

Kurzanleitung KISS-Datenbank

Einschreibung 2023

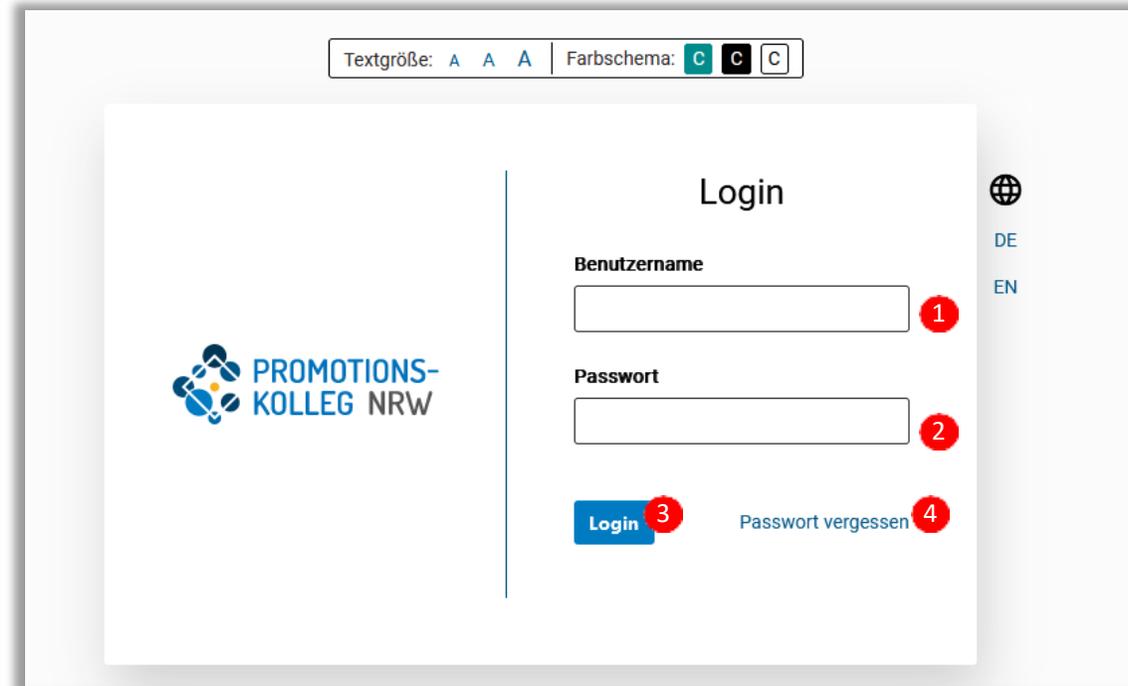
Übersicht Inhalte

Allgemeiner Überblick des KISS-Systems und grundlegende Funktionalitäten

- Loginseite (Seite 3)
- Startseite (Seite 4)
- Startseite: Antragstellung für Doktorand*innen (Seite 5)
- Detailansicht: Einschreibung Doktorand*in (Seite 6)
- Detailansicht: Angaben Doktorand*in (Seite 7)
- Navigation (Seite 8)
- Detailansicht: Annahme Doktorand*in (Seite 10)

Das KISS-System ist über <https://kiss.pknrw.de/> zu erreichen. Zum Anmelden den Benutzernamen (1) und das Passwort (2) eingeben, dann auf „Login“ (3) klicken. Bereits registrierte Nutzer erhalten eine E-Mail mit den Anmeldeinformationen. Mit dem angegebenen Benutzernamen können Sie ein neues Passwort anfordern (4)

Für eine neue Registrierung folgen Sie dem entsprechenden Link. Geben Sie Ihren Namen, eine E-Mailadresse und ein selbstgewähltes Passwort ein. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail, in der auch Ihre Benutzername mitgeteilt wird.



