prüfung gemäss Dokument:</i> Formular «Beurteilung Forschungsvorhaben» Abschnitt «verantwortliche Person»
5	Erste provisorische Prüfung und Entscheid durch die VPK	Vorprüfungskommission	Die Vorprüfungskommission prüft das Vorhaben provisorisch und legt die Auflagen fest, die vor Start der Datensammlung erfüllt werden müssen. Sie informiert das Sekretariat VPK / ZKPW und den / die Investigator:in über den Entscheid. <i>Prüfung gemäss Dokument:</i> Formular «Beurteilung Forschungsvorhaben» Abschnitt «Vorprüfungskommission»
6	Bereitstellung des Laufwerkordners	Sekretariat VPK / ZKPW	Das Sekretariat VPK / ZKPW nimmt das Forschungsvorhaben auf die Trackingliste der VPK auf. Sie eröffnet einen Laufwerkordner und fügt die Ordnerstruktur ein. Sie informiert den / die Investigator:in, die vP und die Leitung der VPK.

	Inhalt Ablauf	Zuständig	Aufgabe
Nach der Genehmigung der Forschungsskizze durch die Ausbildungsstätte (bis spätestens 10 Arbeitstage vor Beginn der Datensammlung):			
7	Erfüllen der Auflagen vor Beginn der Datensammlung	Investigator:in	Der / die Investigator:in bereinigt die Auflagen und sendet die Dokumente mindestens 10 Arbeitstage vor Beginn der Datensammlung der VPK zu: 1. Unterschriebene Vereinbarung mit der Ausbildungsstätte 2. Ethische und / oder rechtliche Abklärungen 3. Bestätigung der GCP-Kurse 1 & 2 4. Finale Version des Proposals 5. Finale Version der Einwilligungserklärung 6. Bei Personen, die nicht im USZ angestellt sind: Geheimhaltungsvereinbarung USZ <i>Dokument – nur über VPK beziehbar:</i> «Vereinbarung betreffend Durchführung eines Forschungsvorhabens»
8	Finale Prüfung und Entscheid durch die VPK	Vorprüfungs-kommission	Prüfung durch die Vorprüfungskommission, ob das Vorhaben aus regulatorischer Sicht durchgeführt werden kann und finaler Entscheid.
9	Durchführung der Forschungsarbeit	Investigator:in	Der / die Investigator:in darf das Screening und die Datensammlung erst starten, wenn die Bewilligung der Vorprüfungskommission vorliegt. Der / die Investigator:in führt die Forschungsarbeit (Datensammlung) gemäss Forschungsplan unter konsequenter Einhaltung der Bestimmungen durch. Dabei pflegt er / sie während der Durchführung den aktiven Austausch mit der Betreuungsperson USZ.
		vP Begleitperson USZ	Die vP übt dabei eine Controllingfunktion aus. Diese kann an die Betreuungsperson USZ delegiert werden.
Zeitgleich zur Einreichung der Masterthesis bei der Ausbildungsstätte:			
10	Archivierung der Forschungsdaten	Investigator:in	Der / die Investigator:in übergibt unmittelbar nach Abschluss der Arbeit ihre Daten vollständig und unaufgefordert der vP. Der / die Investigator:in bereinigt dazu den Laufwerkordner. Die Archivierung ist wie folgt vorzubereiten: Projekte unter HFG – Sponsor ist USZ-intern: Archivierung im ZKPW oder im Klinik-Archiv (in Absprache mit dem Sekretariat VPK / ZKPW). – Sponsor ist USZ-extern: Archivierung beim USZ-externen Sponsor / Prüfperson. – Archivierung erfolgt digital <u>und</u> in Papierform (siehe nachfolgend). – Kontaktperson ist Sekretariat VPK / ZKPW Projekte, die nicht unter HFG fallen – Initiative des Projekts ist USZ-intern: Archivierung im ZKPW oder im Klinik-Archiv (in Absprache mit dem Sekretariat VPK / ZKPW). – Initiative des Projekts ist USZ-extern: Archivierung beim Initiator (z.B. Fachhochschule / Universität). – Archivierung erfolgt im USZ <u>ausschliesslich</u> digital (siehe nachfolgend). – Kontaktperson ist Sekretariat VPK / ZKPW

