

Kurzanleitung KISS-Datenbank

Rückmeldung und weitere Anträge

(Stand März 2024)

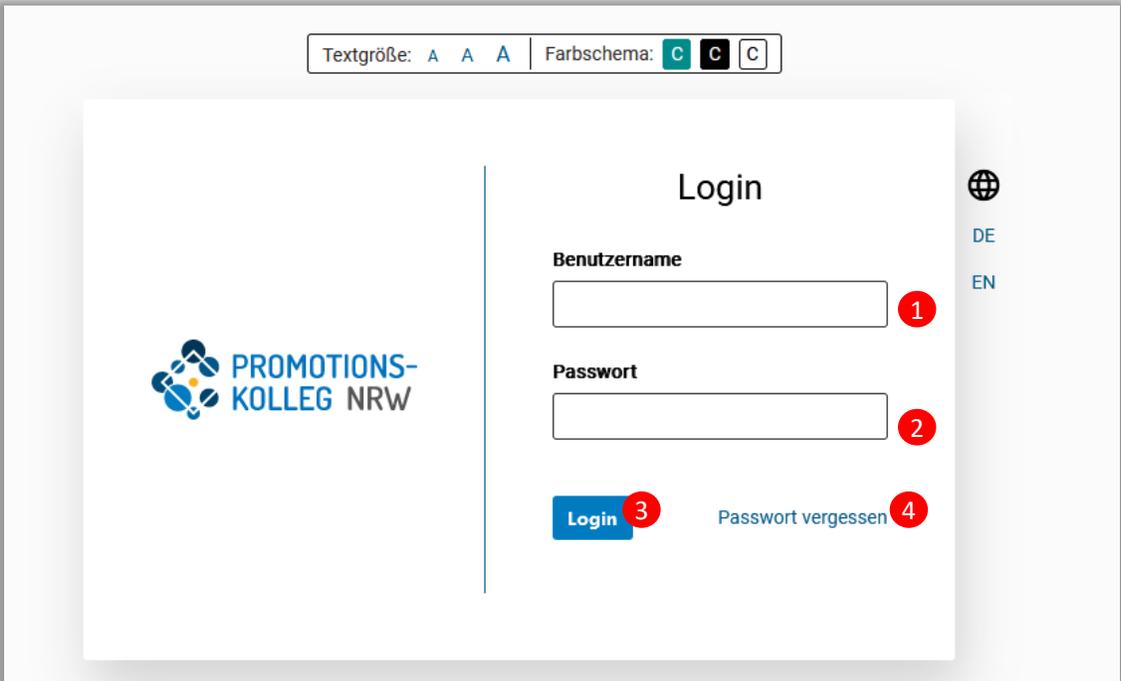
Übersicht Inhalte

Überblick die Rückmeldung über das KISS System

- Loginseite (Seite 3)
- Startseite (Seite 4)
- Personenprofilseite: (Seite 5)
- Neue Anträge (Seite 7)
- Rückmeldung (Seite 8)
- Weitere Anträge /Änderungsantrag (Seite 11)

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

Für eine neue Registrierung folgen Sie diesem Link: <https://kiss.pknrw.de/registration/>. 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

