

## Hinweise und Informationen zur Nacherfassung

[English version see below](#)

Vielen Dank, dass Sie an der Nacherfassung teilnehmen.

Zu Ihrer Unterstützung stellen wir für Sie folgende Informationen zur Verfügung:

- [Webportal Docata – wie erhalte ich Zugang?](#)
- [Zügige und korrekte Dateneingabe – welche Informationen und Dokumente sollte ich dazu bereithalten?](#)
- [Hilfestellung für das Eintragen der Daten – was sollte ich bei der Nutzung von Docata beachten?](#)
- [Meine persönlichen Daten haben sich geändert – wie kann ich diese korrigieren?](#)
- [An wen kann ich mich bei Fragen wenden?](#)

## Webportal Docata – wie erhalte ich Zugang?

Die Nacherfassung wird über Docata, dem Webportal zur Registrierung und Verwaltung von Promotionsvorhaben am KIT, durchgeführt. Damit Sie sich in Docata einloggen können, benötigen Sie entsprechende Zugangsdaten (Benutzername und Passwort).

### Sie besitzen einen KIT-Account?

Entspricht ihr KIT-Account der Bauform „ab1234@kit.edu“ oder „ab1234@partner.kit.edu“, dann können Sie sich direkt unter folgendem Link in Docata einloggen und den Assistenten zur Nacherfassung starten:

>> [Login Docata](#)

Der Login mit Ihrem KIT-Account funktioniert nicht?

Bitte senden Sie uns eine E-Mail mit dem Betreff „KIT-Account“ an [docata@khys.kit.edu](mailto:docata@khys.kit.edu) und den folgenden Angaben:

- KIT-Account mit der Bauform „ab1234@kit.edu“ oder „ab1234@partner.kit.edu“
- Vor- und Nachname
- Kurzbeschreibung wo das Problem auftritt und welche Fehlermeldung angezeigt wird (ggf. Screenshot)

### Sie besitzen keinen KIT-Account (mehr)?

Falls Sie keinen KIT-Account (mehr) besitzen, erhalten Sie von uns einen Docata-Account.

Senden Sie uns dazu einfach eine E-Mail mit dem Betreff „Docata-Zugang“ an [docata@khys.kit.edu](mailto:docata@khys.kit.edu).

Wir werden uns dann umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen.

---

## Zügige und korrekte Dateneingabe – welche Informationen und Dokumente sollte ich dazu bereithalten?

Damit Sie alle notwendigen Angaben gemäß HSchulDSV BW machen können, stellen wir Ihnen einen elektronischen Assistenten für die Nacherfassung zur Verfügung. In der Eingabemaske werden die Angaben, die Sie bereits im Zuge Ihres Antrags auf Annahme bei Ihrer KIT-Fakultät und ggf. der Registrierung beim KHYS gemacht haben, angezeigt.

Bitte halten Sie für die korrekte und zügige Prüfung und Aktualisierung Ihrer Daten folgende Informationen/Dokumente bereit:

- Hochschulzugangsberechtigung (z.B. Abiturzeugnis)<sup>1</sup>
- Zeugnis Ihres höchsten Hochschulabschlusses (z.B. Master)<sup>1</sup>
- Angaben zur Ersteinschreibung/Erstmatrikulation an einer Hochschule in Deutschland oder im Ausland: Monat und Jahr, Staat, Bezeichnung der Hochschule<sup>1</sup>

Hinweis: Die Dokumente müssen nicht hochgeladen werden.

