

# Kurzanleitung KISS-Datenbank

für Professor\*innen

# Übersicht Inhalte

## Allgemeiner Überblick des KISS-Systems und grundlegende Funktionalitäten

- Login-Seite ([Seite 3](#))
- Startseite ([Seite 4](#))
- Profilseite ([Seite 6](#))
- Listenansicht Inhalte ([Seite 8](#))
- Eingabemaske Inhalte ([Seite 10](#))
- Detailseite Inhalte ([Seite 11](#))

## Rollenspezifische Kurzübersichten

- Professorales Mitglied/Assoziierte\*r Professor\*in/ Bewerber\*in ([ab Seite 12](#))
- Mitglied Empfehlungsausschuss ([ab Seite 18](#))
- Mitglied Promotionsausschuss ([ab Seite 20](#))
- Vorsitzende\*r Promotionsausschuss ([ab Seite 22](#))
- Direktor\*innen/stellv. Direktor\*innen ([ab Seite 26](#))

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 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)

Die **Startseite** kann mit einem Klick auf den Pfad jederzeit aufgerufen werden (1).

Die **Menüleiste** in der Kopfzeile können Sie bei Bedarf personalisieren. Nicht alle Menüpunkte sind für alle Rollen hilfreich. Sie können mit dem (+) (2) aus einer Liste von Menüpunkten auswählen und diese dann „anwenden“. Hilfreich sind die Punkte „Mitgliedschaft Professor\*in“, „Mitgliederverwaltung“ und je nach Funktion im PK NRW auch „Annahme Doktorand\*in“ und „Promotion“.

Zusätzlich können auf der Startseite noch Boxen eingerichtet werden. Bitte entfernen Sie die voreingestellten Boxen nicht, diese zeigen ggf. anstehende Aufgaben an (3) und ermöglichen den Schnellzugriff auf wichtige Inhalte(4).



Einrichtung der Boxen: Wählen Sie ein gelbes (+)(5), am besten in der Spalte, in der die Box platziert werden soll. Wählen Sie einen Titel und ggf. Position der Box aus. Wählen Sie den Boxentyp „Workflow“ aus.

Wählen Sie dann einen Inhaltstyp aus, dessen Workflow hier angezeigt werden sollen. Empfohlene Inhalte sind: Mitgliederverwaltung, Annahme als Doktorand\*in beantragen, Mitgliedschaft Professor\*in beantragen, Mitgliedschaft Doktorand\*in beantragen, Promotion.

Bitte beachten Sie: Nicht alle Rollen haben Leserechte für alle Inhalte. Möglicherweise können Sie über die Box zwar auf einen Inhalt zugreifen, haben aber sehr eingeschränkte Leserechte. Personalisierte Workflowboxen bieten sich besonders an, wenn Sie Mitglied in einem Gremium im PK NRW sind, und Zugriff auf verschiedene Inhalte haben.

### Box bearbeiten

Name der Box:

Spalte:  1  2  3  4

Position:

Boxentyp:

Inhaltstyp:

Beispiel: Box „Mitgliederverwaltung“

| Mitgliederverwaltung    |    |
|-------------------------|----|
| In Erfassung            | 0  |
| Laufende Antragstellung | 7  |
| Aktiv                   | 42 |
| Archiviert              | 0  |
| Anonymisiert            | 0  |

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).

**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 müssen regelmäßig aktualisiert werden, die 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. Gelangen Sie zurück in diese Maske.

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

Feststellung umfangreiche Betreuungserfahrung

**5** Zwischenspeichern Speichern + Schließen

### Betreute und begutachtete Promotionen

Erfahrung in der Betreuung folgender Promotionsprojekte

Erfasser\*in der Betreuung

Suche (mind. 3 Buchstaben eingeben)

(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 ✕

Beginn Ende

01.10.2015 ✕ 01.06.2018 ✕

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 ✕  Nein

Abbrechen **4** Daten übernehmen

Über das Menü (1) kommt man in die Listenansicht von Inhalten (2). Neben dem aktuellen Arbeitsschritt des Inhaltes (3) und der Angabe der letzten Aktualisierung (4) gibt es verschiedene **Filtermöglichkeiten** (5) und **Exportfunktionen** (6). Diese Funktionen und der Zugriff auf die Datensätze sind abhängig von der jeweiligen Rolle in KISS, (Rollenwechsel s. S.25)  
Hinweis: Bewerber, assoziierte Professor\*innen und professorale Mitglieder ohne weitere Funktion im haben üblicherweise nur Zugriff auf ihre eigenen Datensätze und daher nur wenige Einträge in der Listenansicht.

The screenshot shows the 'Annahme Doktorand\*in' list view. The navigation menu at the top includes 'Annahme Doktorand\*in', 'Einschreibung Doktorand\*in', 'Mitgliedschaft Doktorand\*in', 'Mitgliedschaft Professor\*in', and 'Mitgliederverwaltung'. The user is logged in as 'Direktor Abteilung Bau'. The list displays application entries with columns for name, submission date, and status. The status column shows steps like 'Entscheidung Promotionsausschuss', 'Rechtsprüfung', and 'Formale Prüfung des Antrags'. The last update date is shown in the right column.

| Name              | eingereicht am | Status                           | Datum      |
|-------------------|----------------|----------------------------------|------------|
| Bau, Dustin       | 05.07.2023     | Entscheidung Promotionsausschuss | 13.08.2023 |
| Bau, Eckhardt     | 05.07.2023     | Rechtsprüfung                    | 13.08.2023 |
| Bau, Hilda        | 29.06.2023     | Formale Prüfung des Antrags      | 13.08.2023 |
| Bau, Jürgen       | 05.07.2023     | Formale Prüfung des Antrags      | 13.08.2023 |
| Bau, Klaus Dieter | 30.06.2023     | Formale Prüfung des Antrags      | 13.08.2023 |
| Bau, Linda        | 29.06.2023     | Entscheidung Promotionsausschuss | 13.08.2023 |
| Bau, Tom          | 30.06.2023     | Entscheidung Promotionsausschuss | 13.08.2023 |

Die Filterung (1) sortiert die Listensicht nach bestimmten Kategorien. Hier können Sie gezielt Einträge suchen. Hilfreich sind folgende Filter: INHALT Arbeitsschritt, Nachname, Vorname, Trägerhochschule, Mitgliedstyp.

Mit dem Augen-Symbol können gezielt Attribute der Liste angezeigt werden (2). Im Beispiel sind es „Nachname, Primäre E-Mail-Adresse, Promotionsprogramm (PA)“

Mit dem Export können die Inhalte der Liste inklusive aller Felder der jeweiligen (Antrags-)Formulare als Excel-Liste zur Weiterbearbeitung ausgegeben werden (3). Hier wird empfohlen, zuvor mit dem Augen-Symbol gezielt die gewünschten Attribute auszuwählen. Die Excel-Listen können dann nach Bedarf weiterbearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Mitgliederverwaltung' interface. At the top left, there is a search bar with the text 'Bitte auswählen ...' and a red circle '1' next to it. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Exporte/Berichte' with a red circle '3' next to it. Below this, there is a section for 'Gruppieren nach' with a red circle '2' next to an eye icon. The dropdown menu is set to 'INHALT Beschreibung'.