Textgröße: A A A | Farbschema: C C C

Login

Benutzername 1

Passwort 2

Login 3 Passwort vergessen 4

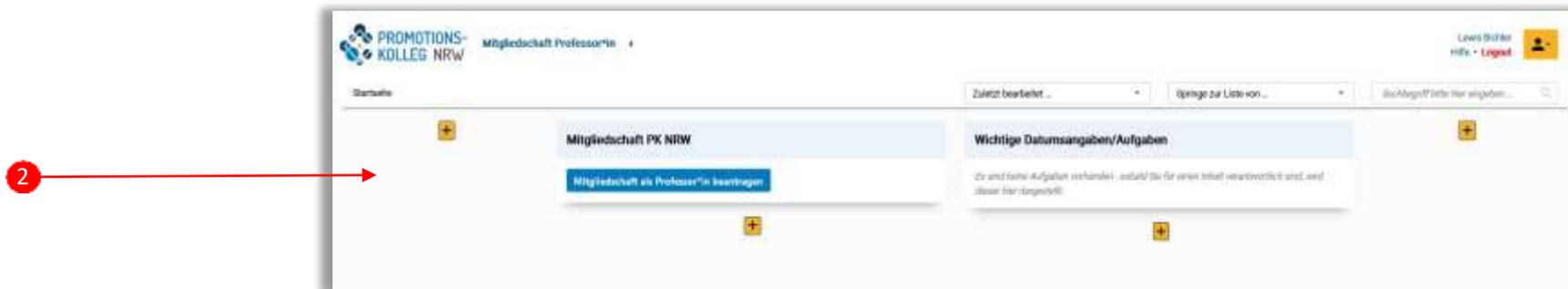
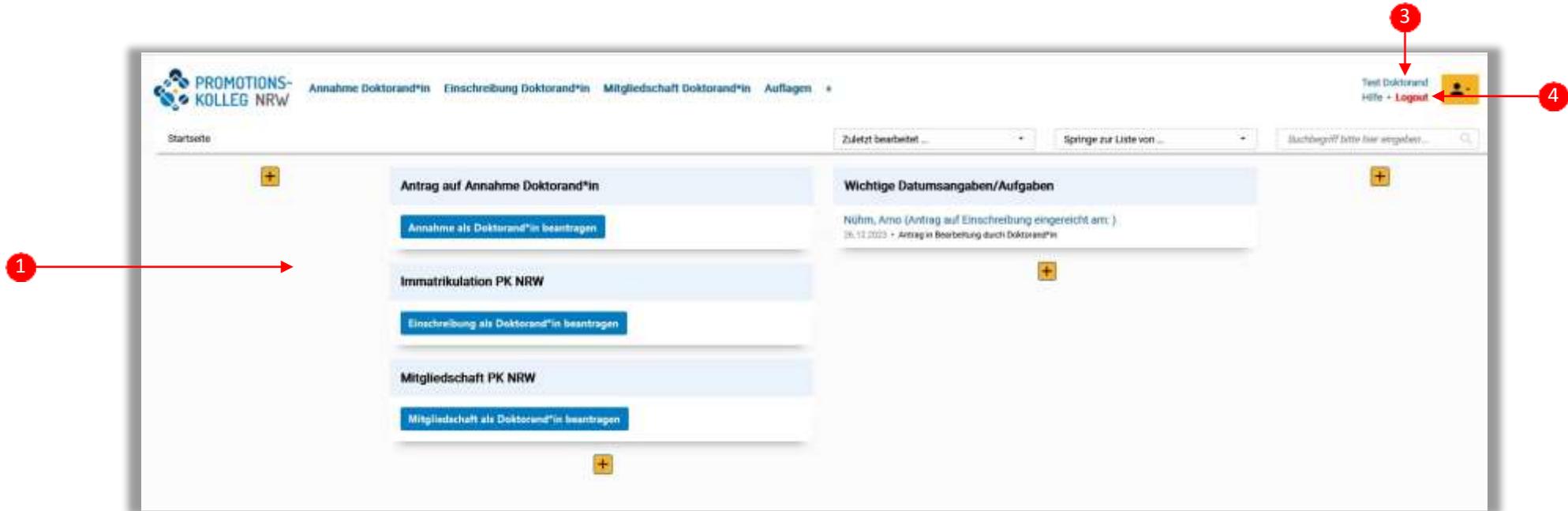
DE
EN

