

Kurzanleitung KISS-Datenbank

Verlängerungsantrag
für Professor*innen

Übersicht Inhalte

Allgemeiner Überblick des KISS-Systems und grundlegende Funktionalitäten

- Login-Seite ([Seite 3](#))
- Startseite ([Seite 4](#))
- Profilsseite ([Seite 5](#))
- Datenpflege ([Seite 6](#))

Verlängerungsantrag

- Verlängerungsantrag: Antragstellung ([ab Seite 7](#))
- Verlängerungsantrag: Ausnahmeregelung ([ab Seite 10](#))
- Mitgliedschaft: Begutachtungsprozess ([ab Seite 11](#))

Das KISS-System ist über <https://kiss.pknrw.de/> zu erreichen. Zum Anmelden den Benutzernamen (1) und das Passwort (2) eingeben, dann auf „Login“ klicken. Es gibt die Möglichkeit ein neues Passwort zu setzen, eine E-Mail wird an die im System hinterlegte Adresse versendet (3).

Textgröße: A A A Farbschema: C C C

 PROMOTIONS-KOLLEG NRW

Login

Benutzername 1

Passwort 2

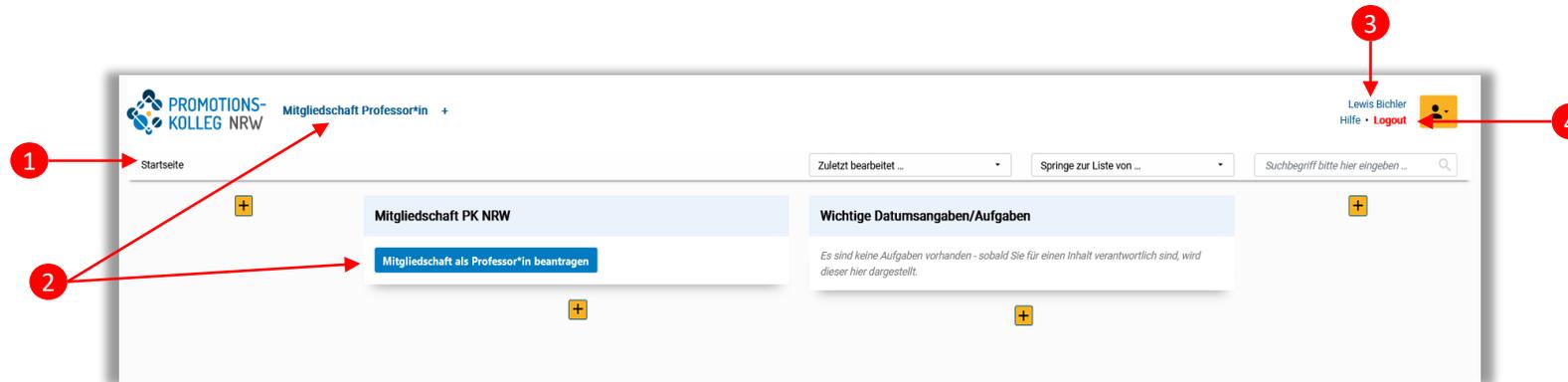
[Login](#) [Passwort vergessen](#) 3

DE
EN

Die Startseite von eingeloggtten Nutzer*innen sieht je nach Rollenzuweisung und vergebenen Rechten unterschiedlich aus.

Die **Startseite** kann mit einem Klick auf den Pfad jederzeit aufgerufen werden (1). Professor*innen steht der **Mitgliedschaftsantrag** jederzeit per Schnellzugriff zur Verfügung, zusätzlich können eigene Anträge über die Menüleiste in der Kopfzeile unter „Mitgliedschaft Professor*in“ aufgerufen werden (2).

Auf die eigene **Personenprofilseite** kann man u.a. per Klick auf den eigenen Namen (3) oben rechts vom Bildschirm kommen. Darunter befindet sich auch der Logout-Button (4).



Die **Personenprofilseite** (3) kann jederzeit gepflegt werden. Hier können Sie u.a. Publikationen eintragen. Die Angaben sind relevant, wenn Sie einen neuen Antrag auf Mitgliedschaft stellen und werden automatisch in das Formular übernommen, wenn Sie einen neuen Antrag anlegen.

