

PK NRW

Einführung in KISS für Promotionsinteressierte des PK NRW

(3. Juni 2025)

Übersicht Inhalte

Allgemeiner Überblick des KISS-Systems und grundlegende Funktionalitäten

- Weitere Informationen und Ansprechpersonen.....[Seite 3](#)
- KISS als Kolleginformati- und -steuerungssystem[Seite 4](#)
- Login-Seite[Seite 6](#)
- Startseite[Seite 7](#)
- Detailansicht Einschreibung[Seite 11](#)
- Weitere Anträge[Seite 13](#)
- Personenprofil[Seite 14](#)
- Promotion[Seite 15](#)

- Allgemeine Beratung
 - Janina Obermeyer (janina.obermeyer@pknrw.de)
- Beratung zu Promotionsprogrammen und Abteilungen
 - Bau und Kultur: Dr. Britta Köhler-Hoff (britta.koehler@pknrw.de)
 - Informatik und Data Science: Linda Rustemeier (linda.rustemeier@pknrw.de)
 - Lebenswissenschaften und Gesundheitstechnologien: Lena Freitag (lena.freitag@pknrw.de)
 - Medien und Interaktion: Dr. Gregor Rehmer (gregor.rehmer@pknrw.de)
 - Ressourcen und Nachhaltigkeit: Dr. Cordula Obergassel (cordula.obergassel@pknrw.de)
 - Soziales und Gesundheit: Dr. Isabelle Kunze (isabelle.kunze@pknrw.de)
 - Technik und Systeme: Dr. David Gilgen (david.gilgen@pknrw.de)
 - Unternehmen und Märkte: Philipp Stein (philipp.stein@pknrw.de)
- Beratung zu KISS
 - Dr. Johanna Gelberg (johanna.gelberg@pknrw.de)
- Einschreibung/Rückmeldung
 - Marie Banfi & David Ewald (betreuungszusage@pknrw.de)
- Internet
 - Abteilungen: <https://www.pknrw.de/abteilungen>
 - Promotionsprogramme: <https://www.pknrw.de/pknrw/promotionsprogramme>
 - KISS: <https://www.pknrw.de/kiss>
 - FAQs: <https://www.pknrw.de/faqs>

KISS erreichen Sie hier:

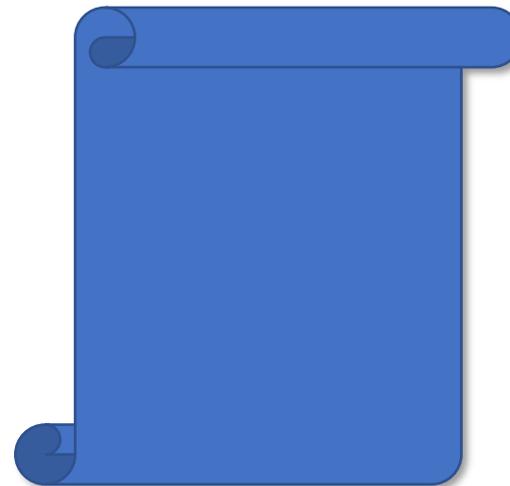
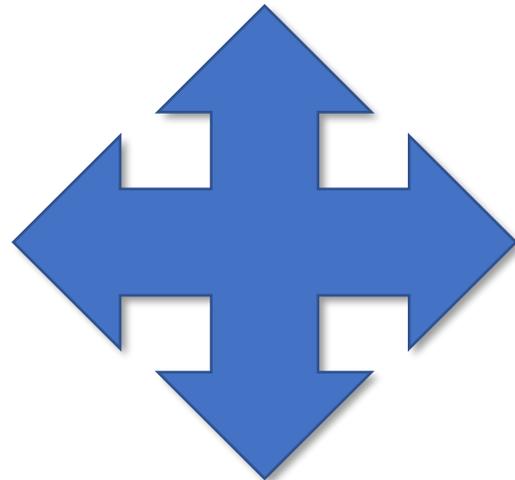
<https://kiss.pknrw.de/>

Informationen zu KISS finden
Sie hier:

<https://www.pknrw.de/kiss>

KISS ist ein umfassendes System für nahezu alle die Promotion betreffenden Prozess im PK NRW:

- Datenbank zur Pflege der Kontaktdaten
- Tool für die Antragstellung von Professor*innen
- Tool für die Antragstellung von Promovierenden
- Tool für die Einreichung und Bearbeitung von Anträgen
- Tool für die Abwicklung von Gremienentscheidungen
- Tool für das Management des Promotionsprogramms (Einreichung von Nachweisen und Anerkennung von Leistungen)
- Dokumentation des Promotionsprozesses: Anträge, Bescheide, Protokolle, Bescheinigungen bis hin zur Promotionsurkunde

