

Tutorial zur Bewer- bung als Professorales Mitglied beim PK NRW

Stand: 04.08.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Weblink.....	3
2. Account anlegen.....	3
2.1. Registrierung	3
2.2. Passwort vergessen	6
3. Überblick der Website	7
3.1 Startseite	7
3.2 Bewerbungen	7
3.3 Persönliche Daten	7
4. Allgemeine Bediensymbolik	7
4.1 Erstellen.....	7
4.2 Bearbeiten	7
4.3 Speichern.....	8
4.4 Abbrechen	8
4.5 Weitere Aktionen	8
4.6 Suchen	8
4.7 Pflichteingaben, wichtige Eingaben und optionale Eingaben	8
4.8 Hilfe	9
4.9 Neu laden	9
5. Bewerbung.....	9
5.1 Anlegen einer Bewerbung.....	9
5.2 Vervollständigung der Bewerbung.....	10
5.2.1. Persönliche Daten	11
5.2.2 Adressen	12
5.2.3 Angaben zur Bewerbung	12
5.2.4 Wissenschaftliches Profil.....	13
5.2.5 Prüfungsberechtigungen für Promotionen/Kooperationen	14
5.2.6 Eingeworbene Drittmittel.....	15
5.2.7 Publikationen/Patente	16
5.2.8 Betreute und begutachtete Promotionen.....	17
5.2.9 Ermäßigungen der Lehrdeputats.....	18
5.2.10 Eidesstattliche Erklärungen	18
6. Bewerbung einreichen	18
7. Aktualisierung und Ergänzung	19
8. Nachrichtenverkehr	19

8.1 Posteingang	20
8.2 Neue Nachricht schreiben	21

1. Weblink

Um sich beim Promotionskolleg NRW zu bewerben, verwenden Sie bitte folgenden Weblink:

<https://meinportal.gi-nrw.de/login/#/>

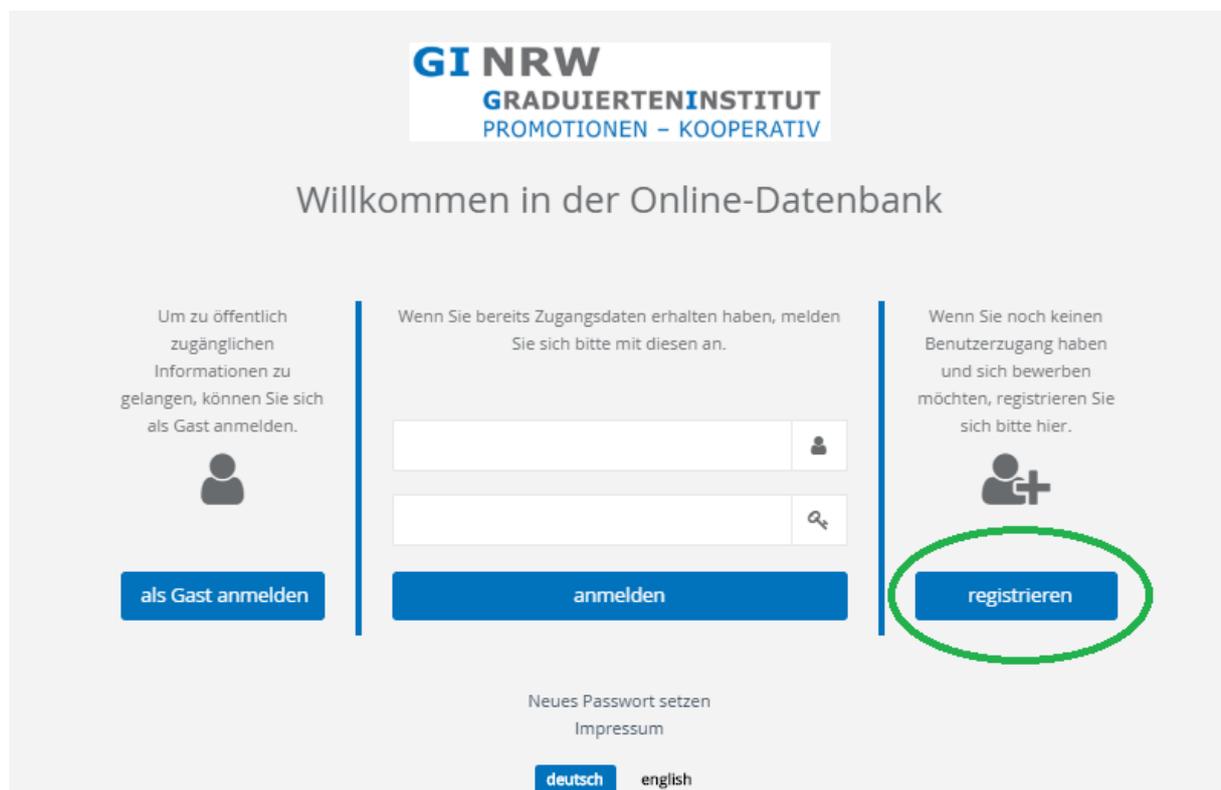
Die genaue Bedienung der Website wird im Folgenden erklärt.

2. Account anlegen

2.1. Registrierung

Im Folgenden ist die Empfangsseite des Login-Fensters abgebildet. Auf dieser können Sie sich sowohl registrieren als auch nach erfolgreicher Registrierung wieder anmelden.

Zum Registrieren klicken Sie bitte auf den blauen **registrieren-Button** auf der rechten Seite.



GI NRW
GRADUIERTENINSTITUT
PROMOTIONEN – KOOPERATIV

Willkommen in der Online-Datenbank

Um zu öffentlich zugänglichen Informationen zu gelangen, können Sie sich als Gast anmelden.

Wenn Sie bereits Zugangsdaten erhalten haben, melden Sie sich bitte mit diesen an.

Wenn Sie noch keinen Benutzerzugang haben und sich bewerben möchten, registrieren Sie sich bitte hier.

als Gast anmelden

anmelden

registrieren

Neues Passwort setzen
Impressum

deutsch english

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem alle für die Registrierung notwendigen Daten eingegeben werden müssen. Wie in [Punkt 4.](#) beschrieben, gibt es wichtige, verpflichtende und nicht verpflichtende Angaben.

Eine Abbildung des Registrierungsfensters finden Sie im Folgenden:

registrieren ⋮

Zugangsdaten

E-Mail / Benutzername

Bitte tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.

Passwort

Das Passwort muss den folgenden Regeln entsprechen:

- Minimale Länge : 8
- Minimale Anzahl Ziffern : 1
- Minimale Anzahl Sonderzeichen : 1
- Erlaubte Sonderzeichen : '!\$%&()=?²³[]/*~+#+#.;:~<>|{}€@

Alias

Stammdaten

Anrede

Frau
 Herr

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Telefonnummer

Typ

Arbeit
 Mobil
 Privat

Nummer

Adressen

Adresszeilen

Postleitzahl

Stadt

Land

Einverständniserklärungen

Ich stimme zu, dass das Graduierteninstitut für angewandte Forschung der Fachhochschulen NRW meine Daten einsehen und bearbeiten darf.

Ich stimme zu, dass meine Daten in Datenverarbeitungssystemen gespeichert und elektronisch verarbeitet werden dürfen. Datenschutz

Folgende Eingaben sind für eine erfolgreiche Registrierung verpflichtend:

- E-Mail/Benutzername
- Passwort
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer
- Adresse (Heimatadresse)
- Postleitzahl
- Stadt
- Land
- Einverständniserklärung

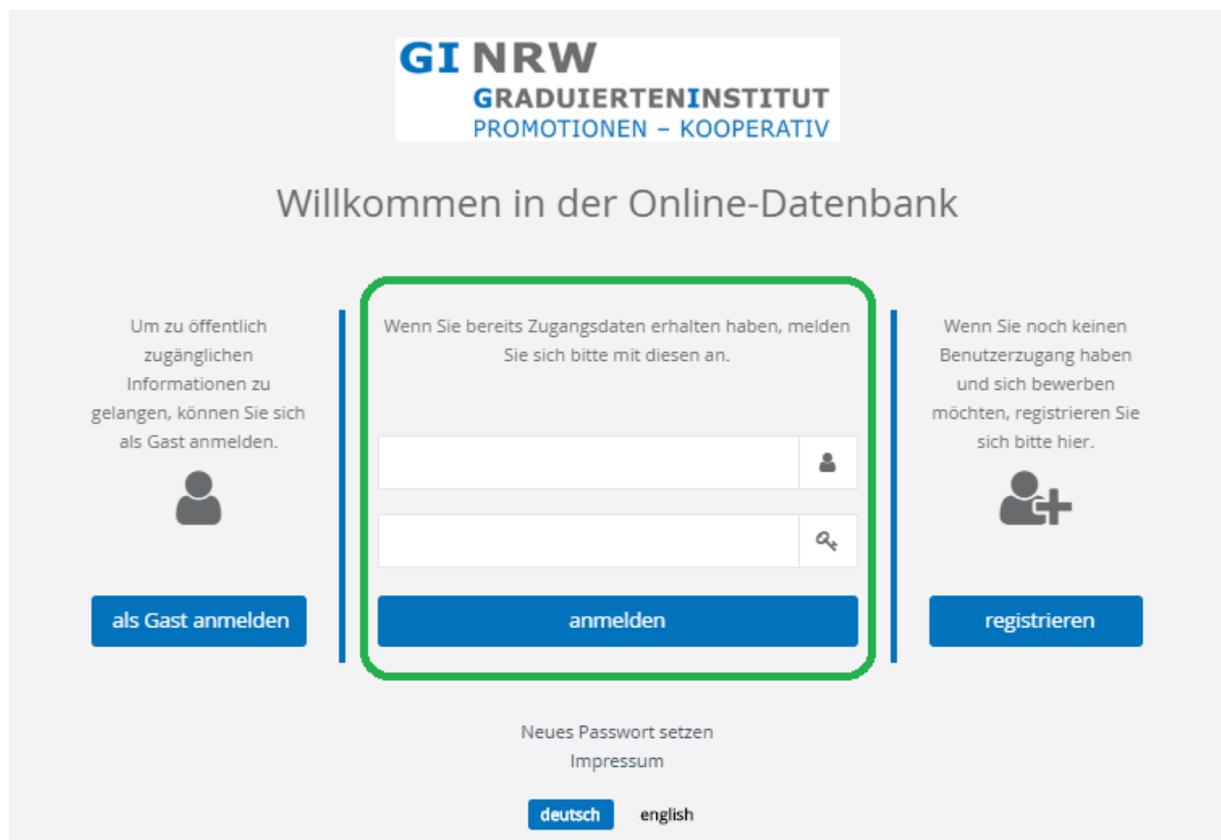
Folgende Daten sind optionale Eingaben für die Registrierung:

- Alias
Ein Alias ist ein Benutzername, den Sie beim Einloggen an Stelle Ihrer E-Mail-Adresse verwenden können.
- Anrede
- Telefonnummertyp

Nach erfolgreicher Eingabe der notwendigen Daten kann der grüne **fortsetzen-Button**, der sich am unteren Rand befindet, betätigt werden.