Bitte beachten Sie, dass die Mitgliedschaft im PK NRW nicht automatisch verlängert wird, sondern ein neuer Mitgliedschaftsantrag notwendig ist. Dieser kann jederzeit gestellt werden. Da verschiedenen Gremien beteiligt sind, kann die Entscheidung einige Zeit in Anspruch nehmen. Wir empfehlen daher, den Antrag ca. 6 Monate vor Ablauf der Mitgliedschaft zu stellen.

Wenn Sie einen neuen Antrag stellen oder laufenden Antrag weiter bearbeiten möchten, steuern Sie ihn über die Menüleiste in der Kopfzeile an über „Mitgliedschaft Professor*in“ und wählen aus der Liste Ihren eigenen Antrag aus. (Anpassung der Menüleiste s. S. 5)

In der eigenen Personenprofil-Maske kann man seine Daten ergänzen/ändern (1) sowie neue Inhalte erfassen, wie z.B. Projekte oder Publikationen (2). Hier werden die Felder wie im Antrag auf Mitgliedschaft ausgefüllt.

Unter „Funktionen/Rollen“ sehen Sie Ihre Rollen im PK NRW inklusive deren Laufzeit (3).

1 → Stammdaten

2 → Meine Projekte
Meine Publikationen
Meine Patente
Meine betreute und begutachtete Promotionen

3 → Funktionen/Rollen

Funktionen/Rollen

Meine Funktionen/Rollen

Folgende Funktionen/Rollen sind zugewiesen

- Mitglied Empfehlungsausschuss | Gültigkeitszeitraum (01.04.2024 - 31.03.2026) - Abteilung: Abteilung Bau und Kultur
- Professorales Mitglied | Gültigkeitszeitraum (01.04.2022 - 04.01.2027) - Abteilung: Abteilung Bau und Kultur
- Vorsitzende*r Promotionsausschuss | Gültigkeitszeitraum (02.03.2024 - 30.04.2026) - Abteilung: Abteilung Bau und Kultur

Die Daten im Personenprofil (s. S. 4) müssen regelmäßig aktualisiert werden, dies erleichtert den Antragsprozess, da die Daten aus dem Personenprofil in neu gestellte Anträge auf Mitgliedschaft übernommen werden können.

Wählen Sie dazu den zu bearbeitenden Inhalt aus, etwa „Meine betreuten und begutachteten Promotionen“ (1). Hier können Sie neue Inhalte anlegen (2) oder bestehende Inhalte bearbeiten und ergänzen (3). Die Eingabemaske wird geöffnet und kann bearbeitet werden. Zum Speichern klicken Sie auf „Daten übernehmen“ (4) und „Zwischenspeichern“ (5) auf der Personenprofilseite. Bitte entfernen Sie doppelte Inhalte mit dem x! Jede Änderung muss mit dem Speichern der Personenprofilseite gesichert werden.

Stammdaten

Kommunikationsdaten

Meine Projekte

Meine Publikationen

Meine Patente

1 Meine Betreuungserfahrung bei Promotionen

Funktionen/Rollen

Meine Betreuungserfahrung bei Promotionen

Betreuungserfahrung umfasst die drei Phasen „Betreuung in der Forschungsphase bis zur Abgabe der Dissertation“, „Begutachtung der Dissertation“ und „Mitwirkung an der Disputation/Prüfung“. Die Erfahrung muss nicht zwingend im selben Verfahren erworben worden sein.

Betreuung von Promotionen außerhalb des PK NRW erfassen **2** +

Um einen neuen Inhalt zu erfassen, klicken Sie bitte auf das Plus-Zeichen. Es öffnet sich eine neue Eingabemaske für die Angaben. Sie gelangen zurück in diese Maske.

- 3** Promotion 1 - Universität Bremen | 01.10.2015 - 01.06.2018 x
- Promotion 2 - Universität Bremen | 31.05.2017 - 30.11.2022 x
- Promotion 3 - Universität Bremen | 14.11.2018 - 14.11.2021 x

Feststellung umfangreiche Betreuungserfahrung

5 Zwischenspeichern Speichern + Schließen

Promotion 1 - Universität Bremen | 01.10.2015 - 01.06.2018 (Aktiv)

Betreute und begutachtete Promotionen

Betreute und begutachtete Promotionen

Erfahrung in der Betreuung folgender Promotionsprojekte

Erfasser*in der Betreuung

Suche (mind. 3 Buchstaben einget)

(Arbeits-)Titel der Dissertation

Promotion 1

Durchgeführt an Universität bzw. promotionsberechtigter Hochschule

Universität Bremen

Kommentar

Handelt es sich um ein kooperatives Promotionsverfahren?