Wichtig: Aktuell kann KISS nur von **neu registrierten Doktorand*innen** genutzt werden. Bestehende Nutzerkonten werden zum 2. November 2023 von CampusCore in das neue KISS übertragen.

Doktorand*innen, die bereits Mitglied im PK NRW sind, können sich ebenfalls neu registrieren und einen Antrag auf Einschreibung stellen. In dem Fall müssen Sie die Daten vollständig neu eingeben. Alte Datensätze (Mitgliedschaftsanträge von Doktorand*innen) können nach einer Neu-Registrierung in KISS nicht übertragen werden auch ein Teilimport von Datensätzen ist nicht möglich.

Die Startseite von eingeloggtten Nutzer*innen sieht je nach Rollenzuweisung und vergebenen Rechten unterschiedlich aus. So stehen bspw. neu registrierten Doktorand*innen drei mögliche Antragstypen auf der Startseite per Schnellzugriff zur Verfügung (1), während Professor*innen nur den Antrag auf Mitgliedschaft sehen und stellen können (2).

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



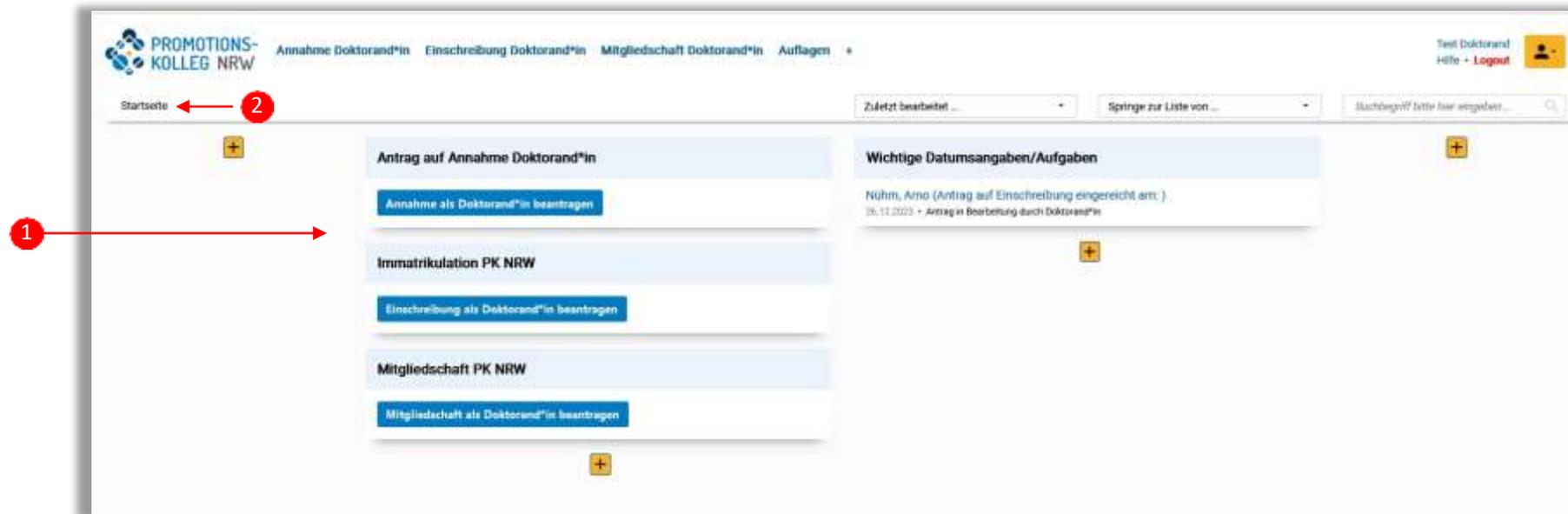
Wählen Sie auf Ihrer Startseite per Schnellzugriff einen Antrag aus (1).