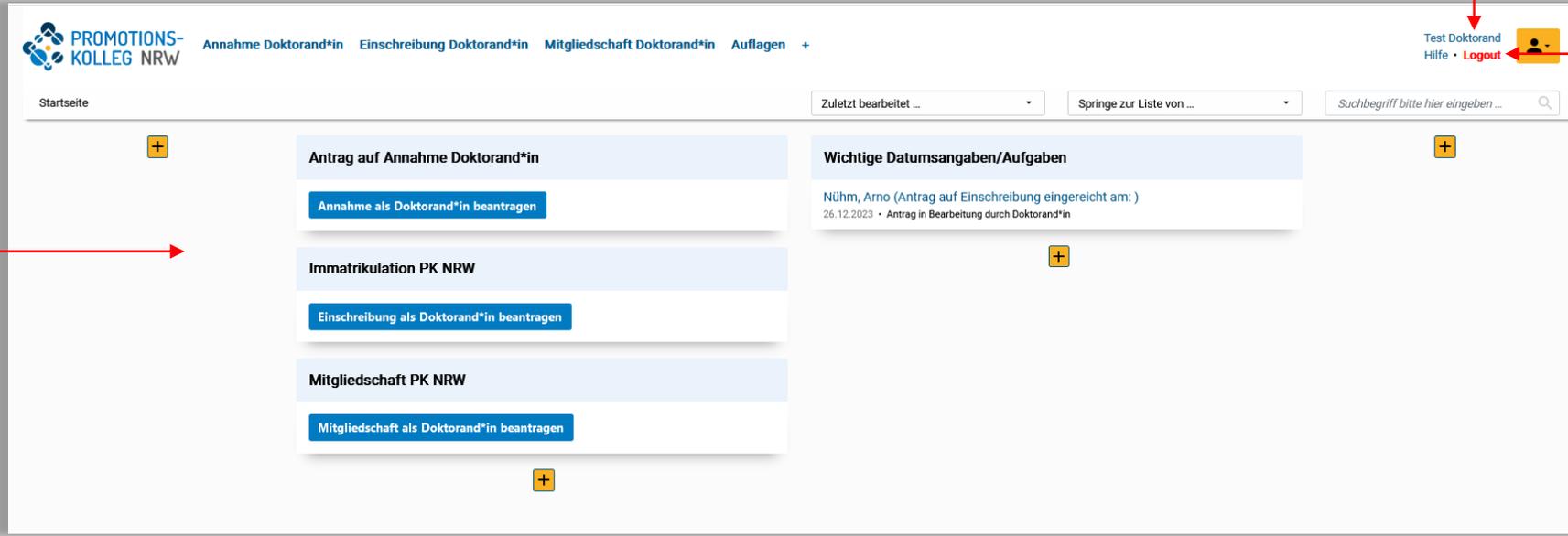
Passwort

Login Passwort vergessen

DE
EN

Die Startseite von eingeloggten 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).

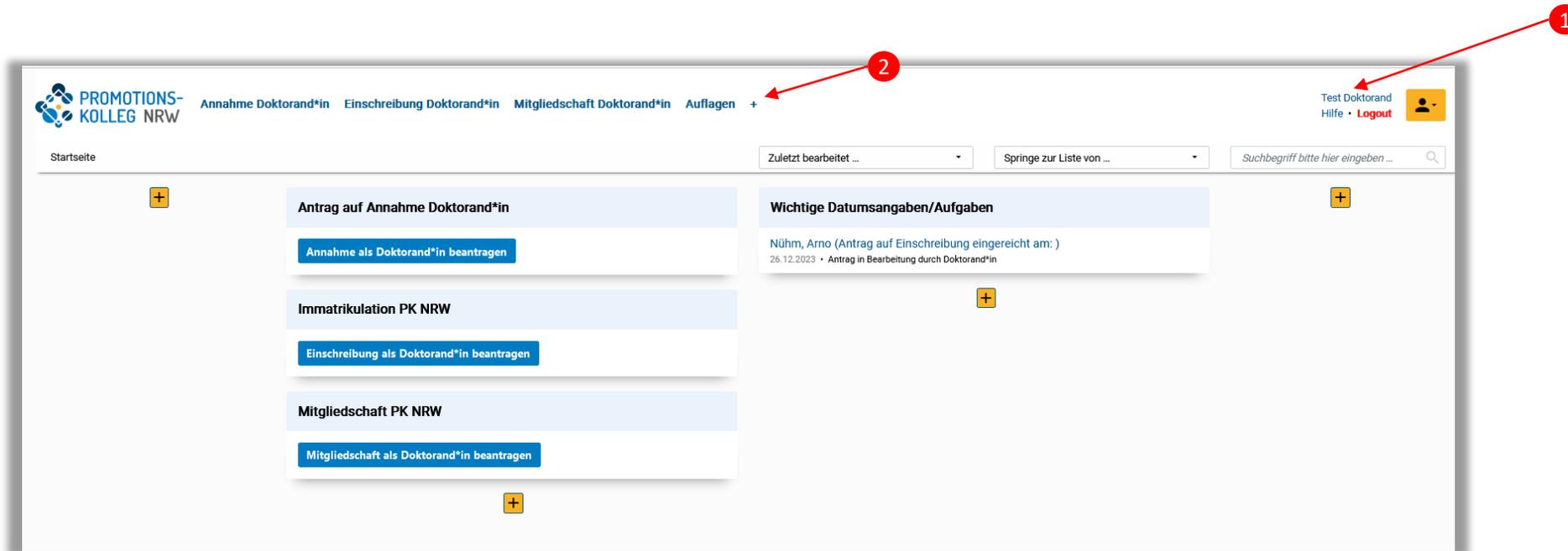
Die **Rückmeldung** erfolgt über einen Antrag auf der **Personenprofilseite**. Diese kann man u.a. per Klick auf den eigenen Namen (3) oben rechts vom Bildschirm kommen. Darunter befindet sich auch der Logout-Button (4).



