



12. März 2020

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

*Fraktion:* Aktionsgemeinschaft (AG)

*Datum der Anfrage:* 27. Februar 2020

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

### **1) Wie ist die genaue Aufgabenaufteilung deiner Sachbearbeiter\_innen und dir als Referent\_in?**

Sachbearbeiter\_innen:

- Beratung in den Bürodiensten via Chat, E-Mail, Kontaktformular und persönlich
- Vorbereitung, Absolvierung und Evaluierung von Schulterminen, Messen und Workshops
- Teilnahme an den internen SB-Treffen der MatBe

Referentin:

- Unterzeichnung von Honorarnoten
- Teilnahme an den internen Jour-Fixes, Vernetzungstreffen, Strategietreffen und SB-Treffen der MatBe
- Teilnahme an Interrefs
- Teilnahme an Ausschüssen und BV-Sitzungen
- Beantwortung von Anfragen
- Unterstützung bei Schulterminen, Messen, Workshops und Bürodiensten

### **2) Was qualifiziert dich deiner Meinung nach zur Referent\_in?**

Ich hatte jahrelange Erfahrung in der MatBe als Poolberaterin und Sachbearbeiterin, bevor ich Referentin wurde. Zudem habe ich Führungs- und Sozialkompetenz im Zuge des WU-Studiums erlernt, und bringe diese Kompetenzen in meiner Rolle als Referentin auch ein.

### **3) Wurdest du vor deiner Amtseinsetzung interimistisch eingesetzt? Wie ist es dazu gekommen? Woher hast du erfahren, dass interimistisch jemand gesucht wird? Bist du auf die ÖH oder die ÖH auf dich zugekommen? Warst du überrascht als du interimistisch die Stelle bekommen hast?**



Ja, ich wurde vor meiner Wahl zur Referentin interimistisch eingesetzt, da meine Vorgängerin einen halben Monat vor der nächsten BV-Sitzung abgetreten ist. Ich wusste, dass die ÖH jemanden interimistisch sucht und die ÖH wusste, dass ich zur Verfügung stehe bzw. mich für die Stelle der Referentin generell interessiere. Aufgrund dessen sind der Vorsitz und ich gegenseitig aufeinander zugekommen. Von der interimistischen Einsetzung war ich letztendlich wegen meiner jahrelangen Erfahrung, meiner Kompetenzen und meinem Interesse nicht verwundert.

**4) Wie oft und an welchen Tagen ist der\_die Referent\_in im Büro?**

Ich bin – je nach Bedarf – unterschiedlich oft bzw. an verschiedenen Tagen im Büro. Jedenfalls anwesend bin ich am Montag beim Jour-Fixe der MatBe und auf den Interrefs der ÖH, welche alle zwei Wochen stattfinden.

**5) Ab wann hast du angefangen dich auf deine Rolle als Referent\_in vorzubereiten? Wie erfolgte diese Vorbereitung?**

Ich wurde von der ehemaligen Referentin an meinem ersten Tag als interimistisch eingesetzte Referentin – also am 02.12.2019 – eingeschult. Mir wurden Aufgaben, Abläufe, EDV-Systeme, Termine, etc. erklärt.

**6) Wie wurden die Sachbearbeiter\_innen Stellen in deinem Referat ausgeschrieben? Welche Qualifikationen wurden von der Referatsleitung berücksichtigt bei den einzelnen Mitarbeiter\_innen?**

Laut HSG § 36 (3), kann die Vorsitzende der Rereferentin oder dem Referenten Sachbearbeiter\_innen als Unterstützung zur Verfügung stellen. Die Einsetzung dieser obliegt im Zuständigkeitsbereich der Vorsitzenden.

**7) Wann war deine Amtseinsetzung als Referent\_in? Warst du bei der BV Sitzung deiner Bestellung anwesend? Wenn nein, warum nicht.**

Meine Amtseinsetzung erfolgte mit 13.12.2019 durch Wahl auf der BV-Sitzung. Ich war nicht anwesend, weil ich jeden Freitag bis 21:00 Unterricht an der FH Wr. Neustadt habe.

