



Dienstag, 07.09.2021

Anfragebeantwortung (lt. Satzung der ÖH)

Fraktion: JUNOS – Junge Liberale Studierende
Datum der Anfrage: 23.08.2021
Gerichtet an: Referat für ausländische Studierende der ÖH Bundesvertretung

1. Personelles

1.1 Wie viele Personen arbeiten aktuell im Referat mit und wer sind diese Personen?

Es arbeiten sieben Personen im Referat mit: Die interim. Referentin Hennessey Chiemezie, fünf Sachbearbeiter_innen (Andela Maksimovic, Aysenem Narmammedova, Siyar Kayan, Naziah Amin, Mosab El-Gouhary) und eine angestellte Person (Peter Marhold).

1.2. Wie ist die genaue Aufgabenteilung zwischen Referent_in und Sachbearbeiter_innen? Bitte beschreibe diese ausführlich. Wer ist wofür zuständig?

Die interim. Referentin ist für die Koordination der Referatzuständigkeiten verantwortlich und repräsentiert das Referat. Die Sachbearbeiter_innen sind hauptsächlich für die Implementierung der Referatsprojekte und die Beratung ausländischer Studierender zuständig.

1.3. Gab es seit Beginn der Funktionsperiode personelle Änderungen im Referat? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:

Ich verweise für die Beantwortung der Fragen 1.3.1. bis 1.3.16. auf die Vorsitzende, da sie zuständig für die Einsetzung von Sachbearbeiter_innen und interim. Referent_innen ist.

1.3.1. Was hat sich geändert?

1.3.2. Wie kam es zu dieser personellen Veränderung?

1.3.3. Sollten eine oder mehrere weitere Personen als Sachbearbeiter_innen dem Referat zugewiesen worden sein:

1.3.4. Wie sind diese Zuweisungen mit dem Arbeitsaufwand im Referat zu rechtfertigen?

1.3.5. Was für Kompetenzen besitzen diese Personen, die sie für die Arbeit geeignet machen?

1.3.6. Wurden die Stellen ausgeschrieben? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Fragen:

1.3.7. Wie lange war die Ausschreibungsdauer?

1.3.8. Auf welchen Kanälen der BundesÖH wurde auf diese Ausschreibungen



hingewiesen?

- 1.3.9. Wie viele Personen haben sich aufgrund dieser Ausschreibungen beworben?**
- 1.3.10. Wer hat sich jeweils beworben?**
- 1.3.11. Für welche Person(en) hat man sich dann entschieden und wieso?**
- 1.3.12. Wer war in diese Entscheidung(en) eingebunden?**
- 1.3.13. Sollten die Stellen nicht ausgeschrieben worden sein: wieso nicht?**
- 1.3.14. Wie wurde man auf die Person(en) aufmerksam?**
- 1.3.15. Wie wurden die nötigen Kompetenzen überprüft?**
- 1.3.16. Warum habt ihr euch für diese Person(en) entschieden?**

2. Arbeitsaufwand

Bitte um Beantwortung folgender Anfragen für jede Person, die in eurem Referat tätig ist und eine Aufwandsentschädigung bezieht:

- 2.1 Wie hoch war der Arbeitsaufwand gerechnet in Stunden seit Beginn der Funktionsperiode? Bitte um genaue Auflistung, wann die Person wie lange für die ÖH gearbeitet hat. Solltet ihr über keine genauen Auflistungen verfügen, bitten wir um eine ungefähre Schätzung gesamt und im Schnitt pro Tag. Gab es seit Beginn der Funktionsperiode fixe freie Tage?**

Sachbearbeiter_innen haben keinen Dienstvertrag mit der ÖH, sondern sind ehrenamtliche Funktionär_innen der ÖH. Deswegen gibt es weder Vorgaben oder Aufzeichnungen über Arbeitsleistung oder Arbeitszeit. Es werden keine Daten erhoben und eine Schätzung ist aufgrund des stark variierenden Arbeitsaufwandes nicht möglich.