The screenshot shows the filter options for 'INHALT Arbeitsschritt'. There is a red circle '1' next to the dropdown menu. The options are:

- In Erfassung
- Laufende Antragstellung
- Aktiv
- Archiviert
- Anonymisiert

At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Anwenden'.

The screenshot shows the 'Annahme Doktorand\*in' interface. At the top left, there is a search bar with the text 'Bitte auswählen ...' and a red circle '1' next to it. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Exporte/Berichte' with a red circle '3' next to it. Below this, there is a section for 'Gruppieren nach' with a red circle '2' next to an eye icon. The dropdown menu is set to 'INHALT Beschreibung'. Below the search bar, there is a list entry for 'Berger, Katharina | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 13.03.2024'. To the right of the entry, there is a button labeled 'Entscheidung Promotionsausschuss' with the date '09.04.2024'.

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. In der Erfassungsmaske werden thematische Rubriken oft 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). Wenn Sie Änderungen in den Eintragungen vornehmen, denken Sie bitte an das Speichern! 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.

The screenshot shows a web form for 'Antrag auf Mitgliedschaft als Professor\*in'. The page header includes 'PROMOTIONS-KOLLEG NRW' and navigation links like 'Mitgliederverwaltung', 'Drittmittelprojekte', 'Publikationen', and 'Patente'. The user 'Lorenz Bau' is logged in. The main content area is titled 'Antrag auf Mitgliedschaft als Professor\*in' and contains a 'Hinweis' section, a list of membership types (1-3), and two yes/no questions. A list of 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' is on the right, with red stars indicating required fields. The bottom of the form has buttons for 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', 'Speichern & Schließen', and 'Antrag einreichen'. Red arrows and numbers 1-5 point to specific elements: 1 points to the list of required fields, 2 points to the left-hand navigation menu, 3 points to the 'Antrag einreichen' button, 4 points to the status text '(Antrag in Bearbeitung durch Professor\*in)', and 5 points to the 'Abbrechen' button.

Besitzen Rollen reine Sehrechte auf Inhalte (das kann auch in Abhängigkeit von dem Arbeitsschritt sein, in dem sich der Inhalt befindet), so können sie die Detailmaske der Inhalte öffnen (1) und links durch die Registerkarten (2) navigieren.

Es kommt vor, dass Rollen für einzelne Felder keine Rechte haben, dann ist dort „keine Rechte“ vermerkt. Wenn es zu den Inhalten berechnigte Rückfragen gibt, wenden Sie sich gerne an die Koordination.

The screenshot displays the user interface of the PROMOTIONS-KOLLEG NRW system. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Mitgliedschaft Professor\*in, Mitgliederverwaltung, Drittmittelprojekte, Publikationen, Patente, Voting Antrag Doktorand\*in, and Voting Antrag Professor\*in. The user's name 'Franka Hilfe' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the page title is 'Medien, Marina | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 30.06.2023 (Entscheidung Promotionsausschuss)'. The main content area is divided into a left sidebar with navigation tabs and a main form area. The tabs include: 'Antrag Annahme als Doktorand\*in', 'Formale Prüfung', 'Prüfung Promotionsausschuss', '(1) Persönliche Daten', '(2) Kommunikationsdaten', '(3) Angaben Promotionsvorhaben', '(4) Curriculum Vitae', '(5) Zur Promotion berechtigende Abschlussprüfung', '(6) Abteilungsspezifische Nachweise', '(7) Bestätigung und Antragseinreichung', and 'ÜBERSICHT: Dateien'. The '(1) Persönliche Daten' tab is selected and highlighted in yellow. The main form area displays personal data for 'Marina Medien' with the following details: Anrede: Frau; Vorname: Marina, Nachname: Medien, Weitere Vornamen: Angela; Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtesregister: weiblich; Vorangestellter Namenszusatz: von; Geburtsdatum: 26.10.1980, Geburtsort: Pöstock; Staatsangehörigkeit: Deutschland. Below this, there is a section for 'Freiwillige Angaben zur Betreuung und Pflege von Kindern bzw. Angehörigen' with a disclaimer and two questions: 'Kinder' (Nein) and 'Pflegebedürftige Angehörige' (Nein). A red circle with the number '1' points to the 'Antrag Annahme als Doktorand\*in' button at the top of the page. A red circle with the number '2' points to the '(1) Persönliche Daten' tab in the left sidebar.

# Rollenspezifische Kurzübersichten

- Professorales Mitglied (Folien 10-11)
- Mitglied Empfehlungsausschuss (Folien 12-13)
- Mitglied Promotionsausschuss (Folien 14-15)
- Vorsitzende\*r Promotionsausschuss (Folie 16-19)
- Direktor\*innen/stellv. Direktor\*innen (Folien 20-26)
- Koordinator\*in (Folien 27-32)

### Professorales Mitglied/Assoziierte\*r Professor\*in/ Bewerber\*in

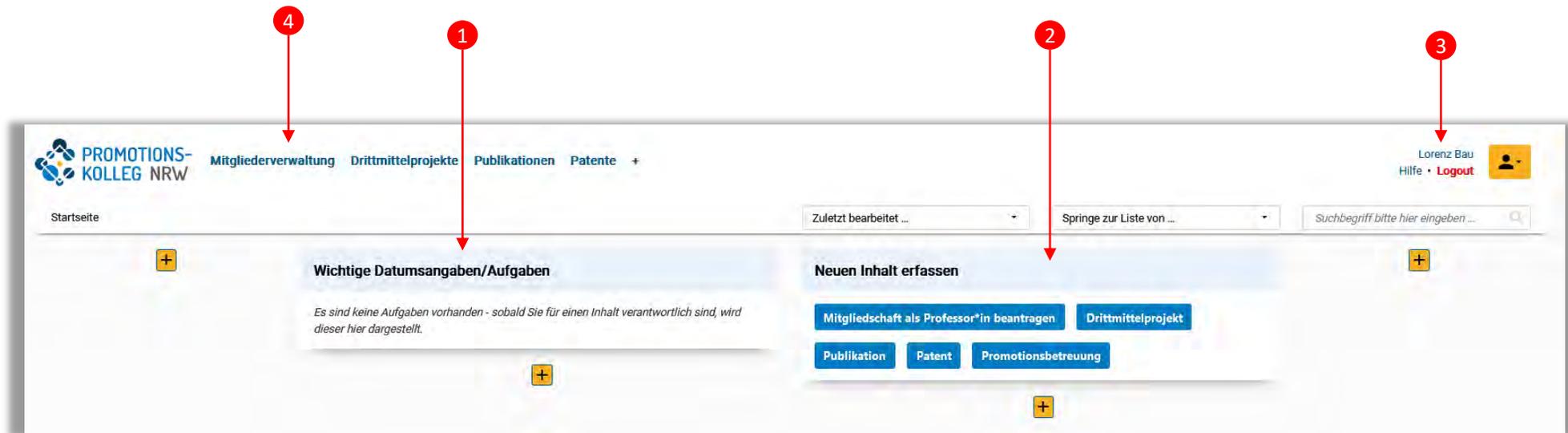
Professorale Mitglieder und assoziierte Professor\*innen haben während ihrer Mitgliedschaft die Möglichkeit, Projekte, Publikationen, Patente oder Promotionsbetreuungen zu ihrem **Personenprofil** zu ergänzen. Zusätzlich können sie auch einen neuen **Antrag auf Mitgliedschaft** stellen. Um das Antragsformular vorab mit aktuellen Informationen zu füllen, halten Sie bitte Ihre Daten aktuell, insbesondere die Publikationen und Drittmittel.

