

# 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](#)

  
**PROMOTIONSVERBAND**  
DER HOCHSCHULEN FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN  
BADEN-WÜRTTEMBERG

**Registration**

\* 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.

Textgröße: A A A Farbschema: C C C

**Login**

Benutzername  (1)

Passwort  (2)

Login (3) Passwort vergessen (4)

DE  
EN

Powered by UniversiS v2025.09.0-SNAPSHOT

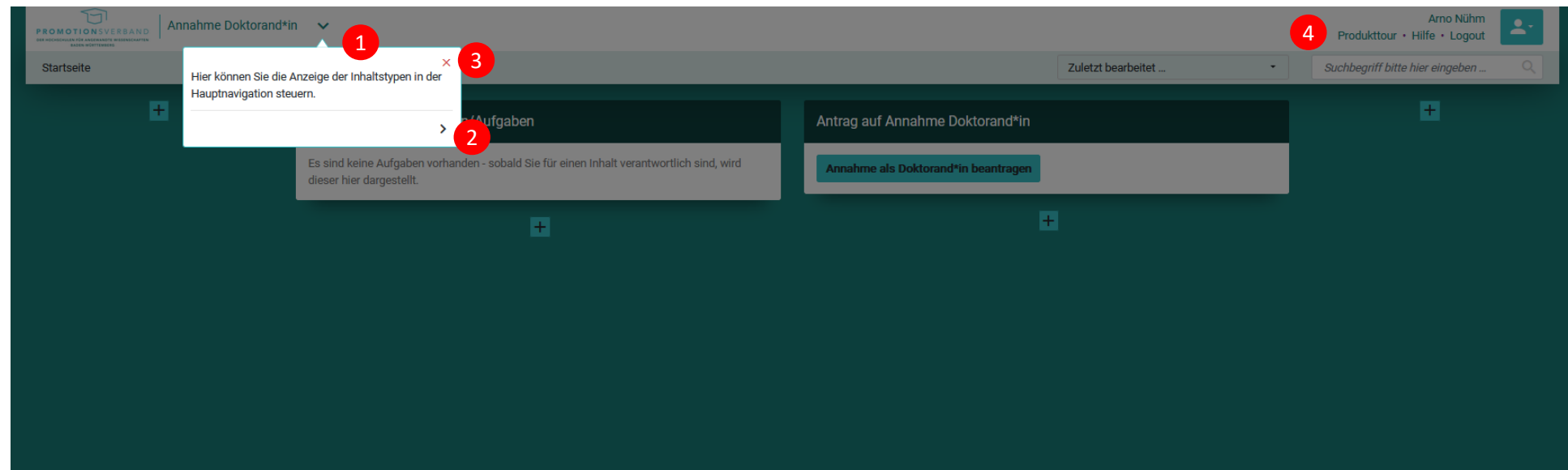
Wenn Sie noch keinen Benutzerzugang haben und einen Antrag am Promotionsverband Baden-Württemberg stellen möchten, registrieren Sie sich bitte einmalig auf folgender Webseite: <https://pvbw.universis.eu/registration> (5)

# Erster Login - Produkttour

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.



## 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)

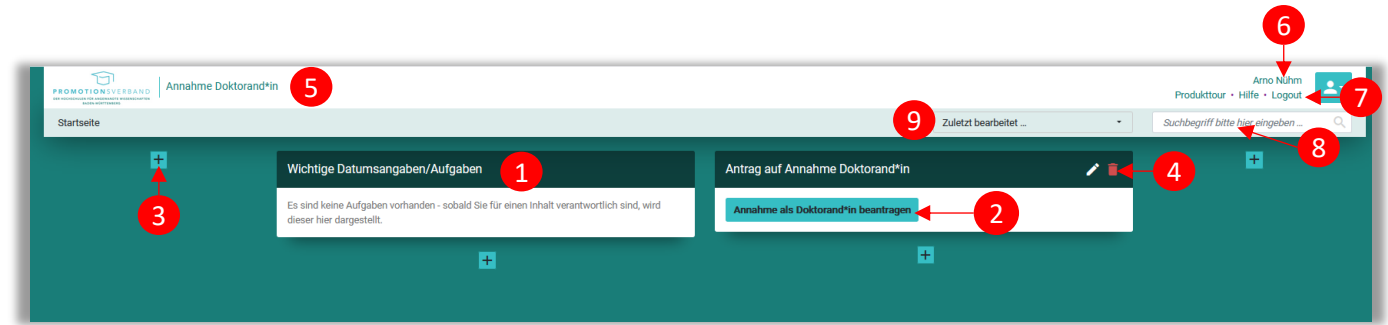
Wenn Sie eine Box löschen, wird **nur die Verknüpfung auf der Startseite entfernt**.  
→ Der Inhalt selbst (z. B. Listen oder Workflows) bleibt weiterhin bestehen.