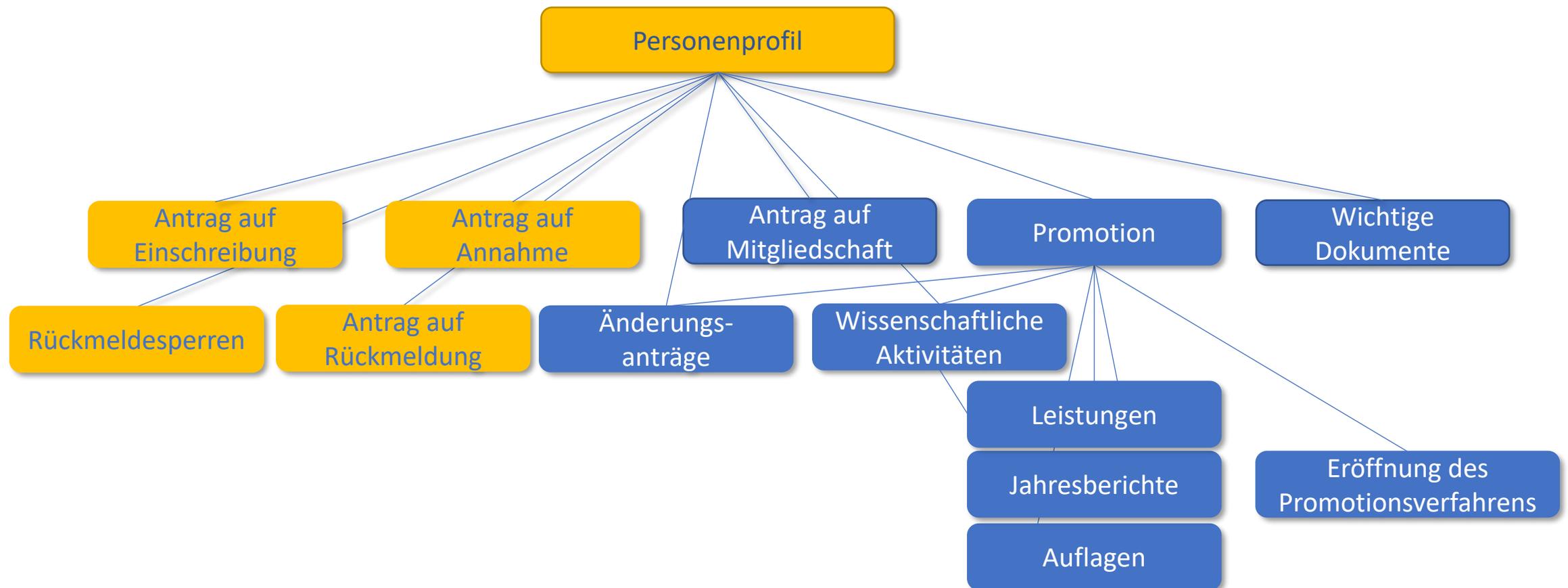


Dazu sind in KISS verschiedene Inhalte auf unterschiedlichen Ebenen angelegt und miteinander verknüpft. (mit und ohne Zugriffsrechten, so dass die Verknüpfungsstruktur nicht überall offensichtlich ist, aber technische Einzelschritte dadurch erklärt werden).

Als Basis dient das Personenprofil, von dem aus Promovierende und Promotionsinteressierte unterschiedliche Inhalte erstellen können, i.d.R. in Form von Anträgen. Auch die Erstellung von Nachweisen zur Leistungsanerkennung ist technisch das Erstellen eines neuen Inhalts.

Jeder Inhalt hat einen eigenen Prozess/Workflow mit unterschiedlichen Status. Der Status der Inhalte wird in KISS angezeigt. Alle Inhalte können über das Menü (in der Kopfzeile in KISS) auch direkt angesteuert werden.

Die Folien behandeln die hervorgehobenen Inhalte.



