

Kurzanleitung KISS-Datenbank

Kooperativ Promovierende

(Stand Juli 2024)

Übersicht Inhalte

Allgemeiner Überblick des KISS-Systems und grundlegende Funktionalitäten

- Login-Seite ([Seite 3](#))
- Startseite ([Seite 4](#))
- Personenprofilseite ([Seite 5](#))
- Antragstellung ([Seite 7](#))

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


Login

Benutzername 1

Passwort 2

Login [Passwort vergessen](#) 3

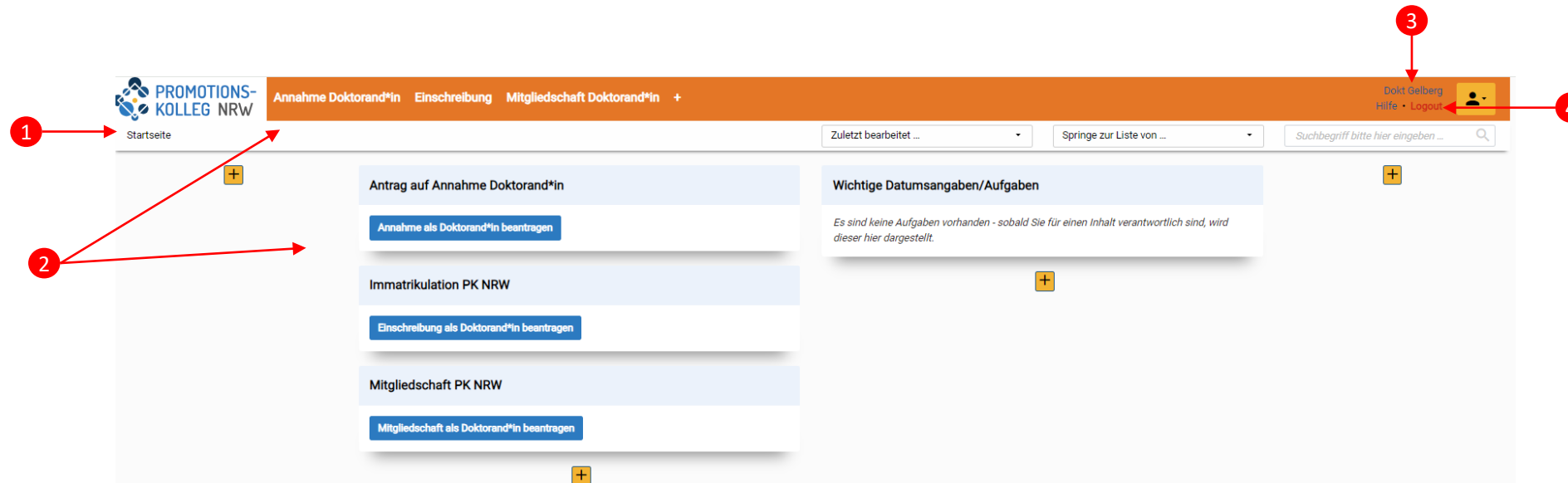
DE
EN



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). Kooperativ 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** (3) kann jederzeit gepflegt werden. Hier können Sie u.a. wissenschaftliche Aktivitäten eintragen.

Bitte beachten Sie, dass wir keine automatische Meldung über Ihren Fortgang als kooperativ Promovierende erhalten, teilen Sie uns Ihre Fortschritte daher gerne in KISS mit. Wenn sich Ihr Status ändert – etwa bei einem erfolgreichen Abschluss der Promotion – bitten wir Sie, dies in der Koordination der Abteilung mitzuteilen, damit wir in KISS die notwendigen Änderungen umsetzen können.

In der eigenen Personenprofil-Maske kann man seine Daten ergänzen/ändern (1) sowie neue Inhalte erfassen, wie 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).

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 two main sections: 'Stammdaten' (Personal Data) and 'Meine Funktionen/Rollen' (My Functions/Roles).

Annotation 1: Points to the user's name and status at the top of the page.

Annotation 2: Points to a sidebar menu on the left containing several options: 'Kommunikationsdaten', 'Curriculum Vitae', 'Funktionen/Rollen', 'Meine Promotion', 'Meine Anträge', and 'Meine Bescheinigungen'. The 'Funktionen/Rollen' option is highlighted with a red arrow pointing to the corresponding section on the right.