Assoziierte Professor\*innen, die nun die Kriterien für eine professorale Mitgliedschaft erfüllen, können jederzeit einen Antrag auf Mitgliedschaft stellen, um ggf. Ihren Status im PK NRW zu ändern. Ob Sie die Voraussetzungen vollumfänglich erfüllen, können Sie der Mitgliederordnung entnehmen, weitere Informationen erhalten Sie von der Koordination Ihrer Abteilung.

Oftmals haben professorale Mitglieder innerhalb ihrer Abteilung mehrere Ämter inne und erhalten daher für die Aufgabenerfüllung und -wahrnehmung zusätzliche Rollen im System. Sie erhalten dann in der Aufgabenbox auf der Startseite Hinweise zu neuen Aufgaben und haben der Funktion entsprechend weitergehende Leserechte.

Nach dem Login werden wichtige Aufgaben (1) (bspw. wenn man als Mitglied des Empfehlungsausschusses ein Voting für einen Antrag auf Mitgliedschaft abgeben muss) oder die Erfassung von neuen Inhalten (2) für das eigene Profil als Schnellzugriff auf der Startseite bereitgestellt.

Auf sein Personenprofil kommt man entweder per Klick auf den eigenen Namen oben rechts vom Bildschirm (3) oder man geht über den Menüpunkt „Mitgliederverwaltung“ (4).



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.

Startseite / Mitgliedschaft Professor\*in / Neuen Inhalt erfassen

Bau, Lorenz | 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) Erfahrung bei der fachlichen Promotionsbetreuung  
(7) Publikationen  
(8) Patente  
(9) Erziehungs- und Pflegezeiten  
(10) Erklärungen  
ÜBERSICHT: Dateien

**Antrag auf Mitgliedschaft als Professor\*in**

**Hinweis** Bitte beantworten Sie weiter unten Fragen für die Prüfung Ihres Mitgliedergruppe. Es wird zwischen drei Mitgliedschaften für diesen Antragsprozess unterschieden:  
1. **Professorale Mitgliedschaft (HAW)**  
2. **Professorale Mitgliedschaft (Universität)**  
3. **Universitäre/ Kooperationspartner/in**

Die Gruppen unterscheiden sich hinsichtlich des Staus (Mitglied, Angehörige/r), der Ausübung des aktiven und passiven Wahlrechts sowie der Möglichkeiten, an der Betreuung von Promotionsen mitzuwirken. Eine **detaillierte Beschreibung** finden Sie hier: PK NRW - Aufnahme und Mitwirkung.

**Sind Sie promovierte\*r Professor\*in oder habilitierte\*r Mitarbeiter\*in an einer unserer Trägerhochschulen?**  
 Ja  Nein

**Ist ein Unterstützungsschreiben Ihrer Hochschuleitung vorhanden?**  
Das Schreiben muss im Antragsprozess hochgeladen werden.  
 Ja  Nein

**Ihnen wird folgender Antrag auf Mitgliedschaft bereitgestellt:**

Professorale Mitgliedschaft (HAW)

Bitte füllen Sie den Antrag komplett aus und reichen Sie ihn anschließend ein.

**Antrag einreichen**

**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).

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:**  
Abteilung  
Promotion vorhanden?

**Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:**  
Geburtsort  
Adresse(n)  
Beschäftigung/Kontraktualisierung/Anstellung  
Habilitations vorhanden?  
Fakultät / Fachbereich (HAW)  
Haben Sie Drittmittel eingeworben?  
Angabe Erziehungs- und Pflegezeiten  
Bestätigung der Erklärung  
Bestätigung der Richtigkeit der Angaben  
Wissenschaftliche Curriculum/Vitae hochladen  
Unterstützungsschreiben der Hochschuleitung  
Trägerhochschule  
Fachgebiete (HAW)

**Abbrechen** **Zwischenspeichern** **Speichern & Schließen** **Antrag einreichen**

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. In der Erfassungsmaske werden thematische Rubriken oft 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.

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 geändert haben und nun eine professorale Mitgliedschaft an Stelle einer Assoziierung 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 content area has a blue header and a yellow warning box with a red border containing instructions and three membership options: 1.) Professorale Mitgliedschaft (HAW), 2.) Professorale Mitgliedschaft (Universität), and 3.) Universitäre/r Kooperationspartner/in. Below this are two questions with radio buttons: 'Sind Sie promovierte\*r Professor\*in oder habilitierte\*r Mitarbeiter\*in...' and 'Ist ein Unterstützungsschreiben Ihrer Hochschulleitung vorhanden?'. A red circle '1' is next to the 'Leistungen automatisch zuordnen?' question. Below that is a green box stating 'Ihnen wird folgender Antrag auf Mitgliedschaft bereitgestellt: 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 contains instructions and a red circle '2' next to the 'Leistungen automatisch zuordnen?' question. Below that is the 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:' section with fields for 'Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtenregister', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'Staatsangehörigkeit', 'Primäre E-Mail-Adresse', 'Hochschule', 'Straße und Hausnr.', and 'Postleitzahl'. A red circle '3' is next to the 'Postleitzahl' field. At the bottom are four buttons: 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', 'Speichern + Schließen', and 'Antrag einreichen'.

Neben der gewohnten Funktion zum Neuanlegen von Projekten (2) können vorhandene Projekte auch bearbeitet werden. Die Bearbeitung in den Details werden auch auf den Personenprofilseite übernommen.

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 beispielsweise 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 in den Inhalten vorgenommen haben, müssen Sie die „Daten übernehmen“ und zusätzlich auf der Antragsebene (Zwischen-)Speichern (5).

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. On the left is a vertical sidebar with menu items: 'Antrag auf Mitgliedschaft als Professor\*in', '(1) Persönliche Daten', '(2) Kommunikationsdaten', '(3) Angaben zur Bewerbung', '(4) Wissenschaftliches Profil', '(5) Kompetitiv eingeworbene Drittmittel' (highlighted in orange with a red circle '1'), '(6) Betreuungserfahrung bei Promotionen', '(7) Publikationen', '(8) Patente', '(9) Erziehungs- und Pflegezeiten', '(10) Erklärungen', and 'ÜBERSICHT: Dateien'. The main content area is titled '(5) Kompetitiv eingeworbene Drittmittel'. It contains instructions, a question 'Haben Sie Drittmittel eingeworben?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein', a section 'Drittmittelprojekt erfassen' with a plus sign and a red circle '2', a list of three test projects (2020-2022) with delete icons and a red circle '3', a search field with a red circle '4', and a section 'Bestätigung der eingeworbenen Drittmittel durch die Hochschule' with a PDF link and instructions. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern' (with a red circle '5'), and 'Speichern + Schließen', followed by 'Antrag einreichen'.