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

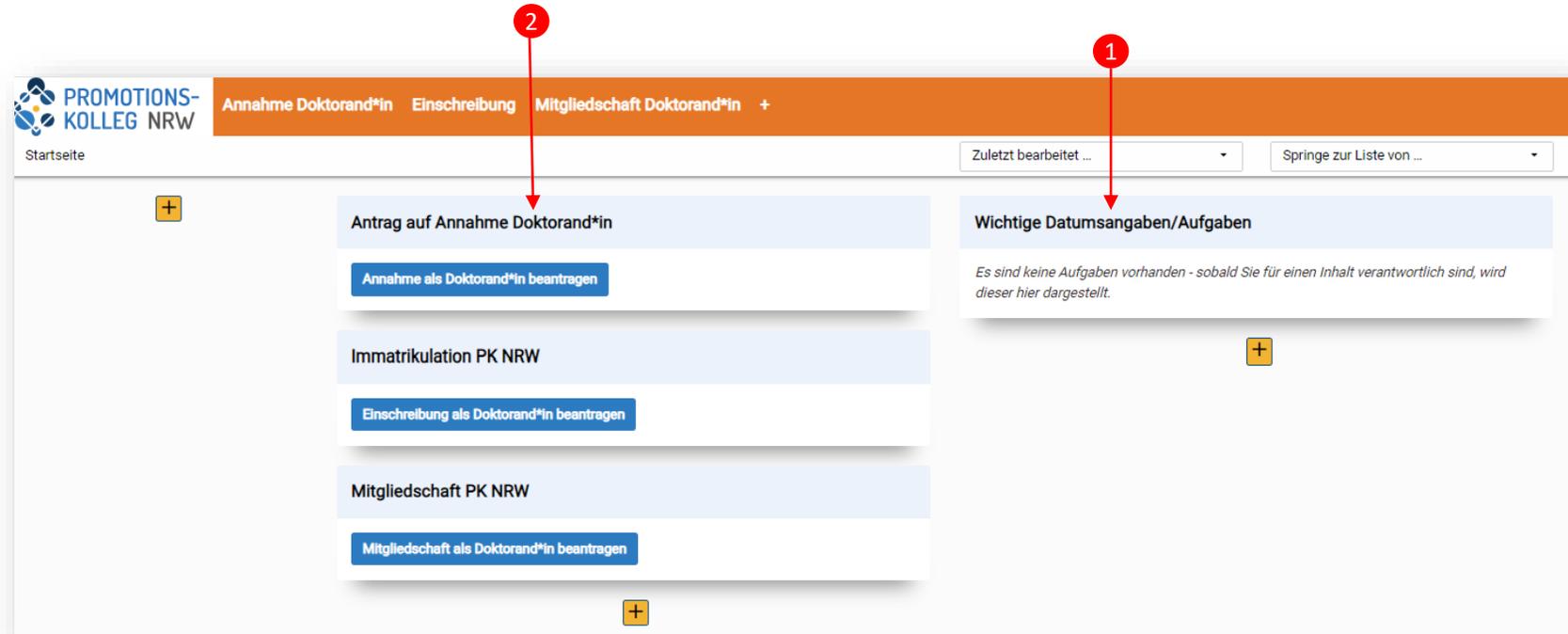
Benutzername 1

Passwort 2

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

DE
EN

Auf der Startseite werden Aufgaben (1) (bspw. Nicht eingereichte Anträge) oder die Erfassung von neuen Inhalten (2) für das eigene Profil als Schnellzugriff auf der Startseite bereitgestellt. Auch ein Button für die Rückmeldung ist eingerichtet.

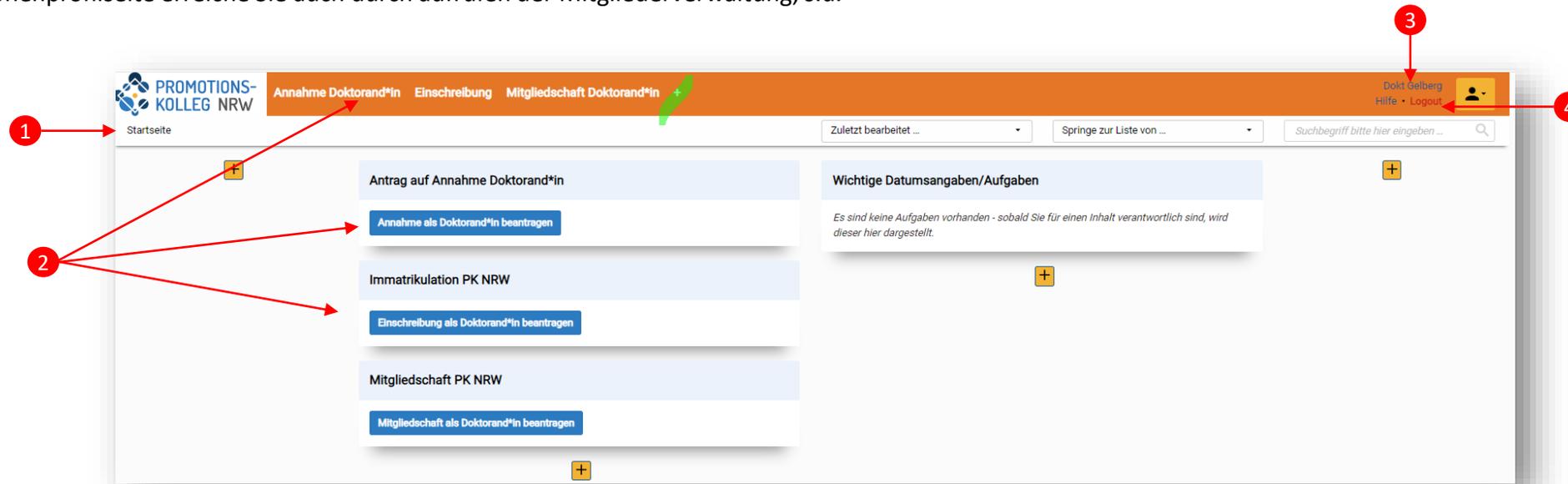


Wenn Sie bereits Anträge gestellt haben, erreichen Sie diese über die Aufgaben-Box (1) oder durch Auswahl des Prozesses in der Menüleiste. Nur dann erscheinen alle von Ihnen erstellten Anträge. Über den Schnellzugriff-Button (2) wird jeweils eine neuer Antrag erstellt

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

Die **Startseite** kann mit einem Klick auf den Pfad jederzeit aufgerufen werden (1). Promovierenden stehen unterschiedliche Anträge per Schnellzugriff zur Verfügung, außerdem können eigene Anträge über die Menüleiste in der Kopfzeile unter aufgerufen werden (2).