Ja Nein

Status des Projektes

laufend abgeschlossen x

Beginn Ende

01.10.2015 x 01.06.2018 x

Funktion als

Mehrfachauswahl möglich

- Betreuer*in (fachliche Betreuung der Dissertation)
- Gutachter*in (Beurteilung der wissenschaftlichen Leistung der Dissertation in einem schriftlichen Gutachten)
- Prüfer*in (Beurteilung der mündlichen Promotionsprüfung)
- Mentor*in (Betreuer*in als assoziierte*r Professor*in)

Nachweis vorhanden?

Ja Nein

Richtigkeit der Angaben

Ich bestätige die Richtigkeit der oben genannten Angaben. Ich versichere, dass die fachliche Betreuungserfahrung nach Abschluss meiner eigenen Promotion erfolgt ist.

Ja x Nein **4**

Abbrechen **Daten übernehmen**

Bitte aktualisieren Sie Ihre Daten mindestens jährlich. Dies erleichtert die Erstellung eines neuen Antrag (zur Verlängerung oder zum Wechsel zu einer professoralen Mitgliedschaft) deutlich.

Professorale Mitglieder und assoziierte Professor*innen können jederzeit einen neuen Antrag auf Mitgliedschaft stellen. Das ist entweder notwendig, wenn die Mitgliedschaft nach 5 Jahren ausläuft oder sinnvoll, wenn sich die Voraussetzungen bei assoziierten Professor*innen geändert haben und nun eine professorale Mitgliedschaft angestrebt wird.

Den Antrag können Sie wie gewohnt auf der Startseite oder über den Menüpunkt „Mitgliedschaft Professor*in“ stellen.

Sofern bereits Daten im Personenprofil hinterlegt sind (etwa Publikationen, Erfahrungen in der Promotionsbetreuung etc.) können diese automatisch in den neuen Antrag übernommen werden. Beim Anlegen des Antrags wird abgefragt, ob die Daten übernommen werden sollen (1). Wenn „Ja“ ausgewählt wurde, muss der/die Antragsteller*in die Pflichtangaben ausfüllen (2) und anschließend „Speichern & Schließen“ (3), „Zwischenspeichern“ reicht nicht aus. Wenn der Antrag danach erneut geöffnet wird, wurden die Leistungen automatisch zugeordnet (sofern im System vorhanden).

Wichtig: Das automatische Zuordnen kann nur **einmalig pro Antrag** erfolgen und passiert nur, wenn ein Antrag neu erstellt und einmal gespeichert wurde. Nach der Speicherung können keine Leistungen mehr automatisch vom System hinzugefügt werden, sondern müssen manuell vom Antragsteller/von der Antragstellerin eingetragen werden. Die Inhalte können sowohl im Antrag (vor Einreichung) als auch im Personenprofil aktualisiert werden.

The screenshot shows the 'Antrag auf Mitgliedschaft als Professor*in' form. On the left is a sidebar with 10 categories: (1) Persönliche Daten, (2) Kommunikationsdaten, (3) Angaben zur Bewerbung, (4) Wissenschaftliches Profil, (5) Kompetitiv eingeworbene Drittmittel, (6) Betreuungserfahrung bei Promotionen, (7) Publikationen, (8) Patente, (9) Erziehungs- und Pflegezeiten, (10) Erklärungen, and ÜBERSICHT: Dateien. The main form area has a blue header and a red-bordered box containing a 'Hinweis' and three membership options: 1.) Professorale Mitgliedschaft (HAW), 2.) Professorale Mitgliedschaft (Universität), and 3.) Universitäre/ Kooperationspartner/in. Below this are questions about being a promoted professor or having a support letter, with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. A red circle with '1' highlights the 'Leistungen automatisch zuordnen?' question. A green bar indicates that the next application is pre-filled. A dropdown menu shows 'Professorale Mitgliedschaft (HAW)'. A yellow box at the bottom says 'Bitte füllen Sie den Antrag komplett aus und reichen Sie ihn anschließend ein.' On the right, the 'Aktueller Arbeitsschritt:' section includes instructions to fill in information and a 'Bitte beachten:' note. A red circle with '2' highlights the 'Leistungen automatisch zuordnen?' checkbox. Below that, the 'Anforderung für Speicher-Aktion:' section lists 'Abteilung' and 'Promotion vorhanden?'. The 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:' section lists fields like 'Geschlecht', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', etc. A red circle with '3' highlights the 'Speichern + Schließen' button in the bottom navigation bar, which also includes 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', and 'Antrag einreichen' buttons.