The screenshot shows the user interface of the PROMOTIONS-KOLLEG NRW system. The top navigation bar includes the logo and menu items: Annahme Doktorand*in, Einschreibung Doktorand*in, Mitgliedschaft Doktorand*in, and Auflagen +. The user is logged in as 'Test Doktorand' with a profile icon, and the text 'Hilfe · Logout' is visible. The main content area is titled 'Startseite' and features three primary application buttons: 'Annahme als Doktorand*in beantragen', 'Einschreibung als Doktorand*in beantragen', and 'Mitgliedschaft als Doktorand*in beantragen'. A section titled 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben' displays a notification for 'Nühm, Arno' regarding an application submitted on 26.12.2023. Red annotations are present: '1' points to the application buttons, '3' points to the user's name 'Test Doktorand', and '4' points to the profile icon.

Die Personenprofilseite erreichen Sie über den Klick auf den eigenen Namen oben rechts (1).

Alternativ können Sie in der Menüleiste (Kopfzeile) den Punkt „Mitgliederverwaltung“ ergänzen ((2) über das +) und auswählen. Hier erscheint Ihr Personenprofil zur Auswahl.



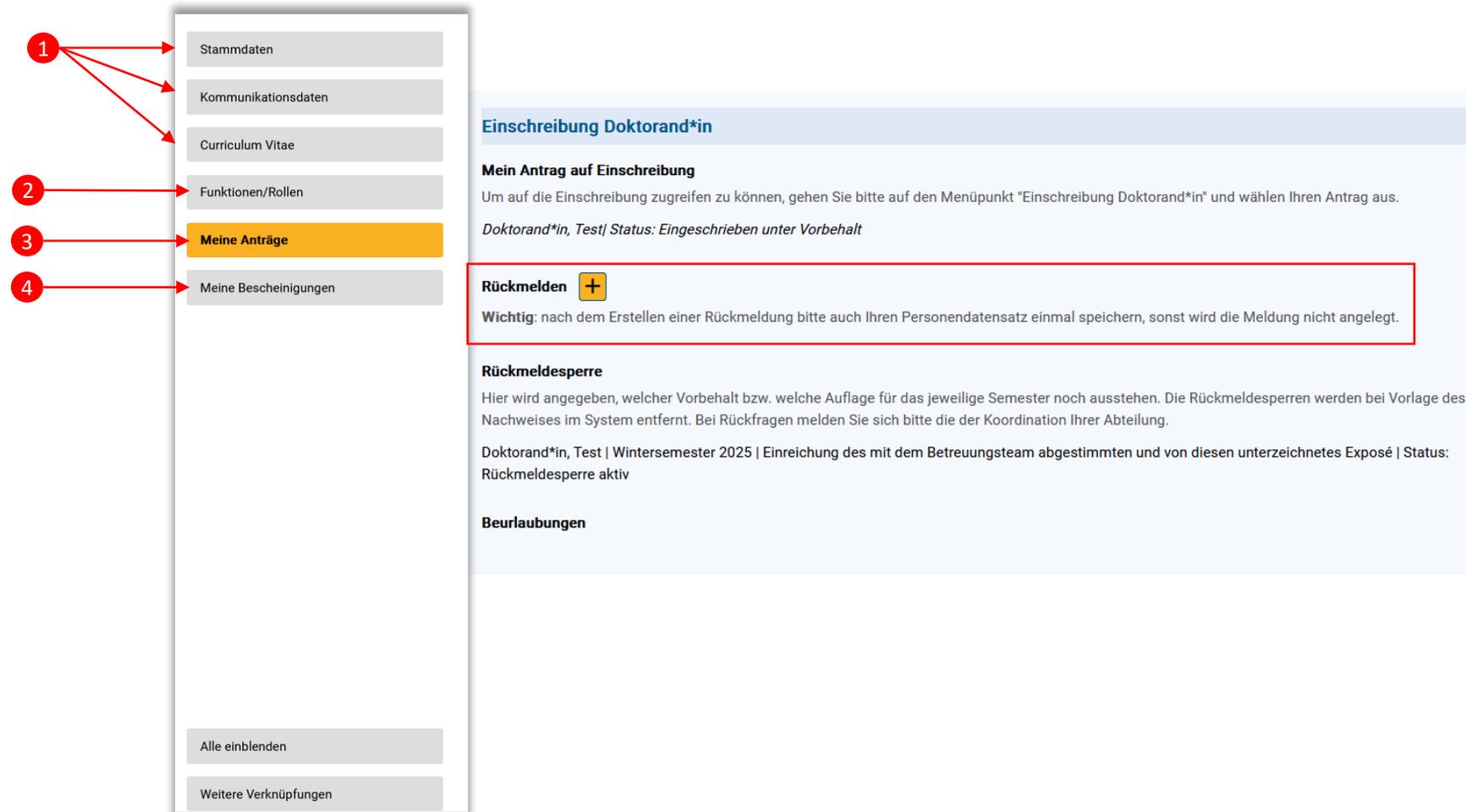
The screenshot displays the main interface of the Promotions-Kolleg NRW system. At the top left is the logo and name 'PROMOTIONS-KOLLEG NRW'. The navigation menu includes 'Annahme Doktorand*in', 'Einschreibung Doktorand*in', 'Mitgliedschaft Doktorand*in', and 'Auflagen +'. A red circle '2' highlights the '+' icon next to 'Auflagen'. On the top right, the user 'Test Doktorand' is logged in, with options for 'Hilfe' and 'Logout', and a user icon highlighted by a red circle '1'. Below the header, there are three main sections on the left: 'Antrag auf Annahme Doktorand*in' with a '+ beantragen' button, 'Immatrikulation PK NRW' with a '+ beantragen' button, and 'Mitgliedschaft PK NRW' with a '+ beantragen' button. On the right, there is a section 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben' showing a task for 'Nühm, Arno' with a '+ beantragen' button. The interface also includes a search bar and dropdown menus for 'Zuletzt bearbeitet ...' and 'Springe zur Liste von ...'.