## 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

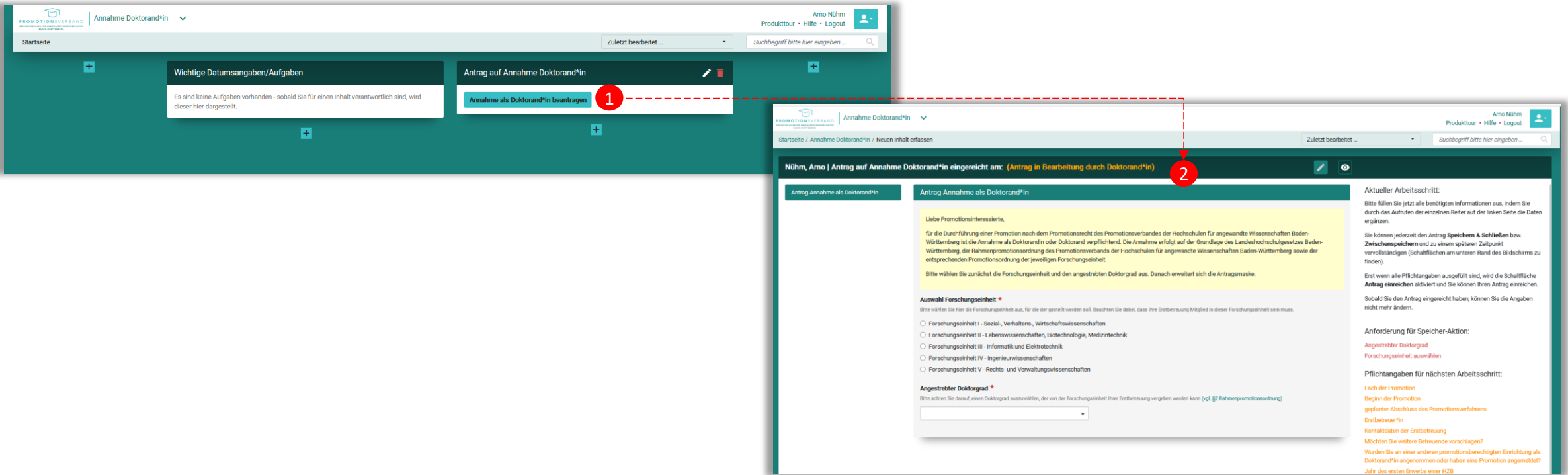
## Antrag starten

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.

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

**Antrag Annahme als Doktorand\*in**

Liebe Promotionsinteressierte,

für die Durchführung einer Promotion nach dem Promotionsrecht des Promotionsverbandes der Hochschulen für angewandte Wissenschaften Baden-Württemberg ist die Annahme als Doktorand oder Doktorand verpflichtet. Die Annahme erfolgt auf der Grundlage des Landeshochschulgesetzes Baden-Württemberg, der Rahmenpromotionsordnung des Promotionsverbandes der Hochschulen für angewandte Wissenschaften Baden-Württemberg sowie der entsprechenden Promotionsordnung der jeweiligen Forschungseinheit.

Bitte wählen Sie zunächst die Forschungseinheit und den angestrebten Doktorgrad aus. Danach erweitert sich die Antragsmaske.

**Auswahl Forschungseinheit \***

Bitte wählen Sie hier die Forschungseinheit aus, für die der gestellt werden soll. Beachten Sie dabei, dass Ihre Erstbetreuung Mitglied in dieser Forschungseinheit sein muss.