Professorale Mitglieder haben während ihrer Mitgliedschaft jederzeit die Möglichkeit Projekte, Publikationen, Patente oder Promotionsbetreuungen zu ihrem Personenprofil zu ergänzen. Zusätzlich können sie auch einen neuen Antrag auf Mitgliedschaft stellen.

Bitte stellen Sie rechtzeitig vor Ablauf Ihrer Mitgliedschaft erneut einen Antrag.

Zu der Antragstellung beachten Sie die Kriterien für eine Mitgliedschaft entsprechend der aktuellen Ordnungen des PK NRW, insbesondere der Mitgliederordnung.

Einen neuen Antrag können Sie per Schnellzugriff auf der Startseite erstellen. Ihre laufenden Anträge können Sie im Menüpunkt „Mitgliedschaft Professor*in“ (in der Kopfzeile) einsehen. Hier können Sie einen Antrag über das „+“ anlegen.

Bei der Erfassung neuer Inhalte gibt es Pflichtangaben, die ausgefüllt werden müssen. Diese Felder sind mit einem roten Sternchen markiert und werden auch auf der rechten Seite (1) aufgelistet. Sobald man ein Pflichtfeld ausgefüllt hat, verschwindet es aus dieser Liste. Die roten Angaben sind erforderlich um den Antrag zum ersten Mal zu speichern (und damit den Antrag zu erstellen). Sind alle roten Angaben erfolgt, können Sie den Antrag abspeichern und jederzeit weiterbearbeiten.

In der Erfassungsmaske werden thematische Rubriken auf der linken Seite in Registerkarten unterteilt (2), zwischen denen man per Klick navigieren kann. Klickt man auf eines der Pflichtfelder in der Liste auf der rechten Seite (1), so springt man automatisch in die richtige Registerkarte.

Erst wenn alle Pflichtangaben gemacht worden sind, kann man den Inhalt (zwischen-)speichern oder mit dem *gelben* Button in den nächsten Arbeitsschritt setzen (3). Mit dem Wechsel des Arbeitsschrittes erlöschen üblicherweise die Bearbeitungsrechte (z.B. Einreichung von Anträgen).

Der aktuelle Status von Inhalten (4) wird immer über der Eingabemaske in Klammern angezeigt. Über den Button „Abbrechen“ links unten (5) kann der Erfassungsvorgang abgebrochen werden. Nicht gespeicherte Angaben werden dann nicht übernommen.

Hinzufügen neuer Angaben (ohne automatische Zuordnung) am Beispiel eingeworbener Drittmittel (1)

Neben der gewohnten Funktion zum Neuanlegen von Projekten (2) können vorhandene Projekte auch bearbeitet werden. Die Bearbeitung in den Details werden auch auf die Personenprofilseite übernommen. Die blau unterlegten Inhalte können geöffnet und bearbeitet werden. Bitte beachten Sie, dass Änderungen in der Eingabemaske eines „Inhalts“ übernommen werden müssen („Daten übernehmen“) und zusätzlich der Antrag gespeichert werden muss (auf der Antragsebene (zwischen-)speichern(5)).

Mithilfe des „X“ (3) können die Inhalte auch aus dem Antrag entfernt werden. Die *Verknüpfung zum Antrag* wird gelöscht, auf dem Personenprofil bleiben die Inhalte erhalten. Zusätzlich gibt es jetzt ein Suchfeld (4), über das Sie nach Ihren eigenen Projekten suchen können, sofern diese bereits über ihr Personenprofil angelegt wurden. Es werden nur eigene Projekte, Publikationen etc. angezeigt. Dies kann hilfreich sein, um entfernte Inhalte wieder hinzuzufügen.