- 2.2 Wie viele Stunden wurden seit Beginn der Funktionsperiode im Büro der BundesÖH verbracht? Solltet ihr auf keine genauen Aufzeichnung zugreifen können und auch selber keine angefertigt haben, bitte übermittelt eine ungefähre Schätzung.**

Sachbearbeiter_innen haben keinen Dienstvertrag mit der ÖH, sondern sind ehrenamtliche Funktionär_innen der ÖH. Deswegen gibt es weder Vorgaben oder Aufzeichnungen über Arbeitsleistung oder Arbeitszeit. Es werden keine Daten erhoben und eine Schätzung ist aufgrund des stark variierenden Arbeitsaufwandes nicht möglich.

- 2.3 An welchen Tagen war die Person seit Beginn der Funktionsperiode im Büro der ÖH in der Taubstummengasse? Bitte um Angabe mit Datum und Uhrzeit. Solltet ihr auf**



keine genauen Aufzeichnungen (wie beispielsweise von der Verwendung der Schlüssel der BundesÖH) zugreifen können und auch selber keine angefertigt haben, bitte übermittelt eine ungefähre Schätzung.

Es werden keine Aufzeichnungen geführt, daher sind Schätzungen nicht möglich. Es gilt das Recht auf Einsicht jeglicher Dokumente bezüglich des ÖH-Betriebs für alle Mandatar_innen der Bundesvertretung und die Möglichkeit nach Terminvereinbarung, um diese anzusehen.

2.4 Wo wurde außerhalb des Büros der Bundes ÖH gearbeitet? Über welche Tools wird hier gearbeitet? Werden Laptops oder andere Geräte bereitgestellt? Wie wurde sichergestellt, dass private Endgeräte keine (Datenschutz)Sicherheitsgefährdungen darstellen?

Es wurde im Home-Office Bereich. Die ÖH stellt zudem Diensthandy's zur Verfügung. Diese werden vor Ausgabe auf Werkseinstellungen zurückgesetzt. Für unsere Arbeit nutzen wir vor allem die digitalen Angebote der ÖH Bundesvertretung wie z.B. unser Mailprogramm Zimbra, die ÖH Cloud oder das ÖH Forum. Diese Services sind datenschutzrechtlich abgesichert. Personenbezogene Daten werden nicht auf private Endgeräte heruntergeladen oder gar auf diesen gespeichert. Wir löschen alle personenbezogenen Daten nach der Bearbeitung der Aufgaben.

2.5 Welche Projekte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode bearbeitet?

Die Beratung von ausländischen Studierenden läuft kontinuierlich weiter.

Es wurde die Frage des Entfalls der besonderen Universitätsreife bzw. dem Zeitpunkt, wann diese entfällt, juristisch geprüft und kein dringender Handlungsbedarf festgestellt, da die Führung entsprechender Verwaltungsverfahren ähnlich lange dauert wie der Entfall laut den missglückten Inkrafttretensbestimmungen.

Die Frage der regelmäßigen und massiven Überschreitung der Bearbeitungsdauer von aufenthaltsrechtlichen Verfahren durch die MA 35 wird rechtlich und politisch geprüft Hinsichtlich der Rechtsdurchsetzung laufen Gespräche mit Fachantwält_innen

2.5.1 Welche Schritte habt ihr jeweils konkret für welches Projekt gesetzt?

Siehe Beantwortung Frage 2.5.

2.5.2 Was ist der momentane Umsetzungsstand eurer Projekte?

Siehe Beantwortung Frage 2.5.

2.5.3 Wann erwartet ihr, dass die Projekte fertig umgesetzt sind?



Österreichische Hochschüler_innenschaft

Bundesvertretung

Austrian Students' Union

Taubstummengasse 7-9, A-1040 Wien

Tel +43/1/310 88 80 -0, Fax +43/1/310 88 80 -36

IBAN: AT40 2011 1000 0256 8004 BIC: GIBAATWWXXX

UID: ATU55795606



Siehe Beantwortung Frage 2.5.

