

PK NRW Einführung in KISS für Promotionsinteressierte des PK NRW (3. Juni 2025)

Übersicht Inhalte

Allgemeiner Überblick des KISS-Systems und grundlegende Funktionalitäten

•	Weitere Informationen und Ansprechpersonen	.Seite 3
•	KISS als Kolleginformations- und -steuerungssystem	Seite 4
•	Login-Seite	.Seite 6
•	Startseite	Seite 7
•	Detailansicht Einschreibung	Seite 11
•	Weitere Anträge	Seite 13
•	Personenprofil	Seite 14
•	Promotion	Seite 15

- Allgemeine Beratung
 - Janina Obermeyer (janina.obermeyer@pknrw.de)
- Beratung zu Promotionsprogrammen und Abteilungen
 - Bau und Kultur: Dr. Britta Köhler-Hoff (britta.koehler@pknrw.de)
 - Informatik und Data Science: Linda Rustemeier (<u>linda.rustemeier@pknrw.de</u>)
 - Lebenswissenschaften und Gesundheitstechnologien: Lena Freitag (lena.freitag@pknrw.de)
 - Medien und Interaktion: Dr. Gregor Rehmer (gregor.rehmer@pknrw.de)
 - Ressourcen und Nachhaltigkeit: Dr. Cordula Obergassel (cordula.obergassel@pknrw.de)
 - Soziales und Gesundheit: Dr. Isabelle Kunze (isabelle.kunze@pknrw.de)
 - Technik und Systeme: Dr. David Gilgen (<u>david.gilgen@pknrw.de</u>)
 - Unternehmen und Märkte: Philipp Stein (philipp.stein@pknrw.de)
- Beratung zu KISS
 - Dr. Johanna Gelberg (johanna.gelberg@pknrw.de)
- Einschreibung/Rückmeldung
 - Marie Banfi & David Ewald (<u>betreuungszusage@pknrw.de</u>)
- Internet
 - Abteilungen: <u>https://www.pknrw.de/abteilungen</u>
 - Promotionsprogramme: <u>https://www.pknrw.de/pknrw/promotionsprogramme</u>
 - KISS: <u>https://www.pknrw.de/kiss</u>
 - FAQs: <u>https://www.pknrw.de/faqs</u>

KISS erreichen Sie hier: <u>https://kiss.pknrw.de/</u>

Informationen zu KISS finden Sie hier: https://www.pknrw.de/kiss

KISS | Kolleginformations- und Steuerungssystem

KISS ist ein umfassendes System für nahezu alle die Promotion betreffenden Prozess im PK NRW:

- Datenbank zur Pflege der Kontaktdaten
- Tool für die Antragstellung von Professor*innen
- Tool für die Antragstellung von Promovierenden
- Tool für die Einreichung und Bearbeitung von Anträgen
- Tool für die Abwicklung von Gremienentscheidungen
- Tool für das Management des Promotionsprogramms (Einreichung von Nachweisen und Anerkennung von Leistungen)
- Dokumentation des Promotionsprozesses: Anträge, Bescheide, Protokolle, Bescheinigungen bis hin zur Promotionsurkunde



KISS | Kolleginformations- und Steuerungssystem

Dazu sind in KISS verschiedene Inhalte auf unterschiedlichen Ebenen angelegt und miteinander verknüpft. (mit und ohne Zugriffsrechten, so dass die Verknüpfungsstruktur nicht überall offensichtlich ist, aber technische Einzelschritte dadurch erklärt werden).

Als Basis dient das Personenprofil, von dem aus Promovierende und Promotionsinteressierte unterschiedliche Inhalte erstellen können, i.d.R. in Form von Anträgen. Auch die Erstellung von Nachweisen zur Leistungsanerkennung ist technisch das Erstellen eines neuen Inhalts.

Jeder Inhalt hat einen eigenen Prozess/Workflow mit unterschiedlichen Status. Der Status der Inhalte wird in KISS angezeigt. Alle Inhalte können über das Menü (in der Kopfzeile in KISS) auch direkt angesteuert werden.

Die Folien behandeln die hervorgehobenen Inhalte.