Annotation 3: Points to the 'Meine Funktionen/Rollen' section, which displays the following information:

- Meine Funktionen/Rollen**
- Folgende Funktionen/Rollen sind zugewiesen
- Bewerber*in Doktorand*in | Gültigkeitszeitraum (10.04.2024 - 29.12.2100)
- Doktorand*in Promotionsrecht PK NRW | Gültigkeitszeitraum (21.06.2024 - 21.06.2029) - Abteilung: Abteilung Bau und Kultur

The 'Stammdaten' section includes fields for 'Mitgliedstyp', 'Abteilung', 'Matrikelnummer PK NRW', 'Matrikelnummer der Hochschule', 'Anrede' (Frau, Herr, Keine Anrede), 'Vorname' (Dokt), 'Nachname' (Gelberg), 'Geburtsname', 'Weitere Vornamen', 'Vorangestellter Namenszusatz', and 'Nachgestellter Namenszusatz'. A 'Alle einblenden' button is located at the bottom left of the 'Stammdaten' section.

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.

Unter Curriculum Vitae werden die meisten wissenschaftlichen Aktivitäten erfasst, das sind neben den Abschlussprüfungen auch aktuelle Publikationen, Konferenzen u.ä. Wählen Sie dafür den Reiter „Curriculum Vitae“ (1) aus und scrollen auf der Seite zum gewünschten Bereich, etwa „Wissenschaftliche Aktivitäten“ (2).

4
Bitte beachten: Wenn Sie aus dieser Seite heraus einen neuen Inhalt anlegen (gelbes +), müssen Sie danach auch diese Seite „Zwischenspeichern“, um den neu verknüpften Inhalt hier zu sichern. Bevor Sie in einen anderen Reiter wechseln, die aktuelle Seite immer „Zwischenspeichern“, um den Verlust neu eingetragener Daten zu vermeiden. Bitte gehen Sie vor dem Ausloggen aus KISS immer vorab auf „Speichern + Schließen“.

Mithilfe des gelben „+“ können Sie hier einen Inhalt erfassen. Es öffnet sich eine Eingabemaske für die entsprechende Aktivität. (3)

Um diesen neuen Inhalt sicher zu speichern und mit Ihrem Personendatensatz zu verankern berücksichtigen Sie bitte den Speicherhinweis in der rechten Spalte (4): Wenn Sie einen Inhalt erstellt oder Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie die Seite immer!

Nach dem Login werden Aufgaben (1) (bspw. offene Anträge) oder die Erfassung von neuen Inhalten (2) für das eigene Profil als Schnellzugriff auf der Startseite bereitgestellt.

Auf sein Personenprofil gelangt man per Klick auf den eigenen Namen oben rechts vom Bildschirm.

The screenshot displays the homepage of the Promotionskolleg NRW. At the top left is the logo and the text 'PROMOTIONS-KOLLEG NRW Startseite'. An orange navigation bar contains the menu items 'Annahme Doktorand*in', 'Einschreibung', and 'Mitgliedschaft Doktorand*in' followed by a plus sign. Below the navigation bar, there are two main task boxes. The left box, titled 'Antrag auf Annahme Doktorand*in', contains three sub-sections: 'Annahme als Doktorand*in beantragen', 'Immatrikulation PK NRW' (with a sub-button 'Einschreibung als Doktorand*in beantragen'), and 'Mitgliedschaft PK NRW' (with a sub-button 'Mitgliedschaft als Doktorand*in beantragen'). A yellow plus icon is located at the bottom of this box. The right box, titled 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben', contains the text 'Es sind keine Aufgaben vorhanden - sobald Sie für einen Inhalt verantwortlich sind, wird dieser hier dargestellt.' and a yellow plus icon at the bottom. Two red circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the image. Circle '1' points to the 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben' box, and circle '2' points to the 'Antrag auf Annahme Doktorand*in' box.