- ☐ Forschungseinheit I - Sozial-, Verhaltens-, Wirtschaftswissenschaften
- ☐ Forschungseinheit II - Lebenswissenschaften, Biotechnologie, Medizintechnik
- ☐ Forschungseinheit III - Informatik und Elektrotechnik
- ☐ Forschungseinheit IV - Ingenieurwissenschaften
- ☐ Forschungseinheit V - Rechts- und Verwaltungswissenschaften

**Angestrebter Doktorgrad \***

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

**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 (Sicherheitsflächen am unteren Rand des Bildschirms zu finden).

Erst wenn alle Pflichtangaben ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche **Antrag einreichen** aktiviert und Sie können Ihren Antrag einreichen. Sobald Sie den Antrag eingereicht haben, können Sie die Angaben nicht mehr ändern.

**Anforderung für Speicher-Aktion:**

Angestrebter Doktorgrad:  
Forschungseinheit auswählen

**Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:**

Fach der Promotion  
Beginn der Promotion  
geplanter Abschluss des Promotionsverfahrens  
Erstbetreuung\*  
Kontaktdaten der Erstbetreuung  
Möchten Sie weitere Betreuungsvorschläge?  
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 Erstbeschreibung  
Semester der Erstbeschreibung  
Jahr der Erstbeschreibung  
Ort der Erlangung der Abschlussprüfung  
1. Studienfach der Abschlussprüfung  
Monat in dem der Abschluss erlangt wurde  
Monat in dem der Abschluss erlangt wurde

ALLE einblenden

Abbrechen Zwischenspeichern **Speichern + Schließen** Antrag einreichen



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

**Antrag Annahme als Doktorand\*in**

(1) Persönliche Daten  
(2) Kommunikationsdaten  
(3) Angaben Promotionsvorhaben  
(4) Curriculum Vitae  
(5) Zur Promotion berechtigte Abschlussprüfung  
(6) Spezifische Nachweise der Forschungseinheit  
(7) Erklärungen

**ÜBERSICHT: Dateien**

ALLE einblenden

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

Liebe Promotionsinteressierte,

für die Durchführung einer Promotion nach dem Promotionsrecht des Promotionsverbandes der Hochschulen für angewandte Wissenschaften Baden-Württemberg ist die Annahme als Doktorand oder Doktorand verpflichtet. Die Annahme erfolgt auf der Grundlage des Landeshochschulgesetzes Baden-Württemberg, der Rahmenpromotionsordnung des Promotionsverbandes der Hochschulen für angewandte Wissenschaften Baden-Württemberg sowie der entsprechenden Promotionsordnung der jeweiligen Forschungseinheit.

Bitte wählen Sie zunächst die Forschungseinheit und den angestrebten Doktorgrad aus. Danach erweitert sich die Antragsmaske.

**Auswahl Forschungseinheit**

Bitte wählen Sie hier die Forschungseinheit aus, für die der gestellt werden soll. Beachten Sie dabei, dass Ihre Erstbetreuung Mitglied in dieser Forschungseinheit sein muss.

- ☒ Forschungseinheit I - Sozial-, Verhaltens-, Wirtschaftswissenschaften
- ☐ Forschungseinheit II - Lebenswissenschaften, Biotechnologie, Medizintechnik
- ☐ Forschungseinheit III - Informatik und Elektrotechnik
- ☐ Forschungseinheit IV - Ingenieurwissenschaften
- ☐ Forschungseinheit V - Rechts- und Verwaltungswissenschaften

**Angestrebter Doktorgrad**

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

Dr. phil.

Beachten Sie bitte, dass für die Einreichung des Antragsantrags Dokumente/Unterlagen hochgeladen werden müssen. Sie können jederzeit den Antrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten. Pflichtfelder sind mit Sternchen gekennzeichnet.

Nachdem Sie jede Seite ausgefüllt haben, navigieren Sie bitte zur nächsten, indem Sie auf die nächste Registerkarte auf der linken Seite klicken.

Wenn Sie alle Angaben ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf **Antrag einreichen** auf der unteren Seite des Bildschirms. Danach kann der Antrag nicht mehr bearbeitet werden.