Abbrechen

Zwischenspeichern

Speichern + Schließen

Antrag einreichen

5

### Mitglied Empfungsausschuss einer Abteilung

Mitglieder des Empfungsausschusses müssen ihr **Votum** für Anträge auf Mitgliedschaft (Professor\*in oder Doktorand\*in) im System abgeben.

Da die Mitglieder auch gleichzeitig professorale Mitglieder sind, haben sie wie gehabt während ihrer Mitgliedschaft die Möglichkeit Projekte, Publikationen, Patente oder Promotionsbetreuungen zu ihrem Personenprofil zu ergänzen. Zusätzlich können sie auch einen neuen Antrag auf Mitgliedschaft stellen, wenn die 5-Jahresfrist ablaufen sollte.

Wurde ein Antrag auf Mitgliedschaft (Professor\*in oder Doktorand\*in) zum Voting an den Empfehlungsausschuss weitergeleitet, so wird jedem Mitglied des Empfehlungsausschusses auf dessen Startseite als Aufgabe angezeigt (1), dass ein Votum pro eingereichtem Antrag abgegeben werden soll. Per Klick auf den Titel (2) gelangt man in die Voting-Maske (3). Neben den auszufüllenden Pflichtfeldern (4) kann man sich den kompletten Antrag als PDF-Zusammenfassung herunterladen (5) sowie den aktuellen Status der Abstimmung der anderen Mitglieder als PDF-Bericht anzeigen lassen (6). Sobald alle Pflichtangaben gemacht worden sind, kann man das Voting abschließen (7). Danach können die Angaben nicht mehr bearbeitet werden.

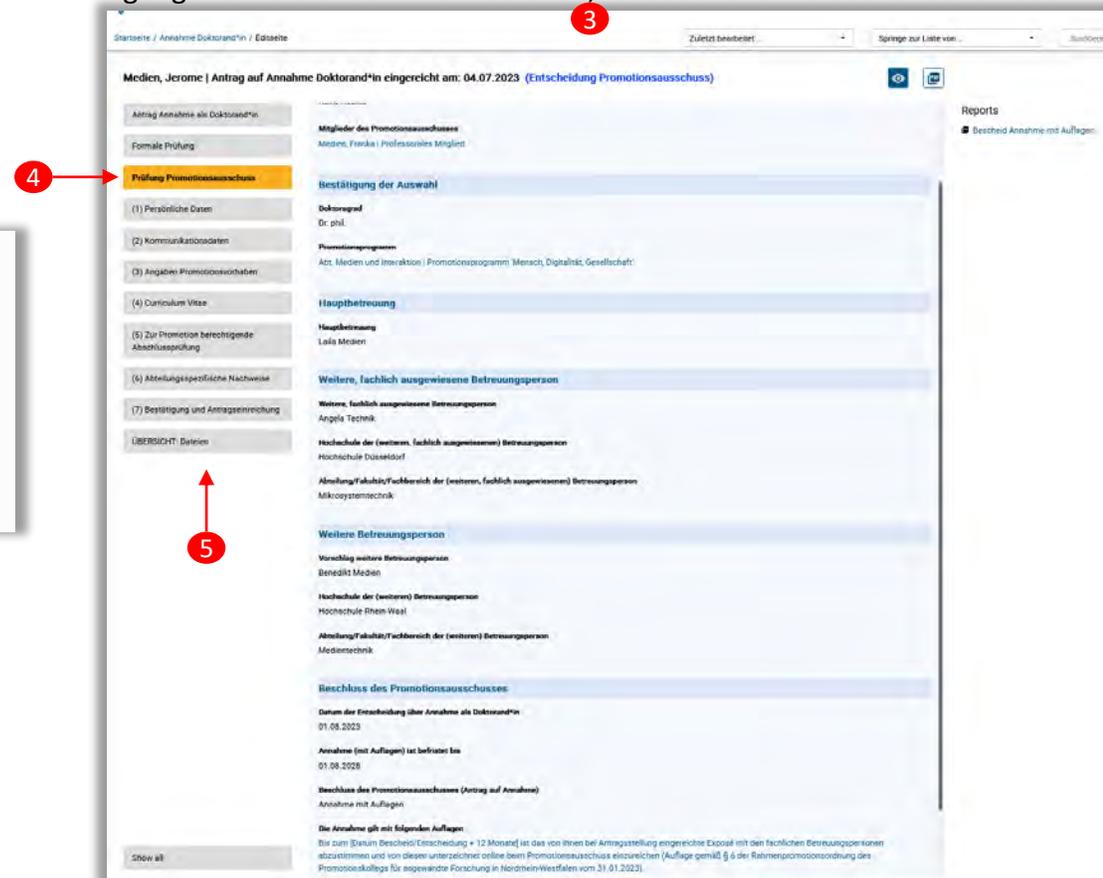
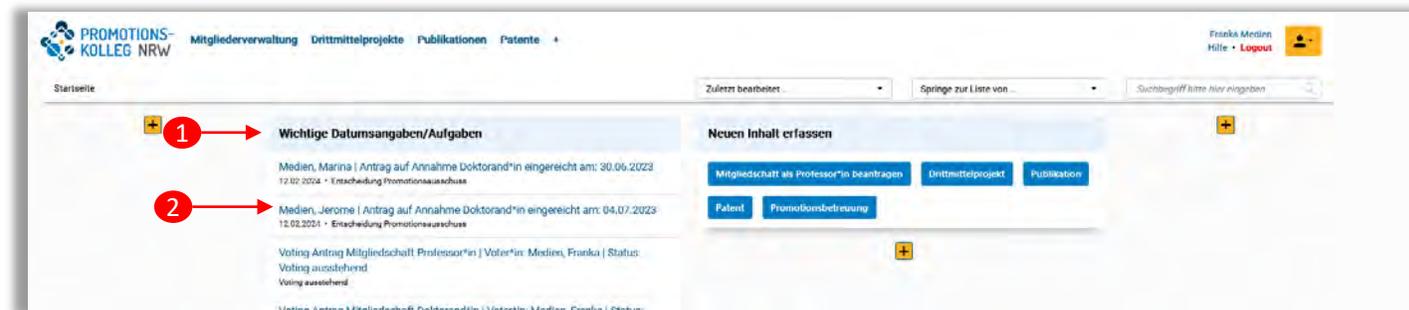
The image displays two screenshots of the PROMOTIONS-KOLLEG NRW web application. The left screenshot shows the 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben' section on a user's homepage, with a red circle '1' pointing to the task list and a red circle '2' pointing to a specific voting task. The right screenshot shows the 'Voting Antrag Mitgliedschaft Professor\*in' page, with red circles '3' through '7' highlighting key elements: '3' points to the page title, '4' points to the 'Liegen Befangenheitsgründe vor?' section, '5' points to the 'Zum Download: PDF-Zusammenfassung des Antrages...' link, '6' points to the 'Reports' section, and '7' points to the 'Voting abschließen' button at the bottom right.