Wenn Sie bereits Anträge gestellt haben, erreiche Sie diese über die Aufgaben-Box (1) oder durch Auswahl der Prozessen in der Menüleiste (nur hier orange). Dann erscheinen alle von Ihnen erstellten Anträge im Prozess. Über den Schnellzugriff (2) wird jeweils eine neuer Antrag erstellt

Kooperativ Promovierende können Anträge auf Mitgliedschaft (für kooperative Promotionen) und Anträge auf Einschreibung und Annahme (beides für eine Promotion nach Promotionsrecht im PK NRW) stellen. Nicht alle Anträge sind relevant. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich gerne an die Koordination Ihrer Abteilung. Bei Anträgen auf Annahme und Einschreibung nutzen Sie die Kurzanleitung „KISS –Einschreibung und Annahme“ unter: <https://www.pknrw.de/kiss>

Zu der Antragstellung für eine Mitgliedschaft als kooperativ Promovierende*r 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 Doktorand*in“ (in der Kopfzeile) einsehen.

Gelberg, Dokt | Antrag Antrag Mitgliedschaft Doktorand*in (kooperativ) eingereicht am: (Antrag in Bearbeitung durch Doktorand*in)

Antrag auf Mitgliedschaft als Doktorand*in

Hinweis!
Um promovierendes Mitglied im PK NRW zu werden, müssen Sie die Mitgliedschaftsvoraussetzungen gemäß Mitgliederordnung erfüllen. Es werden zwei Antragsarten unterschieden:
Antrag auf Mitgliedschaft als
1.) Doktorand*/in nach dem Promotionsrecht des PK NRW (noch nicht immatrikuliert)
2.) Kooperative/r Doktorand*/in
Weitere Informationen finden Sie hier: PK NRW - Aufnahme und Mitwirkung.
Wenn Sie schon im PK NRW immatrikuliert sind, dann sind Sie automatisch Mitglied und müssen keinen Antrag auf Mitgliedschaft stellen!
Zur korrekten Zuordnung Ihres Antrags beantworten Sie bitte folgende Fragen:

Sind Sie bereits am PK NRW immatrikuliert?
 Ja Nein

Möchten Sie über das Promotionsrecht des PK NRW promovieren (sind aber noch nicht immatrikuliert)?
Es besteht die Möglichkeit, vor der Immatrikulation am PK NRW Mitglied zu werden, wenn Sie von einem professionalen Mitglied einer Abteilung des PK NRW betreut werden, die Immatrikulation an einer Trägerhochschule und dem PK NRW geplant ist und Sie die Bereitschaft zur Teilnahme am entsprechenden Promotionsprogramm der Abteilung des Promotionskollegs NRW aufweisen.
 Ja Nein

Promovieren Sie kooperativ mit einer der Trägerhochschulen?
 Ja Nein

Werden Sie von einem professionalen Mitglied oder assoziierte*n Professor*in des PK NRW betreut?
 Ja Nein

Ihnen wird folgender Antrag auf Mitgliedschaft bereitgestellt:
Antrag Mitgliedschaft Doktorand*in (kooperativ)

Aktueller Arbeitsschritt:
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 zu finden).
Bitte beachten: Wenn Sie aus dieser Seite heraus einen neuen Inhalt anlegen (gelbes *), müssen Sie danach auch diese Seite „Zwischenspeichern“, um den neu verknüpften Inhalt hier zu sichern.
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
Auswahl Abteilung

Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:
Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtenregister
Geburtsdatum
Geburtsort
Staatsangehörigkeit
Adressart
Straße und Hausnr.
Postleitzahl
Stadt
Betreuungsperson im PK NRW
Vorläufiger Titel der Doktorarbeit
Semester des Promotionsbeginns
Iskr

Abbrechen Zwischenspeichern Speichern + Schließen Antrag einreichen

Bei der Erfassung neuer Inhalte gibt es immer 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 Felder können hier direkt angewählt werden.

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 (3), kann man den Inhalt (zwischen-)speichern oder mit dem gelben Button in den nächsten Arbeitsschritt setzen. 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.

Mit den Buttons in der Fußzeile kann der Antrag gespeichert, eingereicht oder abgebrochen werden (5).

Ab der ersten Speicher-Aktion können Sie nicht eingereichte Anträge auch eigenständig löschen