

Kurzanleitung PROMAS BW

Für Antragsteller*innen

Stand: 30.09.2025

Übersicht Inhalte

I. Zentrale Funktionen des Systems

- Registrierung
- Loginseite
- Erster Login – Produkttour
- Übersicht Startseite

II. Antrag auf Annahme

- Antrag auf Annahme stellen
- Antrag ausfüllen und einreichen
- Aufbau Eingabemaske
- Antragsverlauf
- Hinweise zum Antrag
- Zusätzlichen Inhalt erstellen – Beispiel Promotionsgesuch

III. Personendatensatz

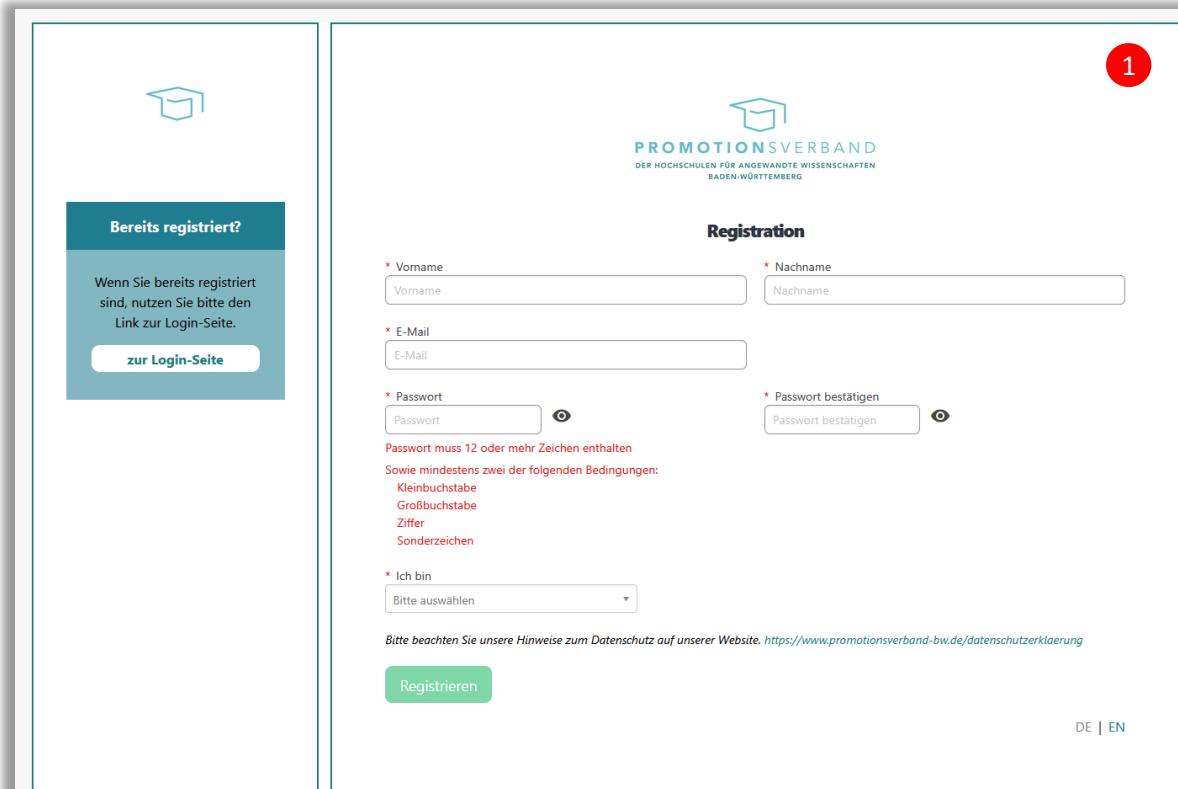
- Personendatensatz Überblick
- Änderungsantrag / Antrag auf Rücktritt der Annahme

Zentrale Funktionen des Systems

Registrierung für neue Nutzer*innen

Wenn Sie noch **keinen Antrag auf Annahme** gestellt haben, müssen Sie sich einmalig registrieren unter <https://promasbw.universis.eu/registration/> (1)

1. Füllen Sie alle **Pflichtangaben** aus.
2. Klicken Sie auf „**Registrieren**“.
3. Sie erhalten anschließend eine **E-Mail-Benachrichtigung** mit Ihrem **Benutzernamen**.
 - Ihr Passwort haben Sie während der Registrierung selbst vergeben.
 - Es wird **nicht** in der E-Mail mitgeteilt.



Bereits registriert?

Wenn Sie bereits registriert sind, nutzen Sie bitte den Link zur Login-Seite.