Auf die eigene **Personenprofilseite** kann man u.a. per Klick auf den eigenen Namen (3) oben rechts vom Bildschirm gelangen. Darunter befindet sich auch der Logout-Button (4). Die Personenprofilseite erreichen Sie auch durch aufrufen der Mitgliederverwaltung, s.u.



Die Menüleiste können Sie mithilfe des „+“ modifizieren. Hier können Sie Menüpunkte auswählen oder abwählen und „anwenden“. Nicht alle Menüpunkte erleichtern die Bedienung, wir empfehlen daher **nur**

- „Mitgliederverwaltung“ (*Personenprofil*),
- „Annahme Doktorand*in“ (*eigene Annahmeanträge*),
- „Einschreibung“ (*eigene Anträge auf Einschreibung*),
- „Mitgliedschaft Doktorand*in“ (*eigene Anträge auf Mitgliedschaft*),
- und „Promotion“ hinzuzufügen (*Übersicht eigene Promotion und weitere Anträge im Promotionsverfahren*).

Die „Promotion“ ist erst nach erfolgreicher Annahme relevant. Hier wird der Verlauf des Promotionsprogramms dokumentiert.

Die einzelnen Menüpunkte listen Ihre relevanten Inhalte auf, also Ihr Personenprofil, Ihre Anträge, Ihre Übersicht über den Promotionsverlauf.

Wählen Sie auf Ihrer Startseite per Schnellzugriff einen Antrag aus (1).

Nach der Einschreibung an der Trägerhochschule unter Vorlage der Bereuungszusage folgen als nächste notwendige Schritte die **Einschreibung am PK NRW** und die **Annahme am PK NRW**. Es wird empfohlen, die Anträge parallel zu stellen. Die Einschreibung erfolgt üblicherweise vor der Annahme. Der Annahmeprozess nimmt etwas mehr Zeit in Anspruch, daher empfiehlt es sich, diesen Antrag ebenfalls zu einem frühen Zeitpunkt zu stellen.

Die Einschreibung erfolgt vorbehaltlich Ihrer Annahme als Doktorand*in.

Eingeschriebene Doktorand*innen sind Mitglieder des PK NRW. Ein gesonderter Antrag auf Mitgliedschaft ist für Promovierende nach Promotionsrecht des PK NRW nicht notwendig.

Kooperativ Promovierende, die den Abschluss an einer anderen promotionsberechtigten Einrichtung anstreben, können den Mitgliedschaftsantrag stellen.

Aus jedem Arbeitsschritt kommen Sie über den Link (2) direkt zu Ihrer Startseite.

Die Startseite enthält eine Aufgabenbox (3), in der Sie zugriff auf noch nicht eingereichte Anträge haben.

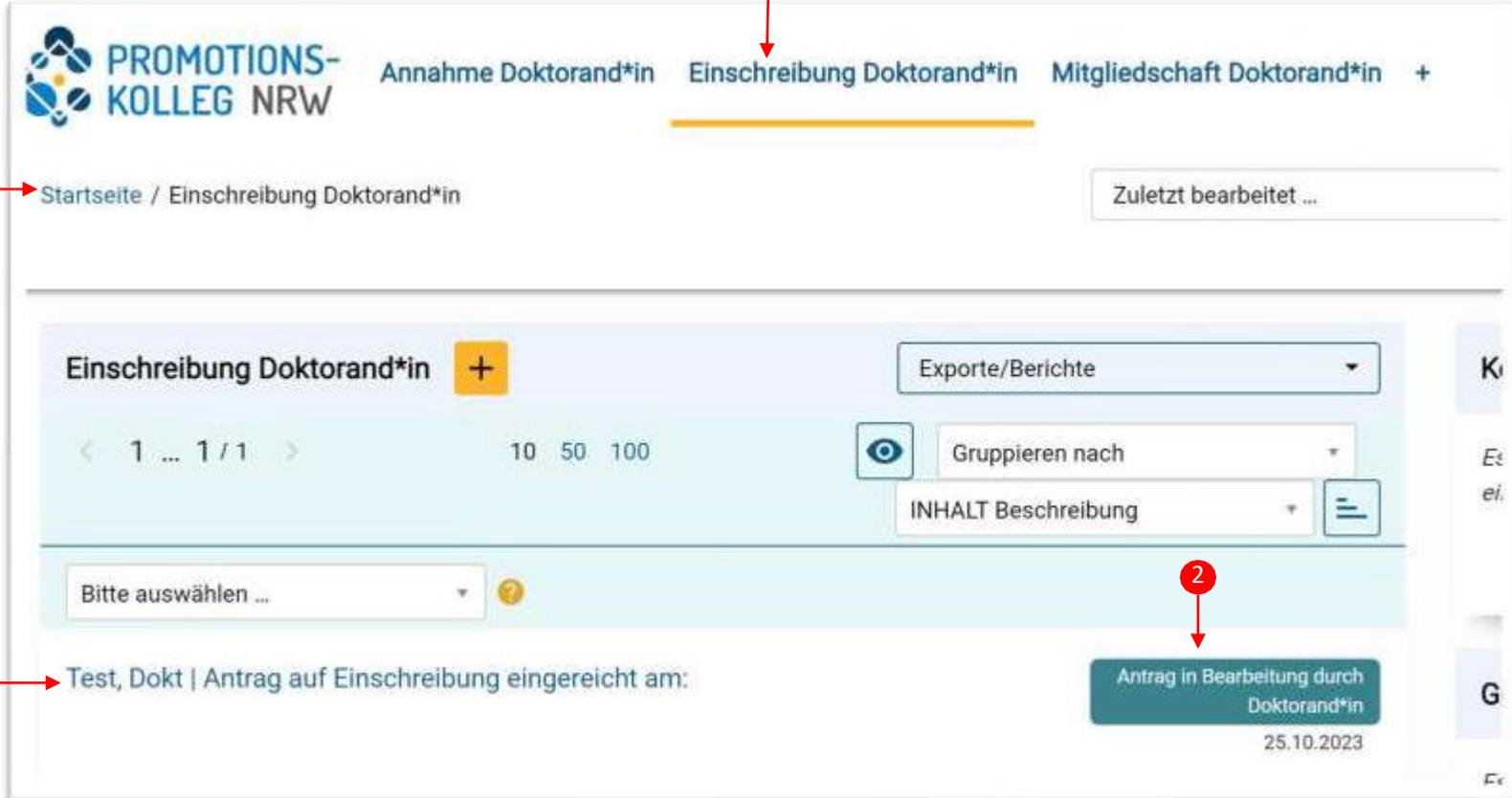
The screenshot displays the user interface of the PROMOTIONS-KOLLEG NRW website. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and the text 'Annahme Doktorand*in', 'Einschreibung', and 'Mitgliedschaft Doktorand*in' in the center. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Dokt. Gelberg' and a profile icon are visible, along with links for 'Hilfe' and 'Logout'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a yellow plus sign icon and a red circle '2' next to the text 'Startseite'. The main content area features three primary sections: 'Antrag auf Annahme Doktorand*in' with a blue button 'Annahme als Doktorand*in beantragen', 'Immatrikulation PK NRW' with a blue button 'Einschreibung als Doktorand*in beantragen', and 'Mitgliedschaft PK NRW' with a blue button 'Mitgliedschaft als Doktorand*in beantragen'. A red circle '1' is positioned to the left of these buttons, with three red arrows pointing to each of them. To the right of these sections is a box titled 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben' with a red circle '3' next to it. Below this title, a message states: 'Es sind keine Aufgaben vorhanden - sobald Sie für einen Inhalt verantwortlich sind, wird dieser hier dargestellt.' A yellow plus sign icon is located at the bottom right of this box. At the bottom of the main content area, there is another yellow plus sign icon.

