

Monatsrunde

- Protokoll –

25.02.2026

Teilnehmende: C. Löwen, C. Warnecke, R. Ringies, M. Fabricius, J. Pakusch, C. Hasni, M. Sistig, C. Eller, C. Trekel, A. Daum, L. Deneu, Kanzlerin

1. Berichte aus den Bereichen

- Abteilung 5 (IT & Digitalisierung), A. Daum, J. Pakusch

Derzeit bestehen viele Abstimmungs- und Arbeitsthemen mit der Koordinierungsinstanz Digitale Unterstützungsprozesse (KDU.NRW). Es wird an der Verstärkung der Zusammenarbeit gearbeitet. Die übergreifende Arbeit wirft viele Fragen auf.

Es wird eine moderne, einheitliche Lösung für E-Mail, Kalender, Chat, Wiki, Word, Tabellenkalkulation etc. gesucht. Für die Alternative Open Desk steht der KHM eine 4-wöchige Testinstanz zur Verfügung. Am 26.02 findet der erste Test für Open Desk statt.

Die Einrichtung einer neuen Traineeposition ist vorgesehen. Eine personelle Verstärkung wird voraussichtlich zum 01.04. erfolgen.

Das Vorhaben der digitalen Projektmappe befindet sich weiterhin in der Marktsichtung. Ziel ist es, eine technisch tragfähige Lösung zu finden. Parallel dazu wird die Ausschreibung vorbereitet.

- Team Technik, C. Eller, C. Trekel

In der Abteilung Technik läuft derzeit ein Prozess zur Neuorganisation und strukturellen Weiterentwicklung. H. Sonntag vom Hattinger Büro führt hierzu Gespräche mit verschiedenen Satus- und Arbeitsgruppen.

Das Verfahren zur Nachbesetzung der Stelle von E. Hentze wurde in Gang gebracht.

Ein zentrales Thema ist die Modernisierung der Aula. Die technische Planung soll vor der Vergabe abgeschlossen werden, um eine belastbare Ausschreibungsgrundlage zu schaffen. Für die Installationsarbeiten wird eine Schließzeit der Aula von mindestens drei Wochen erforderlich sein. Als Zeitfenster werden derzeit die Ostersemesterferien 2027 angestrebt.

Der Umbau der Lichtenanlage am Standort Filzengraben 2 ist voraussichtlich noch für dieses Jahr vorgesehen.

- Abteilung 3 (Personalservice), M. Sistig

In der Personalabteilung besteht nach wie vor viel Bewegung.

Zur Verbesserung der Transparenz innerhalb der Hochschule wurde ein Newsletter eingeführt. Dieser informiert regelmäßig über personelle Zu- und Abgänge sowie über relevante Entwicklungen im Personalbereich.

Ab dem kommenden 02.03 verstärkt eine neue Kollegin das Team. Sie übernimmt künftig die Aufgabenbereiche, die bislang von L. Bring wahrgenommen wurden. Weitere offene Stellen konnten bislang noch nicht besetzt werden.

Die Digitalisierung ist auch in der Personalabteilung ein zentrales Thema. Ein Schwerpunkt liegt in diesem Jahr auf dem Bereich Personal in der Lehre. In diesem Zusammenhang wird unter anderem der Ausbau von SECANDA auf weitere Geschäftsgruppen vorbereitet, insbesondere im Hinblick auf Abwesenheitsmeldungen.

- Abteilung 2 (Finanzen), C. Hasni

Die Abteilung Finanzen ist derzeit mit der Schaffung neuer Regulierungen und verbindlicher Rahmenbedingungen befasst.

In diesem Zusammenhang werden neue Bewirtschaftungsbestimmungen erarbeitet und bestehende Verfahren überprüft. Ein zentrales Thema ist der Umgang mit Beschaffungsaufträgen. Hier stellt sich die Frage nach einer verbindlicheren Prozessstruktur, gegebenenfalls unter Einbindung eines Workflow-Management-Systems, um Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu erhöhen. Zudem steht eine neue Bewirtschaftungsrichtlinie auf der Agenda. Ein Informationsschreiben zum Thema Erstattungen ist in Vorbereitung. Aus umsatzsteuerrechtlichen Gründen wurde die Wertgrenze von 300 € auf 250 € abgesenkt.