[zur Login-Seite](#)

Registration

PROMOTIONSVERBAND
DER HOCHSCHULEN FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN
BADEN-WÜRTTEMBERG

Vorname **Nachname**

E-Mail **Passwort** **Passwort bestätigen**

Passwort muss 12 oder mehr Zeichen enthalten
Sowie mindestens zwei der folgenden Bedingungen:
Kleinbuchstabe
Großbuchstabe
Ziffer
Sonderzeichen

Ich bin

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz auf unserer Website. <https://www.promotionsverband-bw.de/datenschutzerklaerung>

Registrieren

DE | EN

Für registrierte Nutzer*innen

Sie erreichen das System über <https://promasbw.universis.eu/>

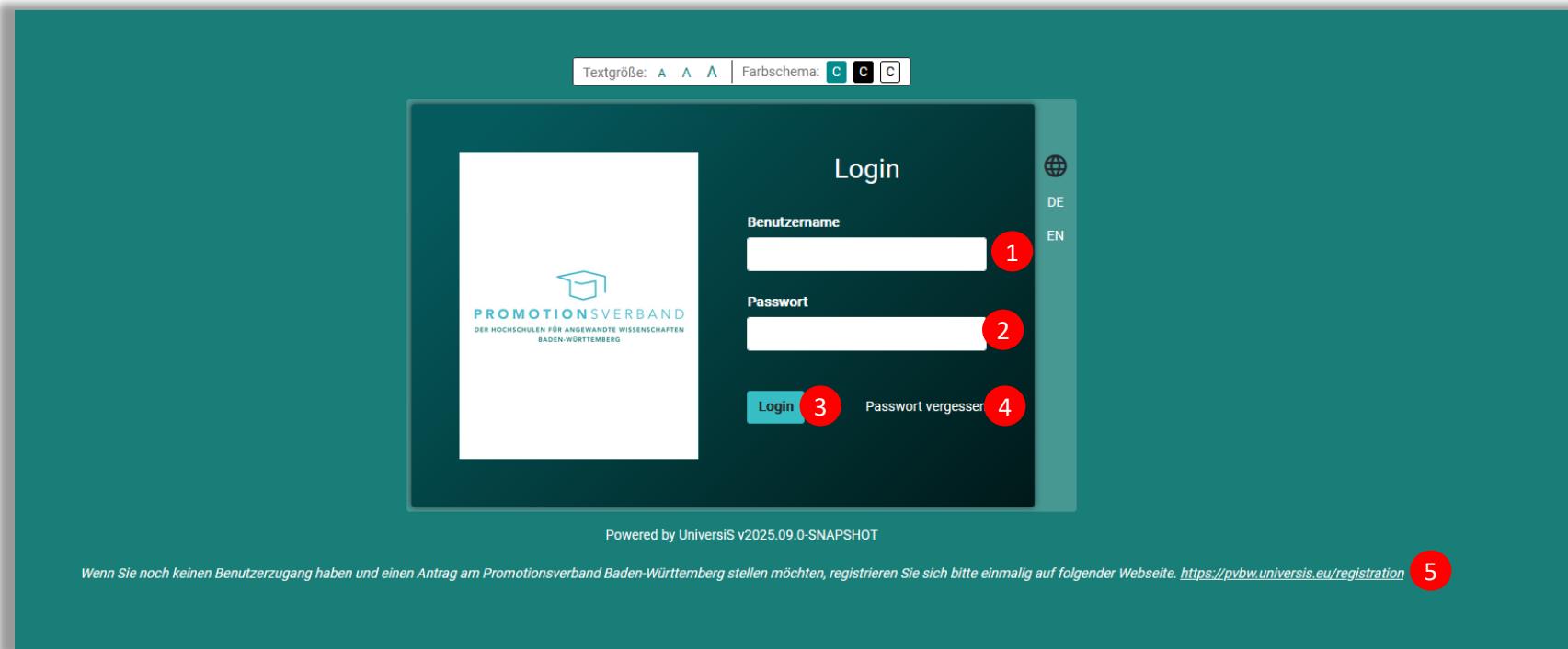
Melden Sie sich an, indem Sie

1. Ihren **Benutzernamen** eingeben, (1)
2. Ihr **Passwort** (2) eintragen und
3. anschließend auf „**Login**“ (3) klicken.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie bitte die Funktion „**Passwort vergessen**“.(4)

Noch keinen Zugang?

