



Mittwoch, 8. September 2021

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

*Fraktion:* JUNOS – Junge liberale Studierende

*Datum der Anfrage:* 23. August 2021

*Gerichtet an:* Referat für Studien- und Maturant\_innenberatung der ÖH  
Bundesvertretung

### **1) Wie viele Personen arbeiten aktuell im Referat mit und wer sind diese Personen?**

Wie auf der Webseite ([oeh.ac.at/studienberatung](http://oeh.ac.at/studienberatung)) der Studien- und Maturant\_innenberatung ersichtlich:

1 interim. Referentin: Katharina Feigl

10 Sachbearbeiter\_innen: Nilsu Bekar Akkaya, Magdalena Biegelbauer, Alexander Rho Lang, Theresa Pichorner, Sarah Sulollari, Laura Bürger, Julian Merio, Klemens Reif, Katharina Riesinger und Julia Schneidhofer

4 Angestellte: Plamena Aleksandrova, Agnes Wühr, Johannes Ruland, Magdalena Hangel

### **2) Wie ist die genaue Aufgabenteilung zwischen Referent\_in und Sachbearbeiter\_innen? Bitte beschreibe diese ausführlich. Wer ist wofür zuständig?**

Interim. Referentin: Abrechnung der Honorarnoten (Studien- und Maturant\_innenberatung & Studieren Probieren), Erledigung von Pressesachen, Studien- und Maturant\_innenberatung Vernetzung zw. Projekten, Vernetzung auf der BV (z.B. Teilnahme am Referats-JF), Erstellung/Finalisierung der BV Sitzungsberichte und des Jahresberichts, Erstellung/Finalisierung der Studien- und Maturant\_innenberatung Monatsberichte, Mitarbeit an Projekten der Studien- und Maturant\_innenberatung, Ausarbeitung von Konzepten, Überarbeitung von Vorträgen und Leitfäden der Studien- und Maturant\_innenberatung, Kontakt mit Ministerium und anderen Institutionen, regelmäßige Teilnahme am Studien- und Maturant\_innenberatung-JF, Beantwortung von Anfragen, regelmäßige „Mitarbeiter\_innen“-Gespräche mit den SBs, Ausschicken interner News, Einteilung der Bürodienste der SBs, Auswahl und Einschulung neuer SB und Poolberater\_innen, Mithilfe bei diversen Beratungsanfragen (insbesondere zur WU und FH Wiener Neustadt)

Sachbearbeiter\_innen: Beratung von Studieninteressierten innerhalb der Beratungszeiten und auf Schul- und Messeterminen in Ostösterreich, Mithilfe bei der Überarbeitung von Vorträgen und Leitfäden, Mitarbeit an diversen Studien- und Maturant\_innenberatung Projekten/Arbeitsgruppen, Einschulung neuer



Poolberater\_innen beim ersten Schultermin, Abhaltung von Feedbackrunden nach Schul- und Messeterminen, Evaluierung der Schul- und Messeterminen, Teilnahme am Studien- und Maturant\_innenberatung -Schulungen, Verfassen der Monatsberichte

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

Nein.

**4) 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?**

Halbe SBs erbringen eine wöchentliche Beratungsleistung – innerhalb der Beratungszeiten der Studien- und Maturant\_innenberatung – von 3 Stunden. Zudem müssen im Zeitraum von September bis Juni 12 Schultermine (á 2 Stunden) koordiniert, absolviert und evaluiert werden. Zuzüglich sonstiger organisatorischer Aspekte (z.B. Beantwortung von Nachrichten des Orga-Teams) beläuft sich der wöchentliche Arbeitsaufwand durchschnittlich bei ca. 5 Stunden. Volle SBs erbringen eine wöchentliche Beratungsleistung – innerhalb der Beratungszeiten der Studien- und Maturant\_innenberatung – von 6 Stunden. Zudem müssen im Zeitraum von September bis Juni 24 Schultermine (á 2 Stunden) koordiniert, absolviert und evaluiert werden. Zuzüglich sonstiger organisatorischer Aspekte (z.B. Beantwortung von Nachrichten des Orga-Teams) beläuft sich der wöchentliche Arbeitsaufwand durchschnittlich bei ca. 10 Stunden. Als interim. Referentin nehme ich an den wöchentlichen Jour Fixes der Studien- und Maturant\_innenberatung teil, die in etwa 2 Stunden dauern. Das Zeichnen der Honorarnoten nimmt pro Woche auch in etwa 2 Stunden in Anspruch. Weiters helfe ich bei Schulterminen mit, bin hauptverantwortlich für die Kommunikation mit den Sachbearbeiter\_innen und dem Vorsitz-Team, nehme an Vernetzungstreffen teil und kümmere mich um diverse organisatorische Aspekte (z.B. Einteilung der Bürodienste, Führen/Auswerten von Bewerbungsgesprächen, Organisation der SB-Treffen, Erstellung/Finalisierung der Monatsberichte etc.) was in etwa auf 6-8 Stunden pro Woche kommt. Der gesamte Stundenaufwand von ca. 10-12 Stunden pro Woche verteilt sich dabei nicht regelmäßig auf bestimmte Tage, sondern ist situationsabhängig und unterschiedlich.

Nein, es gab keine fixen freien Tage. Generell ist die Studien- und Maturant\_innenberatung aber am Samstag und Sonntag – da Wochenende – nicht erreichbar.

**5) Wie viele Stunden wurden seit Beginn der Funktionsperiode im Büro der Bundes ÖH verbracht? Solltet ihr auf keine genauen Aufzeichnungen zugreifen können und auch selber keine angefertigt haben, bitte übermittelt eine ungefähre Schätzung.**

Die SBs arbeiten seit Beginn der Coronapandemie im Home Office, von wo aus sie Anfragen per E-Mail, Telefon, Chat und Videochat bearbeiten. Auch die Schultermine



fanden überwiegend online statt. Da sich die SBs seither also nur sehr unregelmäßig auf der Bundes ÖH befinden, verfüge ich auch über keine Schätzungen bezüglich ihrer Anwesenheit auf der BV.

Als interim. Referentin bin ich wöchentlich auf der BV, da ich Honorarnoten unterzeichne. Den Rest meiner Aufgaben erledige ich in Zeiten der Coronapandemie größtenteils online. Pro Woche befinde ich mich daher ca. 2 Stunden auf der ÖH BV.

- 6) **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 Bundes ÖH) zugreifen können und auch selber keine angefertigt haben, bitte übermittelt eine ungefähre Schätzung.**

Die SBs arbeiten seit Beginn der Coronapandemie im Home Office, von wo aus sie Anfragen per E-Mail, Telefon, Chat und Videochat bearbeiten. Auch die Schultermine fanden überwiegend online statt. Da sich die SBs seither also nur sehr unregelmäßig auf der Bundes ÖH befinden, verfüge ich auch über keine Schätzungen bezüglich ihrer Anwesenheit auf der BV.

Als interim. Referentin bin ich wöchentlich auf der BV, da ich Honorarnoten unterzeichne. Den Rest meiner Aufgaben erledige ich in Zeiten der Coronapandemie größtenteils online. Pro Woche befinde ich mich daher ca. 2 Stunden auf der ÖH BV, jedoch an unregelmäßigen Tagen, was davon abhängig ist, wann Honorarnoten zu unterzeichnen sind.

Für genauere Informationen können die Schlüsselprotokolle jedoch auf der ÖH BV eingesehen werden – ein Termin hierfür kann mit dem Vorsitzteam vereinbart werden.

- 7) **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?**

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. Personenbezogenen Daten werden nicht auf private Endgeräte heruntergeladen oder gar auf diesen gespeichert. Wir löschen alle personenbezogenen Daten nach der Bearbeitung der Aufgaben.

Zu den Orten der Arbeitsverrichtung außerhalb des Büros kann keine Auskunft gegeben werden, da die Arbeitsorte nicht aufgezeichnet werden und es sich teilweise auch um private Wohnadressen der Sachbearbeiter\_innen handelt, zu denen aus datenschutzrechtlichen Gründen keine Auskunft gegeben werden kann.

- 8) **Welche Projekte habt ihr seit Beginn der Funktionsperiode bearbeitet?**

Bis zum Stichtag keine.

**9) Welche Beschlüsse der Bundesvertretung, die euer Referat betreffen, sind zum jetzigen Stand noch nicht umgesetzt?**

Keine.

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

Zum Stichtag wurden insgesamt 210 Beratungen durchgeführt.

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

In Person: 0

Telefonisch: 128

E-Mail: 66

Videokonferenz: 13

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

In der Videochat-Beratung verwendet die Studien- und Maturant\_innenberatung ausschließlich Jitsi. Auf den online durchgeführten Schulterminen kommen – je nach Präferenz der Schulen – Jitsi, Zoom oder MS Teams zum Einsatz.

**13) Wie lang war die durchschnittliche Bearbeitungsdauer? Wie lang dauerten die Beratungen durchschnittlich?**

Solche Daten zeichnen wir nicht auf.

**14) Wie lang dauerten die Beratungen durchschnittlich?**

Solche Daten zeichnen wir nicht auf.

**15) Wurden alle auf der Website ausgeschriebenen Beratungszeiten eingehalten?**

Ja.

**16) Wie viele Berater\_innen stehen dem Referat aktuell zur Verfügung, was studieren diese jeweils und in welchen Bundesländern sind sie tätig?**

Es gibt – wie auf der Website der Studien- und Maturant\_innenberatung ersichtlich – aktuell 10 Sachbearbeiter\_innen auf der ÖH BV, welche Beratungen für Studieninteressierte innerhalb der Beratungszeiten sowie auf Schulterminen und Bildungsmessen in Wien, Niederösterreich und dem Burgenland durchführen. Außerdem gibt es 21 weitere Poolberater\_innen, welche Beratungen für



Studieninteressierte in Schulen und auf Bildungsmessen in Wien, Niederösterreich und dem Burgenland durchführen.

Aus Datenschutzgründen können wir hier keine schriftlich, öffentliche Auskunft darüber geben, was die Berater\_innen studieren. Bei Interesse kann jedoch ein Termin mit der Studien- und Maturant\_innenberatung vereinbart werden, wo vor Ort Einsicht in die Liste mit den Aufzeichnungen genommen werden kann.

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

Nein.

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

Nein.

**19) 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?**

Das Orga-Team der Studien- und Maturant\_innenberatung – Katharina Feigl und die Angestellten der Studien- und Maturant\_innenberatung – trifft sich jeden Montag online für einen Jour Fixe. Dieser JF dauert im Normalfall zwischen 1 bis 2 Stunden. Da Juli und August Urlaubszeiten sind, haben die JFs jedoch nicht jede Woche stattgefunden.

05.07.: ÖH Beitrag im 18plus Folder

26.07.: Finalisierung des Studien- und Maturant\_innenberatung-Berichts fürs Ministerium, aktueller Stand Studieren Probieren Master, Büroverteilung & Ausstattung, Studien- und Maturant\_innenberatung-Pad Archivierung, Planung der Bürodienste für September, Teilnahme ÖH BV Sommerstrategieklausur 2021

09.08.: Vorbesprechung des Treffens mit dem Vorsitz zur Besprechung des Studien- und Maturant\_innenberatung-Berichts im Ministerium, Bericht des Treffens mit Timon vom ÖffRef, Überarbeitung Gebarungsordnung, Corona Härtefond im Studien- und Maturant\_innenberatung Büro

16.08.: Beratung Wintersemester, Update Studieren Probieren Master, aktuelle Bewerbungen SB-Stellen, Einschulung neue Berater\_innen, Wandkalender bestellen



23.08.: Update Bewerbungen SB-Stellen, neue Poolberater\_innen rekrutieren, Telefonumleitung für SBs, Mail an Schulen, Update Wandkalender, Name für Studieren Probieren Master, Auflistung von Wohnheimen auf Studienplattform

Das Studieren Probieren-Team der Studien- und Maturant\_innenberatung – Magdalena Biegelbauer und die Angestellten der Studien- und Maturant\_innenberatung – trifft sich jeden Mittwoch online für einen Jour Fixe. Dieser JF dauert im Normalfall zwischen einer halben bis ganzen Stunde. Da Juli und August Urlaubszeiten sind, haben die JFs jedoch nicht jede Woche stattgefunden.

07.07.: Finalisierung des Berichts für das Ministerium

13.07.: Evaluation des Semesters

21.07.: Evaluation des Semesters

04.08.: Studieren Probieren Master – Stand und Aufgabenteilung

25.08.: Studieren Probieren Master Mailbox, Planung Studieren Probieren Wintersemester, Vorbereitung und Vorbesprechung des Ministeriumstreffens, Studieren Probieren auf GameCity, Infomanagement Studieren Probieren

## **20) Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit dem Vorsitzteam?**

Sehr gut.

## **21) 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.**

Wir führen keine Aufzeichnungen über alle Kontakte/Treffen mit dem Vorsitz-Team. Fakt ist, dass wir über diverse Kanäle in regelmäßigem Kontakt mit dem Vorsitz-Team sind, um Vorgehensweisen abzusprechen.

Als Beispiele werden genannt:

14.07.: Kennenlernetreffen mit dem Vorsitz-Team, um den Aufbau, die Aufgaben und die Funktionsweise der Studien- und Maturant\_innenberatung zu erklären

12.08.: Referats JF mit allen Referaten und dem Vorsitz-Team

## **22) Wie lief bisher die Zusammenarbeit mit den anderen Referaten auf der ÖH?**

Sehr gut.

- 23) 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.**

Wir führen keine Aufzeichnungen über alle Kontakte/Treffen mit anderen Referaten.

Die Angestellten der Studien- und Maturant\_innenberatung haben sich mit Timon Kalchmyr vom Referat für Öffentlichkeitsarbeit am 05.08. getroffen, um Aufgaben/Angelegenheiten an der Schnittstelle der beiden Referate zu besprechen und planen.

- 24) 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?**

Niemals.

- 25) 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.**

Keine.

- 26) 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.**

Keine.

- 27) Wie viele Anfragen zu Schulterminen hattet ihr seit Beginn der Funktionsperiode?**

5 Anfragen – 3 für Wien, 2 für den Raum Nierösterreich/Burgenland.

- 28) Wie viele Schultermine haben seit Beginn der Funktionsperiode stattgefunden? Wo haben sie stattgefunden und was war jeweils Inhalt der Schultermine?**

01.07.: BORG Ternitz: Allgemeine Infos zu Studieren in Österreich (Faktoren bei der Studienwahl, Hochschultypen, Bachelor/Master/Doktorat, Studieren und Wohnen, Studieren im Ausland, Informationsstellen, Aufnahmeverfahren, Studienplan, Stundenplanerstellung, STEOP, Finanzielles/Stipendien)

**29) Wie viele Anmeldungen zu Studieren Probieren gab es seit Beginn der Funktionsperiode?**

Keine, da außerhalb des Anmelde- und Terminzeitraums.

**30) Wie viele Termine wurden seit Beginn der Funktionsperiode durchgeführt?**

Keine, da außerhalb des Anmelde- und Terminzeitraums.

**31) Gab es Schwierigkeiten bei der Organisation?**

Nein.

**32) 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.

**33) 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.

**34) 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.

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

Es gibt seit Beginn der Funktionsperiode keine bevorstehenden To-Dos bei bestehenden Kooperationen und keine gemeinsamen Projekte.

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

Nein.





**37) Haben Mitglieder eures Referates seit Beginn der Funktionsperiode an Schulungen oder Seminaren teilgenommen, die nicht von eurem Referat organisiert wurden?**

Nein.

**38) Wurden seit Beginn der Funktionsperiode Veranstaltungen organisiert?**

Nein.

**39) 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?**

Eingereicht und genehmigt: Druck und Versand ÖH Wandplaner 920€ exklusive Umsatzsteuer.

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

Nein.

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

Katharina Feigl in Absprache mit dem restlichen Orga-Team.

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

Nein.