Die Personenprofilseite enthält verschiedene Bereiche. Sie können alle Daten einsehen und ggf. aktualisieren. Ändern sich Daten in den schreibgeschützten Feldern, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Koordination Ihrer Abteilung auf. Dies gilt für die Bereiche Stammdaten, Kommunikationsdaten und Curriculum Vitae (1).

Unter „Funktionen/Rollen“ sehen Sie ihre Rollen und Funktionen.

Im Reiter „Meine Anträge“ (3) können Sie je nach Verfahrensschritt unterschiedliche Anträge stellen, u.a. den Antrag auf Rückmeldung in der Rubrik „Einschreibung Doktorand*in“.

Im Reiter „Bescheinigungen“ (4) haben Sie Einsicht in Ihre persönlichen Bescheinigungen und Bescheide. Hier wird auch die aktuelle Immatrikulationsbescheinigung hinterlegt, sobald die Rückmeldung erfolgt ist.



1 → Stammdaten
 Kommunikationsdaten
 Curriculum Vitae

2 → Funktionen/Rollen

3 → **Meine Anträge**

4 → Meine Bescheinigungen

Einschreibung Doktorand*in

Mein Antrag auf Einschreibung
 Um auf die Einschreibung zugreifen zu können, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt "Einschreibung Doktorand*in" und wählen Ihren Antrag aus.
*Doktorand*in, Test| Status: Eingeschrieben unter Vorbehalt*

Rückmelden 

Wichtig: nach dem Erstellen einer Rückmeldung bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst wird die Meldung nicht angelegt.

Rückmeldesperre
 Hier wird angegeben, welcher Vorbehalt bzw. welche Auflage für das jeweilige Semester noch ausstehen. Die Rückmeldesperren werden bei Vorlage des Nachweises im System entfernt. Bei Rückfragen melden Sie sich bitte die der Koordination Ihrer Abteilung.

Doktorand*in, Test | Wintersemester 2025 | Einreichung des mit dem Betreuungsteam abgestimmten und von diesen unterzeichnetes Exposé | Status: Rückmeldesperre aktiv

Beurlaubungen

Alle einblenden
 Weitere Verknüpfungen

Unter Einschreibung Doktorand*in sind die Informationen zu Ihrer Einschreibung verknüpft.

Hier ist Ihr Antrag auf Einschreibung verknüpft (1).

Sie können über das gelbe + die **Rückmeldung** beantragen (2), vgl. nächste Seite.

Sie können die Rückmeldesperren (3) einsehen. Diese resultieren aus Ihrem Annahmeantrag. Wenn Sie die dort aufgeführten Auflagen nicht fristgemäß erfüllen, können Sie sich nicht in das genannte Semester zurückmelden, da dann die Kriterien für eine Mitgliedschaft im PK NRW nicht erfüllt wären. Nachweise zur Erfüllung der Auflagen können ab April 2024 in KISS dokumentiert werden.

Falls Sie an Ihrer Trägerhochschule auf eigenen Antrag beurlaubt werden, erhalten wir eine Meldung, die hier zur Information angezeigt wird (4).

Stammdaten

Kommunikationsdaten

Curriculum Vitae

Funktionen/Rollen

Meine Anträge

Meine Bescheinigungen

Alle einblenden

Weitere Verknüpfungen

Einschreibung Doktorand*in

Mein Antrag auf Einschreibung

Um auf die Einschreibung zugreifen zu können, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt "Einschreibung Doktorand*in" und wählen Ihren Antrag aus.

*Doktorand*in, Test| Status: Eingeschrieben unter Vorbehalt* ← (1)

Rückmelden + ← (2)

Wichtig: nach dem Erstellen einer Rückmeldung bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst wird die Meldung nicht angelegt.