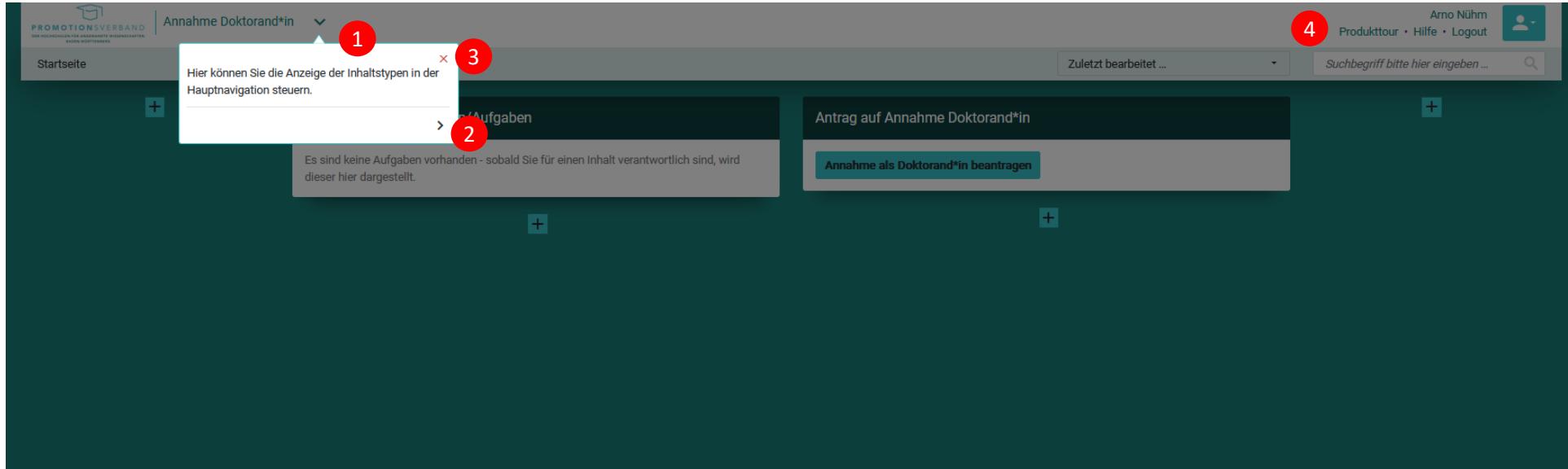
Klicken Sie auf den Link zur **Registrierung** (5). Dort geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und ein selbstgewähltes Passwort ein. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, in der Ihnen auch Ihr Benutzername mitgeteilt wird.



Beim **ersten Login** startet eine kurze **Produkttour**. An verschiedenen Stellen im System erscheinen Overlays (1), die die jeweiligen Funktionen erklären.

Über Weiterklicken (2) gelangt man zur nächsten Erklärung, mit einem Klick auf das rote Kreuz (3) beendet man die Tour.

Die **Overlays werden nur beim ersten Login** und beim erstmaligen Besuch neuer Bereiche angezeigt. Die **Produkttour kann jederzeit über Option (4)** erneut gestartet werden.



Übersicht Startseite

Startseite

Auf der Startseite sehen Antragsteller*innen standardmäßig die Boxen:

- „Wichtige Datumsangaben/Aufgaben“ (1)
- „Antrag auf Annahme Doktorand*in“ mit der Schnellwahl „Annahme als Doktorand*in beantragen“ (2). Siehe nächste Folie für weiteren Ablauf.

Boxen auf der Startseite verwalten

- **Neue Box hinzufügen:** Über das **Plus-Zeichen** können Sie weitere Boxen einfügen (z. B. gespeicherte Listen oder Workflows). (3)
- **Box bearbeiten oder löschen:** Bewegen Sie die Maus in die **obere rechte Ecke** einer Box. Dort erscheinen die Symbole zum Bearbeiten oder Löschen. (4)

Wenn Sie eine Box löschen, wird **nur die Verknüpfung auf der Startseite entfernt**.

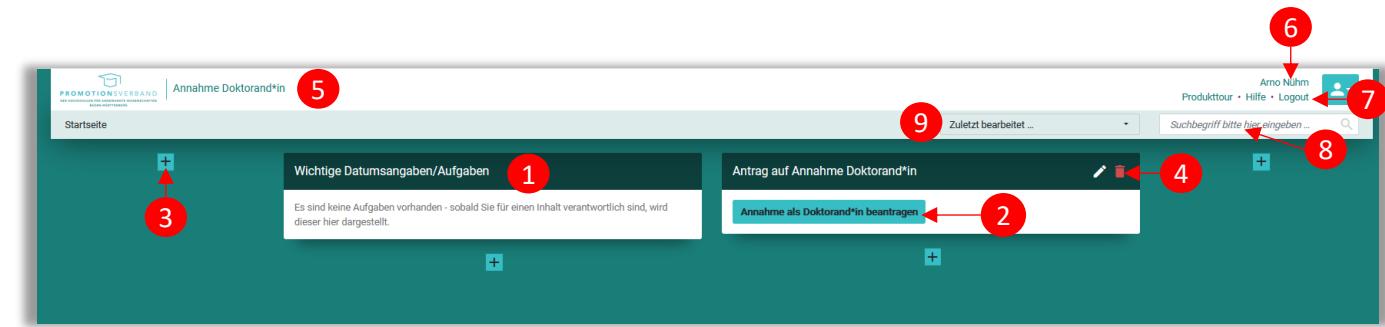
→ Der Inhalt selbst (z. B. Listen oder Workflows) bleibt weiterhin bestehen.

