



1. Juli 2022

## Anfragebeantwortung

(lt. Satzung der ÖH)

*Fraktion:* Junge Liberale Studierende (JUNOS)  
*Datum der Anfrage:* 16. Juni 2022  
*Gerichtet an:* Referat für pädagogische Angelegenheiten der ÖH  
Bundesvertretung

### Personelles

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

Derzeit arbeiten 3 Personen im Referat: Katharina Stern, Nadine Linschinger und Simon Eloy.

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

Die Referentin und die beiden Sachbearbeiter\_innen teilen sich die Aufgaben je nach Projekt, Ressourcen, Interesse und Kompetenzen auf. Für spezifische Anfragen, die das Lehramt Sekundarstufe betreffen, ist Nadine Linschinger zuständig, Anfragen zum Lehramt Primarstufe bearbeiten Simon Eloy und Katharina Stern gleichermaßen. Prinzipiell kommen alle in dem Referat für pädagogische Angelegenheiten aktiven Personen ihren Pflichten gemäß Hochschülerinnen- und Hochschüler\_innenschaftsgesetz, Koalitionsvertrag und Weisungen des Vorsitzes nach.

### Arbeitsaufwand

#### 3. Welche Projekte habt ihr in den letzten zwei Wochen 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 letzten zwei Wochen wurden weitere Überweisungen für den Materialkostenersatz der Sommerschule 2021 getätigt. Geänderte Daten wurden korrigiert und somit ebenfalls an die Buchhaltung weitergeleitet.

Die weiteren Bearbeitungsschritte für die Auswertung der Lehramtsumfrage wurden besprochen und weitere Termine für die Bearbeitung festgelegt.

## Umsetzung der Beschlusslage

4. 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. Was für konkrete Schritte habt ihr in den letzten zwei Wochen gesetzt, um diese Beschlüsse umzusetzen? Welche konkreten Schritte sind in den nächsten zwei Wochen geplant? Wann erwartet ihr, dass die Anträge umgesetzt sind?

Momentan sind keine Beschlüsse in Bearbeitung.

## Beratung

5. Wie viele Beratungen wurden in den letzten zwei Wochen durchgeführt?

Es wurde keine Beratung durchgeführt.

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

Siehe Antwort zu Frage 5.

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

Siehe Antwort zu Frage 5.

8. Wie lang war die durchschnittliche Bearbeitungsdauer?

Siehe Antwort zu Frage 5.

9. Wie lang dauerten die Beratungen durchschnittlich?

Siehe Antwort zu Frage 5.

## Anfragen von Hochschulvertretungen

10. Wurden in den letzten zwei Wochen Anfragen von Vertreter\_innen von Hochschulvertretungen an euer Referat gestellt? Wenn ja, wie viele wurden jeweils telefonisch, per E-Mail und per Videokonferenz gestellt und/oder beantwortet? Bitte um genaue Aufschlüsselung. Welche Hochschulvertretungen haben die Anfragen gestellt und worum ging es jeweils? Konnten die Anfragen positiv bearbeitet und etwaige Probleme gelöst werden? Wenn nein, wieso nicht und was waren das für Anliegen?

Der Referentin sind keine Anfragen bekannt.



## Vernetzung mit Hochschulvertretungen

- 11. Haben Vertreter\_innen eures Referats in den letzten zwei Wochen 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?**

Es wurden vom Referat keine Vertreter\_innen von Hochschulvertretungen kontaktiert.

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

Siehe Antwort zur Frage 11.

- 13. Wieso wurde die Person kontaktiert?**

Siehe Antwort zur Frage 11.

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

Siehe Antwort zur Frage 11.

## Interne Vernetzung

- 15. Gab es in den letzten zwei Wochen interne Termine, Treffen oder Jour Fixes? (sowohl ÖH intern, als auch referatsintern) 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?**

Referatsintern gab es regelmäßigen Austausch zwischen der Referentin und den Sachbearbeiter\_innen zu aktuellen Projekten. Dieser diente der Optimierung der Arbeitsprozesse und der Kommunikation über aktuelle Anliegen und Fragestellungen. Zusätzlich gibt es wöchentlich stattfindende Zoomcalls, in welchen die Arbeit besprochen wird. In diesen Treffen geht es um Arbeitsweise, Prozessoptimierung und Allfälliges als auch tagesaktuelle Themen. Bei Bedarf finden auch Meetings mit dem Vorsitz statt, sofern es näherer Abstimmungen zu laufenden Projekten bedarf.

- 16. Wie oft wurde in den letzten zwei Wochen 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? Falls ihr euch nicht daran erinnern könnt - warum nicht, wurden so häufig Safe Spaces ausgerufen, dass ihr nicht einmal mehr eine ungefähre Schätzung abgeben könnt?**

Es wurde kein Safe space ausgerufen.

## **Externe Termine**

**17. Wie viele Termine bzw. Treffen gab es in den letzten zwei Wochen mit externen Stakeholder\_innen? 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 Stakeholder\_innen habt ihr in den letzten zwei Wochen 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.**

In den letzten zwei Wochen fanden keine Treffen mit Stakeholder\_innen statt.

## **Kooperationen**

**18. Wurden in den letzten zwei Wochen 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.

**19. Wurden in den letzten zwei Wochen 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.

**20. Wurden in den letzten zwei Wochen 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.



- 21. Was für Schritte wurden in den letzten zwei Wochen gesetzt, um bestehende Kooperationen und gemeinsame Projekte (wie oben beschrieben) umzusetzen? Bitte um genaue Angabe.**

Im angegebenen Zeitraum wurde nicht an derartigen Projekten gearbeitet.

## Schulungen

- 22. Wurden in den letzten zwei Wochen 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.

- 23. Haben Mitglieder eures Referates in den letzten zwei Wochen 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

- 24. Wurden in den letzten zwei Wochen Veranstaltungen organisiert? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen pro organisierter Veranstaltung: 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?**

In dem angegebenen Zeitraum fanden keine Veranstaltungen statt.

## Pädagogische Hochschulen

- 25. Wie wurden Studierendenvertreter\_innen an PHs in den letzten zwei Wochen unterstützt? Mit welchen PHs wurde in den letzten zwei Wochen der Kontakt gesucht? Worum ging es bei der Kontaktaufnahme?**



**Bitte um Übermittlung aller Protokolle. Sollte es keine Protokolle geben, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.**

Aufgrund der durchgeführten Austauschplattform gab es im angegebenen Zeitraum keinen Bedarf für zusätzliche Beratungen.

### **Rechtliche Beratung**

**26. Wurde seitens des Referates in den letzten zwei Wochen 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?**

Nein, es gab keine Notwendigkeit.

### **Anfragebeantwortung**

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

Katharina Stern.

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

Nein.