2.5.4 Wer ist bei welchen Projekten beteiligt? Wie sind die Aufgaben aufgeteilt?

Alle bringen sich je nach Zeitressourcen bei allen Projekten ein.



3 Umsetzung der Beschlusslage

3.1 Welche Beschlüsse der Bundesvertretung, die euer Referat betreffen, sind zum jetzigen Stand noch nicht umgesetzt? Bitte um Auflistung mit Datum der Sitzung, in der sie beschlossen wurden, und der im Antrag festgelegten Deadline für die Umsetzung.

Die Beschlusslage ist den öffentlich einsehbaren Protokollen zu entnehmen oder vor Ort einsehbar. Das Referat bemüht sich um die rechtzeitige Umsetzung sowie korrekte Einhaltung jeglicher Beschlüsse. Bei konkretem Interesse bezüglich einzelner Beschlüsse, bitten wir um weitere Informationen, um die Fragen 3.1.1. bis 3.1.4. beantworten zu können.

3.1.1 Wieso sind diese Beschlüsse noch nicht umgesetzt?

3.1.2 Wann erwartet ihr, dass die Anträge umgesetzt sind?

3.1.3 Was für konkrete Schritte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode gesetzt, um diese Beschlüsse umzusetzen?

3.1.4 Welche konkreten Schritte sind in den nächsten Wochen und Monaten geplant?

4 Beratung

4.1 Wie viele Beratungen wurden seit Beginn der Funktionsperiode durchgeführt?

Wie viele davon jeweils in Person, telefonisch, per E-Mail und per Videokonferenz? Welche Tools wurden für die Abwicklung von Videokonferenzen verwendet?

Es gibt im Monat ca. 400 Mails und über 200 Telefonanrufe. Für Videokonferenzen wird Skype genutzt. Persönliche Termine sind nur in Einzelfällen erforderlich.

4.2 Wie lang war die durchschnittliche Bearbeitungsdauer?

Telefonate werden in der Regel umgehend abgeschlossen, sehr selten sind weitere Informationen einzuholen und dann erfolgt zeitnah ein Rückruf. Mails werden in ein bis drei Tagen beantwortet (gerade an Wochenenden werden umfangreichere Anfragen formuliert), sofern nicht aufwendigere Recherchen erforderlich sind, was den Studierenden auch beim Erstkontakt kommuniziert wird.

4.3 Wie lang dauerten die Beratungen durchschnittlich?

Zwischen 10 und 70 Minuten bzw. der Bearbeitungszeit von Mails

4.4 Wurden alle auf der Website ausgeschriebenen Beratungszeiten eingehalten? Wenn nein, warum nicht? Wurde klar kommuniziert, wenn keine Beratung stattgefunden hat?

Wenn Termine urlaubsbedingt entfallen sind oder verschoben wurden, ist rechtzeitig der Eintrag im Beratungskalender erfolgt.



4.5 Wie viele ausländische Studierende haben sich seit Beginn der Funktionsperiode zwecks Problemen bei euch gemeldet?

Die Nationalität der Studierenden wird nicht erhoben, daher können wir die Frage nicht beantworten.

Allgemein gilt: Wir empfangen 200 Mails im Monat, Telefonate, geschätzt 300 im Monat.

4.6 Wie viele davon haben sich aufgrund von Problemen mit ihrem Aufenthaltstitel bei euch gemeldet?

70%

4.7 Wie viele davon haben sich aufgrund von Problemen mit ihrem Visum bei euch gemeldet?

<5%

4.8 Wie viele davon haben sich aufgrund von Problemen mit der Zulassung zum Studium bei euch gemeldet?

10%

4.9 Wie viele davon haben sich aufgrund von Problemen mit dem Erwerb von Deutschkenntnissen bei euch gemeldet?

<5%

4.10 Wie viele davon haben sich aufgrund von Problemen mit Studiengebühren bei euch gemeldet?

<5%



4.11 Wie viele davon haben sich aufgrund von anderen Problemen bei euch gemeldet, die keinem der genannten Problemfelder zugehörig sind? Um was für Probleme handelt es sich?

10% hinsichtlich Arbeitsmarktzugang.

4.12 Wie viele Beratungen wurden seit Beginn der Funktionsperiode jeweils in welcher Sprache durchgeführt? Worum ging es bei diesen Beratungen?

Rund 2/3 in Deutsch und Englisch, das übrige Drittel verteilt sich auf die angebotenen Sprachen Türkisch, BKS, Russisch, Arabisch, Dari/Farsi.

Muttersprachliche bzw. englische Beratung erfasst Anfragen vor oder am Anfang des Studiums, mit Aufnahme des ordentlichen Studiums ist Deutsch die überwiegende Sprache, hier wird die „andere“ Sprache zu einem Sicherheitsnetz bei komplexen Detailfragen.

Grundsätzlich weise ich darauf hin, dass die Anfragen aus Datenschutzgründen nur dokumentiert werden, wenn ein längerer/mehrfacher Betreuungsbedarf besteht.

5 Anfragen von Hochschulvertretungen

5.1 Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Anfragen von Vertreter_innen von Hochschulvertretungen an euer Referat gestellt?

Ja.

5.2 Wenn ja, wie viele wurden jeweils telefonisch, per E-Mail und per Videokonferenz gestellt und/oder beantwortet? Bitte um genaue Aufschlüsselung.

Die Anfragenbeantwortungen erfolgten hauptsächlich per Mail.

5.3 Welche Hochschulvertretungen haben die Anfragen gestellt und worum ging es jeweils?

Siehe Beantwortung Frage 5.4.

5.4 Konnten die Anfragen positiv bearbeitet und etwaige Probleme gelöst werden? Wenn nein, wieso nicht und was waren das für Anliegen?

Es gab eine Anfrage von der WU Wien bezüglich eines Studierenden, der die EPD nicht geschafft hat. Das aufenthaltsrechtliche Problem ist nicht lösbar.



6 Vernetzung mit Hochschulvertretungen

6.1 Haben Vertreter_innen eures Referats seit Beginn der Funktionsperiode Vertreter_innen von Hochschulvertretungen kontaktiert? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:

Ja

6.1.1 Wer hat wen kontaktiert? Von welcher Hochschulvertretung ist die kontaktierte Person und in welcher Funktion ist sie dort tätig?

Es gab eine Mailanfrage an eine Fachschaft an der TU Wien, da in einem aufenthaltsrechtlichen Verfahren ein Studiendekan nicht nachvollziehbare Aussagen einer Behörde gegenüber getätigt hat. Wir gehen dem Sachverhalt nach (das Verfahren ist noch sehr neu und deshalb offen).

6.1.2 Wie wurde die Person kontaktiert (telefonisch, in Person, Mail, Telegram, etc.)?

Per Mail.

6.1.3 Wieso wurde die Person kontaktiert?

Siehe Beantwortung Frage 6.1.1.

6.1.4 Bitte um Übermittlung des E-Mail- / Chatverlaufs oder eines Gedächtnisprotokolls von telefonischen Gesprächen oder Gesprächen in Person.

Es handelt sich um sensible Daten. Es gilt das Recht auf Einsicht jeglicher Dokumente bezüglich des ÖH-Betriebs für alle Mandatar_innen der Bundesvertretung und die Möglichkeit nach Terminvereinbarung, um diese anzusehen.

7 Interne Vernetzung

7.1 Gab es seit Beginn der Funktionsperiode interne Termine, Treffen oder Jour Fixes? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Fragen für jedes Treffen und jeden Jour Fixe:

Es gibt referatsinterne Treffen unter den Ehrenamtlichen.