Die Investitionsliste der Kommission Infrastruktur und Investitionen ist eingegangen. Beschaffungsanträge können grundsätzlich gestellt werden. Nach derzeitigem Stand enthält die Liste eine Investition für das Archiv in Höhe von 100.000 €, die dem Vernehmen nach bereits vom Rektorat genehmigt wurde. Bei Realisierung dieser Maßnahme würden für das verbleibende Haushaltsjahr noch rund 70.000 € zur Verfügung stehen.

Es wird geprüft, ob für Investitionen künftig eine verbindliche Mittelbindung eingeführt oder Budgets klarer den jeweiligen Bedarfsträgern zugeordnet werden sollen. Ziel ist es, mehr Struktur und Steuerbarkeit in die Bewirtschaftung zu bringen.

- Stabstelle Betriebssicherheit & Infrastruktur, M. Fabricius

Ab April werden insbesondere im Bereich Brandschutz konkrete Maßnahmen umgesetzt. Zudem wird das Thema Raumverantwortung in enger Zusammenarbeit mit der Kanzlerin bearbeitet.

- Abteilung 1 (Projektbüro), R. Ringies

Im Projektbüro besteht derzeit eine hohe Arbeitsbelastung. Die Einreichungen stehen unmittelbar an. Bis zum 30.03. müssen zwei Jahrgänge ihre Projekte anmelden. Zusätzlich sind die durch die Corona-Pandemie verschobenen sowie Projekte von Studierenden mit genehmigtem Benachteiligungsausgleich zu dieser Frist einzureichen.

Parallel dazu wird in Zusammenarbeit mit der Ausleihe eine Equipment-Bedarfsliste für den Sommer erstellt, die dem Rektorat vorgelegt werden soll. Die Zusammenstellung erweist sich als sehr aufwendig. Bereits jetzt ist absehbar, dass nicht alle angemeldeten Bedarfe vollständig bedient werden können. Hierzu besteht Abstimmungs- und Diskussionsbedarf, insbesondere im Hinblick auf Priorisierung und Ressourcenverteilung.

Darüber hinaus finden Gespräche mit der FG-Film/Fernsehen über die Zusammenarbeit statt. Gegenstand ist die Klärung und Abstimmung gegenseitiger Zuständigkeiten.

- Abteilung 4 (Studienbüro & internationales Office), C. Warnecke

Die Kolleginnen im Studienbüro sind aktuell stark mit dem Bewerbungsverfahren ausgelastet. Insgesamt liegen 570 Bewerbungen vor.

Es gibt einen leichten Aufwuchs bei den Bewerbungen für Diplom 1. Die zuständigen Kommissionen sichten momentan die Unterlagen. Anfang April wird das Verfahren inklusive Bescheidversand beendet sein.

In der Regel werden für Diplom 1 vierzig bis fünfundvierzig Personen aufgenommen, für Diplom2 zwischen dreißig und vierzig.

- FG-Gruppe Film Fernsehen, C. Löwen

Die Fächergruppe Film ist derzeit stark ausgelastet und zeigt sich daher erfreut über die vorlesungsfreie Zeit. Zahlreiche Treffen und Abstimmungen prägen aktuell den Arbeitsalltag.

Eine neue Kollegin wird derzeit eingearbeitet. Parallel wird ein Handbuch für künftige Einarbeitungen erstellt, um die Integration neuer Mitarbeitender zukünftig systematischer und effizienter zu gestalten.

2. Bericht aus dem Rektorat (Kanzlerin)

Das Rektorat beschäftigt sich weiterhin mit dem Solidaritätsweihnachtsmarkt des AStA. Es gibt immer noch vereinzelte Presseanfragen.

Eine Leitlinie für den Namensgebrauch an der KHM wird derzeit in Zusammenarbeit mit L. Deneu erarbeitet. Es lässt sich schon sagen, dass innerhalb der Hochschule ein freier Umgang mit Namen möglich ist. A. Daum kümmert sich parallel um das Thema Namensänderung in Bezug auf die E-Mail-Adressen.

Der aktuelle Regierungsentwurf für das Hochschulstärkungsgesetz enthält einen neuen Teil 10 zu Redlichkeit und Integrität in der Hochschule. Der damit verbundene Prüfaufwand ist immens und aus Verwaltungssicht kaum zu stemmen. Eine Stellungnahme aller Kanzler*innen der KuMus wird dazu vorbereitet.