Über die Menüleiste können Sie auf die Menüpunkte „Annahme Doktorand*in“, „Einschreibung“ und „Mitgliedschaft Doktorand*in“ ebenfalls zugreifen. Es erscheint dann eine Listenansicht, die alle erstellten Anträge aufführt. Die erstellten aber noch nicht eingereichten Anträge können Sie auswählen und bis zur Einreichung weiter bearbeiten. Einen neuen Antrag erstellen Sie dort mit dem gelben +. (s. S. 10)

Nach der Aktion „Speichern + Schließen“ erscheint Ihr Antrag auf der Startseite als „Aufgabe“

Außerdem können Sie Ihren eigenen Antrag in der Listenansicht des Menüpunkts „Einschreibung Doktorand*in“ (1) sehen. Mit der Auswahl des Menüpunktes können Sie den Status (2) Ihres Antrags einsehen und den Antrag (3) zur Weiterbearbeitung auswählen.

Sie können mit dem Direktlink (4) zu Ihrer Startseite navigieren und dort den Antrag weiterbearbeiten oder wie beschrieben einen neuen Antrag anlegen.

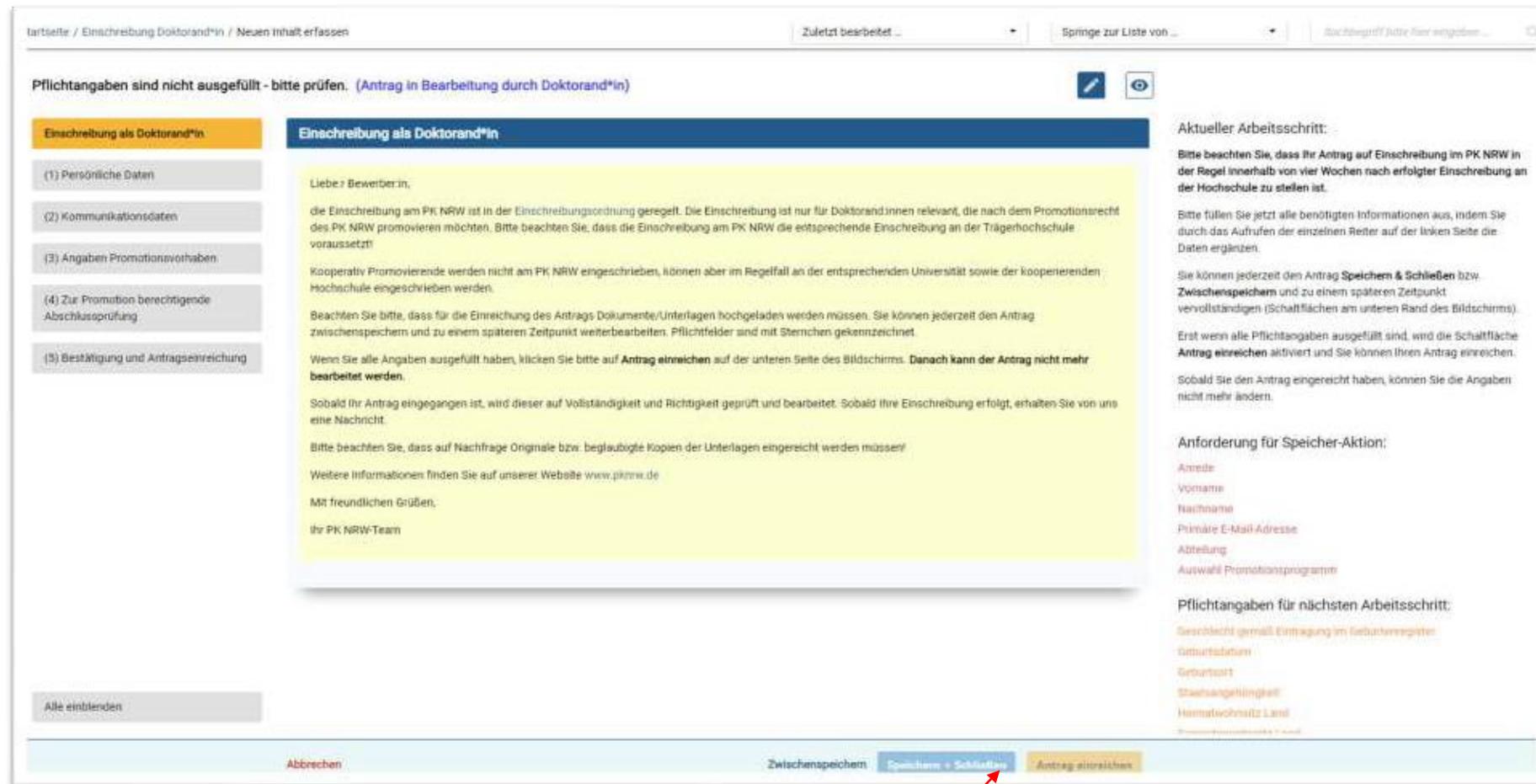


The screenshot shows the user interface of the KISS application. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'PROMOTIONS-KOLLEG NRW' and three menu items: 'Annahme Doktorand*in', 'Einschreibung Doktorand*in' (highlighted with a red circle and arrow labeled 1), and 'Mitgliedschaft Doktorand*in'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Startseite / Einschreibung Doktorand*in' (with a red circle and arrow labeled 4) and a search box containing 'Zuletzt bearbeitet ...'. The main content area is titled 'Einschreibung Doktorand*in' and includes a '+', a dropdown menu for 'Exporte/Berichte', a pagination control showing '1 ... 1 / 1', and a 'Gruppieren nach' dropdown menu set to 'INHALT Beschreibung'. Below this, there is a search box with the text 'Bitte auswählen ...'. The main list area shows a single entry: 'Test, Dokt | Antrag auf Einschreibung eingereicht am:'. To the right of this entry is a status indicator 'Antrag in Bearbeitung durch Doktorand*in' with the date '25.10.2023' (highlighted with a red circle and arrow labeled 2). A red circle and arrow labeled 3 points to the text 'Test, Dokt | Antrag auf Einschreibung eingereicht am:'.