Navigation über die Menüleiste

- **Menü öffnen:** Im **Header** befindet sich eine vordefinierte Menüleiste mit dem Eintrag „**Annahme Doktorand*in**“. (5)
- **Zur Listenansicht wechseln:** Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, um die **Listenansicht** zu öffnen.
- **Antrag finden:** In der Listenansicht sehen Sie Ihren Annahme-Antrag – sofern Sie ihn bereits erstellt oder eingereicht haben.

Weitere Funktionen im Header

- **Personenprofil:** Direkter Zugriff auf die persönliche Profilseite per Klick auf den Namen. (6)
→ Hier finden Sie später auch den finalen Bescheid zu Ihrem Annahme-Antrag.
- **Logout:** Schaltfläche zum Abmelden vom System. (7)
- **„Zuletzt bearbeitet...“:** Führt direkt zu dem zuletzt bearbeiteten Inhalt. (8)
- **Suche:** Systemweite Suchfunktion, um Inhalte schnell zu finden. (9)



Antrag auf Annahme

Antrag auf Annahme stellen

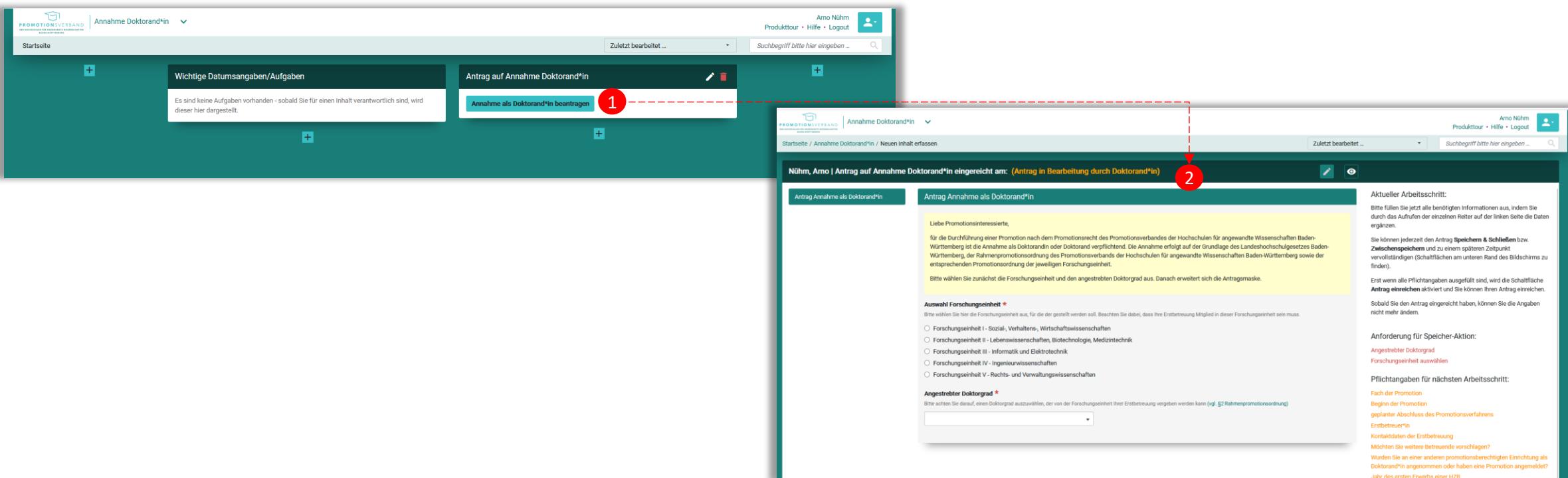
Antrag starten

Klicken Sie auf den Button „Annahme als Doktorand*in beantragen“ (1) auf der Startseite
→ Sie gelangen direkt zur Eingabemaske für den Antrag. (2)

Antrag bearbeiten

Tragen Sie Ihre Daten in der Eingabemaske ein. (Siehe nächste Folie für mehr Informationen)
Sie können den Antrag auch **zwischenspeichern** und später weiterbearbeiten.

Wichtig: Sobald Sie den Antrag einmal über den Button geöffnet haben, arbeiten Sie bitte ausschließlich in dieser Eingabemaske weiter. Klicken Sie **nicht erneut** auf den Button auf der Startseite. Sonst wird jedes Mal ein **neuer Antrag erzeugt**, wenn Sie speichern.



Antrag ausfüllen und einreichen

Antrag beginnen - Pflichtangaben vor dem ersten Zwischenspeichern

Bevor Sie den Antrag überhaupt zwischenspeichern können, müssen zwei Angaben gemacht werden (1):

- Auswahl der **Forschungseinheit**
- Angestrebter **Doktorgrad**

Danach erweitert sich die Maske auf der linken Seite zu thematischen Themenbereichen. (2) Ab jetzt können den Antrag jederzeit **zwischenspeichern** und später weiterbearbeiten.