Als nächstes erhalten Sie einen Aktivierungslink an die eingegebene E-Mail-Adresse. Dieser muss im eigenen E-Mail-Portal angeklickt werden, wodurch die Registrierung bestätigt wird.

Anschließend kann über den in [Punkt 1.](#) angegebenen Weblink die Anmeldung erfolgen. Hierzu geben Sie die hinterlegte E-Mail-Adresse und das angelegte Passwort im Anmeldebereich ein:



GI NRW
GRADUIERTENINSTITUT
PROMOTIONEN - KOOPERATIV

Willkommen in der Online-Datenbank

Um zu öffentlich zugänglichen Informationen zu gelangen, können Sie sich als Gast anmelden.

Wenn Sie bereits Zugangsdaten erhalten haben, melden Sie sich bitte mit diesen an.

Wenn Sie noch keinen Benutzerzugang haben und sich bewerben möchten, registrieren Sie sich bitte hier.

als Gast anmelden

anmelden

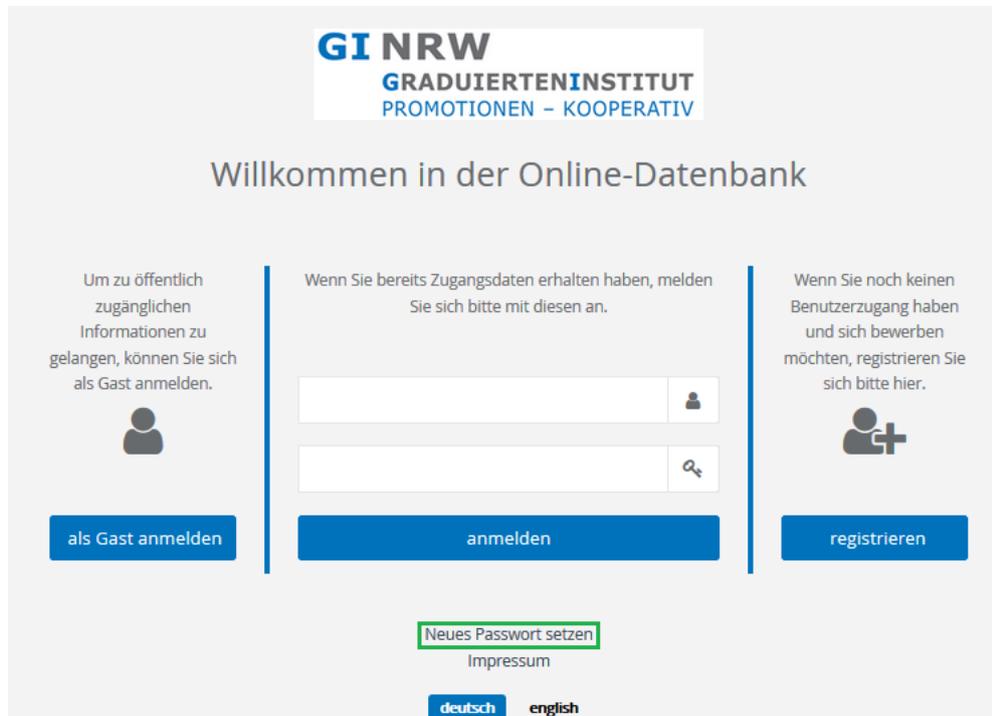
registrieren

Neues Passwort setzen
Impressum

deutsch english

2.2. Passwort vergessen

Sollten Sie das Passwort Ihres bereits bestehenden Accounts vergessen haben, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie die Anmeldemaske unter dem in [Punkt 1](#) angegeben Link. Klicken Sie unterhalb des **anmelden-Buttons** auf „Neues Passwort setzen“.



GI NRW
GRADUIERTENINSTITUT
PROMOTIONEN – KOOPERATIV

Willkommen in der Online-Datenbank

Um zu öffentlich zugänglichen Informationen zu gelangen, können Sie sich als Gast anmelden.

Wenn Sie bereits Zugangsdaten erhalten haben, melden Sie sich bitte mit diesen an.

Wenn Sie noch keinen Benutzerzugang haben und sich bewerben möchten, registrieren Sie sich bitte hier.

als Gast anmelden

anmelden

registrieren

Neues Passwort setzen
Impressum

deutsch english

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nach Ihrem Benutzernamen gefragt werden. An dieser Stelle tragen Sie bitte entweder Ihre bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse oder, falls Sie bei der Registrierung einen Alias ([siehe Punkt 2.1](#)) ausgewählt haben, diesen ein.



Passwort-Reset-Code beantragen

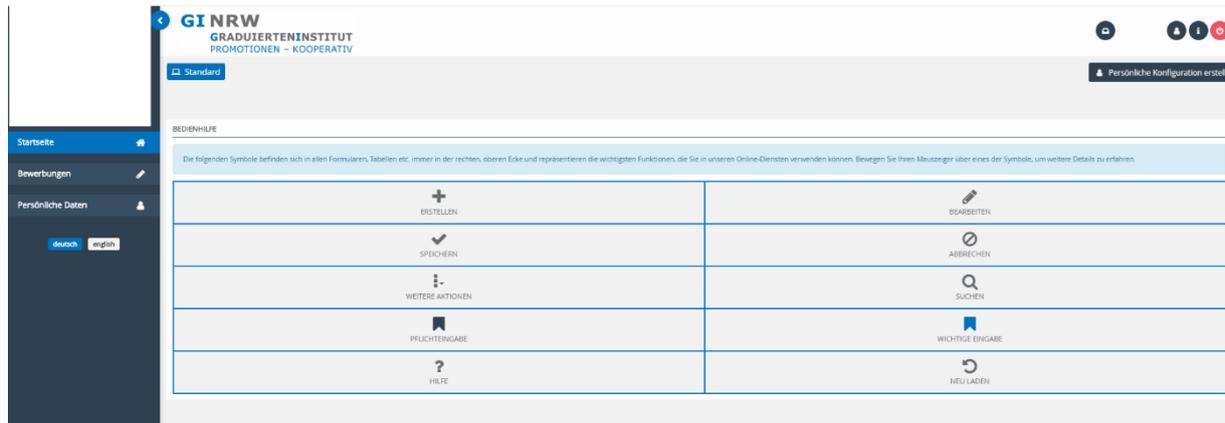
Benutzername

→ fortsetzen

⊘ abbrechen

Die Datenbank schickt Ihnen nun automatisch eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, die einen Link enthält, der Sie auf eine Seite führt, auf der Sie Ihr Passwort neu wählen können.

3. Überblick der Website



3.1 Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung wird als Erstes die Startseite angezeigt. Auf dieser sind die in [Punkt 4.](#) erklärten Symbole aufgelistet und können bei Bedarf nachgelesen werden.

3.2 Bewerbungen

In der Menüleiste auf der linken Seite kann der Menüpunkt **Bewerbungen** ausgewählt werden, unter dem die gewünschte Bewerbung in der rechten oberen Ecke mit dem **Plus-Symbol** angelegt werden kann. Mehr dazu unter [Punkt 5.](#)

3.3 Persönliche Daten

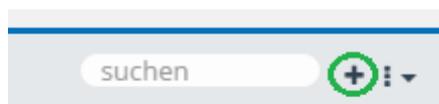
Unter dem Menüpunkte **Persönliche Daten** können alle Daten, die bei der Registrierung und bei der Bewerbung eingegeben wurden, eingesehen, nachträglich verändert und aktualisiert werden.

4. Allgemeine Bediensymbolik

 ERSTELLEN	 BEARBEITEN
 SPEICHERN	 ABBRECHEN
 WEITERE AKTIONEN	 SUCHEN
 PFLICHTENGABE	 WICHTIGE EINGABE
 HILFE	 NEU LADEN

4.1 Erstellen

Das **Plus-Symbol** steht für die Aktion „Erstellen“.



Über das **Plus-Symbol** werden weitere Felder für Eintragungen hinzugefügt (z.B. unter [Eingeworbene Drittmittel](#)).

4.2 Bearbeiten

Das **Stift-Symbol** steht für die Aktion „Bearbeiten“ und erscheint immer, wenn es möglich ist, Daten zu bearbeiten.



4.3 Speichern

Das **Häkchen-Symbol** „Speichern“ wird dazu verwendet, veränderte oder neu angelegte Daten abzuspeichern.