Bezüglich der Rektor*in-Wahl wird der hochschulöffentliche Vortrag der Kandidatin K. Röggl am 23.04. und die Wahlen am 24.04. stattfinden.

In der Klausur des Rektorats standen die Themen Digitalisierung, Website und Antidiskriminierung im Fokus, insbesondere Beschwerde- und Verfahrenswege. Eine neue Richtlinie hierzu wird von L. Deneu und P. Aryeh erarbeitet.

C. Hasni hat mit der Kanzlerin am Haushaltsgespräch teilgenommen. Das Ministerium ist zuversichtlich, dass die KHM das grüne Licht für die Sanierung des Filzengraben 8–10 vom Finanzministerium erhalten wird. Für die Organisation des Umzugs stehen ca. 6 Wochen ab Erhalt der Genehmigung zur Verfügung.

Eine Referentin für das Büro der Kanzlerin wurde gefunden. Sie wird am 01.06. an der KHM starten.

H. Haseleu bringt das Sportangebot für Beschäftigte voran. Das Angebot von Urban Sports liegt vor. Eine Umsetzung bis zum Sommersemester wird angestrebt.

2. Thema Digitalisierung an der KHM (Vorstellung durch J. Pakusch)

J. Pakusch stellt das zum Thema Digitalisierung (Folien im Anhang) mit Schwerpunkt auf die Verwaltung vor.

Die Hochschule arbeitet eng mit der KDU.NRW und dem KuMu-Verbund zusammen, um Digitalisierungsprojekte koordiniert voranzutreiben.

Beim Digitalisierungsprozess müssen gesetzliche Rahmenbedingungen wie das E-Government-Gesetz NRW beachtet werden.

Die Gemeinschaft der KuMus möchten gemeinsame Lösungen schaffen. Dabei gilt es, sieben unterschiedliche Wünsche aufeinander abzustimmen und eine einvernehmliche Einigung zu finden. Eine zentrale Entscheidungsinstanz gibt es nicht. Ein Eckpunkte-Papier der Kanzler*innen wurde verabschiedet und stärkt diesen kooperativen Ansatz der Zusammenarbeit.

Ziele der KHM: Prozesse vereinfachen, Automatisierung vorantreiben und die Interaktion mit Studierenden modern und nutzerfreundlich zu gestalten. Die Ausgangslage ist ein motiviertes Team, jedoch mit nicht ausreichend dokumentierten Prozessen, einer kleinen IT-Abteilung und technischer Schuld die abgearbeitet werden muss.

Für die Steuerung der Digitalisierung wird ein strukturierter Priorisierungs- und Entscheidungsprozess benötigt. Eine Lenkungsinstanz soll definieren, welche Projekte umgesetzt werden, während die Monatsrunde als Plattform für Impulse und Feedback dient. Führungskräfte müssen zudem die Möglichkeit der Nutzung neuer Tools in ihren Teams sicherstellen.

Gemeinsame Standards für die KuMus werden erarbeitet. Es ist wichtig dabei aktiv dabei zu sein um bei der Errichtung der Standards die Herausforderungen der KHM geltend zu machen. Durch Workshops mit den Fachbereichen können Wünsche konkretisiert werden die relevant sind.

3. Neue Regelung zu studentischen Hilfskräften an der KHM

Es sollen Richtlinien für den Bereich der Hilfskräfte erstellt werden (eine für die Lehre sowie eine für Technik und Verwaltung). Dabei sollen sowohl die bisher gelebte Praxis als auch die bestehenden Reglementierungen berücksichtigt werden.

Im Bereich der Lehre wird differenziert zwischen studentischen Hilfskräften (SAK), studentischen Hilfskräften mit Bachelorabschluss (WHB) sowie studentischen Hilfskräften mit Masterabschluss (WHK). Für diese sollen strukturierte Onboarding-Pakete entwickelt werden. Für den Bereich Technik und Verwaltung sollen auch künftig Hilfskräfte beschäftigt werden. SAK sollen weiterhin ermöglicht werden. Beschäftigungen als WHB oder WHK entfallen jedoch, da wissenschaftliche Dienstleistungen erforderlich sind, die im Verwaltungsbereich nicht anfallen. Künftig werden nicht mehr Abschlüsse und deren Einschlägigkeit geprüft, was zu aufwendig ist, sondern nur noch die Abschlüsse. Damit können künftig nur noch studentische Hilfskräfte ohne abgeschlossenen Hochschulabschluss eingestellt werden. Dies wird insbesondere die Serviceeinheiten betreffen. Die Regelvertragslaufzeit der Verträge wird ein Jahr betragen. Dies wurde im Rahmen der Tarifeinigung nochmals bekräftigt. Kurzfristige Beschäftigungen bleiben im Studierendenbüro weiterhin möglich.