Über die Schnellwahl auf der Startseite gelangen Sie zur Bearbeitung des Antrags. Die Listenansicht (1) führt die erforderlichen Inhalte auf. Hier füllen Sie die Formulare entsprechend aus. Der aktuelle Inhalt wird in der Liste gelb markiert. Sie können die Inhalte einzeln anwählen.

In der Fußleiste sehen Sie Ihre Aktionen: „Zwischenspeichern“, „Speichern+Schließen“ und „Antrag einreichen“ (2). Für die Speicheraktionen sind mindestens die aufgeführten Angaben notwendig (3). Die Angaben können Sie unter „Persönliche Daten“, „Kommunikationsdaten“ und „Angaben zum Promotionsvorhaben“ eingeben.

Um den Antrag einreichen zu können, sind weitere Pflichtangaben aufgeführt (4), die in den verschiedenen Inhaltsbereichen eingegeben oder hochgeladen werden.



Startseite / Einschreibung Doktorand*in / Neuen Inhalt erfassen

Zuletzt bearbeitet ... | Springe zur Liste von ... | Nachbegriff bitte hier eingeben ...

Pflichtangaben sind nicht ausgefüllt - bitte prüfen. (Antrag in Bearbeitung durch Doktorand*in)

Einschreibung als Doktorand*in

- (1) Persönliche Daten
- (2) Kommunikationsdaten
- (3) Angaben Promotionsvorhaben
- (4) Zur Promotion berechtigte Abschlussprüfung
- (5) Bestätigung und Antragseinreichung

Einschreibung als Doktorand*in

Liebe(r) Bewerber:in,

die Einschreibung am PK NRW ist in der Einschreibungsordnung geregelt. Die Einschreibung ist nur für Doktorand:innen relevant, die nach dem Promotionsrecht des PK NRW promovieren möchten. Bitte beachten Sie, dass die Einschreibung am PK NRW die entsprechende Einschreibung an der Trägerhochschule voraussetzt!

