



Freitag, 22. Juli 2022

## Anfragebeantwortung (lt. Satzung der ÖH)

*Fraktion:* Junge liberale Studierende (JUNOS)  
*Datum der Anfrage:* 07. Juli 2022  
*Gerichtet an:* Referat für Internationale Angelegenheiten der ÖH  
Bundesvertretung

**Anmerkung: Unter dem Zeitraum der letzten zwei Wochen sind die letzten zwei Wochen vor Eingang dieser Anfrage bei der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft zu verstehen, also der Zeitraum vom 23.06.2022 bis zum 07.07.2022.**

### 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?**

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

### Arbeitsaufwand

**2) Welche Projekte habt ihr in den letzten zwei Wochen bearbeitet?**

Wir sind gerade am Anfang der Planung für eine Info- und Diskussionsveranstaltung.

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

Über Möglichkeiten der Umsetzung wird sich abgesprochen. Die bestimmten Fristen, die für die Absolvierung eines Auslandsaufenthalts eingehalten werden müssen, wurden recherchiert. Anhand dieser wird das Datum für das Event gewählt. Ziel ist es den Studierenden eine informative Veranstaltung zu bieten, die gut auf Auslandsaufenthalte vorbereitet.

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

Die Planung für die Info- und Diskussionsveranstaltung hat gerade erst begonnen.

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



Die Info- und Diskussionsveranstaltung wird noch in der laufenden Periode stattfinden.

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

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

## **Umsetzung der Beschlusslage**

- 3) **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.**

Antrag wurde am 12.03.2021 beschlossen:

„Antrag 18 – Desmond Grossmann und Maximilian Wagner (internationaler Ausschuss)

Betr.: Info- und Diskussionsveranstaltung Thema Auslandsstudium

Das Referat für internationale Angelegenheiten veranstaltet eine digitale Informations- oder Diskussionsveranstaltung, die ein politisches studienrelevantes Thema oder studienrelevante Abläufe zum Thema Auslandsstudium behandelt:

z.B.: Brexit und Erasmus+

Abläufe für ein Auslandsstudium

European Universities

Master im Ausland

Das internationale Referat soll dabei auch externe Vortragende, wie z.B. das BMBWF, Internationale Offices von Hochschulen, dem OEAD, o.Ä. einbinden.“

- a. **Was für konkrete Schritte habt ihr in den letzten zwei Wochen gesetzt, um diese Beschlüsse umzusetzen?**

Über die Umsetzung des Antrags wurde gesprochen.

- b. **Welche konkreten Schritte sind in den nächsten zwei Wochen geplant?**

Über Möglichkeiten der Umsetzung wird sich abgesprochen. Die bestimmten Fristen, die für die Absolvierung eines Auslandsaufenthalts eingehalten werden müssen, werden recherchiert. Anhand dieser wird das Datum für das Event gewählt. Ziel ist es den Studierenden eine informative Veranstaltung zu bieten, die gut auf Auslandsaufenthalte vorbereitet.

- c. **Wann erwartet ihr, dass die Anträge umgesetzt sind?**



In der laufenden Periode.

## Beratung

### 4) Wie viele Beratungen wurden in den letzten zwei Wochen durchgeführt?

Uns erreichen regelmäßig Anfragen von Studierenden zum Thema Auslandsaufenthalt. Insbesondere Fragen über Planung, Voraussetzungen, Stipendien, usw. sind sehr häufig.

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

Die Beratungen erfolgen meistens per E-Mail.

### 6) Welche Tools wurden für die Abwicklung von Videokonferenzen verwendet?

/

### 7) 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.

### 8) Wie lang dauerten die Beratungen durchschnittlich?

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

## Anfragen von Hochschulvertretungen

### 9) Wurden in den letzten zwei Wochen 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

### 10) Haben Vertreter\_innen eures Referats in den letzten zwei Wochen Vertreter\_innen von Hochschulvertretungen kontaktiert?

Nein.

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?
- Wie wurde die Person kontaktiert (telefonisch, in Person, Mail, Telegram, etc.)?
- Wieso wurde die Person kontaktiert?
- Bitte um Übermittlung des E-Mail- / Chatverlaufs oder eines Gedächtnisprotokolls von telefonischen Gesprächen oder Gesprächen in Person.

## Interne Vernetzung

### 11) 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?

Das Referat für Internationale Angelegenheiten trifft sich regelmäßig sowohl ÖH intern als auch referatsintern.

