

Wirtschaftsjahr  
2015/16

# Tätigkeitsbericht



gemeinsam  
mehr erreichen

**öh**  
DONAU-UNI KREMS

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft  
an der Donau-Universität Krems  
Wirtschaftsjahr 2015/16

Sehr geehrte Studierende!

Liebe Leserin, lieber Leser!

Die Halbzeit der ersten Funktionsperiode der im Jahre 2015 gegründeten Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems (ÖH-DUK) liegt nun hinter uns und somit ein Jahr mit interessanten Herausforderungen, Gesprächen und der Blick auf Erreichtes im Sinne der Studierenden.

Dieser Bericht vermittelt einen Überblick zu den mannigfachen Tätigkeiten innerhalb des ersten Wirtschaftsjahres, welche sich in weiten Teilen mit der Gründung und Etablierung der neuen Studierendenvertretung an der Donau-Universität Krems, samt damit zusammenhängenden juristischen und organisatorischen Belangen befasst haben. Neben dieser intensiven und fordernden Aufbauarbeit wurden gleichzeitig viele neue Ideen, Konzepte und Projekte entwickelt, erarbeitet sowie umgesetzt bzw. gestartet.

Unser Dank gilt all Jenen, die sich im vergangenen Jahr mit uns im Sinne der Studierenden engagiert und unsere Ideen sowie Anliegen unterstützt haben. Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems freut sich auf eine weitere konstruktive Zusammenarbeit – entsprechend unserem Motto: „gemeinsam mehr erreichen“.

FÜR DAS TEAM DER ÖH-DUK

ASTRID KURZMANN | MICHAEL OGERTSCHNIG | CHRISTINE PERKONIGG

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT  
AN DER DONAU-UNIVERSITÄT KREMS  
Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30 | 3500 Krems



Die Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (ÖH) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts und somit die gesetzliche Interessensvertretung aller Studierenden an österreichischen Hochschulen. Jede\_r Studierende ist verpflichtendes Mitglied der ÖH. Als studentische Interessensvertretung hat die ÖH Begutachtungsrecht bei der Entstehung von Gesetzen. Daraus ergeben sich ein Mitbestimmungsrecht sowie die Möglichkeit zur Einflussnahme auf alle das Studium betreffenden Bestimmungen. Darüber hinaus entsendet die ÖH Studierendenvertreter\_innen in verschiedene Universitäts- und Hochschulgremien, in ministerielle Kommissionen und andere Institutionen.

Jede österreichische Hochschule hat ihre eigene Universitäts- oder Fachhochschulvertretung, welche als relevante Schnittstelle zur ÖH dient. Die Universitätsvertretung an der Donau-Universität Krems (ÖH-DUK) hat derzeit neun Mandate, die durch eine Listenwahl bestimmt wurden. Die neun Mandatar\_innen sind als Vorsitzende und Referatsleiter\_innen sowie deren Stellvertretungen, als Sachbearbeiter\_innen und vor allem in allen Universitätsgremien aktiv. Die ÖH-DUK hat immer ein offenes Ohr und vertritt die Anliegen ihrer Studierenden unter dem Motto: gemeinsam mehr erreichen!

Die ÖH-DUK ist wie folgt organisiert und personell aufgestellt:

Astrid Kurzmann	Vorsitzende Referatsleiterin für International Students and Intercultural Affairs Senat
Michael Ogertschnig	1. stv. Vorsitzender Sachbearbeiter im Referat für Technik & Infrastruktur Senat Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
Christine Perkonigg	2. stv. Vorsitzende Referatsleiterin für Öffentlichkeitsarbeit Curricula-Kommission
Gordon Roth	Referatsleiter für Wirtschaftliche Angelegenheiten Referatsleiter für Technik & Infrastruktur Senat
Oliver Markel	Referatsleiter für Sozialpolitik Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
Karin Strobl	Referatsleiterin für Bildungspolitik Sachbearbeiterin im Referat für Wirtschaftliche Angelegenheiten
Ingrid Aigner	Stv. Referatsleiterin im Referat für Wirtschaftliche Angelegenheiten Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
Martina Kuttig	Sachbearbeiterin im Referat für Bildungspolitik Curricula-Kommission
Franziska Winter	Sachbearbeiterin im Referat für Bildungspolitik Senat
Rita Starkl	Ehrungsausschuss
Markus Putzer	Sachbearbeiter im Referat für Sozialpolitik
Marion Wagner	Assistentin