Antrag einreichen

- Erst wenn **alle Pflichtangaben** (3) ausgefüllt sind, können Sie den Antrag einreichen.
- Nach dem Einreichen ist der Antrag **nicht mehr bearbeitbar**.
- Sie können jedoch jederzeit den **Status Ihres Antrags** einsehen.

The image shows two screenshots of a web-based application form for a doctoral application. A large yellow arrow points from the left screenshot to the right one, indicating the progression of the process.

Left Screenshot (Step 1): This is the initial step where the user selects the research unit and intended doctoral degree. The 'Antrag Annahme als Doktorand*in' tab is active. A red circle labeled '1' is on the 'Angestrebter Doktorgrad' section. The 'Antrag Annahme als Doktorand*in' section is expanded, showing fields for 'Forschungseinheit' (with a note about being a member of the promotion committee) and 'Angestrebter Doktorgrad' (with a note about being a member of the promotion committee). The 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' section is partially visible at the bottom.

Right Screenshot (Step 2): This is the second step where the user continues to fill out the application. The 'Antrag Annahme als Doktorand*in' tab is active. A red circle labeled '2' is on the 'Antrag Annahme als Doktorand*in' section. The 'Antrag Annahme als Doktorand*in' section is expanded, showing a list of mandatory fields: (1) Persönliche Daten, (2) Kommunikationsdaten, (3) Angaben Promotionsvorhaben, (4) Curriculum Vitae, (5) Zur Promotion berechtigende Abschlussprüfung, (6) Spezifische Nachweise der Forschungseinheit, and (7) Erklärungen. The 'ÜBERSICHT: Dateien' section is also visible. The 'Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt' section is partially visible at the bottom.

Aufbau Eingabemaske

- (1) Navigation: Links befinden sich Reiter für die einzelnen Themenbereiche.
- (2) Titel: Kurze Überschrift inkl. mit Ihrem Namen
- (3) Statusanzeige: Aktueller Status des Inhalts.
- (4) Statushinweise: Erklärungen zum aktuellen Status und den nächsten Schritten.
- (5) Pflichtangaben: Felder, die vor einem Statuswechsel ausgefüllt werden müssen. Klickt man auf den Text, springt man direkt zur entsprechenden Stelle.
- (6) Löschfunktion: Sofern der Antrag noch nicht eingereicht worden ist, dann er gelöscht werden.
- (7) Abbrechen: Eingegebene Daten werden nicht gespeichert. Vorher erscheint eine Sicherheitsabfrage.
- (8) Zwischenspeichern: Eingegebene Daten werden gespeichert, ohne die Eingabemaske zu schließen.
- (9) Speichern + Schließen: Eingegebene Daten werden gespeichert und die Maske wird automatisch geschlossen. Sie gelangen zurück zur Startseite.
- (10) Statuswechsel: Erst wenn alle Pflichtfelder (5) ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche aktiv und der Antrag kann eingereicht werden.

Nühm, Arno | Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: (Antrag in Bearbeitung durch Doktorand*in)

(3) Angaben Promotionsvorhaben

Forschungseinheit
Bitte wählen Sie hier nochmal die Forschungseinheit aus. Es wird Ihnen dann angezeigt, welche spezifischen Anforderungen oder Nachweise ggf. von der Forschungseinheit zusätzlich zur Antragsbereitung benötigt werden.

Dissertation

Art der Dissertation

Arbeitstitel des Promotionsprojekts

In welcher Sprache werden Sie Ihre Dissertation voraussichtlich verfassen?
Wenn Sie Ihre Dissertation nicht in englischer oder deutscher Sprache verfassen wollen, prüfen Sie bitte, ob die Möglichkeit gemäß Promotionsordnung der zuständigen Forschungseinheit besteht. Beachten Sie, dass ggf. ein zusätzlicher Antrag erforderlich sein kann.

deutsch englisch weitere Sprache

Exposé *
inkl. ausgearbeiteten Zeitplan. Hierfür Hinweise zum Exposé beachten. Bitte laden Sie die Datei als PDF hoch.

Fach der Promotion *
Bitte geben Sie das Fach Ihres Promotionsvorhaben an.

Angestrebter Doktorgrad
Bitte achten Sie darauf, einen Doktorgrad auszuwählen, der von der Forschungseinheit Ihrer Erstbetreuung vergeben werden kann (vgl. §2 Rahmenpromotionsordnung)

Ronin der Promotion * **vorläufiger Abschluss des Promotionsverfahrens ***

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.

Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:
Fach der Promotion
Beginn der Promotion
geplanter Abschluss des Promotionsverfahrens
Erstbetreuer*in
Kontaktdaten der Erstbetreuung
Möchten Sie weitere Betreuende vorschlagen?
Wurden Sie an einer anderen promotionsberechtigten Einrichtung als Doktorand*in angenommen oder haben eine Promotion angemeldet?
Jahr des ersten Erwerbs einer HZB
Land der HZB
Ort der Ersteinschreibung
Semester der Ersteinschreibung
Jahr der Ersteinschreibung
Ort der Erlangung der Abschlussprüfung
1. Studienfach der Abschlussprüfung
Monat in dem der Abschluss erlangt wurde
Jahr in dem der Abschluss erlangt wurde
Einverständnis Richtigkeit der Angaben

Footer:

- Löschen**
- Abbrechen**
- Zwischenspeichern**
- Speichern + Schließen**
- Antrag einreichen**

Antrag noch nicht eingereicht

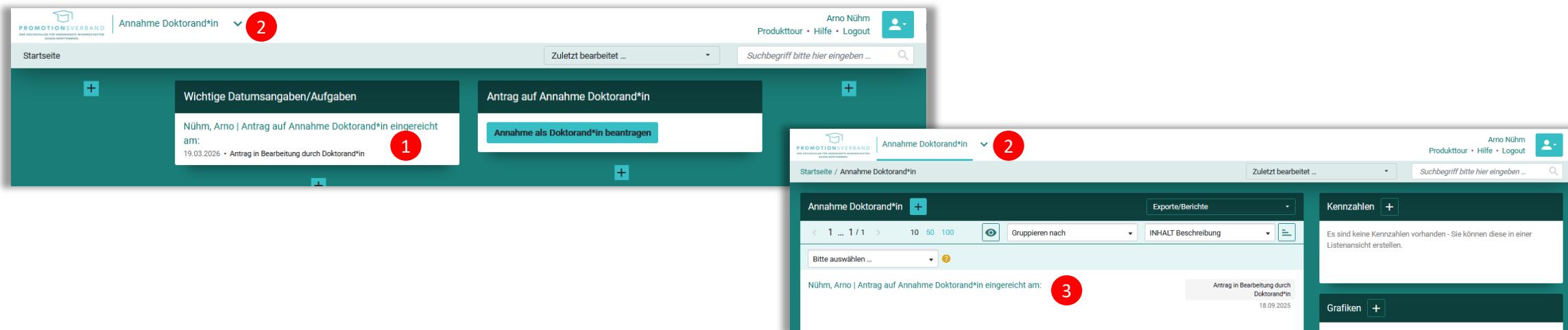
- Mit der Aktion „**Speichern + Schließen**“ gelangen Sie automatisch zurück auf die Startseite.
- Der Antrag erscheint dann in der Box „**Wichtige Datumsangaben/Aufgaben**“ als Schnellzugriff. (1)
→ Über einen Klick auf den Titel öffnen Sie wieder die Eingabemaske des Antrags.
- Sobald der Antrag **eingereicht** wurde, verschwindet dieser Schnellzugriff aus der Box.
- Zusätzlich können Sie jederzeit über den Menüpunkt „**Annahme Doktorand*in**“ (2) in der Menüleiste die **Listenansicht** aufrufen und dort auf Ihren Antrag zugreifen.

Antrag eingereicht

- Nach dem Einreichen haben Sie weiterhin Zugriff auf den Antrag – allerdings nur mit **Leserechten**.
- Sie können den aktuellen **Status des Antrags** jederzeit nachverfolgen.
- Den Antrag finden Sie immer in der **Listenansicht** (3) unter dem Menüpunkt „**Annahme Doktorand*in**“.

Antrag eingereicht – Nachforderungen

- Wenn während der Prüfung festgestellt wird, dass weitere Angaben benötigt werden, erscheint der Antrag erneut in der **Aufgabenbox**. (1)
- Zusätzlich erhalten Sie eine **E-Mail-Benachrichtigung** mit dem Hinweis, sich ins System einzuloggen.
- Dort können Sie die geforderten Informationen nachlesen, den Antrag erneut bearbeiten und die fehlenden Angaben **nachreichen**.



The image consists of two screenshots of a software application interface for managing doctoral admissions. The top screenshot shows the 'Wichtige Datumsangaben/Aufgaben' (Important Dates/Assignments) section. It features a card for 'Antrag auf Annahme Doktorand*in' (Application for Admission) with a red circle labeled '1' on it. The bottom screenshot shows the 'Annahme Doktorand*in' list view. It displays a list item for 'Nühm, Arno | Antrag auf Annahme Doktorand*in eingereicht am: 19.03.2026 - Antrag in Bearbeitung durch Doktorand*in'. A red circle labeled '3' is placed over this list item. Both screenshots have a red circle labeled '2' at the top right, pointing to the 'Annahme Doktorand*in' menu item in the top navigation bar.