### Mitglied Promotionsausschuss einer Abteilung

Ein Mitglied des Promotionsausschusses sieht einen Antrag zur Annahme, sobald dieser zur Prüfung durch den Promotionsausschuss weitergeleitet wird. Mitglieder haben nur Sehrechte auf den Antrag. Bearbeitungsrechte für das Eintragen des Beschlusses haben der/die Vorsitzende des Promotionsausschusses, der/die Direktor\*in oder stellv. Direktor\*in oder der/die Koordinator\*in der Abteilung. Stellvertreter\*innen haben aktuell nur Leserechte, wenn sie an der Ausschusssitzung teilnehmen.

Wurde ein Antrag auf Annahme nach der formalen Prüfung durch die Koordination zur Entscheidung an den Promotionsausschuss weitergeleitet, so sieht ein Mitglied des Promotionsausschusses auf der Startseite als Aufgabe angezeigt, dass über einen eingereichten Antrag auf Annahme entschieden werden soll (1). Per Klick auf den Titel (2) gelangt man in die Übersichtsmaske des Antrags (3). Es wird automatisch die Registerkarte „Prüfung Promotionsausschuss“ geöffnet (4), damit man sofort den aktuellen Prüfstatus sehen kann. Mitglieder haben nur Sehrechte auf den Antrag und können durch die verschiedenen Registerkarten navigieren (5), um die bereits gemachten Angaben zu betrachten, die als Grundlage für die Entscheidung dienen. Bei der Prüfung sind das Landeshochschulgesetz, die Ordnungen des PK NRW, insbesondere die gültige Rahmenpromotionsordnung und die Promotionsordnung der Abteilung zu berücksichtigen.

Der/die Vorsitzende\*r des Promotionsausschusses hat Bearbeitungsrechte. Nach der Beschlussfassung und Hinterlegung aller relevanten Informationen, leitet üblicherweise die Koordination den Antrag weiter in die Rechtsprüfung.



### Vorsitzende\*r Promotionsausschuss einer Abteilung

Ein\*e Vorsitzende\*r des Promotionsausschusses sieht einen Antrag zur Annahme, sobald dieser zur Prüfung durch den Promotionsausschuss weitergeleitet wird. Die Rolle ist vorgesehen, um stellvertretend für den gesamten Promotionsausschuss den Beschluss über die Annahme im System zu erfassen, etwaige Auflagen festzulegen, das Protokoll mit dem Beschluss hochzuladen und dann zur Rechtsprüfung weiterzuleiten. Stellvertretend können diese Aufgaben auch von Koordinator\*innen der Abteilung oder auch dem/der Direktor\*in ausgeführt werden (allerdings können diese keine Beschlüsse als Datei hochladen und somit den Vorgang nicht zur Rechtsprüfung weiterleiten).

Wurde ein Antrag auf Annahme zur Entscheidung an den Promotionsausschuss weitergeleitet, so wird dem/der Vorsitzenden des Promotionsausschusses auf dessen Startseite die Entscheidung über einen eingereichten Antrag als Aufgabe angezeigt (1). Per Klick auf den Titel gelangt man in die Bearbeitungsmaske des Antrags, siehe nächste Folie.

The screenshot shows the dashboard of the Promotionskolleg NRW. The top navigation bar includes the logo, the name 'PROMOTIONS-KOLLEG NRW', and menu items: 'Mitgliederverwaltung', 'Drittmittelprojekte', 'Publikationen', and 'Patente'. On the right, the user 'Paul Medien' is logged in, with options for 'Hilfe' and 'Logout'. Below the navigation bar, there are filters for 'Zuletzt bearbeitet ...' and 'Springe zur Liste von ...', and a search bar labeled 'Suchbegriff bitte hier eingeben ...'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben', contains a list of tasks. The first task is 'Medien, Michael | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 29.06.2023' with a sub-date '12.02.2024' and 'Entscheidung Promotionsausschuss'. A red circle with the number '1' and an arrow points to this task. The second task is 'Medien, Jerome | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 04.07.2023' with a sub-date '12.02.2024' and 'Entscheidung Promotionsausschuss'. The third task is 'Voting Antrag Mitgliedschaft Professor\*in | Voter\*in: Medien, Paul | Status: Voting ausstehend' with a sub-date 'Voting ausstehend'. The right column, titled 'Neuen Inhalt erfassen', contains buttons for 'Mitgliedschaft als Professor\*in beantragen', 'Drittmittelprojekt', 'Publikation', 'Patent', and 'Promotionsbetreuung'. A plus sign icon is visible at the bottom of this column.

Sobald die formale Prüfung eines Antrags auf Annahme beendet ist, wird der Antrag zur **Entscheidung an den Promotionsausschuss** weitergeleitet. In diesem Arbeitsschritt (1) wird automatisch die Registerkarte „Prüfung Promotionsausschuss“ geöffnet (2), damit man sich gleich im richtigen Prüfungsabschnitt befindet. Jetzt kann der/die Vorsitzende des Promotionsausschusses die Prüfung und die Entscheidungsergebnisse eingeben. Die verschiedenen Angaben, die der/die Antragssteller\*in gemacht hat, können in den verschiedenen Registerkarten betrachtet werden. Für die Entscheidung sind die wichtigsten Angaben in der Registerkarte „Prüfung Promotionsausschuss“ aufgeführt, wie z.B. Doktorgrad (3) oder Auswahl des Promotionsprogramms (4). Bei der Prüfung sind das Landeshochschulgesetz, die Ordnungen des PK NRW, insbesondere die gültige Rahmenpromotionsordnung und die Promotionsordnung der Abteilung zu berücksichtigen.

The screenshot shows the 'Prüfung Promotionsausschuss' form. The header includes the logo of PROMOTIONS-KOLLEG NRW and navigation links like 'Mitgliederverwaltung', 'Drittmittelprojekte', 'Publikationen', and 'Patente'. The user is logged in as 'Paul Medien'. The main content area is titled 'Medien, Jerome | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 04.07.2023 (Entscheidung Promotionsausschuss)'. On the left, a sidebar contains a list of tabs: 'Antrag Annahme als Doktorand\*in', 'Formale Prüfung', 'Prüfung Promotionsausschuss' (highlighted with a red circle 2), '(1) Persönliche Daten', '(2) Kommunikationsdaten', '(3) Angaben Promotionsvorhaben', '(4) Curriculum Vitae', '(5) Zur Promotion berechtigte Abschlussprüfung', '(6) Abteilungsspezifische Nachweise', '(7) Bestätigung und Antragseinreichung', and 'ÜBERSICHT: Dateien'. The main form area is divided into sections: 'Promotionsausschusses' (with 'Vorsitzende\*r Promotionsausschuss' and 'Mitglieder des Promotionsausschusses'), 'Bestätigung der Auswahl', 'Doktorgrad' (with a dropdown menu 'Dr. phil.' highlighted by a red circle 3), 'Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Doktorgrad) \*' (with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'), 'Promotionsprogramm' (with a dropdown menu 'Abt. Medien und Interaktion | Promotionsprogramm 'Mensch, Digitalität, Gesellschaft'' highlighted by a red circle 4), 'Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Promotionsprogramm) \*' (with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'), 'Exposé wird akzeptiert als \*' (with radio buttons for 'Kurzexposé' and 'Exposé'), and 'Hauptbetreuung' (with a dropdown menu 'Laila Medien' and 'Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Hauptbetreuung) \*' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'). On the right, there is a 'Reports' section with a list of 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt'.