# Gremienarbeit

Gemäß §12(2) HSG 2014 obliegt der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft die Vertretung der allgemeinen und studienbezogenen Interessen ihrer Mitglieder: gegenüber staatlichen Behörden und Einrichtungen sowie universitären Organen bzw. Organen der Bildungseinrichtung.

Gremienarbeit ist vielfältig: Die ÖH-DUK erhebt ihre Stimme in sämtlichen universitären Gremien und setzt sich für die Anliegen aller Studierenden ein!

So konnten – aufgrund des intensiven (Mehrfach-)Engagements der Mandatar\_innen – Vertreterinnen und Vertreter der ÖH-DUK in alle Gremien sowie Kommissionen der Donau-Universität Krems entsendet werden:

- » **Senat:** 4 Vertreter\_innen
- » **Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen:** 3 Vertreter\_innen
- » **Curricula-Kommission:** 2 Vertreter\_innen
- » **Ehrungsausschuss:** 1 Vertreter\_in
- » **Kommission zur Berufung von Professuren:** 1 Vertreter\_in



# Aufbauarbeit

Um eine neue Institution wie die Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an einer Hochschule zu etablieren, bedarf es einer intensiven Kraftanstrengung und aufwändigen Aufbauarbeit. Diese wurde vom gesamten Team der ÖH-DUK und mit freundlicher Unterstützung der zuständigen Stellen an der Donau-Universität Krems (DUK) in Rekordzeit gemeistert. Dazu gehörten unter anderem:

## » Rechtlicher Rahmen

- Formulierung und Beschluss der Satzung
- Formulierung und Beschluss einer Gebarungsordnung
- Entwicklung entsprechender Formulare, Vorlagen und Dokumente
- Intensiver Austausch mit der Kontrollkommission des Ministeriums
- Zusammenarbeit mit relevanten Organisationseinheiten an der DUK etablieren

## » Organisation

- Etablierung organisatorischer Strukturen
- Beziehen von Büroräumlichkeiten
- Anschaffung der erforderlichen Büroausstattung und des technischen Equipments

## » Einstellung einer Mitarbeiterin zur Unterstützung des Teams

## » Finanzieller Rahmen

- Eröffnung eines Geschäftskontos
- Erstellung des Jahresvoranschlages für das erste Wirtschaftsjahr
- Auftragsvergabe an Steuerberater und Wirtschaftsprüfer

## » Öffentlichkeitsarbeit

- Entwicklung eines Corporate-Designs für einheitlichen Außenauftritt
- Entwicklung und Erstellung von Geschäftsdrucksorten / Visitenkarten
- Erstellung und Betreuung einer Facebook-Seite
- Erstellung und Betreuung der Website
- Gestaltung und Versenden der Newsletter
- Entwicklung und Erstellung von Werbematerialien
- Ausschreibung Imagefilm



# Vorsitz

ASTRID KURZMANN – VORSITZENDE

MICHAEL OGERTSCHNIG – 1. STV. VORSITZENDER

CHRISTINE PERKONIGG – 2. STV. VORSITZENDE

Neben der strukturellen Aufbauarbeit, gab es im ersten Wirtschaftsjahr der ÖH-DUK – besonders vor Einstellung der Assistenz – unzählige administrative Aufgaben zu erledigen. Dazu gehörten die tägliche E-Mail-Korrespondenz, Telefonate und persönliche Gespräche, das Verfassen von Newslettern und die Öffentlichkeitsarbeit wie beispielsweise die Bewerbung von Veranstaltungen bzw. die Übermittlung von Informationen etc.