Sobald Ihr Antrag eingegangen ist, wird er formal überprüft und anschließend dem zuständigen Promotionsausschuss zur

**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 (Sicherheitsflächen 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  
Erstbetreuung\*  
Kontaktdaten der Erstbetreuung  
Möchten Sie weitere Betreuungsvorschläge?  
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 Erstbeschreibung  
Semester der Erstbeschreibung  
Jahr der Erstbeschreibung  
Ort der Erlangung der Abschlussprüfung  
1. Studienfach der Abschlussprüfung  
Monat in dem der Abschluss erlangt wurde  
Monat in dem der Abschluss erlangt wurde  
Einverständnis Richtigkeit der Angaben

# 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: Eingegabene Daten werden nicht gespeichert. Vorher erscheint eine Sicherheitsabfrage.
- (8) Zwischenspeichern: Eingegabene Daten werden gespeichert, ohne die Eingabemaske zu schließen.
- (9) Speichern + Schließen: Eingegabene 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.

The screenshot shows a web interface for applying for a doctorate position. The header bar is dark green with white text: "Nümm, Arno | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: (Antrag in Bearbeitung durch Doktorand\*in)". Below the header, the left sidebar contains a list of tabs: "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 content area is titled "(3) Angaben Promotionsvorhaben" and contains several sections: "Forschungseinheit" with a dropdown menu, "Dissertation" with a dropdown for "Art der Dissertation" and a text field for "Arbeitstitel des Promotionsprojekts", "In welcher Sprache werden Sie Ihre Dissertation voraussichtlich verfassen?" with radio buttons for "deutsch", "englisch", and "weitere Sprache", "Exposé \*" with a text field and a button "Datei hier ablegen oder klicken.", "Fach der Promotion \*" with a dropdown menu, "Angestrebter Doktorgrad" with a dropdown menu, and "Basis der Promotion \*" with a text field. The right sidebar contains two sections: "Aktueller Arbeitsschritt:" with instructions and a list of fields to be filled, and "Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:" with a list of fields to be filled. At the bottom of the form, there are five buttons: "Löschen", "Abbrechen", "Zwischenspeichern", "Speichern + Schließen", and "Antrag einreichen".

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: Eingegabene Daten werden nicht gespeichert. Vorher erscheint eine Sicherheitsabfrage.

8. Zwischenspeichern: Eingegabene Daten werden gespeichert, ohne die Eingabemaske zu schließen.

9. Speichern + Schließen: Eingegabene 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.

## 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 displays two screenshots of the PROMOTIONSVERBAND web application interface, illustrating the submission and tracking process.

**Left Screenshot:** The top navigation bar shows the "Annahme Doktorand\*in" menu item (2). Below the navigation bar, the "Wichtige Datumsangaben/Aufgaben" box (1) displays a submission entry for "Nühm, Arno | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 19.03.2026". A button "Annahme als Doktorand\*in beantragen" is visible.

**Right Screenshot:** The "Annahme Doktorand\*in" list view (3) is shown. The entry for "Nühm, Arno | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am: 18.09.2025" is highlighted. The interface includes filters, sorting options, and a "Kennzahlen" section.

# Hinweise zum Antrag

## Hilfstexte

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 shows a web application form for a promotion request. On the left is a sidebar menu with options: 'Antrag Annahme als Doktorand\*in', '(1) Persönliche Daten', '(2) Kommunikationsdaten', '(3) Angaben Promotionsvorhaben', '(4) Curriculum Vitae', '(5) Zur Promotion berechtigte Abschlussprüfung' (highlighted in dark green), '(6) Spezifische Nachweise der Forschungseinheit', '(7) Erklärungen', and 'ÜBERSICHT: Dateien'. The main form area contains several sections: 'Semester der Ersteinschreibung' and 'Jahr der Ersteinschreibung' (both dropdowns); 'Erste zur Promotion berechtigende Abschlussprüfung' (text input); 'Ort der Erlangung der Abschlussprüfung' (dropdown with a search icon); 'Erlangter Abschluss' (text input with a yellow star icon); 'Nachweisdokumente (Abschlussprüfung)' (text input with a button 'Datei hier ablegen oder klicken'); '1. Studienfach der Abschlussprüfung' (dropdown with a search icon); 'Weitere Studienfächer' (text input); 'Monat, in dem der Abschluss erlangt wurde' and 'Jahr, in dem der Abschluss erlangt wurde' (both text inputs); 'Weitere Abschlussprüfungen' (text input with a plus icon); and 'Abschlussprüfung erfassen' (text input with a plus icon). On the right, three callout boxes provide details: Callout 1 points to the 'Ort der Erlangung der Abschlussprüfung' dropdown, showing options 'Inland' and 'Ausland'. Callout 2 points to the 'Hochschule der zur Promotion berechtigenden Abschlussprüfung' dropdown, showing a search bar. Callout 3 points to the 'Erlangter Abschluss' text input, showing a list of predefined options like 'Masterstudium' and 'Erststudium'. Callout 4 points to the 'Datei hier ablegen oder klicken' button. Callout 5 points to the '1. Studienfach der Abschlussprüfung' dropdown, showing a search bar with the text '001 | Ägyptologie'. Callout 6 points to the 'Abschlussprüfung erfassen' text input.

