



Montag, 18. Oktober 2021

Anfragebeantwortung (lt. Satzung der ÖH)

Fraktion: Junge liberale Studierende (JUNOS)

Datum der Anfrage: 04. Oktober 2021

Gerichtet an: Referat für Internationale Angelegenheiten der ÖH
Bundesvertretung

Unter dem Zeitraum der letzten zwei Wochen sind die letzten zwei Wochen vor Eingang dieser Anfrage bei der BundesÖH zu verstehen, also der Zeitraum vom 20.09.2021 bis zum 04.10.2021.

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.

Arbeitsaufwand

- 2) **Bitte um Beantwortung folgender Anfragen für jede Person, die in eurem Referat tätig ist und eine Aufwandsentschädigung bezieht:**
- a. **Wie hoch war der Arbeitsaufwand in den letzten zwei Wochen ungefähr? Bitte um möglichst 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 in den letzten zwei Wochen fixe freie Tage? Wenn ja, welche waren das und warum?**

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. Es gibt keine fixen Arbeitsstunden oder Arbeitstage.



- b. Wie viele Stunden wurden in den letzten zwei Wochen 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 in den letzten zwei Wochen eine angemessene Zeit im Büro verbracht.

- c. An welchen Tagen war die Person in den letzten zwei Wochen 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.

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

Wir arbeiten weiterhin an dem global research project “Student Impact on Higher Education Globally” (SIHEG). Außerdem organisieren wir ein Event im Rahmen der Zukunftskonferenz.

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

In den letzten zwei Wochen haben wir unseren Plan für das SIHEG-Projekt und die Zukunftskonferenz besprochen.

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

Das SIHEG-Projekt und das Event für die Zukunftskonferenz sind 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. Das Event für die Zukunftskonferenz soll vor dem BM stattfinden.

- 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

- 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.**

Beschluss 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?**

Der Beschluss wurde besprochen.

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

Über die Umsetzung wird sich abgesprochen.

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

In der laufenden Periode.

Beratung

- 5) **Wie viele Beratungen wurden in den letzten zwei Wochen durchgeführt?**

Wir haben einige Beratungen durchgeführt.

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

Die Beratungen erfolgten per E-Mail.

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

/

8) 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.

9) 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

10) 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

11) Haben Vertreter_innen eures Referats in den letzten zwei Wochen 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 Vernetzung

12) 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?

Ja, das Referat für Internationale Angelegenheiten trifft sich regelmäßig sowohl ÖH intern als auch referatsintern.

a. 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. Treffen finden regelmäßig statt und dauerten immer unterschiedlich lange.

Interim. Referent_innen und Sachbearbeiter_innen der Referate treffen sich regelmäßig, auch in Person (mit Einhaltung von Corona-Maßnahmen).

b. 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.

c. Was wurde bei diesem Treffen besprochen?

Über unterschiedliche Themen wurde gesprochen.

13) Wie lief in den letzten zwei Wochen die Zusammenarbeit mit dem Vorsitzteam?

Sehr gut.

14) Wie oft hattet ihr in den letzten zwei Wochen Kontakt mit dem Vorsitzteam?

Regelmäßig.

15) 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.

16) Wie lief in den letzten zwei Wochen die Zusammenarbeit mit den anderen Referaten auf der ÖH?

Sehr gut.

17) Mit welchen Referent_innen oder Sachbearbeiter_innen von anderen Referaten hattet ihr in den letzten zwei Wochen 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.

18) 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

19) Wie viele Termine bzw. Treffen gab es in den letzten zwei Wochen mit externen Stakeholdern?

Es fand ein Treffen mit OeAD statt.

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



Johannes Schützenhofer mit Julia Rita Warmuth, 4ter Oktober, eine Stunde.

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

Etwaig noch vorhandenen Korrespondenzen können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

22) Bei welchen externen Stakeholdern 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

23) 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.

24) 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.

25) 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.

26) 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

27) Wurden in den letzten zwei Wochen interne oder externe Schulungen oder Seminare durch euer Referat organisiert?

Nein.

Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen:

- 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?**
- d. **Wie viel haben diese Schulungen oder Seminare jeweils gekostet?**
- e. **Wer hat an diesen Schulungen/Seminaren alles teilgenommen? Bitte um Übermittlung der genauen Teilnehmerlisten.**

28) 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:

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

Johannes Schützenhofer hat bei Schulungen im Rahmen des STUPS-Projekts teilgenommen.

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

Das wichtigste inhaltliche Thema war „student participation“.

- c. **Wer hat diese Schulung/dieses Seminar organisiert? Wer war Trainer_in?**

Das Organisationsteam vom STUPS-Projekt hat die Schulungen organisiert und die Trainer_innen waren Teil dieses Teams.

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

Nichts.

Öffentliche und interne Veranstaltungen

29) Wurden in den letzten zwei Wochen Veranstaltungen organisiert?

Nein.

Wenn ja, bitte um Beantwortung folgender Anfragen pro organisierter Veranstaltung:

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

30) 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 in den letzten zwei Wochen erreicht?

Wir haben uns vernetzt.

- 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.

Nein.

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

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

31) 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.

Nein.

32) 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 stehen in Kontakt und kommunizieren mit der ESU. Etwaig noch vorhandenen Korrespondenzen können nach Terminvereinbarung vor Ort eingesehen werden.

33) 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 Stakeholdern aus der European Students' Union (ESU) statt?

Das nächste Treffen wird höchstwahrscheinlich das BM (22. – 26. November) sein.

Internationale Entwicklungen

34) 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 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

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

Wir stellen zurzeit Nachforschungen zu etwaigen Kürzungen an.

a. Falls ja, welche Entwicklungen gab es und wie kommuniziert ihr diese an Studierende?



Es ist vielleicht zu Kürzungen gekommen. Dies wird sofort an Studierende kommuniziert, sobald wir genaueres wissen.

- b. Inwiefern wart ihr in den letzten zwei Wochen 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.

Rechtliche Beratung

- 36) 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

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

Die Fragen wurden von der interim. Referentin beantwortet.

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

Nein.

- 39) 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.