Weiters gehörten die Erfassung und Pflege verschiedener Datenbanken, regelmäßige Treffen und Besprechungen mit Rektorat bzw. Vizerektoraten sowie die aktive Teilnahme an universitären Gremien (Senat, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, Curricula-Kommission, Ehrungsausschuss und Berufungskommissionen) zu den laufenden Tätigkeiten der Mandatar\_innen.

Ebenso fanden im Monatsrhythmus ordentliche Sitzungen der ÖH-DUK statt sowie zahlreiche Jour fixe, Projektgruppen, Strategie-, Arbeitsgruppen- und Team-Meetings der Referate zu diversen Themen. Dazu kamen weitere Gespräche bzw. Verhandlungen mit potenziellen Kooperationspartner\_innen, die Betreuung laufender und wiederkehrender Kooperationen, sowie die Organisation und Betreuung der ÖH-Referate, Organisation von Ausschreibungen, Vorstellungsgesprächen und Hearings sowie Gremienbeschickungen.

Der Vorsitz der ÖH-DUK koordinierte und strukturierte unzählige Ideen, Projekte und Initiativen die im Rahmen der einzelnen Referate durchgeführt und realisiert wurden. Weiters kann die ÖH-DUK auf zahlreiche Beratungsgespräche und Anfragen von Studierenden verweisen, welche durch gezielte Interventionen im Sinne der Studierenden erfolgreich gelöst werden konnten.



# Referat für Bildungspolitik

KARIN STROBL – REFERATSLEITERIN

FRANZISKA WINTER – SACHBEARBEITERIN

CLAUDIA MIRTH – SACHBEARBEITERIN

MARTINA KUTTIG – SACHBEARBEITERIN

## Bibliothek

In Zusammenarbeit mit der Bibliothek der Donau-Universität Krems wurde eine neue Bibliotheks-Suchmaschine ausgewählt und bestellt, um den Studierenden eine zeitgemäße allumfassende Literatursuche der verfügbaren elektronischen Ressourcen mittels Fernzugriffs zu ermöglichen. Ein weiteres wesentliches Ziel ist, die Verfügbarkeit von e-Journals mit Fernzugriff zu verbessern. Dazu wurde in Zusammenarbeit mit der Bibliothek eine Bedarfserhebung bei den Studiengangsleitungen durchgeführt und e-Journals entsprechend ihrer Relevanz für mehrere Fachgebiete sowie eines je Themengebiet ausgewählt. Die Beschaffung wird im Sommersemester 2016 abgeschlossen.

## Master Thesis Workshop

Im Sommer 2016 werden zwei Termine für einen Workshop angeboten, um Studierende beim Verfassen ihrer Master Thesis zu unterstützen und damit deren Studiendauer zu minimieren bzw. die Abschlussquote zu erhöhen. Die administrative Vorbereitung wird derzeit durchgeführt – die beiden Termine waren innerhalb weniger Stunden ausgebucht.

## Gleichwertigkeit der Masterabschlüsse

In Gesprächen mit dem Rektorat wurde die mangelnde Anerkennung der Masterabschlüsse der Donau-Universität Krems hinsichtlich beruflicher Qualifikation sowie Zulassung zu einem PhD-Studium wiederholt angesprochen. Das Rektorat sieht diese Problematik und hat es sich zum Ziel gesetzt, in politischen Gremien Lobbyarbeit für eine Änderung zu betreiben.

## Beratungsdatenbank

Zur Nachvollziehbarkeit, Nachverfolgung sowie Archivierung des Wissens wurde eine Beratungsdatenbank erstellt, in der alle Beratungsfälle der ÖH-DUK dokumentiert werden.

## DUK-Rechtsschulung für ÖH-DUK Mandatar\_innen

Ziel ist, eine Schulung für ÖH-DUK Mandatar\_innen zum DUK Gesetz 2004 anzubieten, um dem Team der ÖH-DUK die spezifische Rechtsthematik näher zu bringen. Jedoch gestaltete sich die Findung einer/eines geeigneter Referent\_in, welche\_r im DUK Gesetz 2004 sattelfest ist sowie die allgemeinen studienrechtlichen Hintergründe kennt, als schwierig. Dennoch sollte die Schulung noch im Sommersemester 2016 stattfinden.

