

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 7](#))
- Eingabemaske Inhalte ([Seite 9](#))
- Detailseite Inhalte ([Seite 10](#))

Rollenspezifische Kurzübersichten

- Professorales Mitglied/Assoziierte*r Professor*in/ Bewerber*in ([ab Seite 11](#))
- Mitglied Empfehlungsausschuss ([ab Seite 15](#))
- Mitglied Promotionsausschuss ([ab Seite 17](#))
- Vorsitzende*r Promotionsausschuss ([ab Seite 19](#))
- Direktor*innen/stellv. Direktor*innen ([ab Seite 23](#))

Das KISS-System ist über <https://kiss.pknrw.de/> zu erreichen. Zum Anmelden den Benutzernamen (1) und das Passwort (2) eingeben, dann auf „Login“ klicken. Es gibt die Möglichkeit ein neues Passwort zu setzen, eine E-Mail wird an die im System hinterlegte Adresse versendet (3).

Textgröße: A A A Farbschema: C C C

PROMOTIONS-KOLLEG NRW

Login

Benutzername 1

Passwort 2

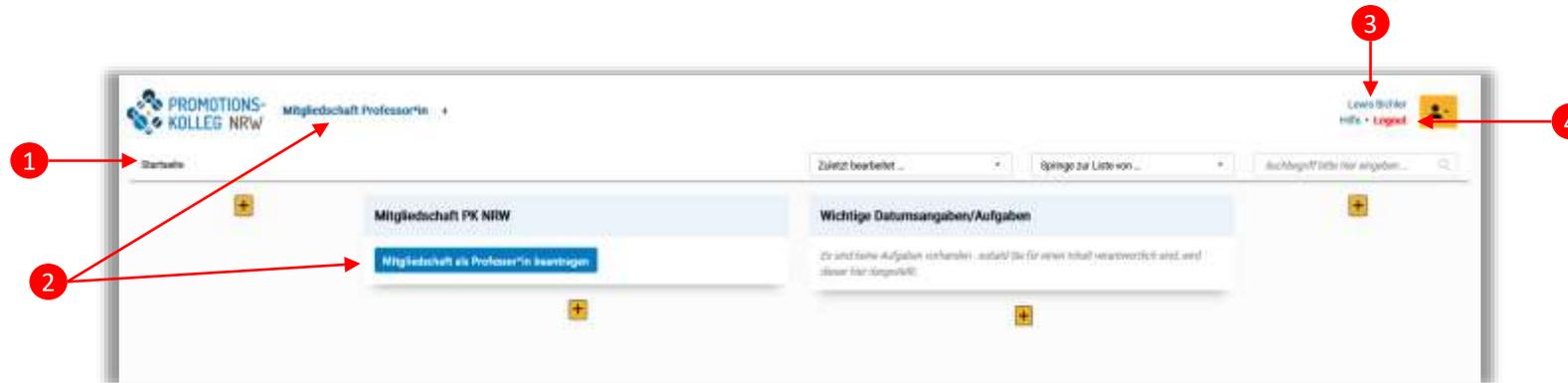
[Login](#) [Passwort vergessen](#) 3

DE EN

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 Sie 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	<input type="text"/>
Spalte	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
Position	1
Boxentyp	Workflow
Inhaltstyp	Bitte auswählen ...

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 Promotions

3 → Funktionen/Rollen

2 → **Funktionen/Rollen**

Meine Funktionen/Rollen

Folgende Funktionen/Rollen sind zugewiesen

- Mitglied Empfungsausschuss | 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

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.

Annahme Doktorand*in

Startseite / Annahme Doktorand*in

Zuletzt bearbeitet ...

Springe zur Liste von ...

Suchbegriff bitte hier eingeben ...

Annahme Doktorand*in

Exporte/Berichte

1 ... 7 / 7

10 50 100

Gruppieren nach

INHALT Beschreibung

Bitte auswählen ...