Im unteren Abschnitt der Bearbeitungsmaske wird das Ergebnis der Entscheidung eingetragen. Eintragungen nimmt die Koordination der Abteilung vor, die Vorsitzenden des Promotionsausschusses haben ebenfalls Schreibrechte.

Im Feld „Beschluss des Promotionsausschusses (Antrag auf Annahme)“ (1) wird dann ausgewählt, ob der/die Doktorand\*in mit Auflagen aufgenommen oder abgelehnt wird (2). Je nach Auswahl erweitert sich die Maske um die möglichen Auflagen (3) oder Ablehnungsgründe, die ausgewählt werden können. Die Auswahl wird dann auch in der bereitgestellten Vorlage des Bescheids (4) übernommen. Dieser generierte Bescheid muss bearbeitet werden (Fristsetzung der Auflagen) und wird dann als Entwurf des Bescheides in KISS abgelegt. Sobald alle Pflichtangaben ausgefüllt sind (5), ein Entwurf des Annahmebescheides korrekt erstellt und ein Protokoll der Sitzung hinterlegt worden ist, kann der Antrag zur Rechtsprüfung weitergeleitet werden (6).

The screenshot shows the 'Antrag Annahme als Doktorand\*in' form. The 'Beschluss des Promotionsausschusses' section is highlighted with a red circle 1. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Annahme mit Auflagen' and 'Ablehnung', with a red circle 2 pointing to it. A red arrow points from the dropdown to the right-hand screenshot. The 'Datum der Entscheidung' and 'Datum Absendeterminum' fields are visible. The 'Beschluss des Promotionsausschusses (Antrag auf Annahme)' field is also visible. The 'Protokoll mit dem Beschluss' section has a 'Datei hier ablegen oder klicken' button. The 'Mails' section also has a 'Datei hier ablegen oder klicken' button. The bottom navigation bar includes 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', 'Speichern + Schließen', and 'Privatsitz beenden'.

The screenshot shows the 'Bescheid Annahme mit Auflagen' template. The 'Beschluss des Promotionsausschusses' section is highlighted with a red circle 3. The 'Datum der Entscheidung' and 'Datum Absendeterminum' fields are visible. The 'Beschluss des Promotionsausschusses (Antrag auf Annahme)' field is also visible. The 'Die Annahme gilt mit folgenden Auflagen' section has a list of checkboxes. The 'Der Promotionsausschuss hat festgelegt dass' section has a list of checkboxes. The 'Freitextfeld' section has a text area. The 'Bis zum Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens ist daher die erfolgreiche Teilnahme an einem' section has a dropdown menu. The bottom navigation bar includes 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', 'Speichern + Schließen', and 'Druck übernehmen', with a red circle 6 pointing to the last button. A red arrow points from the dropdown in the left-hand screenshot to this section. A red circle 4 points to the 'Reports' section, and a red circle 5 points to the 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' section.

## Direktor\*in / stellv. Direktor\*in einer Abteilung

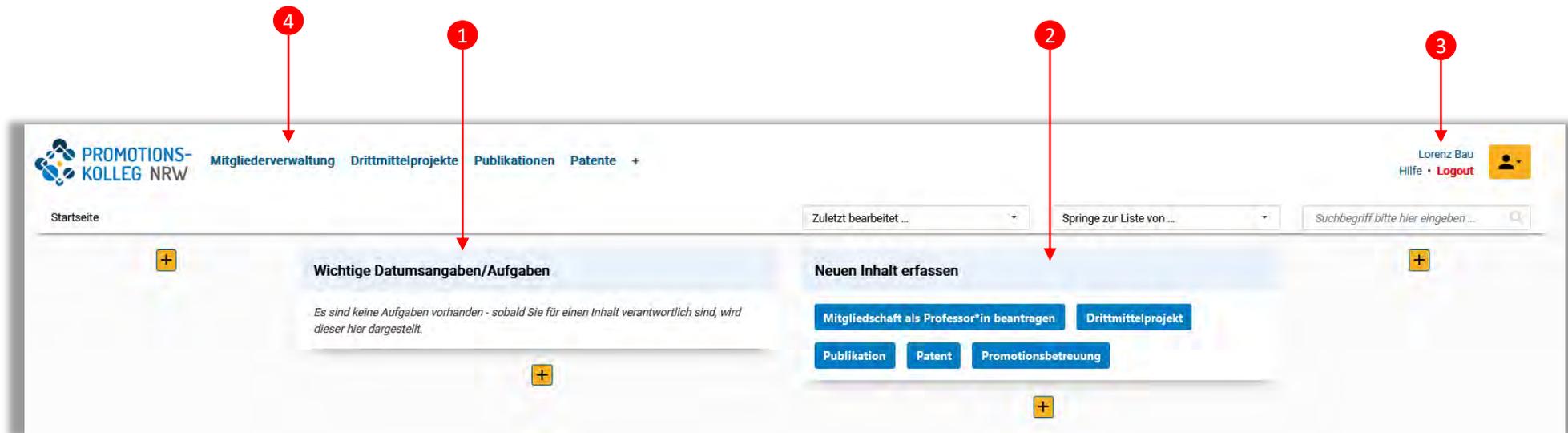
Ein\*e Direktor\*in oder stellv. Direktor\*in ist gleichzeitig auch ein professorales Mitglied und hat dadurch zwei Ansichtsmöglichkeiten im System:

- **Ergänzung des Personenprofils:** Professorale Mitglieder haben während ihrer Mitgliedschaft die Möglichkeit Projekte, Publikationen, Patente oder Promotionsbetreuungen zu ihrem Personenprofil zu ergänzen. Zusätzlich können sie auch einen neuen Antrag auf Mitgliedschaft stellen, wenn die 5-Jahresfrist ablaufen sollte.
- **Abteilungsansicht:** Ein\*e Direktor\*in oder stellv. Direktor\*in sieht Anträge und akzeptierte Mitglieder und Angehörige aus der eigenen Abteilung und kann gestellte Anträge (Annahme Doktorand\*in, Mitgliedschaft Professor\*in und Doktorand\*in) prüfen und zur nächsten Prüfinstanz weiterleiten. Zusätzlich werden alle Personen in der Mitgliederverwaltung angezeigt, die der Abteilung zugehörig sind.

Nach dem Login ist standardmäßig die Ansicht für das **professorale Mitglied** eingestellt. Folie 25 zeigt das Vorgehen, um in die Ansicht der Abteilung zu wechseln.

Nach dem Login ist standardmäßig die Ansicht für die Funktion **als professorales Mitglied** eingestellt. Wichtige Aufgaben (1) (bspw. wenn man als Mitglied des Empfehlungsausschusses ein Voting für einen Antrag auf Mitgliedschaft abgeben muss) oder die Erfassung von neuen Inhalten (2) für das eigene Profil sind als Schnellzugriff auf der Startseite zu finden.

Auf sein Personenprofil kommt man entweder per Klick auf den eigenen Namen oben rechts vom Bildschirm (3) oder man geht über den Menüpunkt „Mitgliederverwaltung“ (4).