Rückmeldesperre

Hier wird angegeben, welcher Vorbehalt bzw. welche Auflage für das jeweilige Semester noch ausstehen. Die Rückmeldesperren werden bei Vorlage des Nachweises im System entfernt. Bei Rückfragen melden Sie sich bitte die der Koordination Ihrer Abteilung.

Doktorand*in, Test | Wintersemester 2025 | Einreichung des mit dem Betreuungsteam abgestimmten und von diesen unterzeichnetes Exposé | Status: Rückmeldesperre aktiv ← (3)

Beurlaubungen ← (4)

Mithilfe des gelben + (1) wird die Rückmeldung pro Semester angelegt. Dieser Antrag muss für jedes Semester neu gestellt werden.

In KISS wird damit ein neuer Inhalt gestartet, der mit dem Personenprofil (Reiter „Meine Anträge“ verknüpft wird.)

Mit dem gelben + wird in KISS ein neuer Inhalt angelegt. Damit dieser korrekt mit dem Prozessschritt verknüpft wird ist es notwendig, den Inhalt zu sichern (hier: „Daten übernehmen“) und die Verknüpfung zusätzlich zu speichern. Dies geschieht über den Button am Ende der Seite, mit der verknüpft werden soll („Zwischenspeichern“ oder „Speichern und Schließen“ (2)).

Nach dem (Zwischen-)Speichern verschwindet die Bemerkung [neu] hinter dem neuen Inhalt und der Status ändert sich (3). Erst dann ist der Antrag eingereicht!

Rückmelden  1

Wichtig: nach dem Erstellen einer Rückmeldung bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst wird die Meldung nicht angelegt.

2

Rückmelden 

Wichtig: nach dem Erstellen einer Rückmeldung bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst wird die Meldung nicht angelegt.

Test, Test | Sommersemester 2024 | Status: In Erfassung [neu] 

3

Rückmelden 

Wichtig: nach dem Erstellen einer Rückmeldung bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst wird die Meldung nicht angelegt.

Test, Test | Sommersemester 2024 | Status: Rückmeldung in Prüfung 

Wenn Sie den neuen Inhalt „Rückmeldung“ geöffnet haben, füllen Sie das Formular aus. In der rechten Spalte finden Sie Bemerkungen: welche Angaben fehlen? Was ist der nächste Schritt? Sie müssen hier Ihre bereits gestellten Anträge verknüpfen (1), Ihren Namen eintragen, die Hochschule und das korrekte Semester angeben (2) und die Immatrikulationsbescheinigung Ihrer Hochschule (3) für das Semester, in das Sie sich zurückmelden möchten, hochladen. Reichen Sie den Antrag ein („Daten übernehmen“ + („Zwischen-)Speichern)(4)
Das PK NRW meldet Sie in dasselbe Semester zurück, in das auch die Hochschule zurückgemeldet hat, sofern keine Rückmeldesperre vorliegt. Grundlage der Rückmeldung ist die korrekte Immatrikulationsbescheinigung der Hochschule.

Rückmeldung

Wichtig: Falls Sie die Rückmeldung über den Reiter „Meine Anträge“ aus Ihrem Personendatensatz heraus erstellen, dann bitte zusätzlich Ihren Personendatensatz einmal zwischenspeichern, sonst kann die Rückmeldung nicht angelegt werden.

Doktorand*in (Rückmeldungen)

Name erscheint automatisch

Einschreibung *
Bitte geben Sie Ihren Namen in das Suchfeld ein und wählen die korrekte Einschreibung aus.

Suche (mind. 3 Buchstaben einget): 1

Mein Annahmeantrag
Bitte geben Sie Ihren Namen in das Suchfeld ein und wählen den korrekten Annahmeantrag aus. Wichtig: Innerhalb vom drei Monaten muss eine Antrag auf Annahme am PK NRW gestellt werden, anderenfalls ist eine Rückmeldung nicht möglich.

Suche (mind. 3 Buchstaben einget):

Trägerhochschule *
Bitte wählen Sie Ihre Trägerhochschule aus.

▶ Trägerhochschulen

Vorname * **Nachname *** 2

Rückmeldung zum Semester *

für das Jahr *

Kommentar

Immatrikulationsbescheinigung der Trägerhochschule *
Bitte laden Sie die aktuelle Bescheinigung für das Semester hoch, in das Sie sich zurückmelden möchten.

Datei hier ablegen oder klicken.