	Inhalt Ablauf	Zuständig	Aufgabe
			Digitale Version (Laufwerkordner): • Eingescannte Informed Consents • Patient:inneninformation oder, falls erfolgt, Information an Pflegefachpersonen • Anonymisierte oder verschlüsselte Originaldaten ○ <u>bei quantitativer Arbeit:</u> ausgefüllte Fragebögen + Case Report Forms + SPSS/Excel-Datei + R-Skript/SPSS-Syntax ○ <u>bei qualitativer Arbeit:</u> Transkripte von Interviews (keine Audioaufnahmen) + SPSS/Excel-Datei zu demographischer / klinischer Beschreibung der Stichprobe + final verwendeter Interviewleitfaden • Verschlüsselungsliste (Masterliste) Papierversion: • Alle Papierversionen (z.B. Informed Consents, von der Patientin / vom Patienten ausgefüllte Fragebögen, Case Report Forms) müssen archiviert werden. Es sollen nur die oben aufgelisteten Daten archiviert werden und keine anderen Unterlagen zur Archivierung ans Sekretariat VPK / ZKPW geschickt werden.
		vP	Die vP überprüft die Vollständigkeit der Daten (digital und Papier). Die vP informiert das Sekretariat VPK / ZKPW und die Investigator:in und bestätigt die Vollständigkeit.
		Sekretariat VPK / ZKPW	Das Sekretariat VPK / ZKPW bestätigt die Entgegennahme der Daten schriftlich per E-Mail. Das Sekretariat VPK / ZKPW schliesst den Laufwerkordner für den / die Investigator:in und die vP und verschiebt ihn ins digitale Archiv des ZKPWs. Die Papierversionen werden archiviert. Diese werden nach Ablauf der gesetzlichen Frist vernichtet respektive dem Staatsarchiv übergeben. <i>Dokument:</i> «Tracking List der Forschungsvorhaben» Dokumentation der Archivierung in der Excel Datei auf dem digitalen VPK / ZKPW Laufwerk.

Appendix A: Checkliste für Forschungsvorhaben

Forschungsprozess

Orientierung an CTC und KEK-Vorlagen

- Die Unterlagen vom CTC und der KEK sind grundsätzlich wegweisend, auch für die Forschungsvorhaben, die nicht unter das HFG fallen. D.h. sie sollen – soweit sinnvoll – verwendet werden, z.B. für die Erstellung des Informed Consents, Screeningliste (Screeningfile) und Masterliste (Masterfile).

Einholen von Einverständniserklärungen

- Daten dürfen nur von Patient:innen / Angehörigen / Proband:innen (auch Mitarbeitenden) erhoben werden, welche der Nutzung dieser Daten freiwillig zugestimmt haben.

Nachverfolgbarkeit des Projekts

Der Verlauf der Dokumente muss über das gesamte Projekt nachvollziehbar sein.

- Die Versionen von allen Studiendokumenten (Proposal, Fragebögen, aber auch Logbook, Datenfile, Kodierbuch, Screeningfile und Masterfile) müssen jeweils mit neuem Datum und Kürzel versehen und die alten Versionen aufbewahrt werden (z.B. in einem Ordner «alte Versionen»).
- Wenn Excel als Datenfile verwendet wird, muss in regelmässigen Abständen (z.B. wöchentlich oder monatlich) ein PDF von der Exceldatei erstellt und signiert werden (digital).

Dokumentation von Qualitätsüberprüfungen

- Falls eine Qualitätskontrolle der Dateneingabe gemacht wird (z.B. Doppelkontrolle), soll diese dokumentiert und unterschrieben werden.

Unterstützende Verfahren bei Transkription

- Für die Transkription dürfen nur vom USZ (Security Office) bewilligte Verfahren benutzt werden. Bewilligt sind folgend:
- Audiotranskription.de/f4x darf für besonders schützenswerte Personendaten eingesetzt werden, jedoch nicht für berufsgeheimnisgeschützte Informationen.
- MAXQDA darf nur für allgemeine Personendaten eingesetzt werden, jedoch nicht für berufsgeheimnisgeschützte Informationen.

Zusätzliche Aspekte bei Projekten, die unter das Humanforschungsgesetz fallen:

- Die Unterlagen vom CTC und der KEK sind grundsätzlich wegweisend. D.h. es müssen auch die entsprechenden Dokumente verwendet werden, z.B. für Screening (Screeningfile) und Masterliste (Masterfile).
- Forschungsprojekte mit Personen (nicht-klinische Versuche) fallen unter die Humanforschungsverordnung (HFV), die dem Humanforschungsgesetz unterliegt. Für HFV Studien ist die GCP ICH E6 –Richtlinie nicht zwingend anwendbar.
- Der Sponsor muss eine «Delegationlist of Responsibility» erstellen. Diese ist bei den Dokumenten des CTC zu finden.
- Bei klinischen Versuchen (KlinV) ist zwingend ein Abschlussbericht einzureichen. Bei HFV Studien ist dies nicht obligatorisch.

Rechtliches

Eigentum der Daten

- Die im USZ erhobenen Daten sind grundsätzlich Eigentum des USZ. Falls dies anders geregelt sein soll, muss dies in der Vereinbarung mit der Ausbildungsstätte festgehalten sein.