Es gibt referatsinterne Treffen zwischen der interim. Referentin und der angestellten Person.

7.2 Ist es ein regelmäßig stattfindendes Treffen?

Das referatsinterne Treffen unter Ehrenamtlichen und das Treffen zwischen interim. Referentin und angestellter Person findet nach Bedarf statt.

7.3 Wer hat sich mit wem (online oder in Person) getroffen? Wer war bei diesen Treffen alles dabei? Wann hat das Treffen stattgefunden? Wie lange hat es gedauert?



Das Treffen der Sachbearbeiter_innen mit der interim. Referentin wird meist online (45 min bis 1 ½ Stunden) abgehalten. Wenn es in Präsenz stattfindet, findet es im ÖH Büro statt und dauert 1-2 Stunden.

7.4 Gibt es Protokolle von diesen Treffen? Wenn ja, bitte um Übermittlung dieser. Wenn nein, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.

Es gilt das Recht auf Einsicht jeglicher Dokumente bezüglich des ÖH-Betriebs für alle Mandatar_innen der Bundesvertretung und die Möglichkeit nach Terminvereinbarung, um diese anzusehen.

7.5 Was wurde bei diesem Treffen besprochen?

Die Zuständigkeiten des Referats.

7.6 Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit dem Vorsitzteam?

Exzellente.

7.7 Wie oft hattet ihr seit Beginn der Funktionsperiode Kontakt mit dem Vorsitzteam? Wie lief dieser Kontakt (telefonisch, per Mail, WhatsApp, Telegram, SMS, in Person, in Gruppentreffen, etc.) ab und wann hat er stattgefunden?

Wir stehen mindestens wöchentlich, teilweise täglich, im persönlichen, telefonischen und elektronischen Kontakt mit dem Vorsitzteam.

7.8 Über was habt ihr euch mit dem Vorsitzteam ausgetauscht?

Über die ÖH-Arbeit.

7.9 Bitte um Übermittlung sämtlicher Protokolle, sollte es keine geben, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.

Es gilt das Recht auf Einsicht jeglicher Dokumente bezüglich des ÖH-Betriebs für alle Mandatar_innen der Bundesvertretung und die Möglichkeit nach Terminvereinbarung, um diese anzusehen.



7.10 Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit den anderen Referaten auf der ÖH? Mit welchen Referent_innen oder Sachbearbeiter_innen von anderen Referaten hattet ihr seit Beginn der Funktionsperiode Kontakt? Wie lief dieser Kontakt (telefonisch, per Mail, WhatsApp, Telegram, SMS, in Person, in Gruppentreffen, etc.) ab und wann hat er stattgefunden?

Die Zusammenarbeit mit anderen Referaten läuft sehr gut. Wir stehen in projektbezogenem Austausch mit allen Referaten. Der Kontakt läuft sowohl persönlich, auf JF-Terminen, telefonisch oder elektronisch.

7.11 Über was habt ihr euch ausgetauscht?

Über die ÖH-Arbeit.

7.12 Bitte um Übermittlung sämtlicher Protokolle, sollte es keine geben, bitte um Übermittlung eines Gedächtnisprotokolls.

Es gilt das Recht auf Einsicht jeglicher Dokumente bezüglich des ÖH-Betriebs für alle Mandatar_innen der Bundesvertretung und die Möglichkeit nach Terminvereinbarung, um diese anzusehen.

7.13 Wie oft wurde seit Beginn der Funktionsperiode im Referat die im Koalitionsvertrag festgeschriebene Möglichkeit, einen Safe Space auszurufen, in Anspruch genommen? Wie viele Personen haben dabei jeweils den Raum verlassen müssen und wie viele durften im Raum bleiben?

Darüber werden keine Aufzeichnungen geführt.

8 Externe Termine

8.1 Wie viele Termine bzw. Treffen gab es seit Beginn der Funktionsperiode mit externen Stakeholdern? Wer hat sich konkret mit wem, wann und wie lange getroffen? Gibt es Protokolle von diesen Treffen? Wenn ja, bitte um Übermittlung dieser. Wenn nein, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.

Es haben keine Termine mit externen Stakeholder_innen stattgefunden.

Es wurden keine Termine mit externen Stakeholder_innen angefragt. Daher können die Fragen 8.1.1. bis 8.1.5. nicht beantwortet werden.

8.1.1 Bei welchen externen Stakeholdern habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode um Treffen angesucht? Wie lief dieser Kontakt?

8.1.2 Wer hat angefragt?

8.1.3 Mit welchen Personen seid ihr hier konkret in Kontakt?



8.1.4 Mit welchem Zweck?

8.1.5 Bitte um Übermittlung der Korrespondenzen.

9 Kooperationen

9.1 Wurden seit Beginn der Funktionsperiode neue Kooperationen oder gemeinsame Projekte des Referats mit Unternehmen, Vereinen oder anderen Organisationen eingegangen und wie sehen diese Kooperationen oder gemeinsame Projekte aus? (insbesondere im Hinblick auf Arbeitsteilung, Kostentragung, Verantwortlichkeit, Haftung) Bitte schriftliche Vereinbarungen, Mailverkehr, etc. beilegen! Im Falle von mündlichen Vereinbarungen bitte ein Gedächtnisprotokoll beilegen und ggf. anfertigen!

Es wurden keine Kooperationen eingegangen.

9.2 Wurden seit Beginn der Funktionsperiode bestehende Kooperationen oder gemeinsame Projekte beendet? Wenn ja, wieso? Bitte schriftliche Vereinbarungen, Mailverkehr, etc. beilegen! Im Falle von mündlichen Vereinbarungen bitte ein Gedächtnisprotokoll beilegen und ggf. anfertigen!

Es wurde keine Kooperation beendet.

9.3 Wurden seit Beginn der Funktionsperiode bestehende Kooperationen oder gemeinsame Projekte abgeändert? Wenn ja, wie und wieso? Bitte schriftliche Vereinbarungen, Mailverkehr, etc. beilegen! Im Falle von mündlichen Vereinbarungen bitte ein Gedächtnisprotokoll beilegen und ggf. anfertigen!

Es wurde keine Kooperation abgeändert.



9.4 Was für Schritte wurden bisher gesetzt, um bestehende Kooperationen und gemeinsame Projekte (wie oben beschrieben) umzusetzen? Bitte um genaue Angabe.

Es gibt keine laufenden Kooperationen.

10 Schulungen

10.1 Wurden seit Beginn der Funktionsperiode interne oder externe Schulungen oder Seminare durch euer Referat organisiert? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:

Es wurden keine referatsinternen Schulungen durch unser Referat organisiert, daher können die Fragen 10.1.1. bis 10.1.5. nicht beantwortet werden.

10.1.1 Wie viele und zu welchen Themen?

10.1.2 Wer hat diese Schulungen abgehalten?

10.1.3 Wie habt ihr die Trainer_innen ausgewählt und wie lief der Auswahlprozess? Wurde darauf geachtet, dass es sich bei den Trainer_innen nach Möglichkeit um FLINT*-Personen handelt? Falls die Schulung von zwei Männern gehalten wurde: wie rechtfertigt ihr das? Wie hoch war das Honorar?

10.1.4 Wie viel haben diese Schulungen oder Seminare jeweils gekostet?

10.1.5 Wer hat an diesen Schulungen/Seminaren alles teilgenommen? Bitte um Übermittlung der genauen Teilnehmerlisten.

10.2 Haben Mitglieder eures Referates seit Beginn der Funktionsperiode an Schulungen oder Seminaren teilgenommen, die nicht von eurem Referat organisiert wurden? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:

Das Referat hat an keinen Schulungen teilgenommen, daher können die Fragen 10.2.1. bis 10.2.4. nicht beantwortet werden.

10.2.1 Wer hat an welcher Schulung/Seminar teilgenommen?

10.2.2 Was war Sinn dieser Schulung/ dieses Seminars?

10.2.3 Wer hat diese Schulung/dieses Seminar organisiert? Wer war Trainer_in?

10.2.4 Wie viel hat die Teilnahme an dieser Schulung/ diesem Seminar gekostet?



11 Öffentliche und interne Veranstaltungen

11.1 Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Veranstaltungen organisiert? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen pro organisierter Veranstaltung:

Veranstaltungen innerhalb des Referats sind in Planung. Es wurden seit dem 1.7 noch keine fertigen Veranstaltungen/ Events organisiert, daher können die Fragen 11.2. bis 11.5. nicht beantwortet werden.

11.2 Was war jeweils Thema und Konzept der Veranstaltung?

11.3 Wie viele Leute haben teilgenommen? Wie viele waren davon Externe (also Personen ohne Bezug zur ÖH)?

11.4 Wie viel Geld hat diese Veranstaltungen gekostet? Wofür wurde dieses Geld genau ausgegeben?

11.5 Wie viel wurde als Honorar an Personen ausgezahlt? Wer waren diese Personen, wie viel Geld haben sie jeweils erhalten? Welche Leistungen haben diese Personen konkret erbracht?

12 Wirtschaftsreferat

12.1 Wie viele Aufwendungen habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode beim Wirtschaftsreferat eingereicht? Was ist die Gesamtsumme dieser?

Es wurden keine Aufwendungen eingereicht, daher können die Fragen 12.2. bis 12.4. nicht beantwortet werden.

12.2 Was für Aufwendungen habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode beim Wirtschaftsreferat eingereicht und welche Geldsummen umfassten diese jeweils?

12.3 Welche dieser Aufwendungen wurden genehmigt? Wenn eine Aufwendung nicht genehmigt wurde, warum nicht?

12.4 Wie sind diese Aufwendungen entstanden und inwiefern waren sie zweckmäßig im Sinne der Gebarungsordnung?

13 Rechtliche Beratung

13.1 Wurde seitens des Referates seit Beginn der Funktionsperiode rechtliche Beratung angefragt?

Nein.

13.2 Wenn ja, zu welcher Thematik? Wie viel hat die Beratung gekostet? Bitte um Übermittlung der E-Mail-Korrespondenz, bzw. um Anfertigung eines Gedächtnisprotokolls von etwaigen Telefonaten oder Gesprächen in Person.



Siehe Beantwortung Frage 13.1.

13.3 Wenn nein, wieso nicht?

Weil wir für fachspezifische Fragen in der Beratung einen eigenen angestellten Juristen haben.

14 Anfragebeantwortung

14.1 Wer hat diese Anfragen beantwortet? Falls mehrere Personen in die Anfragebeantwortung involviert waren, wer hat welche Frage beantwortet?

Die interim. Referentin.

14.2 Wurde bei der Anfragebeantwortung juristische Beratung hinzugezogen? Wenn ja, wen genau und in welchem Ausmaß? Bitte um Übermittlung der Korrespondenzen und der Rechtsauskunft.

Nein.

14.3 Bitte um Beantwortung aller Anfragen in den Sprachen Deutsch sowie Englisch im Sinne der größtmöglichen Transparenz und Barrierefreiheit für ausländische Studierende. Jede weitere mögliche Sprache ist ausdrücklich bei der Beantwortung erwünscht.

Die Anfragebeantwortung macht nur in der Sprache Sinn, in der die Frage gestellt wird. Bei Auskünften in verschiedenen Sprachen, steht die Beratung für alle Studierenden offen. Den Beratungskalender findest du hier: <https://www.oeh.ac.at/ar>.