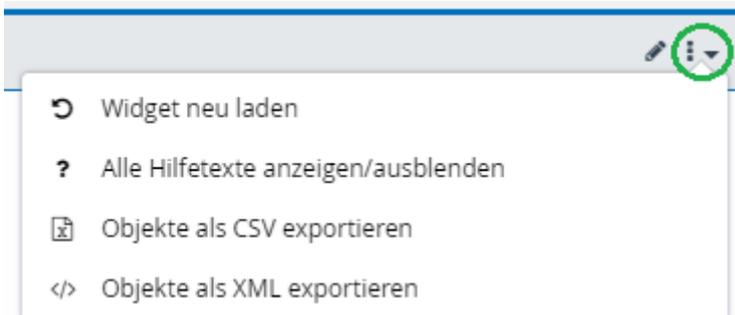
4.4 Abbrechen

Das **Abbruch-Symbol** „Abbrechen“ wird dazu verwendet, eine Seite zu verlassen, nachdem man Daten verändert oder neu angelegt hat, ohne diese abzuspeichern.



4.5 Weitere Aktionen

Das **Menü-Symbol** „Weitere Aktionen“ erscheint stets in der rechten oberen Ecke eines Widgets. Mit einem Klick öffnet sich ein Pop-up-Menü und bietet zum Beispiel an, das Widget neu zu laden. Ebenso werden das **Fragezeichen-Symbol** ([siehe 4.8](#)) und das **Neu-Laden-Symbol** ([siehe 4.9](#)) angezeigt.



4.6 Suchen

Die Suchleiste wird rechts in einigen Widgets angezeigt und bietet die Möglichkeit, nach einzelnen Datenbankeinträgen zu suchen.



4.7 Pflichteingaben, wichtige Eingaben und optionale Eingaben

Bei der Bearbeitung oder beim Neuanlegen von Dateneinträgen werden bestimmte Felder mit einem dunkelgrauen Fähnchen als Pflichteingabefeld gekennzeichnet. Um eine Dateneingabe abspeichern zu können, müssen diese Felder ausgefüllt sein.



Ebenso gibt es Felder, die mit einem blauen Fähnchen gekennzeichnet sind. Diese Felder sind wichtige Eingaben und können im Laufe der Dateneingabe freigelassen werden. Jedoch müssen diese Felder in der Regel spätestens dann ausgefüllt sein, wenn Sie die Bewerbung einreichen möchten.

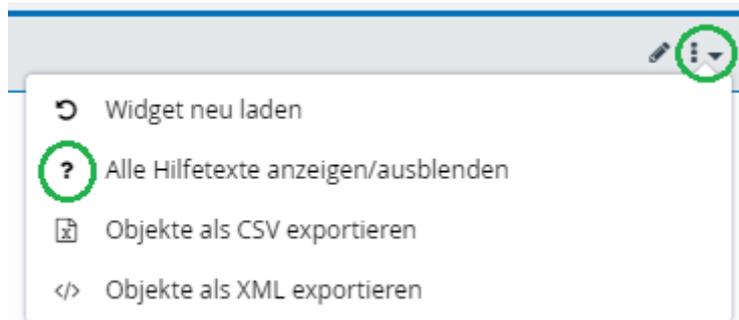
Geschlecht

Zusätzlich gibt es noch Felder mit einem hellgrauen Fähnchen. Diese Felder sind optionale Felder, und das Ausfüllen dieser Felder ist für das erfolgreiche Abschicken einer Bewerbung nicht zwingend notwendig.

Fakultät / Fachbereich

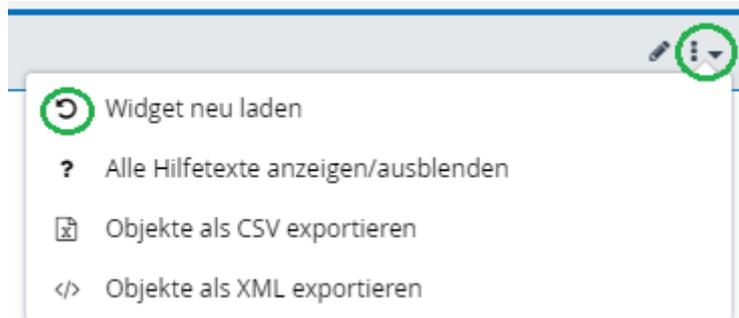
4.8 Hilfe

Das **Fragezeichen-Symbol** „Hilfe“ wird im Reiter unter dem Symbol „Weitere Aktionen“ ([siehe 4.5](#)) angezeigt und gibt Informationen darüber an, welche Daten in die einzelnen Felder eingetragen werden müssen.



4.9 Neu laden

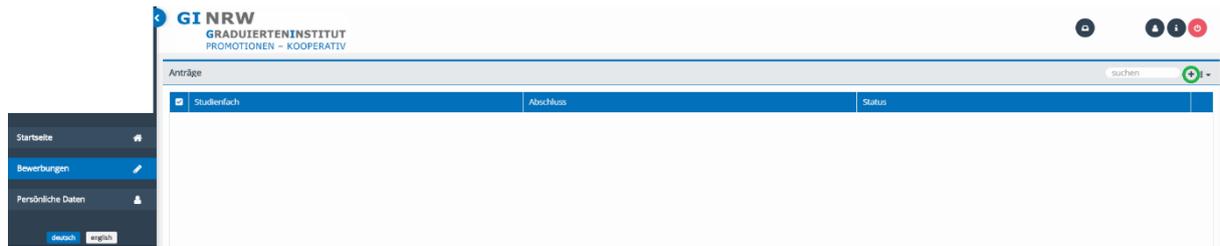
Das **Pfeil-Symbol** „Neu laden“ wird im Reiter unter dem Symbol „Weitere Aktionen“ ([siehe 4.5](#)) angezeigt und ermöglicht es, ein Widget neu zu laden.



5. Bewerbung

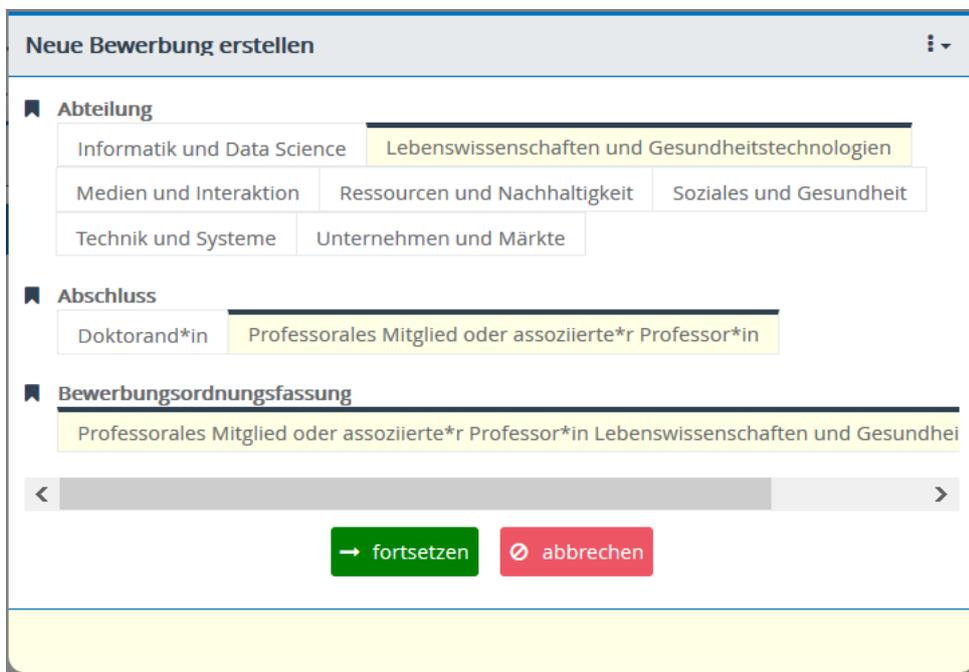
5.1 Anlegen einer Bewerbung

Um eine neue Bewerbung anzulegen, wählen Sie in der Menüleiste auf der linken Seite den Menüpunkt **Bewerbungen** aus. Es öffnet sich folgende Seite:



Mit einem Klick auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke wird mit dem Anlegen einer neuen Bewerbung begonnen.

Anschließend öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem **Abteilung**, **Abschluss** und **Bewerbungsordnungsfassung** ausgewählt und mit dem **fortsetzen-Button** bestätigt werden müssen. Die Bewerbungsordnungsfassung gibt an, für welchen Mitgliedschaftsstatus und welche Abteilung Sie eine Bewerbung einreichen möchten.