Der Mindeststundensatz wurde zum 01.04. im Zuge der Tarifeinigung erhöht. Bestehende Verträge müssen entsprechend einzeln angepasst werden. Verträge sollen künftig in Bezug auf die Richtlinie geschlossen werden. Dadurch ist bei Änderungen lediglich eine Anpassung der Richtlinie erforderlich und nicht mehr jedes einzelnen Vertrags.

Wir befinden uns aktuell in einer Übergangsphase. Die neuen Regelungen gelten erst ab Veröffentlichung der Richtlinien.

5. Ausblick auf die nächste Monatsrunde

Für die kommenden Monatsrunden soll eine Tagesordnung erstellt werden, sodass jede*r einen Tagesordnungspunkt anmelden und Themen ankündigen kann, die mehr Zeit in Anspruch nehmen. Ab

der nächsten Sitzung wird die Monatsrunde mit wechselnder Moderation durchgeführt. Moderation der nächsten Sitzung: C. Warnecke.

Protokoll: L. Deneu

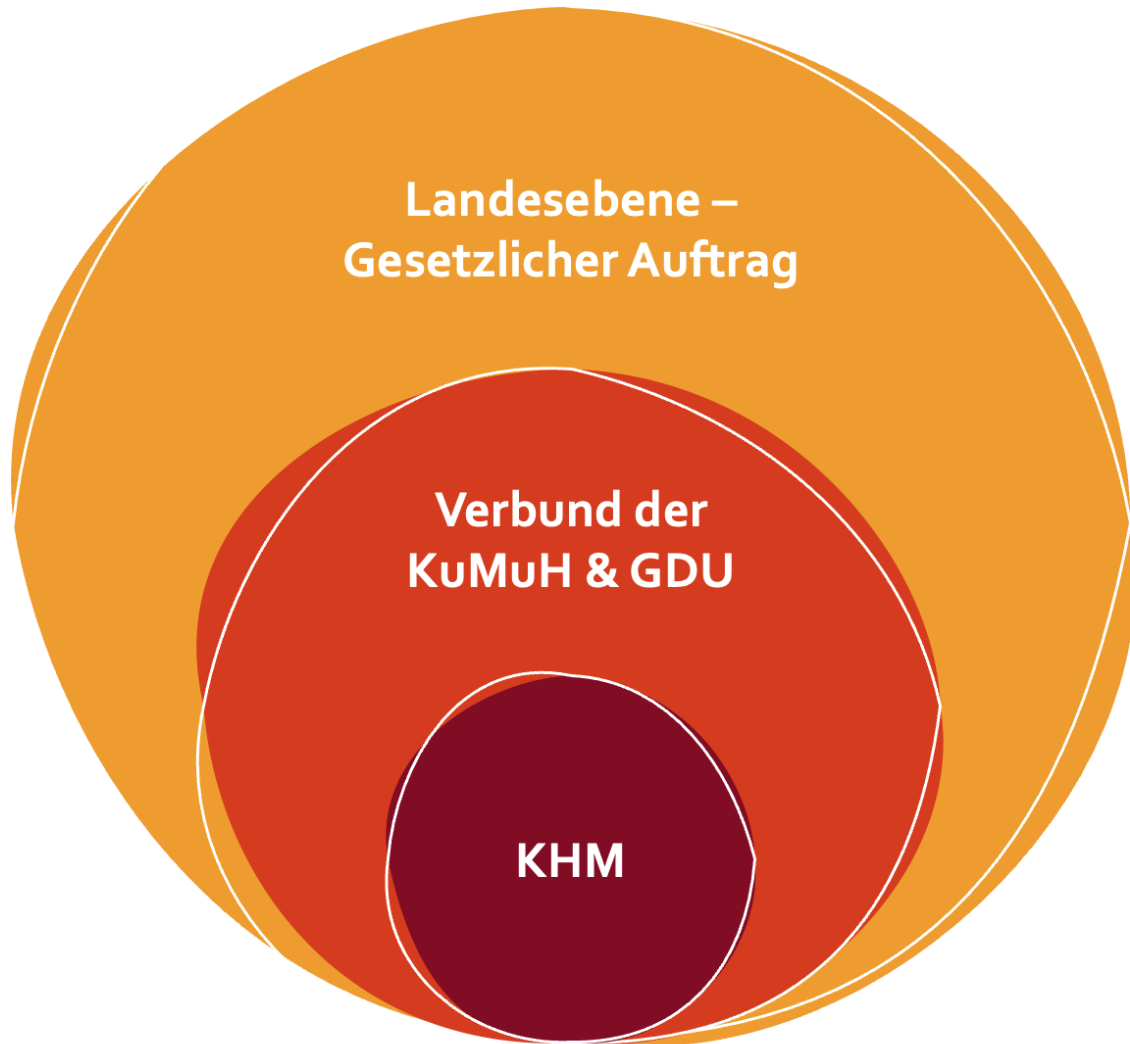


Kunsthochschule für Medien Köln
Academy of Media Arts Cologne

Digitalisierung an der KHM

(mit Fokus auf Verwaltung)

Auf die KHM wirken drei Ebenen ein, die unsere Digitalisierung mitbestimmen



Das **E-Government-Gesetz NRW** gibt den verbindlichen Rahmen vor:

- Elektronische Aktenführung bis spätestens **1. Januar 2030**
- Elektronischer Zugang zur Verwaltung
- Open-Data-Verpflichtungen

Die sieben Kunst- und Musikhochschulen NRWs haben im Januar 2026 ein **Eckpunktepapier** verabschiedet, das die Grundlage für gemeinsame Digitalisierung mit definierten Schwerpunktthemen bildet

Wir als KHM wünschen uns einfachere, sichere und automatisierte Prozesse, die unseren Arbeitsalltag und den unserer Studierenden erleichtern und entlasten

Unsere Ausgangssituation an der KHM