Kooperativ Promovierende werden nicht am PK NRW eingeschrieben, können aber im Regelfall an der entsprechenden Universität sowie der kooperierenden Hochschule eingeschrieben werden.

Beachten Sie bitte, dass für die Einreichung des Antrags Dokumente/Unterlagen hochgeladen werden müssen. Sie können jederzeit den Antrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten. Pflichtfelder sind mit Sternchen gekennzeichnet.

Wenn Sie alle Angaben ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf **Antrag einreichen** auf der unteren Seite des Bildschirms. **Danach kann der Antrag nicht mehr bearbeitet werden.**

Sobald Ihr Antrag eingegangen ist, wird dieser auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft und bearbeitet. Sobald Ihre Einschreibung erfolgt, erhalten Sie von uns eine Nachricht.

Bitte beachten Sie, dass auf Nachfrage Originale bzw. beglaubigte Kopien der Unterlagen eingereicht werden müssen!

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite www.pknrw.de

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr PK NRW-Team

Aktueller Arbeitsschritt:

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag auf Einschreibung im PK NRW in der Regel innerhalb von vier Wochen nach erfolgter Einschreibung an der Hochschule zu stellen ist.

Bitte füllen Sie jetzt alle benötigten Informationen aus, indem Sie durch das Aufrufen der einzelnen Reiter auf der linken Seite die Daten ergänzen.

Sie können jederzeit den Antrag **Speichern & Schließen** bzw. **Zwischenspeichern** und zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen (Schaltflächen am unteren Rand des Bildschirms).

Erst wenn alle Pflichtangaben ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche **Antrag einreichen** aktiviert und Sie können Ihren Antrag einreichen.

Sobald Sie den Antrag eingereicht haben, können Sie die Angaben nicht mehr ändern.

Anforderung für Speicher-Aktion:

Anrede
Vorname
Nachname
Primäre E-Mail Adresse
Abteilung
Auswahl Promotionsprogramm

Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:

Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtsregister
Geburtsdatum
Geburtsort
Staatsangehörigkeit
Heimatschiff/Land
Promotionsnummer (PK-Nr.)

Alle einblenden

Abbrechen | Zwischenspeichern | **Speichern + Schließen** | Antrag einreichen

Die Formulare füllen Sie entsprechend aus. Es gibt zwei Arten von Auswahlménüs, diese öffnen sich über den kleinen Pfeil (1) und (2). Uploads erfolgen über die jeweilige Schaltfläche (3).



The screenshot shows a form with several fields. A red circle with the number 1 points to a small downward arrow on a dropdown menu labeled 'Schulart / Prüfung'. A red circle with the number 2 points to a similar arrow on a dropdown menu labeled 'Land der HZB'. A red circle with the number 3 points to a button labeled 'Datei hier ablegen oder klicken.' in the 'Nachweisdokumente HZB' section.

Sie erhalten Hinweise zum Ausfüllen der Formulare in den Hilfetexten (4). Wichtige Dokumente sind in KISS verlinkt (5) oder Sie finden diese über www.pknrw.de.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten' section of the form. A red circle with the number 4 points to the help text under 'Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtenregister'. A red circle with the number 5 points to the text 'Hier finden Sie die Einschreibungsordnung des PK NRW.' at the top of the section.

In der rechten Spalte sind Speicherhinweise aufgeführt (6). Das sind u.a. die Pflichtangaben, die erfüllt sein müssen, um einen Antrag zu speichern und die Angaben die erfüllt sein müssen um einen Antrag einzureichen.

- 6
- Anforderung für Speicher-Aktion:
 - Anrede
 - Abteilung
 - Promotionsprogramm
 - Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:
 - Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtenregister
 - Geburtsdatum
 - Geburtsort
 - Staatsangehörigkeit
 - Adressart
 - Straße und Hausnr.

Bitte beachten Sie:

Für die Promotion am Promotionskolleg NRW müssen Sie sowohl an der Hochschule als auch am PK NRW eingeschrieben sein. Dies bedeutet auch eine semesterweise Rückmeldung an beiden Institutionen.
(Doppeleinschreibung)

Zusätzlich müssen Sie von der Abteilung des Promotionskollegs als Doktorand*in angenommen worden sein, dafür stellen Sie den Annahmeantrag. Die Annahme gewährleistet die fachliche Betreuung innerhalb der Abteilung für die Dauer der Promotion und unter Erfüllung der Auflagen. Diese werden Ihnen im Annahmebescheid mitgeteilt zusammen mit der Frist, bis wann die Auflagen eingereicht sein müssen.

In KISS müssen Sie also einen Antrag auf **Einschreibung** UND einen Antrag auf **Annahme** stellen.

Der Mitgliedschaftsantrag ist insbesondere für kooperativ Promovierende relevant.

Die Antragstellung verläuft in allen Fällen im Wesentlichen wie dargestellt. Bei Fragen und Schwierigkeiten melden Sie sich gerne bei der Koordination Ihrer Abteilung oder direkt unter kiss@pknrw.de.