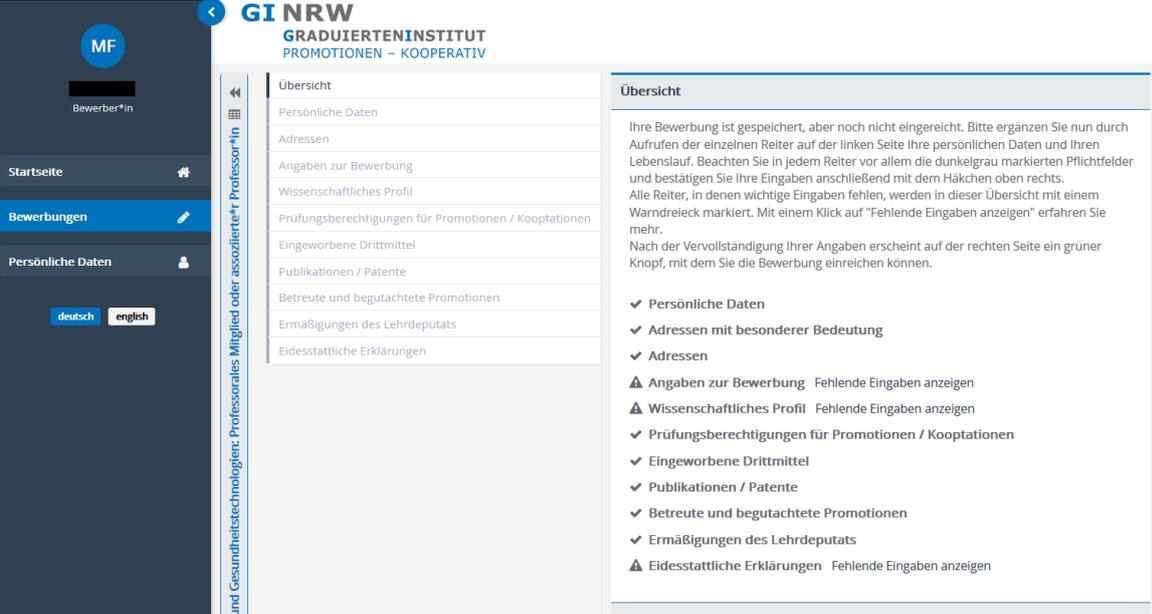


Nach erfolgreicher Eingabe wird um erneute Bestätigung der Angaben gebeten, die mit einem erneuten Betätigen des **fortsetzen-Buttons** erfolgt.

5.2 Vervollständigung der Bewerbung

Nachdem die Bewerbung erfolgreich erstellt wurde, muss sie um weitere Angaben ergänzt werden. Sie können die Bewerbung jederzeit zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt die Bearbeitung fortsetzen. Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nach der Einreichung nicht mehr bearbeitet werden kann und nur Datensätze gespeichert werden, die die notwendigen Pflichtangaben enthalten.

In der Übersicht kann eingesehen werden, welche Einträge bisher vervollständigt wurden (Häkchen vor dem entsprechenden Unterpunkt) und wo weitere Ergänzungen notwendig sind (Ausrufezeichen vor dem entsprechenden Unterpunkt).



GI NRW
GRADUIERTENINSTITUT
PROMOTIONEN – KOOPERATIV

Übersicht

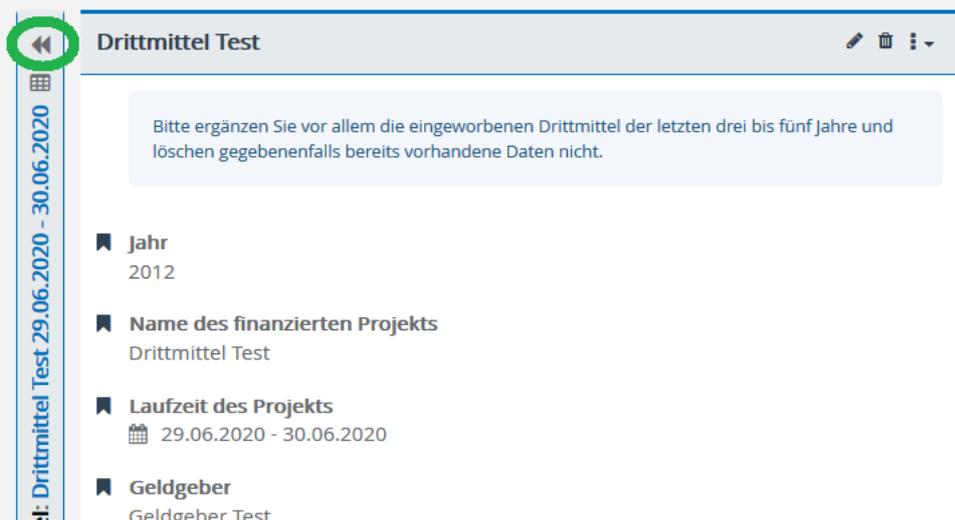
- Persönliche Daten
- Adressen
- Angaben zur Bewerbung
- Wissenschaftliches Profil
- Prüfungsberechtigungen für Promotionen / Kooptationen
- Eingeworbene Drittmittel
- Publikationen / Patente
- Betreute und begutachtete Promotionen
- Ermäßigungen des Lehrdeputats
- Eidesstattliche Erklärungen

Übersicht

Ihre Bewerbung ist gespeichert, aber noch nicht eingereicht. Bitte ergänzen Sie nun durch Aufrufen der einzelnen Reiter auf der linken Seite Ihre persönlichen Daten und Ihren Lebenslauf. Beachten Sie in jedem Reiter vor allem die dunkelgrau markierten Pflichtfelder und bestätigen Sie Ihre Eingaben anschließend mit dem Häkchen oben rechts. Alle Reiter, in denen wichtige Eingaben fehlen, werden in dieser Übersicht mit einem Warndreieck markiert. Mit einem Klick auf "Fehlende Eingaben anzeigen" erfahren Sie mehr. Nach der Vervollständigung Ihrer Angaben erscheint auf der rechten Seite ein grüner Knopf, mit dem Sie die Bewerbung einreichen können.

- ✓ Persönliche Daten
- ✓ Adressen mit besonderer Bedeutung
- ✓ Adressen
- ⚠ Angaben zur Bewerbung Fehlende Eingaben anzeigen
- ⚠ Wissenschaftliches Profil Fehlende Eingaben anzeigen
- ✓ Prüfungsberechtigungen für Promotionen / Kooptationen
- ✓ Eingeworbene Drittmittel
- ✓ Publikationen / Patente
- ✓ Betreute und begutachtete Promotionen
- ✓ Ermäßigungen des Lehrdeputats
- ⚠ Eidesstattliche Erklärungen Fehlende Eingaben anzeigen

Bitte beachten Sie: Sofern in Tabellen Mehrfacheintragungen möglich sind, können über das **Plus-Symbol** weitere Felder hinzugefügt werden. Das **Plus-Symbol** wird Ihnen erst angezeigt, wenn Sie den aktuellen Eintrag gespeichert und über den Doppelpfeil in der linken oberen Ecke verlassen haben. Den Doppelpfeil finden Sie in der folgenden Abbildung an der markierten Stelle.



Drittmittel Test

Bitte ergänzen Sie vor allem die eingeworbenen Drittmittel der letzten drei bis fünf Jahre und löschen gegebenenfalls bereits vorhandene Daten nicht.

- Jahr**
2012
- Name des finanzierten Projekts**
Drittmittel Test
- Laufzeit des Projekts**
29.06.2020 - 30.06.2020
- Geldgeber**
Geldgeber Test

5.2.1. Persönliche Daten

Im Bereich **Persönliche Daten** zwingend auszufüllende Felder sind:

- Nachname
- Vorname
- Nummer
(Bitte Telefonnummer angeben)
- Geschlecht
Dieses Feld muss ausgefüllt werden. Es kann zwischen ‚männlich‘, ‚weiblich‘ und ‚divers‘ oder auch ‚keine Angabe‘ gewählt werden.

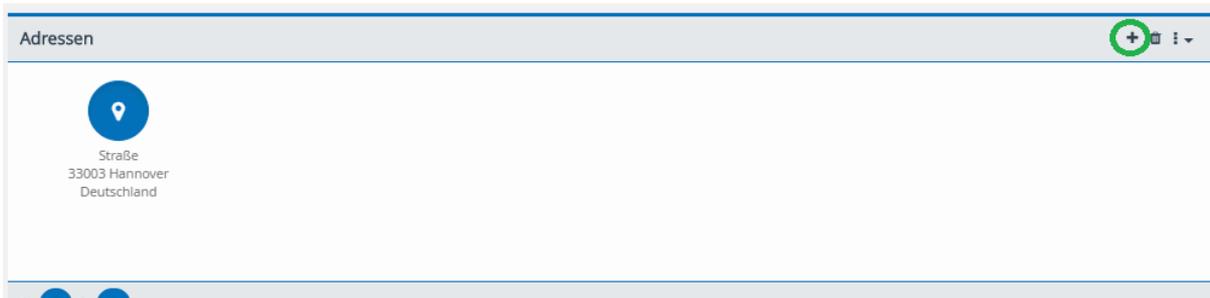
Eben benannte Felder und zusätzlich die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer sollten jedoch bereits automatisch ausgefüllt sein. Es können optional weitere Telefonnummern hinterlegt werden.

Folgendes Feld ist optional:

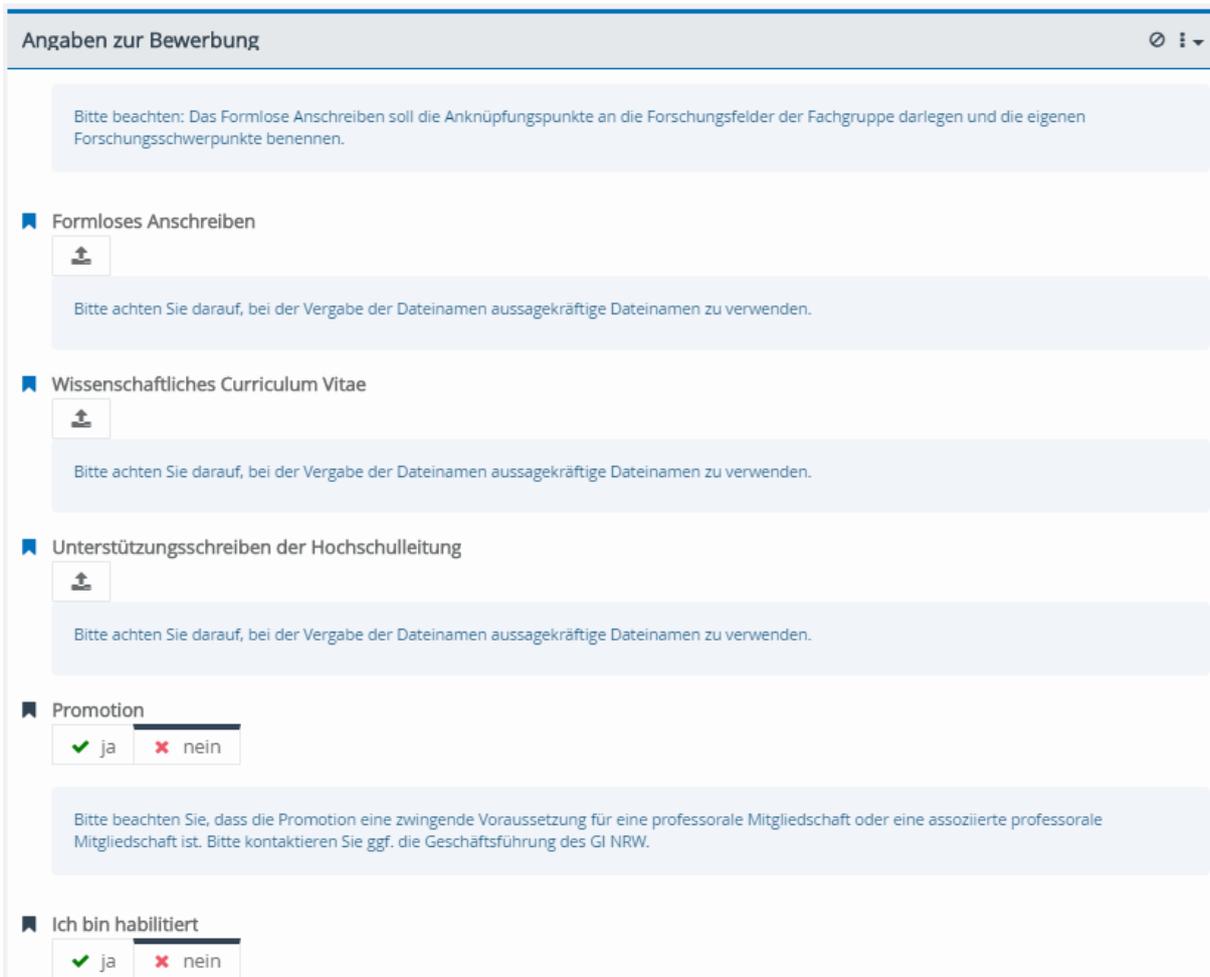
- Art der Telefonnummer
(Arbeit, Mobil, Privat)

5.2.2 Adressen

Im Bereich **Adressen** sollte bereits die bei der Registrierung hinterlegte Adresse als Heimatadresse eingespeichert sein. Nach Bedarf können weitere Adressen ergänzt werden. Mit einem Klick auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke öffnet sich ein neues Fenster, in dem die neue Adresse eingetragen werden kann. Den Adressen können nach erfolgreicher Aufnahme in das Promotionskolleg NRW bestimmte Attribute zugeordnet werden (z.B. Postadresse).



5.2.3 Angaben zur Bewerbung



Um die Dateneinträge zu bearbeiten, ist ein Klick auf das **Stift-Symbol** in der rechten oberen Ecke notwendig.

Im Bereich **Angaben zur Bewerbung** müssen folgende Dateien hochgeladen werden:

- Formloses Anschreiben
- Wissenschaftliches Curriculum Vitae
- Unterstützungsschreiben der Hochschulleitung
- Nachweise zu den eingeworbenen Drittmitteln werden per E-Mail an carolin.schuchert@gi-nrw.de versendet. Das Feld zum Hochladen wird in Kürze ergänzt. Einen Link zur verbindlichen Vorlage finden Sie auf unserer Homepage.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Dateien aussagekräftige Dateinamen geben. Bitte verwenden Sie folgendes Schema **Bezeichnung_Nachname_Vorname** (z.B. Anschreiben_Mustermensch_Kim). Die eingegebenen Daten werden am Ende mit dem **Häkchen-Symbol** in der rechten oberen Ecke gespeichert.

Verpflichtet sind zudem Angaben über eine erfolgte Promotion und Habilitation. Die Promotion ist eine zwingende Voraussetzung für eine professorale Mitgliedschaft oder als assoziierte*r Professor*in. Wird im Pflichtfeld **Promotion** „ja“ ausgewählt, so öffnen sich ebenso die Pflichtfelder:

- Spezifischer Abschlusstyp
- Name der Universität der Promotion
- Datum des Erwerbs der Promotion
Falls das genaue Datum des Erwerbs nicht präsent ist, genügt es, den 1. eines Monats und das Jahr des Erwerbs anzugeben.

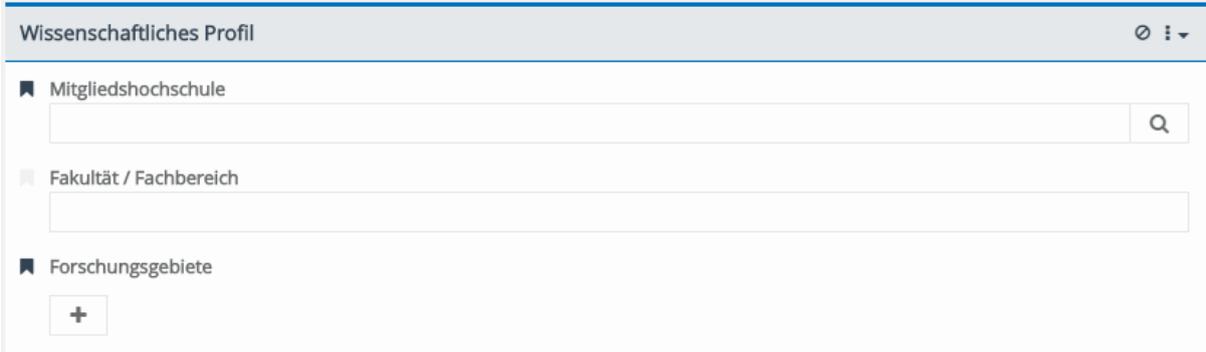
Im Feld **Spezifischer Abschlusstyp** muss der entsprechende Doktorgrad aus einer vorgegebenen Liste ausgewählt werden.

Wird im Pflichtfeld **Ich bin habilitiert** „ja“ ausgewählt, so öffnen sich ebenso die Pflichtfelder:

- Name der Universität der Habilitation
- Datum des Erwerbs der Habilitation
Falls das genaue Datum des Erwerbs nicht präsent ist, genügt es, den 1. eines Monats und das Jahr des Erwerbs anzugeben.

Es ist zu beachten, dass das **Formlose Anschreiben** die Anknüpfungspunkte an die Forschungsfelder der Abteilung darlegen und die eigenen Forschungsschwerpunkte benennen soll.

5.2.4 Wissenschaftliches Profil



The screenshot shows a form titled "Wissenschaftliches Profil". It contains three main sections:

- Mitgliedshochschule:** A text input field with a search icon (magnifying glass) on the right.
- Fakultät / Fachbereich:** A text input field.
- Forschungsgebiete:** A section with a plus sign (+) button, indicating where to add research areas.

Im Bereich **Wissenschaftliches Profil** zwingend auszufüllende Felder sind:

- Mitgliedshochschule

- Forschungsgebiete
Bitte wählen Sie Ihr Forschungsgebiet aus der Liste aus. Falls Ihr Forschungsgebiet in der Liste nicht vorhanden sein sollte, wählen Sie bitte die Bezeichnung „Anderes“ aus. Bitte schreiben Sie eine E-Mail an carolin.schuchert@gi-nrw.de, wir werden Ihr Forschungsgebiet dann ergänzen.

Optionale Felder sind:

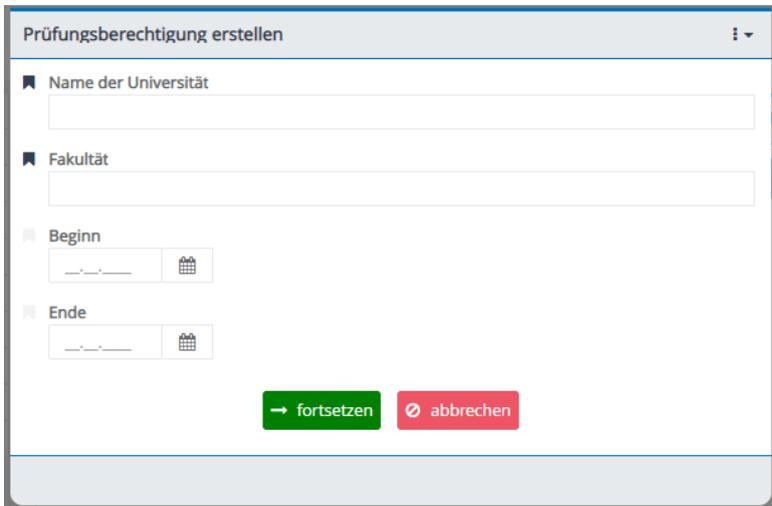
- Fakultät/Fachbereich
- Forschungsschwerpunkte
Bitte geben Sie hier Ihre eigenen Forschungsschwerpunkte an.

Um die Dateneinträge zu bearbeiten, ist ein Klick auf das **Stift-Symbol** in der rechten oberen Ecke notwendig.

Sowohl im Feld **Mitgliedshochschule** als auch im Feld **Forschungsgebiete** müssen Angaben aus einer vorgegebenen Liste ausgewählt werden. Sollte das eigene Forschungsgebiet in der Liste nicht aufgeführt sein, führen Sie Ihre Forschungsschwerpunkte gern im entsprechenden Freifeld auf. Im Feld **Forschungsgebiete** sind durch einen Klick auf den **Plus-Button** Mehrfachangaben möglich.

Im Anschluss an die Bearbeitung werden die Einträge in der rechten oberen Ecke mit dem **Häkchen-Symbol** gespeichert.