- Wir haben eine tolle Organisation mit sehr engagierten, kompetenten Mitarbeiter:innen
- Es gibt viel Motivation, Digitalisierungsthemen anzugehen, vorwärtszukommen
- Prozesse sind überwiegend analog, oft personenabhängig und nicht dokumentiert
- Die IT-Abteilung ist klein, mit Betrieb und mit großen Projekten ausgelastet
- Digitalisierungsreife ist in den Bereichen sehr unterschiedlich – von bereits laufenden Projekten bis zu Bereichen, für die Digitalisierung noch kein Thema ist
- Alle Bereiche berichten von hoher Arbeitsbelastung und begrenzten Kapazitäten
- Ein strukturierter Prozess zur Priorisierung und Steuerung von Digitalisierungsvorhaben existiert noch nicht

Wir brauchen eine pragmatische Herangehensweise, die uns nicht überlastet, aber gleichzeitig langfristig für Entlastung sorgt



Unser Leitgedanke

Digitalisierung ist kein abschließbares IT Projekt. Sie ist eine Fähigkeit, die wir uns als Organisation gemeinsam aneignen werden

Was bedeutet das konkret:

- Ein pragmatisches, schrittweises Vorgehen
- Der Bedarf und Erfolg entstehen im Fachbereich. IT & Digitalisierung unterstützen. Der Zeitpunkt der Umsetzung leitet sich aus der Priorisierung ab
- Jede Maßnahme muss einen Nutzen für uns haben und in einem angemessenen Kosten-Nutzen-Verhältnis stehen
- Wir lernen gemeinsam – es wird nicht von Anfang an perfekt sein.
- Nicht für alle Prozesse lohnt die end-to-end-Digitalisierung



Wer macht was?

Führungsteam (Lenkungsinstanz)

Entscheidet gemeinsam,
welche Vorhaben Priorität
haben.

Gibt Richtung vor.

Stellt sicher, dass Ressourcen
bereitgestellt werden.

Entwurf

Jede Führungskraft / Bereichsleitung

Kennt die Prozesse und die
Prozessverantwortlichen im
eigenen Bereich.