KISS | Login-Seite

Das KISS-System ist über <u>https://kiss.pknrw.de/</u> 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).

	Login	D E
ROMOTIONS- KOLLEG NRW	Passwort 2 Login Passwort vergessen 3	EN

Startseite | Voreinstellungen

Auf der Startseite werden Aufgaben (1) (bspw. Nicht eingereichte Anträge) oder die Erfassung von neuen Inhalten (2) für das eigene Profil als Schnellzugriff auf der Startseite bereitgestellt. Auch ein Button für die Rückmeldung ist eingerichtet.



Wenn Sie bereits Anträge gestellt haben, erreichen Sie diese über die Aufgaben-Box (1) oder durch Auswahl des Prozesses in der Menüleiste. Nur dann erscheinen alle von Ihnen erstellten Anträge. Über den Schnellzugriff-Button (2) wird jeweils eine <u>neuer</u> Antrag erstellt

Startseite | Navigation auf der Startseite

Die Startseite von eingeloggten Nutzer*innen sieht je nach Rollenzuweisung und vergebenen Rechten unterschiedlich aus.

Die **Startseite** kann mit einem Klick auf den Pfad jederzeit aufgerufen werden (1). Promovierenden stehen unterschiedliche Anträge per Schnellzugriff zur Verfügung, außerdem können eigene Anträge über die Menüleiste in der Kopfzeile unter aufgerufen werden (2).

Auf die eigene Personenprofilseite kann man u.a. per Klick auf den eigenen Namen (3) oben rechts vom Bildschirm gelangen. Darunter befindet sich auch der Logout-Button (4). Die Personenprofilseite erreiche Sie auch durch aufrufen der Mitgliederverwaltung, s.u.

Startseite	Annahme Doktorand*in Einschreibung Mitgliedschaft Doktorand*in	Doit Selberg Hife • Logout Zuletzt bearbeitet • Springe zur Liste von • Suchbegriff bitte hier eingeben
T	Antrag auf Annahme Doktorand*in	Wichtige Datumsangaben/Aufgaben
	Annahme als Doktorand*in beantragen	Es sind keine Aufgaben vorhanden - sobald Sie für einen Inhalt verantwortlich sind, wird dieser hier dargestellt.
	Immatrikulation PK NRW	+
	Einschreibung als Doktorand*in beantragen	
	Mitgliedschaft PK NRW	
	Mitgliedschaft als Doktorand ⁴ in beantragen	
	+	

Die Menüleiste können Sie mithilfe des "+" modifizieren. Hier können Sie Menüpunkte auswählen oder abwählen und "anwenden". Nicht alle Menüpunkt erleichtern die Bedienung, wir empfehlen daher **nur**

- "Mitgliederverwaltung" (Personenprofil),
- "Annahme Doktorand*in" (eigene Annahmeanträge),
- "Einschreibung" (eigene Anträge auf Einschreibung),
- "Mitgliedschaft Doktorand*in" (eigene Anträge auf Mitgliedschaft),
- und "Promotion" hinzuzufügen (Übersicht eigene Promotion und weitere Anträge im Promotionsverfahren).
 Die "Promotion" ist erst nach erfolgreicher Annahme relevant. Hier wird der Verlauf des Promotionsprogramms dokumentiert.

Die einzelnen Menüpunkte listen Ihre relevanten Inhalte auf, also Ihr Personenprofil, Ihre Anträge, Ihre Übersicht über den Promotionsverlauf.

Startseite | Antragstellung (Schnellzugriff)

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

Nach der Einschreibung an der Trägerhochschule unter Vorlage der Bereuungszusage folgen als nächste notwendige Schritte die **Einschreibung am PK NRW** und die **Annahme am PK NRW**. Es wird empfohlen, die Anträge parallel zu stellen. Die Einschreibung erfolgt üblicherweise vor der Annahme. Der Annahmeprozess nimmt etwas mehr Zeit in Anspruch, daher empfiehlt es sich, diesen Antrag ebenfalls zu einem frühen Zeitpunkt zu stellen.

Die Einschreibung erfolgt vorbehaltlich Ihrer Annahme als Doktorand*in.