Wenn Sie Änderungen im Antrag vorgenommen haben, müssen Sie auf der Antragsebene (Zwischen-)Speichern (5), damit die Änderungen übernommen werden.

Antrag auf Mitgliedschaft als Professor*in

(1) Persönliche Daten

(2) Kommunikationsdaten

(3) Angaben zur Bewerbung

(4) Wissenschaftliches Profil **1**

(5) Kompetitiv eingeworbene Drittmittel

(6) Betreuungserfahrung bei Promotionen

(7) Publikationen

(8) Patente

(9) Erziehungs- und Pflegezeiten

(10) Erklärungen

ÜBERSICHT: Dateien

(5) Kompetitiv eingeworbene Drittmittel

Bitte geben Sie die kompetitiv eingeworbenen, forschungsbezogenen Drittmittel der letzten 3 bis 5 Jahre an. Als „kompetitiv eingeworben“ gilt ein von einem privaten Unternehmen, einer Organisation oder Verband ohne wettbewerbliche Ausschreibung vergebenes Forschungsprojekt nur dann, wenn es aufgrund der individuellen wissenschaftlichen Kompetenz an genau die Person oder das Team vergeben wurde.

Haben Sie Drittmittel eingeworben?

Wenn Sie "Ja" auswählen, dann erweitert sich die Maske und Sie können Drittmittelprojekte erfassen.

Ja Nein

Drittmittelprojekt erfassen **+** **2**

Um ein neues Projekt zu erfassen, klicken Sie bitte auf das Plus-Zeichen. Es öffnet sich eine neue Eingabemaske für die Projektangaben, die Sie abspeichern können. Anschließend gelangen Sie zurück in die Bewerbungsmaske und können weitere Projekte über das Plus-Zeichen eintragen. Sollten sie schon Projekte zuvor angelegt haben (z.B. über Ihre Profilseite), dann können Sie diese im unteren Suchfeld suchen und zuordnen.

2020 - Testprojekt A | Laufzeit: 01.09.2024 - 30.09.2024 | Finanzvolumen (davon eigener Anteil): 100.000,00 (50.000,00) **x** **3**

2021 - Testprojekt B | Laufzeit: 01.08.2024 - 30.11.2024 | Finanzvolumen (davon eigener Anteil): 200.000,00 (100.000,00) **x**

2022 - Testprojekt C | Laufzeit: 01.09.2024 - 31.10.2024 | Finanzvolumen (davon eigener Anteil): 300.000,00 (150.000,00) **x**

4 Suche (mind. 3 Buchstaben eingeb)

Bestätigung der eingeworbenen Drittmittel durch die Hochschule

Nachdem Sie alle Drittmittelprojekte erfasst haben, muss Ihre Hochschulverwaltung diese Selbstauskunft bestätigen. Bitte drucken Sie das nachfolgende PDF aus, lassen das Dokument unterschreiben und laden Sie es anschließend wieder hoch.

[PDF-Vorlage zur Vorlage bei der Hochschule](#)

Laden Sie hier die Bestätigung der Hochschule über die eingeworbenen Drittmittel **als PDF** hoch. Bitte verwenden Sie einen aussagekräftigen Dateinamen, der Ihren Namen beinhaltet.

Abbrechen

Zwischenspeichern **5**

Speichern + Schließen

Antrag einreichen

Für Anträge von Professor*innen, die bereits professorale Mitglieder des PK NRW sind, kann gegebenenfalls § 3 der Mitgliederordnung des PK NRW zum Tragen kommen. Zur Anwendung dieser Regelung beachten Sie bitte die entsprechende Handreichung, die Sie online finden: <https://www.pknrw.de/pknrw/berichte-mitteilungen-und-ordnungen/aktuelle-ordnungen>

Um die Ausnahmeregelung in Anspruch zu nehmen, können Sie zusätzliche Angaben machen, die im Antragsformular in KISS ggf. nicht abgedeckt sind. Dazu können Sie ein zusätzliches Dokument im Antrag im Bereich „Angaben zur Bewerbung“ (1) unter „Wissenschaftliches Curriculum Vitae“ (2) hochladen (3). Optional steht Ihnen eine Vorlage „CV zur Gesamtwürdigung wissenschaftlicher Leistungen“ zur Verfügung, die Sie nutzen können (<https://www.pknrw.de/pknrw/aufnahme-und-mitwirkung>).