Stellt fachliche Projektleiter.

Sorgt für die Identifizierung
des Digitalisierungsbedarfs
und Dokumentation der
Prozesse.

Beurteilt
Veränderungsergebnisse.

Begleitet die Veränderung im
eigenen Team.

Digitalisierung & IT

Agiert als Partner für
Lösungsfindung und
Umsetzung.

Stellt Prozesse und
Standards.

Übernimmt (oft) die
Projektleitung.

Evaluert, implementiert und
entscheidet Technologie.

Begleitet die Einführung.

Verantwortet den
Systembetrieb.

GDU / KuMu-Verbund

Entscheidet gemeinsame
Standards und Lösungen.

Stellt zentrale Dienste bereit.

Koordiniert übergreifende
Vorhaben.

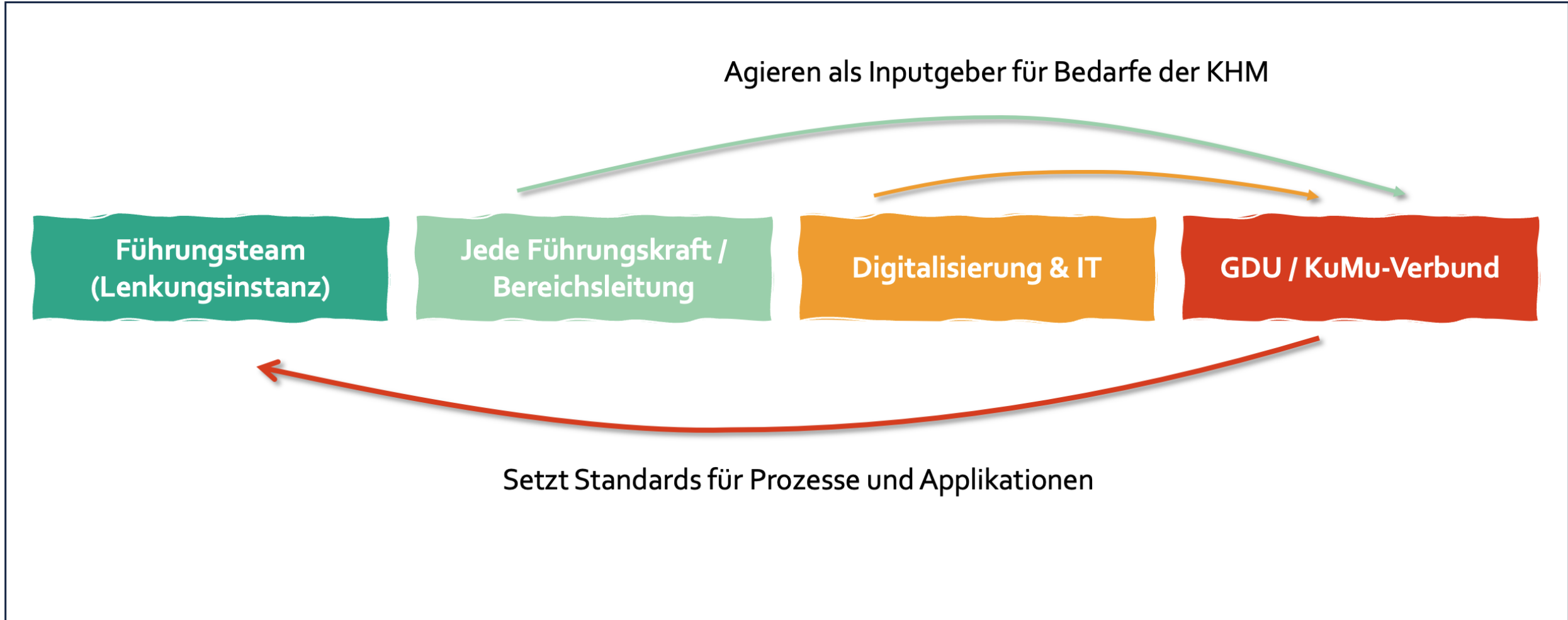
Wir Gemeinsam

Jede:r von uns

Digitalisierung

Unser Umfeld

Wer macht was?