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 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.



Wichtig: Aktuell kann KISS nur von **neu registrierten Doktorand*innen** genutzt werden. Bestehende Nutzerkonten werden zum 2. November 2023 von CampusCore in das neue KISS übertragen.

Doktorand*innen, die bereits Mitglied im PK NRW sind, können sich ebenfalls neu registrieren und einen Antrag auf Einschreibung stellen. In dem Fall müssen Sie die Daten vollständig neu eingeben. Alte Datensätze (Mitgliedschaftsanträge von Doktorand*innen) können nach einer Neu-Registrierung in KISS nicht übertragen werden auch ein Teilimport von Datensätzen ist nicht möglich.

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 ... | Suchbegriff 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 berechtigende Abschlussprüfung
- (5) Bestätigung und Antragsanreichung

Alle einblenden

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 Website 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:

- Armede
- Vorname
- Nachname
- Primäre E-Mail-Adresse
- Abteilung
- Auswahl Promotionsprogramm

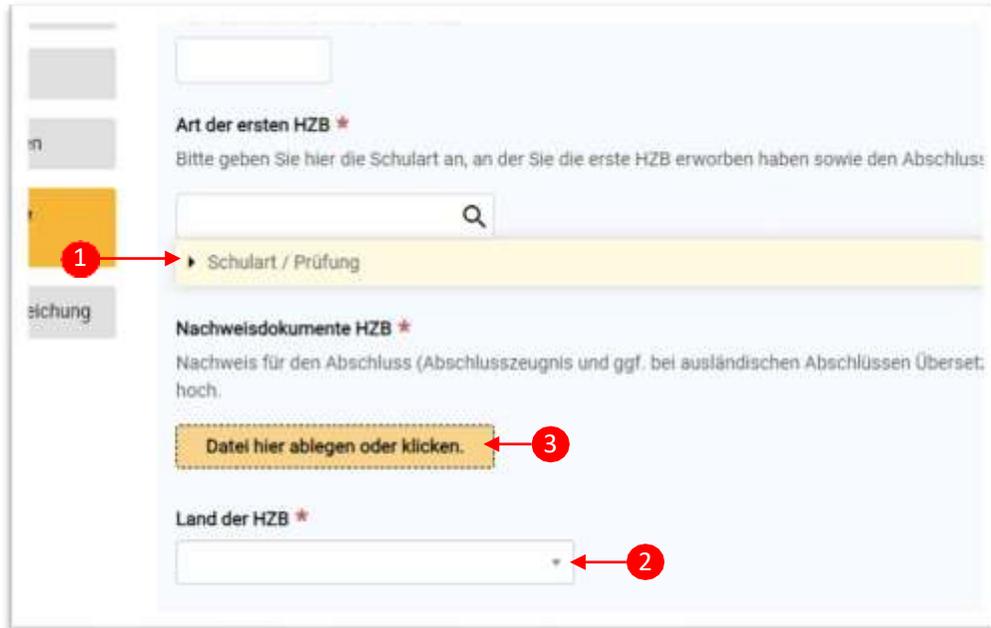
Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:

- Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtenregister
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit
- Heimatwohnsitz Land
- Promotionsanstellungsart

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



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



The screenshot shows a form section titled "Art der ersten HZB *". Below the title is a search bar and a dropdown menu with the option "Schulart / Prüfung" selected. A red circle with the number 1 points to a small arrow on the left of the dropdown. Below this is a section for "Nachweisdokumente HZB *" with a button that says "Datei hier ablegen oder klicken." and a red circle with the number 3 pointing to it. At the bottom is a dropdown menu for "Land der HZB *" with a red circle and the number 2 pointing to its arrow.