Bau, Dustin Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 05.07.2023	Entscheidung Promotionsausschuss 13.08.2023
Bau, Eckhardt Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 05.07.2023	Rechtsprüfung 13.08.2023
Bau, Hilda Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 29.06.2023	Formale Prüfung des Antrags 13.08.2023
Bau, Jürgen Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 05.07.2023	Formale Prüfung des Antrags 13.08.2023
Bau, Klaus Dieter Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 30.06.2023	Formale Prüfung des Antrags 13.08.2023
Bau, Linda Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 29.06.2023	Entscheidung Promotionsausschuss 13.08.2023
Bau, Tom Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 30.06.2023	Entscheidung Promotionsausschuss 13.08.2023

Kennzahlen +

Es sind keine Kennzahlen vorhanden - Sie können diese in einer Listenansicht erstellen.

Grafiken +

Es sind keine Grafiken vorhanden - Sie können diese in einer Listenansicht erstellen.

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 placeholder text 'Bitte auswählen ...' and a red circle '1' next to it. To the right, there is a dropdown menu for 'Exporte/Berichte' with a red circle '3' next to it. Below this, there is a 'Gruppieren nach' dropdown menu with an eye icon and a red circle '2' next to it, and a dropdown menu for 'INHALT Beschreibung'.

The screenshot shows the filter options for 'INHALT Arbeitsschritt'. The dropdown menu is set to 'INHALT Arbeitsschritt' with a red circle '1' next to it. Below the dropdown, there are several checkboxes: 'In Erfassung', 'Laufende Antragstellung', 'Aktiv' (checked), 'Archiviert', and '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 placeholder text 'Bitte auswählen ...' and a red circle '1' next to it. To the right, there is a dropdown menu for 'Exporte/Berichte' with a red circle '3' next to it. Below this, there is a 'Gruppieren nach' dropdown menu with an eye icon and a red circle '2' next to it, and a dropdown menu for 'INHALT Beschreibung'. The main content area shows a list entry for 'Berger, Katharina | Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 13.03.2024'. Below the entry, there are details: 'Nachname: Berger', 'Primäre E-Mail-Adresse: test@test.com', and 'Promotionsprogramm (PA): Abt. Bau und Kultur | Promotionsprogramm 'Gebaute Umwelt und Kulturerbe''. To the right, there is a button for '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 Arbeitsschritts 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 the 'Antrag auf Mitgliedschaft als Professor*in' form. The left sidebar contains a list of tabs: (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) Erziehung- und Pflegezeiten, (10) Erklärungen, and 'ÜBERSICHT: Details'. The main form area has a title 'Antrag auf Mitgliedschaft als Professor*in' and a 'Hinweis' section. Below this are questions about the applicant's status and the presence of a supporting letter. A green bar indicates that the application is ready for submission. The right sidebar shows the 'Aktueller Arbeitsschritt' and a list of 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', 'Speichern + Schließen', and 'Antrag einreichen'.

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 berechnete Rückfragen gibt, wenden Sie sich gerne an die Koordination.

The screenshot shows the user interface of the PROMOTIONS-KOLLEG NRW system. The top navigation bar includes the logo and menu items: Mitgliedschaft Professor*in, Mitgliederverwaltung, Drittmittelprojekte, Publikationen, Patente, Voting Antrag Doktorand*in, and Voting Antrag Professor*in. The current page is titled 'Antrag Annahme Doktorand*in eingereicht am: 30.06.2023 (Entscheidung Promotionsausschuss)'. The left sidebar contains several tabs, with '(1) Persönliche Daten' selected. The main content area displays the following information:

(1) Persönliche Daten

Angabe: Frau

Vorname	Nachname	Welken Vornamen
Matina	Medien	Angela

Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtsregister: weiblich

Vorgeschriebener Namenszusatz: von

Geburtsdatum: 26.10.1985 **Geburtsort:** Rosalock

Staatsangehörigkeit: Deutschland

Freiwillige Angaben zur Betreuung und Pflege von Kindern bzw. Angehörigen

Wir erheben Daten zu Betreuungs- / Pflegeverpflichtungen unserer Mitglieder, um die daraus resultierenden Bedarfe beispielsweise bei der Veranstaltungsgestaltung optimal berücksichtigen zu können.