**8) Wann war deine Wahl zu\_r Referent\_in? Gab es außer dem Hearing ein Bewerbungs- bzw. Vorstellungsgespräch oder anderes Vorab Gespräch betreffend die Bewerbung? Wenn ja, wann fand dies statt, mit wem und was war der Inhalt.**

Vor dem meinem Einsatz als Referentin gab es am 25.11.2019 ein Gespräch mit der Vorsitzenden. Am 05.12.2019 fand dann ein Hearing statt, bevor ich am 13.12.2019 zur Referentin gewählt worden bin.

**9) Gibt es Kooperationen oder gemeinsame Projekte deines Referats mit Unternehmen, Vereinen oder anderen Organisationen und wie sehen diese Kooperationen oder gemeinsame Projekte aus? (Insb. in Hinblick auf**



**Arbeitsteilung, Kostentragung, Verantwortlichkeit, Haftung) Bitte schriftliche Vereinbarungen, Mailverkehr, etc. beilegen! Im Falle von mündlichen Vereinbarungen bitte ein Erinnerungsprotokoll beilegen und ggf. anfertigen!**

Manchmal fahren Angestellte der StipStelle mit den BeraterInnen der MatBe auf Schultermine und Messen mit, um angehende Studierende über Finanzierungsmöglichkeiten im Studium zu beraten. Die Bezahlung und Einteilung dieser Personen erfolgt jedoch seitens der Studienbeihilfenbehörde. Zudem hat die MatBe keinen Einfluss darauf, wann und wie oft Personen von der StipStelle mitfahren. Der StipStelle wird lediglich eine Liste bezüglich der Schultermine, auf denen die MatBe ist, übermittelt. Die StipStelle entscheidet dann frei, bei welchen Terminen sie mitkommen will und meldet das der MatBe zurück. Ansonsten gibt es keine Projekte oder Kooperationen mit anderen Unternehmen, Vereinen oder Organisationen.

**10) Welche Projekte sind seitens deines Referates geplant wo für die Studierenden oder Veranstaltungen Geld ausgegeben wird? Bitte um Auflistung der Kosten pro Projekt (Namen und Firmen natürlich zu schwärzen).**

Hierzu bitte Informationen aus dem Jahresvoranschlags zu entnehmen, dieser wurde an alle Mandatar\_innen ausgesendet.

**11) Welche Projekte sind geplant wo für Nicht-Studierende Geld ausgegeben wird? Warum finden diese statt? Wie hoch sind die Kosten? Welcher Nutzen entsteht für Studierende?**

Hierzu bitte Informationen aus dem Jahresvoranschlags zu entnehmen, dieser wurde an alle Mandatar\_innen ausgesendet und ist auf der Homepage der ÖH Bundesvertretung.

**12) Mit welchen Hochschulen gibt es seitens deines Referats Kooperationsprojekte? Warum wurden genau diese Hochschulen ausgewählt? Wurde es anderen Hochschulen angeboten? Wenn ja, welchen. Wenn nein, warum nicht.**

Wir haben mit keiner Hochschule klassische Kooperationsprojekte. Einzig bei StudierenProbieren wird mit jenen FHs, die Interesse an einer Teilnahme bei StudPro haben, kooperiert, sodass seitens der FH – statt seitens der Studierenden – StudPro-Termine eingereicht werden. Ein paar österreichische Universitäten und FHs werben zudem auf ihren Websites mit den bei ihnen angebotenen StudPro-Terminen. Eine Teilnahme an StudPro sowie die Veröffentlichung der StudPro-Termine steht jedoch allen Hochschulen offen.

**13) An welchen Hochschulen wurden seitens deines Referats Veranstaltungen abgehalten? Welche waren das? Warum wurde die Hochschule bzw. im speziellen der Raum ausgewählt? Wurde es anderen Hochschulen angeboten? Wenn ja, welchen. Wenn nein, warum nicht.**

Keine. Aufgrund der Beschreibung unserer Arbeit wird erkenntlich, dass so etwas nicht in unserem Aufgabengebiet liegt.