Eingeschriebene Doktorand*innen sind Mitglieder des PK NRW. Ein gesonderter Antrag auf Mitgliedschaft ist für Promovierende nach Promotionsrecht des PK NRW nicht notwendig. Kooperativ Promovierende, die den Abschluss an einer anderen promotionsberechtigten Einrichtung anstreben, können den Mitgliedschaftsantrag stellen.

Aus jedem Arbeitsschritt kommen Sie über den Link (2) direkt zu Ihrer Startseite.

Die Startseite enthält eine Aufgabenbox (3), in der Sie zugriff auf noch nicht eingereichte Anträge haben.

seite		Zuletzt bearbeitet • Springe zur Liste von •	Suchbegriff bitte hier eingeben
+	Antrag auf Annahme Doktorand*in	Wichtige Datumsangaben/Aufgaben	+
	Annahme als Doktorand*in beantragen	Es sind keine Aufgaben vorhanden - sobald Sie für einen Inhalt verantwortlich sind, wird dieser hier dargestellt.	
	Immatrikulation PK NRW	+	
	Einschreibung als Doktorand*in beantragen		
	Mitgliedschaft PK NRW		
	Mitgliedschaft als Doktorand*in beantragen		
	+		

Über die Menüleiste können Sie auf die Menüpunkte "Annahme Doktorand*in", "Einschreibung" und "Mitgliedschaft Doktorand*in" ebenfalls zugreifen. Es erscheint dann eine Listenansicht, die alle erstellten Anträge aufführt. Die erstellten aber noch nicht eingereichten Anträge können Sie auswählen und bis zur Einreichung weiter bearbeiten. Einen neuen Antrag erstellen Sie dort mit dem gelben +. (s. S. 10)



Nach der Aktion "Speichern + Schließen" erscheint Ihr Antrag auf der Startseite als "Aufgabe"

Außerdem können Sie Ihren eigenen Antrag in der Listenansicht des Menüpunkts "Einschreibung Doktorand*in" (1) sehen. Mit der Auswahl des Menüpunktes können Sie den Status (2) Ihres Antrags einsehen und den Antrag (3) zur Weiterbearbeitung auswählen.

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

artseite / Einschreibung Doktora	nd*in	Zuletzt bearbeitet
Einschreibung Doktorand*	in <mark>+</mark>	Exporte/Berichte •
← 1 1/1 >	10 50 100	Gruppieren nach • INHALT Beschreibung • =
Bitte auswählen	• 0	2



Über die Schnellwahl auf der Startseite gelangen Sie zur Bearbeitung des Antrags. Die Listenansicht (1) führt die erforderlichen Inhalte auf. Hier füllen Sie die Formulare entsprechend aus. Der aktuelle Inhalt wird in der Liste gelb markiert. Sie können die Inhalte einzeln anwählen.

In der Fußleiste sehen Sie Ihre Aktionen: "Zwischenspeichern", "Speichern+Schließen" und "Antrag einreichen" (2). Für die Speicheraktionen sind mindestens die aufgeführten Angaben notwendig (3). Die Angaben können Sie unter "Persönliche Daten", "Kommunikationsdaten" und "Angaben zum Promotionsvorhaben" eingeben.

Um den Antrag einreichen zu können, sind weitere Pflichtangaben aufgeführt (4), die in den verschiedenen Inhaltsbereichen eingegeben oder hochgeladen werden.





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

ส	Art der ersten HZB * Bitte geben Sie hier die Schulart an, an der Sie die erste HZB erworben haben sowie den Abschluss
	Q
-0-	Schulart / Prüfung
sichung	Nachweisdokumente HZB *
	Nachweis für den Abschluss (Abschlusszeugnis und ggf. bei ausländischen Abschlüssen Überset, hoch.
	Datei hier ablegen oder klicken.
	Land der HZB *
	2

In der rechten Spalte sind Speicherhinweise aufgeführt (6). Das sind u.a. die Pflichtangaben, die erfolgt sein müssen, um einen Antrag zu speichern und die Angaben die erfolgt sein müssen um einen Antrag einzureichen. Sie erhalten Hinweise zum Ausfüllen der Formulare in den Hilfetexten (4). Wichtige Dokumente sind in KISS verlinkt (5) oder Sie finden diese über <u>www.pknrw.de</u>.

