

Montag, 6. September 2021

## **Anfragebeantwortung (lt. Satzung der ÖH)**

*Fraktion:* Junge liberale Studierende (JUNOS)

*Datum der Anfrage:* 23. August 2021

*Gerichtet an:* Referat für Internationale Angelegenheiten der ÖH  
Bundesvertretung

### **Personelles**

- 1) Wie viele Personen arbeiten aktuell im Referat mit und wer sind diese Personen? Wie ist die genaue Aufgabenteilung zwischen Referent\_in und Sachbearbeiter\_innen? Bitte beschreibe diese ausführlich. Wer ist wofür zuständig?**

3 Personen. Julia Alexandra Marz als interim. Referentin und Daniela Hackl und Johannes Schützenhofer als Sachbearbeiter\_innen. Die Aufgabe der interim. Referentin ist es, das Referat und ihre Tätigkeiten zu managen. Ansonsten haben die interim. Referentin und Sachbearbeiter\_innen die gleichen inhaltlichen Aufgaben.

- 2) Gab es seit Beginn der Funktionsperiode personelle Änderungen im Referat?**

Für die Einsetzung der ehrenamtlichen Mitarbeiter\_innen ist die Vorsitzende zuständig, weshalb diese und die folgenden Fragen auch an sie zu richten sind.

- a. Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:**

**i. Was hat sich geändert?**

**ii. Wie kam es zu dieser personellen Veränderung?**

**iii. Sollten eine oder mehrere weitere Personen als Sachbearbeiter\_innen dem Referat zugewiesen worden sein:**

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

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

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

**a. Wie lange war die Ausschreibungsdauer?**

**b. Auf welchen Kanälen der BundesÖH wurde auf diese Ausschreibungen hingewiesen?**

**c. Wie viele Personen haben sich aufgrund dieser Ausschreibungen beworben?**

**d. Wer hat sich jeweils beworben?**

**e. Für welche Person(en) hat man sich dann entschieden und wieso?**

- f. Wer war in diese Entscheidung(en) eingebunden?
4. Sollten die Stellen nicht ausgeschrieben worden sein: wieso nicht?
  - a. Wie wurde man auf die Person(en) aufmerksam?
  - b. Wie wurden die nötigen Kompetenzen überprüft?
  - c. Warum habt ihr euch für diese Person(en) entschieden?

## Arbeitsaufwand

- 3) Bitte um Beantwortung folgender Anfragen für jede Person, die in eurem Referat tätig ist und eine Aufwandsentschädigung bezieht:
  - a. 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?

Wir haben alle unsere Aufgaben gewissenhaft erledigt und den dafür notwendigen Arbeitsaufwand geleistet. Genaue Stunden können wir nicht nennen und eine ungefähre Schätzung kann aus der geleisteten Arbeit nicht berechnet werden.

- b. 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.

Interim. Referentin und Sachbearbeiter\_innen des Referats für Internationale Angelegenheiten haben seit Beginn der Funktionsperiode eine angemessene Zeit im Büro verbracht.

- c. 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.

Schätzungen über genaue Daten und Uhrzeiten können wir leider nicht gewissenhaft übermitteln.

- d. 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?



Gearbeitet wird an verschiedenen Orten außerhalb des Büros, meist mit privaten Geräten. 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.

#### 4) Welche Projekte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode bearbeitet?

Wir nehmen Teil an einem global research project "Student Impact on Higher Education Globally" (SIHEG). Im Zuge dieses Projekts haben wir auch eine Umfrage ausgefüllt und eine draft introduction geschrieben zu einem national research chapter über „student organizing, representation and student politics“ in Österreich.

Außerdem haben wir ein Solidaritäts-Video, das über die Belarusian Students' Association organisiert wird gefilmt.

##### a. Welche Schritte habt ihr jeweils konkret für welches Projekt gesetzt?

Für das SIHEG-Projekt haben wir eine Umfrage ausgefüllt, eine draft introduction geschrieben, und waren bei 2 Workshops anwesend.

Das Solidaritäts-Video, welches über die Belarusian Students' Association organisiert wird, wurde gefilmt und ihnen geschickt.

##### b. Was ist der momentane Umsetzungsstand eurer Projekte?

Das SIHEG-Projekt ist noch in vollem Gange.

##### c. Wann erwartet ihr, dass die Projekte fertig umgesetzt sind?

Das SIHEG-Projekt sollte Ende Dezember 2021 zum Großteil abgeschlossen sein.

##### d. Wer ist bei welchen Projekten beteiligt? Wie sind die Aufgaben aufgeteilt?

Hauptsächlich die interim. Referentin, die der Sachbearbeiter\_in, und das Vorsitzteam sind an den Projekten beteiligt. Die Aufgaben werden fair aufgeteilt.

### Umsetzung der Beschlusslage

#### 5) 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.

##### a. Wieso sind diese Beschlüsse noch nicht umgesetzt?

##### b. Wann erwartet ihr, dass die Anträge umgesetzt sind?

- c. **Was für konkrete Schritte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode gesetzt, um diese Beschlüsse umzusetzen?**
- d. **Welche konkreten Schritte sind in den nächsten Wochen und Monaten geplant?**

Es wird momentan geprüft, ob es noch offene Beschlüsse gibt. Dies wird noch eine Weile dauern. Sollte es noch offene Beschlüsse geben, werden wir uns um ihre Umsetzung kümmern.

## Beratung

- 6) **Wie viele Beratungen wurden seit Beginn der Funktionsperiode durchgeführt?**

Wir haben bereits einige Beratungen durchgeführt.

- 7) **Wie viele davon jeweils in Person, telefonisch, per E-Mail und per Videokonferenz?**

Die meisten dieser Beratungen erfolgten per E-Mail, ein paar erfolgten telefonisch.

- 8) **Welche Tools wurden für die Abwicklung von Videokonferenzen verwendet?**

/

- 9) **Wie lang war die durchschnittliche Bearbeitungsdauer?**

Die Bearbeitungen der Beratungen dauerten inklusive Vorbereitung und Nachbereitung sehr unterschiedlich. Die Dauer der Beratungen wurden nicht dokumentiert und ungefähre Schätzungen sind nicht möglich.

- 10) **Wie lang dauerten die Beratungen durchschnittlich?**

Die Beratungen dauerten sehr unterschiedlich. Die Dauer der Beratungen wurden nicht dokumentiert und ungefähre Schätzungen sind nicht möglich.

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

Anfragen und Beratungen wurden ab dem Zeitpunkt, an dem sie bei uns eingelangt sind, zeitgerecht abgewickelt. Fixe Beratungszeiten sind nicht auf der Website ausgeschrieben.

## Anfragen von Hochschulvertretungen

**12) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Anfragen von Vertreter\_innen von Hochschulvertretungen an euer Referat gestellt?**

Nein.

- a. Wenn ja, wie viele wurden jeweils telefonisch, per E-Mail und per Videokonferenz gestellt und/oder beantwortet? Bitte um genaue Aufschlüsselung.
- b. Welche Hochschulvertretungen haben die Anfragen gestellt und worum ging es jeweils?
- c. Konnten die Anfragen positiv bearbeitet und etwaige Probleme gelöst werden? Wenn nein, wieso nicht und was waren das für Anliegen?

## Vernetzung mit Hochschulvertretungen

**13) Haben Vertreter\_innen eures Referats seit Beginn der Funktionsperiode Vertreter\_innen von Hochschulvertretungen kontaktiert?**

Nein.

Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:

- a. Wer hat wen kontaktiert? Von welcher Hochschulvertretung ist die kontaktierte Person und in welcher Funktion ist sie dort tätig?
- b. Wie wurde die Person kontaktiert (telefonisch, in Person, Mail, Telegram, etc.)?
- c. Wieso wurde die Person kontaktiert?
- d. Bitte um Übermittlung des E-Mail- / Chatverlaufs oder eines Gedächtnisprotokolls von telefonischen Gesprächen oder Gesprächen in Person.

## Interne Vernetzungen

**14) 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:**

- a. Ist es ein regelmäßig stattfindendes Treffen?

Das Referat für Internationale Angelegenheiten trifft sich immer bei Bedarf.

- b. 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?**

Interne Referats-Treffen mit interim. Referentin und Sachbearbeiter\_innen haben bis jetzt online stattgefunden. Die Treffen haben bei Bedarf stattgefunden und dauerten immer unterschiedlich lange.

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

Die Treffen waren stets angenehm und freundlich.

- d. Was wurde bei diesem Treffen besprochen?**

Über unterschiedliche Themen wurde gesprochen.

- 15) Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit dem Vorsitzteam?**

Sehr gut.

- 16) Wie oft hattet ihr seit Beginn der Funktionsperiode Kontakt mit dem Vorsitzteam?**

Regelmäßig.

- 17) Wie lief dieser Kontakt (telefonisch, per Mail, WhatsApp, Telegram, SMS, in Person, in Gruppentreffen, etc.) ab und wann hat er stattgefunden?**

Das Referat für Internationale Angelegenheiten pflegt einen regelmäßigen Kontakt mit dem Vorsitzteam sowohl elektronisch als auch in Person (mit Einhaltung von Corona-Maßnahmen).

- a. Über was habt ihr euch mit dem Vorsitzteam ausgetauscht?**

Über verschiedene Themen.

- b. Bitte um Übermittlung sämtlicher Protokolle, sollte es keine geben, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.**

Der Kontakt mit dem Vorsitzteam war stets angenehm und freundlich.

- 18) Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit den anderen Referaten auf der ÖH?**

Sehr gut.

- 19) 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?**

Es wird sich regelmäßig mit interim. Referent\_innen und Sachbearbeiter\_innen der anderen Referate ausgetauscht. Der Kontakt erfolgt elektronisch und in Person (mit Einhaltung von Corona-Maßnahmen).

**a. Über was habt ihr euch ausgetauscht?**

Über verschiedene Themen.

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

Der Kontakt mit interim. Referent\_innen und Sachbearbeiter\_innen der anderen Referate war stets angenehm und freundlich.

**20) 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?**

Safe Spaces sollen FLINTA\*-Personen Sicherheit geben und werden vertraulich behandelt. Es werden darüber keine Aufzeichnungen geführt.

## Externe Termine

**21) Wie viele Termine bzw. Treffen gab es seit Beginn der Funktionsperiode mit externen Stakeholdern?**

Im Referat für Internationale Angelegenheiten gab es solche Termine bzw. Treffen nicht.

**22) 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.**

/

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

- a. Wer hat angefragt?
- b. Mit welchen Personen seid ihr hier konkret in Kontakt?
- c. Mit welchem Zweck?
- d. Bitte um Übermittlung der Korrespondenzen.

Bei keinen.

## Internationale Vernetzung

### 24) In welchen internationalen Gremien und Arbeitsgemeinschaften setzt ihr euch momentan für die Interessen von Studierenden ein?

Wir setzen uns in der ESU für die Interessen der Studierenden ein.

#### a. Was habt ihr in diesen Gremien und Arbeitsgemeinschaften seit Beginn der Funktionsperiode erreicht?

Die neue Funktionsperiode läuft noch nicht lange genug, um Anliegen/Ziele erreicht haben zu können.

#### b. Gab es seit Beginn der Funktionsperiode Treffen eines oder mehrerer dieser Gremien und Arbeitsgemeinschaften? Falls ja, bitte um Übermittlung der Protokolle. Falls keine vorhanden sind, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.

Wir waren Anfang Juli anwesend bei einer online handover session des Executive Comitees' der ESU. Etwaig vorhandene Protokolle können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

#### c. Gab es seit Beginn der Funktionsperiode Korrespondenz im Kontext dieser Gremien und Arbeitsgemeinschaften? Falls ja, bitte um deren Übermittlung.

Wir stehen im Kontakt mit der ESU. Etwaig noch vorhandene Korrespondenzen können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

### 25) Gab es seit Beginn der Funktionsperiode abseits internationaler Gremien und Arbeitsgemeinschaften Treffen mit internationalen Akteuren bzw. Partnerorganisationen und -institutionen? Falls ja, bitte um Übermittlung der Protokolle. Falls keines vorhanden ist, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.

Wir waren Anfang Juli anwesend bei einer online handover session des Executive Comitees' der ESU. Außerdem waren wir aufgrund des SIHEG-Projekts (siehe oben) bei zwei online Workshops anwesend. Die Treffen waren interessant und informativ. Etwaig vorhandene Protokolle können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

### 26) Gab es seit Beginn der Funktionsperiode abseits internationaler Gremien und Arbeitsgemeinschaften Korrespondenz mit internationalen Akteuren bzw. Partnerorganisationen und -institutionen? Falls ja, bitte um deren Übermittlung.

Wir stehen in Kontakt und kommunizieren bereits mit der ESU. Etwaig noch vorhandene Korrespondenzen können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.





**27) Was wurde seit Beginn der Funktionsperiode in der Zusammenarbeit mit der European Students' Union (ESU) erreicht?**

Die neue Funktionsperiode läuft noch nicht lange genug, um Anliegen/Ziele erreicht haben zu können.

**a. Falls nichts erreicht wurde, wann findet das nächste Treffen mit relevanten Stakeholdern aus der European Students' Union (ESU) statt?**

Das nächste Treffen wird die European Students' Convention sein. Diese wird online von 13. bis 15. September stattfinden.

## Kooperationen

**28) 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!**

Siehe oben - "Welche Projekte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode bearbeitet?"

**29) 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!**

Nein.

**30) 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!**

Nein.

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

Siehe oben.

## Schulungen

### 32) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode interne oder externe Schulungen oder Seminare durch euer Referat organisiert?

Nein.

- a. Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:
  - i. Wie viele und zu welchen Themen?
  - ii. Wer hat diese Schulungen abgehalten?
  - iii. Wie habt ihr die Trainer\_innen ausgewählt und wie lief der Auswahlprozess? Wurd 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?
  - iv. Wie viel haben diese Schulungen oder Seminare jeweils gekostet?
  - v. Wer hat an diesen Schulungen/Seminaren alles teilgenommen? Bitte um Übermittlung der genauen Teilnehmerlisten.

### 33) 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:

- a. Wer hat an welcher Schulung/Seminar teilgenommen?

Julia Alexandra Marz und Johannes Schützenhofer haben an einer Strategieklausur teilgenommen. Julia Alexandra Marz hat an einer Schulung zu Antiziganismus teilgenommen.

- b. Was war Sinn dieser Schulung/ dieses Seminars?

Unter Anderem: Projekte planen, politische Fortbildung, und Teambuilding.

- c. Wer hat diese Schulung/dieses Seminar organisiert? Wer war Trainer\_in?

Da wir als Referat diese Schulung nicht organisiert haben, sind diese Fragen an die Vorsitzende oder das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zu richten.

- d. Wie viel hat die Teilnahme an dieser Schulung/ diesem Seminar gekostet?

Solche Fragen sollten an das Vorsitzteam und/oder an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten gestellt werden.

## Öffentliche und interne Veranstaltungen

### 34) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Veranstaltungen organisiert?

Nein, das Referat für Internationale Angelegenheiten hat keine Veranstaltung organisiert.

- a. **Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen pro organisierter Veranstaltung:**
  - i. **Was war jeweils Thema und Konzept der Veranstaltung?**
  - ii. **Wie viele Leute haben teilgenommen? Wie viele waren davon Externe (also Personen ohne Bezug zur ÖH)?**
  - iii. **Wie viel Geld hat diese Veranstaltungen gekostet? Wofür wurde dieses Geld genau ausgegeben?**
  - iv. **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?**

## Internationale Entwicklungen

### 35) Welche internationalen Entwicklungen, die Studierende betreffen könnten, habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode beobachtet? Bitte um Auflistung aller beobachteten Entwicklungen sowie deren aus eurer Sicht mögliche Auswirkungen auf Studierende. Falls es besorgniserregende internationale Entwicklungen gibt, wie geht ihr mit diesen um und wie plant ihr Studierenden, die dadurch betroffen sind bzw. sein könnten, zu helfen bzw. sie darüber zu informieren?

Wir beobachten die Corona-Situation weiterhin genauestens. Ebenso die Situation in Afghanistan, Weißrussland, und Polen. Wir geben immer unser Bestes Studierende zu unterstützen und zu helfen, sowohl in allgemein beratender Form, als auch in personen- und situationsabhängigen Anliegen.

## Erasmus

### 36) Gab es seit Beginn der Funktionsperiode Fortschritte oder anderweitige Entwicklungen beim Ausbau des Erasmus-Programms?

Wir konnten bis jetzt noch nichts beobachten.

- a. **Falls ja, welche Entwicklungen gab es und wie kommuniziert ihr diese an Studierende?**
- b. **Inwiefern wart ihr seit Beginn der Funktionsperiode mit Stakeholdern über das Erasmus-Programm im Austausch? Welche Informationen habt ihr**



**dabei zum Erasmus-Programm erhalten? Wie habt ihr euch dabei jeweils zum Erasmus-Programm positioniert?**

Es hat noch kein Austausch stattgefunden.

## **Wirtschaftsreferat**

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

Keine.

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

Keine.

**39) Welche dieser Aufwendungen wurden genehmigt? Wenn eine Aufwendung nicht genehmigt wurde, warum nicht?**

Es gab keine Aufwendungen.

**40) Wie sind diese Aufwendungen entstanden und inwiefern waren sie zweckmäßig im Sinne der Gebarungsordnung?**

Es gab keine Aufwendungen.

## **Rechtliche Beratung**

**41) Wurde seitens des Referates seit Beginn der Funktionsperiode rechtliche Beratung angefragt?**

Nein.

- a. 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.

- b. Wenn nein, wieso nicht?

Es gab keine Notwendigkeit dafür.



## Anfragebeantwortung

### **42) Wer hat diese Anfragen beantwortet? Falls mehrere Personen in die Anfragebeantwortung involviert waren, wer hat welche Frage beantwortet?**

Julia Alexandra Marz, Naima Gobara, und Johannes Schützenhofer waren bei der Anfragebeantwortung beteiligt. Die meisten Fragen wurden von der interim. Referentin beantwortet.

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

Nein.

**Bitte um Beantwortung aller Anfragen in den Sprachen Deutsch sowie Englisch im Sinne der größtmöglichen Transparenz und Barrierefreiheit für internationale Studierende.**

English version below.

## Personnel

- 1) How many people are currently working in the department and who are they? What is the exact division of tasks between the head and the administrators? Please describe this in detail. Who is responsible for what?**

3 people. Julia Alexandra Marz as interim head, and Daniela Hackl and Johannes Schützenhofer as administrators. The task of the interim head is to manage the department and its activities. Otherwise, the interim head and administrators have the same substantive tasks.

- 2) Have there been any personnel changes in the department since the beginning of the term of office?**

The chairperson is responsible for the appointment of personnel, which is why this and similar questions should be addressed to her.

- a. If yes, please respond to the following inquiries:**

- i. What has changed?**
- ii. How did this change in personnel come about?**
- iii. If one or more additional people have been assigned to the unit as administrators:**
  - 1. How can these assignments be justified in terms of the workload in the department?**
  - 2. What competencies do these people possess that make them suitable for the position?**
  - 3. Were the positions advertised? If so, please answer the following questions:**
    - a. What was the duration of the advertisement?**
    - b. On which channels of the "BundesÖH" were these advertisements made known?**
    - c. How many people applied?**
    - d. Who applied in each case?**
    - e. Which people were chosen and why?**
    - f. Who was involved in the decisions?**
  - 4. if the positions were not advertised: why not?**
    - a. How were the people brought to your attention?**
    - b. How were the necessary competencies verified?**
    - c. Why did you choose these people?**

## Workload

- 3) Please respond to the following inquiries for each person who works in the department and receives compensation for their work:**



**a. How much work has been done in hours since the beginning of the term of office? Please list exactly when and for how long each person has worked for ÖH. If you do not have an exact list, please give us an approximate estimate in total and on average per day. Have there been fixed days off of work since the beginning of the term of office?**

We have conscientiously completed all our tasks and performed the necessary amount of work. We cannot give exact hours and an approximate estimate cannot be calculated from the work we have done.

**a. How many hours have been spent in the office of ÖH since the beginning of the term of office? If you do not have access to an exact record and have not made one yourself, please submit an approximate estimate.**

The interim head and administrators of the Department of International Affairs have spent a reasonable amount of time in the office since the beginning of the term of office.

**b. On which days has each person been in the ÖH office in Taubstummengasse since the beginning of the term of office? Please indicate the date and time. If you do not have access to exact records (e.g. of the use of the keys of the ÖH) and have not made any yourself, please provide an approximate estimate.**

Unfortunately, we cannot conscientiously submit estimates of exact dates and times.

**c. Where was work done outside the ÖH office? What tools are used to work? Are laptops or other devices provided? How was it ensured that private end devices do not pose any (data protection) security risks?**

We work at various locations outside the office, mostly with private devices. For our work, we primarily use the digital services of the ÖH Bundesvertretung, such as our mail program Zimbra, the ÖH Cloud or the ÖH Forum. These services are protected by data protection laws. Personal data is not downloaded to or even stored on private devices. We delete all personal data after processing our tasks.

#### **4) What projects have you been working on since the beginning of the term?**

We are participating in a global research project "Student Impact on Higher Education Globally" (SIHEG). In the course of this project we already completed a survey and wrote a draft introduction to a national research chapter on "student organizing, representation and student politics" in Austria.

We also filmed a solidarity video organized through the Belarusian Students' Association.

**a. What exact steps did you take for each project?**

For the SIHEG project, we filled out a survey, wrote a draft introduction, and were present at 2 workshops.



The solidarity video organized through the Belarusian Students' Association was filmed and sent to them.

**b. What is the current implementation status of your projects?**

The SIHEG project is still ongoing.

**c. When do you expect to finish implementing the projects?**

We expect the SIHEG project to be completed by the end of December 2021.

**d. Who is involved in which projects? How are the tasks divided?**

Mainly the interim head, the administrators, and the chair-team are involved in the projects. The tasks are divided fairly.

## Implementation of resolutions

**5) Which resolutions of the “ÖH Bundesvertretung” that affect your department have not yet been implemented as of this writing? Please list with the date of the meeting in which they were passed and the deadline for implementation specified in the motion.**

- a. Why have these resolutions not yet been implemented?
- b. When do you expect the motions to be implemented?
- c. What concrete steps have you taken since the beginning of the term to implement these resolutions?
- d. What concrete steps are planned in the coming weeks and months?

It is currently being checked whether there are still open resolutions. This will take some time. If there are still open resolutions, we will take care of them.

## Consultation

**6) How many consultations have been conducted since the beginning of the functional period?**

We have already conducted several consultations.

**7) How many of each were in person, by phone, by email, and by video conference?**

Most of these consultations were done by email, a few were done by phone.

**8) What tools were used to conduct videoconferences?**

/





**9) What was the average processing time?**

Consultations took varying amounts of time to process, including preparation and follow-up. The duration of the consultations was not documented and giving a good estimate is not possible.

**10) How long did the consultations last on average?**

The consultations lasted very differently. The duration of the consultations was not documented and giving a good estimate is not possible.

**11) Were all consultation times advertised on the website adhered to? If not, why not? Was there clear communication when counseling did not occur?**

Inquiries and consultations were handled in a timely manner from the time we received them. Fixed consultation times are not advertised on the website.

## **Requests from university representatives**

**12) Have you received any requests from representatives of university councils since the beginning of your term of office?**

No.

- a. **If yes, how many have been made and/or answered by phone, email, and videoconference, respectively? Please provide a detailed breakdown.**
- b. **Which university representatives made the requests and what were they about in each case?**
- c. **Were the requests able to be handled positively and any issues resolved? If not, why not and what were the concerns?**

## **Networking with university representatives**

**13) Have representatives of your department contacted representatives of university councils since the beginning of the term of office?**

No.

**If yes, please respond to the following inquiries:**

- a. **Who has contacted whom? From which university representation is the contacted person and in which function do they work there?**
- b. **How was the person contacted (phone, in person, mail, Telegram, etc.)?**
- c. **Why was the person contacted?**



- d. Request submission of email / chat history or memory log of phone conversations or in-person conversations.**

## Internal networking

- 14) Have there been any internal appointments, meetings or jour fixes since the beginning of the term of office? If yes, please answer the following questions for each meeting and jour fixe:**

- a. Is it a regularly scheduled meeting?**

The Department of International Affairs always meets as needed.

- b. Who met with whom (online or in person)? Who was present at these meetings? When did the meeting take place? How long did it last?**

Internal department meetings have taken place online as needed and have always lasted varying amounts of time.

- c. Are there logs of these meetings? If yes, please send them to us. If no, please submit memory logs.**

The meetings have always been pleasant and friendly.

- d. What was discussed at these meetings?**

A variety of topics were discussed.

- 15) How has the collaboration with the chair team been so far?**

Very good.

- 16) How often have you been in contact with the chair team since the beginning of the term?**

Regularly.

- 17) How did this contact go (by phone, mail, WhatsApp, Telegram, SMS, in person, group meetings, etc.) and when did it take place?**

The Department of International Affairs maintains regular contact with the Chair Team both online and in person (in compliance with Corona measures).

- a. Which topics did you talk about?**

About a variety of topics.

- b. Please provide all logs, if there are none, please provide memory logs.**



Contact with the chair team has always been pleasant and friendly.

**18) How has the cooperation with the other departments at the ÖH been so far?**

Very good.

**19) With which head or administrators of other departments have you had contact since the beginning of the term of office? How did this contact take place (by phone, mail, WhatsApp, Telegram, SMS, in person, in group meetings, etc.) and when did it take place?**

There is regular contact with other departments. Contact is either made online or in-person (in accordance with Corona measures).

**a. Which topics did you talk about?**

About various topics.

**b. Please provide all logs, if there are none, please provide memory logs.**

The contact with the other departments has always been pleasant and friendly.

**20) Since the beginning of the term of office, how often has the possibility of calling out a safe space, as stipulated in the coalition agreement, been used in the department? In each case, how many people had to leave the room and how many were allowed to remain in the room?**

Safe spaces are intended to provide safety for FLINTA\* people and are treated confidentially. We do not keep records about this.

## External appointments

**21) How many appointments or meetings have there been with external stakeholders since the beginning of the term of office?**

There have been no such appointments or meetings in the Department of International Affairs.

**22) Who specifically has met with whom, when, and for how long? Are there logs of these meetings? If yes, please send them to us. If no, please provide memory logs.**

/

**23) With which external stakeholders have you requested meetings since the beginning of the term of office? How did this contact go?**

**a. Who made the request?**

**b. Who specifically are you in contact with?**



- c. **With what purpose?**
- d. **Please forward any correspondences.**

With none.

## International networking

### 24) In which international committees and working groups do you currently advocate for the interests of students?

We advocate for the interests of our students in the ESU.

- a. **What have you achieved in these committees and working groups since the beginning of the functional period?**

The new term of office has not yet run long enough to have achieved any goals.

- b. **Have there been meetings of one or more of these committees and working groups since the beginning of the term of office? If yes, please forward logs. If none, please forward memory logs.**

We were present at an online handover session of the Executive Committee of the ESU in early July. Any existing logs can be viewed on site by appointment.

- c. **Has there been any correspondence in the context of these committees and working groups since the beginning of the term of office? If so, please provide them.**

We are in contact with the ESU. Any correspondence still available can be viewed on site by appointment.

### 25) Have there been meetings with international actors or partner organizations and institutions outside of international committees and working groups since the beginning of the term of office? If yes, please send the logs. If none are available, please send memory logs.

We were present at the beginning of July as ÖH at an online handover session of the Executive Committee of the ESU. We were also present at two online workshops due to the SIHEG project (see above). The meetings were interesting and informative. Any existing logs can be viewed on site by appointment.

### 26) Has there been any correspondence with international actors or partner organizations and institutions outside of international committees and working groups since the beginning of the term of office? If yes, please provide them.

We are in contact with the ESU. Any remaining correspondence can be viewed on site by appointment.



**27) What has been achieved in the cooperation with the European Students' Union (ESU) since the beginning of the term of office?**

The new term of office has not yet run long enough to have achieved goals.

- a. If nothing has been achieved, when is the next meeting with relevant stakeholders from the European Students' Union (ESU)?**

The next meeting will be the European Students' Convention. This will take place online from September 13<sup>th</sup> to 15<sup>th</sup>.

## Cooperations

**28) Have new cooperations or joint projects of the department with companies, associations or other organizations been entered into since the beginning of the term of office and what do these cooperations or joint projects look like? (especially with regard to division of labor, cost sharing, responsibility, liability) Please attach written agreements, mail correspondence, etc.! In case of verbal agreements, please attach a memorial protocol and make it if necessary!**

See above - "Which projects have you worked on since the beginning of the function period?"

**29) Have any existing collaborations or joint projects been terminated since the beginning of the term of office? If yes, why? Please attach written agreements, mail correspondence, etc.! In case of verbal agreements, please attach a memory log or create one if necessary!**

No.

**30) Have any existing collaborations or joint projects been modified since the beginning of the term of office? If yes, how and why? Please attach written agreements, mail correspondence, etc.! In the case of verbal agreements, please attach a memory log or create one if necessary!**

No.

**31) What steps have been taken so far to implement existing collaborations and joint projects (as described above)? Please specify.**

See above.

## Trainings

**32) Have any internal or external trainings or seminars been organized by your department since the beginning of the term of office?**

No.

**a. If yes, please respond to the following inquiries:**

**i. How many and on what topics?**

**ii. Who held these trainings?**

**iii. How did you select the trainers and how was the selection process? How was it ensured that the trainers were FLINT\* people whenever possible? If the training was given by two men, how do you justify this? How much was the fee?**

**iv. How much did each of these trainings or seminars cost?**

**v. Who attended these trainings/seminars? Please provide the exact list of participants.**

**33) Have any members of your department participated in trainings or seminars not organized by your department since the beginning of the term of office? If yes, please respond to the following inquiries:**

**a. Who has participated in which training/seminar?**

Julia Alexandra Marz and Johannes Schützenhofer participated in a strategy retreat. Julia Alexandra Marz participated in a training on Antiziganism.

**b. What was the purpose of these trainings/seminars?**

Among other things, project planning, political training, and team building.

**c. Who organized these trainings/seminars? Who were the trainers?**

Since we as a department did not organize these trainings, these questions should be directed to the chairperson and/or the department of finance.

**d. How much did it cost to attend these trainings/seminars?**

Such questions should be addressed to the chair team and/or the department of finance.

## Public and internal events

**34) Have any events been organized since the beginning of the term of office?**

No, the Department of International Affairs has not organized any event.

- a. **If yes, please respond to the following inquiries for each event organized:**
  - i. **What was the theme and concept of the event in each case?**
  - ii. **How many people participated? How many of them were external people (i.e. people not related to the ÖH)?**
  - iii. **How much money did these events cost? What exactly was this money spent on?**
  - iv. **How much was paid out as honorarium? Who were these individuals, how much money did they each receive? What specific services did these individuals provide?**

## International developments

**35) What international developments that could affect students have you observed since the beginning of the term? Please list all developments you have observed and how you think they may affect students. If there are any international developments of concern, how do you deal with them and how do you plan to help or inform students who are or may be affected by them?**

We continue to monitor the Corona situation closely. As well as the situation in Afghanistan, Belarus, and Poland. We always do our best to support and help students, both in a general advisory capacity, as well as in person- and situation-specific concerns.

## Erasmus

**36) Has there been any progress or other developments in the expansion of the Erasmus program since the beginning of the term of office?**

We have not been able to observe anything so far.

- a. **If yes, what developments have there been and how do you communicate them to students?**
- b. **To what extent have you been in exchange with stakeholders about the Erasmus program since the beginning of the term of office? What information have you received about the Erasmus program? What was your position on the Erasmus program?**

No exchange has taken place yet.



## Department of Finance

**37) How many expenses have you submitted to the Department of Finance since the beginning of your term of office? What is the total amount of these?**

None.

**38) What expenses have you submitted to the Department of Finance since the beginning of the term of office and what is the total amount of each of them?**

None.

**39) Which of these expenses have been approved? If an expense was not approved, why not?**

There were no expenses.

**40) How were these expenses incurred and to what extent were they appropriate within the meaning of the Financial Regulations?**

There were no expenses.

## Legal advice

**41) Has the department requested legal advice since the beginning of the term of office?**

No.

**a. If yes, on what subject matter? How much did the advice cost? Please forward e-mail correspondence or prepare a memory logs of any telephone calls or in-person conversations.**

**b. If no, why not?**

There was no need for legal advice.

## Query response

**42) Who answered these inquiries? If more than one person was involved in question answering, who answered which question?**

Julia Alexandra Marz, Naima Gobara, and Johannes Schützenhofer were involved in answering the questions. Most of the questions were answered by the interim head of the department.





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



**43) Was legal advice consulted in answering the question? If so, from whom exactly and to what extent? Please forward any correspondence and legal information.**

No.

**Please respond to all inquiries in German and English to ensure the greatest possible transparency and accessibility for international students.**

German version above.