Hinweise zum Antrag

Hilfertexte

Zu vielen Feldern finden Sie kurze Hinweise, die erläutern, welche Angaben erforderlich sind. (1)

Abhängigkeiten

Bestimmte Felder erscheinen erst, wenn zuvor in anderen Feldern eine bestimmte Auswahl getroffen wurde.

Beispiel: Beim Feld „Ort der Erlangung der Abschlussprüfung“ unterscheiden sich die nachfolgenden Eingabefelder je nach Auswahl. (2)

Verknüpfung zu anderen Inhalten

Sie können vordefinierte Inhalte mit dem Antrag verknüpfen (z. B. **Abschlusstypen**, die für statistische Zwecke relevant sind).

Für die Suche müssen mindestens **3 Buchstaben** eingegeben werden.

Ein **gelber Stern** neben manchen Suchfeldern zeigt eine Liste mit den am häufigsten verknüpften Inhalten.

Ist die gewünschte Angabe nicht dabei, können Sie weiterhin das Suchfeld nutzen.

Dokumentenupload

Laden Sie Dokumente (4) bitte ausschließlich im **PDF-Format** hoch. Vergeben Sie einen **aussagekräftigen Dateinamen**, damit die Unterlagen leicht zugeordnet werden können.

Dropdown-Felder

Alle Dropdown-Felder (5) verfügen über eine **Suchfunktion**. Geben Sie einfach den gewünschten Begriff ein, anstatt lange durch die Liste zu scrollen.

Zusätzliche Inhalte anlegen

Sie haben die Möglichkeit, zusätzliche Inhalte zu erfassen. In diesem Fall öffnet sich eine **neue Eingabemaske**, z. B. für:

- Akademische Ausbildung (6)
- ein vorheriges Promotionsgesuch

(Siehe nächste Folie für den genauen Ablauf.)

The screenshot displays a complex application form with several sections and dropdown menus. A vertical sidebar on the left lists categories: Antrag Annahme als Doktorand*in, (1) Persönliche Daten, (2) Kommunikationsdaten, (3) Angaben Promotionsvorhaben, (4) Curriculum Vitae, (5) zur Promotion berechtigende Abschlussprüfung, (6) Spezifische Nachweise der Forschungseinheit, (7) Erklärungen, and ÜBERSICHT: Dateien. The main area contains fields for Semester der Ersteinschreibung, Jahr der Ersteinschreibung, and a dropdown for Ort der Erlangung der Abschlussprüfung. A red arrow points from the explanatory text 'Bitte wählen Sie hier aus, an welcher Hochschule die Abschlussprüfung abgelegt wurde, die zur Promotion berechtigt. Bitte geben Sie zunächst den Standort an, dann wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt. Wenn die Hochschule mehrere Standorte hat, geben Sie bitte den genauen Standort an.' to a dropdown menu labeled 'Hochschule der zur Promotion berechtigende Abschlussprüfung'. Another red arrow points from the explanatory text 'Bitte geben Sie hier an, ob Ihre Abschlussprüfung im Inland oder im Ausland durchgeführt wurde. Danach erweitert sich die Maske.' to a dropdown menu labeled 'Ort der Erlangung der Abschlussprüfung' with options 'Inland' and 'Ausland'. A third red arrow points from the explanatory text 'Bitte wählen Sie aus, welchen Abschluss Sie erlangt haben. Im Ausland abgelegte Prüfungen sind mit "Abschlussprüfung im Ausland" anzugeben. Tipp: Klicken Sie auf das Stern-Symbol neben dem Suchfeld, um die am häufigsten gewählten Abschlüsse anzuzeigen.' to a dropdown menu labeled 'Erlangter Abschluss' with a search field 'Suche (mind. 3 Buchstaben eingegeb' and a star icon. A fourth red arrow points from the explanatory text 'Nachweisdokumente (Abschlussprüfung)' to a dropdown menu labeled 'Nachweisdokumente (Abschlussprüfung)'. A fifth red arrow points from the explanatory text 'Bitte wählen Sie hier das 1. Hauptfach aus. Dies wird statistisch gemeldet.' to a dropdown menu labeled '1. Studienfach der Abschlussprüfung'. A sixth red arrow points from the explanatory text 'Bitte erfassen Sie hier weitere erfolgreich abgelegte Abschlussprüfungen, sofern diese für das geplante Promotionsprojekt von Relevanz sind (z.B. Bachelor-Abschluss oder weitere Hochschulabschlüsse).' to a dropdown menu labeled 'Weitere Abschlussprüfungen' with a plus icon and a search field.

Zusätzlichen Inhalt erstellen – Beispiel Promotionsgesuch

Im Reiter „(3) Angaben Promotionsvorhaben“ werden Sie gefragt, ob ein laufendes oder vorausgegangenes Promotionsgesuch besteht. Wählen Sie „Ja“ (1) → die Maske erweitert sich und Sie werden aufgefordert, ein Promotionsgesuch anzulegen.