Kinder: Nein

Pflegebedürftige Angehörige: Nein

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

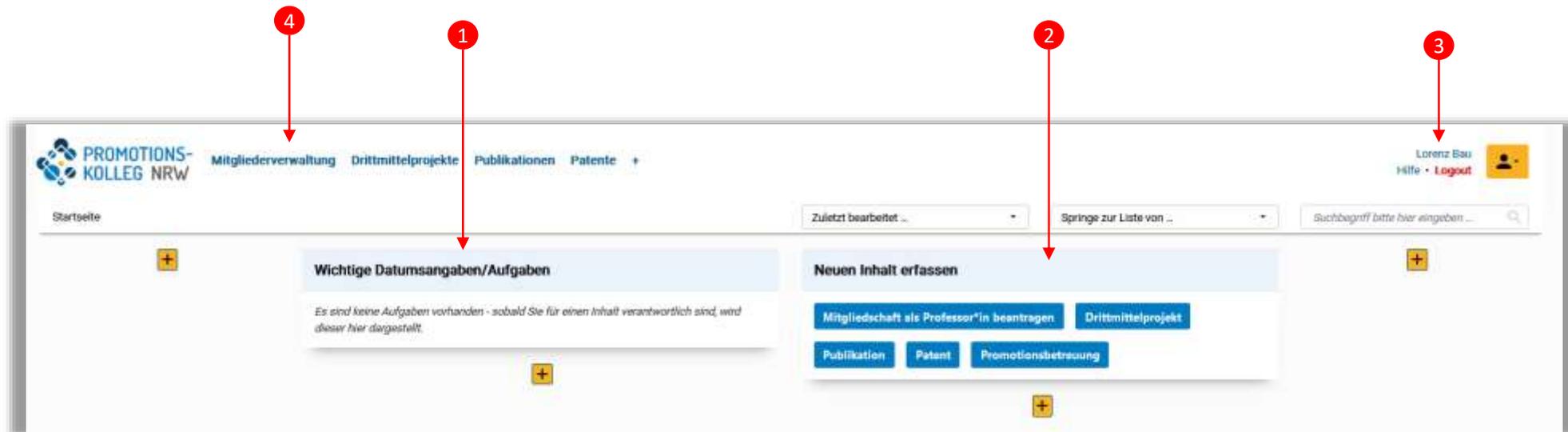
Professorale Mitglieder und assoziierte Professor*innen haben während ihrer Mitgliedschaft die Möglichkeit, Projekte, Publikationen, Patente oder Promotionsbetreuungen zu ihrem **Personenprofil** zu ergänzen. Zusätzlich können sie auch einen neuen **Antrag auf Mitgliedschaft** stellen. Um das Antragsformular 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.

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 Arbeitsschritts 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.

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.