Nächste Schritte: Digitalisierungs Prozess etablieren

Digitalisierungs Workshops der GDU mit den Human Digitals

Lenkungsinstanz Digitalisierung einrichten

Prozesse und Prozessverantwortliche mit den Fachbereichen dokumentieren: Einfach, aber so dass Prozessschritte und Verantwortliche klar sind

Portfolio & Backlog für Digitalisierung: Alle Vorhaben werden gesammelt und transparent gemacht

Priorisierungskriterien definieren: (z.B. gesetzliche Vorgabe, KuMuH Gesamtportfolio, Nutzen, Kapazität)

Rhythmus für regelmäßigen Fortschritts- & Priorisierung etablieren (z.B. quartalsweise Review)

Eingangskanal für neue Themen: Einfaches Format, mit dem Fachbereiche Bedarfe einreichen können

Projektstandards erarbeiten: Schlankes und kontextbezogenes Vorgehen für Digitalisierungsprojekte



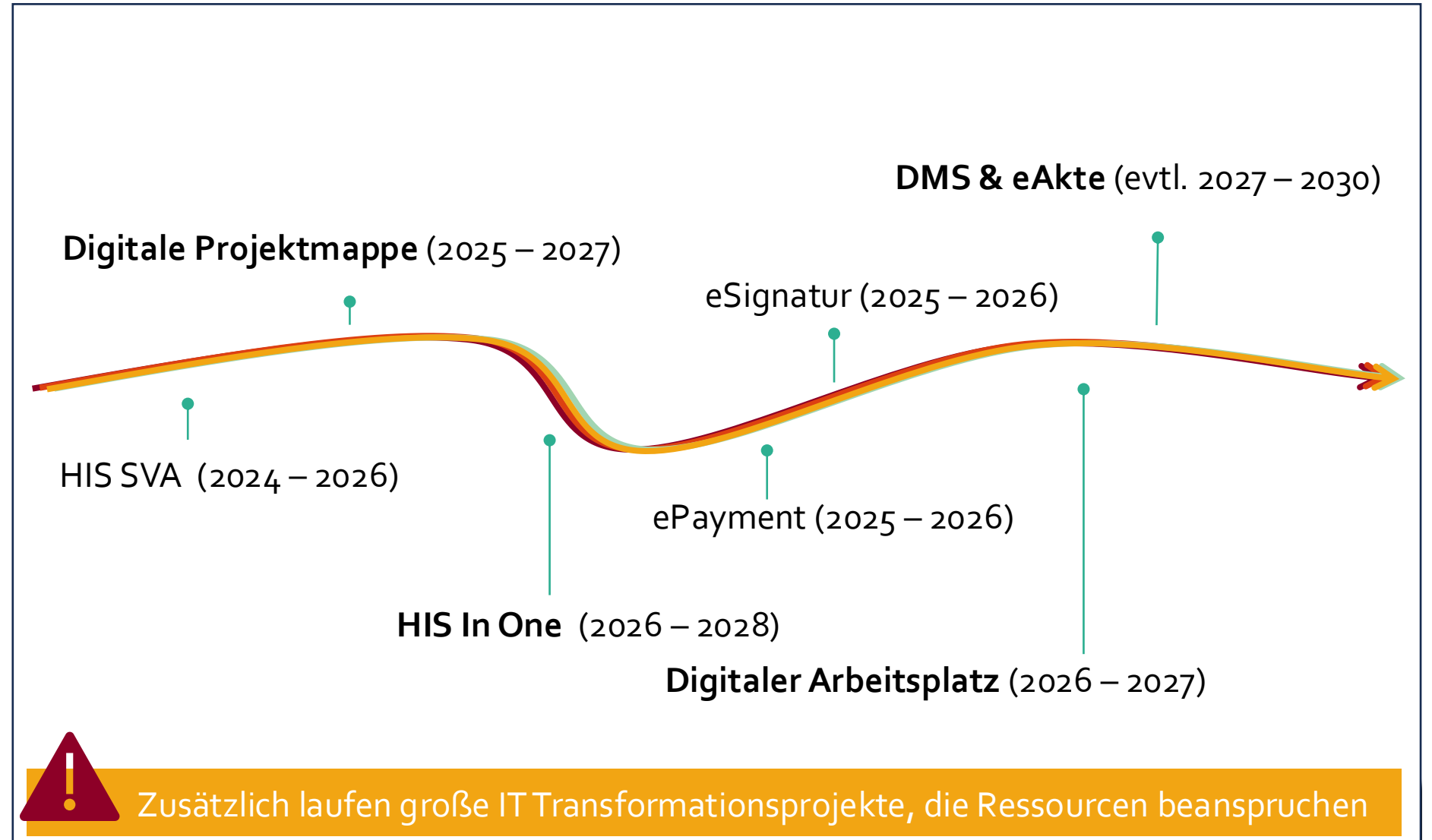
Nächste Digitalisierungs Projekte auf der Roadmap