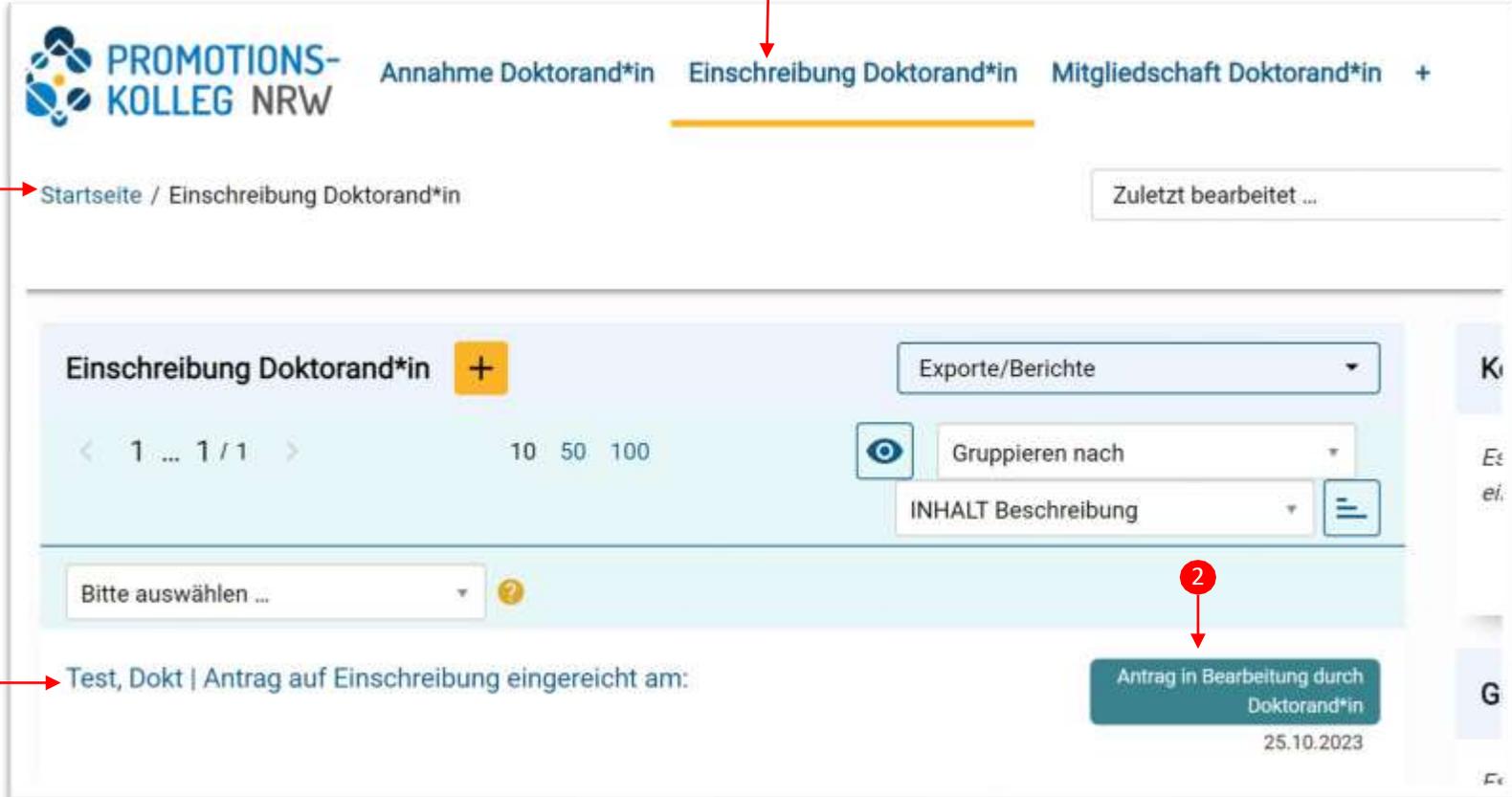
Sie erhalten Hinweise zum Ausfüllen der Formulare in den Hilfetexten (4). Wichtige Dokumente sind in KISS verlinkt (5) oder Sie finden diese über www.pknrw.de.