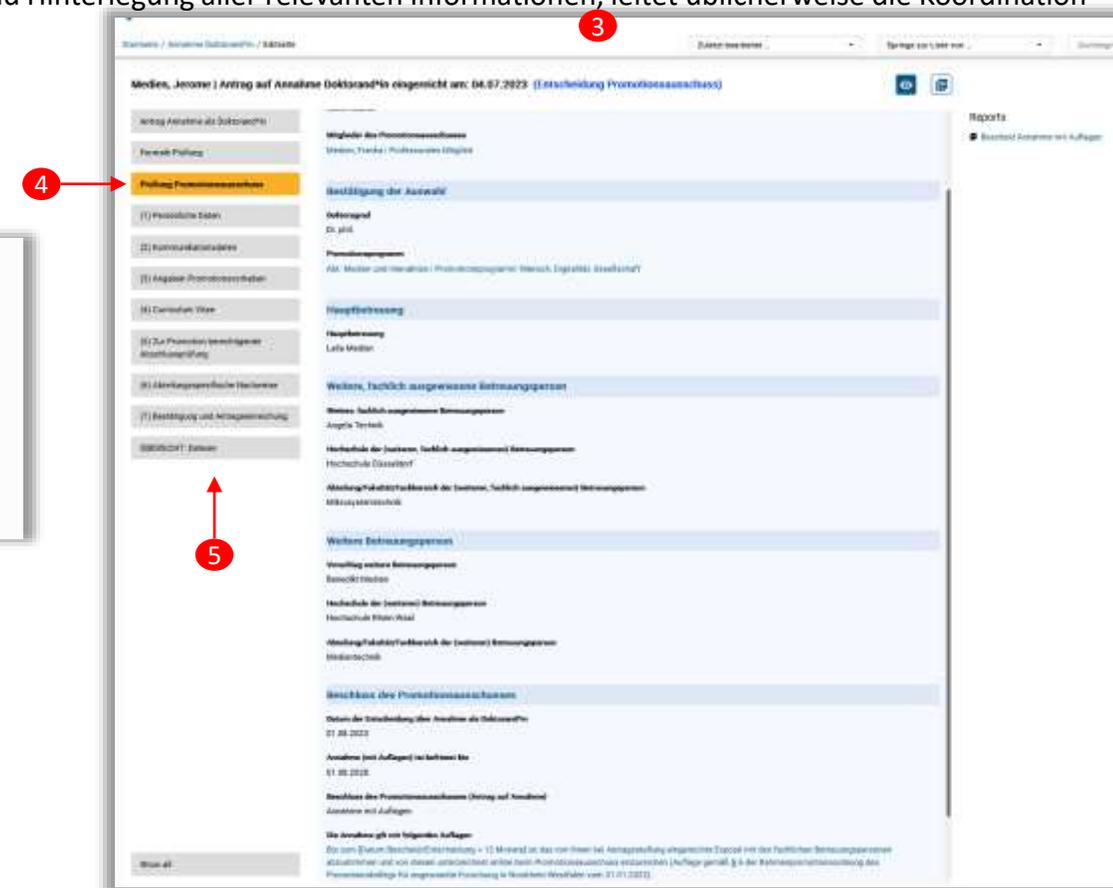
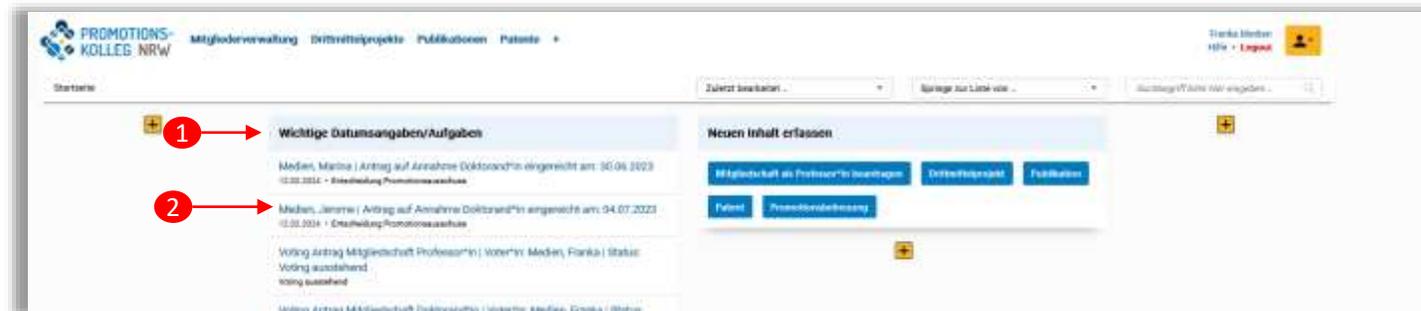
The image displays two screenshots of a web application interface for a voting process. The left screenshot shows the homepage with a list of tasks under the heading 'Wichtige Datensangaben/Aufgaben'. A red arrow (1) points to a task entry, and another red arrow (2) points to the title of a task. The right screenshot shows the voting form for a specific task, 'Antrag Mitgliedschaft Professor*in'. A red arrow (3) points to the title of the voting form. A red arrow (4) points to the 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' section. A red arrow (5) points to the 'Zurück Download PDF-Zusammenfassung des Antrages auf Mitgliedschaft Professor*in' link. A red arrow (6) points to the 'Reports' section. A red arrow (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 Promotionsantrag“ 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 for 'Mitgliederverwaltung', 'Drittmittelprojekte', 'Publikationen', and 'Patente'. On the right, there is a user profile for 'Paul Medien' with options for 'Hilfe' and 'Logout'. Below the navigation bar, there are filters for 'Zuletzt bearbeitet ...' and 'Springe zur Liste von ...', along with a search bar. 