---

<sup>1</sup> Pflichtangaben zur Nacherfassung gemäß HSchulDSV BW

Zusätzlich zu den gemäß HSchulDSV BW verpflichtenden Angaben, bitten wir Sie noch wenige freiwillige Angaben zu machen. Diese Angaben umfassen den Durchführungsort Ihrer Promotion, die Zuordnung in die Forschungslandschaft des KIT und ggf. die Zuordnung zu einem Helmholtz-Forschungsprogramm/POF-Struktur. Die freiwilligen Angaben finden Sie auf den letzten Seiten des Assistenten zur Nacherfassung und umfassen folgende Informationen:

- Kurzbeschreibung Ihres Promotionsthemas oder aussagekräftige Stichworte
  - Nur bei Zuordnung Ihres Promotionsvorhabens zu einem Helmholtz-Forschungsprogramm bzw. einer POF-Struktur: POF-Periode, POF-Vorhabensnummer (6-stellige Zahl im Format 11.02.03), Zeitraum (von bis) der Zugehörigkeit und Bezeichnung des Vorhabens
- 

## **Hilfestellung für das Eintragen der Daten – was sollte ich bei der Nutzung von Docata beachten?**

Docata leitet Sie Schritt für Schritt durch die Dateneingabe. Bitte beachten Sie:

- Alle mit einem Sternchen (\*) markierten Felder sind Pflichtfelder.
  - Sie können die Dateneingabe jederzeit unterbrechen, speichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortfahren.
  - Die Speicherung Ihrer Einträge erfolgt nur dann, wenn Sie
    - den „Weiter“-Button oder
    - den Link „Speichern und Schließen“, links unten auf jeder Seite klicken.
  - Achtung(!): Über den „Zurück“-Button werden Ihre Angaben nicht gespeichert!
  - Eingabe Drop-Down-Felder: Tippen Sie einfach einen Suchbegriff ein, Docata zeigt Ihnen die passenden Vorschläge der hinterlegten Auswahlliste an.
  - Datumsfelder: Sie können den Kalender nutzen oder das Datum direkt eintippen.
- 

## **Meine persönlichen Daten haben sich geändert – wie kann ich diese korrigieren?**

Die Angaben zur Person, die in Docata eingetragen sind sollten grundsätzlich mit den Angaben auf Ihren Ausweisdokumenten übereinstimmen.

### **Sind die eingetragenen Angaben nicht korrekt?**

Falls Sie Mitarbeiter\*in am KIT sind, senden Sie bitte eine Kopie des Nachweises Ihrer Personenangaben (Familienbuch, Heiratsurkunde, Ausweisdokumente etc.) an die/den zuständige/n Personalreferent\*in bei PSE.

Ihre/n zuständige/n Ansprechpartner\*in finden Sie unter <https://www.pse.kit.edu/484.php>

Falls Sie kein/e Mitarbeiter\*in am KIT sind und einen KIT-Account über die Gäste- und Partnerverwaltung (ab1234@partner.kit.edu) haben, informieren Sie bitte die/den IT-Beauftragte/n Ihrer Einrichtung. Diese/r nimmt Kontakt auf mit dem ServiceDesk des SCC.

### **Angaben zum Geschlecht**

Wählen Sie die Angabe „divers“ oder „ohne Angabe“ bitte nur dann aus, wenn diese Auswahl für Sie auch im Personenstandsregister offiziell eingetragen ist.

---

### **An wen kann ich mich bei Fragen wenden?**

Falls Sie Fragen oder Anmerkungen haben, können Sie sich jederzeit an das Docata-Team des Karlsruhe House of Young Scientists (KHYS) wenden.

**Tel.:** +49(0)721 608 46225

**E-Mail:** [docata@khys.kit.edu](mailto:docata@khys.kit.edu)

**Weitere Informationen zum KHYS:** [http:// www.khys.kit.edu/](http://www.khys.kit.edu/)

---

## Notes and information on subsequent entry of data

Thank you for participating in the subsequent entry of data.

To assist you, we provide the following information:

- [Webportal Docata – how do I get access?](#)
- [Fast and correct data entry – which information and documents should I have available?](#)
- [Help for entering the data – what should I keep in mind when using Docata](#)
- [My personal information has changed – how can I correct it?](#)
- [Who can I contact if I have any questions?](#)

## Webportal Docata – how do I get access?

### You have a KIT account?

If your KIT account matches the type "ab1234@kit.edu" or "ab1234@partner.kit.edu", then you can log in to Docata directly under the following link and start the assistant for subsequent entry:

>> [Login Docata](#)

The login with your KIT account does not work?