5.2.5 Prüfungsberechtigungen für Promotionen/Kooptationen



Im Bereich **Prüfungsberechtigungen für Promotionen/Kooptationen** muss zur Bearbeitung auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke geklickt werden. Zwingend auszufüllende Felder für die Erstellung einer Prüfungsberechtigung sind:

- Name der Universität
- Fakultät

Optionale Felder sind:

- Beginn
- Ende

Die eingegebenen Daten werden mit dem **fortsetzen-Button** gespeichert. Es sind Mehrfacheintragen möglich.

5.2.6 Eingeworbene Drittmittel

Neuen Eintrag für Drittmittel erstellen

Bitte ergänzen Sie vor allem die eingeworbenen Drittmittel der letzten drei bis fünf Jahre und löschen gegebenenfalls bereits vorhandene Daten nicht. Eine Definition, welche Mittel von uns als Drittmittel angerechnet werden, erhalten Sie unter <http://www.gi-nrw.de/professorinnenprofessoren/mitarbeit-am-gi-nrw/faq.html>.

Jahr

Name des finanzierten Projekts

Beginn

Ende

Geldgeber

Finanzvolumen

Eigener Anteil an Konsortialprojekt

Bitte geben Sie in diesem Bereich ausschließlich kompetitiv eingeworbene und forschungsbezogene Drittmittel nach HG § 71 an.

Im Bereich **Eingeworbene Drittmittel** muss zur Bearbeitung auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke geklickt werden. Zwingend auszufüllende Felder sind:

- Jahr
- Name des finanzierten Projekts
- Beginn
- Ende
- Geldgeber
- Finanzvolumen (vorherige Auswahl der Währung notwendig)

Optionales Feld ist:

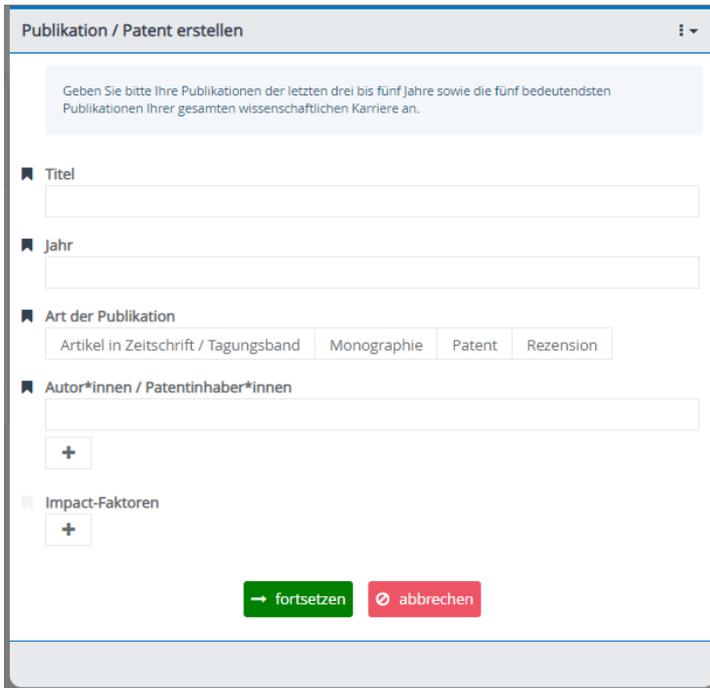
- Eigener Anteil an Konsortialprojekt
(Bitte tragen Sie hier ausschließlich Ihren eigenen Anteil der Drittmittel ein, sofern das Projekt gemeinsam mit weiteren Antragsteller*innen eingeworben wurde)

Bitte ergänzen Sie vor allem die eingeworbenen Drittmittel der letzten drei, vier oder fünf Jahre und löschen gegebenenfalls bereits vorhandene Daten nicht.

Bitte tragen Sie diese Angaben ebenfalls in das Formular ein (eine verbindliche Vorlage finden Sie auf unserer Homepage), lassen Sie die Angaben von der entsprechenden Stelle Ihrer Hochschule bestätigen und schicken Sie das ausgefüllte und von Ihrer Hochschule bestätigte Formular an carolin.schuchert@gi-nrw.de. Ein entsprechendes Feld zum Hochladen der Bewilligungsbescheide wird noch zur Verfügung gestellt.

Die eingegebenen Daten werden mit dem fortsetzen-Button am unteren Rand gespeichert. Es ist zu beachten, dass für jedes eingeworbene Drittmittel-Projekt ein eigener Eintrag in der Bewerbung erstellt werden muss.

5.2.7 Publikationen/Patente



Publikation / Patent erstellen

Geben Sie bitte Ihre Publikationen der letzten drei bis fünf Jahre sowie die fünf bedeutendsten Publikationen Ihrer gesamten wissenschaftlichen Karriere an.

Titel

Jahr

Art der Publikation

Artikel in Zeitschrift / Tagungsband Monographie Patent Rezension

Autor*innen / Patentinhaber*innen

Impact-Faktoren

→ fortsetzen abbrechen

Im Bereich **Publikationen/Patente** muss zur Bearbeitung auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke geklickt werden. Zwingend auszufüllende Felder sind:

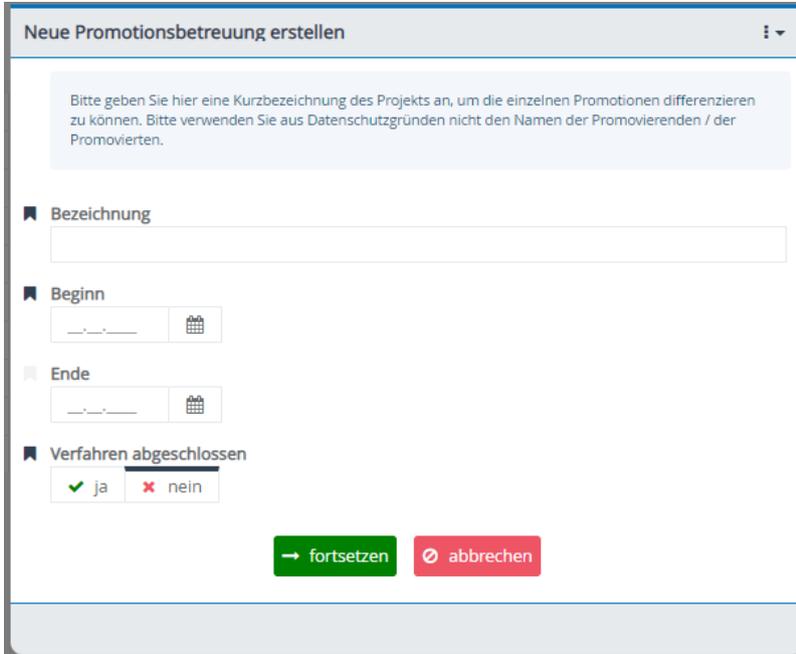
- Titel
- Jahr
- Art der Publikation
 - Bei Artikel in Zeitschrift/Tagungsband:
 - Zeitschrift
 - Tagungsband
 - Im Peer-Review begutachtet
 - Bei Patent:
 - Patentnummer
 - Bei Rezension:
 - Zeitschrift
 - Tagungsband
- Art der Autorschaft (außer bei Patent)
- Online-Veröffentlichung (außer bei Patent)

Optionale Felder sind:

- Impact-Faktoren (außer bei Patent)
- Hervorgehobene Publikation

Es ist zu beachten, dass die Publikationen der letzten drei, vier oder fünf Jahre sowie die fünf bedeutendsten Publikationen der gesamten wissenschaftlichen Karriere anzugeben sind. Die eingegebenen Daten werden mit dem fortsetzen-Button am unteren Rand gespeichert. Für jede Publikation/ jedes Patent muss ein eigener Eintrag angelegt werden.

5.2.8 Betreute und begutachtete Promotionen



Im Bereich **Betreute und begutachtete Promotionen** muss zur Bearbeitung auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke geklickt werden. Es werden hier nur Promotionen abgefragt, die sowohl betreut als auch begutachtet wurden. Zwingend auszufüllende Felder sind:

- Bezeichnung
(Kurzbezeichnung des Promotionsprojektes)
- Beginn
- Verfahren abgeschlossen

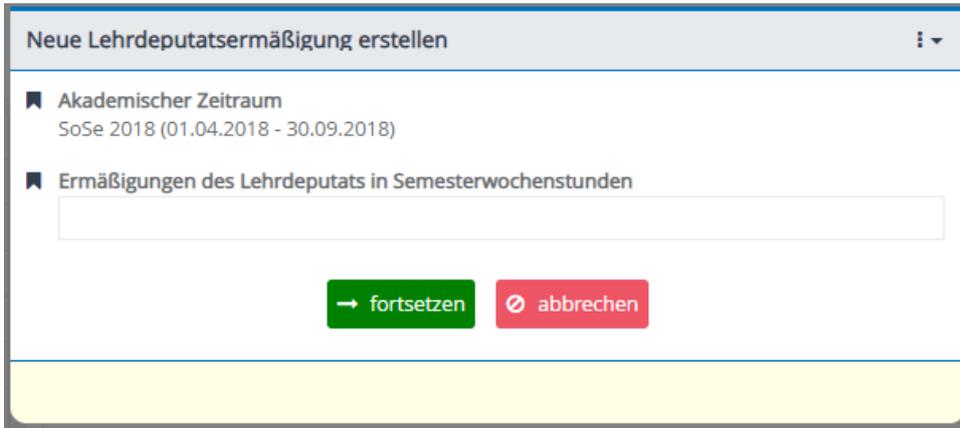
Optionales Feld ist:

- Ende (bei abgeschlossenen Verfahren ist **Ende** jedoch ein Pflichtfeld)

Es ist darauf zu achten, für jede Promotion eine Kurzbezeichnung des Projekts anzugeben, um die einzelnen Promotionen differenzieren zu können. **Aus Datenschutzgründen soll dabei nicht der Name des Promovierenden / der Promovierenden verwendet werden.**¹ Die eingegebenen Daten werden mit dem **fortsetzen-Button** am unteren Rand gespeichert. Für jede Promotion muss ein eigener Eintrag angelegt werden.