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-note '12.02.2024 - 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-note '12.02.2024 - Entscheidung Promotionsausschuss'. The third task is 'Voting Antrag Mitgliedschaft Professor*in | Voter*in: Medien, Paul | Status: Voting ausstehend' with a sub-note '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 displays the 'Prüfung Promotionsausschuss' form in the Promotions-Kolleg NRW system. The interface includes a top navigation bar with the logo and menu items like 'Mitgliederverwaltung', 'Drittmitteleprojekte', 'Publikationen', and 'Patente'. 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, with 'Prüfung Promotionsausschuss' highlighted. The main form is divided into several sections: 'Promotionsausschusses' (with a dropdown for the chairperson, currently 'Medien, Paul / Prof. Dr. Ingrid Mielert'), 'Mitglieder des Promotionsausschusses' (listing 'Keine Rechte'), 'Bestätigung der Auswahl' (with a dropdown for the degree, currently 'Dr. phil.'), 'Promotionsprogrammes' (with a dropdown for the program, currently 'Akt. Medien und Interaktion (Promotionsprogramm: 'Mensch, Digitalität, Gesellschaft)'), and 'Hauptbetreuung' (with a dropdown for the supervisor, currently 'Lilli Medien'). Each of these dropdowns is marked with a red circle and a number (1, 2, 3, 4) indicating the steps described in the text. The right sidebar contains a 'Reports' section with a list of checkboxes and a 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' section with several questions and checkboxes.