3

Reports

■ Daten aus Annahme/Einschreibung (Formale Prüfung)

Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:

Vorname
Nachname
Rückmeldung zum Semester
für das Jahr
Einschreibung
Trägerhochschule
Immatrikulationsbescheinigung

Alle einblenden

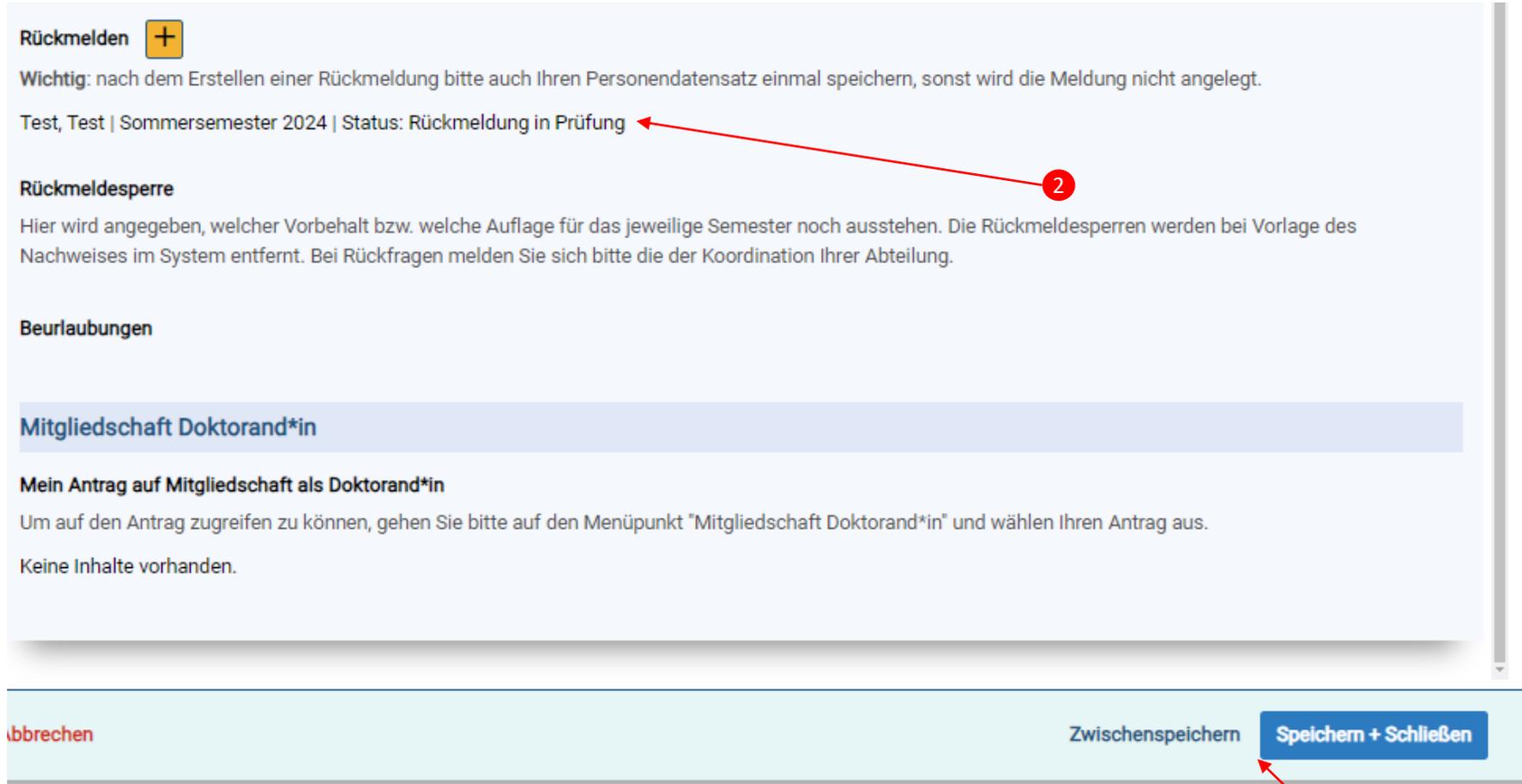
Abbrechen **Daten übernehmen** 4

Speichern Sie auf der Ebene des Personendatensatzes („Meine Anträge“) um Ihre Rückmeldung zur Prüfung einzureichen (1).

Der neue Inhalt „Rückmeldung“ wird anschließend geprüft (Status: In Prüfung), der Inhalt ist für Sie nicht mehr zu bearbeiten (2).

Sollte es Rückfragen geben, tritt die Koordination Ihrer Abteilung mit Ihnen in Kontakt.

Der Prüfprozess kann einige Zeit in Anspruch nehmen. **Sie erhalten nach erfolgreicher Prüfung eine neue Immatrikulationsbescheinigung, die Sie unter „Meine Bescheinigungen“ einsehen können (vgl. S. 6)**



Rückmelden +

Wichtig: nach dem Erstellen einer Rückmeldung bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst wird die Meldung nicht angelegt.