¹ Für Promovierende, die ebenfalls Mitglied im Promotionskolleg NRW sind und von Ihnen betreut werden, wird später von der Administration eine Betreuungsbeziehung hinterlegt.

5.2.9 Ermäßigungen der Lehrdeputats



Im Bereich **Ermäßigungen des Lehrdeputats** muss zur Bearbeitung auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke geklickt werden. Zwingend auszufüllende Felder sind:

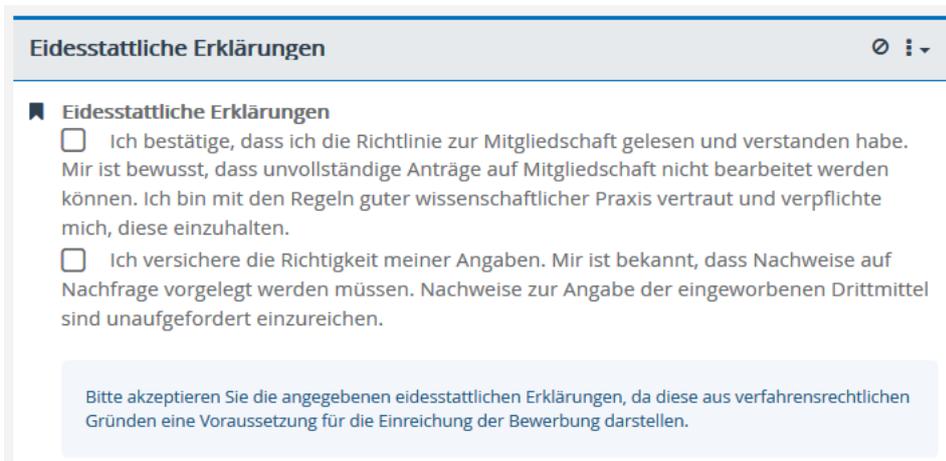
- Akademischer Zeitraum (Auswahl aus einer Liste von Semestern)
- Ermäßigungen des Lehrdeputats in Semesterwochenstunden

Die eingegebenen Daten werden mit dem fortsetzen-Button am unteren Rand gespeichert. Für jede Ermäßigung des Lehrdeputats muss ein eigener Eintrag angelegt werden.

5.2.10 Eidesstattliche Erklärungen

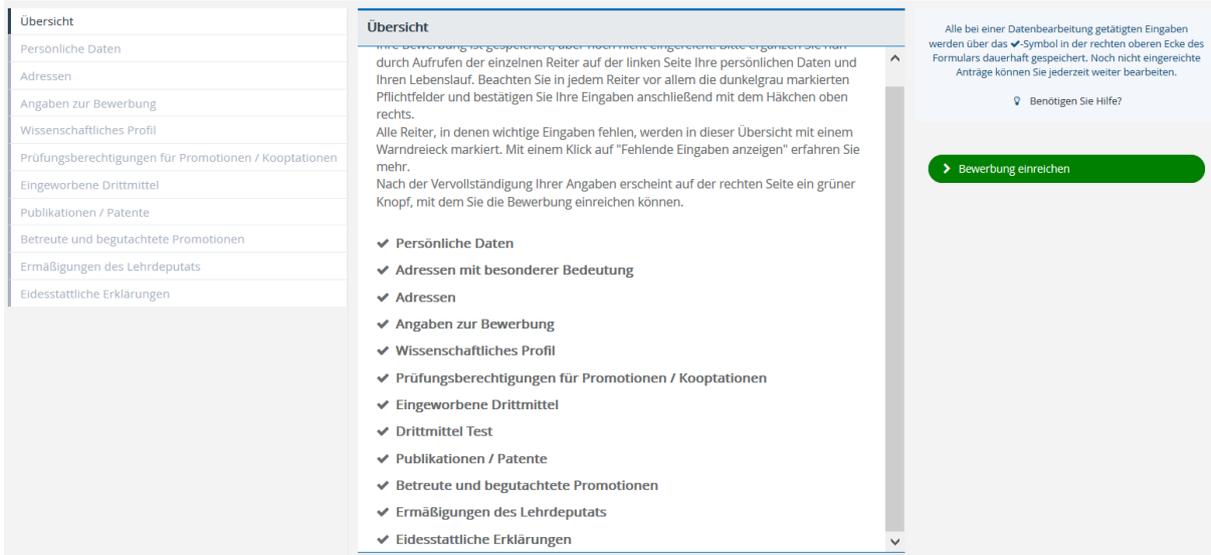
Im Bereich **Eidesstattliche Erklärungen** müssen die beiden Kästen angeklickt werden, um zu bestätigen, dass die Richtlinie zur Mitgliedschaft gelesen und verstanden wurde und bekannt ist, dass unvollständige Anträge auf Mitgliedschaft nicht bearbeitet werden können. Zudem wird bestätigt, mit den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis vertraut zu sein und diese einzuhalten. Die Richtigkeit der Angaben wird versichert und bestätigt, dass zur Kenntnis genommen wurde, dass ggf. Nachweise auf Nachfrage vorgelegt werden müssen.

Um diesen Vorgang abzuschließen, muss in der rechten oberen Ecke auf das **Häkchen-Symbol** geklickt werden.



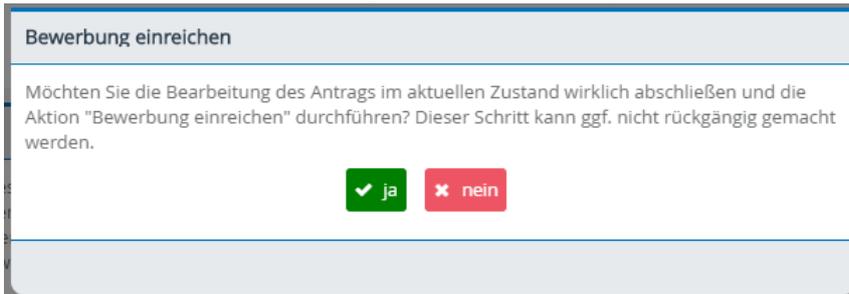
6. Bewerbung einreichen

Sind alle unter [Punkt 5.2](#) geforderten Daten angegeben worden, erscheint im Bewerbungsbereich auf der rechten Seite ein grüner Button „Bewerbung einreichen“.



Sollte dies nicht der Fall sein, kontrollieren Sie bitte in der Übersicht, ob tatsächlich alle Pflichtfelder der Bewerbung ausgefüllt worden sind.

Um die Bewerbung einzureichen, klicken Sie auf den benannten Button. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem bestätigt werden muss, die Bewerbung tatsächlich einzureichen.



Wichtiger Hinweis: Nach dem Einreichen der Bewerbung kann diese nicht mehr bearbeitet werden!

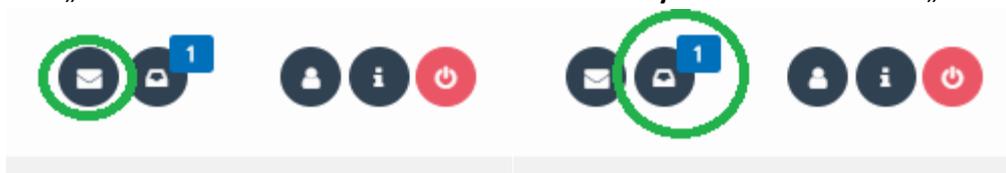
7. Aktualisierung und Ergänzung

Nachdem Sie den Bewerbungsprozess erfolgreich durchlaufen haben und als Professorales Mitglied oder assoziierte*r Professor*in in das Promotionskolleg NRW aufgenommen worden sind, haben Sie noch die Möglichkeit, Ihr Profil um weitere Angaben (beispielsweise Vita, Forschungsprofil oder Adressen) zu ergänzen.

Darüber hinaus bitten wir Sie darum, Ihre Daten aktuell zu halten und beispielsweise neue Adressen anzugeben oder neue Angaben in Ihrem Forschungsprofil zu ergänzen.

8. Nachrichtenverkehr

In der rechten oberen Ecke der Benutzeroberfläche befinden sich sowohl das **Brief-Symbol** für die Aktion „Neue Nachricht schreiben“ und das **Postfach-Symbol** für die Aktion „Posteingang anzeigen“.



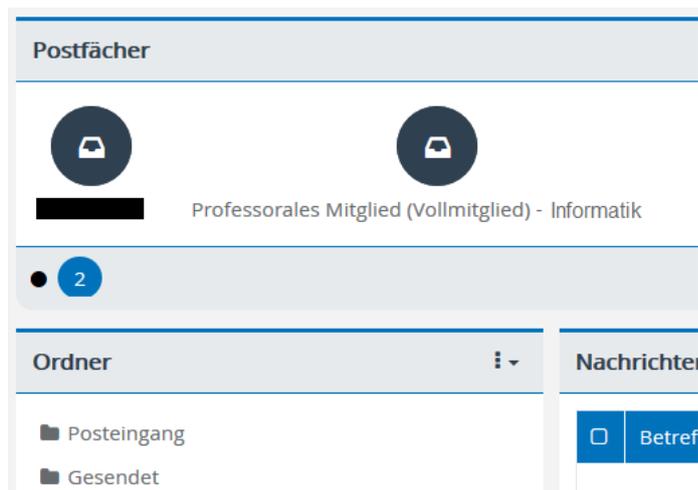
Befinden sich ungelesene Nachrichten im Posteingang, so wird in einem blauen Rahmen die Anzahl der ungelesenen Nachrichten über dem **Postfach-Symbol** angezeigt.