Promotionsgesuch erstellen

- Klicken Sie auf das **Pluszeichen**. (2)
- Sie gelangen in eine **separate Eingabemaske**. (3)
- Dort sind dort automatisch als **Erfasser*in** des Gesuchs verknüpft (4). (Bitte diese Verknüpfung nicht löschen.)

Pflichtangaben ausfüllen

- Tragen Sie alle Pflichtangaben ein.
- Zwischenspeichern ist hier **nicht möglich**.
- Sobald alles ausgefüllt ist, klicken Sie auf „**Daten übernehmen**“ (5), um zurück in den Antrag zu gelangen.

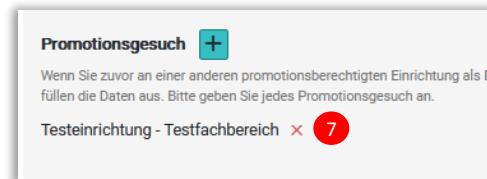
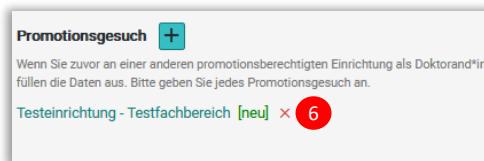
Bearbeitung und Speicherung

- Solange der Antrag noch nicht zwischengespeichert wurde, können Sie das Promotionsgesuch erneut bearbeiten. Erkennbar durch den Zusatz **[neu]** neben dem Titel und das der Titel klickbar ist. (6)
- Sobald Sie den Antrag speichern, wird das Promotionsgesuch angelegt und ist danach **nicht mehr bearbeitbar**. (7)

Wichtiger Hinweis

Speichern Sie den Antrag unbedingt mindestens einmal ab.

→ Nur so wird der Inhalt des Promotionsgesuchs tatsächlich übernommen.



Personendatensatz

Personendatensatz Überblick

Zugriff auf den Personendatensatz

Am schnellsten gelangen Sie auf Ihre persönliche Seite, indem Sie **rechts oben im Menübereich auf Ihren Namen klicken**. (1)

Inhalte des Personendatensatzes

Ihr Personendatensatz enthält: Ihre **Stammdaten, Kommunikationsdaten, Funktionen und Rollen, Anträge, Bescheide**

Bearbeitbarkeit von Stammdaten

Die meisten Felder in den Stammdaten können Sie **nicht selbst bearbeiten**. Änderungen (z. B. Nachnamensänderung durch Heirat) melden Sie bitte an die **zuständige Sachbearbeitung beim Promotionsverband**.

Datenübernahme aus Anträgen

Wenn Sie einen Antrag eingereicht haben, werden viele Angaben daraus (z. B. persönliche oder Kommunikationsdaten) **automatisch** in Ihren Personendatensatz übernommen.

Reiterübersicht

- „Meine Anträge“ (2): Hier finden Sie Ihren Annahme-Antrag, der automatisch mit Ihrer Person verknüpft ist.
- „Meine Bescheinigungen“ (3): Sobald über Ihren Antrag entschieden wurde, finden Sie hier den entsprechenden **Bescheid**, den Sie sich runterladen können.

The screenshot illustrates the software interface for managing personal data. At the top, a navigation bar includes a user profile for 'Arno Nühm' (1), a search bar, and links for 'Produkttour', 'Hilfe', and 'Logout'. The main content area is divided into two main sections: 'Meine Anträge' (2) and 'Meine Bescheinigungen' (3). The 'Meine Anträge' section shows a list of submitted applications, with a specific entry for 'Annahme Doktorand*in' highlighted. The 'Meine Bescheinigungen' section shows a list of issued certificates, with a specific entry for 'Bescheid' (Finaler Bescheid (Annahme)) linked to a file named 'test.docx'. A red arrow points from the 'Meine Bescheinigungen' section to the 'Meine Anträge' section, indicating the automatic data transfer. The background shows a detailed view of a specific application form for 'Annahme Doktorand*in', including fields for 'Mitgliedertyp', 'Forschungseinheit', 'Personen-ID', 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsname', 'Geschlecht', 'Geburtsdatum', and 'Geburtsland'. A note on the right side of the form provides instructions for saving changes.

Änderungsantrag / Antrag auf Rücktritt der Annahme

Weitere Anträge im Personendatensatz

Sobald Sie als **Doktorand*in angenommen** worden sind, stehen Ihnen in Ihrem Personendatensatz zwei zusätzliche Anträge zur Verfügung:

- **Änderungsantrag** (z. B. bei einem Wechsel der Betreuung)
- **Antrag auf Rücktritt der Annahme als Doktorand*in**

Bitte nutzen Sie ausschließlich diese Anträge, wenn Sie eine entsprechende Änderung mitteilen oder von der Annahme zurücktreten möchten.

Die zuständige Sachbearbeitung kümmert sich um die weitere Bearbeitung Ihrer Anträge.