Test, Test | Sommersemester 2024 | Status: Rückmeldung in Prüfung

Rückmeldesperre

Hier wird angegeben, welcher Vorbehalt bzw. welche Auflage für das jeweilige Semester noch ausstehen. Die Rückmeldesperren werden bei Vorlage des Nachweises im System entfernt. Bei Rückfragen melden Sie sich bitte die der Koordination Ihrer Abteilung.

Beurlaubungen

Mitgliedschaft Doktorand*in

Mein Antrag auf Mitgliedschaft als Doktorand*in

Um auf den Antrag zugreifen zu können, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt "Mitgliedschaft Doktorand*in" und wählen Ihren Antrag aus.

Keine Inhalte vorhanden.

Abbrechen Zwischenspeichern **Speichern + Schließen**

Unter „Annahme Doktorand*in“ sind die Informationen zu Ihrer Annahme hinterlegt.
Hier ist Ihr Antrag auf Annahme am PK NRW verknüpft (1).

Sie können über das gelbe + verschiedene Anträge stellen, u.a. auf Rücktritt von der Annahme als Doktorand*in (2) und auf Verlängerung der Annahme als Doktorand*in (3). Die Stellung der Anträge läuft analog zu den hier vorgestellten Vorgängen. Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an die Ansprechpersonen vom PK NRW.

Unter „Antrag auf Änderung“ können Sie eine Vielzahl an Änderungsanträgen stellen, s. nächste Seite (4).

Bitte beachten Sie, die Anträge im Bereich Annahme werden im Promotionsausschuss entschieden. Je nach Sitzungsturnus kann die Entscheidung einige Zeit in Anspruch nehmen. Es wird empfohlen, sich bei dringlichen Anliegen zusätzlich an die Koordination der Abteilung zu wenden.

- Stammdaten
- Kommunikationsdaten
- Curriculum Vitae
- Funktionen/Rollen
- Meine Promotion
- Meine Anträge**
- Meine Bescheinigungen

Meine Anträge

Annahme Doktorand*in

Mein gestellter Antrag auf Annahme

Um auf die Annahme zugreifen zu können, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt "Annahme Doktorand*in" und wählen Ihren Antrag aus. ← 1

Empfangen von ... | Status: Antrag angenommen MIT AUFLAGEN - Annahme als Doktorand*in | ...

Antrag auf Rücktritt der Annahme als Doktorand*in + ← 2

Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

Antrag auf Verlängerung der Annahme + ← 3

Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

Antrag auf Änderung + ← 4

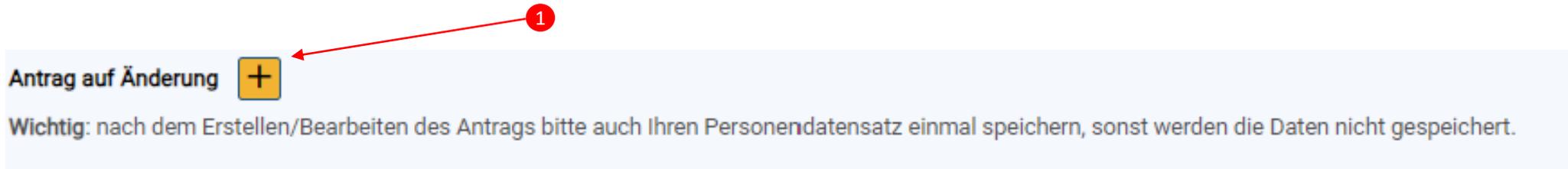
Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

Mithilfe des gelben + (1) wird der Änderungsantrag angelegt.

In KISS wird damit ein neuer Inhalt gestartet, der mit dem Personenprofil (Reiter „Meine Anträge“) verknüpft wird.

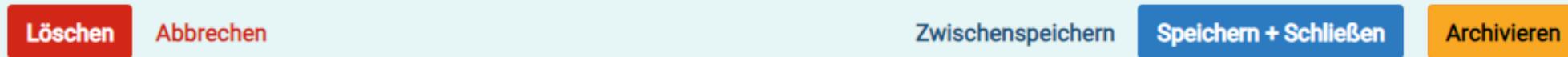
Mit dem gelben + wird in KISS ein neuer Inhalt angelegt. Damit dieser korrekt mit dem Prozessschritt verknüpft wird ist es notwendig, den Inhalt zu sichern (hier: „Daten übernehmen“) und die Verknüpfung zusätzlich zu speichern. Dies geschieht über den Button am Ende der Seite, mit der verknüpft werden soll („Zwischenspeichern“ oder „Speichern und Schließen“ (2).

Nach dem (Zwischen-)Speichern verschwindet die Bemerkung [neu] hinter dem neuen Inhalt und der Status ändert sich (3). **Erst dann ist der Antrag eingereicht!**



Antrag auf Änderung +

Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.