**14) Wurden von Seiten deines Referates Visitenkarten bestellt? Wenn ja wie viele und was waren die Kosten? Wie viele davon sind noch nicht verteilt worden? Wie hoch wären die Kosten einer Nachbestellung und wie schnell ginge das?**

Die Erhebung der Kosten für das Referat für Studien- und Maturant\_innenberatung wurde nicht durchgeführt, da es sich um referatsübergreifende Sammelbestellungen handelte.

**15) Welche Kosten sind von Seiten deines Referates im September aufgekommen? Ich bitte um eine generelle Aufstellung der Kosten.**

Hierzu bitte Informationen aus dem Jahresabschluss zu entnehmen, dieser wurde an alle Mandatar\_innen ausgesendet.

**16) Wer hat sich aller als Sachbearbeiter\_in im Referat beworben?**

Ich kann diesbezüglich nur für meine Funktionsperiode seit Mitte Dezember 2019 Auskunft geben. In meiner Funktionsperiode wurden bisher keine neuen Sachbearbeiter\_innen eingestellt.

**17) Wer wurde genommen/abgelehnt und warum?**

Ich kann diesbezüglich nur für meine Funktionsperiode ab Mitte Dezember 2019 Auskunft geben. In meiner Funktionsperiode wurden keine neuen SachbearbeiterInnen eingestellt.

**18) Wie wurde mit bestehenden Sachbearbeiter\_innen, also denjenigen, die in der letzten Funktionsperiode mitgearbeitet haben, verfahren?**

Die meisten Sachbearbeiter\_innen sind weiterhin im Referat tätig.

**19) Hat dein Referat eine eigene Facebookseite? Wenn nein warum nicht?**

Das Projekt Studieren Probieren verfügt über eine eigene Facebookseite, um SchülerInnen und potenzielle BetreuerInnen auf dieses Projekt aufmerksam zu machen.

**20) Hat dein Referat einen eigenen Instagram Account? Wenn nein warum nicht?**

Das Projekt Studieren Probieren verfügt über einen eigenen Instagram Account, um SchülerInnen und potenzielle BetreuerInnen auf dieses Projekt aufmerksam zu machen.

**21) Hat dein Referat einen eigenen Twitter Account? Wenn nein warum nicht?**

Nein, weil unsere Zielgruppe hier nicht vertreten ist.

**22) Wann wurde eure Referatspage das letzte Mal aktualisiert? Wer ist dafür zuständig? In welchen Intervallen wird sie aktualisiert?**



Unsere Referatsseite wird aktualisiert, sobald es Änderungen gibt – z.B. wenn es neue Angestellte, eine\_n neue\_n Referent\_in oder neue SBs gibt. Zuletzt geändert wurde die Seite nach meiner Wahl zur Referentin. Normal übernimmt solche Änderungen unser Angestellter für die studienplattform.at.

**23) Welche Studierendenanfragen sind bei dir im Referat seit Juli 2019 eingelangt? Bitte um grobschematische Zuordnung.**

Hilfe bei Studienwahl/-entscheidung, Fragen bezüglich Unterschied Uni/FH, Fragen zur Organisation eines Doppelstudiums, Fragen zu Aufnahmeverfahren, Fragen zur Inskription bzw. Rückmeldung, Fragen zum Auslandssemester, Fragen zum Auslandsstudium, Fragen zur Studienberechtigungsprüfung und Berufsreifepfung, Fragen zum ÖH-Beitrag, Fragen zur Familienbeihilfe, Fragen zur Studienbeihilfe, Fragen zu weiteren Förderungsmöglichkeiten, Fragen bezüglich Studieren und Arbeiten

**24) Wie oft wurde welches Thema in der oben angesprochenen Zuordnung behandelt? Inwiefern hat sich der Trend (Themen, Häufigkeit, Dringlichkeit,...) seit Juli verändert?**

Hierzu gibt es keine Aufzeichnungen. Jedoch beobachten wir, dass wir auf Schulterminen vermehrt Fragen bezüglich Studieren im Ausland sowie den Aufnahmeverfahren in Österreich bekommen.