## Teilnahme Schulungen

Das Team des Referats nahm an zahlreichen themenrelevanten Schulungen teil.



# Referat für International Students and Intercultural Affairs

ASTRID KURZMANN – REFERATSLEITERIN

Im Wirtschaftsjahr 2015/16 wurde vorwiegend Aufbauarbeit geleistet und konzeptionell an Projekten gearbeitet, deren Umsetzung für die zweite Hälfte der Amtsperiode geplant ist.

## Willkommensveranstaltung für internationale Studierende

Internationale Studierende sollen im Rahmen eines Get-togethers von der ÖH-DUK begrüßt werden. Durch persönlichen Austausch werden die Studierenden mit den Leistungen der Universitätsvertretung bekannt gemacht, um deren Interesse zur Mitarbeit zu wecken.

## Let`s become Buddies

Das Ziel ist, internationale Studierende mit Menschen aus dem lokalen Umfeld in Kontakt zu bringen. Gemeinsame Unternehmungen sollen den Studierenden die Möglichkeit geben die österreichische Kultur besser kennenzulernen. Es wurden zahlreiche persönliche Gespräche mit Personen aus der lokalen Bevölkerung geführt und das Projekt „Let`s become Buddies“ vorgestellt. Ein inhaltlicher Austausch mit internationalen Studierendenvertretungen in den USA, Südkorea und Deutschland, die ähnliche Projekte betreiben, findet laufend statt.

7

## Austrian Culture & History

Im Rahmen eines Vortrages sollen österreichische Kultur, Geschichte und Bräuche vorgestellt werden, dazu haben Kontaktaufnahme und Gespräche mit möglichen Referent\_innen stattgefunden. Der Weinbau ist eines der Kulturgüter in der Region bzw. Stadt und Bezirk Krems. In Zusammenarbeit mit Studierenden des Studiengangs „International Wine Business“ (IMC FH Krems) ist im Rahmen dieser Veranstaltung eine Weinverkostung geplant.

## Educating Global-Ready Graduates

Derzeit wird an der konzeptionellen Erarbeitung dieses Seminars gearbeitet. Dieses Seminar bietet den Teilnehmenden eine substantielle Exploration über den Begriff „interkulturelle Kompetenz“ und wie diese von den Studierenden entwickelt und angewendet werden kann. In einer globalisierten Welt und der wachsenden Mobilität der Studierenden wird die Fähigkeit der interkulturellen Kompetenz zu einer Kernkompetenz.



# Referat für Öffentlichkeitsarbeit

CHRISTINE PERKONIGG – REFERATSLEITERIN

Das Referat für Öffentlichkeitsarbeit ist für die interne und externe Kommunikation zuständig. Während der Aufbauphase der ÖH-DUK lag der Fokus auf der Entwicklung von Corporate Identity sowie des in diesem Zusammenhang relevanten Außenauftritts. Dazu zählte die gemeinsam mit Grafiker und Wirtschaftsreferenten durchgeführte Entwicklung und Gestaltung des Logos für die ÖH-DUK sowie der Logos für die einzelnen Referate und die Entwicklung des Grobkonzepts für die Website. In weiterer Folge wurden gemeinsam mit dem Grafiker die Geschäftsdrucksorten, Visitenkarten und Give Aways entwickelt und beauftragt. Der Dialog mit relevanten Stakeholdern wird durch zeitnahe und offene Kommunikation mit Fokus auf digitale Medien wie **Website** und **Facebook** intensiviert. Weiters fungiert die Referatsleitung als Ansprechpartner\_in für Presseanfragen sowie Presseaus-sendungen und gestaltet bzw. versendet die Newsletter an Studierende. Ebenso werden alle digitalen und analogen Unterlagen der ÖH-DUK von der Referatsleitung redaktionell und gestalterisch endbearbeitet sowie freigegeben.