Themen im Portfolio:

HISinOne
Digitaler Arbeitsplatz
Digitale Projektmappe
HIS SVA
ePayment
eSignatur
DMS & eAkte

KI

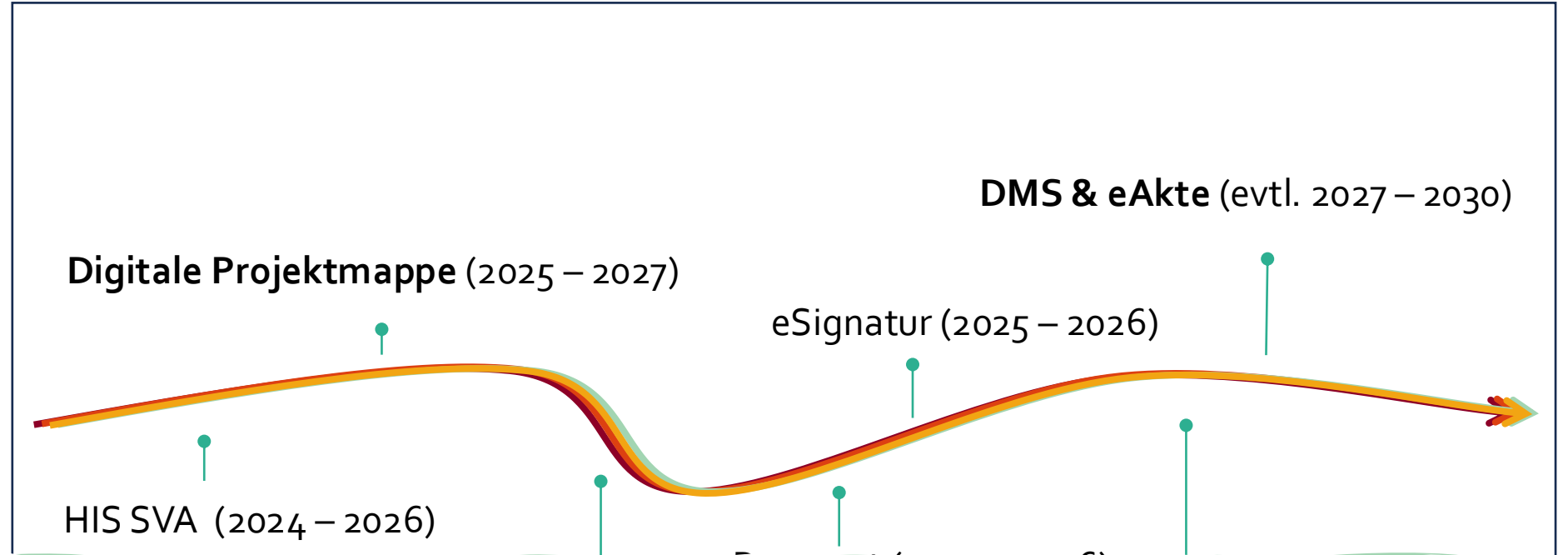
Beschaffungsprozesse
Schwarzes Brett
Produktionshandbuch
Raumbuchung



Nächste Digitalisierungs Projekte auf der Roadmap

Themen im Portfolio:

HISinOne
Digitaler Arbeitsplatz
Digitale Projektmappe
HIS SVA
ePayment
eSignatur
DMS & eAkte



Wie können wir das schaffen:

Fokus: Wir konzentrieren uns auf unsere aktuellen, wichtigen Projekte, definieren Verantwortliche und geben Verantwortung ab

Ein Trainee Digitalisierung wird uns unterstützen

Wir werden externe Experten hinzuziehen, um Themen besser anzugehen und von ihnen zu lernen