- 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 Referentin und Sachbearbeiter\_innen haben bis jetzt online stattgefunden. Treffen finden regelmäßig statt und dauerten immer unterschiedlich lange.

Referent\_innen und Sachbearbeiter\_innen der Referate treffen sich regelmäßig, auch in Person (mit Einhaltung von Corona-Maßnahmen).

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



Etwaig noch vorhandene Protokolle können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

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

Über unterschiedliche Themen wurde gesprochen.

**12) 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?**

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

## Externe Termine

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

/

**14) Wer hat sich konkret mit wem, wann und wie lange getroffen?**

/

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

/

**16) Bei welchen externen Stakeholder\_innen habt ihr in den letzten zwei Wochen um Treffen angesucht? Wie lief dieser Kontakt?**

Bei keinen.

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



## Kooperationen

**17) 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.

**18) 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.

**19) 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.

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

Siehe oben.

## Schulungen

**21) Wurden in den letzten zwei Wochen interne oder externe Schulungen oder Seminare durch euer Referat organisiert? Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:**

Nein.

- a. Wie viele und zu welchen Themen?
- b. Wer hat diese Schulungen abgehalten?
- c. 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.

**22) Haben Mitglieder eures Referates in den letzten zwei Wochen an Schulungen oder Seminaren teilgenommen, die nicht von eurem Referat organisiert wurden?**

Nein.

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?

## Öffentliche und interne Veranstaltungen

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

Nein.

- 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?

## Internationale Vernetzung

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

- Was habt ihr in diesen Gremien und Arbeitsgemeinschaften in den letzten zwei Wochen erreicht?

Wir setzen uns in der ESU für die Interessen der Studierenden ein. Außerdem ist Johannes Schützenhofer Teil der Task force on Mainstreaming and Operationalization



of the Students' Rights Charter. Wir vernetzen uns und setzen uns für die Studierenden ein.

- b. Gab es in den letzten zwei Wochen Treffen eines oder mehrerer dieser Gremien und Arbeitsgemeinschaften? Falls ja, bitte um Übermittlung der Protokolle. Falls keine vorhanden sind, bitte um Übermittlung von Gedächtnisprotokollen.**

Ja, etwaig noch vorhandene Protokolle können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

- c. Gab es in den letzten zwei Wochen Korrespondenz im Kontext dieser Gremien und Arbeitsgemeinschaften? Falls ja, bitte um deren Übermittlung.**

Ja, etwaig noch vorhandene Korrespondenzen können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

- 25) Gab es in den letzten zwei Wochen 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 pflegen einen regelmäßigen Kontakt mit Mitgliedern der ESU. Etwaig noch vorhandene Protokolle können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

- 26) Gab es in den letzten zwei Wochen abseits internationaler Gremien und Arbeitsgemeinschaften Korrespondenz mit internationalen Akteuren bzw. Partnerorganisationen und -institutionen? Falls ja, bitte um deren Übermittlung.**

Wir kommunizieren regelmäßig mit Mitgliedern der ESU. Etwaig noch vorhandene Korrespondenzen können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

- 27) Was wurde in den letzten zwei Wochen in der Zusammenarbeit mit der European Students' Union (ESU) erreicht?**

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

Das nächste Treffen der ESU wird die European Students' Convention sein, die im kommenden Semester stattfinden wird.

## Internationale Entwicklungen





**28) Welche internationalen Entwicklungen, die Studierende betreffen könnten, habt ihr in den letzten zwei Wochen 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 internationale Entwicklungen (z.B.: COVID-19, ERASMUS+ und den Krieg in der Ukraine), die unsere Studierenden betreffen sehr genau. Wir geben unser Bestes, Studierende zu unterstützen und zu helfen sowohl in allgemein beratender Form als auch in personen- und situationsabhängigen Anliegen.

## Erasmus

**29) Gab es in den letzten zwei Wochen Fortschritte oder anderweitige Entwicklungen beim Ausbau des Erasmus-Programms?**

Nein.

- a. Falls ja, welche Entwicklungen gab es und wie kommuniziert ihr diese an Studierende?
- b. Inwiefern wart ihr in den letzten zwei Wochen mit Stakeholder\_innen 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?

## Rechtliche Beratung

**30) Wurde seitens des Referates in den letzten zwei Wochen 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



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

Die Fragen wurden von der Referentin beantwortet.

**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.

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

We are happy to translate to English if needed. Please send us an e-mail for the English version.