Bau, Austin | Antrag Professorale Mitgliedschaft (HAW) eingereicht am: (Antrag in Bearbeitung durch Professor*in)



- Antrag auf Mitgliedschaft als Professor*in
- (1) Persönliche Daten
- (2) Kommunikationsdaten
- (3) Angaben zur Bewerbung**
- (4) Wissenschaftliches Profil
- (5) Kompetitiv eingeworbene Drittmittel
- (6) Betreuungserfahrung bei Promotionen
- (7) Publikationen
- (8) Patente
- (9) Erziehungs- und Pflegezeiten
- (10) Erklärungen
- ÜBERSICHT: Dateien

(3) Angaben zur Bewerbung

Abteilung *

Bitte wählen Sie die gewünschte Abteilung in PK NRW aus.

Begründung Auswahl der Abteilung und Motivation für Bewerbung *

Wenn Sie den Begründungstext als Dateiformat hochladen wollen (nur im PDF-Format hochzuladen), so können Sie den nachfolgenden Dateiupload dafür nutzen. In diesem Fall schreiben Sie bitte in dieses Feld "Siehe Dateiupload".

Begründung Auswahl der Abteilung und Motivation für Bewerbung

Bitte begründen Sie die Auswahl der Abteilung anhand Ihrer Forschungsschwerpunkte. Bitte legen Sie ihre Motivation für die Bewerbung kurz dar. Sofern Sie die Kriterien für eine Mitgliedschaft noch nicht erfüllen, können Sie hier auf geplante Forschungsprojekte eingehen. Bitte laden Sie die Datei **ausschließlich als PDF** hoch.

Datei hier ablegen oder klicken.

2

Wissenschaftliches Curriculum Vitae *

Bitte machen Sie Angaben zu Ihrem akademischen Werdegang, beruflichen Tätigkeiten, wiss. Aktivitäten (z.B. Vorträge, Stipendien/Preisen/Auszeichnungen, Mitgliedschaften in Gremien/Verbänden/Stiftungen/Fachgesellschaften). Bitte laden Sie die Datei **ausschließlich als PDF** hoch.

Datei hier ablegen oder klicken.

3

Unterstützungsschreiben der Hochschulleitung *

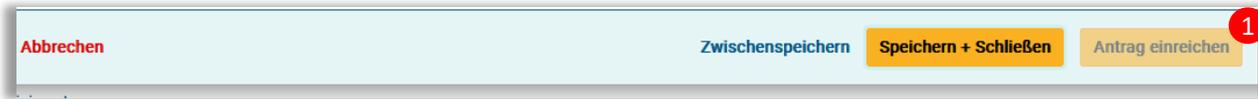
Abbrechen

Zwischenspeichern

Speichern + Schließen

Antrag einreichen

Wenn alle Pflichtangaben ausgefüllt sind und der Antrag vollständig ist, können Sie den Antrag mit dem gelben Button „Antrag einreichen“ (1) zur Prüfung weiterleiten.



Bitte beachten Sie: Nach der Einreichung durchläuft der Antrag einen Begutachtungsprozess.

1. Zunächst erfolgt eine formale **Vorprüfung** des Antrags. Sollten noch Angaben fehlen oder unvollständig sein, werden Sie kontaktiert und ggf. um die Nachreichung von Dokumenten gebeten.
2. Nach der formalen Prüfung folgt die **Begutachtung durch den Empfungsausschuss** der Abteilung unter **Hinzuziehung professoralen Sachverstands aus externen promotionsberechtigten Einrichtungen**.
3. Darauf folgt **der Beschluss des Abteilungsrates**.
4. Die Bearbeitung durch die Gremien kann einige Zeit in Anspruch nehmen.
5. Erst danach erfolgt die finale **Prüfung durch den Vorstand** und Ihnen wird die Entscheidung mitgeteilt.

Aufgrund dieses Begutachtungsprozesse bitten wir darum, insbesondere Verlängerungsanträge spätestens 4 Monate vor Ablauf der Mitgliedschaft einzureichen. Sollte es dennoch zu einer Lücke in der Mitgliedschaft kommen, können begonnene Promotionsverfahren gemäß Rahmenpromotionsordnung weiterbetreut werden.