Löschen Abbrechen Zwischenspeichern Speichern + Schließen Archivieren



Antrag auf Änderung +

Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

Test, Test | Sonstiges | Status: In Erfassung [neu] x



Antrag auf Änderung +

Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

Test, Test | Sonstiges | Status: Prüfung des Änderungsantrags

Wenn Sie den neuen Inhalt „Änderungsanträge“ geöffnet haben, füllen Sie das Formular aus. In der rechten Spalte finden Sie Bemerkungen: welche Angaben fehlen? Was ist der nächste Schritt? (1)

Im Formular müssen sie u.a. die **Art der gewünschten Änderung (2)** auswählen und **begründen (3)**.

Bitte beachten Sie, dass der Promotionsausschuss auf Basis dieser Begründung entscheidet! Ggf. ist es hilfreich, hier zusätzliche Dokumente zu hinterlegen, beispielsweise die erforderlichen Sprachnachweise, wenn Sie eine Änderung der Sprache der Dissertation anstreben.

Pflichtangaben sind nicht ausgefüllt - bitte prüfen. (In Erfassung)



Änderungsantrag

Änderungsantrag

Wichtig: Nach der Erstellung/Bearbeitung des Antrags bitte im Anschluss die Promotion einmal zwischenspeichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert. Sollten Sie diesen Antrag aus Ihrem Personendatensatz heraus neu erstellt haben, dann bitte den Personendatensatz danach zwischenspeichern.

Vorname * Nachname *

Annahme
Bitte geben Sie Ihren Namen in das Suchfeld ein und wählen den korrekten Annahmeantrag aus.

Suche (mind. 3 Buchstaben eingegeben)

Auswahl Art der Änderung * (2)

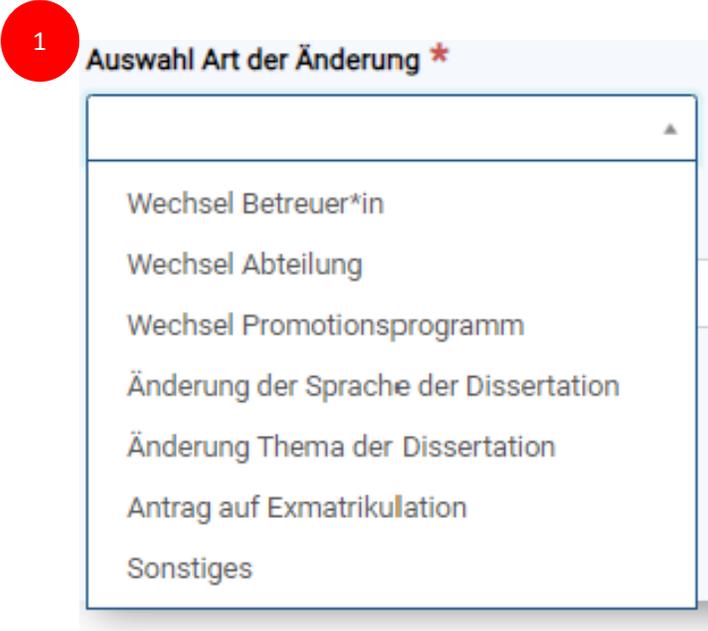
Begründung / Beschreibung * (3)

Begleitende Dokumente
Datei hier ablegen oder klicken.

Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt: (1)

- Vorname
- Nachname
- Auswahl Art der Änderung
- Begründung / Beschreibung

Bei der Auswahl der Art der Änderung werden Ihnen einige Standardfälle vorgeschlagen (**1**). Wenn Sie Ihr Anliegen hier nicht finden, wählen Sie bitte „Sonstige“ aus. Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur **im Rahmen der geltenden Ordnungen** vorgenommen werden können. Änderungen wie ein Abteilungswechsel können Auswirkungen auf die Einschreibung an der Hochschule und am PK NRW haben und erfordern ggf. weitere Handlungen von Ihnen. Für andere Änderungen sind ggf. besondere Nachweise erforderlich (z.B. Sprachnachweise, Betreuungszusagen o.ä.) Bitte beachten Sie: Änderungen, die den Promotionsausschuss als Entscheidungsgremium involvieren, können einige Zeit in Anspruch nehmen. Um Sie bestmöglich unterstützen zu können, nehmen Sie gerne vorab Kontakt mit uns auf.



1 Auswahl Art der Änderung *

- Wechsel Betreuer*in
- Wechsel Abteilung
- Wechsel Promotionsprogramm
- Änderung der Sprache der Dissertation
- Änderung Thema der Dissertation
- Antrag auf Exmatrikulation
- Sonstiges

Zur korrekten Einreichung der Anträge beachten Sie bitte die Hinweise auf S.12.