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, there are radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. A dropdown menu for 'Antragsart' is highlighted with a red circle 2. The 'Antragsart' dropdown is currently set to 'Aufnahme mit Auflagen'. Below this, there are sections for 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' and 'Protokollsetzung / Weitere Informationen'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurückspulen', 'Speichern', 'Weiterleiten', and 'Drucken'.

The screenshot shows the 'Antrag Annahme als Doktorand*in' form with a generated decision template. The 'Beschluss des Promotionsausschusses' section is highlighted with a red circle 1. Below it, there are radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. A dropdown menu for 'Antragsart' is highlighted with a red circle 2. The 'Antragsart' dropdown is currently set to 'Aufnahme mit Auflagen'. Below this, there are sections for 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' and 'Protokollsetzung / Weitere Informationen'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurückspulen', 'Speichern', 'Weiterleiten', and 'Drucken'. A red arrow points from the 'Antragsart' dropdown to the 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' section, which is highlighted with a red circle 4. Another red arrow points to the 'Protokollsetzung / Weitere Informationen' section, which is highlighted with a red circle 5. A red arrow points to the 'Weiterleiten' button, which is highlighted with a red circle 6.

Direktor*in / stellv. Direktor*in einer Abteilung

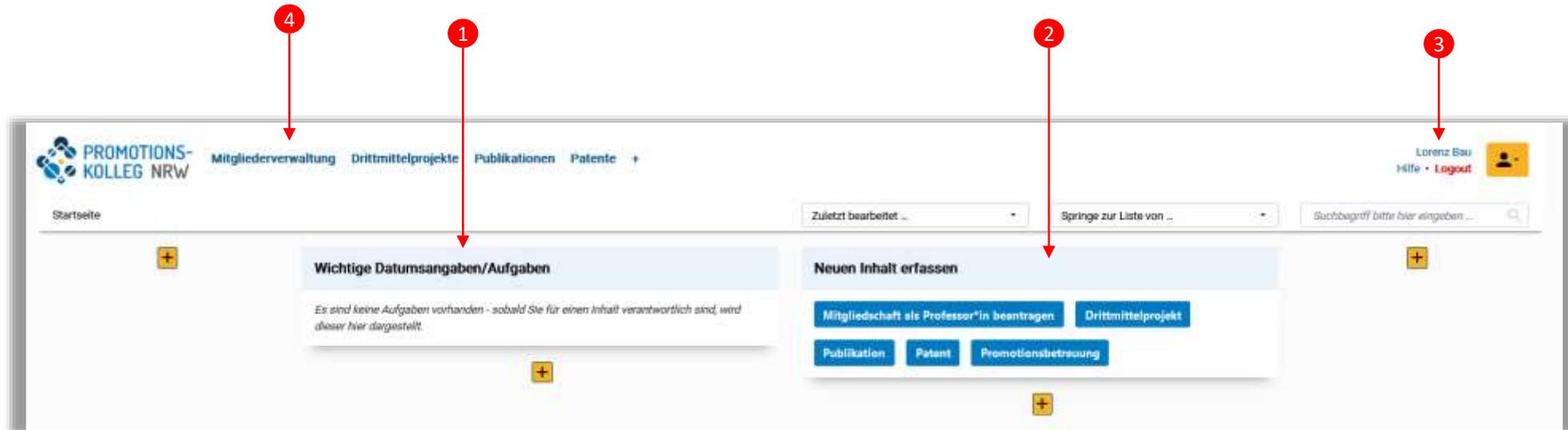
Ein*e Direktor*in oder stellv. Direktor*in ist gleichzeitig auch ein professorales Mitglied und hat dadurch zwei Ansichtsmöglichkeiten im System:

- **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 a web application interface. The left screenshot shows a user profile for 'Lorenz Bau' with a dropdown menu open. A red circle '1' points to the user icon, and a red circle '2' points to the 'Direktor Abteilung Bau (Lorenz Bau, Direktor)' option in the menu. A large red arrow points from this menu to the right screenshot. The right screenshot shows the department view for 'Direktor Abteilung Bau'. A red circle '3' points to the top navigation bar, and a red circle '4' points to a list of tasks under the heading 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben'. The list contains three entries:

Name	Datum	Status
Bau, Dustin Antrag auf Annahme Doktorand*in	eingereicht am: 05.07.2023	11.02.2024 • Entscheidung Promotionsausschuss
Bau, Linda Antrag auf Annahme Doktorand*in	eingereicht am: 29.06.2023	11.02.2024 • Entscheidung Promotionsausschuss
Bau, Tom Antrag auf Annahme Doktorand*in	eingereicht am: 30.06.2023	11.02.2024 • Entscheidung Promotionsausschuss

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 displays the 'Aufgaben' (Tasks) interface for the 'PROMOTIONS-KOLLEG NRW'. The page header includes the logo and navigation links: 'Annahme Doktorand*in', 'Einschreibung Doktorand*in', 'Mitgliedschaft Doktorand*in', 'Mitgliedschaft Professor*in', and 'Mitgliederverwaltung'. The user is identified as 'Direktor Abteilung Bau' with a 'Logout' option. The main content area shows 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', which is highlighted with a red circle '1' pointing to the title and another red circle '2' pointing to the date. The second task is 'Bau, Linda | Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 29.06.2023' and the third is 'Bau, Tom | Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 30.06.2023'. The page also features a search bar and a 'Zuletzt bearbeitet' dropdown menu.

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

Antrag Annahme als Doktorand*in

Formale Prüfung

2 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

ÜBERSICHT: Dateien

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

Beschluss 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 Abteilungsrat weitergeleitet werden kann (6).

The screenshot shows the 'Voting Empfehlungsausschuss' interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Voting Empfehlungsausschuss' highlighted (2). The main content area displays the voting status for various members (3) and a section for 'Handelt es sich um ein Gesamtvotum?' with a 'Ja/Nein' selection. Below this are sections for 'Stellungsnahme' and 'Professoraler Sachverstand aus externen promotionsberechtigten Einrichtungen' with text input fields (5). On the right, there is a 'Reports' section with a download link (4). At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', 'Speichern + Schließen', and 'Voting auf dem nächsten Schritt übermitteln' (6). The top navigation bar includes 'Antrag auf Mitgliedschaft als Professor*in' and 'Formale Prüfung'.

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).