Die **Personenprofilseite** kann als Mitglied des PK NRW gepflegt werden, dafür muss die Einschreibung am PK NRW oder die Annahme in einer Abteilung des PK NRW erfolgt sein. Hier können Sie Kommunikationsdaten aktualisieren und u.a. wissenschaftliche Aktivitäten eintragen. Im eigenen Personenprofil (1) können Sie Ihre Daten überprüfen sowie neue Inhalte erfassen, wie Projekte oder Publikationen. Diese können unter "Curriculum Vitae" ergänzt werden. (2) Unter „Funktionen/Rollen“ sehen Sie Ihre Rollen im PK NRW inklusive deren Laufzeit (3).

Unter „Meine Anträge“ (4) werden Ihre Anträge und **Rückmeldesperren** im aktuellen Status angezeigt. Hier können auch **Rückmeldungen** und **Änderungen** beantragt werden. Unter „Meine Bescheinigungen“ (5) finden Sie Ihre Immatrikulationsbescheinigungen und relevante Bescheide zum Download.

The screenshot shows a user profile page for 'Gelberg, Dokt | Promovierende*r nach dem Promotionsrecht des PK NRW (Abteilung: Bau und Kultur) (Aktiv)'. The page is divided into several sections:

- 1** points to the user's name and department at the top.
- 2** points to the 'Stammdaten' (Personal Data) section on the left sidebar.
- 3** points to the 'Meine Funktionen/Rollen' (My Functions/Roles) section on the right, which lists 'Bewerber*in Doktorand*in' and 'Doktorand*in Promotionsrecht PK NRW'.
- 4** points to the 'Meine Anträge' (My Applications) section on the right, which includes 'Annahme Doktorand*in' and 'Einschreibung Doktorand*in'.
- 5** points to the 'Meine Bescheinigungen' (My Certificates) section on the left sidebar.

The 'Stammdaten' section includes fields for 'Mittgliedstyp', 'Abteilung', 'Matrikelnummer PK NRW', 'Matrikelnummer der Hochschule', 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsname', 'Weitere Vornamen', 'Vorangestellter Namenszusatz', and 'Nachgestellter Namenszusatz'. The 'Meine Anträge' section shows the status of various applications, such as 'Annahme Doktorand*in' (Status: Antrag angenommen MIT AUFLAGEN - Annahme als Doktorand*in) and 'Einschreibung Doktorand*in' (Status: Eingeschrieben unter Vorbehalt).

Nicht alle Felder können direkt von Ihnen bearbeitet werden. Wir bitten Sie darum, möglichst alle Felder aktuell zu halten. Änderungen in ausgegrauten Feldern nehmen wir gern für Sie vor.

Der Inhalt „Promotion“ erscheint mit erfolgreicher Annahme und begleitet Sie bis zum erfolgreichen Abschluss der Promotion.

Die Promotion erreichen Sie am besten direkt über die Menüleiste (oder falls vorhanden die Workflowbox auf der Startseite). Hier werden Leistungen im Promotionsprogramm angegeben, die Nachweise zur Erfüllung der Auflagen hochgeladen oder weitere Anträge im Verlauf der Promotion gestellt.

Hierzu gibt es weitere Informationsveranstaltungen und Hinweise unter: <https://www.pknrw.de/kiss>

The screenshot shows a web interface for a promotion application. At the top, it says "Bau, Blake | Status: Promotionsverlauf (Promotionsverlauf)". On the left is a sidebar menu with options: "Allgemeine Informationen zur Promotion" (highlighted in orange), "Angaben Promotionsvorhaben", "Auflagen aus Annahme", "Leistungen", "Anträge und Meldungen", "Bescheide", "Persönliche Daten", "Kommunikationsdaten", and "Wissenschaftliche Aktivitäten". The main content area has a blue header "Allgemeine Informationen zur Promotion". Below it is a section "Promotionsverlauf" with a yellow background containing text: "Lieber Doktorand:in, die Voraussetzungen zur Promotion am PK NRW sind in der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW, der Mitgliederordnung des PK NRW und den jeweiligen Abteilungsordnungen und -dokumenten geregelt. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Koordination Ihrer Abteilung. Daten zu Ihrer Person wurden automatisch aus dem Antrag auf Annahme als Doktorand:in am PK NRW übernommen. Bitte prüfen Sie die Gültigkeit der Daten. Sollten Daten nicht mehr aktuell sein oder sich Daten im Laufe der Promotion ändern, stellen Sie bitte umgehend einen formlosen Antrag auf Aktualisierung." Below this is "Doktorand*in (Promotion)" with a blue link "Bau, Blake | Promovierende*r nach dem Promotionsrecht des PK NRW (Abteilung: Bau und Kultur) x". The next section is "Promotionsverfahren" with "Verlinkung auf Annahme" and text: "Die Eröffnung des Promotionsverfahrens setzt voraus, dass Sie weiterhin die Zugangsvoraussetzungen nach § 5 der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW erfüllen." Below that is "Bau, Blake | Status: Auflagen erfüllt | 05.02.2024 x". At the bottom, there is a section "Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens stellen" with a button "Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens +".