



6. August 2021

Anfragebeantwortung

(lt. Satzung der ÖH)

Fraktion: Junge Liberale Studierende (JUNOS)
Datum der Anfrage: 23. August 2021
Gerichtet an: Referat für Pädagogische Angelegenheiten der ÖH Bundesvertretung

Personelles

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

Momentan arbeiten 2 Personen im Referat: Simon Eloy und Nadine Linschinger.

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

Der interimistische Referent und die Sachbearbeiterin erarbeiten momentan gemeinsam in Kooperation mit dem BMBWF einen Fördertopf für die Rückerstattung von Materialkosten für teilnehmende Studierende. Der interimistische Referent hat parallel dazu die Agenda der PädagogInnenbildung Neu (kurz: PBN) inne sowie die Planung einer Dienstrecht-Schulungsoffensive. Die Sachbearbeiterin ist neben der gemeinsamen Erarbeitung des oben genannten Fördertopfes für die Planung und Umsetzung eines Schulungsangebotes für die nächste Sitzung der PH-Voko zuständig. Trotz der Arbeitsaufteilung wird immer wieder gemeinsam über die einzelnen Projekte diskutiert und reflektiert.

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

- Was hat sich geändert?
- Wie kam es zu dieser personellen Veränderung?
- Sollten eine oder mehrere weitere Personen als Sachbearbeiter_innen dem Referat zugewiesen worden sein:
 - Wie sind diese Zuweisungen mit dem Arbeitsaufwand im Referat zu rechtfertigen?
 - Was für Kompetenzen besitzen diese Personen, die sie für die Arbeit geeignet machen?
 - Wurden die Stellen ausgeschrieben? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Fragen:
 - Wie lange war die Ausschreibungsdauer?
 - Auf welchen Kanälen der BundesÖH wurde auf diese Ausschreibungen hingewiesen?



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

Simon Eloy wurde als interimistischer Referent für Pädagogische Angelegenheiten eingesetzt. Nadine Linschinger wurde als Sachbearbeiterin im zuvor genannten Referat eingesetzt. Fragen zu personellen Wechseln oder Entscheidungen sind nicht im Kompetenzbereich des interimistischen Referenten und müssen daher an die Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler_innenschaft gerichtet werden, da diese für die Einsetzung der ehrenamtlichen Mitarbeiter_innen zuständig ist.

Arbeitsaufwand

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

Information über den Zutritt einzelner Personen in das Gebäude der ÖH-Bundesvertretung werden nicht durch das Referat für Pädagogische



Angelegenheiten erhoben. Sowohl der interimistische Referent für Pädagogische Angelegenheiten als auch die Sachbearbeiterin arbeiten jeden Tag an aktuellen Projekten. Eine genaue Auflistung einzelner Arbeitsstunden wird nicht erhoben da es sich um eine ehrenamtliche Tätigkeit handelt. Seit Beginn der Einsetzung gab es vereinzelt freie Tage an Wochenenden. Schlüsselprotokolle können vor Ort eingesehen werden. Hierzu bitte mit der Vorsitzenden der Österreichischen Hochschüler_innenschaft einen Termin vereinbaren.

Aufgrund der aktuellen Coronasituation wurde im Referat für Pädagogische Angelegenheiten das Arbeiten in den persönlichen Räumlichkeiten bevorzugt.

Für die Arbeit im Referat für Pädagogische Angelegenheiten werden ausschließlich die digitalen Angebote der ÖH Bundesvertretung wie z.B. das Mailprogramm Zimbra, die ÖH Cloud oder das ÖH Forum genutzt. Diese Services sind datenschutzrechtlich abgesichert. Personenbezogene Daten werden nicht auf private Endgeräte heruntergeladen oder gar auf diesen gespeichert. Alle personenbezogenen Daten werden nach der Bearbeitung der Aufgaben gelöscht.

5. Welche Projekte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode bearbeitet?

- **Welche Schritte habt ihr jeweils konkret für welches Projekt gesetzt?**
- **Was ist der momentane Umsetzungsstand eurer Projekte?**
- **Wann erwartet ihr, dass die Projekte fertig umgesetzt sind?**
- **Wer ist bei welchen Projekten beteiligt? Wie sind die Aufgaben aufgeteilt?**

In den ersten 2 Monaten wurde konkret an 3 Projekten gearbeitet:

Schulungsoffensive zum Thema Dienstrecht in Kooperation mit aktiven Lehrpersonen.

Schaffung eines Fördertopfes zur Erstattung von Materialkosten für an den Sommerschulen teilnehmenden Studierende.

Planung der 1. PH-Voko Sitzung.

1. Es gab ein erstes „Face to Face“ Treffen mit der APS - Gewerkschaft Pflichtschullehrer und Pflichtschullehrerinnen. Während des Treffens wurden erste Ideen und Umsetzungsmöglichkeiten diskutiert. Die Gesprächspartner sind damit verblieben im Herbst ein weiteres Treffen auszumachen. Hierzu steht Herr Simon Eloy im regelmäßigen telefonischen Austausch mit der APS - Gewerkschaft Pflichtschullehrer und Pflichtschullehrerinnen.

2. Im Zuge der Schaffung eines Fördertopfes in Kooperation mit dem BMBWF hat das Referat für Pädagogische Angelegenheiten ein Treffen mit Frau Barbara



Huemer aus dem BMBWF gehabt. In diesem Gespräch wurden die ersten Eckpunkte für den Fördertopf besprochen. Im Laufe des Sommers wurden interne Richtlinien + Datenschutzerklärung, ein Onlineformular, Bewerbungspost und ein Emailtext für ein Rundschreiben an Lehramtsstudierende erstellt. Mit 3.9.2021 startet das Antragsfenster.

3. Die Sachbearbeiterin hat nach Rücksprache mit dem interimistischen Referenten Kontakt mit der Vorsitzenden der Österreichischen Hochschüler_innenschaft aufgenommen um die 1. PH Voko Sitzung der neuen Legislaturperiode zu planen. Aufgrund der aktuellen Corona Situation wird die kommende Sitzung digital stattfinden. Zusätzlich zur Sitzung wird ein kleines Schulungs- und Informationsangebot zur Köperschaftsgrenze erarbeitet. Darüber hinaus möchte man die lokalen HVn über den aktuellen Arbeitsstand des Referats für Pädagogische Angelegenheiten informieren sowie Ideen für weitere PH-Voko Treffen und zukünftige Schulungen evaluieren.

Umsetzung der Beschlusslage

6. 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.
- Wieso sind diese Beschlüsse noch nicht umgesetzt?
 - Wann erwartet ihr, dass die Anträge umgesetzt sind?
 - Was für konkrete Schritte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode gesetzt, um diese Beschlüsse umzusetzen?
 - Welche konkreten Schritte sind in den nächsten Wochen und Monaten geplant?

Dem interimistischen Referenten und der Sachbearbeiterin sind keine offenen Beschlüsse bekannt.

Pädagogische Hochschulen

7. Wie wurden Studierendenvertreter_innen an PHs seit Beginn der Funktionsperiode unterstützt?

Mit persönlicher Kontaktaufnahme, Newslettern und vorbereiteten Postings.

8. Mit welchen PHs wurde seit Beginn der Funktionsperiode der Kontakt gesucht? Worum ging es bei der Kontaktaufnahme? Bitte um Übermittlung aller Protokolle. Sollte es keine Protokolle geben, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.



Alle Hochschulvertretungen von Pädagogischen Hochschulen wurden kontaktiert und persönlich besucht oder telefonisch um ihren Input gebeten. Dabei konnten sie auch ihre Fragen, Anliegen und Bedürfnisse teilen.

Beratung

9. Wie viele Beratungen wurden seit Beginn der Funktionsperiode durchgeführt?

Es wurden sieben Beratungen durchgeführt.

10. Wie viele davon jeweils in Person, telefonisch, per E-Mail und per Videokonferenz?

Alle per E-Mail

11. Welche Tools wurden für die Abwicklung von Videokonferenzen verwendet?

Bis dato gab es noch keine Beratung per Videokonferenz

12. Wie lang war die durchschnittliche Bearbeitungsdauer?

20-30 Min

13. Wie lang dauerten die Beratungen durchschnittlich?

über einige Tage verteilt (E-Mail)

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

Persönliche Beratung ist nach Terminvereinbarung möglich (dies ist auch Auskunft der Website)



Anfragen von Hochschulvertretungen

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

Es gab informelle Anfragen per E-Mail, Telefon oder Messenger-Dienste (teils in Chatgruppen), daher gibt es keine genaue Aufschlüsselung der Anzahl.

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

alle telefonisch, per E-Mail oder Messenger-Dienste

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

PH Wien, PH Salzburg, PH Burgenland, PH OÖ, PH NÖ zum Sommerschul-Fördertopf, JVA und AEs.

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

Die Anfragen befassten sich mit dem aktuellen Bearbeitungsstand der Förderungen und konnten immer beantwortet werden. Die Anfrage zum JVA befasste sich mit der Thematik der Absetzungsmöglichkeit von Büromaterialien und konnte beantwortet werden. Die Anfrage zu den AEs befasste sich mit dem Auszahlungszeitpunkt und konnte beantwortet werden.

Vernetzung mit Hochschulvertretungen

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

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

Der interimistische Referent hat alle Hochschulvertretungen kontaktiert

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

per E-Mail und telefonisch



- **Wieso wurde die Person kontaktiert?**

für eine persönliche Vorstellung und eine erste Vernetzung (inkl. Abklärung von Anliegen der lokalen HVen)

- **Bitte um Übermittlung des EMail- / Chatverlaufs oder eines Gedächtnisprotokolls von telefonischen Gesprächen oder Gesprächen in Person.**

In den Konversationen hat sich der interimistische Referent für Pädagogische Angelegenheiten vorgestellt, seine ersten Ideen für die nächsten Monate und darüber hinaus präsentiert und dazu Feedback eingeholt. Aufgrund des Datenschutzes ist eine Übermittlung der Emails nicht möglich. Der Referatsleiter gibt gerne innerhalb der Räumlichkeiten der Österreichischen Hochschüler_innenschaft Einblick in die Emails. Hierzu bitte einen Termin mit dem Vorsitz der Österreichischen Hochschüler_innenschaft vereinbaren.

Interne Vernetzung

- 17. 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:**

- **Ist es ein regelmäßig stattfindendes Treffen?**
- **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?**
- **Gibt es Protokolle von diesen Treffen? Wenn ja, bitte um Übermittlung dieser. Wenn nein, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.**
- **Was wurde bei diesem Treffen besprochen?**

Der interimistische Referent für Pädagogische Angelegenheiten steht mit der Sachbearbeiterin im regelmäßigen Austausch zu tagesaktuellen Themen sowie den Projekten des Referates. Zusätzlich gibt es wöchentlich wiederkehrende Zoomcalls in welchen die Arbeitswochen reflektiert werden. In diesen Treffen geht es um Arbeitsweise, Prozessoptimierung und Allfälliges.

- 18. Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit dem Vorsitzteam?**

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?

- **Über was habt ihr euch mit dem Vorsitzteam ausgetauscht?**
- **Bitte um Übermittlung sämtlicher Protokolle, sollte es keine geben, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.**



Die Zusammenarbeit mit dem Vorsitzteam der Österreichischen Hochschüler_innenschaft läuft harmonisch und gut. Ein Austausch findet in Person, per Mail und über die gängigen Messenger Dienste statt. Tagesaktuelle und projektbezogene Themen aus dem Referat für Pädagogische Angelegenheiten werden besprochen.

19. 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?

- Über was habt ihr euch ausgetauscht?
- Bitte um Übermittlung sämtlicher Protokolle, sollte es keine geben, bitte um Übermittlung eines Gedächtnisprotokolls.
- 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?

Es gibt immer wieder kehrenden Referats Jourfixe. Zusätzlich finden zwischen dem Referat für Pädagogische Angelegenheiten und dem Vorsitz der Österreichischen Hochschüler_innenschaft wiederkehrende Vernetzungstreffen statt. Im Referatsjourfix geht es um den aktuellen Arbeitsstand in den einzelnen Referaten. Hier berichten die einzelnen Referate über aktuelle Projekte. Darüber hinaus findet der Austausch über die üblichen Messengerdiensten und „Face to Face“ Gesprächen statt.

Bei den Treffen zwischen dem Referat für Pädagogische Angelegenheiten und dem Vorsitz der Österreichischen Hochschüler_innenschaft geht es ausschließlich um Referatsbezogene Themen. Auch hier sprechen wir über die einzelnen Projekte und deren Arbeitsstand. Details zu den Projekten werden in der Frage 5 beantwortet.

Über die Einberufung von Safe Spaces werden keine Aufzeichnungen geführt.

Externe Termine

20. 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.

- Bei welchen externen Stakeholdern habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode um Treffen angesucht? Wie lief dieser Kontakt?
- Wer hat angefragt?
- Mit welchen Personen seid ihr hier konkret in Kontakt?
- Mit welchem Zweck?
- Bitte um Übermittlung der Korrespondenzen.

Das Referat für Pädagogische Angelegenheiten hat in den ersten zwei Monaten vier externe Termine vereinbart. Davon haben bereits drei stattgefunden. Der interimistische



Referent für Pädagogische Angelegenheiten hat sich mit Herrn Thomas Krebs – APS Gewerkschaft Pflichtschullehrer und Pflichtschullehrerinnen, Vorsitzender des Zentralausschusses Wien getroffen. In einem Gespräch hat man über die aktuellen Problematiken in der Lehrer_innen Ausbildung gesprochen. Man hat sich darauf verständigt, dass man gleiche Lösungsansätze für die Problematiken verfolgt. Gemeinsam mit dem Vorsitzteam der Österreichischen Hochschüler_innenschaft hat der interimistische Referent für Pädagogische Angelegenheiten ein Treffen mit der Rektorinnen- und Rektorenkonferenz der österreichischen Pädagogischen Hochschulen (kurz: RÖPH), in Persona Herr Mag. Dr. Christoph Berger, MA und Frau Hofrätin Mag. Ruth Petz. Im Zuge der Vorstellung konnte der interimistische Referent für Pädagogische Angelegenheiten seine Projekte vorstellen. Darüber hinaus wurde ebenfalls über die aktuellen Problematiken in der Lehrer_innen Ausbildung gesprochen. Auch hier konnte man sich auf viele gemeinsame Nenner verständigen. Im Zuge der Vorbereitungen zur Sommerschule 2021 und dem Aufbau eines Fördertopfes zur Erstattung von Materialkosten für an den Sommerschulen 2021 teilnehmenden Studierenden, hat das Referat für Pädagogische Angelegenheiten mehrere telefonische Gespräche geführt. Darüber hinaus stand man auch per Mail in Kontakt. Neben der Vorstellung der eigenen Person war vor Allem der Fördertopf für die Erstattung der Materialkosten zentrales Thema. Am 31.8.2021 wird das Referat für Pädagogische Angelegenheiten mit Frau Dr. phil. Lena Hollenstein von der PH St. Gallen ein erstes Gespräch zur Evaluierung der PädagogInnenbildung Neu führen.

Kooperationen

21. 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!

Nein.

22. 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.

23. 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.

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

Nein. Siehe Antwort zur Frage 21.

Schulungen

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

- **Wie viele und zu welchen Themen?**
- **Wer hat diese Schulungen abgehalten?**
- **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?**
- **Wie viel haben diese Schulungen oder Seminare jeweils gekostet?**
- **Wer hat an diesen Schulungen/Seminaren alles teilgenommen? Bitte um Übermittlung der genauen Teilnehmerlisten.**

Nein.

26. 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:

- **Wer hat an welcher Schulung/Seminar teilgenommen?**
- **Was war Sinn dieser Schulung/ dieses Seminars?**
- **Wer hat diese Schulung/dieses Seminar organisiert? Wer war Trainer_in?**
- **Wie viel hat die Teilnahme an dieser Schulung/ diesem Seminar gekostet?**

Nein.

Öffentliche und interne Veranstaltungen

27. Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Veranstaltungen organisiert?

- **Was war jeweils Thema und Konzept der Veranstaltung?**
- **Wie viele Leute haben teilgenommen? Wie viele waren davon Externe (also Personen ohne Bezug zur ÖH)?**
- **Wie viel Geld hat diese Veranstaltungen gekostet? Wofür wurde dieses Geld genau ausgegeben?**
-



- **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?**

Nein.

Projekte Koalitionsvertrag

28. Welche konkreten Schritte wurden seit Beginn der Funktionsperiode bezüglich dem Projekt "Forum Hochschule NEU", wie es im Koalitionsvertrag festgeschrieben wurde, gesetzt und von wem genau?

- **Konnten hier bereits Zwischenziele oder Ergebnisse erreicht werden? Wenn ja, welche genau?**
- **Wurden externe Personen (gleich ob gegen Entgelt oder unentgeltlich) für dieses Projekt hinzugezogen oder um Rat gefragt? Wenn ja, wen genau, was sind deren Kompetenzen und wofür wurde sie jeweils hinzugezogen? Sollten die extern zugezogenen Personen Entgelt bekommen haben, bitte um Beantwortung folgender Fragen:**
 - **Was genau waren ihre Leistungen?**
 - **Wie erfolgte die Bezahlung?**
 - **Wurde eine Honorarnote ausgestellt? Wenn ja, bitte um Übermittlung.**
 - **Wie viel Geld hat die Person bis jetzt insgesamt im Zuge dieses Projektes erhalten?**
 - **Sollten seit Beginn der Funktionsperiode keine Schritte gesetzt worden sein - wieso nicht?**
 - **Wie bewertet ihr die aktuelle Relevanz dieses Projektes?**

Diese Frage bitte an das dafür zuständige Referat für Bildungspolitik stellen. Dieses ist hauptverantwortlich hier, während das Referat für Pädagogische Angelegenheiten nur bei Bedarf unterstützend wirkt. Die Zusammenarbeit mit dem Referat für pädagogische Angelegenheiten bei diesem Projekt wurde noch nicht begonnen. Das Referat für Pädagogische Angelegenheiten sieht die Notwendigkeit für das Projekt „Forum Hochschule NEU“.

Wirtschaftsreferat

29. Wie viele Aufwendungen habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode beim Wirtschaftsreferat eingereicht? Was ist die Gesamtsumme dieser? Was für Aufwendungen habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode beim Wirtschaftsreferat eingereicht und welche Geldsummen umfassten diese jeweils? Welche dieser Aufwendungen wurden genehmigt? Wenn eine Aufwendung nicht genehmigt wurde, warum nicht? Wie sind diese Aufwendungen entstanden und inwiefern waren sie zweckmäßig im Sinne der Gebarungsordnung?

Es wurden keine Aufwendungen eingereicht.



Rechtliche Beratung

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

- **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.**
- **Wenn nein, wieso nicht?**

Im Zuge des Sommerschulen Fördertopfes wurden die internen Richtlinien zur Einsichtnahme dem Anwalt der Österreichischen Hochschüler_innenschaft zugesendet und die Datenschutzerklärung unter Einbindung des Datenschutzbeauftragten der Österreichischen Hochschüler_innenschaft verfasst. Die dafür angefallenen Kosten fallen in den Rahmenvertrag. Darüber hinaus gab es noch keine Anfragen, die Rechtsberatung über die eigene Kompetenz hinaus erfordert hätten. Falls doch, verfügt unser Referat (gemeinsam mit anderen) über eine Juristin.

Anfragebeantwortung

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

Simon Eloy und Nadine Linschinger

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

Nein.