8

Abbildung 1: Website



Abbildung 2: Facebook-Seite

# Referat für Sozialpolitik

OLIVER MARKEL – REFERATSLEITER

MARKUS PUTZER – SACHBEARBEITER

Das Referat für Sozialpolitik ist für die sozialen und finanziellen Aspekte der Studierenden zuständig. Dessen Aufgabe ist es, Informationen über die genannten Themen zu sammeln und an die Studierenden in Form von Broschüren, auf der Website und in persönlichen Gesprächen weiterzugeben. Neben Push-Informationen steht das Referat auch für aktuelle Anfragen zur Verfügung. Der Referatsleiter war neben nachfolgenden Projekten auch in diversen Arbeitsgruppen involviert und unterstützte die Vorbereitung der Events wie zB der Büroeröffnung.

## Infobroschüre

Dafür werden die wichtigsten Informationen für Studierende an der DUK gesammelt und in Form einer deutschsprachigen Broschüre zusammengefasst. Diese wird in digitaler Form bzw. in Print publiziert und soll zukünftig ebenso als englische Version zur Verfügung stehen. Die Broschüren liegen in Print im ÖH-DUK-Büro auf und werden als PDF an alle Studiengangsleiter\_innen und Organisationsassistent\_innen per E-Mail versendet sowie in Print zur Verfügung gestellt. Ziel ist es, dass allen Studierenden diese Informationen spätestens am ersten Tag des Studiums zur Verfügung stehen.

Folgende Punkte soll die Infobroschüre enthalten:

- » Vorstellung Campus Krems inkl. Bibliothek, Campus Sport, Campus Kultur
- » Informationen über Förderungen
- » Hotels mit speziellen Konditionen für DUK-Studierende
- » Informationen über Krems zB City Bus; Campus Shuttle; Lauf-, Wander- und Radstrecken; Sport- und kulturelle Angebote; Apotheken, Ärzte, Krankenhäuser; Einkaufsmöglichkeiten etc.

## Kooperation Campus Sport

Es wurden Gespräche mit Campus Sport bzgl. einer Kooperation mit Körperkult Krems geführt. Ziel dieser Kooperation ist, DUK-Studierenden, die nur selten am Campus sind, die Angebote von Körperkult nutzbar zu machen. Des Weiteren sollen Studierende auch beim Sportangebot, welches direkt von Campus Sport angeboten wird, finanziell unterstützt werden.

## Studierendenbefragung

Für Herbst 2016 ist eine Studierendenbefragung geplant, an der sich das Referat für Sozialpolitik beispielweise mit der Frage „Studierendenverpflegung am Wochenende“ beteiligt.



# Referat für Technik und Infrastruktur

GORDON ROTH – REFERATSLEITER

MICHAEL OGERTSCHNIG – SACHBEARBEITER

Dem Referat für Technik und Infrastruktur kam vor allem in der strukturellen Aufbauphase der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems eine bedeutende Rolle zu. Dies umfasste beispielsweise die Büro-raumbeschaffung, die Beschaffung des Mobiliars sowie die technische Ausrüstung. Auch die Tätigkeiten im Bereich „online“ waren Bestandteil des Aufgabengebietes von Gordon Roth und Michael Ogertschnig. Die Administration der Microsoft Cloud-Lösung und der Betrieb der Informationstechnologie-Einrichtungen zählten und zählen ebenfalls zu den laufenden Aufgaben. Die Chronologie (siehe Seite 12) enthält einen groben Überblick über jene Tätigkeiten bzw. Aufgabenbereiche, die einen reibungslosen Aufbau der Infrastruktur der ÖH-DUK ermöglichten.

Das Referat für Technik und Infrastruktur versteht sich als Supporteinheit innerhalb der ÖH-DUK und ist dann aktiv, wenn strukturelle Aufbauarbeit oder Hilfe benötigt wird. Die Herausforderungen nach der Gründung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems waren besonders hoch, werden aber auch zukünftig die ToDo-Listen des Referates füllen.



# Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

GORDON ROTH – REFERATSLEITER

INGRID AIGNER – STV. REFERATSLEITERIN

KARIN STROBL – SACHBEARBEITERIN

Aufgrund der Implementierung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems am 1. Juli 2015 mussten umfangreiche Aufbauarbeiten erledigt werden. Dies umfasste die Gründung der Körperschaft öffentlichen Rechts, die Erstellung der Gebarungsrichtlinien, die Entwicklung relevanter Formulare sowie die Etablierung der Geschäftsprozesse. In den Monaten Juli und August wurden die Gebarungsrichtlinien gemäß dem Hochschulgesetz 2014 erstellt, an die Bedürfnisse und Gegebenheiten der Donau-Universität Krems angepasst und kontinuierlich weiter entwickelt. Die Basis für den Start der ÖH-DUK war damit geschaffen. Es gab regen Austausch mit der Kontrollkommission, der die spezielle Ausgangssituation und die Gegebenheiten der ÖH-DUK erfolgreich vermitteln werden konnten. Der regelmäßige Besuch des Jour-fixe mit dem Rektorat zählt ebenso zu den Aufgaben des Wirtschaftsreferates, wie die Mitwirkung an ÖH-Sitzungen.

Die Chronologie (siehe Seite 12) zeigt die wichtigsten Meilensteine und Herausforderungen in der Entstehung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems als Körperschaft öffentlichen Rechts, sowie arbeitsintensive Recherchen und wichtige Entscheidungen. Alle Tätigkeiten, die vom Wirtschaftsreferenten mit Unterstützung von Stellvertreterin Ingrid Aigner und Sachbearbeiterin Karin Strobl durchgeführt wurden, trugen dazu bei, dass die ÖH-DUK heute das ist, was sie ist – ein erfolgreiches innovativ agierendes ‚Start-up‘ welches im Sinne aller Studierenden seine Aufgabe erfüllt.

Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten leistete nicht nur viel Aufbauarbeit, sondern kümmerte sich auch um alle finanziellen Belange. Ebenso gehörte das Erteilen von Auskünften über die wirtschaftliche Situation einzelner Kostenstellen oder der gesamten Universitätsvertretung zu seinen Aufgaben. Weiters ist es für die richtlinienkonforme Verwendung aller finanziellen Mittel der Studierendenvertretung verantwortlich und erfüllte diese Aufgabe gewissenhaft. Es wachte erfolgreich über die Einhaltung der Richtlinien der Kontrollkommission, des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes (HSG 2014) und der Gebarungsordnung.



# Chronologie

<i>JUNI 2015</i>	Zahlreiche vorbereitende Tätigkeiten wie zB die Erstellung der Satzung
<i>JULI 2015</i>	Gründung der Körperschaft öffentlichen Rechts „Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems“
	Einrichtung der Facebook-Seite, Vergabe der Berechtigungen, Befüllung mit den wichtigsten Infos
	Kontoeröffnung bei der Kremser Bank und Sparkassen AG
	Teilnahme an einer Wochenend-Schulung der Kontrollkommission der österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in Bruck an der Mur
<i>JULI / AUGUST 2015</i>	Erstellung der Gebarungsrichtlinien
	Erstellung der wichtigsten Formulare wie Stammdatenblatt, Ausgabenrefundierung, Antrag auf Bestellung von Gütern, Beauftragung von Leistungen und Beschreibung der Geschäftsprozesse
<i>AUGUST 2015</i>	Genehmigung und Übermittlung der Gebarung an die Kontrollkommission der Österreichischen Hochschüler_innenschaft
	Erste Information über zukünftige Räumlichkeiten an der Donau-Universität Krems für die ÖH-DUK um den gesetzlichen Ansprüchen Rechnung zu tragen
	Brainstorming zur neuen Webseite und Abstimmung im Gremium zum Domänenkürzel, sowie der E-Mail-Adressen
	Entscheidungsfindung wie den gesetzlichen Bestimmungen der zu erledigenden doppelten Buchhaltung Rechnung getragen werden soll. Nach mehrtägigen Recherchen und Beratungen: Vergabe an eine_n Buchhalter_in
	Die Rücklagen der letzten Jahre werden als Gutschrift überwiesen, wir können loslegen!
<i>SEPTEMBER 2015</i>	Angebotseinholung für ein ÖH-DUK-Logo und Bestellung bei einem Grafiker nach Best- und Billigangebot. Somit war der erste Schritt zum Corporate Identity und damit zu einem einheitlichen Außenauftritt gegeben. Stichwort: Design Manual
	Bestellung der Domäne oeh-duk.at / Anlage der E-Mail-Adressen bei Provider
	Recherche und Entscheidungsfindung welche Cloud-Lösung zukünftig verwendet werden soll
	Bestellung und Einrichtung von Office 365 mit 20 Lizenzen und Übernahme aller E-Mail-Adressen in die Microsoft Cloud nach mehrtägigen intensiven Tests
	Genehmigung der Handysignatur als vollständig rechtsgültige Unterschrift in den Workflows
	Ideensammlung zur Assistenzsuche mit Anforderungsprofil bzw. Aufgabenbereichen
	Erstellung des Jahresvoranschlages für das Wirtschaftsjahr 2015/16



<i>OKTOBER 2015</i>	Tag der offenen Universität – Arbeitsgruppe und Vorbereitung des Events: Erstellung von Plakaten, Einladungen, Karten und Roll-up
	Tag der offenen Universität – Standbetreuung und Gespräche mit Studierenden, DUK-Mitarbeitenden, Interessent_innen
	Erstellung eines mehrseitigen IT-Konzepts
	Übermittlung des Jahresvoranschlages 2015/16 an alle Mandatar_innen
	Übermittlung des Jahresvoranschlages 2015/16 an die Kontrollkommission der österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
	Arbeitsgruppe Marktauftritt: Erstellung und Beauftragung von Geschäftsdrucksorten und Visitenkarten gemeinsam mit Grafiker
	Erstellung des Dienstvertrages für die Assistentin
	Arbeitsgruppe Website: Erstellung eines Grobkonzepts zur Webseite
	Teilnahme Vorsitz an der 1. ordentlichen Vorsitzendenkonferenz und an der 1. ordentlichen Sitzung der Bundesvertretung im WS 2015/16 in Linz, JKU
<i>NOVEMBER 2015</i>	ÖH Vertretungswerkstatt 2015: Bologna ohne Wanda – dafür mit europäischem Hochschulraum
	ÖH Vertretungswerkstatt 2015: Recht haben - Recht bekommen
	Erste Planungen, wie die zur Verfügung gestellten Büroräumlichkeiten genutzt werden könnten und welches Mobiliar enthalten sein soll, werden durchgeführt
	Start der Ausschreibung zur Beauftragung der Steuerberatung
	Start der Ausschreibung der Möblierung des ÖH-DUK-Büros und des Besprechungsraums
	Gemeinsame Arbeitstagung AK Wien, AQA, ÖPUK, FHK, ÖH, Ombudsstelle für Studierende, und BMWfW. Über bestehende und zukünftige Rechtsverhältnisse Studierende – Hochschulinstitutionen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten: eine Arbeitstagung
	Arbeitsgruppe Website: Feintuning des Websitekonzepts gemeinsam mit Grafiker
	Vorsitz und Wirtschaftsreferat führen Bewerbungsgespräche betreffend Besetzung Assistenzstelle
	Erstellung interner Informationsunterlagen zu den Themen des Wirtschaftsreferates (Reisekostenabrechnung, Nächtigungen, Zahlungs- und Genehmigungsgrenzen)
ÖH BiPol-WORKSHOP „Der Europäische Hochschulraum (EHR) im Jahr 2015: Der Bologna Prozess am Prüfstand“	
<i>NOV. / DEZEMBER 2015</i>	Besichtigung der Firma Steelcase, die die Möbelausschreibung als Best- und Billigstbieter gewann
	Information aller Mandatar_innen über den Gewinner der Möbelausschreibung

<i>DEZEMBER 2015</i>	Bestellung der Möbel für das neue Büro sowie für den Besprechungsraum wird durchgeführt
	Überarbeitung der Gebarungsrichtlinien und Meldung an die Kontrollkommission
	Teilnahme Vorsitz an der 2. ordentlichen Vorsitzendenkonferenz und an der 2. ordentlichen Sitzung der Bundesvertretung im WS 2015/16 in Graz, Uni Graz'
	Bestellung der IT-Geräte wie Laptops, Desktops, Drucker
	Liefertermin der Möbel und Abnahme nach vollständigem Aufbau in Büro und Besprechungsraum
<i>JÄNNER / FEBRUAR 2016</i>	Anmeldung der Körperschaft öffentlichen Rechts beim Finanzamt / Bezug der Steuernummer
	Erstellung der Website-Texte, Einarbeitung in das Contentmanagement-System (CMS) und Befüllung des CMS
	Installation der Laptops und Desktops mit Windows 10, Office 2013, Teamviewer für remote-Support und der Microsoft Cloud
	Abschluss der Ausschreibung des Steuerberaters und Beauftragung des Best- und Billigstbieters
	Vorbereitung und Durchführung des Strategiemeetings (Vorsitz / WiRef)
<i>MÄRZ 2016</i>	Erstellung des Kontenplanes durch den Steuerberater Vorkontierung der angefallenen Belege
	Angebotseinholung zur Übersetzung der englischen Websitetexte und Auswahl des Best- und Billigbieters
	Arbeitsgruppe Büroeröffnung: Gestaltung und Erstellung von Plakaten sowie Einladungen; Gestaltung und Beauftragung von Give Aways; Vorbereitung der Räumlichkeiten; Bestellung und Einkauf von Getränken/Catering
	ÖH BiPol-WORKSHOP „eLearning und Urheber_innenrecht“
<i>APRIL 2016</i>	Feierliche Büroeröffnung unter Teilnahme von Vertreter_innen des Rektorats, der DUK-Mitarbeitenden und Studierenden
	Erster Arbeitstag der neuen Assistentin und strukturierte Einschulung
	Start der Ausschreibung für den Imagefilm
	Administrative Pflege des Personalstandes in der Cloud, Anlage neuer Postfächer und Verteilerlisten
	Erstellung von Budgetplanung und Jahresvoranschlag für das Wirtschaftsjahr 2016/17
<i>APRIL / MAI 2016</i>	Arbeitsgruppe Präsenz erhöhen: Gestaltung und Beauftragung der Fensterfolien für Büro/Besprechungsraum
<i>MAI 2016</i>	Weitere Bestellungen, um die Büroausstattung zu vervollständigen (Glasabdeckungen, Kühlschrank, etc...) werden getätigt



<i>JUNI 2016</i>	Jurysitzung sowie Auswahl des Gewinners zur Ausschreibung des Imagefilms nach Best- und Billigstangebot
	Arbeitsgruppe Campus-Ball Krems: Vorbereitung und Ausschreibung des Gewinnspiels über Facebook und Website, Einladungen gestalten und Übergabe der Karten beim Ball
<i>LAUFENDE TÄTIGKEITEN</i>	Beratung von Studierenden / Studierendenanliegen bearbeiten und in Zusammenarbeit mit relevanten DUK-Mitarbeitenden besprechen und lösen
	Betreuung von Website, Facebook-Seite und Pinnwand an der DUK
	Bewerbung der ÖH-DUK, um Bekanntheitsgrad zu steigern
	Akquise-Gespräche, um Studierende zur Mitarbeit zu gewinnen
	Ideen generieren, strategische Überlegungen durchführen und umsetzen
	Koordinationsgespräche mit DUK-Dienstleistungseinrichtungen
	Kommunikation mit diversen Stakeholdern
	Kommunikation und Austausch mit anderen Hochschulvertretungen
	Newsletter gestalten und an Studierende versenden
	Jour fixe Rektorat
	Gremienarbeit und Tätigkeiten in den Kommissionen inklusive notwendiger Vor- und Nachbereitung sowie allfälligem Austausch mit relevanten Personen
	ÖH-DUK-Sitzungen und Arbeitsgruppen-Besprechungen vorbereiten, terminieren, protokollieren und Arbeitspakete umsetzen
	Besuch von Seminaren, Workshops und Veranstaltungen
	Organisation von Seminaren, Workshops und Veranstaltungen