# 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.

(3) Angaben Promotionsvorhaben

(4) Curriculum Vitae

(5) Zur Promotion berechtigende Abschlussprüfung

(6) Spezifische Nachweise der Forschungseinheit

(7) Erklärungen

ÜBERSICHT: Dateien

**HAW der Erstbetreuung \***  
Bitte die HAW auswählen. Klicken Sie auf den Pfeil links neben "Mitgliedshochschulen", dann wird die Liste aufgeklopft und Sie können die Hochschule auswählen.

**Mitgliedshochschulen**

**Kontaktadressen der Erstbetreuung \***  
Dienstadresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer

**Einbindung in das Forschungsumfeld**  
Bitte laden Sie hier die Beschreibung als PDF-Datei hoch. Maximal 1 DIN A4 Seite - von der Erstbetreuung zu erstellen. Falls unzureichend, stattdessen schriftliche Begründung von der Erstbetreuung.

Datei hier ablegen oder klicken.

**Möchten Sie weitere Betreuende vorschlagen? \***  
Sie können weitere Betreuungspersonen angeben. Die Benennung der Personen wird vom Promotionsausschuss geprüft und sofern möglich und fachlich vertretbar, berücksichtigt.

☐ Ja ☐ Nein

**Betreuungsvereinbarung \***  
Bitte laden Sie hier die Betreuungsvereinbarung als PDF-Datei hoch. Die verbindliche Vorlagen finden Sie auf unserer Website. Wenn Sie weitere Betreuende angeben, achten Sie bitte darauf, dass die Zweitbetreuung die Betreuungsvereinbarung ebenfalls unterschreibt.

Datei hier ablegen oder klicken.

**Angaben zu laufenden oder vorausgegangenen Promotionsgesuchen**

**Wurden Sie an einer anderen promotionsberechtigten Einrichtung als Doktorand\*in angenommen oder haben eine Promotion angemeldet?**  
Als laufende oder frühere Verfahren geben Sie bitte ausschließlich offiziell angemeldete Verfahren an. Für den Fall einer zukünftigen Beantragung der Annahme als Doktorand\*in oder Dokosend bei einer anderen promotionsberechtigten Einrichtung verpflichtet sich die Antragstellerin oder der Antragsteller hiermit, dies unverzüglich dem Promotionsverband mitzuteilen.

☒ Ja ☐ Nein

**Promotionsgesuch \*** +

Wenn Sie zuvor an einer anderen promotionsberechtigten Einrichtung als Doktorand\*in angenommen worden sind oder eine Promotion angemeldet haben, klicken Sie bitte auf das Plus Icon und füllen die Daten aus. Bitte geben Sie jedes Promotionsgesuch an.

Annahme als Doktorand\*in beantragen: Nühm, Arno | Antrag auf Annahme Doktorand\*in eingereicht am:

**Pflichtangaben sind nicht ausgefüllt - bitte prüfen. (Dateneingabe)**

Angaben zu laufenden oder vorausgegangenen Promotionsgesuchen

**Wichtiger Hinweis:**  
Dieses Promotionsgesuch kann nicht zwischengespeichert und später weiterbearbeitet werden.

- Füllen Sie alle Pflichtfelder im Formular aus.
- Klicken Sie unten auf den Button „Daten übernehmen“.
- Sie gelangen danach zurück zu Ihrem Antrag.
- Wichtig: Speichern Sie dort unbedingt noch einmal Ihren Antrag (Buttons am unteren Bildschirmrand). Erst dann wird das Promotionsgesuch korrekt gespeichert.