Please send us an e-mail with the subject "*KIT account*" to [docata@khys.kit.edu](mailto:docata@khys.kit.edu) and the following information:

- KIT account of the type "ab1234@kit.edu" or "ab1234@partner.kit.edu".
- First name and surname
- Short description where the problem occurs and which error message is displayed (screenshot if applicable)

### You do not have a KIT account (anymore)?

If you do not have a KIT account (anymore), we will provide you with a Docata account. Simply send us an e-mail with the subject "*Docata access*" to [docata@khys.kit.edu](mailto:docata@khys.kit.edu). We will then get in touch with you regarding an alternative Docata access.

---

## Fast and correct data entry – which information and documents should I have available?

So that you can provide all the necessary information in accordance with HSchulDSV BW, we provide you with an electronic assistant for subsequent entry. In the input mask, the information that you have already provided in the course of your application for acceptance by your KIT department and registration with KHYS is displayed.

Please have the following information/documents ready for the correct and prompt verification and updating of your data:

- Higher education entrance qualification (e.g. Abitur certificate)<sup>2</sup>
- Certificate of your highest academic degree (e.g. Master)<sup>2</sup>
- Information on first enrollment/first matriculation at a higher education institution in Germany or abroad: month and year, state, name of higher education institution <sup>2</sup>

Note: The documents do not have to be uploaded.

---

<sup>2</sup> Mandatory data for subsequent entry according to HSchulDSV BW

In addition to the mandatory information according to HSchulDSV BW, we ask you to provide a few items of voluntary information. These details include the location of your doctorate, the assignment to the KIT research landscape and, if applicable, the assignment to a Helmholtz research programme/POF structure. You will find the voluntary information on the last pages of the assistant for subsequent entry and include the following information:

- Short description of your doctoral thesis or meaningful keywords
- Only if your doctoral project is assigned to a Helmholtz research programme or POF structure: POF period, POF project number (6-digit number in format 11.02.03), period (from to) of affiliation and name of project

---

## **Help for entering the data – what should I keep in mind when using Docata**

Docata guides you step-by-step through the data entry process. Please note:

- All fields marked with an asterisk (\*) are mandatory.
- You can interrupt data entry at any time, save it, and continue at a later time.
- Your entries will only be saved if you have clicked
  - the "Next" button or
  - the "Save and Close" link at the bottom left of each page.
- Attention(!): Your data will not be saved via the "Back" button!
- Input in drop-down fields: Simply type in a search term and Docata will show you the appropriate suggestions from the stored selection list.
- Date fields: You can use the calendar or enter the date directly.

---

## **My personal information has changed – how can I correct it?**

In principle, the personal data entered in Docata should match the entries in your ID documents.

### **Is the information entered incorrect?**

#### **Are you a KIT employee?**

If you are a KIT employee please send a copy of the proof of your personal data (family register (Familienbuch), marriage certificate, identity documents, etc.) to the responsible personnel officer at PSE.

You can find your responsible contact person on <https://www.pse.kit.edu/484.php>

If you are not a KIT employee but have a KIT account via the guest and partner administration (ab1234@partner.kit.edu), then please inform the responsible IT officer (IT-Beauftragte) of your institution. This person will contact the ServiceDesk of the SCC.

### **Information on gender**

Please only select "diverse" or "not specified" if this selection is also the one officially entered in the register of civil status.

---

### **Who can I contact if I have any questions?**

If you have any questions or comments, please do not hesitate to contact the Docata team of the Karlsruhe House of Young Scientists (KHYS).

**Tel.:** +49(0)721 608 46225

**E-Mail:** [docata@khys.kit.edu](mailto:docata@khys.kit.edu)

**Further information:** <https://www.khys.kit.edu/english/index.php>