Vereinbarung mit Ausbildungsstätte

- Die Vereinbarung regelt die Rechte und Regeln der beteiligten Parteien.
- Idealerweise soll darin auch die Möglichkeit einer späteren Publikation der Resultate besprochen und die Reihenfolge der Autor:innen beschrieben sein.

- Von Seiten USZ muss diese von der Leitung des ZKPWs unterschrieben werden. Eine Kopie der Vereinbarung wird auf dem Laufwerkordner der Vorprüfungskommission abgelegt.
- Falls die Ausbildungsstätte keine Vorlage für eine Vereinbarung hat, soll die Leitung der Vorprüfungskommission kontaktiert werden.

Personenbezogene Daten

- Einverständniserklärungen, Generalkonsents, Sprechstundenberichte, OP-Berichte, diverse Dokumentationen usw. und Schlüssel sind Eigentum der Klinik und dürfen keinesfalls an klinikexterne Projektpartner:innen weitergegeben werden, weil sich diese Unterlagen naturgemäss auf bestimmte oder bestimmbare Personen beziehen.
- Primärdaten, wie z.B. Routinedaten, ausgefüllte Fragebögen, Datensätze, Tonaufnahmen, Transkripte usw. dürfen nur innerhalb der Kliniken respektive auf vorgängig definierter IT-Infrastruktur bearbeitet werden. Sie müssen geschützt entsprechend den gesetzlichen Anforderungen aufbewahrt werden. Konkret müssen alle Dateien auf dem von der VPK bereitgestellten Laufwerkordner im USZ abgelegt und bearbeitet werden.
- Personenbezogene Daten dürfen nur an Dritte weitergegeben werden, wenn eine Anonymisierung aufgrund von Sinn und Zweck des Forschungsprojekts nicht möglich ist und die betroffenen Personen darin eingewilligt haben.
- Verschlüsselte oder anonymisierte Daten dürfen an weitere Personen oder Institutionen gegeben werden, wenn Verwendungszweck, Datenschutz, Datensicherheit, Speicherort, Speicherdauer, Datennutzung und Datenhoheit schriftlich geregelt sind. Ausserdem sollen das Nutzungsrecht und der Verwendungszweck der daraus erarbeiteten Resultate und Erkenntnisse schriftlich geregelt sein.

Investigator:innen, die nicht am USZ angestellt sind

- Personen, welche Daten in einer Klinik generieren oder bearbeiten, müssen für die Dauer des Projekts in einem mindestens unentgeltlichen Arbeitsverhältnis in der Klinik angestellt sein. Wenn dies nicht sinnvoll oder nicht möglich ist, muss in jedem Fall durch eine schriftliche Vereinbarung sichergestellt werden, dass die klinikexterne Person allfällige Rechte an allen Daten an die Klinik abtritt. Ausserdem müssen diese Personen eine Geheimhaltungsvereinbarung und eine Erklärung unterschreiben, dass sie sich an die Weisungen der Klinik halten. Allenfalls sollte die externe Person sich um eine ausreichende Unfall- und Haftpflichtversicherung kümmern, da sie nicht über die Klinik / das Forschungsprojekt versichert ist.

7. Änderungsnachweis

Inkraftsetzung	Autor/in	Kapitel	Änderungsgrund	Beschreibung der Änderung
25.03.2015	Horst Rettke Martin Fröhlich	Alle	Neuerstellung	Anpassen an aktuelle Gegebenheiten
10.01.2018	Gabriela Schmid-Mohler Heidi Petry	Alle	Neuerstellung	Anpassen an aktuelle Gegebenheiten
15.04.2019	Gabriela Schmid-Mohler Anita von Allmen	Alle	Neuerstellung	Anpassen an aktuelle Gegebenheiten, detailliertere Beschreibungen
01.02.2021	Anita von Allmen	-	Migration ins neue Intranet	Datum des Dokuments auf aktuelles Datum angepasst gemäss Richtlinien neues Intranet
20.05.2021	Anita von Allmen	Alle	Links nicht mehr gültig	Links im Dokument aktualisiert
10.06.2021	Gabriela Schmid-Mohler	Kapitel 7	Änderung des Ablaufs	Unterschrift durch Leitung ZKPW bei Studienvereinbarung
23.01.2025	Gabriela Schmid-Mohler	Alle	Änderung des gesamten Ablaufs	Präzisierung der Verantwortlichkeiten und Archivierung
11.03.2025	Anita von Allmen	Alle	Finalisierung der Änderung des Ablaufs	Einfügen von Links Orthografische und grammatikalische Anpassungen