**Erfasser\*in des Promotionsgesuchs**  
Nühm, Arno | Bewerber\*in Doktorand\*in () x

**Name der anderen promotionsberechtigten Einrichtung \***

**Fachbereich/Fakultät/Abteilung \***

**Thema der Dissertation \***

**Wurde das Promotionsverfahren eröffnet? \***  
Bitte geben Sie an, ob die Dissertation zur Begutachtung eingereicht wurde. Sollte bereits eine Begutachtung stattgefunden haben, nehmen sie dazu Stellung im Kommentarfeld.

☐ Ja ☐ Nein

**Begleitende Dokumente**  
Im Fall des Vorliegens laufender oder abgeschlossener Promotionsverfahren sind beizufügen, soweit vorhanden (jeweils nur das zuletzt ausgestellte Dokument im Verfahren):

- Bescheid über Annahme/Ablehnung der Annahme als Doktorand\*in
- Bescheid über die Eröffnung/Ablehnung der Eröffnung des Promotionsverfahrens
- Bescheid über Bestehen/Nichtbestehen der Doktorprüfung
- Promotionsurkunde

Bitte laden Sie – sofern möglich – zudem eine Stellungnahme Ihrer bisherigen Betreuungsperson hoch. Sollte dies nicht möglich sein, bitten wir um kurze Erläuterung im unterstehenden Kommentarfeld.

Weitere Verknüpfungen

Abbrechen

Daten übernehmen

**Promotionsgesuch** +

Wenn Sie zuvor an einer anderen promotionsberechtigten Einrichtung als Doktorand\*in füllen die Daten aus. Bitte geben Sie jedes Promotionsgesuch an.

Testeinrichtung - Testfachbereich [neu] x

**Promotionsgesuch** +

Wenn Sie zuvor an einer anderen promotionsberechtigten Einrichtung als Doktorand\*in füllen die Daten aus. Bitte geben Sie jedes Promotionsgesuch an.

Testeinrichtung - Testfachbereich x

# Personendatenschutz

## 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 displays the user profile page for 'Nümm, Arno | Bewerber\*in Doktorand\*in'. The page is divided into two main sections: 'Meine Anträge' and 'Meine Bescheinigungen'. The 'Meine Anträge' section shows a pending application for 'Annahme Doktorand\*in'. The 'Meine Bescheinigungen' section shows a final decision (Bescheid) for the application. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 highlight key elements: 1 points to the user's name 'Arno Nümm' in the top right corner; 2 points to the 'Meine Anträge' tab; 3 points to the 'Meine Bescheinigungen' tab. The 'Meine Bescheinigungen' section also includes a download link for the 'Finaler Bescheid (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.

Stammdaten

Kommunikationsdaten

Funktionen/Rollen

**Meine Anträge**

Meine Bescheinigungen

Interner Bereich

### 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.

Nühm, Arno | [Antrag auf Annahme Doktorand\\*in eingereicht am:](#)

**Änderungsanträge stellen**

**Hinweis:** Wenn Sie aus der Personenmaske heraus einen Antrag oder anderen Inhalt erstellen/bearbeiten, kehren Sie danach wieder zur Personenmaske zurück. Bitte klicken Sie anschließend unbedingt auf „**Zwischenspeichern**“ oder „**Speichern + Schließen**“, damit Ihre Angaben nicht verloren gehen.

**Antrag auf Rücktritt der Annahme als Doktorand\*in**

Mit diesem Antrag können Sie Ihre Annahme als Doktorand/-in in der Forschungseinheit des PV BaWü widerrufen und beenden. Dies zieht die Exmatrikulation nach sich, es ist kein separater Antrag auf Exmatrikulation notwendig. Die Exmatrikulation folgt i.d.R. am Ende des Semesters; sofern ein früherer Zeitpunkt notwendig ist, stellen Sie bitte den Antrag auf Exmatrikulation. Das Promotionsvorhaben nach Promotionsrecht des PV BaWü wird damit beendet.

**Hinweis:** Wenn Sie aus dieser Personenmaske heraus einen Antrag oder anderen Inhalt erstellen/bearbeiten, kehren Sie wieder zu dieser Personenmaske zurück durch den Button "Daten übernehmen". Bitte klicken Sie anschließend unbedingt auf „**Zwischenspeichern**“ oder „**Speichern + Schließen**“ am unteren Bildschirmrand, damit Ihre Angaben nicht verloren gehen.