# Wechsel in die Abteilungsansicht | (stellv.) Direktor\*in

Wechsel in die Abteilungsansicht: Um auf die Sicht der eigenen Abteilung zu wechseln, klickt man zuerst auf das Personen-Icon oben rechts im Bildschirm (1), sodass sich ein Dropdown-Menü öffnet. Hier klickt man dann auf das weitere dort angezeigte Nutzerkonto (2). Dann erscheint die Startseite der Abteilungsansicht (3).

Auch hier werden wichtige Aufgaben angezeigt, für die man zuständig ist (4), wie z.B. wenn ein Antrag des Promotionsausschusses auf Annahme eine\*r Doktorand\*in vorliegt.

The image shows two screenshots of the Promotions-Kolleg NRW web interface. A large red arrow points from the left screenshot to the right screenshot, indicating a transition.

**Left Screenshot:** Shows a user profile for 'Lorenz Bau'. A red circle '1' points to the user icon in the top right. A dropdown menu is open, showing the user's role 'Rollen: Professorales Mitglied' and a list of 'Weitere Nutzerkonten'. A red circle '2' points to the selected user account 'Direktor Abteilung Bau (Lorenz.Bau.Direktor)'. The main content area has a section 'Neuen Inhalt erfassen' with buttons for 'Mitgliedschaft als Professor\*in beantragen', 'Drittmittelprojekt', 'Publikation', and 'Patent'. There are also search and sorting options at the top.

**Right Screenshot:** Shows the 'Startseite' (home page) of the 'Direktor Abteilung Bau' view. A red circle '3' points to the top navigation bar which includes the logo 'PROMOTIONS-KOLLEG NRW' and menu items: 'Annahme Doktorand\*in', 'Einschreibung Doktorand\*in', 'Mitgliedschaft Doktorand\*in', 'Mitgliedschaft Professor\*in', and 'Mitgliederverwaltung'. A red circle '4' points to a section titled 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben' which lists three entries: 'Bau, Dustin | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 05.07.2023', 'Bau, Linda | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 29.06.2023', and 'Bau, Tom | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 30.06.2023'. The interface also includes a search bar and sorting options.

Stehen wichtige Aufgaben an, die die Abteilung betreffen, so wird dies in der Aufgaben-Box auf der Startseite angezeigt (1). Das wird u.a. der Fall sein, wenn Anträge sich in bestimmten Arbeitsschritten befinden. Per Klick auf den Titel (2) kommt man dann direkt in den Abschnitt, den es zu begutachten/bearbeiten gilt.

Folgend die Auflistung der Anträge und in welchem Arbeitsschritt sie für Direktor\*innen/stellv. Direktor\*innen in der Aufgabenliste erscheinen:

- **Antrag auf Annahme Doktorand\*in:** Arbeitsschritt: „[Entscheidung Promotionsausschuss](#)“
- **Promotion** „[Eröffnung Promotionsverfahren](#)“ und weitere Schritte

Sollten (stellv.) Direktor\*innen auch gleichzeitig Mitglieder des Empfehlungsausschusses sein, die ein Votum abgeben sollen, so wird diese Aufgabe nur in der Ansicht als professorales Mitglied auf der Startseite erscheinen.

Der/die (stellv.) Direktor\*in kann in diesem Arbeitsschritt die nötigen Prüfungen und Angaben machen sowie den Antrag zur Rechtsprüfung weiterleiten, aber auch der/die Vorsitzende des Promotionsausschusses sowie der/die Koordinator\*in der Abteilung können diese Aufgaben erledigen.

The screenshot shows the user interface of the Promotions-Kolleg NRW. At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items: 'Annahme Doktorand\*in', 'Einschreibung Doktorand\*in', 'Mitgliedschaft Doktorand\*in', 'Mitgliedschaft Professor\*in', and 'Mitgliederverwaltung'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Direktor Abteilung Bau' and a 'Logout' button are visible. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Zuletzt bearbeitet ...'. The main content area displays a list of tasks under the heading 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben'. The first task is 'Bau, Dustin | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 05.07.2023', followed by 'Bau, Linda | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 29.06.2023' and 'Bau, Tom | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 30.06.2023'. Each task entry includes the date '11.02.2024' and the status 'Entscheidung Promotionsausschuss'. Red circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the image to highlight the task header and the first task entry, respectively.

Sobald die formale Prüfung eines Antrags auf Annahme beendet ist, wird der Antrag zur Entscheidung an den Promotionsausschuss weitergeleitet. In diesem Arbeitsschritt (1) wird automatisch die Registerkarte „Prüfung Promotionsausschuss“ geöffnet (2), damit man sich gleich im richtigen Prüfungsabschnitt befindet. Jetzt kann der/die (stellv.) Direktor\*in der Abteilung, aber auch der/die Vorsitzende des Promotionsausschusses sowie der/die Koordinator\*in der Abteilung die Prüfung und die Entscheidungsergebnisse eingeben. Die verschiedenen Angaben, die der/die Antragssteller\*in gemacht hat, können in den verschiedenen Registerkarten betrachtet werden. Für die Entscheidung sind die wichtigsten Angaben in der Registerkarte „Prüfung Promotionsausschuss“ (2) aufgeführt, wie z.B. Doktorgrad (3) oder Auswahl des Promotionsprogramms (4). Für die Prüfung müssen alle Pflichtangaben ausgefüllt werden (5), damit dann der Antrag zur Rechtsprüfung weitergeleitet werden kann. Nicht alle Felder sind für (stellv.) Direktor\*innen bearbeitbar – z. Zt. können diese Rollen keinen Protokollbeschluss oder eine Betreuungszusage hochladen. Sollte der/die (stellv.) Direktor\*in auch gleichzeitig den Vorsitz des Promotionsausschusses innehaben, so muss er/sie dann in die Rolle des professoralen Mitglieds wechseln (siehe Folie 25).

Bau, Dustin | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 05.07.2023 (Entscheidung Promotionsausschuss) ← 1

2 → Prüfung Promotionsausschuss

**Promotionsausschusses**

**Vorsitzende\*r Promotionsausschuss**  
Vorsitzende\*r wird automatisch vom System zugefügt.  
Bau, Alexis | Professorales Mitglied

**Mitglieder des Promotionsausschusses**  
Mitglieder werden automatisch vom System zugefügt.  
Bau, Otto | Professorales Mitglied

**Bestätigung der Auswahl**

**Doktorgrad**  
Angestrebter Doktorgrad aus dem Antrag.  
Dr.-Ing. ← 3

**Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Doktorgrad)**  
 Ja  Nein

**Promotionsprogramm**  
Ausgewähltes Promotionsprogramm aus dem Antrag.  
Abt. Bau und Kultur | Promotionsprogramm 'Gebaute Umwelt und Kulturerbe' ← 4

**Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Promotionsprogramm) \***

Reports

Bescheid Annahme mit Auflagen

**Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:**

Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Promotionsprogramm) ← 5

Exposé wird akzeptiert als

Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Hauptbetreuung)

Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Vorschlag weitere fachlich ausgewiesene Betreuungsperson)

Handelt es sich um eine Betreuungsperson des Promotionskollegs (weitere fachlich ausgewiesene Betreuungsperson)?