Wichtig: Bewerber*innen können nur Nachrichten an die Rolle Administration und Koordination der entsprechenden Abteilung schreiben. Erst nach der Aufnahme in das Promotionskolleg NRW sind weitere Funktionen verfügbar.

8.1 Posteingang

Über das **Posteingang-Symbol** in der rechten oberen Ecke wird der Posteingang geöffnet. Professorale Mitglieder haben zwei Postfächer: Ein Rollenpostfach, in dem Nachrichten enthalten sind, die an alle Personen mit der Rolle „Professorales Mitglied“ der eigenen Abteilung verschickt werden, und ein persönliches Postfach mit Nachrichten, die nur an Sie geschickt wurden. Das persönliche Postfach sollte auch genutzt werden, um individuelle Nachrichten zu verschicken.

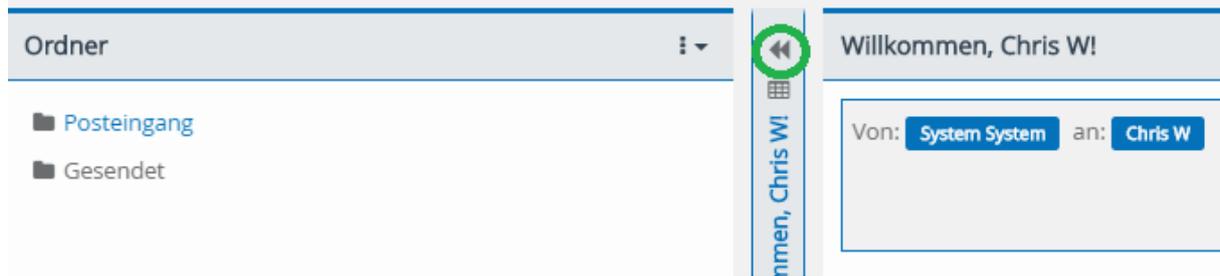
Wichtig: Der alltägliche Nachrichtenverkehr sollte weiterhin über E-Mails ablaufen. Lediglich Nachrichten, die explizit die Datenbank oder Nachfragen zum Prozess betreffen, sollten über das Postsystem der Datenbank versendet werden. Erhält man eine Nachricht im Datenbankmanagementsystem, so wird eine Hinweismail an die eigene E-Mail-Adresse gesendet.



Im Bereich **Postfächer** wird das Postfach ausgewählt, dessen Ordner eingesehen werden sollen. Im darunter liegenden Bereich **Ordner** kann entweder der Ordner **Posteingang** oder **Gesendet** ausgewählt werden.



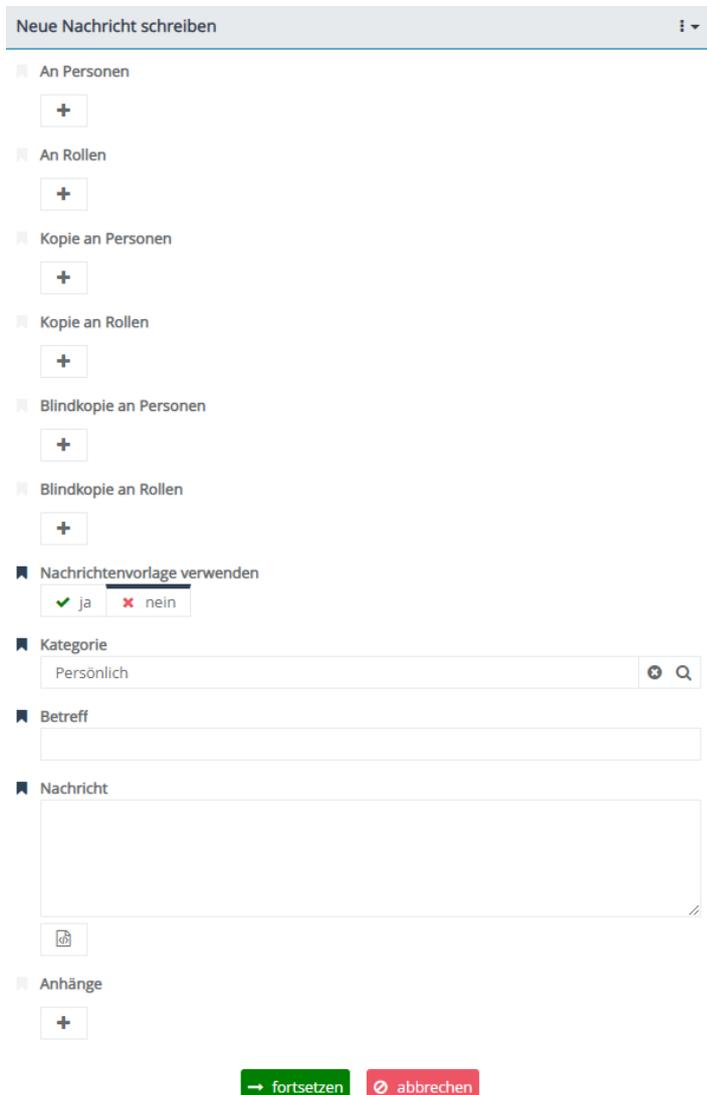
Rechts neben dem Bereich **Ordner** wird der Abschnitt **Nachrichten** angezeigt. Die Nachrichten werden wie bei E-Mails tabellarisch aufgelistet. Durch einen Klick auf die entsprechende Zeile wird die Nachricht geöffnet.



Über das **Pfeil-Symbol** verlässt man die ausgewählte Nachricht und gelangt zurück zur Übersicht aller Nachrichten.

8.2 Neue Nachricht schreiben

Klickt man das **Brief-Symbol** an, so öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem die zu verschickende Nachricht verfasst werden kann.



Abteilung Medien und Interaktion versendet.

In den Abschnitten **Kopie an Personen** und **Kopie an Rolle** kann eine Kopie der Nachricht an die jeweils ausgewählte Person oder verfügbare Rolle versendet werden.

In dem Abschnitt **An Personen** kann ausgewählt werden, welche Personen aus der eigenen Abteilung die Nachricht erhalten sollen. Klickt man auf das darunterliegende **Plus-Symbol**, erzeugt man eine Zeile, in die man einen Namen eingeben kann. Mit dem **Plus-Symbol** können beliebig viele Zeilen erstellt werden. Das **Minus-Symbol** löscht die zuletzt erstellte Zeile. Neben der Zeile wird das **Lupen-Symbol** angezeigt. Durch einen Klick darauf öffnet sich ein weiteres Pop-up-Fenster, in dem man die Personen aus einer Tabelle auswählen kann.

In dem Abschnitt **An Rollen** kann die Nachricht direkt an mehrere Personen derselben Rolle versendet werden. Professorale Mitglieder können eine Nachricht an alle Rollen schicken (z.B. alle Doktorand*innen), die der eigenen Abteilung angehören. Durch einen Klick auf das **Plus-Symbol** öffnet sich wieder eine neue Zeile. Über das **Lupen-Symbol** wird eine Tabelle mit allen verfügbaren Rollen angezeigt. Wählt man beispielsweise die Rolle „Professorales Mitglied - Medien und Interaktion“, wird die Nachricht an alle professoralen Mitglieder der

Ähnlich wie im E-Mail-Verkehr kann über die Abschnitte **Blindkopie an Personen** und **Blindkopie an Rollen** die Nachricht ebenfalls an bestimmte Personen oder Rollen versendet werden, ohne dass die nichtanonymen Adressat*innen die anonymen Adressat*innen angezeigt bekommen.

Im Abschnitt **Nachrichtenvorlage verwenden** kann entweder „Ja“ oder „Nein“ ausgewählt werden. Wählt man den Button „Ja“, so öffnet sich eine Zeile für die Nachrichtenvorlage. Neben der Zeile befindet sich das **Lupen-Symbol**, über welches die bestimmte Nachrichtenvorlage aus einer Tabelle ausgewählt werden kann.

Entscheidet man sich gegen die Verwendung einer Nachrichtenvorlage, so werden noch die Abschnitte **Kategorie**, **Betreff** und **Nachricht** angezeigt. Die beiden Abschnitte **Betreff** und **Nachricht** werden wie bei einer E-Mail behandelt. Im Abschnitt **Kategorie** kann über das Lupen-Symbol aus einer Tabelle die bestimmte Kategorie ausgewählt werden. Diese drei Felder sind **Pflichtfelder**.

Unterhalb des Abschnitts **Nachricht** befindet sich der Abschnitt **Anhänge**. Durch einen Klick auf das darunterliegende Plus-Symbol öffnet sich eine neue Zeile, in die ein Dateianhang eingefügt werden kann. Erlaubte Dateiformate sind ODT, OTT, ODP, OTP, ODS, OTS, XLS, XLSX, DOC/DOT, DOCX, DOTX, PPT/PPS, HTML, TXT, CSV, PDF, RTF, XML, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIF und ZIP. Durch einen Klick auf das Hochladen Symbol öffnet sich der Explorer, über den die zu verschickende Datei ausgewählt werden kann.

Anhänge



Bitte achten Sie darauf, bei der Vergabe der Dateinamen aussagekräftige Dateinamen zu verwenden.
Erlaubte Dateiformate sind ODT , OTT , ODP , OTP , ODS , OTS , XLS , XLSX , DOC/DOT , DOCX , DOTX , PPT/PPS , HTML , TXT , CSV , PDF , RTF , XML , BMP , GIF , JPEG , PNG , TIF , ZIP



Zum Abschicken der Nachricht wird der grüne Button „**fortsetzen**“ angeklickt; zum Abbrechen der rote Button „**abbrechen**“.