**25) Wann und von wem wurden die Anfragen der Studierenden beantwortet? Wie lange ist die durchschnittliche Beantwortungszeit? Warum?**

Die Anfragen werden von den Sachbearbeiter\_innen innerhalb der Beratungszeiten beantwortet. Normal dauert es max. einen Werktag, bis eine Anfrage beantwortet wird, da wir an jedem Tag unter der Woche Beratungszeiten haben. Da die Anfragen in ihrer Art, Komplexität und Länge variieren, kann nicht gesagt werden, wie lange es durchschnittlich dauert, eine Anfrage zu beantworten. Hierzu existieren auch keine Aufzeichnungen.

**26) Woraus ergibt sich der Sachaufwand deines Referates, der im JVA 2019/20 ausgewiesen ist?**

Dieser Sachaufwand berücksichtigt Aufwände, die nicht im Zusammenhang mit der täglichen Arbeit (Material etc.) entstehen und eindeutig dem Referat zugeordnet werden können.

**27) Was waren die bisherigen Leistungen der einzelnen Sachbearbeiter\_innen deines Referates? Welche Aufgaben sind in Zukunft für die Sachbearbeiter\_innen deines Referates geplant? Wie viele Stunden verbringt ein\_e Sachbearbeiter\_in durchschnittlich mit Arbeit für dein Referat? Bitte um verschiedene Auflistungen, wenn es verschiedenen Zeitaufwand bei den einzelnen Personen gibt.**



Siehe Frage 1, wo bezüglich aktueller und zukünftiger Aufgaben der SBs Auskunft gegeben wurde. Dadurch, dass SBs ehrenamtliche Mitarbeiter\_innen sind und keinem arbeitsrechtlichen Vertrag unterliegen, können sie sich ihre Zeit auf der ÖH BV frei einteilen.

**28) Wurde seitens deines Referats um rechtliche Beratung an irgendeiner Stelle angefragt? Wenn ja, was war das Thema? Wenn nein, warum nicht?**

Unsere SBs sind keine ausgebildeten Jurist\_innen, wodurch Fragen, die einer rechtlichen Auskunft bedürfen, je nach Thema an das BiPol, AuRef oder Sozref weitergeleitet werden.

**29) Welche arbeitnehmerschutzrechtlichen Vorschriften werden im Hinblick auf die Arbeitsplätze der Sachbearbeiter\*innen eingehalten?**

Sachbearbeiter\_innen auf der ÖH stehen in keinem arbeitsrechtlichen Verhältnis mit der ÖH BV, sondern sind Ehrenamtliche. Es liegen keine Merkmale vor, die sie juristisch betrachtet nach § 1151 ABGB als Arbeitnehmer\_innen klassifizieren. Das AschG kommt für sie daher nicht zur Anwendung.

**30) Haben alle Sachbearbeiter\*innen intakte und ergonomisch korrekte Schreibtisch-Stühle?**

An dieser Stelle sei auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen.

**31) Welche Höhe haben die Sitzflächen dieser Schreibtisch-Stühle?**

Ca. 30cm. An dieser Stelle sei auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen.

**32) Welche Höhe haben die Schreibtische in den Büro-Räumlichkeiten deines Referats?**

Ca. einen halben Meter. An dieser Stelle sei auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen.

**33) Wie lange wird durchschnittlich an Computer-Bildschirmen gearbeitet (inklusive Laptops)?**

Halbe SBs arbeiten in der Woche durchschnittlich 3 Stunden am PC, volle SBs durchschnittlich 6 Stunden.

**34) Wie viele wöchentliche und monatliche Arbeitsstunden werden von den SBs durchschnittlich für dein Referat geleistet?**



SBs sind ehrenamtliche Mitarbeiter\_innen und unterliegen keinem arbeitsrechtlichen Vertrag, wodurch sie sich ihre Zeit auf der ÖH BV frei einteilen können.

**35) Wie viele Stunden arbeitet die Referentin durchschnittlich in der Woche bzw. im Monat für das Referat?**

Das ist abhängig vom Aufwand, der teils stark schwankt. Durchschnittlich arbeite ich aber ca. 10-12 Stunden in der Woche bzw. 40-48 Stunden im Monat.

**36) Wie viel Arbeitszeit verbringt die Referentin durchschnittlich im Büro deines Referats (pro Woche/Monat)?**

Dies ist abhängig von den anfallenden Aufgaben, die je nach Monat stark variieren. Ich schätze, dass ich ca. 6 Stunde in der Woche im Büro des Referats bin, was 24 Stunden im Monat ergibt.

**37) Wie viele Fenster weisen die Räumlichkeiten deines Referats auf?**

Ein Fenster. An dieser Stelle sei auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen.

**38) Wie viele natürliche Pflanzen befinden sich in den Räumlichkeiten des Referats? Was für Pflanzen sind das? Welche Vorzüge hat welche Pflanze?**

Drei nicht näher definierbare Pflanzen, die sich einfach aus ästhetischen Gründen im Büro befinden. An dieser Stelle sei auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen.

**39) Wie weit ist der durchschnittliche Abstand der Mitarbeiter\*innen während sie am Computer arbeiten zum Bildschirm?**

Ca. 30cm. An dieser Stelle sei auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen.

**40) Werden die Erfordernisse bezüglich Helligkeit laut Bildschirmarbeitsverordnung eingehalten? Wenn nein, warum nicht? Wenn ja, inwiefern kann das belegt werden. Bitte um Zusendung.**

An dieser Stelle sei aber auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen.

**41) Welche elektronischen Geräte befinden sich im Büro? Wie lange sind diese durchschnittlich eingeschaltet? Wie lange auf Stand-By? Werden diesbezügliche arbeitsrechtliche Vorschriften eingehalten?**



Es befinden sich 5 PCs und ein Raspberry Pi im Büro. Es gibt keine Aufzeichnungen darüber, wie lange diese durchschnittlich ein- bzw. ausgeschaltet sind. An dieser Stelle sei aber auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen.

**42) Gibt es Broschüren, welche von deinem Referat erstellt oder ausgegeben werden? Wenn ja, welche. Wer hat diese ausgewählt? Wer hat diese gestaltet? Wie hoch sind die Kosten? Von wem werden diese getragen? Bitte um genaue Aufstellung.**

Wir von der MatBe haben gemeinsam mit dem SozRef und dem ÖffRef bei der Gestaltung der Broschüren Studieren ohne Matura und Leitfaden für den Studienbeginn mitgeholfen, da diese die Arbeit in unserem Referat unmittelbar betreffen und unterstützen. Bezüglich der Kosten kann als Mandatar beim ÖffRef nachgefragt werden, da wir von der MatBe diesbezüglich keine Informationen haben.

**43) Wie viele Stück der jeweiligen Broschüren liegen aktuell in den Räumlichkeiten der ÖH auf? (Bitte möglichst genaue Zahlen) Wie viele sind gelagert? Wie lange dauert eine Nachbestellung? Wie hoch sind die Kosten hierfür? Wie oft erfolgt eine Bestandaufnahme? Ab welcher Stückzahl wird nachbestellt? Wer ist hierfür zuständig?**

Eine Zählung sämtlicher Broschüren in den Räumlichkeiten der ÖH sowie im Lager würde sehr viele Stunden erfordern. An dieser Stelle sei aber auf das Einsichtsrecht als Mandatar verwiesen, wodurch persönlich auf der BV vorbeigekommen werden kann, um einen Einblick in die Gegebenheiten zu bekommen. Für die Broschürenbestellung sind das ÖffRef und die für die Organisation zuständigen Personen im Vorsitz zuständig. Diese Personen können als Mandatar auch wegen der Informationen zu Kosten, Bestandaufnahme und Nachbestellung kontaktiert werden.

Mit freundlichen Grüßen,

Katharina Feigl, Referentin der Studien- und Maturant\_innenberatung