Der Promotionsausschuss bestätigt die Auswahl? (Vorschlag weitere Betreuungsperson)

Handelt es sich um eine Betreuungsperson des Promotionskollegs (weitere Betreuungsperson)?

Datum der Entscheidung über Annahme als Doktorand\*in

Datum Absendedatum

Beschlüsse des Promotionsausschusses (Antrag auf Annahme)

Protokoll mit dem Beschluss

Sobald die formale Prüfung eines Antrags auf Mitgliedschaft beendet ist, wird der Antrag zum Voting an den Empfehlungsausschuss weitergeleitet. In diesem Arbeitsschritt (1) wird automatisch die Registerkarte „Voting Empfehlungsausschuss“ geöffnet (2), damit man sich gleich im richtigen Prüfungsabschnitt befindet. Der aktuelle Status der Votings der einzelnen Mitglieder des Empfehlungsausschusses wird dort angezeigt (3), zusätzlich kann der\*die Direktor\*in auf der rechten Seite unter „Reports“ die detaillierten Votings pro Mitglied als PDF-Bericht herunterladen (4). Sind alle Votings abgegeben bzw. gibt es einen klaren Ausgang, oder aber es handelt sich um ein Gesamtvotum, so müssen alle Pflichtangaben ausgefüllt werden (5), damit dann der Antrag zur Prüfung an den Abteilerat weitergeleitet werden kann (6).

The screenshot shows the 'Voting Empfehlungsausschuss' interface. On the left, a sidebar contains a navigation menu with 'Voting Empfehlungsausschuss' highlighted. The main content area is titled 'Voting Empfehlungsausschuss' and displays the following information:

- Voter\*innen des Empfehlungsausschusses:** Bau, Alexis | Professorales Mitglied; Bau, Chiara | Professorales Mitglied; Bau, Mats | Professorales Mitglied; Bau, Otto | Professorales Mitglied; Bau, Tilo | Assoziierte\*r Professor\*in
- Votings des Empfehlungsausschusses:** Voting Antrag Mitgliedschaft Professor\*in | Voter\*in: Bau, Alexis | Status: Voting ausstehend; Voting Antrag Mitgliedschaft Professor\*in | Voter\*in: Bau, Chiara | Status: Voting ausstehend; Voting Antrag Mitgliedschaft Professor\*in | Voter\*in: Bau, Mats | Status: Voting ausstehend; Voting Antrag Mitgliedschaft Professor\*in | Voter\*in: Bau, Otto | Status: Voting ausstehend; Voting Antrag Mitgliedschaft Professor\*in | Voter\*in: Bau, Tilo | Status: Voting ausstehend
- Handelt es sich um ein Gesamtvotum? \***  
Auszuwählen, wenn die Mitglieder des Empfehlungsausschusses die Entscheidung in einer gemeinsamen Sitzung treffen.  
 Ja  Nein
- Stellungnahme, falls für Aufnahme gemäß § 3 Absatz 5 Nr. 5 Mitgliederordnung gestimmt wurde:**  
[Empty text field]
- Professoraler Sachverstand aus externen promotionsberechtigten Einrichtungen**  
Gemäß § 3 Absatz 9 der Mitgliederordnung muss für die fachwissenschaftliche Bewertung auch ein professoraler Sachverstand aus externen promotionsberechtigten Einrichtungen hinzugezogen werden.
- Name / Details des professoralen Sachverstands \***  
[Empty text field]
- Name der Einrichtung des professoralen Sachverstands \***  
[Empty text field]
- Kommentar / Beschreibung / Stellungnahme \***  
[Empty text field]

On the right side, there are two sections:

- Reports:** Gesamt-Votingabstimmung Mitglieder Empfehlungsausschuss
- Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:**  
Name / Details des professoralen Sachverstands  
Name / Details des professoralen Sachverstands  
Name der Einrichtung des professoralen Sachverstands  
Kommentar / Beschreibung / Stellungnahme  
[Empty text field]

At the bottom, there are three buttons: 'Abrechnen', 'Zwischenspeichern', and 'Speichern + Schließen'. A yellow button 'Voting als Bearbeitungspotential markieren' is also visible.

Red arrows with numbers 1-6 point to specific elements: 1 points to the title 'Voting des Empfehlungsausschusses'; 2 points to the 'Voting Empfehlungsausschuss' menu item; 3 points to the voting status list; 4 points to the 'Reports' section; 5 points to the 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' section; 6 points to the 'Voting als Bearbeitungspotential markieren' button.

Sobald die formale Prüfung eines Antrags auf Mitgliedschaft beendet ist, wird der Antrag zum Voting an den Empfehlungsausschuss weitergeleitet. In diesem Arbeitsschritt (1) wird automatisch die Registerkarte „Voting Empfehlungsausschuss“ geöffnet (2), damit man sich gleich im richtigen Prüfungsabschnitt befindet. Der aktuelle Status der Votings der einzelnen Mitglieder des Empfehlungsausschusses wird dort angezeigt (3), zusätzlich kann man auf der rechten Seite unter „Reports“ die detaillierten Votings pro Mitglied als PDF-Bericht herunterladen (4). Sind alle Votings abgegeben bzw. gibt es einen klaren Ausgang, oder aber es handelt sich um ein Gesamtvotum, so müssen alle Pflichtangaben ausgefüllt werden (5), damit dann der Antrag zur Prüfung an den Abteilungsrat weitergeleitet werden kann (6).

The screenshot shows a web application interface for a voting process. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options such as "Antrag auf Mitgliedschaft als Doktorand\*in", "Formale Prüfung", "Voting Empfehlungsausschuss" (highlighted in yellow), "Beschluss Abteilungsrat", "Entscheidung Vorstand", "(1) Persönliche Daten", "(2) Kommunikationsdaten", "(3) Akademische Ausbildungen", "(4) Angaben Promotionsvorhaben", "(5) Erklärungen", and "ÜBERSICHT: Dateien".
- Main Content Area:**
  - Voting Empfehlungsausschuss:** A blue header bar.
  - Voter\*innen des Empfehlungsausschusses:** Lists the members of the committee, including Bau, Alexis; Bau, Chiara; Bau, Mats; Bau, Otto; and Bau, Tilo.
  - Votings des Empfehlungsausschusses:** A table showing the status of each member's vote (e.g., "Voting ausstehend", "Abgeschlossen").
  - Voting abgeschlossen? \*** A section with a dropdown menu and a note: "Wenn 'Ja' ausgewählt wird, kann der Antrag weitergeleitet werden, auch wenn nicht alle Mitglieder ihr Votum abgegeben haben."
  - Stellungnahme/Begleitende Dateien \*** A section with a "Datei hier ablegen oder klicken." button.
  - Mails:** A section with a "Datei hier ablegen oder klicken." button.
- Right Sidebar:**
  - Reports:** Contains a link for "Gesamt-Votingabstimmung Mitglieder Empfehlungsausschuss".
  - Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:** A checklist with items like "Voting abgeschlossen?" and "Stellungnahme/Begleitende Dateien hochladen".
- Bottom Bar:** Contains buttons for "Abbrechen", "Zwischenspeichern", "Speichern + Schließen", and "Voten an Abteilungsrat übermitteln".