Hier finden Sie die Einschreibungpordnung des PK NRW.				
Arrede *				
O Frau O Herr O	Keine Anrede			
Vorname *	Nachname *	Weitere Vornamen		
	CONTRACTOR NO.			
Geschlecht gemils Eintragung im Geburtenzegister * Die Ausprägung fohme Angeber ist nur zu wählen, wenn der Geschlechtheintrag im Geburtenregister gemäß 8 22 Abs. 3 Personenstandsgesetz leer ist.				

Anforderung für Speicher-Aktion:

Anrede

Abteilung

Promotionsprogramm

Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:

Geschlecht gemäß Eintragung im Geburtenregister Geburtsdatum Geburtsort Staatsangehörigkeit Adressart

Straße und Hausnr. Einführung in KISS für Promotionsinteressierte des PK NRW 3.6.2025 | 13:00-14:00 Uhr | Online



Bitte beachten Sie: Für die Promotion am Promotionskolleg NRW müssen Sie sowohl an der Hochschule als auch am PK NRW eingeschrieben sein. Dies bedeutet auch eine semesterweise Rückmeldung an beiden Institutionen. (Doppeleinschreibung)

Zusätzlich müssen Sie von der Abteilung des Promotionskollegs als Doktorand*in angenommen worden sein, dafür stellen Sie den Annahmeantrag. Die Annahme gewährleistet die fachliche Betreuung innerhalb der Abteilung für die Dauer der Promotion und unter Erfüllung der Auflagen. Diese werden Ihnen im Annahmebeschied mitgeteilt zusammen mit der Frist, bis wann die Auflagen eingereicht sein müssen.

In KISS müssen Sie also einen Antrag auf **Einschreibung** UND einen Antrag auf **Annahme** stellen.

Der Mitgliedschaftsantrag ist insbesondere für kooperativ Promovierende relevant.

Die Antragstellung verläuft in allen Fällen im Wesentlichen wie dargestellt. Bei Fragen und Schwierigkeiten melden Sie sich gerne bei der Koordination Ihrer Abteilung oder direkt unter kiss@pknrw.de.

Überblick Personenprofil | Überblick Personenprofil

Die Personenprofilseite kann als Mitglied des PK NRW gepflegt werden, dafür muss die Einschreibung am PK NRW oder die Annahme in einer Abteilung des PK NRW erfolgt sein. Hier können Sie Kommunikationsdaten aktualisieren und u.a. wissenschaftliche Aktivitäten eintragen. Im eigenen Personenprofil (1) können Sie Ihre Daten überprüfen sowie neue Inhalte erfassen, wie Projekte oder Publikationen. Diese können unter "Curriculum Vitae" ergänzt werden. (2) Unter "Funktionen/Rollen" sehen Sie Ihre Rollen im PK NRW inklusive deren Laufzeit (3).

Unter "Meine Anträge" (4) werden Ihre Anträge und Rückmeldesperren im aktuellen Status angezeigt. Hier können auch Rückmeldungen und Änderungen beantragt werden. Unter "Meine Bescheinigungen" (5) finden Sie Ihre Immatrikulationsbescheinigungen und relevante Bescheide zum Download.