The screenshot shows a form section titled "(1) Persönliche Daten". It includes a heading "Hier finden Sie die Einschreibungsordnung des FK NRW." and a red circle with the number 5 pointing to it. Below are radio buttons for "Anrede *" (Frau, Herr, Keine Anrede). There are input fields for "Vorname *", "Nachname *", and "Weitere Vornamen". At the bottom is a section for "Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtenregister *" with a red circle and the number 4 pointing to its explanatory text. Below this are radio buttons for "männlich", "weiblich", "divers", and "ohne Angabe im Geburtenregister".

Nach der Aktion „Speichern + Schließen“ können Sie Ihren eigenen Antrag in der Inhaltsliste 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.

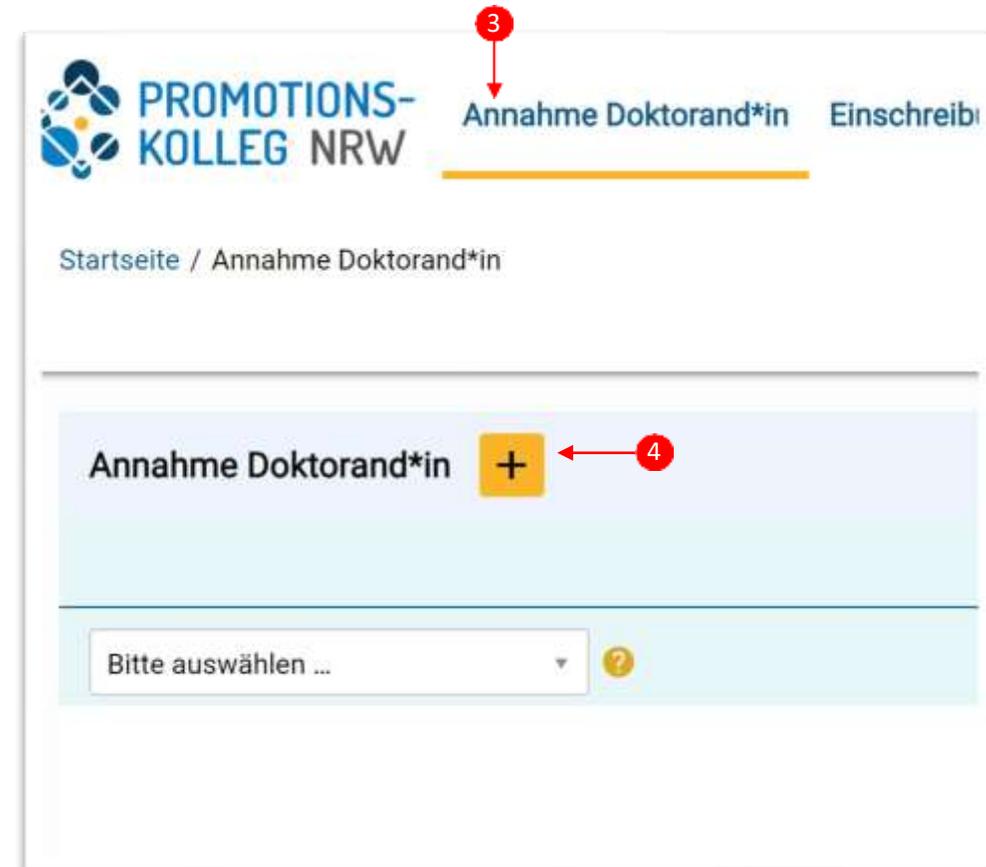
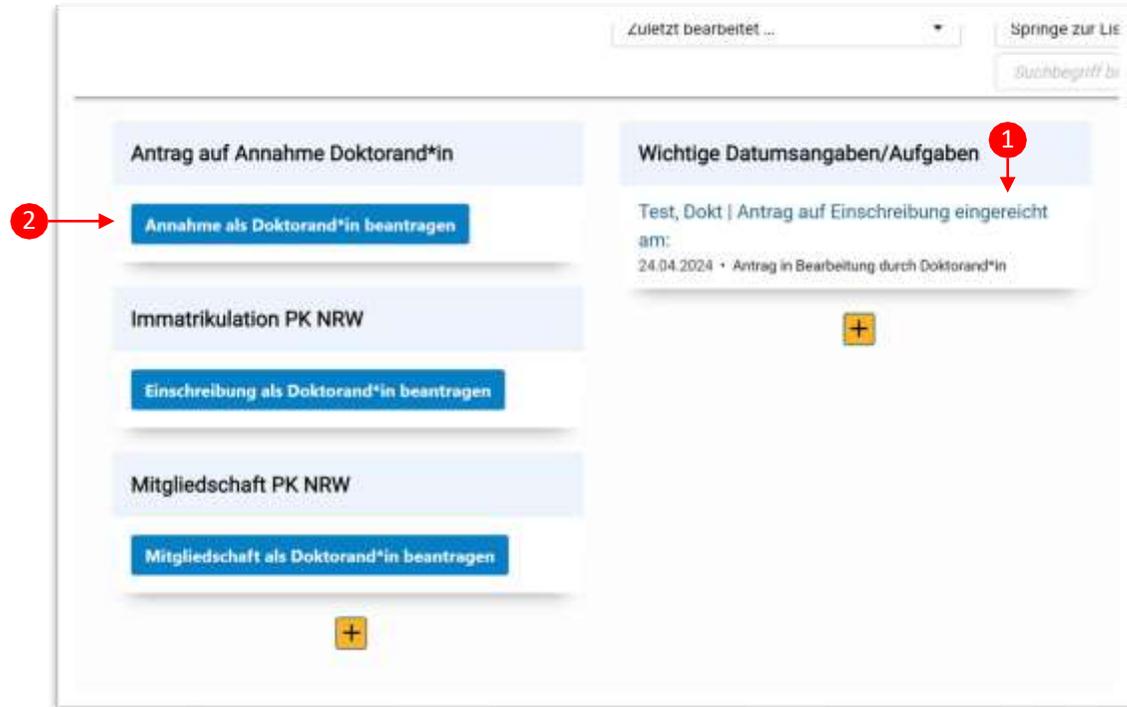
Sie können mit dem Direktlink (4) zu Ihrer Startseite navigieren und dort den Antrag weiterbearbeiten oder wie beschrieben einen neuen Antrag anlegen.



The screenshot shows the web interface of the PROMOTIONS-KOLLEG NRW. At the top, there is a navigation bar with the logo and three menu items: "Annahme Doktorand*in", "Einschreibung Doktorand*in" (highlighted with a red circle 1), and "Mitgliedschaft Doktorand*in". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail "Startseite / Einschreibung Doktorand*in" (with a red circle 4 pointing to it) and a search box "Zuletzt bearbeitet ...". The main content area is titled "Einschreibung Doktorand*in" and contains a list of applications. The first application is "Test, Dokt | Antrag auf Einschreibung eingereicht am:" (with a red circle 3 pointing to it). The status of this application is "Antrag in Bearbeitung durch Doktorand*in" (with a red circle 2 pointing to it) and the date "25.10.2023". There are also various filters and controls like "Exporte/Berichte", "Gruppieren nach", and "INHALT Beschreibung".

Auf Ihrer Startseite können Sie Ihren Antrag auswählen (1) und zur Einreichung weiterbearbeiten. Sie können direkt einen neuen Antrag (zum Beispiel Antrag auf Annahme) anlegen (2).

Wenn Sie einen neuen Antrag mit der Auswahl über die Menüleiste anlegen möchten, wählen Sie den Menüpunkt (3) aus. Die Liste der Anträge ist zunächst leer. Sie beginnen einen neuen Antrag mit dem Button „Neuen Inhalt erfassen“ (4).



Der Antrag auf Annahme als Doktorand*in ist ähnlich aufgebaut wie die Einschreibung Doktorand*in. In der rechten Spalte sind die Anforderungen für die Speicher-Aktion gelistet, darunter die Pflichtangaben zur Einreichung des Antrags (1).

Auf der linken Seite sind die erforderlichen Inhalte gelistet und könne über diese Inhaltsliste angewählt werden (2). Hinter den Inhalten verbergen sich unterschiedliche Formulare, in die Sie die Angaben eintragen, aus einer Liste auswählen oder Dokumente und Nachweise hochladen können (vgl. S. 7).

Zusätzlich gibt es Stellen, an denen Sie über das gelbe Plus bei Bedarf weitere Inhalte erfassen können: +

The screenshot displays the application form for 'Annahme Doktorand*in'. On the left, a navigation menu (labeled '2') lists seven steps: (1) Persönliche Daten, (2) Kommunikationsdaten, (3) Angaben Promotionsvorhaben, (4) Curriculum Vitae, (5) Zur Promotion berechtigende Abschlussprüfung, (6) Abteilungsspezifische Nachweise, and (7) Bestätigung und Antragsreichung. The main content area (labeled '1') is titled 'Antrag Annahme als Doktorand*in' and contains the following text:

Lieber Bewerber/in,

Für die Durchführung einer Promotion nach dem Promotionsrecht des PK NRW ist die Annahme als Doktorand in verpflichtend. Die Annahme erfolgt auf der Grundlage des Hochschulgesetzes NRW, der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW sowie der entsprechenden Promotionsordnung der Abteilung.

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.

Nachdem Sie jede Seite ausgefüllt haben, navigieren Sie bitte zur nächsten, indem Sie auf die nächste Registerkarte auf der linken Seite klicken.

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, prüft der Promotionsausschuss Ihre Unterlagen und entscheidet über Ihren Antrag. Sie erhalten dann 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 Website www.pk.nrw.de

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr PK NRW-Team

On the right side, under 'Aktueller Arbeitsschritt', it states: 'Bitte füllen Sie jetzt alle benötigten Informationen aus, indem Sie durch das Aufrufen der einzelnen Reiter auf der linken Seite die Daten ergänzen.' It also mentions 'Speichern & Schließen' or 'Zwischenspeichern' and 'Antrag einreichen'. Under 'Anforderung für Speicher-Aktion', the following fields are listed: Anrede, Vorname, Nachname, Abteilung, Promotionsprogramm. At the bottom, 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' includes: Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtsregister, Geburtsdatum, Geburtsort, and Staatsangehörigkeit.

Aktuell sind über das KISS-System nur Einschreibungen möglich. Anleitungen für weitere Anträge folgen, wenn diese Funktionen auch genutzt werden können.

Nutzer*innen, die bereits in CampusCore angemeldet waren, sollen bis auf Weiteres keine Eintragungen in KISS vornehmen. Im Zuge der anstehenden Datenmigration werden neue Angaben überschrieben. Wir melden uns bei allen CampusCore-Nutzer*innen, sobald auch diesen KISS zur Verfügung steht.

Für weitere Fragen zum Antragsverfahren und zur Nutzung von KISS steht das Team des PK NRW gerne zur Verfügung. Wenden Sie sich an die Koordination Ihrer Abteilung (Antragsverfahren) oder an die Referentin für Qualitätssicherung (KISS).