Stammdatan	Stammdatan	Coloranda Europtionan/Pallan aind Turgeviacan
Stammdaten	Staminuaten	Progende Funktionen/kollen sind zugewiesen
Kommunikationsdaten	Mitgliedstyp	Bewerber*in Doktorand*in Guitigkeitszeitraum (10.04.2024 - 29.12.2100)
	Promovierende*r nach dem Promotionsrecht des PK-NRW	Doktorand*in Promotionsrecht PK NRW Gultigkeitszeitraum (21.06.2024 - 21.06.2029) - Abteilung: Abteilung Bau u
Curriculum Vitae	Abtelling	
Funktionen/Rollen	Bau und Kultur	Meine Anträge
Meine Promotion	Matrikelnummer PK NRW	Antrag auf Änderung +
		Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.
Meine Anträge		
Meine Bescheinigungen	Matrikeinummer der Hochschule	Annahme Doktorand*in
		Mein gestellter Antrag auf Annahme
	Anrede	Um auf die Annahme zugreifen zu können, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt "Annahme Doktorand"in" und wählen ihren Antrag aus.
	O Frau O Herr O Keine Anrede	Status: Antrag angenommen MIT AUFLAGEN - Annahme als Doktorand*in
	Vorname Nachname	Antrag auf Rücktritt der Annahme als Doktorand*in +
	Dokt Gelberg	Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.
	Geburtsname	Antrag auf Verlängerung der Annahme +
	Falls abweichend von ihrem aktuellen Nachnamen.	Wichtig: nach dem Erstellen/Bearbeiten des Antrags bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.
	Weitere Vornamen	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.
	vorangesteilter Namenszusatz Nachgesteilter Namenszusatz	Status: Eingeschrieben unter vorbenalt
Alle einblenden		Rückmelden +
		Wichtig: nach dem Erstellen einer Rückmeldung bitte auch Ihren Personendatensatz einmal speichern, sonst wird die Meldung nicht angelegt.
		Sommersemester 2024 Status: Rückmeldung erfolgt
Nicht alle Felder	können direkt von Ihnen bearbeitet werden. Wir bitten Sie	Vintersemester 2024 Status: Rückmeldung erfolgt
darum möglichs	t alle Felder aktuell zu halten Änderungen in ausgegrauten	Rückmeldesperre
aurun, mognens	and render alkaden zu nanden. Ander ungern in dusgegräuten	Hier wird angegeben welcher Verhebelt hzw. welche Auflage für den inweilige Sementer noch ausstehen. Die Rückmeldesnerzen werden bei Verlage des

Einführung in KISS für Promotionsinteressierte des PK NRW

Promotion | Dokumentation des Promotionsverlaufs

Der Inhalt "Promotion" erscheint mit erfolgreicher Annahme und begleitet Sie bis zum erfolgreichen Abschluss der Promotion. Die Promotion erreichen Sie am besten direkt über die Menüleiste (oder falls vorhanden die Workflowbox auf der Startseite). Hier werden Leistungen im Promotionsprogramm angegeben, die Nachweise zur Erfüllung der Auflagen hochgeladen oder weitere Anträge im Verlauf der Promotion gestellt. Hierzu gibt es weitere Informationsveranstaltungen und Hinweise unter: <u>https://www.pknrw.de/kiss</u>

au, Blake Status: Promotionsverla	auf (Promotionsverlauf)
Allgemeine Informationen zur Promotion	Allgemeine Informationen zur Promotion
Angaben Promotionsvorhaben	Promotionsverlauf
Auflagen aus Annahme	Liebe:r Doktorand:in,
Leistungen	die Voraussetzungen zur Promotion am PK NRW sind in der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW, der Mitgliederordnung des PK NRW und den jeweiligen Abteilungsordnungen und -dokumenten geregelt. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Koordination Ihrer Abteilung.
Anträge und Meldungen	Daten zu Ihrer Person wurden automatisch aus dem Antrag auf Annahme als Dokotorand:in am PK NRW übernommen. Bitte prüfen Sie die Gültigkeit der Date Sollten Daten nicht mehr aktuell sein oder sich Daten im Laufe der Promotion ändern, stellen Sie bitte umgehend einen formlosen Antrag auf Aktualisierung.
Bescheide	Doktorand*in (Promotion)
Persönliche Daten	Bau, Blake Promovierende*r nach dem Promotionsrecht des PK NRW (Abteilung: Bau und Kultur) ×
Kommunikationsdaten	Promotionsverfahren
Wissenschaftliche Aktivitäten	Verlinkung auf Annahme Die Eröffnung des Promotionsverfahrens setzt voraus, dass Sie weiterhin die Zugangsvoraussetzungen nach § 5 der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW erfüllen. Bau, Blake Status: Auflagen erfüllt 05.02.2024 ×
	Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens stellen
	Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens +