

JAHRESBERICHT

DER HOCHSCHÜLER*INNENSCHAFT AN DER UNIVERSITÄT
FÜR BODENKULTUR WIEN FÜR DAS STUDIENJAHR 2021/2022



Hochschüler*innenschaft
Universität für Bodenkultur Wien



1 Sitzungen	5
1.1 Sitzungen der Universitätsvertretung an der Universität für Bodenkultur Wien	5
1.2 Sitzungen der Österreichischen Hochschüler*innenschaft	5
1.3 Sitzungen der UV VOKO	5
2 Vorsitzbericht	6
2.1 Verwaltungsaufwand	6
2.1.1 Haushaltsführung und Finanzen	6
2.1.2 Satzungsänderung	6
2.1.3 Gebarungsänderung	6
2.1.4 Angestellte und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen	6
2.2 Vertretung der Studierenden	6
2.2.1 Stellungnahmen	6
2.2.1.1 Rektoratswahl	7
2.2.1.2 Mustercurriculum der Bachelorstudien	7
2.2.1.3 Mustercurriculum der Masterstudien	7
2.2.1.4 Impfpflicht gegen COVID-19	7
2.2.1.5 Studienförderungsgesetz	7
2.2.1.6 TU OÖ	7
2.2.1.7 Studienbeitragsverordnung	7
2.2.2 Offene Briefe	7
2.2.2.1 Lobau bleibt!	7
2.2.2.2 Corona Ringvorlesung	8
2.2.3 Universitätsrat	8
2.2.4 Treffen mit dem Rektorat	8
2.2.5 Treffen mit dem Facility Management	8
2.2.6 Barrierefreiheit	8
2.2.7 Treffen mit Studiendekan und Studienservices	8
2.2.8 Treffen mit sonstigen Stakeholder*innen der BOKU	8
2.2.8.1 Ethikplattform	8
2.2.8.2 Koordinationsstelle für Diversität, Gleichstellung und Behinderung	9
2.2.8.3 IT	9
2.2.8.4 Veranstaltungsmanagement	9
2.2.8.5 TÜWI Lokal	9
2.2.8.6 Mensa Betreiber	9
2.2.8.7 Öffentlichkeitsarbeit und Marketing	9





Hochschüler*innenschaft
Universität für Bodenkultur Wien

2.2.8.8	Archivar	10
2.2.8.9	Qualitätsmanagement	10
2.2.8.10	Sicherheitsbeauftragter	10
2.2.9	Treffen mit externen Stakeholder*innen	10
2.2.9.1	Bezirksvorsteherung Währing	10
2.2.9.2	Bezirksvorsteherung Döbling	10
2.2.9.3	Tulln Bürgermeister	10
2.2.10	Öffentlichkeitsarbeit	10
2.2.11	TaskForce Prüfungsaktivität	11
2.2.12	Runder Tisch der BOKU	11
2.2.13	Quality Board	11
2.2.14	Repräsentation der Studierenden bei Veranstaltungen	11
2.2.14.1	Akademische Ehrungen	11
2.2.14.2	Inauguration	11
2.2.14.3	Galadinner	11
2.2.15	Umfrage Impfquote der Studierenden	11
2.2.16	150 Jahre BOKU	12
2.2.16.1	Veranstaltungen der Universität	12
2.2.16.2	Veranstaltungen der ÖH BOKU	12
2.2.17	Ethikplattform / BOKU Kino	12
2.2.19	Studis im Diskurs	12
2.2.20	Kontakt und Austausch zur ÖH Bundesvertretung	13
2.3	Beratung und Service	13
2.3.1	Erstsemestrigentutorium	13
2.3.2	Einstiegsberatung	13
2.3.3	ÖH BOKU Newsletter	13
2.3.4	BOKU Tipps	13
2.3.5	Studierbarkeit Goes Public: Bestimm´ Mittwoch	13
2.3.6	Lange Nacht des Lernens	14
2.4	Zusammenarbeit mit Studierendenvertreter*innen	14
2.4.1	InterRef	14
2.4.2	InterSTV	14
2.4.3	InterGremien	14
2.4.4	Unterstützung	14
2.5	Projekte, Veranstaltungen und Schulungen	14





2.5.4 Black Voices Volksbegehren	14
2.5.5 Regenbogenzebrastreifen	14
2.5.6 Steckdosen ILWA	15
2.5.7 Insektenhotels	15
2.5.8 WLAN im Türkenschanzpark	15
2.5.9 Leitfaden Kommissionen und Fragebogen	15
2.5.10 Plagiatscheck	15
2.5.13 Regenbogenzebrastreifen	15
2.5.14 Zugangsbeschränkungen	16
2.5.15 Lobau	16
2.5.16 Hokus Pokus	16
2.5.17 Shoah Gedenkposting	16
2.5.18 Petition Konrad Lorenz Straße	16
2.5.19 Fledermausbretter	16
2.5.20 Schutzmaßnahmen gegen Vogelschlag	16
2.5.21 Blühstreifen EXNH	17
2.5.21 TÜWI Dachterrasse	17
2.5.22 Insektenhotels	17
2.5.25 IDAHOBIT	17
2.5.26 Sprach- und Bildgebrauch Leitfaden	17
2.5.27 Regenbogenfahnen an der BOKU	17
2.5.28 NHT 21	17
2.5.29 Gesunde BOKU WS21/22 und SoSe 22	18
2.5.30 Artenschutztag SoSe 22	18
2.5.31 Antidiskriminierungswoche SoSe22	18
2.5.32 Ukraine Hilfsaktion	18
2.5.33 Antifaschismuswoche SoSe22	18
2.5.34 BOKU Ball 2023	19
3 Referate	19
3.1 Referat für ausländische Studierende	19
3.2 Referat für Bibliothek und Archivierung	22
3.3 Referat für Nachhaltige Entwicklung und den globalen Süden	25
3.4 Referat für Bildungspolitik	28
3.5 Referat für Frauen, Feminismus und Gleichstellung	33
3.6 Referat für individuelle Studien	40





Hochschüler*innenschaft
Universität für Bodenkultur Wien

3.7 Referat für internationale Angelegenheiten	43
3.8 Referat für Presse und Öffentlichkeitsarbeit	47
3.9 Kulturreferat	50
3.10 Queerreferat	56
3.11 Referat für Sozialpolitik	61
3.12 Sportreferat	71
3.13 Referat für Organisation und interne Kommunikation	77
3.14 Referat für Umwelt und Nachhaltigkeit	83
3.15 Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten	89
4 Studienvertretungen	90
4.1 Agrarwissenschaften	90
4.2 Doktorat	96
4.3 Forst- und Holzwissenschaft	99
4.4 Kulturtechnik und Wasserwirtschaft	105
4.5 Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur	110
4.6 Lebensmittel- und Biotechnologie	115
4.7 Umwelt- und Bioressourcenmanagement	121
4.8 Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft	124





1 Sitzungen

Es fanden ordentliche und außerordentliche Sitzungen der Universitätsvertretung an der Universität für Bodenkultur Wien statt. Außerdem nahm das Vorsitzteam an den Sitzungen der Österreichischen Hochschüler*innenschaft und an den Sitzungen der UV VOKO teil.

In der Universitätsvertretung der ÖH BOKU gibt es 11 Mandate. Die Verteilung dieser folgt aus dem Wahlergebnis der ÖH Wahlen 2021 wie folgt:

Fraktion	Mandate
FL BOKU	5
bagru*GRAS*boku	3
AG-BOKU	2
VSSfÖ	1

1.1 Sitzungen der Universitätsvertretung an der Universität für Bodenkultur Wien

Im vergangenen Jahr fanden vier ordentliche und zwei außerordentliche Sitzungen der Universitätsvertretung an der Universität für Bodenkultur statt. Alle Sitzungen wurden ordnungsgemäß eingeladen und waren beschlussfähig. Bei jeder Sitzung wurde auf angebrachte Hygienemaßnahmen geachtet und neben der üblichen Verpflegung auch FFP2 Masken zur Verfügung gestellt.

1.2 Sitzungen der Österreichischen Hochschüler*innenschaft

Es gab im vergangenen Jahr 4 ordentliche Sitzungen, wo das Vorsitzteam anwesend war. Die Vorsitzende hat als UV-VOKO Sprecherin in diesen Sitzungen von der UV-VOKO berichtet und dort beschlossene Anträge vorgestellt.

1.3 Sitzungen der UV VOKO

Das Vorsitzteam hat an den 4 UV-VOKOs teilgenommen und von den Tätigkeiten der Hochschüler*innenschaft an der Universität für Bodenkultur Wien berichtet.





2 Vorsitzbericht

Das Vorsitzteam der ÖH BOKU setzt sich wie folgt zusammen:

Vorsitzende der ÖH BOKU: Stefanie Nikl

1. stellvertretende Vorsitzende: Nina Mathies

2. stellvertretender Vorsitzender: Michael Pinter

2.1 Verwaltungsaufwand

2.1.1 Haushaltsführung und Finanzen

Die Vorsitzende der ÖH BOKU ist verpflichtet die Finanzen der ÖH BOKU zu kontrollieren. Jede Abrechnung basiert mindestens auf dem 4-Augen-Prinzip und wurde von der Wirtschaftsreferentin und der Vorsitzenden überprüft und unterschrieben. Der Jahresvoranschlag 2021/22 und 2022/23 und Jahresabschluss 2020/2021 wurde von der Universitätsvertretung einstimmig beschlossen.

2.1.2 Satzungsänderung

Eine Satzungsänderung wurde in einer Arbeitsgruppe erarbeitet und in von der Universitätsvertretung einstimmig beschlossen. Vor allem die Funktionsgebühren und der Finanzausschuss wurden eingearbeitet und genauer definiert.

2.1.3 Gebarungsänderung

Die Gebarung wurde der aktuellen Rechtslage angepasst, gekürzt, übersichtlicher gestaltet und von der Universitätsvertretung einstimmig beschlossen.

2.1.4 Angestellte und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen

Sowohl mit den Angestellten als auch mit den ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen wurden regelmäßig Gespräche geführt um auf Wünsche und Bedürfnisse dieser einzugehen. Die Büros wurden mit WebCams und Lautsprechern, passend für die Corona Krise und die damit einhergehenden online-Meetings, ausgestattet. Auch das Homeoffice wurde von den Angestellten in Anspruch genommen, neben den Sommermonaten vor allem auch in den Lockdown Zeiten, um den Angestellten ein sicheres Arbeiten zu gewährleisten.

2.2 Vertretung der Studierenden

Die Vertretung der Interessen der Studierenden, gegenüber der Universität, Politiker*innen, Institutionen und anderen Stakeholder*innen ist eine essenzielle Aufgabe. Wie diese wahrgenommen wurde, ist in diesem Kapitel ersichtlich.

2.2.1 Stellungnahmen

Als Interessensvertretung der Studierenden ist es eine der wesentlichen Aufgaben Stellungnahmen zu bspw. wichtigen gesetzlichen Änderungen abzugeben. Im vergangenen Jahr gab es viele Gelegenheiten dazu. Alle Stellungnahmen der ÖH BOKU können auf der Homepage der ÖH BOKU nachgelesen werden





2.2.1.1 Rektoratswahl

Zu den Bewerber*innen bei der Rektoratswahl wurde seitens des Unirats um eine Stellungnahme des ÖH BOKU Vorsitzes gebeten. Als Vorsitzteam haben wir mit in Gremien entsandten Studierenden Rücksprache gehalten und eine passende Stellungnahme verfasst.

2.2.1.2 Mustercurriculum der Bachelorstudien

Am 11. Oktober wurde eine Stellungnahme der ÖH BOKU zum Mustercurriculum der Bachelorstudiengänge an die Vorsitzende des Senats geschickt.

2.2.1.3 Mustercurriculum der Masterstudien

Am 31. Mai wurde eine Stellungnahme der ÖH BOKU zum Mustercurriculum der Masterstudiengänge an den Senat geschickt.

2.2.1.4 Impfpflicht gegen COVID-19

Am 10. Jänner wurde eine Stellungnahme zum Entwurf des Bundesgesetzes über die Impfpflicht gegen COVID-19 abgegeben. Ein besonderes Augenmerk dabei galt ausländischen Studierenden, welche keinen Zugang zu ELGA hatten und auf die ungleiche Behandlung von Geimpften und Genesenen in Hinblick auf die Gültigkeitsdauer. Zusätzlich wurde die Stellungnahme der Österreichischen Hochschüler*innenschaft unterstützt.

2.2.1.5 Studienförderungsgesetz

Am 06. Mai wurde unsere Stellungnahme zum Studienförderungsgesetz abgegeben. Kritisiert wurde der stark verkürzte Begutachtungsprozess und das nicht Einbinden der ÖH. Es wurde unter anderem gefordert, dass die Studienbeihilfe unabhängig von der Staatsangehörigkeit ausbezahlt und das Höchstalter nicht nur angehoben, sondern aufgehoben werden soll.

2.2.1.6 TU OÖ

Am 17. Mai wurde die Stellungnahme zur TU OÖ abgegeben. In Summe stehen wir der TU OÖ kritisch entgegen. Neben der fragwürdigen Finanzierung verursachen auch die rechtlichen Rahmenbedingungen große Bedenken.

2.2.1.7 Studienbeitragsverordnung

Am 07. März wurde eine Stellungnahme zur Studienbeitragsverordnung abgegeben. Vor allem das rasche Reagieren des BMBWF wurde begrüßt, es wurde aber kritisiert, dass die Aufhebung der Studienbeiträge nur für ukrainische Staatsbürger*innen zutrifft und betroffene russische und belarussische Staatsbürger*innen außer Acht lässt. Zusätzlich wurde darauf hingewiesen, dass Studienbeiträge auch außerhalb einer Krisensituation eine Hürde darstellen und dass vor allem Studienbeiträge in doppelter Höhe für Studierende aus nicht-EWR Ländern sehr problematisch ist.

2.2.2 Offene Briefe

2.2.2.1 Lobau bleibt!

Am 22. November wurde ein offener Brief an die Bundesregierung, Ministerin Gewessler, die Wiener Stadtregierung und Stadtrat Czernohorszky geschickt und veröffentlicht, welcher sich gegen die Lobau Autobahn aussprach und von 9 Mandatar*innen und 4 Ersatzmandatar*innen der Universitätsvertretung unterzeichnet wurde. Unter anderem wurde der sofortige Bau- und Planungsstopp der S1 und der Wiener Stadtautobahn, die Förderung alternativer





Verkehrsmittel und der Ausbau der öffentlichen Verkehrsmittel inklusive der S80 Richtung Hauptbahnhof gefordert.

2.2.2.2 Corona Ringvorlesung

Am 14. Dezember wurde ein offener Brief, gemeinsam mit der ÖH Uni Wien, der JÖH, der HUS und iG POWI veröffentlicht, an die Rektorate der BOKU und der Uni Wien verschickt und veröffentlicht. Dieser forderte, dass die damalige Coronaverharmlosende Ringvorlesung abgesetzt werden muss.

2.2.3 Universitätsrat

Die ÖH BOKU Vorsitzende wurde zu den Universitätsratsitzungen eingeladen und hat auch teilgenommen. Bei den Sitzungen wurde auch von den Tätigkeiten der ÖH BOKU berichtet.

2.2.4 Treffen mit dem Rektorat

Das Vorsitzteam der ÖH BOKU hatte auch in diesem Jahr regelmäßig Treffen mit den Mitgliedern des Rektorats um die Interessen, akute Probleme und Anliegen von Studierenden bestmöglich zu vertreten.

2.2.5 Treffen mit dem Facility Management

Mit dem Facilitymanagement der BOKU gab es regelmäßige Treffen um über Themen wie Verlängerungskabel, Neubau Borkowskygasse, verlängerte Zutrittsmöglichkeiten und Begrüßungsmöglichkeiten zu sprechen, planen und umzusetzen.

2.2.6 Barrierefreiheit

Am 7. September 2021 hat die ÖH BOKU gemeinsam mit der Koordinationsstelle für Gleichstellung, Diversität und Behinderung einen Rundgang durch den Standort Muthgasse durchgeführt, um ihn auf seine Barrierefreiheit zu prüfen. In diesem Rahmen wurde ein ausführlicher Bericht erstellt, welcher der Koordinationsstelle und dem Rektorat als Handlungsvorschlag vorgelegt. In diesem Bericht werden die Mängel, die uns aufgefallen sind, aufgelistet und Verbesserungsvorschläge angeboten.

Im Mai wurde in Zusammenarbeit mit dem Sozialreferat eine Begehung im Gregor-Mendel-Haus gemacht. Dort wurde vor allem versucht, die Leitsysteme im Gregor-Mendel-Haus zu verbessern und im selben Zug den barrierefreien Zugang zum Gebäude, insbesondere zu den Studienservices, zu den Hörsälen und zum Rektorat, zu verbessern. Eine externe Beauftragte wird sich in den nächsten Monaten der konkreten Umsetzung widmen.

2.2.7 Treffen mit Studiendekan und Studienservices

Bei Treffen mit dem Studiendekan sowie den Studienservices wurden konkrete Problemfälle von Studierenden besprochen und vor allem Lösungen zu Problemen, die in Zusammenhang mit der Corona Pandemie in Lehrveranstaltungen gesucht. Große Diskussionspunkte waren auch die Umsetzungen der Änderungen, die durch die Novellierung des UGs auftreten.

2.2.8 Treffen mit sonstigen Stakeholder*innen der BOKU

2.2.8.1 Ethikplattform

In diversen Projekten konnte das Vorsitzteam einen engen Kontakt zur Ethikplattform aufrechterhalten. Vor allem zum Schwerpunkt Antifaschismus wurden die einzelnen Projekte in





Zusammenarbeit mit der Ethikplattform durchgeführt und von Extern Input geholt. Johannes Balas, Mitglied der Ethikplattform, konnte als ehemaliger Pressereferent der ÖH BOKU auch inhaltlichen Input zum Schwerpunkt abgeben und somit zum Gelingen der Broschüre beitragen.

2.2.8.2 Koordinationsstelle für Diversität, Gleichstellung und Behinderung

Die Koordinationsstelle ist vor allem in gesellschaftspolitischen Vorhaben eine wichtige Ansprechperson. Gemeinsam konnte die Antidiskriminierungswoche umgesetzt werden. Aktuell wird an einer Ausarbeitung für nichtbinäre Studierende gearbeitet, damit ebendiese im IT-System der BOKU leichtere Anpassungen hinsichtlich Pronomen und Vornamen vornehmen können. Zusätzlich werden die BOKU-Angestellten und ÖH Ehrenamtlichen darauf geschult, Pronomen und geschlechtsfreie Ansprechmöglichkeiten richtig und tatsächlich zu verwenden.

2.2.8.3 IT

Mit der Stabsstelle BOKU IT fanden mehrere Treffen statt, bei denen über die künftige Zusammenarbeit gesprochen wurde und aktuelle Themen diskutiert wurden. Die Hauptanliegen dabei waren der Ausbau der technischen Hörsaalausstattung für hybride Lehre, die Datenverwaltung und Website der ÖH BOKU sowie das Data Warehouse und Informationen betreffend Prüfungstermine.

2.2.8.4 Veranstaltungsmanagement

Das Veranstaltungsmanagement war vor allem Betreffend der 150 Jahre BOKU Feier ein wichtiger Austauschpartner für die ÖH BOKU. Besprochen wurden neben den ÖH Aktivitäten auch gemeinsame Projekte wie das Miteinanderfest im September 2022, die Veranstaltungsrichtlinien der ÖH BOKU sowie der BOKU Ball 2023.

2.2.8.5 TÜWI Lokal

Mit dem Betreiber des TÜWI Lokals gab es mehrere Austauschtreffen, um zu schauen wo die ÖH BOKU mit dem TÜWI Lokal zusammenarbeiten kann und wie wir uns gegenseitig unterstützen können.

2.2.8.6 Mensa Betreiber

Es kam auch zu einem Austausch mit dem Mensa-Betreiber, wo die Öffnungszeiten der Mensa und der unterschiedlichen Standorte besprochen wurden. Die Erweiterung des veganen Angebots, die Eröffnung der Mensa Shop im Ilse-Wallentin Haus und das dortige Angebot wurden ebenfalls besprochen. Die Mensa wird in Zukunft einen größeren Fokus auf ein nachhaltiges und vegetarisches bzw. veganes Angebot legen und wird auch versuchen vermehrt Glutenfreies anzubieten.

Zusätzlich wird geprüft, ob es Vergünstigungen geben kann, wenn Besucher*innen der Mensa ihre eigene To Go Box mitbringen, so wie es auch bereits für die To Go Becher ist.

2.2.8.7 Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Mit der Öffentlichkeitsarbeit der BOKU wurde vor allem im Bereich des Social Media Auftritts eng zusammengearbeitet und zu unterschiedlichen Themen kurze Kampagnen gedreht, um Studierende zu informieren. Auch kleine Image Filme wurden gemeinsam geplant, organisiert und umgesetzt.





2.2.8.8 Archivar

Mit Peter Wiltsche, dem Archivar der BOKU, wurde gemeinsam die Broschüre "braune Kehrseiten" ausgearbeitet. Er hat uns Ressourcen wie Informationen, alte Bücher und Broschüren und Bilder zur Verfügung gestellt.

2.2.8.9 Qualitätsmanagement

Besprochen wurden die LV Evaluierungen, Umstellungen des Systems und wie man sie besser unter Studierenden bewerben kann. Auch die Befragungen der Stabstelle wurden besprochen, welche in Planung sind und welche eine gute Datengrundlage für die tägliche Vertretungsarbeit sein könnten.

2.2.8.10 Sicherheitsbeauftragter

Regelmäßiger Austausch zu der COVID-19 Lage an der Universität und gesetzte bzw. zu setzende Maßnahmen. Vor allem bei Großveranstaltungen wurden genaue Konzepte gemeinsam erarbeitet wie bspw. beim Erstsemestrigentutorium.

2.2.9 Treffen mit externen Stakeholder*innen

Als ÖH BOKU ist es uns ein Anliegen, die Bedürfnisse der Studierenden auch an externe Stakeholder*innen zu tragen. So gab es einige Treffen mit diesen.

2.2.9.1 Bezirksvorstehung Währing

Im Sommer 2021 hat sich das Vorsitzteam mit der Bezirksvorsteherin von Währing Silvia Nossek getroffen. Inhalt des Gespräches war die Verkehrssituation an der Peter-Jordan-Straße und ihre Umgebung. Zusätzlich konnten wir im Rahmen des Gespräches die Anbringung von Regenbogenzebrastreifen in der Kreuzung der Peter-Jordan-Straße und der Dänenstraße einleiten, welche mittlerweile an allen vier Zebrastreifen installiert wurden.

2.2.9.2 Bezirksvorstehung Döbling

Ebenfalls im Sommer 2021, wenige Tage nach dem Treffen mit der Bezirksvorstehung des 18. Bezirks haben wir in einem Termin mit Daniel Resch, Bezirksvorsteher von Döbling, ähnliche Themen besprochen. Wir konnten mit ihm über die Verbesserung der Radwege von der Türkenschanze zur Muthgasse sprechen, die nicht ausreichend vorhandenen Radabstellanlagen und sichere Straßenübergänge an der Muthgasse und ebenfalls das Thema Regenbogenzebrastreifen deponieren.

2.2.9.3 Tulln Bürgermeister

Am 19.5. fand ein Treffen mit dem Tullner Bürgermeister Mag. Peter Eisenschenk statt. Mit ihm wurde das Anliegen der Umbenennung bzw. einer Kontextualisierung des Straßennamens besprochen.

2.2.10 Öffentlichkeitsarbeit

Im Zuge unserer Arbeit an der BOKU haben wir Anfragen diverser Mediankanäle für Interviews bekommen. Besonders brisant war das Thema Corona und die Diskussion über das Öffnen der Hochschulen. Ö1 hat das Vorsitzteam diesbezüglich interviewt. Auch unser offene Brief zur COVID-Ringvorlesung hat in einem Artikel bei FM4 Gehör gefunden.





Zusätzlich konnten wir in einer Dokumentation von wien24 über die Universität für Bodenkultur Wien eine Bilanz zur Studierbarkeit, unsere Eindrücke zum Studium und Verbesserungsmöglichkeiten kundtun.

Am 17.5. wurde eine Presseaussendung zur TU OÖ mit den Hochschulvertretungen der TU Graz, TU Wien und der TNF der JKU Linz erstellt. Dort konnte die Vorsitzende mit einem Zitat Kritik an der geplanten Einrichtung der TU OÖ üben.

2.2.11 TaskForce Prüfungsaktivität

Das Vorsitzteam nimmt mit Vertreter*innen des studentischen Senatskurie, dem Referat für Bildungspolitik und der Studienvertretungen an der Task Force zu prüfungsaktiven Studien teil und bringt Vorschläge ein, wie man nicht nur die Studierbarkeit verbessern kann, sondern auch sinnvolle Maßnahmen zur Erhöhung der Prüfungsaktivität setzen kann.

2.2.12 Runder Tisch der BOKU

Der "Runde Tisch" ist ein neues Kommunikationsformat der BOKU, das vor allem die Führungskultur an der BOKU inklusiver gestalten soll. Bei dem Format sind die Vorsitzenden der Uni Gremien bzw. Kurien. Dort werden Themen besprochen, die für die zukünftige Entwicklung der BOKU wichtig sind.

2.2.13 Quality Board

Das Vorsitzteam sitzt im Quality Board der BOKU, wo über die Implementierung eines PDCA Zyklus an der BOKU gesprochen wird und Vorschläge ausgearbeitet und diskutiert werden.

2.2.14 Repräsentation der Studierenden bei Veranstaltungen

2.2.14.1 Akademische Ehrungen

Das Vorsitzteam nimmt an den regelmäßigen akademischen Feiern und anderen Ehrungen der Universität teil. Dort gibt es die Möglichkeit, im informellen Rahmen Kontakte zu Stakeholder*innen zu knüpfen und die Gepflogenheiten universitärer Ehrungen näher kennenzulernen.

2.2.14.2 Inauguration

Im Rahmen der Neubesetzung des Rektorats hat am 4. Mai 2022 die Inauguration des Rektorats stattgefunden. Dort wurde die neue Rektorin Eva Schulev-Steindl und die Vizerektor*innen feierlich in ihr Amt gehoben. Die Vorsitzende durfte zur Eröffnung Begrüßungsworte an die Gäst*innen richten und das Vorsitzteam durfte eine Fragerunde mit den vier Vizerektor*innen moderieren, in der den zukünftigen Amtsträger*innen Fragen zu ihrer Arbeit und ihnen als Person gestellt wurden.

2.2.14.3 Galadinner

Anlässlich des 150 jährigen Jubiläums der BOKU waren wir zu einem Gala Abend in der Hofburg geladen, bei dem nicht nur der Geburtstag der Universität gefeiert, sondern auch mit wichtigen Stakeholder*innen vernetzt wurde.

2.2.15 Umfrage Impfquote der Studierenden

Damit das Vorsitzteam im Corona-Krisenstab der Universität faktenbasierte Empfehlungen zu den Entscheidungen über die Maßnahmen abgeben kann, wurde zu Beginn des Studienjahres 2021/22 eine Umfrage unter den Studierenden gestartet, die das Ziel hatte, eine ungefähre





Impfquote der Studierenden zu erfragen. Erfreulicherweise haben über 1.000 Studierende an der Umfrage teilgenommen und eine überdurchschnittlich hohe Impfquote konnte festgestellt werden.

2.2.16 150 Jahre BOKU

Im Rahmen der 150 Jahre Feierlichkeiten der Universität für Bodenkultur hat das Vorsitzteam ein umfassendes Programm geplant und umgesetzt. Außerdem haben wir an diversen Veranstaltungen der Universität für Bodenkultur teilgenommen und die Anliegen der Studierenden vertreten.

2.2.16.1 Veranstaltungen der Universität

Der Startschuss der Feierlichkeiten hat am 31. Jänner 2022 stattgefunden. Auf der "Aufaktveranstaltung" wurde zum einen ein Video ausgestrahlt, in dem das Vorsitzteam, diverse Studienvertretungen und interessierte Studierende ein Studium an der BOKU bewertet haben. Auf der Veranstaltung gab es zusätzlich eine Podiumsdiskussion, bei der das Vorsitzteam gemeinsam mit Michael Spiekermann - BOKU-Studierender und Aktivist beim Klimavolksbegehren - über nachhaltiges Studieren und Studieren der Zukunft gesprochen haben.

2.2.16.2 Veranstaltungen der ÖH BOKU

Das Vorsitzteam hat zur 150-Jahre Feier drei verschiedene thematische Schwerpunkte gesetzt.

Im März fand unter anderem der erste Artenschutztag statt. Außerdem wurde hier auch die Antidiskriminierungswoche abgehalten, in welcher es eine Informationskampagne zu unterschiedlichen Diskriminierungsformen gab, Referate Workshops angeboten haben und eine Podiumsdiskussion zu inklusiven Hochschulen abgehalten wurde.

Im Mai hat das Vorsitzteam einen Fokus auf Antifaschismus und Geschichtsaufarbeitung gelegt. Dafür wurde eine Broschüre zur faschistischen Geschichte der BOKU geschrieben, veröffentlicht und auf einer Veranstaltung vorgestellt. Auf derselben Veranstaltung hat es eine Podiumsdiskussion mit einer Filmvorführung gegeben. Zusätzlich hat ein Zeitzeug*innengespräch mit Helga Feldner-Busztin über die Plattform erinnern.at stattgefunden. Am 15. Mai war die ÖH BOKU auf der internationalen Befreiungsfeier im ehemaligen KZ Mauthausen mit einer Delegation anwesend.

2.2.17 Ethikplattform / BOKU Kino

In Zusammenarbeit mit der Ethikplattform und dem Referat für nachhaltige Entwicklung und globalen Süden wird regelmäßig das BOKU Kino veranstaltet. Nach langer Corona-Pause ist es seit dem Sommersemester wieder möglich, diese Kinos wieder präsent im TÜWI Hörsaal zu veranstalten. Dort haben Studierende die Möglichkeit, gesellschafts- und klimapolitische Filme kostenlos anzuschauen und im Nachhinein an einer Diskussionsrunde teilzunehmen. Für das kommende Studienjahr wurde das Kinoprogramm schon erstellt. Es wird einen Fokus auf Geschlechtergleichstellung legen.

2.2.19 Studis im Diskurs

Das in Kooperation mit der Universität veranstaltete Format "Studis im Diskurs" ist nach längerer Corona-Pause zurück. Im Mai hat uns Frans Timmermans, stellvertretender Präsident der Europäischen Kommission, besucht, um über seine Arbeit zum European Green Deal zu





berichten. Das Vorsitzteam durfte durch die Veranstaltung führen und konnte Studierenden die Möglichkeit geben, Frans Timmermans Fragen zu seiner Arbeit zu stellen.

2.2.20 Kontakt und Austausch zur ÖH Bundesvertretung

Es gab mehrere Vernetzungstreffen mit der ÖH Bundesvertretung, wo sich über Gesetzesnovellen, inhaltliche Themen wie die Situation queerer Studierender an den Hochschulen oder auch dem Logo Wettbewerb ausgetauscht wurde.

2.3 Beratung und Service

2.3.1 Erstsemestrigentutorium

Das Erstsemestrigentutorium fand zu Beginn des Wintersemesters 21/22 und zu Beginn des Sommersemesters statt. Hierbei wurden die Erstsemestrigen in Präsenz an der BOKU von der Rektorin, dem VR für Lehre, Weiterbildung und Studierende, dem ÖH BOKU Vorsitzteam und der jeweiligen Studienvertretung begrüßt. Anschließend gab es Tutoriumsgruppen, welche unterschiedliche Exkursionen vorstellten und von welchen sich die Erstsemestrigen dann für eine Gruppe entscheiden konnten. Das Erstsemestrigentutorium dauerte im Wintersemester 21/22 zwei bis vier Tage, je nach Exkursion, und im Sommersemester 22 ein bis zwei Tage.

2.3.2 Einstiegsberatung

Die Einstiegsberatung wurde auch 21/22 wieder vom ÖH BOKU Vorsitzteam gemeinsam mit BOKU4YOU organisiert. Sie findet für jedes Semester zum Zeitpunkt der Zulassungsfristen statt und wird sowohl online als auch in Präsenz angeboten. Diese dient dazu den Studieninteressierten eine umfassende Beratung zu ermöglichen. Bei der Beratung vertreten sind: Das Referat für Bildungspolitik, das Referat für Sozialpolitik, das Referat für Ausländische Studierende und jede Studienvertretung.

2.3.3 ÖH BOKU Newsletter

Um die Studierenden der BOKU auf dem neuesten Stand zu halten, über wichtige Änderungen zu informieren und sie zu Veranstaltungen und Workshops einzuladen, gibt es den ÖH BOKU Newsletter. Dieser erschien im vergangenen Jahr im September, November, Januar, Februar, April und Juni. Zusätzlich gab es auch Sondernewsletters etwa zu Corona im November und zur Ukraine im März.

2.3.4 BOKU Tipps

In Kooperation mit der BOKU gibt es drei BOKU Tipps für Studierende. Allgemeine BOKU Tipps wo wichtige allgemeine Informationen für Studierende und Studieninteressierte der BOKU stehen. BOKU Tipps für Erstis, wo wichtige Informationen für Studienanfänger*innen in Bezug zur BOKU drinstehen und BOKU Tipps Internationals. Dies ist eine englische Ausgabe für Internationale Studierende da die BOKU knapp 25% ausländische Studierende hat. Die Allgemeinen BOKU Tipps liegen an unterschiedlichen Standorten der BOKU auf, die Ersti Tipps kommen in das Ersti Sackerl, welche Studierende bei dem Erstsemestrigentutorium erhalten und die BOKU Tipps International sind im IDR der BOKU. Zusätzlich liegen alle BOKU Tipps im Sekretariat der ÖH BOKU auf.

2.3.5 Studierbarkeit Goes Public: Bestimm' Mittwoch

Gemeinsam mit den Fachstudienarbeitsgruppen der BOKU wurde angestrebt, bei einem Event so viele Meinungen, Bedürfnisse und Wünsche von Studierenden für ihr jeweiliges





Studium, wie möglich zu bekommen. Einen ganzen Tag lang standen die Studierendenvertreter*innen an unterschiedlichen Standorten und gaben den Studierenden Rede und Antwort zu Curricularen Fragen und Wünschen.

2.3.6 Lange Nacht des Lernens

Um Studierenden die Prüfungsphase im Juni zu erleichtern, gab es von 20. -24 Juni die Lange Nacht des Lernens (für eine Woche). In dieser Woche hatten Lernflächen am Standort Muthgasse und am Standort Türkenschanze bis 24:00 geöffnet, um Studierenden einen Lernplatz an der BOKU zur Verfügung zu stellen.

2.4 Zusammenarbeit mit Studierendenvertreter*innen

2.4.1 InterRef

Um einen regelmäßigen Austausch mit den verschiedenen Referent*innen und Sachbearbeiter*innen der Referate zu gewährleisten, wird mindestens zweimal im Semester zum InterRef-Treffen eingeladen. Dort bekommen alle Referate die Möglichkeit, über ihre Arbeit zu berichten und sich zu vernetzen. Außerdem werden im Plenum wichtige Entscheidungen zu großen Projekten getroffen.

2.4.2 InterSTV

Analog zum InterRef bietet das InterStV den Studienvertretungen die Möglichkeit, sich untereinander auszutauschen, gemeinsam Projekte zu planen und aus ihrer Arbeit zu berichten. Auch das InterStV findet zumindest zweimal im Semester statt.

2.4.3 InterGremien

Es fanden mehrere Vernetzungstreffen mit den Studierenden der FachstudienAG, der Senats-StuKo und dem Senat betreffend der Studienplanreform statt. Es wurden auch Schulungen betreffend Gremienarbeit für diese Studierenden angeboten.

2.4.4 Unterstützung

Laufender Bestandteil der Arbeit des Vorsitzteams ist es, eine Anlaufstelle für die Studienvertretungen zu sein. Das Vorsitzteam hilft dabei, Projekte korrekt und sinnvoll umzusetzen und kann den Studienvertretungen Ressourcen bereitstellen, um die bestmögliche Vertretungsarbeit für alle Studierende der BOKU zu leisten.

2.5 Projekte, Veranstaltungen und Schulungen

2.5.4 Black Voices Volksbegehren

Als Beitrag zu antirassistischer Arbeit unterstützt die ÖH BOKU offiziell das Black Voices Volksbegehren. Außerdem haben wir auf Instagram und intern zum Unterzeichnen des Volksbegehrens aufgerufen und Unterstützen sie dahingehend laufend.

2.5.5 Regenbogenzebrastreifen

In Kooperation mit dem 18. und dem 19. Bezirk wurde die Installation von Regenbogenzebrastreifen bei der Kreuzung Peter-Jordan-Straße - Dänenstraße Platz besprochen. Dementsprechende Anträge wurden im Dezember in den Bezirksvertretungssitzungen des 18. und 19. Bezirks gestellt.





2.5.6 Steckdosen ILWA

Beim neuen Ilse-Wallentin-Haus wurden beim Bau die Installation ausreichender Steckdosen vergessen. Um dieses Problem zu beheben, wollten wir Verlängerungskabel anbieten, die nach Bedarf ausgeliehen werden können. Dies wurde sowohl mit der VR für Finanzen und Infrastruktur als auch mit dem Facility Management und der BOKU Bibliothek besprochen. Leider kann die Bibliothek aus brandschutzrechtlichen und personellen Gründen keine Verlängerungskabel verleihen, weshalb eine Verleihung dessen mit dem Facility Management (FM) abgeklärt wurde. Auch von Seiten des FM ist dies nicht machbar. In weiteren Gesprächen mit dem FM stellte sich heraus, dass eventuell Mediensäulen in den Seminarräumen des ILWA Gebäuds installiert werden können. Dem wird seit dem Sommersemester nachgegangen. Sobald dies in den ersten Räumen im ILWA installiert wurde, wird die Möglichkeit einer großflächigeren Umsetzung eruiert, um dem Steckdosenmangel in anderen Gebäuden entgegenzuwirken.

2.5.7 Insektenhotels

Es wurden Aufstellorte für Insektenhotels in Tulln, der Muthgasse und der Türkenschanze gefunden, die in einem Workshop von Studierenden gebaut werden und anschließend an den Standorten aufgestellt werden sollen.

2.5.8 WLAN im Türkenschanzpark

Gemäß UV-Antrag wurde an der Erweiterung des Eduroam Netzwerks in den Türkenschanzpark und besonders um den Bereich um den Türkenbrunnen gearbeitet. Dazu wurde Kontakt zum 18. Bezirk bzw. dem zuständigen Magistrat der Stadt Wien sowie der BOKU-IT aufgenommen. Von Seiten der Stadt Wien bzw. der Bezirksvorsteherin gibt es grundsätzlich wenig Gegenwind für das Vorhaben. Wir sind gerade bemüht, den direkten Kontakt von BOKU-IT zur Stadt Wien herzustellen. Die BOKU-IT kämpft aufgrund der Hörsaalumbauten für den Betrieb mittels Hybrider Lehre gerade mit Ressourcenprobleme, weshalb eine Umsetzung des Projektes wohl erst später realistisch sein wird.

2.5.9 Leitfaden Kommissionen und Fragebogen

Es wurde über den Sommer 2021 ein Leitfaden für Habilitations- und Berufungskommissionen sowie ein Fragebogen und ein Online Tool für Fragebogen für die Beurteilung der didaktischen Fertigkeiten der Bewerbenden erstellt. Dieser wurde den Studienvertretungen geschickt, um einerseits über die wichtige Aufgabe der Entsendung in die Kommissionen zu informieren und andererseits, um ihn den entsandten Vertreter*innen zu übermitteln, damit diese gut vorbereitet die Studierenden vertreten können.

2.5.10 Plagiatscheck

In der UV VOKO wurde von uns ein Antrag zu diesem Thema eingebracht. Der Antrag wurde angenommen, weshalb die ÖH Bundesvertretung nun an einer Ausarbeitung arbeitet.

2.5.13 Regenbogenzebrastreifen

Ein Antrag für einen Regenbogenzebrastreifen wird aktuell sowohl im 18. als auch im 19. Bezirk in der Sitzung der Bezirksvertretung jeweils von den Grünen und der SPÖ eingebracht. Auch von der ÖVP gab es zumindest im 19. die Zusicherung, für einen solchen Antrag zu stimmen. Damit ist in beiden Bezirken eine Mehrheit für den Antrag gesichert und das Projekt





kann in die Umsetzungsphase starten. Die nächsten Schritte werden sein, mit den jeweiligen Bezirksvorsteher*innen die genaue Anbringung zu besprechen und ein Datum zu fixieren.

2.5.14 Zugangsbeschränkungen

In den Dezember Newsletter, der an alle Studierenden gegangen ist, ein eigener Absatz zu den Zugangsbeschränkungen der sie kritisiert. Gemeinsam mit dem Referat für Bildungspolitik sollen Infoposts ausgearbeitet werden zu den Zugangsbeschränkungen und zu den Forderungen von Bildung brennt etc.

2.5.15 Lobau

Gemeinsam mit dem RUN wurde die Stellungnahme in einen offenen Brief umformuliert. Der wurde auf der Website der ÖH BOKU veröffentlicht, auf Social Media darüber informiert, an den Klimastadtrat Czernohorsky und das Kabinett der Klimaministerin Gewessler gesandt.

2.5.16 Hokus Pokus

Im Rahmen der Corona LV Corona und Klimawandel - multidisziplinäre Herausforderungen wurde vom Rektorat gefordert, sich mit nicht-wissenschaftlichen Inhalten von Lehrveranstaltungen auseinanderzusetzen und ein Einschreiten bei unwissenschaftlichen Inhalten gefordert. Auch der Studiendekan wurde einbezogen.

2.5.17 Shoah Gedenkposting

Zum internationalen Gedenktag an die Shoah, dem 27. Jänner, wurde ein Posting zur Geschichte der BOKU und einer Erklärung der Begrifflichkeiten & des Gedenktages erstellt. Dieses hat sich an hoher Reichweite erfreut.

2.5.18 Petition Konrad Lorenz Straße

Es wurde ein Petitionstext verfasst und Feedback dazu eingeholt. Der überarbeitete Text wurde an Mein Austehen.at gesandt und als Petition Anfang Mai gestartet und beworben.

2.5.19 Fledermausbretter

Um den Antrag Installation von Fledermausbrettern umzusetzen wurde mit dem Facility Management und dem Institut für Zoologie Kontakt aufgenommen. Von dem FM wurde in Erfahrung gebracht, dass es im Dachgeschoss des Simonyhauses bereits Fledermausbretter gibt. Es ist jedoch weder der BOKU noch dem Institut für Zoologie bekannt ob diese angenommen werden und dürfte auch nicht so leicht zugänglich sein. Das Institut sieht nicht direkt einen Nutzen an der Installation von Fledermausbrettern an BOKU Gebäuden zumindest nicht ohne eine Bedarfserhebung. Zusätzlich wurde eine Seite für Fledermausbretter empfohlen und es wird noch ein Bauplan für qualitativ Hochwertige und Artgerechte Fledermausbretter übermittelt um möglicherweise Workshops mit Studierenden abzuhalten.

2.5.20 Schutzmaßnahmen gegen Vogelschlag

Der Universität ist das Problem des Vogelschlags bekannt, vor allem in Hinblick auf das ILWA Haus. Hierbei laufen bereits Verhandlungen mit der BIG um die Kostenübernahme abzuklären.





2.5.21 Blühstreifen EXNH

Im Rahmen der 150 Jahre BOKU Feierlichkeiten wurden Pflastersteine durch biologisch abbaubare Pflastersteine ersetzt und sollen sich bis zum Herbst 2022 abbauen und zu einem kleinen Blühstreifen werden.

2.5.21 TÜWI Dachterrasse

Die Umgestaltung der Begrünung der TÜWI Dachterrasse wurde bereits mehrmals mit dem FM besprochen. Ziel ist es, dass Gärtner*innen der BOKU Pflanzen aussuchen die für den Standort geeignet sind und diese dann mit LAP Studierenden einzupflanzen.

2.5.22 Insektenhotels

Für die Insektenhotels gibt es mittlerweile an allen drei Standorten Tulln, Muthgasse und Türkenschanze einen möglichen Aufstellungsort für die Insektenhotels. Ein nächster Schritt ist das Bauen und Aufstellen dieser.

2.5.25 IDAHOBIT

Der IDAHOBIT - also der International Day against Homo-, Bi- and Transphobia - findet jährlich am 17. Mai statt. Dieses Jahr konnten wir mit dem Queerref gemeinsam einen thematischen Fokus darauf legen. Neben den Fahnen, von denen Steffi schon berichtet hat, hat ein Drag Workshop stattgefunden, ein Selbstverteidigungsworkshop und wir haben Platz in der Instagramstory der BOKU gefunden. Zur Prideparade wird es voraussichtlich wieder einen ÖH BOKU Block geben.

2.5.26 Sprach- und Bildgebrauch Leitfaden

Gemeinsam mit der Koordinationsstelle für Gleichstellung, Diversität und Behinderung konnten wir an einem Leitfaden zum Sprach- und Bildgebrauch an der BOKU arbeiten. Dieser definiert die bevorzugte Genderart an der BOKU, klärt über die richtige Verwendung von Pronomen und die Relevanz von POC in bildlicher Sprache auf und definiert Möglichkeiten zur geschlechtslosen Ansprache in Mailkommunikation auf. Außerdem zeigt es Möglichkeiten zur barrierefreien eCommunication und deckt Blind Spots in Bezug auf Studierende mit Behinderungen auf. Dieser Leitfaden soll auf der Website der BOKU eingebaut und ausgeschickt werden.

2.5.27 Regenbogenfahnen an der BOKU

Auf unser Drängen hin wurden an der BOKU vor jedem Gebäude zum IDAHOBIT Regenbogenfahnen gehisst. Diese hängen den gesamten Pride-Month lang vor der Universität und sind ein sichtbares Zeichen für Toleranz und Vielfalt.

2.5.28 NHT 21

Beim Nachhaltigkeitstag am 27. Oktober 2021, war Bundespräsident Alexander Van der Bellen für eine Diskussion mit Studierenden vor Ort. Das Thema des Nachhaltigkeitstags war "KO-Evolution Gestalten - Mensch Natur Beziehungen als Schlüssel für Nachhaltigkeit". Diskutiert wurde die Forstwirtschaft mit Hinblick auf die Bewältigung der Klimakrise, Ernährung und auch die Ökosteuer. Im Anschluss wurden 5 Preise an Studierende und Lehrende verliehen. Der Preis für Forschung bei Masterarbeiten, der Preis für Dissertationen bzw. Publikationen, der Preis für Bildung und Nachhaltige Entwicklung, der Preis für soziale und ökologische Verantwortung und der Footprint Award der ÖH BOKU. Durch den gesamten Nachmittag hat die Vorsitzende Stefanie Nikl moderiert. Verliehen wurde der Footprint Award von dem stellvertretenden Vorsitz Michael Pinter.





2.5.29 Gesunde BOKU WS21/22 und SoSe 22

Im Wintersemester 2021/22 und im Sommersemester 2022 fanden die Gesunden Tage an der BOKU statt. Dabei war die ÖH BOKU durch das Referat für Sozialpolitik ebenfalls vertreten und hat Workshops für Studierende organisiert. Das Vorsitzteam durfte bei beiden Tagen die Teilnehmer*innen offiziell begrüßen.

2.5.30 Artenschutztag SoSe 22

Am 3.3. hat der erste ÖH BOKU Artenschutztag stattgefunden. In den Workshops der NGOs SeaShepherds, WWF und dem Jane Goodall Institut Austria am Nachmittag wurden mit etwa 230 Studierenden verschiedene Projekte der Organisationen besprochen, diskutiert und Artenschutz aus unterschiedlichen Bereichen beleuchtet. Die Abendveranstaltung mit der Filmvorführung von KIFARU und der anschließenden Podiumsdiskussion mit etwas über 200 Studierenden war ebenso sehr gut besucht. Auch die Kooperationsveranstaltung am 2.3. mit der HVU Vetmed wurde von den Studierenden der VetMed gut aufgenommen und wir werden in Kontakt bezüglich weiterer Kooperationen bleiben und wollen auch weiterhin dem Thema Biodiversitätskrise und Artenschutz öffentlichkeitswirksam Aufmerksamkeit schenken.

2.5.31 Antidiskriminierungswoche SoSe22

Im Sommersemester 2022 fand die Antidiskriminierungswoche statt. Hierbei gab es eine Aufklärungskampagne zu Diskriminierungsformen und unterschiedliche Veranstaltungen wurden angeboten. Es gab eine Podiumsdiskussion zu Inklusiver Hochschule, an welcher unterschiedliche Expert*innen teilnahmen: ein Behindertenbeauftragter der Uni Wien, die Vorsitzende des AKGL der BOKU Cornelia Kasper, eine Sachbearbeiterin des Referats für Frauen, Feminismus und Gleichstellung und eine Expertin aus dem Institut für Afrikawissenschaften. Keynotespeakerin war Marie Kohrs, ehemalige Referentin des Queerreferats. Zusätzlich wurden noch Workshops zu Queeren Themen und Arbeiter*innenrechten angeboten. Dies mussten aufgrund mangelnder Anmeldungen und Corona Ausfällen verschoben werden.

Zum feministischen Kampftag fand der vom Referat für Frauen, Feminismus und Gleichstellung organisierte Bäuer*innentag statt, an dem Studierende ihre Abschlusspräsentation der Lehrveranstaltung "Frauen in der bäuerlichen Garten- und Landwirtschaft" präsentierten.

2.5.32 Ukraine Hilfsaktion

Das wahrscheinlich eindringlichste Thema im März war für uns der Angriffskrieg von Russland auf die Ukraine. Erste Schritte waren es, Stände für Geld- und Sachspenden zu organisieren.

Die Sachspenden konnten im TÜWI Lokal am 7., 8. & 9. März abgegeben werden. Zusätzlich wurden in Kooperation mit der Organisation GAIN (Global Aid Network) am 10. vor dem TÜWI und 11. in der Muthgasse Sachspenden gesammelt. Geldspenden wurden am 10. März beim TÜWI und am 11. März bei der Muthgasse gesammelt. Erstere war verbunden mit einem Waffelstand, bei dem freiwillige Spenden abgegeben werden konnten.

Beratung kann vom Referat für ausländische Studierende auch auf Ukrainisch angeboten werden. Die psychosoziale Studierendenberatung wird für Kriegs Betroffene nicht nur für 3 Einheiten übernommen, sondern bis auf Weiteres unbegrenzt.

2.5.33 Antifaschismuswoche SoSe22

Der Antifaschisschwerpunkt konnte im Mai 2022 stattfinden. Begonnen hat der Schwerpunkt mit einem Zeitzeug_innengespräch am 3. Mai, bei dem Zeitzeugin Helga Feldner-Busztin über ihre Lebenserfahrung berichtet hat.





Als zweite Veranstaltung fand die Präsentation der Broschüre "braune Kehrseiten" statt. Auf der Veranstaltung wurde zuerst der Film "konformistische Rebellen" vom Presseservice Wien angeschaut. Im Anschluss fanden zwei Kurzinterviews mit Archivar Peter Wiltsche und Alt-pressereferent Johannes Balas statt. Zusätzlich wurde die Broschüre inhaltlich vorgestellt und erstmals ausgeteilt.

Am 15. Mai konnten wir als ÖH BOKU Delegation gemeinsam mit der Rektorin Schulev-Steindl, und Angestellten der BOKU an der internationalen Befreiungsfeier in Mauthausen teilnehmen. Zuerst konnten wir am Jugendgedenken teilnehmen. Dieses findet jährlich unter der Leitung der Bundesjugendvertretung am Jugenddenkmal statt. Anschließend haben wir uns der internationalen Befreiungsfeier angeschlossen. Im Lager selbst konnten wir einen Kranz zum Gedenken an die Opfer des Faschismus niederlegen.

2.5.34 BOKU Ball 2023

Als ÖH BOKU wird wieder ein Ball für 2023 geplant. Hierfür wurde bereits die Location festgelegt und die Bildung des Ballorganisationsteams hat begonnen.

3 Referate

Die ÖH BOKU hat 15 Referate, welche sich um die diversen Bedürfnisse der Studierenden an der BOKU kümmern und wichtige Projekte in die Wege leiten oder Studierende dabei unterstützen ihre eigenen umzusetzen.

3.1 Referat für ausländische Studierende

Tätigkeiten im SoSe22

Referentin: Lucia Valentina Moreno Vega

Sachbearbeiter*innen: Katarina Kuzman, Maximilian Rathauscher

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Beratung auf verschiedene Sprache. (Deutsch, Englisch, BKS, Spanisch)	Kuzman, Rathauscher, Moreno
E-Mail-Dienst	Kuzman, Rathauscher, Moreno
Begleitung der schwierigen Fälle	Moreno
Begleitung der schwierigen Fälle Polizei	Rathauscher
Sprechstunde via Zoom	Kuzman, Rathauscher, Moreno
Sprechstunden nach Vereinbarung in Büro.	Moreno
Teilnahme bei der Welcome Days, Begrü- ßung von die Internationale Studenten	Kuzman
Teilnahme bei ÖH Veranstaltungen und Mee- tings	Moreno





Organisation und Teilnahme bei der Einstiegsberatung.	Kuzman, Rathauscher, Moreno
Weiterbildung für unsere Beratungstätigkeiten	Moreno
Verwaltung Referats Web-Page	Rathauscher
Vorbereitung Information für unser Referat Seite	Kuzman, Rathauscher, Moreno
Administration von unseren Facebook Page	Moreno

Tätigkeiten von Lucia Valentina Moreno Vega
E-Mail-Anfragen beantwortet
Onlinesprechstunde nach Vereinbarung
Begleitung und Beratung der besonderen Fälle bei Ma35 und Gerichtshof.
Vorbereitung Information für unser Referat Seite
Administration von unseren Facebook Page
Teilnahme von interne ÖH Meetings sowie Satzungssitzung
Erfassung die Berichte für die UV-Sitzungen
Teilnahme und Vorbereitung für die Begrüßung bei der Welcome Days
Referatstreffen organisiert
Vorbereitungen für zukünftige Veranstaltungen

Tätigkeiten von Katarina Kuzman
Referatsmeetings
Vorstellung des Referats bei den Welcome Days for international students
Schriftliche und Videoberatung den Studierenden
Planung der künftigen Projekte

Tätigkeiten von Maximilian Rathauscher
Teilnahme an internen Referatstreffen
Begleitung der Besondere Fälle Polizei





Verwaltung Web-Page
Sprechstunden
Emaildienst
Einstiegsberatung im Jänner und Februar

Tätigkeiten im WS21/22

Referentin: Lucia Valentina Moreno Vega

Sachbearbeiter*innen: Katarina Kuzman, Maximilian Rathauscher

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Beratung in verschiedenen Sprachen (Deutsch, Englisch, BKS, Spanisch)	Kuzman, Rathauscher, Moreno
E-Mail-Dienst	Kuzman, Rathauscher, Moreno
Begleitung der schwierigen Fälle	Moreno
Sprechstunden via Zoom	Kuzman, Rathauscher, Moreno
Sprechstunden nach Vereinbarung im Büro	Moreno
Teilnahme bei den Welcome Days für internationale Studierende	Kuzman
Teilnahme bei ÖH BOKU Veranstaltungen und Meetings	Moreno
Organisation und Teilnahme bei der Einstiegsberatung	Kuzman, Rathauscher, Moreno
Weiterbildung für unsere Beratungstätigkeiten	Moreno
Verwaltung der Referats Web-Page	Rathauscher
Vorbereitung von Informationen für die Referatsseite	Kuzman, Rathauscher, Moreno
Administration von unserer Facebook Page	Moreno

Tätigkeiten von Lucia Valentina Moreno Vega
E-Mail-Anfragen beantworten
Onlinesprechstunden abhalten
Begleitung und Beratung der besonderen Fälle bei der MA35 und beim Gerichtshof





Vorbereitung von Informationen für unsere Referatsseite
Administration von unserer Facebook Page
Teilnahme an internen ÖH BOKU Meetings sowie Satzungssitzung
Verfassen der Berichte für die UV-Sitzungen
Teilnahme und Vorbereitung für die Begrüßung bei den Welcome Days der International Students
Organisation von Referatstreffen
Planen von Veranstaltungen

Tätigkeiten von Katarina Kuzman
Referatsmeetings
Vorstellen des Referats bei den Welcome Days der International Students
Schriftliche und Onlineberatung der Studierenden
Planung der künftigen Projekte

Tätigkeiten von Maximilian Rathauscher
Teilnahme an internen Referatstreffen
Sprechstunden
Emaildienst
Einstiegsberatung im Jänner und Februar

3.2 Referat für Bibliothek und Archivierung

Tätigkeiten im SoSe22

Referentin: Isabella Riedler

Sachbearbeiter*innen: Daniel Lichtenberger

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Beratungen über Bücher und Projekte per Mail	Isabella Riedler
Beantwortung allfälliger Mails	Isabella Riedler
Post Abholung	Isabella Riedler





Sortieren/Aktualisieren des Magazinständers vor dem ÖH-Bib Referats	Isabella Riedler
Vorsortierung von Kisten in denen Archivierungsmaterial gelagert wird	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Vorsortierung von Büchern für einen Bücherflohmarkt	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Aussortieren, Aufräumen der ÖH-Bibliothek	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Vorbereiten von Büchern für die Bücherspende an die Fachbibliothek LAP/LARCH	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Semesteressen	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Besprechung und Ideensammlung zur Übergabe des Bib-Referats beim Semesteressen	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger

Tätigkeiten von Isabella Riedler
Beratungen über Bücher und Projekte per Mail
Beantwortung allfälliger Mails
Post Abholung
Sortieren/Aktualisieren des Magazinständers vor dem ÖH-Bib Referats
Vorsortierung von Kisten in denen Archivierungsmaterial gelagert wird
Vorsortierung von Büchern für einen Bücherflohmarkt
Aussortieren, Aufräumen der ÖH-Bibliothek
Vorbereiten von Büchern für die Bücherspende an die Fachbibliothek LAP/LARCH
Semesteressen
Besprechung und Ideensammlung zur Übergabe des Bib-Referats beim Semesteressen

Tätigkeiten von Daniel Lichtenberger
Vorsortierung von Kisten in denen Archivierungsmaterial gelagert wird
Vorsortierung von Büchern für einen Bücherflohmarkt
Aussortieren, Aufräumen der ÖH-Bibliothek
Vorbereiten von Büchern für die Bücherspende an die Fachbibliothek LAP/LARCH





Semesteressen
Besprechung und Ideensammlung zur Übergabe des Bib-Referats beim Semesteressen

Tätigkeiten im WS21/22

Referentin: Isabella Riedler

Sachbearbeiter*innen: Daniel Lichtenberger

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Beratungen über Bücher und Projekte per Mail	Isabella Riedler
Beantwortung allfälliger Mails	Isabella Riedler
Post Abholung	Isabella Riedler
Sortieren/Aktualisieren des Magazinständers vor dem ÖH-Bib Referats	Isabella Riedler
Vorsortierung von Kisten in denen Archivierungsmaterial gelagert wird	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Vorsortierung von Büchern für einen Bücherflohmarkt	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Aussortieren, Aufräumen der ÖH-Bibliothek	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Vorbereiten von Büchern für die Bücherspende an die Fachbibliothek LAP/LARCH	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Semesteressen	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger
Besprechung und Ideensammlung zur Übergabe des Bib-Referats beim Semesteressen	Isabella Riedler, Daniel Lichtenberger

Tätigkeiten von Isabella Riedler
Beratungen über Bücher und Projekte per Mail
Beantwortung allfälliger Mails
Post Abholung
Sortieren/Aktualisieren des Magazinständers vor dem ÖH-Bib Referats
Vorsortierung von Kisten in denen Archivierungsmaterial gelagert wird
Vorsortierung von Büchern für einen Bücherflohmarkt
Aussortieren, Aufräumen der ÖH-Bibliothek





Vorbereiten von Büchern für die Bücherspende an die Fachbibliothek LAP/LARCH

Besprechung und Ideensammlung zur Übergabe des Bib-Referats beim Semesteressen

Tätigkeiten von Daniel Lichtenberger

Vorsortierung von Kisten in denen Archivierungsmaterial gelagert wird

Vorsortierung von Büchern für einen Bücherflohmarkt

Aussortieren, Aufräumen der ÖH-Bibliothek

Vorbereiten von Büchern für die Bücherspende an die Fachbibliothek LAP/LARCH

Besprechung und Ideensammlung zur Übergabe des Bib-Referats beim Semesteressen

3.3 Referat für Nachhaltige Entwicklung und den globalen Süden

Tätigkeiten im SoSe22

Referent: Ernesto Jose Lunar Koch

Sachbearbeiter*innen: Jürgen Rieger, Niklas Huber, Tiffany Pitsch, Marianne März, Jordan Lebensmühlbacher, Farina Zapf, Kajetan Reisinger

Tätigkeiten von Jürgen Rieger

- Betreuung des BOKU-KINO's in Zusammenarbeit mit der Ethikplattform der BOKU.
- Organisation und Durchführung.
- Vernetzung und Kontakt zu verschiedenen Kontakten
- Begleitung des Widerstandspreis
- Planung von möglichen Veranstaltungen im WiSe '22
- Beschaffung des Filmes „We come as friends“ für die Filmvorstellung zu dem Thema
- Kolonialismus im 21. Jhd.

Tätigkeiten von Farina Zapf

- Neustes Mitglied des NEGS Referat
- Filmvorstellung mit anschließender Diskussion (Kolonialismus im 21. Jhd.)
 - Thematische Auseinandersetzung mit dem Thema
 - Bewerbung der Veranstaltung durch Plakatierung
 - Mitorganisation der Veranstaltung vor Ort
- Widerstandspreis
 - Bewerbung des Preises durch Plakatierung und designen der Poster/Post's
- Planung von möglichen Veranstaltungen im WiSe '22

Tätigkeiten von Kajetan Reisinger





- Betreuung des BOKU-KINO's in Zusammenarbeit mit der Ethikplattform der BOKU.

Organisation und Durchführung.

Tätigkeiten von Niklas Huber

- Spendensammelaktion für die Opfer des Ukrainekrieges
 - Planung und Bewerbung der Spendenaktion
 - Organisation und Transport der Spenden
- Filmvorstellung mit anschließender Diskussion (Kolonialismus im 21. Jhd.)
 - Kontaktaufbau zu den Diskussionsgästen
 - Hilfe beim Design der Poster/Post's
 - Bewerbung der Veranstaltung durch Plakatierung
 - Mitorganisation der Veranstaltung vor Ort
- Widerstandspreis
 - Bewerbung des Preises durch Plakatierung und Designen der Poster/Post's
- Planung von möglichen Veranstaltungen im WiSe '22

Tätigkeiten von Tiffany Pitsch

- Regelmäßiger Kontakt zum NEGS-Referent
- Organisation der regelmäßigen Treffen aller Gärtner*innen
- Organisation der Gartenanmeldung, Kautionen und Beiträge
- Sprinkleranlage wurde aufgebaut
- Neuordnung und Bepflanzung der Gemeinschaftsbeete
- Diverse gartenbauliche Arbeiten (Baumschnitt, Pflanzungen, Ernten, etc.)

Tätigkeiten von Jordan Lebensmühlbacher

- Organisation der regelmäßigen Treffen aller Gärtner*innen
- Organisation der Gartenanmeldung, Kautionen und Beiträge
- Sprinkleranlage wurde aufgebaut
- Neuordnung und Bepflanzung der Gemeinschaftsbeete
- Diverse gartenbauliche Arbeiten (Baumschnitt, Pflanzungen, Ernten, etc.)

Tätigkeiten von Marianne März

- Organisation der regelmäßigen Treffen aller Gärtner*innen
- Organisation der Gartenanmeldung, Kautionen und Beiträge
- Sprinkleranlage wurde aufgebaut
- Neuordnung und Bepflanzung der Gemeinschaftsbeete
- Diverse gartenbauliche Arbeiten (Baumschnitt, Pflanzungen, Ernten, etc.)

Tätigkeiten von Ernesto Lunar Koch

- Organisation und Dokumentation der referatsinternen Treffen und den Treffen mit den Garten-SBs
- Spendensammelaktion für die Opfer des Ukrainekrieges
 - Planung und Bewerbung der Spendenaktion
 - Organisation und Transport der Spenden





- Vor- und Ausarbeitung der Referatsberichte für UV-Sitzungen
- Filmvorstellung mit anschließender Diskussion (Kolonialismus im 21. Jhd.)
 - Kontaktaufbau zu den Diskussionsgästen
 - Design der Poster/Post's
 - Bewerbung der Veranstaltung durch Plakatierung an verschiedenen Orten
 - Organisation der Veranstaltung vor Ort
- Widerstandspreis
 - Bewerbung des Preises durch Plakatierung und Designen der Poster/Post's
 - Kontakt zu Bewerber*innen
- Planung von möglichen Veranstaltungen im WiSe '22

Tätigkeiten im WS 21/22

Referent: Ernesto Jose Lunar Koch

Sachbearbeiter*innen: Jürgen Rieger, Felix Hofer, Tiffany Pitsch, Marianne März, Jordan Lebensmühlbacher, Kajetan Reisinger

Tätigkeiten von Jürgen Rieger

- Betreuung des BOKU-KINO's in Zusammenarbeit mit der Ethikplattform der BOKU.
- Organisation und Durchführung.
- Planung eines Kennenlernabends für Studierende und ÖH-Interessierte. In Verbindung mit Vortrag über NGOs die Trinkwasserprojekte in Kambodscha fördern.
- Planung einer Podiumsdiskussion mit agrarpolitischem Thema. Die Planung musste aufgrund der pandemischen Lage pausieren da wir die Diskussion nicht online abhalten wollen.
- Vorbereitung für den Widerstandspreis. Ausschreibung, Bewerbung etc.

Tätigkeiten von Felix Hofer

- Planung eines Kennenlernabends für Studierende und ÖH-Interessierte. In Verbindung mit Vortrag über NGOs die Trinkwasserprojekte in Kambodscha fördern.
- Planung einer Podiumsdiskussion mit agrarpolitischem Thema.
- Die Planung musste aufgrund der pandemischen Lage pausieren da wir die Diskussion nicht online abhalten wollen.
- Vorbereitung für den Widerstandspreis. Ausschreibung, Bewerbung etc.

Tätigkeiten von Kajetan Reisinger

- Betreuung des BOKU-KINO's in Zusammenarbeit mit der Ethikplattform der BOKU. Organisation und Durchführung.

Tätigkeiten von Tiffany Pitsch

- Status Quo des Gartens wurde dokumentiert. Probleme und mögliche Lösungen wurden besprochen und die Zusammenarbeit wird gestärkt. Es soll eine bessere Kommunikation als in den letzten Jahren geben





<ul style="list-style-type: none">· Gartenordnung wurde von den Garten-SBs und dem NEGS-Referat gemeinsam überarbeitet.· Anmeldeverfahren für Gartenparzellen wurde digitaler und einfacher gestaltet.
Tätigkeiten von Jordan Lebensmühlbacher
<ul style="list-style-type: none">· Status Quo des Gartens wurde dokumentiert. Probleme und mögliche Lösungen wurden besprochen und die Zusammenarbeit wird gestärkt. Es soll eine bessere Kommunikation als in den letzten Jahren geben· Gartenordnung wurde von den Garten-SBs und dem NEGS-Referat gemeinsam überarbeitet.· Anmeldeverfahren für Gartenparzellen wurde digitaler und einfacher gestaltet.
Tätigkeiten von Marianne März
<ul style="list-style-type: none">· Status Quo des Gartens wurde dokumentiert. Probleme und mögliche Lösungen wurden besprochen und die Zusammenarbeit wird gestärkt. Es soll eine bessere Kommunikation als in den letzten Jahren geben· Gartenordnung wurde von den Garten-SBs und dem NEGS-Referat gemeinsam überarbeitet.· Anmeldeverfahren für Gartenparzellen wurde digitaler und einfacher gestaltet.
Tätigkeiten von Ernesto Lunar Koch
<ul style="list-style-type: none">· Teilnahme an Wirtschaftsschulung· Teilnahme an Interreftreffen· Einarbeiten in die Strukturen der ÖH· Organisation und Dokumentation der referatsinternen Treffen und den Treffen mit den Garten-SBs· Kommunikationsstrukturen mit Garten-SBs festigen und Schlüsse aus den Problemen mit den ehemaligen Garten-SBs erarbeiten.· Planung eines Kennenlernabends für Studierende und ÖH-Interessierte. In Verbindung mit Vortrag über NGOs die Trinkwasserprojekte in Kambodscha fördern.· Planung einer Podiumsdiskussion mit agrarpolitischem Thema. <p>→ Die Planung musste aufgrund der pandemischen Lage pausieren da wir die Diskussion nicht online abhalten wollen.</p> <ul style="list-style-type: none">· Vorbereitung für den Widerstandspreis. Ausschreibung, Bewerbung etc.

3.4 Referat für Bildungspolitik

Tätigkeiten im SoSe22

Referent: Timon Kalchmayr

Sachbearbeiter*innen: Phil Berger, Leonie Kaltenbrunner, Lorenz Neuhauser, Sara Stosic, Proas Varagulis

Tätigkeit	Bearbeitet von / Anwesend
-----------	---------------------------





Beratung von Studierenden via E-Mail, telefonisch und in der wöchentlichen Sprechstunde	Timon, Phil, Lorenz, Leonie, Proas
Austausch und Hilfestellung für StVn in studienrechtlichen Fragen	Timon, Lorenz, Leonie, Proas
Beratung im Rahmen der Einstiegsberatung SoSe 22 und WS 22/23	Timon, Phil, Proas, Lorenz
Referatsinterne Treffen zur internen Koordination, Besprechung von Fällen aus der Beratung, Planung der Projekte des Referates	Timon, Phil, Lorenz, Leonie, Proas
Austausch mit Stakeholder*innen der BOKU (VRin Lehre, Studiendekan, Professor*innen), insbesondere in Fällen aus der Beratung von Studierenden	Timon
Teilnahme an Vernetzungstreffen der ÖH Bundesvertretung (Themen: TU OÖ)	Timon
Mitarbeit an der Erstellung von Stellungnahmen der ÖH BOKU (StudFG-Novelle, TU-OÖ)	Timon, Phil
Mitarbeit als Vertreter*innen der ÖH BOKU in der Taskforce Prüfungsaktivität	Timon, Leonie, Phil
Aufbereiten von Informationen zu auslaufenden Bachelor-Studienplänen für Social Media & Information der StVn	Timon
Mitarbeit an der Veranstaltung "ÖH Chillout", wo die Aufgaben des Referates interessierten Studierenden vorgestellt wurden	Timon, Phil
Organisation & Mitarbeit der Veranstaltung "BeratungsBrunch" in der Muthgasse gemeinsam mit dem Referat für Sozialpolitik. Dort wurden die Aufgaben und Beratungsangebote des Referates vorgestellt.	Timon, Phil
Einschulung von neuen Sachbearbeiter*innen	Timon

Tätigkeiten von Timon Kalchmayr

Beratung von Studierenden via Email und telefonisch (KW 9,13,21,22,23,24,25), Abhalten der Sprechstunde (KW 18,23,24)





Beratung im Rahmen der Einstiegsberatung SoSe 22 und WS 22/23
Organisation und Teilnahme an referatsinternen Treffen zur internen Koordination, Besprechung von Fällen aus der Beratung, Planung der Projekte des Referates
Austausch mit Stakeholder*innen der BOKU (VRin Lehre, Studiendekan, Professor*innen), insbesondere in Fällen aus der Beratung von Studierenden
Mitarbeit an der Erstellung von Stellungnahmen der ÖH BOKU (StudFG-Novelle, TU-OÖ)
Teilnahme am Vernetzungstreffen der ÖH BV zum Thema TU OÖ
Mitarbeit als Vertreter*innen der ÖH BOKU in der Taskforce Prüfungsaktivität
Organisation Veranstaltung "BeratungsBrunch", Mitarbeit Veranstaltung "ÖH Chillout"
Aufbereiten von Informationen zu auslaufenden Bachelor-Studienplänen für Social Media & Information der StVn
Einschulung von neuen Sachbearbeiter*innen

Tätigkeiten von Phil Berger
Abhalten der Sprechstunde (KW 10,12,13,14,18,19,20,21,22,24)
Beratung im Rahmen der Einstiegsberatung SoSe 22 und WS 22/23
Teilnahme an internen Treffen
Mitarbeit an der Erstellung von Stellungnahmen der ÖH BOKU (StudFG-Novelle, TU-OÖ)
Mitarbeit als Vertreter*innen der ÖH BOKU in der Taskforce Prüfungsaktivität

Tätigkeiten von Leonie Kaltenbrunner
Beratung von Studierenden via Email und telefonisch (KW 12,16,18,19,20)
Teilnahme an internen Treffen
Mitarbeit als Vertreter*innen der ÖH BOKU in der Taskforce Prüfungsaktivität

Tätigkeiten von Lorenz Neuhauser
Beratung von Studierenden via Email und telefonisch (KW 14), Abhalten der Sprechstunde (KW 20)
Teilnahme an internen Treffen
Beratung im Rahmen der Einstiegsberatung WS 22/23





Tätigkeiten im WS 21/22

Referent: Timon Kalchmayr

Sachbearbeiter*innen: Phil Berger, Leonie Kaltenbrunner, Lorenz Neuhauser, Sara Stosic, Proas Varagulis

Tätigkeit	Bearbeitet von / Anwesend
Beratung von Studierenden via E-Mail, telefonisch und in der wöchentlichen Sprechstunde	Timon, Phil, Lorenz, Leonie, Proas, Sara
Austausch und Hilfestellung für StVn in studienrechtlichen Fragen	Timon, Lorenz, Leonie, Proas, Sara
Beratung im Rahmen der Einstiegsberatung WiSe 21/22 und SoSe 22	Timon, Phil, Proas
Referatsinterne Treffen zur internen Koordination, Besprechung von Fällen aus der Beratung, Planung der Projekte des Referates	Timon, Phil, Lorenz, Leonie, Proas, Sara
Austausch mit Stakeholder*innen der BOKU (VRin Lehre, Studiendekan, Professor*innen), insbesondere in Fällen aus der Beratung von Studierenden	Timon, Lorenz, Leonie
Kontrolle/Überarbeitung des Ersti-Magazin Artikels mit Studienrecht-FAQs und der studienrechtlichen Informationen in der BOKUTipps Erstsemestrigen Broschüre	Timon
Erstellen eines Info-Videos für Erstsemestrige (veröffentlicht auf dem YouTube Kanal der ÖH BOKU)	Timon
Vorbereitung und Abhaltung einer Schulung für StVn zu den wichtigsten studienrechtlichen Grundlagen	Timon
Teilnahme an Vernetzungstreffen der ÖH Bundesvertretung (Themen: Satzungsänderung aufgrund UG Novelle, Impfpflichtgesetz, HSG Novelle)	Timon, Lorenz
Bericht über die Tätigkeiten des Referates in der Senatssitzung vom 15.12.2021	Timon
Beschäftigung mit dem Begutachtungsentwurf des Impfpflichtgesetzes	Timon





Diskussion von Forderungen an den neuen Wissenschaftsminister und Vorbereiten eines offenen Briefs	Timon, Lorenz
--	---------------

Tätigkeiten von Timon Kalchmayr

Beratung von Studierenden via Email und telefonisch (KW 34,35,38,39, 44, 49 2021; KW 2, 3 2022), Abhalten der Sprechstunde (KW 40,44,49,50,52 2021)

Beratung im Rahmen der Einstiegsberatung SoSe 22

Organisation und Teilnahme an referatsinternen Treffen zur internen Koordination, Besprechung von Fällen aus der Beratung, Planung der Projekte des Referates

Austausch mit Stakeholder*innen der BOKU (VRin Lehre, Studiendekan, Professor*innen), insbesondere in Fällen aus der Beratung von Studierenden

Kontrolle/Überarbeitung des Ersti-Magazin Artikels mit Studienrecht-FAQs und der studienrechtlichen Informationen in der BOKUTipps Erstsemestrigen Broschüre

Erstellen eines Info-Videos für Erstsemestrige (veröffentlicht auf dem YouTube Kanal der ÖH BOKU)

Vorbereitung und Abhaltung einer Schulung für StVn zu den wichtigsten studienrechtlichen Grundlagen

Teilnahme an Vernetzungstreffen der ÖH Bundesvertretung (Themen: Satzungsänderung aufgrund UG Novelle, Impfpflichtgesetz, HSG Novelle)

Bericht über die Tätigkeiten des Referates in der Senatssitzung vom 15.12.2021

Beschäftigung mit dem Begutachtungsentwurf des Impfpflichtgesetzes und Zusammenfassung der wichtigsten Anmerkungen mit Vorsitzteam gemeinsam, um an ÖH BV weiterleiten zu können. Zusammenfassung des Gesetzesentwurfes.

Mitwirkung am offenen Brief der ÖH Boku an den amtierenden Bildungsminister

Tätigkeiten von Phil Berger

Beratung von Studierenden via Email und telefonisch (KW 47,50 2021; KW 1 2022)

Beratung im Rahmen der Einstiegsberatung WiSe 21/22 und SoSe 22

Teilnahme an internen Treffen

Tätigkeiten von Leonie Kaltenbrunner





Beratung von Studierenden via Email und telefonisch (KW 22,23,29,30,31,32,41,42,43,51,52 2021), Abhalten der Sprechstunde (KW 42,43,51 2021)
Teilnahme an internen Treffen

Tätigkeiten von Lorenz Neuhauser
Beratung von Studierenden via Email und telefonisch (KW 27,37,45,46 2021)
Teilnahme an internen Treffen
Mitwirkung am offenen Brief der ÖH Boku an den amtierenden Bildungsminister

Tätigkeiten von Sara Stosic
Beratung von Studierenden via Email und telefonisch (KW 25,40,48 2021)
Teilnahme an internen Treffen

Tätigkeiten von Proas Varagulis
Abhalten der Sprechstunde (KW 36,37,38,39,41,45,46,47,48 2021)
Beratung im Rahmen der Einstiegsberatung SoSe 22
Unterstützung und Kooperation der Zusammenarbeit mit anderen Referaten
Teilnahme an internen Treffen

3.5 Referat für Frauen, Feminismus und Gleichstellung

Tätigkeiten im SoSe22

Referent*in: Jana König

Sachbearbeiter*innen: Victoria Hocke, Sina Buczulich, Tamara Bindeus, Sarah Hannah Prader, Franka Fuchs, Paula Pircher, Serena Tabirca, Lieselotte Krammer

Tätigkeit	Bearbeitet von / Anwesend
Koordination, Referentin*	Jana König
Social Media/Website, SB	Victoria Hocke
Emails, SB	Sina Buczulich
Website, SB	Tamara Bindeus
Social Media, SB	Sarah Hannah Prader
Website, SB	Franka Fuchs





Hochschüler*innenschaft
Universität für Bodenkultur Wien

Website, SB	Paula Pircher
Emails, SB	Serena Tabirca
Social Media, Flyer, SB	Lieselotte Krammer

Aufschlüsselung aller Tätigkeiten
--





Unsre größtes Projekt war der 8.März, der feministische Kampftag. Dafür hat ein Instagram Posting stattgefunden, eines gemeinsam mit der ÖH und noch ein eigenes für den Femref-account.

Ebenfalls war natürlich der Bäuerinnentag wieder dabei, wofür wir uns mit der zuständigen Lehrveranstaltungshalterin in Kontakt gesetzt haben.

Auch bei dem ÖH Alle Seminar waren wir zu zweit vertreten. Serena Tabirca und Jana König waren dort und haben im Bereich Event Management viel gelernt. Dies auch in das Referat weitergetragen bei der nächsten Sitzung, die stattgefunden hat. Wir haben dort sehr viel gelernt, auch was den BOKU Spirit angeht, und auch viele Kontakte geknüpft mit den anderen Leuten aus anderen Referaten. Den BOKU Spirit in das Referat weiterzutragen hat viel Motivation und Vorfreude gebracht.

Was wir grundsätzlich eingeführt haben und sich auch sehr gut bewährt und erstaunlich gut funktioniert hat, sind wöchentliche Femref treffen am Donnerstag. Hierbei handelt es sich nicht immer um offizielle Sitzungen, sondern auch einfache Treffen um den Teamgeist zu stärken und die Zusammenarbeit zu erleichtern. Diese Treffen werden wir aufwändiger planen im Herbst und auch für andere Personen, die nicht im Referat sind, eröffnen. Dadurch wird es auch so etwas wie einen „Femref Stammtisch“ geben, der jedoch ungezwungen, und immer von uns besucht wird. Hat bis jetzt auch schon sehr viel gebracht, was die Motivation an der Arbeit in der ÖH angeht.

Auch beim ÖH-Treffen waren wir zahlreich vertreten bis zum Schluss. Dies war auch als interner Austausch sehr hilfreich, weil sich viele bisher noch nicht persönlich kannten, sondern nur über Zoom.

Auch bei der UV-Sitzung waren wir anwesend und haben berichtet, zur letzten UV Sitzung haben wir einen Bericht geschickt, da wir leider nicht vor Ort sein konnten.

Ende Mai hat dann noch der Selbstverteidigungsworkshop mit der Stv. LapLarch stattgefunden, der war auch sehr gut besucht und hat den anwesenden Personen sehr gut gefallen. Der Bedarf ist also auf jeden Fall da!

Was auch noch passiert ist, sind neue Personen im Referat und die Verabschiedung von einer Person im Referat.

Die neuen Personen sind:

Victoria Hocke
Sina Buczolic
Tamara Bindeus

Verabschiedet wurde:

Esther Riepl

Auch haben in diesem Semester viele inoffizielle Sitzungen und 5 offizielle Sitzungen stattgefunden, da war immer der Großteil des Teams anwesend.

Unsere Tätigkeiten für den Herbst sind auch schon im Gespräch und wir werden auch den Selbstverteidigungsworkshop wiederholen, da er sehr gut angekommen ist. Im Sommer wird auch noch eine Sitzung stattfinden und Anfang Herbst ebenfalls, um das kommende Semester genau und terminlich zu planen.





Tätigkeiten von Jana König

Ich habe mich als Referentin* um die Koordination des Teams gekümmert. Ich verwalte die Emails und halte die Sitzungen. Auch habe ich die wöchentlichen Treffen ins Leben gerufen und achte darauf, dass diese gut stattfinden.

Die Emails werden wie erwähnt ebenfalls von mir verwaltet und verfasst. Dadurch kümmerte ich mich auch hauptsächlich um den Bäuerinnentag.

Auch schaue ich regelmäßig zur Website-gestaltung, welche gerade im Gange ist, und zur Gestaltung von Social Media und den Plakaten & Flyern. Dadurch habe ich überall den Überblick und schau, dass alles nach der Norm und gewissenhaft gemacht wird. Die Arbeitsgruppen-internen Treffen überwache ich ebenfalls und schaue, dass da alles passt.

Zusätzlich bin ich die Leiterin* der Arbeitsgruppe für das Protokoll bei Diskriminierungsvorfällen, bei welchem wir bereits 4 Sitzungen hatten und es nun in den Endspurt geht. Im Herbst sollte dies fertig sein.

Tätigkeiten von Victoria Hocke

Vio ist noch nicht sehr lange im Femref und auch momentan zeitlich sehr eingespannt, daher konnte sie noch nicht so aktiv am Femref teilnehmen. Dennoch hat sie stets Ressourcen, um Kleinigkeiten zu übernehmen und zu Treffen zu kommen. Sie lernt erstmal passiv, wie alles funktioniert und freut sich schon darauf im Herbst richtig durchstarten zu können.

Tätigkeiten von Sina Buczolich

Sina ist ebenfalls ein sehr neues Mitglied im Femref. Dey ist sehr engagiert und freut sich stets, wenn Aufgaben anfallen, und erledigt diese auch gewissenhaft. Sie bringt frischen Wind ins Referat, da dey schon in der ÖH tätig war, dies ist aber schon einige Semester her, hat aber dennoch natürlich einen Mehrwert für das Team. Auch kennt dey sich sehr gut in spezifischen feministischen Themen aus.

Tätigkeiten von Sarah Hannah Prader

Sarah ist stets um die Tätigkeiten bemüht und auch sehr aktiv bei den Treffen, ihr spezifischer Fokus liegt auf Ableismus im Feministischen. Da auch intersektionaler Feminismus unglaublich wichtig ist. Hier hat sie sehr viel Motivation und Wissen. Die Sitzungen werden auch sehr oft von ihr besucht und sie bringt sich immer in Diskussionen ein.

Tätigkeiten von Tamara Bindeus

Tamara ist ebenfalls neu, hat aber auch schon recht viel Erfahrung was die feministische Arbeit angeht und ist sehr motiviert. Sie hilft mir mit den Emails und ist da eine sehr große Hilfe, da wir doch sehr viele Mails bekommen. Aber auch in der Gesamtgruppe ist sie immer dabei und diskutiert rege mit.

Tätigkeiten von Franka Fuchs





Franka ist für die Website zuständig und beschäftigt sich da mit dem Verfassen der Texte und Richtigkeit der Daten. Ebenso wie mit der generellen Zuständigkeit bei Abstimmungen so wie Hilfe bei Mailverfassungen. Sie hat ebenfalls an der Schulung für neue Personen im Referat teilgenommen. Sie ist auch sehr engagiert, wenn auch dieses Semester Terminlich sehr eingespannt. Freut sich aber sehr auf den Neustart im Herbst.

Tätigkeiten von Paula Pircher

Paula ist ebenfalls für die Website zuständig, und beschäftigt sich da mit dem Layout der Website und der Hinaufstellung der Texte und Verlinkung wichtiger Daten. Ebenso wie mit der generellen Zuständigkeit bei Abstimmungen sowie Hilfe bei Verfassen von Layouts für Flyer. Sie hat ebenfalls an der Schulung für neue Personen im Referat teilgenommen. Sie ist die Leiterin der Arbeitsgruppe für die Website, da sie sich mit der Websitearbeit sehr gut auskennt und ihr Wissen da sehr gut vermitteln kann.

Tätigkeiten von Serena Tabirca

Serena ist ebenfalls zuständig für die Plakate für die Menstruationsartikelaktion. Hierbei hat sie geholfen den Text zu verfassen und das Layout zu erstellen. Sie hat ebenfalls an der Schulung für neue Personen im Referat teilgenommen. Sie war mit mir auf dem ÖH Alle Seminar und hat mir dann geholfen das was wir dort gelernt haben, an das Referat weiterzutragen. Sie ist unglaublich engagiert und hilft mir ungemein bei allem.

Tätigkeiten von Lieselotte Krammer

Lieselotte ist gemeinsam mit Serena und Sarah für die Menstruationsartikel zuständig. Hier hat sie ebenfalls geholfen beim Texte verfassen und Layouterstellen. Sie ist terminlich auch sehr beschränkt, hilft aber auch immer bei Kleinigkeiten und schaut, dass alles passt.

Tätigkeiten im WS21/22

Referent*in: Jana König

Sachbearbeiter*innen: Esther Riepl, Benjamin Kandelsdorfer, Megdalena Postl, Sara Hannah Prader, Franka Fuchs, Paula Pircher, Serena Tabirca, Lieselotte Krammer

Tätigkeit	Bearbeitet von / Anwesend
Koordination, Referentin*	Jana König
Workshopplanung, Übergabe, SB	Esther Riepl
Social Media, SB	Benjamin Kandelsdorfer
Social Media, SB	Magdalena Postl
Menstruationsartikel, SB	Sarah Hannah Prader
Website, SB	Franka Fuchs
Website, SB	Paula Pircher
Menstruationsartikel, SB	Serena Tabirca





Menstruationsartikel, Flyer, SB

Lieselotte Krammer

Aufschlüsselung aller Tätigkeiten

Kampagne 16 Tage gegen patriarchale Gewalt. Hierbei handelte es sich um eine Instagram Kampagne, in welcher wir ca. jeden 2. Tag Infoposts online gestellt haben. Diese Infoposts haben wir im Referat aufgeteilt und geschrieben. Design haben wir sie auch selbst. Ebenfalls zur Kampagne haben wir ein Video mit FLINTAs aus anderen Referaten gedreht und geschnitten. Das Video hat mittlerweile rund 700 Views. Zum Abschluss wurde noch ein Vortrag geplant, aufgrund von Covid per Zoom. Dieser Vortrag wurde von Eva Zenz vom AÖF (Verein autonome österreichische Frauenhäuser) gehalten und war mit 16 Personen sehr gut besucht.

Ebenfalls haben wir uns um die Menstruationsartikel gekümmert. Wir haben alle barrierefreien Toiletten in einer Tabelle verfasst und sind diese abgegangen, um zu schauen, wo überall die Aufhänger noch vorhanden und intakt sind. Ebenfalls haben wir uns erneut mit dem FM in Verbindung gesetzt, um die Verteilung und Befüllung zu bereden. Da haben wir uns jetzt geeinigt und werden, dass in den nächsten Wochen umsetzen. Ebenfalls haben wir Plakate designt, um bei den Aufhängern und in allen übrigen Toiletten aufzuhängen. mit einer Auflistung wo die barrierefreien Toiletten zu finden sind und auch einer Erklärung des Projekts. Diese werden in den nächsten Wochen gedruckt und verteilt. Ebenso wie die Menstruationsartikel selbst.

Das Jahrescountdown Video wurde von uns allen in der 3.Sitzung geplant und dann gedreht. Ebenfalls wurde es von uns geschnitten und mit Untertiteln ausgestattet, um es barrierefreier zu machen.

Auch bei der UV-Sitzung waren wir (online) dabei, und haben dann darüber reflektiert was abgestimmt wurde.

Was auch noch passiert ist, sind neue Personen im Referat und die Verabschiedung von Personen im Referat.

Die neuen Personen sind:
Franka Fuchs
Paula Pircher
Sarah Hannah Prader
Serena Tabirca
Lieselotte Marie Krammer

Verabschiedet werden im WS21/22:
Magdalena Postl
Benjamin Kandelsdorfer

Auch haben Seit der Übergabe 4 sehr produktive Sitzungen stattgefunden, in welchen auch die neuen Personen eingeschult wurden. Die Sitzungen dauern stets zwischen 1,5-2,5h und werden von mir, Jana König, gehalten.





Unsere nächste Tätigkeit, die auch schon in Planung ist, ist der Bäuerinnentag. Dieser wird voraussichtlich um den 8. März stattfinden (Hybrid oder komplett online) und momentan von uns in Zusammenarbeit mit Frau Iris Strutzmann geplant. Ebenso wie die Aktionswoche um den Weltfrauentag in Kooperation mit dem Vorsitz und dem Queer-Referat.

Tätigkeiten von Jana König

Ich habe mich als Referentin* um die Koordination des Teams gekümmert. Ich verwalte die Emails und halte die Sitzungen.

Die 16 Tage gegen patriarchale Gewalt wurden ebenfalls von mir geplant und aufgaben verteilt.

Die Emails werden wie erwähnt ebenfalls von mir verwaltet und verfasst. Dadurch kümmere ich mich auch hauptsächlich um den Bäuerinnentag. Hier hatte ich auch schon mehrere Konversationen mit Frau Iris Strutzmann und bin auch folgend mit ihr im stetigen Kontakt.

Auch schaue ich regelmäßig zur Website-gestaltung, welche gerade im Gange ist, und zur Gestaltung von Social Media und den Plakaten & Flyern. Dadurch habe ich überall den Überblick und schau, dass alles nach der Norm und gewissenhaft gemacht wird.

Ebenso plane ich mit dem Queer-Referat und dem Vorsitz die Aktionswoche, für welche wir bereits ein Telefonat und eine Zoom-Sitzung hatten, die nächste ist bereits geplant.

Zusätzlich bin ich die Leiterin* der Arbeitsgruppe für das Protokoll bei Diskriminierungsvorfällen bei welchem wir bereits 3 Sitzungen hatten und die 4. schon in Planung ist.

Tätigkeiten von Esther Riepl

Esther kümmert sich um die Workshop-Gestaltung und um die Planung von Vorträgen. Ebenso hat sie die Übergabe als ehemalige Referentin an mich gemacht und steht mir stets mit Rat und Tat zur Seite.

Sie hat sich um die Koordinierung mit Eva Zenz gekümmert und um die Bewerbung der VA.

Unter ihre Zuständigkeit fiel auch die Planung der Flyer, welche für die Erstisackerl benötigt werden. Diese sind aber noch nicht im Druck.

Tätigkeiten von Benjamin Kandelsdorfer

Benjamin kümmert sich um unseren Social Media Auftritt, layoutet Posts und half ebenfalls beim Flyer für die Erstisackerl. Ebenfalls hilft er bei der Planung des Bäuerinnentages und hat da viel von der früheren Planung mitgebracht. Auch das Jahrescountdown Video wurde von ihm mitgeplant.

Ebenfalls hat er das Referat bei der letzten Interref-Sitzung vertreten und uns dann bei unserer 4. Sitzung davon berichtet.

Tätigkeiten von Sarah Hannah Prader





Sarah hat sich um die Plakate der Menstruationsartikel Aktion gekümmert und diese gelayoutet und den Text verfasst gemeinsam mit Serena Tabirca und Lieselotte Krammer. Ebenfalls hat sie an einer Schulung von uns teilgenommen, um ins Referat zu finden.
Tätigkeiten von Magdalena Postl
Magdalena hat sich gemeinsam mit Benjamin um unseren Social Media Auftritt gekümmert und Posts gelayoutet. Ebenfalls bei der Erstellung der Videos mitgearbeitet.
Tätigkeiten von Franka Fuchs
Franka ist für die Website zuständig und beschäftigt sich da mit dem Verfassen der Texte und Richtigkeit der Daten. Ebenso wie mit der generellen Zuständigkeit bei Abstimmungen so wie Hilfe bei Mailverfassungen. Sie hat ebenfalls an der Schulung für neue Personen im Referat teilgenommen.
Tätigkeiten von Paula Pircher
Paula ist ebenfalls für die Website zuständig, und beschäftigt sich da mit dem Layout der Website und der Hinaufstellung der Texte und Verlinkung wichtiger Daten. Ebenso wie mit der generellen Zuständigkeit bei Abstimmungen sowie Hilfe bei Verfassen von Layouts für Flyer. Sie hat ebenfalls an der Schulung für neue Personen im Referat teilgenommen.
Tätigkeiten von Serena Tabirca
Serena ist ebenfalls zuständig für die Plakate für die Menstruationsartikelaktion. Hierbei hat sie geholfen den Text zu verfassen und das Layout zu erstellen. Sie hat ebenfalls an der Schulung für neue Personen im Referat teilgenommen.
Tätigkeiten von Lieselotte Krammer
Lieselotte ist am neuesten im Referat und ist gemeinsam mit Serena und Sarah für die Menstruationsartikel Plakate zuständig. Hier hat sie ebenfalls geholfen beim Texte verfassen und Layouterstellen. Sie hat ebenfalls an der Schulung für neue Personen im Referat teilgenommen.

3.6 Referat für individuelle Studien

Tätigkeiten im SoSe22

Referent: Philip Höglinger

Sachbearbeiter*innen: Bertsch Andreas, Helen Dolinsek

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Bearbeitung, Beantwortung und Hilfestellung bei der Beantragung von individuellen Studienplänen	Andreas, Philipp, Helen
Organisation und Durchführung von Vernetzungstreffen, um den Austausch	Andreas, Philipp, Helen





zwischen aktuell individuell Studierenden zu erhöhen	
Organisation und Durchführung von Informationstreffen um interessierten Studierenden einen Einblick in die Möglichkeiten, Schwierigkeiten und Herausforderungen von ind. Studien zu ermöglichen	Andreas, Philipp, Helen
Organisationstreffen und Teammeetings	Andreas, Philipp, Helen
Testung neuer Tools zur schnelleren und einfacheren ind. Curricula-Erstellung (Excel-Tabelle mit automatischer Säulenzuordnung von LVs)	Andreas, Philipp, Helen

Tätigkeiten von Bertsch Andreas
Verfassen von SM-Beiträgen; Koordination und Absprachen mit dem SM-Team der ÖH
Management des E-Mail Accounts; Organisation und Pflege
Tätigkeiten von Philipp Höglinger
Online-Vorstellung des Referats im Zuge der Masterinfotagen; Organisation eines Vernetzungstreffens online; Erproben des Tools von Zeno Thiemann(das Tool soll zukünftigen Studierenden die Erstellung eines Curriculums helfen);
Tätigkeiten von Helen
Erweiterung der Knowledge-Base für einfachere und effizientere Beratung von ind. Studierenden
Vernetzung und Bewerbung auf ÖH-Veranstaltungen

Tätigkeiten im WS21/22

Referent: Philip Höglinger

Sachbearbeiter*innen: Bertsch Andreas, Helen Dolinsek

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Bearbeitung, Beantwortung und Hilfestellung bei der Beantragung von individuellen Studienplänen	Andreas, Philipp, Helen
Organisation und Durchführung von Vernetzungstreffen, um den Austausch zwischen aktuell individuell Studierenden zu erhöhen, Organisationstreffen und Teammeetings	Andreas, Philipp, Helen





Organisation und Durchführung von Informationstreffen um interessierten Studierenden einen Einblick in die Möglichkeiten, Schwierigkeiten und Herausforderungen von ind. Studien zu ermöglichen Testung neuer Tools zur schnelleren und einfacheren ind. Curricula-Erstellung (Excel-Tabelle mit automatischer Säulenzuordnung von LVs)	Andreas, Philipp, Helen
--	-------------------------

Tätigkeiten von Bertsch Andreas
Verfassen von SM-Beiträgen; Koordination und Absprachen mit dem SM-Team der ÖH
Management des E-Mail Accounts; Organisation und Pflege
Tätigkeiten von Philipp Höglinger
Beratung per Email und per Telefon von interessierten Studierenden in Bezug auf ein individuelles Studium an der Boku. Erproben des Tools von Zeno Thiemann(das Tool soll zukünftigen Studierenden die Erstellung eines Curriculums helfen)
Organisation eines Vernetzungstreffens
Befüllen der ÖH-HP mit Content, neue Curricula, Kalender, neue Informationen
Tätigkeiten von Helen Dolinsek
Erstellung und Erweiterung einer Knowledge Base für bessere und effizientere Beratung von ind. Studierenden
An erster Homepage Schulung teilgenommen
Arbeitskalendererstellung und Betreuung





3.7 Referat für internationale Angelegenheiten

Tätigkeiten im SoSe22

Referent: Lukas Ginzinger

Sachbearbeiter*innen: Jana Esterer, Maria Mayerhofer, Nicola Rehbein, Tim Haberscheck, Elisabeth Tammadge, Filip Milosevic, Hannah Riegler, Amalia Rauch, Lukas Huber

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
E-Mail Dienst	Lukas Ginzinger
Koordination zwischen den verschiedenen Organisationen	Lukas Ginzinger
Koordination laaste	Jana Esterer
Unterstützung bei ESN Events	Maria Mayerhofer
Aufbau Infrastruktur und Kommunikationskanäle	Lukas Ginzinger

Tätigkeit ESN BOKU	Bearbeiten von / Anwesend
Meeting mit dem BOKU IR Semesterbeginn	Nicola Rehbein, Tim Haberscheck
Planung der Welcome Week	Nicola Rehbein, Tim Haberscheck
Betreuung des ESN Standes Welcome-week, Ausgabe Erstiesackerln	Nicola Rehbein, Tim Haberscheck
Betreuung Wochenendprogramm Welcoomeweek (Eislaufen und City Challenge)	Nicola Rehbein, Elisabeth Tammadge
Planung und Betreuung der Ottakringer Brauereiführung	Nicola Rehbein, Tim Haberscheck
Planung und Betreuung des ESN BOKU Newbie Event	Nicola Rehbein, Tim Haberscheck
Laufende Promotion von ESN Austria Events und Partnerships auf Social Media	Elisabeth Tammadge,
Organisation und Durchführung Salsa Tanzen with ESN	Elisabeth Tammadge
Planung und Betreuung von City Touren	Nicola Rehbein, Tim Haberscheck, Filip Milosevic
Planung und Betreuung Waffelstand	Nicola Rehbein, Filip Milosevic, Elisabeth Tammadge, Tim Haberscheck





Tätigkeiten von Tim Haberschek
Einreichung von Rechnungen an das Wirtschaftsreferat, Kommunikation mit BOKU IR, Eventplanung und Eventmanagement, Betreuung von Austauschstudierenden bei Anfragen/Anliegen
Tätigkeiten von Nicola Rehbein
Kommunikation mit ESN Wien und ESN Austria, Kommunikation mit BOKU IR, Eventplanung und Eventmanagement, Betreuung von Austauschstudierenden bei Anfragen/Anliegen
Tätigkeiten von Filip Milosevic (seit Mai 2022)
Eventmanagement, Betreuung von Austauschstudierenden bei Anfragen/Anliegen
Tätigkeiten von Elisabeth Tammadge
Betreuung ESN Boku Social Media, Eventplanung und Eventmanagement, Betreuung von Austauschstudierenden bei Anfragen/Anliegen

Tätigkeit ELSA BOKU	Bearbeiten von / Anwesend
Online Spring Meeting mitorganisieren und Teilnahme, zur ELSA IRO gewählt	Hannah Riegler
Teilnahme am TF/IRO Meeting an der BOKU 10-11.03.2022	Hannah Riegler
Online Instagram Story über ELSA	Hannah Riegler
Teilnahme online TF/IRO Meeting 30.03.2022	Hannah Riegler
Teilnahme am EUI Stirring Comittee in Hohenheim 01.04.2022	Hannah Riegler
ELSA Fall Meeting in Uppsala, Sweden 29.04-01.05.2022, zur ELSA secretary gewählt	Hannah Riegler
ELSA secretary und IRO Tätigkeiten	Hannah Riegler
Social Media Werbung für die Scientific Student Conference und neue ELSA	Hannah Riegler

Tätigkeit IAAS BOKU	Bearbeiten von / Anwesend
Gelegentliche Meetings: Kontakt mit der ÖH aufgebaut, Kontakt mit Komitees in Europa und dem Executive Board von IAAS World	Amalia Rauch, Lukas Huber





Willkommen heißen von einer Erasmus Studentin aus IAAS Greece	Amalia Rauch, Lukas Huber
Repräsentation von IAAS Austria in Belgien und den Niederlanden beim European Directors Meeting	Amalia Rauch, Lukas Huber
Zusammenarbeit mit Boku - International Relations: Vorstellung des Exchange Programs (Praktika auf der ganzen Welt) bei den Internationalen Tagen, Begrüßung von Gästen "Cycle to Farm" Aisha und Lukas (Absolventen der Uni Wageningen)	Amalia Rauch, Lukas Huber
Organisation einer Brauerei Exkursion zum Brauhof Fünfhaus	Amalia Rauch, Lukas Huber
Teilnahme am TÜWI-Chillout	Amalia Rauch, Lukas Huber
Weiterleitung von Angebot von Fleckvieh Kongress in Wien an die Stuv AW	Amalia Rauch, Lukas Huber

Tätigkeiten im WS21/22

Referent: Lukas Ginzinger

Sachbearbeiter*innen: Stella Langthaler, Sarah Sperrer, Nicola Rehbein, Tim Habeschek, Elisabeth Tammadge, Hannah Riegler

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Finanzen + Rechnungen unterschreiben	Lukas Ginzinger
Emails aufarbeiten	Lukas Ginzinger
In Kontakt treten mit den einzelnen Organisationen (ELSA, ELLS, ...)	Lukas Ginzinger

Tätigkeit ELSA	Bearbeiten von / Anwesend
Herstellen von Werbematerialien	Stella Langthaler
Proposals für ELLS booklet; lab research internships; Support Group for research career preparation; mehr ELSA und ELLS Promotions während Summer Schools; Online ELLS Café "change my mind about"; Online Slam Pub quiz; online research tour, scavenger hunt; Themen für SSC 2022; Subthemen für SSC 2022	Stella Langthaler, Sarah Sperrer und gesamtes, internationales ELSA-Team





Power Point für Promotion während Summer School	Internationales ELSA Team
Promotion Materialien vom ELSA Budget (Preise und Buttons)	Internationales Team
Hat ELSA Public Prize für bestes Poster gekührt	Internationales Team
Moderation von ELLS Café	Internationales Team
Moderation von Poster Präsentationen und Thesis Präsentationen während Scientific Student Conference	Internationales Team
Welcoming und Closing Speech	Stella Langthaler
Evaluated students perspective	Internationales Team
ELSA Social Media Plan	Internationales Team
Sustainable Travel Statement	Internationales Team
Agendas für Online Meetings	Stella Langthaler
Vollziehung der Online Meetings (Moderation)	Stella Langthaler
Termin Koordination	Stella Langthaler
Kontakt Person zu ELLS	Stella Langthaler und internationales Team
Rekrutment von Hannah Riegler	Stella Langthaler
Einlesen und Kennenlernen aller Abläufe und Informationen der ELLS und ELSA	Hannah Riegler
Teilnahme an ELSA Meetings mit ersten Planungen für das Springmeeting	Hannah Riegler

Tätigkeit ESN	Bearbeiten von / Anwesend
Meeting mit dem BOKU IR Semesterbeginn	Nicola Rehbein, Tim Haberscheck
Planung der Welcome Week	Nicola Rehbein, Tim Haberscheck





Betreuung des ESN Standes Welcome-week, Ausgabe Ersiesackerln	Tim Haberscek
Betreuung Wochenendprogramm (Kahlenbergwanderung und Citytour)	Nicola Rehbein, Elisabeth Tammadge
Organisation und Durchführung Halloween-contest ESN	Elisabeth Tammadge
Laufende Promotion von ESN Austria Events und Partnerships auf Social Media	Elisabeth Tammadge, Tim Haberscek
Organisation und Durchführung Salsa Tänzen with ESN	Elisabeth Tammadge

Tätigkeiten von Tim Haberscek

Einreichung von Rechnungen an das Wirtschaftsreferat
Kommunikation mit BOKU IR
Eventplanung und Eventmanagement
Betreuung von Austauschstudierenden bei Anfragen/Anliegen

Tätigkeiten von Nicola Rehbein

Kommunikation mit ESN Wien und ESN Austria
Kommunikation mit BOKU IR
Eventplanung und Eventmanagement
Betreuung von Austauschstudierenden bei Anfragen / Anliegen

Tätigkeiten von Elisabeth Tammadge

Betreuung ESN BOKU Social Media
Eventplanung und Eventmanagement
Betreuung von Austauschstudierenden bei Anfragen / Anliegen

3.8 Referat für Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Tätigkeiten im SoSe22

Referentin: Agnes Straßer

Sachbearbeiter*innen: Christiane Hörmann, Tim Steiner, Jakob Lederhilger, Quirin Kern, Erika Schaudy, Rebekka Jaros, Johannes Marschick, Stephan Schachel, Nena Aichhorn, Lydia Krampfl, Magdalena Gnigler, Lucas Fritz, Laurens Pichler

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
-----------	---------------------------





Hochschüler*innenschaft
Universität für Bodenkultur Wien

Referentin Planung und Druck von 2 Magazinen Social Media Workshop Neues Canva Design und Account Social Media Betreuung	Agnes Straßer
Artikel über Bakteriophagen (SS22) Artikel über 150 Jahre BOKU (Frühjahr 22) Referatsmeeting	Christiane Hörmann
Layout, Reinzeichnung, Druckdaten . ÖH Magazin Frühling Layout, Reinzeichnung, Druckdaten . ÖH Magazin Sommer Referatsmeeting . Redaktionssitzung	Tim Steiner
Lektorat. ÖH Magazin Frühling Lektorat. ÖH Magazin Sommer Redaktionssitzung	Jakob Lederhilger
Lektorat. ÖH Magazin Sommer	Quirin Kern
ÖH Magazin Artikel Rezepte Social Media Treffen Instagram Betreuung Referatsmeeting Tüwi Chillout Canva Social Media Designs	Lena Amann
Artikel "Pint of Science" (SS22) Lektorat Magazin Frühling Lektorat Magazin Sommer	Erika Schaudy
2 Artikel Frühlingmagazin, 1 Artikel Sommermagazin Redaktionssitzung und Referatsmeeting	Rebekka Jaros
Fotos Vorsitz Fotos Gebäude Türkenschanze	Johannes Marschick
Referatsmeeting Facebook	Stephan Schachel
2x Artikel Redaktionssitzung Referatsmeeting	Nena Aichholzer
Zusätzliche inaktive Sachbearbeiter*innen	Lydia Krampf Magdalena Gnigler Lucas Fritz Laurens Pichler





Tätigkeiten vom Pressereferat

- Laufende Betreuung der Social-Media Kanäle (Updates, Informationen, Bewerbung BOKU Events)
- Referatstreffen (Social Media Arbeit, neues ÖH Magazin)
- Planung/Umsetzung eines neuen Designs für Social Media
- Neuer Canva Account eingerichtet für Referate und Stv's
- Planung und Druck von 2 ÖH Magazinen und einem Erstimagazin
- Redaktionssitzung ÖH Magazin LBT (erscheint Ende Juni) und ÖH Magazin 150 Jahre (erschienen Ende April)
- Veröffentlichung von einem neuen ÖH Magazin: 150 Jahre BOKU

Tätigkeiten im WS21/22

Referentin: Agnes Straßer

Sachbearbeiter*innen: Laurens Pichler, Nena Julia Aichholzer, Stephan Schachel, Erika Shaudy, Jakob Lederhilger, Quirin Kern, Rebekka Jaros, Tim Steiner, Magdalena Gnigler, Lucas Fritz, Lydia Krampfl, Christiane Hörmann

Tätigkeiten von Laurens Pichler

- Titelblatt ÖH-Mag "40 Jahre LAP/LARCH"
- Titelbild Ersti-Magazin SS22
- LAP Alphabet Hintergrundbilder
- LAP Alphabet 4 Buchstaben

Tätigkeiten von Nena Julia Aichholzer

- LAP Alphabet
- fortlaufend Social Media (FB/IG) (Videoschnitt/ Content Creation/ Content Planning)
- Jahresabschlusscountdown
- Presse/Social Media Meetings
- Redaktionssitzung

Tätigkeiten von Stephan Schachel

- Social Media (FB)
- Social Media Meetings

Tätigkeiten von Erika Shaudy

- Lektorat

Tätigkeiten von Jakob Lederhilger

- Lektorat

Tätigkeiten von Quirin Kern





<ul style="list-style-type: none"> ○ Lektorat
Tätigkeiten von Rebecca Jaros
<ul style="list-style-type: none"> ○ Artikel ÖH-Magazin ○ Redaktionssitzung
Tätigkeiten von Tim Steiner
<ul style="list-style-type: none"> ○ ÖH Sustainable Development and Global South Logo: Redesign ○ ÖH Plakat Studienwahlberatung: Aktualisierung ○ ÖH Magazin Erstis WS21 ○ ÖH Magazin Winter Erfahrungsberichte WS21 ○ ÖH Magazin Winter 40 Jahre LAP/LARCH WS21 ○ ÖH Magazin Erstis SS22 ○ Redaktionssitzung
Tätigkeiten von Magdalena Gnigler
<ul style="list-style-type: none"> ○ Redaktionssitzung ○ Artikel ÖH-Magazin Winter
Tätigkeiten von Lucas Fritz
<ul style="list-style-type: none"> ○ Layout ÖH Magazin Winter 40 Jahre LAP/LARCH WS21
Tätigkeiten von Lydia Krampfl
<ul style="list-style-type: none"> ○ Social Media ○ Telegram Newsletter ○ Jahresabschlusscountdown ○ Presse/ Social Media Meetings
Tätigkeiten von Christiane Hörmann
<ul style="list-style-type: none"> ○ Artikel ÖH Magazin Erfahrungsberichte ○ Interview Vorsitz ÖH Magazin 40 Jahre LAP ○ Redaktionssitzung

3.9 Kulturreferat

Tätigkeiten im SoSe22

Referentin: Elisabeth Muck

Sachbearbeiter*innen: Benedikt Jaros, Viola Wagner, Sam Baumüller, Lioba Dörfel, Jakob Glassner, Niklas Riedel, Nadine Nachtmann

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Neue Sachbearbeiterin im Referat	Nadine Nachtmann, Elisabeth Muck
Vertretungswerkstatt	Benedikt Jaros, Viola Wagner





Verkauf Waffelstand, Spenden sammeln für Ukraine, 10.03.22	Lioba Dörfel
06.05.2022 Gitarrenkurs für Anfänger*innen	Jakob Glassner, Elisabeth Muck
Online-Projekt Teilen kulturell relevanter Themen (ganzes Semester-Projekt)	Sam Baumüller, Elisabeth Muck
25.05.2022 Aquarellieren Probieren	Benedikt Jaros, Elisabeth Muck, Viola Wagner
31.05.2022 Albertina-Führung „Munch“	Niklas Riedel, Elisabeth Muck
Verlosungen und Jeunesse-Konzertaktionen (ganzes Semester)	Elisabeth Muck
21.06.2022 Portrait-Zeichenkurs	Lioba Dörfel, Elisabeth Muck
29.06.2022 Nachtführung im Tiergarten	Niklas Riedel, Elisabeth Muck
E-Mails	Elisabeth Muck, Jakob Glassner, Niklas Riedel
ÖH Postfach geleert	Viola Wagner, Jakob Glassner, Elisabeth Muck, Benedikt Jaros, Niklas Riedel

Tätigkeiten von Elisabeth Muck
Neue Sachbearbeiterin Nadine Nachtmann offiziell zur Anmeldung und Account-Aktivierung weitergeleitet und erste Schritte gemacht
Gitarrenkurs für Anfänger*innen: Projektantrag genehmigt, Raumreservierung FacultyClub, Schlüssel holen, Anmeldungen abwickeln per E-Mail, Facebook-Veranstaltung + Online-Bewerbung (Telegram ÖH Social Media Kanäle, ÖH Homepage), Sicherheitskonzept bezüglich Covid abgewickelt, vor Ort Jakob unterstützt.
Albertina-Führung „Munch“: Projektantrag genehmigt und ein wenig bei der Planung unterstützt
Aquarellieren Probieren: Projektantrag genehmigt, kleine Fragen geklärt, Raumreservierung Besprechungsraum 02/10, Anmeldungen per E-Mail beantwortet und koordiniert, Nachsorge des ÖH Besprechungsraumes 02/10, Rechnungsformular unterzeichnet.
Portrait-Zeichenkurs: Projektantrag genehmigt und Fragen geklärt
Online-Projekt: Mitwirken mit kulturell interessanten Posts.
Verlosungen und Jeunesse-Konzertaktionen geteilt
E-Mails beantwortet und ÖH Infos ans Referat weitergeleitet
ÖH Postfach geleert





Tätigkeiten von Jakob Glassner

06.05.2022 Gitarrenkurs für Anfänger*innen: Entwicklung des Programmes (Recherche für Anfänger*innen taugliche Lieder + Übungen), Flyer + Poster entworfen, Drucken der Unterlagen (jene wurden an die Kursteilnehmer*innen ausgeteilt), Abhaltung vor Ort.

ÖH Postfach geleert

Tätigkeiten von Nadine Nachtmann

Neue Sachbearbeiterin im ÖH Boku Kulturreferat

Anmeldung im ÖH Sekretariat

Erste Unterlagen und Einschulungen ins Referat erhalten

An der Homepageschulung teilgenommen

Tätigkeiten von Niklas Riedel

Albertina Führung „Munch“: Konzept, Projektantrag, Facebook-Veranstaltung, Flyer + Poster, Durchführung vor Ort.

Nachtführung im Tiergarten Schönbrunn: Konzept, Projektantrag, Facebook-Veranstaltung, Flyer + Poster, Durchführung vor Ort.

ÖH Postfach geleert

Tätigkeiten von Benedikt Jaros

Vertretung der ÖH Boku/ÖH Boku Kulturreferates bei der Vertretungswerkstatt 2022

15 Referate der ÖH Boku stellen sich vor: Anwesend ab 18 Uhr

Aquarellieren Probieren: Konzept-Überlegung, Projektantrag verfassen, Raum-Überlegungen, Handout-Bereitstellung, Einkauf der Materialien, Abhaltung des Kurses vor Ort, Nachsorge des ÖH Besprechungsraumes 02/10.

ÖH Postfach geleert

Tätigkeiten von Viola Wagner

Vertretung der ÖH Boku/ÖH Boku Kulturreferates bei der Vertretungswerkstatt 2022





15 Referate der ÖH Boku stellen sich vor: Anwesend ab 18 Uhr
Aquarellieren Probieren: Ausdrucke geholfen
ÖH Postfach geleert

Tätigkeiten von Lioba Dörfel
Verkauf Waffelstand, Spenden sammeln für Ukraine, 10.03.22
Portraitzeichenkurs: Konzept, Projektantrag, Raum-Überlegungen und Raumreservierung, Anmeldungen entgegennehmen, Durchführung vor Ort.

Tätigkeiten im WS21/22

Referentin: Elisabeth Muck

Sachbearbeiter*innen: Benedikt Jaros, Viola Wagner, Sam Baumüller, Lioba Dörfel, Jakob Glassner, Niklas Riedel

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Teilen kulturell relevanter Infos für Studierende (Online-Events, Jeunesse-Konzertaktionen,)	Viola, Benedikt, Elisabeth, Sam
Erstellen kultureller Beiträge im Do-it-yourself-Stil	Viola
Aquarellier-Projekt	Benedikt
Gitarrenkurs	Jakob, Elisabeth
Canva Bearbeitung für den Ersti-flyer	Sam, Elisabeth
Portraitzeichenkurs	Lioba
Draw-Along 3.0	Niklas
Infos weitergeben (Inter-Ref, Schulungen, wichtige E-Mails,....)	Elisabeth
Online-Treffen via Zoom	Benedikt, Viola, Sam, Niklas, Jakob, Elisabeth
Abgesagte Museumsevents wegen Covid19Pandemie	Niklas, Elisabeth
Sicherheitshalber nicht veranstalteter (Impro)theater-workshop (Präsenz)	Sam, Jakob
E- Mails checken	Elisabeth
UV-Berichte schreiben	Elisabeth





Postfach leeren	Viola, Jakob, Benedikt, Elisabeth
InterRefs	Elisabeth

Tätigkeiten von Benedikt

Erstellung und Bewerbung Handout Aquarellieren
Dazu eigene Ausarbeitung des Themas und der Versuch es möglichst einfach und als ‚von-zuhause- aus‘ Reinschnuppern ins Thema zu verstehen. Dazu Erläuterung der Materialien und eine grobe Erläuterung der Kosten. Beschreiben der wichtigsten Techniken des Aquarellierens. Zudem Erklärung der genauen Vorgangsweise, von der Motivfindung bis zur Entstehung des fertigen Kunstwerkes. Am Ende noch eine prägnante Beschreibung in Bildform.

Organisation einer Zoom-Fragestunden zum Handout für Interessierte.

Teilnahme am Online-Treffen via Zoom, einerseits um den neuen Vorsitz/ Ansprechpartnerin im Vorsitz kennenzulernen, andererseits um sich mit den Kolleg-innen im Referat kurzzuschließen.

Teilen kulturell relevanter Themen mit der Facebookcommunity um die Motivation und das Interesse an Kultur aufrecht zu erhalten.

Tätigkeiten von Viola

Da dieses Semester, Covid-19 bedingt, hauptsächlich online Präsenz gezeigt wurde, beliefen sich meine Tätigkeiten ebenfalls in diesem Rahmen. Zu meinen Tätigkeiten zählte das Erstellen von Facebookpostings, die sich hauptsächlich mit den Themen Do-It-Yourself (DIY) und Upcycling beschäftigten. Diese beinhalteten, zum Beispiel die nachhaltige Verwendung von Alltagsgegenständen, Rezepte oder Geschenkverpackungen. Zusätzlich folgt noch ein Facebookposting bezüglich Bücher machen oder eine weitere DIY-Idee umsetzen. Des Weiteren habe ich das Postfach geleert und diverse Flyer für Kunst- und Kulturveranstaltungen in verschiedenen Räumlichkeiten auf der ÖH verteilt, um Studierenden die Möglichkeit zu bieten, weiterhin kulturelle Veranstaltungen zu besuchen.

Tätigkeiten von Sam

Planung des Improvisationstheaterkurses mit Jakob für einen Präsenz-Termin. Die Möglichkeit ihn via Zoom Online zu machen, wurde besprochen und überlegt, allerdings ist er in Präsenz sicher um einiges lustiger und authentischer. → Aufgrund der stetig wechselnden Covid19-Lage sicherheitshalber nicht durchgeführt und auf bessere Zeiten verschoben (vermutlich mit etwas Glück im Sommersemester?)

Teilnahme am Ö Kultur Zoom Meeting mit dem Vorsitz





Kommunikation mit Room555 bezüglich weiterer Online-Streams im Jänner
→ aus terminüberschneidenden Gründen keine Möglichkeit dieses Semester noch solche Events zu ermöglichen

Teilen kulturell relevanter Postings

Canva-Bearbeitung bezüglich der Präsentation des Referates für die Erstisackerl

Anfrage an Institutionen/Vereine für vergünstigte Tickets/Verlosungstickets

Tätigkeiten von Lioba

Portraitzeichenkurs: Konzeption von Aufbau und Inhalten, Grafische Gestaltung Plakate
Bewerbung: online FB (mithilfe von Elisabeth) & offline: Poster in der BOKU gehängt
Abhaltung Tutorium zum Thema Zeichentechniken, Portraitzeichnen 26.01.2022

Angebot grafische Gestaltung für andere Events

Tätigkeiten von Jakob

Planung mit Sam für Präsenz-Theaterworkshop, falls möglich (Pandemiebedingt nicht durchgeführt, womöglich im Sommersemester)

Teilnahme an der Homepageschulung

Veranstaltung des Gitarrenkurses Online via Zoom im Dezember (20.12.2021, 18:00 Uhr)
Beworben über die ÖH Social media Kanäle
Vorbereitung (Projektantrag, Kameraausrichtung, Zoom-Event, E-Mail-Anmeldungen, Programmerstellung)
Vermittlung der ersten Grundgriffe und Merksätze für Anfänger*innen der Gitarre Einüben kurzer Akkorde und vermitteln von Anleitungen und Tipps zum Weiterüben

Postfach physisch betreut

Teilnahme an Online-ÖH-Meetings

Tätigkeiten von Niklas

September/Oktober '21: Erste Planungsschritte bezüglich möglicher Museumsführungen, die auf Grund der erneuten Zuspitzung der COVID19 Situation allerdings schnell aufgegeben werden mussten.

Dezember '21: Internes Kulturreferats Treffen zusammen mit ÖH Vorsitz Stefanie Nikl. Vorstellung aller Sachbearbeiter*innen inklusive der alten und zukünftigen Projekte. Beginn der Planung einer dritten Ausgabe des „Draw Along“ Projekts via Zoom, welches schon im Sommersemester zweimal abgehalten wurde.





Jänner '22: Finalisierung des „Draw Along“ Projekts, Erstellung von Facebook Veranstaltung & Titelbild, Bewerbung dieser und Abhaltung am Freitag dem 28.01.2022.
Überlegungen bezüglich der kommenden Edvard Munch Ausstellung in der Albertina (ab 18ten Februar 2022) für den Fall, dass Präsenzveranstaltungen im Sommersemester 2022 wieder möglich sein sollten.

Tätigkeiten von Elisabeth

Teilen kultureller Beiträge für Student*innen (Infos, Online-Kurse, Jeunesse-Konzertaktionen,....)

Projektanträge verwalten + freigeben + an Vorsitz und Wiref weiterleiten

Alle Projekte im Referat unterstützen: Vorbereitung, Ideen, Input, teilweise Teilnahme + Unterstützung währenddessen, Bewerbung auf Facebook und ÖH Social media Kanäle

Einschulung neuer SB

Koordination im Referat

Koordination Vorsitz-Kulturreferat-andere Referate-Infos

Teilnahme an InterRefs + ÖH Meetings

Verfassen der UV-Berichte

E-Mail-Verkehr + Postfach (physisch im ÖH Sekretariat und E-Mail)

Canva-Mitarbeit bezüglich Ersti-Sackerl-Info (Ideen, Vorgaben)

3.10 Queerreferat

Tätigkeitsbericht im SoSe22

Referent*in: Phil Berger

Sachbearbeiter*innen: Marie Kohrs, Elias Gall, Katharina Böhm, Greta Kolb, Ina Kaindl, Alexander Riedl, Bernhard Auer

Tätigkeiten von Bernhard Auer

Laufende Socialmedia Arbeit auf unserem Account und in Zusammenarbeit mit dem PrÖffRef für den ÖH Account

Organisation von und Teilnahme an 3 Queerstammtischen im TüWi: 31.3., 5.5.(in Kombi mit dem TüWi Chillout) und 2.6.

Interne regelmäßige Treffen via Zoom oder in Präsenz

Planung für und Anwesenheit bei der Pride zur Unterstützung von queer@hochschulen

Tätigkeiten von Phil Berger





Laufende Socialmedia Arbeit auf unserem Account und in Zusammenarbeit mit dem PrÖffRef für den ÖH Account
Organisation von und Teilnahme an 3 Queerstammtischen im TüWi: 31.3., 5.5.(in Kombi mit dem TüWi Chillout) und 2.6.
Interne regelmäßige Treffen via Zoom oder in Präsenz
Vernetzung und Austausch mit dem QueerRef der BV via Mail und in Zoom Calls
Vorstellung des Referates und Mitarbeit beim TüWi Chillout: 5.5.
Teilnahme am InterRef 7.4.2022
Teilnahme an der AGru Vorgangsprotokoll bei Diskriminierungsfällen
Bewerbung an der BOKU über SM der BOKU (und eigenes) vom IDAHOBIT 17.5.
Mitorganisation/Unterstützung vom Workshop „Selbstbehauptung in Bewerbungssituationen für trans*inter*nicht-binäre Personen“ von queer@hochschulen 20.5. (Queere Tage)
Planung für und Anwesenheit bei der Pride zur Unterstützung von queer@hochschulen
Tätigkeiten von Katharina Böhm
Laufende Socialmedia Arbeit auf unserem Account und in Zusammenarbeit mit dem PrÖffRef für den ÖH Account
Organisation von und Teilnahme an 3 Queerstammtischen im TüWi: 31.3., 5.5.(in Kombi mit dem TüWi Chillout) und 2.6.
Interne regelmäßige Treffen via Zoom oder in Präsenz
Bewerbung an der BOKU über SM der BOKU (und eigenes) vom IDAHOBIT 17.5.
Tätigkeiten von Elias Gall
Laufende Socialmedia Arbeit auf unserem Account und in Zusammenarbeit mit dem PrÖffRef für den ÖH Account
Organisation von und Teilnahme an 3 Queerstammtischen im TüWi: 31.3., 5.5.(in Kombi mit dem TüWi Chillout) und 2.6.
Interne regelmäßige Treffen via Zoom oder in Präsenz
Teilnahme an der AGru Vorgangsprotokoll bei Diskriminierungsfällen
Hauptorganisation vom Workshop „Selbstbehauptung in Bewerbungssituationen für trans*inter*nicht-binäre Personen“ von queer@hochschulen 20.5. (Queere Tage)
Mitarbeit beim Button machen von queer@hochschulen für die Pride
Planung für und Anwesenheit bei der Pride zur Unterstützung von queer@hochschulen





Tätigkeiten von Marie Kohrs
Laufende Socialmedia Arbeit auf unserem Account und in Zusammenarbeit mit dem PrÖffRef für den ÖH Account
Mitarbeit an der Organisation der Podiumsdiskussion in der Antidiskrimierungswoche
Organisation von und Teilnahme an 3 Queerstammtischen im TüWi: 31.3., 5.5.(in Kombi mit dem TüWi Chillout) und 2.6.
Interne regelmäßige Treffen via Zoom oder in Präsenz
Teilnahme an der AGru Vorgangsprotokoll bei Diskrimierungsfällen
Organisation des Drag-Workshops 21.5. (Queere Tage)
Tätigkeiten von Ina Kaindl
Laufende Socialmedia Arbeit auf unserem Account und in Zusammenarbeit mit dem PrÖffRef für den ÖH Account
Organisation von und Teilnahme an 3 Queerstammtischen im TüWi: 31.3., 5.5.(in Kombi mit dem TüWi Chillout) und 2.6.
Interne regelmäßige Treffen via Zoom oder in Präsenz
Tätigkeiten von Greta Kolb
Laufende Socialmedia Arbeit auf unserem Account und in Zusammenarbeit mit dem PrÖffRef für den ÖH Account
Organisation von und Teilnahme an 3 Queerstammtischen im TüWi: 31.3., 5.5.(in Kombi mit dem TüWi Chillout) und 2.6.
Interne regelmäßige Treffen via Zoom oder in Präsenz
Bewerbung an der BOKU über SM der BOKU (und eigenes) vom IDAHOBIT 17.5.
Planung für und Anwesenheit bei der Pride zur Unterstützung von queer@hochschulen
Tätigkeiten von Alexander Riedl
Laufende Socialmedia Arbeit auf unserem Account und in Zusammenarbeit mit dem PrÖffRef für den ÖH Account
Organisation von und Teilnahme an 3 Queerstammtischen im TüWi: 31.3., 5.5.(in Kombi mit dem TüWi Chillout) und 2.6.
Interne regelmäßige Treffen via Zoom oder in Präsenz
Planung für und Anwesenheit bei der Pride zur Unterstützung von queer@hochschulen





Tätigkeitsbericht im WS 21/22

Referentin: Alona Tyurina

Sachbearbeiter*innen: Marie Kohrs, Nora Vogel, Elias Gall, Katharina Böhm, Jay Kollegger, Greta Kolb, Ina Kaindl, Alexander Riedl

Tätigkeiten im Wintersemester 2021/22	Bearbeiten von / Anwesend
Stammtisch 30.9.	/Jay/Marie/Alexander/Elias/Alona
QueerHike 16.10.	Greta/Marie/Nora/Alexander/Katharina
Planung Drag Workshop (urspr. 12.11.)	Nora/Marie/Alona
Teilnahme Interref	Marie
Teilnahme an Veranstaltungen von queer@hochschulen	Ina/Elias
Teilnahme an der Arbeitsgruppe zur Erstellung eines Protokolls für Diskriminierungsfälle	Elias/Marie
Stammtisch am 18.11.21	/Jay/Greta/Katharina
Beitrag für Jahresabschlusscountdown	Greta/Marie/Nora
ÖH Schulung am 18.1.	Greta/Marie
Mails beantworten	Marie
Diverse interne Meetings	alle
Semesteressen	Greta, Alona, Marie, Jay, Kathi
Facebookseite betreuen	Nora, Alona

Tätigkeiten von Alona Tyurina
Teilnahme Stammtisch
Betreuung d Facebookseite
Planung d Dragworkshops
Teilnahme Internet Meetings

Tätigkeiten von Marie Kohrs
Planung Stammtische





Planung Dragworkshop
Planung ÖH Schulung
Teilnahme an der Arbeitsgruppe zur Erstellung eines Protokolls für Diskriminierungsfälle
Organisation interner Meetings
Organisation Semesteressen
Teilnahme Interref

Tätigkeiten von Nora Vogel
Planung Stammtisch
Facebookseite betreuen
Planung QueerHike 16.10.
Planung Drag Workshop (urspr. 12.11.)
Mails beantworten
Diverse interne Meetings
Poster für Events aufhängen
Mithilfe Beitrag für Jahresabschlusscountdown

Tätigkeiten von Elias Gall
Teilnahme an einem internen Meeting
Teilnahme an einem Stammtischtreffen
Teilnahme an zwei Treffen der Arbeitsgruppe zur Erstellung eines Protokolls für Diskriminierungsfälle
Teilnahme an einer ÖH-Schulung zur Geschlechtervielfalt

Tätigkeiten von Katharina Böhm
Planung Stammtisch 18.11.21
Teilnahme interner Meetings
Teilnahme Homepage Schulung
Teilnahme Wirtschaftsschulung





Homepage betreut

Tätigkeiten von Jay Kollegger
Teilnahme an Stammtischen
Teilen von Inhalten in Gruppen, Facebook...

Tätigkeiten von Greta Kolb
Plakatgestaltung von verschiedene Veranstaltungen
Präsenz gezeigt
Organisation und Teilnahme am Stammtisch
Teilnahme an internen Meetings
Teilnahme an der Geschlechtervielfalt Schulung

Tätigkeiten von Ina Kaindl
Teilnahme bei queer@hochschulen
Teilnahme interner Meetings
Mithilfe Planung Stammtisch 18.11.
Teilnahme Wirtschaftsschulung

Tätigkeiten von Alexander Riedl
Teilnahme am Queer Stammtisch
Teilnahme am Queer Hike
Teilnahme interne Meetings
Planung von Social Media

3.11 Referat für Sozialpolitik

Tätigkeiten im SoSe22

Referentin: Wei Guo

Sachbearbeiter*innen: Julian Fränkel, Marija Jankovic, Magdalena Krubner, Florentine Kugler, Nicole Oysmüller, Maximilian Rathauscher, Matts Sandhacker, Hanna Wabbel

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
-----------	---------------------------





Laufende E-Mail-beratung	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Maximilian Rathauscher, Matts Sandhacker, Markus Mila
Abhaltung der Sprechstunden (virtuell und vor Ort)	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Maximilian Rathauscher, Matts Sandhacker, Markus Mila
Teilnahme an Referatsinterne Treffen	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Maximilian Rathauscher, Matts Sandhacker, Markus Mila, Marija Jankovic, Magdalena Krubner, Hanna Wabbel
Unterstützungsfonds Bearbeitung	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Matts Sandhacker
Sozialfonds Bearbeitung	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Matts Sandhacker
Teilnahme am BAKSA Seminar	Matts Sandhacker
Teilnahme am ÖH-Alle Seminar	Wei Guo
Mitorganisation vom Gesundheitstag	Wei Guo
Beratungsbrunch	Wei Guo, Florentine Kugler, Matts Sandhacker, Julian Fränkel
Teilnahme bei Abschlussessen	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Maximilian Rathauscher, Matts Sandhacker, Markus Mila, Hanna Wabbel
ÖH-Chillout im Tüwi	Wei Guo, Florentine Kugler, Matts Sandhacker
Einstiegsberatung im Sommer	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Maximilian Rathauscher, Matts Sandhacker
Bearbeitung der Homepage	Wei Guo, Julian Fränkel
Teilnahme am InterRef	Wei Guo, Nicole Oysmüller
Berichterstattung bei UV-Sitzungen	Wei Guo





Einschulung von neuen Sachbearbeiter_innen	Wei Guo
Einführen der Tätigkeit einer neuer Person	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel
Mitverfassen der Stellungnahme zur Studienförderungsnovelle	Wei Guo

Tätigkeiten von Wei Guo
Position: Referentin
Emails beantworten/Sprechstunden
Unterstützungsfonds Bearbeitung
Sozialfonds Bearbeitung
Organisation von der Unterstützungsfondsitzung
Organisation von der Sozialfondssitzung
Teilnahme am ÖH-Alle Seminar
Beratungsbrunch
Organisation und Teilnahme vom Beratungsbrunch
Organisation und Teilnahme von internen Referatstreffen
Organisation und Teilnahme vom Abschlussessen
ÖH-Chillout im Tüwi
Einstiegsberatung im Sommer
Mitorganisation und Betreuung vom Gesundheitstag
Teilnahme am InterRef
Berichterstattung bei UV-Sitzungen
Einschulung von neuen Sachbearbeiter_innen
Einstiegsberatung im Sommer
Mitverfassen der Stellungnahme zur Studienförderungsnovelle
Bearbeitung der Homepage

Tätigkeiten von Julian Fränkel





Position: Sachbearbeiter
Emails beantworten/ Sprechstunden
Beratungsbrunch
Einführen der Tätigkeit einer neuer Person
Teilnahme bei Abschlussessen
Bearbeitung der Homepage

Tätigkeiten von Marija Jankovic
Position: Sachbearbeiterin
Teilnahme an internen Treffen

Tätigkeiten von Magdalena Krubner
Position: Sachbearbeiterin für Studierende mit Behinderung
Teilnahme an internen Treffen

Tätigkeiten von Florentine Kugler
Position: Sachbearbeiterin
Emails beantworten/Sprechstunden
Teilnahme an internen Referatstreffen
Sozialfonds Bearbeitung
Unterstützungsfonds Bearbeitung
ÖH-Chillout im Tüwi
Beratungsbrunch
Einstiegsberatung im Sommer
Teilnahme beim Abschlussessen
Tätigkeiten von Markus Mila
Position: Sachbearbeiter
Emails beantworten/Sprechstunden





Teilnahme an internen Referatstreffen
Teilnahme bei Abschlussessen

Tätigkeiten von Nicole Oysmüller
Position: Sachbearbeiterin
Teilnahme an internen Referatstreffen
Emails beantworten/Sprechstunden
Sozialfonds Bearbeitung
Unterstützungsfonds Bearbeitung
Teilnahme am InterRef
Organisation des Workshops „Eco Anxiety“ am 04.05.2022
Teilnahme beim Abschlussessen

Tätigkeiten von Maximilian Rathauscher
Position: Sachbearbeiter
Emails beantworten/Sprechstunden
Teilnahme an internen Sozialreferatstreffen
Einstiegsberatung Juni bis September
Teilnahme beim Abschlussessen

Tätigkeiten von Matts Sandhacker
Position: Sachbearbeiter
Emails beantworten/ Sprechstunden
Unterstützungsfonds Bearbeitung
Sozialfonds Bearbeitung
BAKSA Seminar
Beratungsbrunch
Teilnahme an internen Referatstreffen





Teilnahme bei Abschlussessen
ÖH-Chillout im Tüwi
Einstiegsberatung im Sommer

Tätigkeiten von Hanna Wabbel
Position: Sachbearbeiterin
Teilnahme an internen Treffen
Einschulung
Teilnahme beim Abschlussessen

Tätigkeiten im WS21/22

Referentin: Wei Guo

Sachbearbeiter*innen: Nicolve Oysmüller, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Magdalena Krubner, Mirja Jankovic, Max Rathauscher

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Abhaltung des Semesterstartmeetings in September (vor Ort)	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Magdalena Krubner, Marija Jankovic
Abhaltung der Sprechstunden (virtuell über Zoom und vor Ort)	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Magdalena Krubner, Max Rathauscher, Theresa Gams, Marija Jankovic
Laufende E-Mail-Beratungen	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Magdalena Krubner, Max Rathauscher, Theresa Gams, Marija Jankovic
Erstellung von Poster und Bilder (z.B.: Facebook-Seite, psychosozialen Beratung, Erstsemestrigen Flyer, Sozialfonds,...)	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Magdalena Krubner, Marija Jankovic
Interne Referatstreffen ca. 1xMonat	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Magdalena Krubner, Marija Jankovic
Bearbeitung des Sozialfond ÖH BOKU sowie Unterstützungsfond ÖH BOKU	Wei Guo, Florentine Kugler
Organisation und Teilnahme an den Sitzungen für den Sozialfonds ÖH BOKU sowie Unterstützungsfonds ÖH BOKU	Nicole Oysmüller, Wei Guo





Teilnahme und Vertretung des Referats bzw. der ÖH im Rahmen der ESB	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Julian Fränkel, Florentine Kugler, Max Rathauer
Teilnahme am BAKSA-Seminar in November	Wei Guo, Florentine Kugler
Planung und Organisation der „Mental Health Week 3.0“ von 28.02. – 04.03.2022 (Zusammenarbeit mit dem OrgRef und den SportRef)	Wei Guo, Florentine Kugler
Teilnahme an den Gesunden Tage im November 2021 (Zusammenarbeit mit der Gesunden BOKU & Koordinationsstelle für Gleichstellung, Diversität & Behinderung)	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Magdalena Krubner, Marija Jankovic
Teilnahme an der Homepageschulung	Florentine Kugler, Wei Guo
Teilnahme an der Wirtschaftsschulung	Wei Guo
Teilnahme und Organisation des Abschlussessens	Nicole Oysmüller, Wei Guo, Florentine Kugler, Julian Fränkel, Magdalena Krubner, Marija Jankovic

Tätigkeiten von Wei Guo
Position: ehrenamtliche Referentin des Referates für Sozialpolitik seit 01. Dezember 2021, Sachbearbeiterin bis 30. November 2021
Übernahme der Referentin Position
Teilnahme am Semesterstartmeeting
Teilnahme an interne Meetings
Regelmäßige E-Mailbetreuung und Begutachtung der Ausgangsmails
Verfassen eines Berichtes für die UV-Sitzung am 16. Dezember 2021
Teilnahme am BAKSA-Seminar
Bearbeitung der Sozialfonds- und Unterstützungsfonds-Anträge, Meeting mit der BV, Ausstellung der Mitteilungen an die Bewerber*innen, Teilnahme an der Sitzung
Erstellung des Posters für den Erstsemestrigen Flyer
Standaufbau und Betreuung vom Infostand an den Tagen der Gesundheit der BOKU
Mitgestaltung des Jahrescountdown-Videos





Organisation und Planung der Mental Health Week 2022
Teilnahme an der Wirtschaftsschulung
Teilnahme an der Homepage-Schulung am 05.01.22
Teilnahme bei Abschlussessen
Anwerbung von neue Sachbearbeiter*innen
Tätigkeiten von Nicole Oysmüller
Position: Ehrenamtliche Referentin des Referates für Sozialpolitik bis 30.November 2021, seit 01. Dezember 2021 Sachbearbeiterin
Abhaltung des Semesterstartmeeting im September an der Türkenschanze
Anwesenheit bei internen Sozialreferatstreffen, sowie deren Organisation (Corona-bedingt: Abhaltung über Zoom), 1x Monat
Regelmäßige E-Mail-Beratung und Begutachtung der Ausgangsmails
Vertretung des Referates für Sozialpolitik bei Universitätsvertretungssitzungen
Organisation und Abhaltung von Sitzungen zum Sozialfond ÖH BOKU sowie Unterstützungsfond ÖH BOKU inkl. Nachbereitungen
Teilnahme an den monatlichen InterRefs
Erstellung von Bildern für die Facebookseite „Referat für Sozialpolitik“
Umstrukturierung der Psychosozialen Beratung für Studierende – Meetings mit Psychologin & Stabstelle für Studierende mit Behinderung (Meeting mit Vizerektorin für Finanzen der BOKU & Planungen & Durchführung der Gesunden Tage im WS 21/22 (3. – 4.11.2021) mit der Gesunden BOKU und der Koordinationsstelle für Gleichstellung, Diversität und Behinderung Homepage Auftritt)
Nachbereitung der Gesunden Tage
Artikel „Anlaufstellen der ÖH bei psychischer Überbelastung“ für das ÖH Magazin in der Ausgabe WS2021/22
Übergabe des Referats an die neue Referentin Wei Guo
Erstellung eines Videos für den Jahrescountdown der ÖH BOKU
Planung des Workshops „Eco Anxiety“ für das SS22
Einstiegsberatung im WS21/22





Teilnahme bei Abschlussessen

Tätigkeiten von Florentine Kugler

Position: Sachbearbeiterin im Referat für Sozialpolitik

Teilnahme an internen Sozialreferats-Meetings

Sprechstundenabhaltung am 04.10., 08.11. und 13.12.2021

E-mail-Beantwortung in folgenden Zeiträumen: 04.-10.10., 08.-14.11. und 13.-19.12.21

Teilnahme am BAKSA

Bearbeitung der Sozialfonds-Anträge, Meeting mit der BV, Ausstellung der Mitteilungen an die Bewerber*innen

Betreuung des Infostandes am Tag der Gesundheit am 04.11.2021

Poster erstellen für den Sozialfonds auf deutsch und englisch

Meeting zur Planung der Mental Health Week 2022

Teilnahme an der Homepage-Schulung am 05.01.22

Einstiegsberatung am 12.01., 19.01., 26.01., 02.02.22

Teilnahme am Abschlussessen

Tätigkeiten von Julian Fränkel

Position: Ehrenamtlicher Sachbearbeiter im Referat für Sozialpolitik

Teilnahme an internen Sozialreferats-Meetings

Sprechstundenabhaltung

E-mail-Beantwortung

Betreuung, Aufbau und Abbau des Infostandes am Tag der Gesundheit am 04.11.2021

Einstiegsberatung für WS21/22

Tätigkeiten von Marija Jankovic

Position: Sachbearbeiterin im Referat für Sozialpolitik

Teilnahme am Meeting zum Semesterstart am 27.09.2021





Teilnahme an internen Sozialreferat-Meetings
Sprechstundenabhaltung
E-mail-Dienst
Betreuung der SozRef-Facebook-Seite und der Homepage sowie Erstellung von diversen Beiträgen
Standbetreuung beim Gesundheitstag am 04.11.2021
Poster/Flyer-Gestaltung für die psychosoziale Beratung
Teilnahme am Abschlussessen

Tätigkeiten von Theresa Gams
Position: Sachbearbeiterin für das Referat für Sozialpolitik
Sprechstundenbetreuung
Bearbeitung von Mails

Tätigkeiten von Max Rathauscher
Position: Sachbearbeiter für das Referat für Sozialpolitik
Sprechstundenbetreuung
Bearbeitung von Mails
Einstiegsberatung im Jänner und Februar 2022

Tätigkeiten von Magdalena Krubner
Position: Sachbearbeiterin für Studierende mit Behinderung
Teilnahme am Meeting zum Semesterstart am 27.09.2021
Teilnahme an internen Sozialreferat-Meetings
Sprechstundenabhaltung
Email-Dienst
Betreuung der SozRef-Facebook-Seite und der Homepage sowie Erstellung von diversen Beiträgen
Ansprechsperson für Studierenden mit Beeinträchtigung





Standbetreuung beim Gesundheitstag am 04.11.2021
Poster/Flyer-Gestaltung für die psychosoziale Beratung
Teilnahme am Abschlussessen

3.12 Sportreferat

Tätigkeiten im SoSe22

Referent: Sophia Krabichler

Sachbearbeiter*innen: Alexander Rotter, Andreas Erber, Carolina Pichler, Dorian Vavti, Gerhard Lindner, Jakob Sallaberger, Johannes Schmitzberger, Lukas Moser, Michael Stummer, Philipp Germ, Ralph Benco, Sophia Krabichler, Sophie Lißl, Valentin Stilc, Riepl Esther, Weiss Sophie

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Referentin, interne Orga&Kommun., Planung&Co	Sophia Krabichler
Schwimmen, Triathlon, interne Orga&Kommun.*	David Mojzis
Laufen, interne Orga&Kommun.	Alexander Rotter
Beez Basketball	Carolina Pichler
RadRep	Dorian Vavti
RadRep*	Gerhard Lindner
Rennrad	Jakob Sallaberger
Beez Football	Johannes Schmitzberger
Beez Football	Lukas Moser
Salsa Tanzen*	Michael Stummer
Beez Basketball	Philipp Germ
RadRep, Mtb, interne Orga&Kommun.	Ralph Benco
Tanzen	Sophie Lißl
RadRep, Mtb	Valentin Stilc
interne Orga&Kommun., Yoga	Esther Riepl
interne Orga&Kommun., SocialMedia	Sophie Weiss
Laufen	Andreas Erber

**zeitlich bedingter Ausfall der SBs über das Semester (Gründe siehe unten)*





Tätigkeiten von Sophia Krabichler
<ul style="list-style-type: none">• Referatsleitung• 150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings• Mentalhealth: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings• Übernahme des Referats als Referentin ab Ende März interimistisch – bis zur Wahl während der 3. UV Sitzung
Tätigkeiten von David Mojzis
<ul style="list-style-type: none">• Übergabe im Rederat• zeitlich verhindert seit Ende März
Tätigkeiten von Valentin Stilc
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von RadRep gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Mountainbiken gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Dorian Vavti
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von RadRep gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Sophie Lißl
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von Tanzen gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Andreas Erber
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Laufen gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)• 150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings
Tätigkeiten von Alexander Rotter
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Laufen gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)• 150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings• Unterstützung in Refereatsleitung
Tätigkeiten von Michael Stummer
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von Salsa – Ausfall im SS, da SB auf Erasmus, Wiederaufnahme des Kurses im WS geplant, kontakt vorhanden gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Philipp Germ





<ul style="list-style-type: none">interne Kommunikation & Koordination, Organisation Boku Beez Basketball gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Carolina Pircher
<ul style="list-style-type: none">interne Kommunikation & Koordination, Organisation Boku Beez Basketball gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Jakob Sallaberger
<ul style="list-style-type: none">Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Rennrad gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Lukas Moser
<ul style="list-style-type: none">interne Kommunikation & Koordination, Organisation Boku Beez Football gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Johannes Schmitzberger
<ul style="list-style-type: none">interne Kommunikation & Koordination, Organisation Boku Beez Football gemäß Covid-Richtlinien (soweit zeitlich vorhanden)
Tätigkeiten von Ralph Benco
<ul style="list-style-type: none">Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von MountainbikenPlanung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von RadrepPlanung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von Yoga150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung & Abhaltung von MeetingsMentalhealth: Planung, Kommunikation, Leitung & Abhaltung von MeetingsUnterstützung in Referatsleitung
Tätigkeiten von Esther Riepl
<ul style="list-style-type: none">Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von YogaUnterstützung in ReferatsleitungEinschulung in die Referatstätigkeiten
Tätigkeiten von Weiss Sophie
<ul style="list-style-type: none">Einschulung in die Socialmedia Tätigkeiten des Referates, Planungen und Verbesserungen für die ZukunftKonzeptentwicklung SocialmediaUnterstützung in ReferatsleitungEinschulung in die Referatstätigkeiten
Tätigkeiten von Gerhard Lindner
<ul style="list-style-type: none">Zeitlich verhindert seit Anfang Mai



- Planung und Abhaltung von RadRep Einsätzen

Tätigkeiten im WS21/22

Referent: David Mojzis

Sachbearbeiter*innen: Alexander Rotter, Andreas Erber, Carolina Pichler, Dorian Vavti, Gerhard Lindner, Jakob Sallaberger, Johannes Schmitzberger, Lukas Moser, Michael Stummer, Philipp Germ, Ralph Benco, Sophia Krabichler, Sophie Lißl, Valentin Stilc

Tätigkeit	Bearbeiten von
1. Leiter Referat	Mojzis
2. Koordination & Planung im Referat	Rotter, Mojzis, Krabichler, Benco
3. Planungstab 150 Jahre Boku - Benefizlauf	Rotter, Mojzis, Krabichler, Erber, Benco
4. Koordination Beez Basketball	Pichler, Germ
5. Koordination Beez Football	Schmitzberger, Moser
6. Planung, Koordin*. (& fast Abhaltung) Tanzen	Lißl
7. Yoga Planung, Koordinierung	Krabichler, Benco
8. Laufgruppe, Planung & Abhaltung*	Rotter, Erber
9. Rennrad, Planung & Abhaltung *	Sallaberger
10. Fahrradreparatur, Planung & Abhaltung	Vavti, Stilc, Benco
11. Orga-MentalHealth-Sportref-part	Mojzis, Krabichler, Benco
12. Freiwasserschwimmen Planung & Abhaltung*	Mojzis
13. Mountainbiken, Planung & Abhaltung*	Stilc

*bis Lockdown.

Anmerkung: Alle, bis zum Lockdown, in Präsenz stattfindenden Kurse haben ein Sicherheitskonzept für den jeweiligen Kurs erstellt, für jede Einheit eine Anmeldung vorab selbstständig organisiert und die jeweiligen Zertifikate kontrolliert.

Aufgrund des Arbeitsumfanges wurden die unten aufgeführten Arbeiten mindestens je einmal im Mittel pro Person durchgeführt.

Grobe Übersicht über die Tätigkeiten selbst:

1. Kontaktpflege, interne Kommunikation, Informationsweitergabe an SBs, Sprachrohr SBs, Abhaltung von Besprechungen, Werbung



2. Interne Kommunikation, Planungen des Semesters – mit und ohne Covid, Vorplanung SS, Werbung
3. Kommunikation mit StV, Ideenfindung, Kommunikation allgemein, Abhaltung/Leitung von Besprechungen, Selbstständiges Erarbeiteten von offenen Punkten
4. Interne Kommunikation Beez Basketball, Orga, Trainingabhaltung
5. Interne Kommunikation Beez Football, Orga, Trainingabhaltung
6. Planung und Koordinierung Tanzkurs – Komplettausfall covidbedingt
7. Organisation, Onlineanmeldung, Kommunikation, Semesterplanerstellung, Werbung
8. Organisation, Planung, Abhaltung – bis Lockdown
9. Organisation, Planung, Abhaltung – bis Lockdown
10. Organisation, Planung, Abhaltung – bis Lockdown
11. Besprechungen, Planung, Ideenfindung, Kontaktaufnahme, Koordination
12. Organisation, Planung, Abhaltung – bis Lockdown
13. Organisation, Planung, Abhaltung – bis Lockdown

Tätigkeiten von David Mojzis

- Kontakt & Sprachrohr zu SBs, Organisation & Abhaltung von internen Meetings samt Infoweitergabe an SBs
- Orga Mental Health: Koordination im Referat
- 150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings
- Mentalhealth: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings
- Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Schwimmen
- Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von Yoga

Tätigkeiten von Valentin Stilc

- Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von RadRep
- Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Mountainbiken

Tätigkeiten von Dorian Vavti

- Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von RadRep

Tätigkeiten von Sophie Lißl

- Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von Tanzen

Tätigkeiten von Andreas Erber

- Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Laufen





<ul style="list-style-type: none">• 150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings
Tätigkeiten von Alexander Rotter
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Laufen• 150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings• Unterstützung in Refereatsleitung
Tätigkeiten von Sophia Krabichler
<ul style="list-style-type: none">• 150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings• Unterstützung in Refereatsleitung• Mentalhealth: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von Yoga
Tätigkeiten von Michael Stummer
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von Salsa – Tanzen
Tätigkeiten von Philipp Germ
<ul style="list-style-type: none">• interne Kommunikation & Koordination, Organisation Boku Beez Basketball
Tätigkeiten von Carolina Pircher
<ul style="list-style-type: none">• interne Kommunikation & Koordination, Organisation Boku Beez Basketball
Tätigkeiten von Jakob Sallaberger
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Rennrad
Tätigkeiten von Lukas Moser
<ul style="list-style-type: none">• interne Kommunikation & Koordination, Organisation Boku Beez Football
Tätigkeiten von Johannes Schmitzberger
<ul style="list-style-type: none">• interne Kommunikation & Koordination, Organisation Boku Beez Football
Tätigkeiten von Ralph Benco
<ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Mountainbiken• Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung & Abhaltung von Radrep





- Planung, Organisation, Kommunikation intern & Studis, Bewerbung von Yoga
- 150 Jahrfeier: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings
- Mentalhealth: Planung, Kommunikation, Leitung&Abhaltung von Meetings
- Unterstützung in Refereatsleitung

3.13 Referat für Organisation und interne Kommunikation

Tätigkeiten im SoSe22

Referent: Jonas Klammsteiner

Sachbearbeiter*innen: Felix Batrina, Anna Smertina, Hanna Rummel, Mathieu Cleven, Anna Gerstenbauer, Felix Holzner, Lena Amberger, Isabella Fischer, Sofija Matic, Beatrix Körbler, Sami Elyas, Adrian Loy, Johannes Nagler, Carina Beitschek, Felix Tomandl

Tätigkeit	Bearbeiten von
Versorgung und Livestream der UV- Sitzungen	Felix Batrina, Beatrix Körbler, Mathieu Cleven, Carina Beitschek
Planungsbeginn ETUT-Seminar	Hanna Rummel, Anna Smertina, Adrian Loy, Sofija Matic, Sami Elyas, Carina Beitschek, Jonas Klammsteiner
Interref-Treffen	Beatrix Körbler
TÜWI-Chillout by ÖH- BOKU	Felix Holzner, Lena Amberger, Anna Gerstenbauer, Klammsteiner Jonas
ÖH-Alle- Seminar	Felix Tomandl, Hanna Rummel, Anna Smertina, Jonas Klammsteiner
Waffelstand für die Ukraine	Hanna Rummel
ÖH Sommerfest	Felix Holzner, Johannes Nagler, Jonas Klammsteiner
EinsackerIn Erstisackerl	Felix Holzner, Anna Gerstenbauer
Mental Health Week	Hanna Rummel, Felix Batrina, Jonas Klammsteiner
Lange Nacht des Lernens	Anna Smertina, Isabella Fischer

Tätigkeiten von Felix Batrina





UV-Sitzungen März und Juni: Einkauf, Verpflegung, Livestream und Tech Support
Besorgungen für ÖH Sekretariat
Mitwirkung ÖH- Sommerfest
Teilnahme Interreftreffen
Organisation Mental-Health-Week Dürrschmied Vortrag

Tätigkeiten von Anna Smertina

Unterstützung Lange Nacht des Lernens
Mitorganisation ETUT-Seminar
Mitorganisation ÖH-Alle-Seminar
Verpflegung Großraumbüro
Unterstützung TÜWI-Chillout

Tätigkeiten von Hanna Rummel

Organisation Waffelstand für Ukraine
Mitorganisation ÖH-Alle Seminar
Organisation ETUT-Seminar
Teilnahme Interreftreffen
Social Media
Teilnahme ÖH-Alle Seminar
Mental Health Week Promotion und Kommunikation

Tätigkeiten von Mathieu Cleven

Unterstützung TÜWI-Chillout
Organisation Tech-Equipment für UV-Stizung

Tätigkeiten von Anna Gerstenbauer

Design neues Logo
Desing und Promotion TÜWI-Chillout
Ersti-Sackerl Einsackeln
Design und Teilnahme ÖH-Alle Seminar

Tätigkeiten von Felix Holzner

Organisation TÜWI-Chillout
Organisation ÖH-Sommerfest
Organisation Einsackerln

Tätigkeiten von Lena Amberger





TÜWI-Chillout Kreuzworträtsel Promotion TÜWI-Chillout
Tätigkeiten von Isabella Fischer
Unterstützung TÜWI-Chillout Mitorganisation Lange Nacht des Lernens
Tätigkeiten von Sofija Matic
Mitorganisation ETUT-Seminar Teilnahme ÖH-Alle-Seminar
Tätigkeiten von Beatrix Körbler
Organisation Interref-Treffen Unterstützung UV-Sitzung,
Tätigkeiten von Sami Elyas
Teilnahme Interref-Treffen Mitorganisation ETUT-Seminar
Tätigkeiten von Adrian Loy
Mitorganisation ETUT-Seminar Teilnahme ÖH-Alle-Seminar
Tätigkeiten von Johannes Nagler
Mitorganisation ÖH-Sommerfest
Tätigkeiten von Carina Beitschek
Unterstützung UV-Sitzung Unterstützung ETUT-Seminar
Tätigkeiten von Felix Tomandl
Mitorganisation ÖH-Alle Seminar





Tätigkeiten von Jonas Klammsteiner

Mitorganisation ÖH-Alle-Seminar
Mitorganisation ETUT-Seminar
Mitorganisation TÜWI-Chillout
Mitorganisation ÖH Sommerfest
Teilnahme Interref-Treffen
Teilnahme ÖH-Alle Seminar
Organisation Mental-Health-Week Vortrag Ingeborg Künz

Tätigkeiten von Konrad Kelc

Serverwartung

HP-Wartung (Typo3-Backend)

Neue Sachbearbeiter im System angelegt (Typo3)

EDV-Infrastruktur Wartung

Kommunikation mit der BOKU-IT

Hilfe bei EDV-Problemen

Projektberatung (neue HP, Verbesserung der IT-Infrastruktur)

IT-technische Hilfe für Sachbearbeiter bzw. ÖH Mitarbeiter

HP-Domain Management (SSL-Zertifikat erneuerung, usw.)

Einrichtung eines Fernzugriffs auf bestimmte PCs(Remote-Desktop)

Behebung von Softwarefehlern im System (Typo3, Server, usw.)

Beantwortung von E-Mails Bezüglich IT-Themen

Softwareupdates Typo3

Softwareupdates Server

Kooperation mit der BOKU-IT

Neue Sachbearbeiter im System angelegt (LDAP)

Tätigkeiten von Gregor Husner

Mailbeantwortung
Homepage Schulungen
Meetings mit der BOKU IT





Planung zum Umstieg auf den BOKU Accountmanager
ÖH Talk Listenmanagement
BOKU Accountmanager Betreuung
typo3 Accountmanagement

Tätigkeiten im WS 21/22

Referent: Jonas Klammsteiner

Sachbearbeiter*innen: Felix Batrina, Beatrix Körbler, Omar Salem, Anna Smertina, Sami Elyas, Anna Spitzer, Felix Holzer, Anna Gerstenbauer, Felix Tomandl, Simon Dorfner, Hanna Rummel, Leonie Weisz

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
EST-Seminar: EST-Seminar-Abschlussplanung sowie Abhaltung und anschließende Nacharbeiten (Abschlussbericht, Rechnungen..)	
InterStv-Seminar: Planung und Abhaltung des Inter-Studienvertretungsseminars, in dem die angehenden Studienvertretungen über ihre Aufgaben und Tätigkeitsfelder aufgeklärt wurden. Zusätzlich war das Vernetzen innerhalb der Studienvertretungen ein wichtiger Aspekt.	
Erstes Interref-Treffen wurde vom Vorsitz organisiert, das Zweite fand am 14. Jänner statt	
Online Spieleabend: Beim letzten Lockdown wurde, um die Studis etwas zu vernetzen ein Online-Spieleabend organisiert.	
Mental Health Week 3.0: Wie auch in den vergangenen zwei Semester wird auch dieses Semester wieder gemeinsam mit dem Sozialreferat und dem Sportreferat eine Mental Health Week geplant. Dort sind unter Anderem Workshops, Vorträge und kleinere Sportveranstaltungen geplant	

Tätigkeiten von Felix Batrina

Inter-Ref Treffen
UV-Sitzungen Einkauf und Tech Support
Social Media

Tätigkeiten von Beatrix Körbler

Inter-Ref Treffen
Buchhaltung
Online-Spieleabend

Tätigkeiten von Omar Salem





EST-Seminar Mental Health Week
Tätigkeiten von Anna Smertina
Online Spieleabend
Tätigkeiten von Sami Elyas
Online Spieleabend Inter-STV Seminar
Tätigkeiten von Anna Spitzer
Online Spieleabend
Tätigkeiten von Felix Holzner
Online Spieleabend
Tätigkeiten von Anna Gerstenbauer
Online Spieleabend
Tätigkeiten von Felix Tomandl
EST-Seminar Inter-STV Seminar
Tätigkeiten von Simon Dorfner
UV-Sitzungen
Tätigkeiten von Hanna Rummel
EST-Seminar Mental Health Week Online Spieleabend
Tätigkeiten von Leonie Weisz
EST - Seminar
Tätigkeiten von Jonas Klammsteiner
UV-Sitzung EST-Seminar InterSTV-Seminar InterRef – Treffen Mental Health Week
Tätigkeiten von Konrad Kelc





Serverwartung
HP-Wartung (Typo3-Backend)
Neue Sachbearbeiter im System angelegt (Typo3)
EDV-Infrastruktur Wartung
Kommunikation mit der BOKU-IT
Hilfe bei EDV-Problemen
Projektberatung (neue HP, Verbesserung der IT-Infrastruktur)
IT-technische Hilfe für Sachbearbeiter bzw. ÖH Mitarbeiter
HP-Domain Management (SSL-Zertifikat erneuerung, usw.)
Einrichtung eines Fernzugriffs auf bestimmte PCs(Remote-Desktop)
Behebung von Softwarefehlern im System (Typo3, Server, usw.)
Beantwortung von E-Mails Bezüglich IT-Themen
Softwareupdates Typo3
Softwareupdates Server
Kooperation mit der BOKU-IT
Neue Sachbearbeiter im System angelegt (LDAP)
Tätigkeiten von Gregor Husner
Mailbeantwortung Homepage Schulungen Meetings mit der BOKU IT Planung zum Umstieg auf den BOKU Accountmanager ÖH Talk Listenmanagement BOKU Accountmanager Betreuung typo3 Accountmanagement

3.14 Referat für Umwelt und Nachhaltigkeit

Tätigkeiten im SoSe22

Referentin: Hannah Streinesberger

Sachbearbeiter*innen: Viktoria Köck, Theresa Gabriel, Gabriel DosSantos, Eva Hütter, Daniel Doublier, Hannah Streinesberger, Paul Pichler, Lena Weimann, Luzia Neufang, Elena Kleiter, Olivia Morasch, Jana Holzknecht, Devica Russ,

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
-----------	---------------------------





Artenschutztag	Viktoria Köck, Theresa Gabriel
Worldwide Climate-Teach-In	Daniel Doublier
Kräuterkurs	Eva Hütter, Daniel Doublier
Footprint Award	Theresa Gabriel, Luzia Neufang, Jana Holz knecht, Elena Kleiter, Daniel Doublier, Devica Russ, Lena Weimann
Permakulturworkshop	Olivia Morasch
Nachhaltigkeitstag	Theresa Gabriel, Devica Russ, Lena Weimann, Jana Holz knecht, Elena Kleiter, Luzia Neufang, Daniel Doublier
Referatstreffen	Theresa Gabriel, Devica Russ, Lena Weimann, Jana Holz knecht, Elena Kleiter, Luzia Neufang, Daniel Doublier, Viktoria Köck
Mensaprojekt	Elena Kleiter, Devica Russ
Instagram Seite aktualisieren	Elena Kleiter, Lena Weimann

Tätigkeiten von Theresa Gabriel (Referentin)

E-Mail-Verkehr geleitet
Referatstreffen organisiert
Sachbearbeiter*innen angeworben
Vorstellungsgespräche geführt
Footprint Award mitorganisiert
BOKU FFF-Demoblock organisiert
Anwesenheit beim letzten Organisationstreffen für den Nachhaltigkeitstag
Unterstützung bei der Organisation am Artenschutztag
Teilnahme bei UV-Sitzungen und bei den Interrefs
Besprechungen über neue Projektideen (Vogelstimmen, Spurenlese)

Tätigkeiten Daniel Doublier (SB)

Besprechungen über neue Projektideen (Vogelstimmen, Spurenlese)





Teilnahme bei UV-Sitzungen
Worldwide Climate-Teach-In
Mitorganisation des Kräuterkurses
Teilnahme an Referatstreffen
Footprint Award (Website aktualisieren)
Nachhaltigkeitstag (Ideensuche)

Tätigkeiten Eva Hütter (SB)

Organisation und Durchführung des Kräuterkurses

Tätigkeiten Viktoria Köck (SB)

Organisation und Durchführung des Artenschutztages
--

Teilnahme an Referatstreffen

Tätigkeiten Lena Weimann (SB)

Teilnahme an Referatstreffen

Footprint Awards (Brainstormen)

Nachhaltigkeitstag (Ideensuche)

Instagram

Tätigkeiten Elena Kleiter (SB)

Teilnahme an Referatstreffen

Mensaprojekt (Verfassen der E-Mail)

Footprint Awards (Brainstormen)

Nachhaltigkeitstag (Ideensuche)

Instagram

Tätigkeiten Luzia Neufang (SB)

Teilnahme an Referatstreffen





Footprint Awards (Plakate aufhängen, Brainstormen)
Nachhaltigkeitstag (Ideensuche)

Tätigkeiten Olivia Morasch (SB)
Mitorganisieren des Permakulturworkshops

Tätigkeiten Jana Holzknecht (SB)
Teilnahme an Referatstreffen
Footprint Awards (Plakate aktualisieren und aufhängen, Brainstormen)
Nachhaltigkeitstag (Ideensuche)

Tätigkeiten Devica Russ (SB)
Teilnahme an Referatstreffen
Mensaprojekt (Verfassen der E-Mail)
Footprint Awards (Brainstormen)
Nachhaltigkeitstag (Ideensuche)

Tätigkeiten Gabriel Dos Santos (SB) – inaktiv
--

Tätigkeiten Wiebke Olstowski (SB) - inaktiv
--

Tätigkeiten Roland Schimpf (SB) - inaktiv
--

Tätigkeiten Paul Pichler (SB) - inaktiv
--

Tätigkeiten im WS21/22

Referentin: Hannah Streinesberger

Sachbearbeiter*innen: Viktoria Köck, Theresa Gabriel, Gabriel DosSantos, Eva Hütter, Daniel Doublier, Hannah Streinesberger, Paul Pichler, Sarah Ehab

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Teilnahme an Sprechstunden	alle
Bearbeitung Mailverkehr	Hannah, Gabriel, Viktoria, Daniel, Eva





Mithilfe am Nachhaltigkeitstag	Viktoria, Theresa, Gabriel
Lobau-Veranstaltung	Daniel, Hannah, Theresa
Vortrag am Nachhaltigkeitstag	Viktoria
Planung und Organisation Artenschutztag	Viktoria
Wurmboxenworkshop	Gabriel
Social-Media-Account verwalten	Gabriel, Hannah, Daniel
Organisation Permakulturworkshop	Eva
Stellungnahme Lobau-Autobahn	Daniel, Hannah
Pflege ÖH Hochbeet	Hannah, Daniel
Footprint-Award	Hannah
Pilzworkshop	Eva

Tätigkeiten von Viktoria Köck

- Teilnahme an Sprechstunden
- Vortrag und Mithilfe am Nachhaltigkeitstag
- Planung und Organisation Artenschutztag

Tätigkeiten von Theresa Gabriel

- Teilnahme an den Sprechstunden
- Mithilfe beim Nachhaltigkeitstag
- Moderation der Lobau-Veranstaltung
- Aktive Mitarbeit bei Planungen

Tätigkeiten von Gabriel DosSantos

- Groupwise Mails bearbeiten
- Neue Sachbearbeiterin ins Referat einführen
- Organisation Wurmboxenworkshop Herbst 2021 → auf März verschoben
- Bewerbung von Veranstaltungen auf Social Media





- Teilnahme an Sprechstunden
- Plakate aufhängen
- Mithilfe am Nachhaltigkeitstag

Tätigkeiten von Eva Hütter
- Organisation Permakulturworkshop
- Planung Pilzworkshop
- Vertretung von Hannah in der Referent:innengruppe
- Kontakt zu TedX wegen Lizenz
- Teilnahme an Sprechstunde

Tätigkeiten von Daniel Doublier
- Teilnahme an Sprechstunden, Protokollführung
- Bearbeitung von Mails
- Social Media
- Mitarbeit bei Stellungnahme zur Lobau-Autobahn
- Mithilfe bei Organisation von Lobau Vortrag + Diskussion
- Pflege des ÖH-Hochbeets

Tätigkeiten von Hannah Streinesberger
- Teilnahme an und Organisation von Sprechstunden
- Bearbeitung des Mailverkehrs
- Social Media Account verwalten
- Organisation Lobau-Vortrag
- Mitarbeit bei Stellungnahme zur Lobau-Autobahn
- Pflege des ÖH-Hochbeets
- Informationstreffen zu TedX-Talk organisieren
- Footprint-Award organisieren (Ausschreibung, Preis machen)





3.15 Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

Tätigkeiten im SoSe22

Referentin: Sara Deranja

Sachbearbeiter*innen: Martina Winter, Fabian Steffl, Belinda Schuster

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Korrespondenz mit Stv, Referaten und Vorsitz	Sara, Martina, Fabian
Laufende Überprüfung und Zeichnung von Rechnungen	Sara, Fabian
Bearbeitung von Projektanträgen	Martina
Überarbeitung von Richtlinien (Projekterichtlinie, Gebarung)	Sara, Martina, Fabian
Austausch mit Kontrollkommission, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer	Sara, Martina, Fabian
Beratung und Hilfestellung	Fabian
Enge Zusammenarbeit mit dem Vorsitz-Team	Sara, Martina, Fabian

Tätigkeiten von Sara Deranja
Schriftverkehr mit Stv, Referaten und Vorsitz betreffend finanzielle Belange
Kontrolle und Zeichnung von Rechnungen
Organisieren und Abhalten von Wirtschaftsschulungen
JVA/JA Erstellung und Überarbeitung
Kommunikation mit KOKO, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
Bestellung des Wirtschaftsprüfers
Überarbeitung der Gebarung
Wöchentliches Meeting mit Vorsitz
Mitwirken an Arbeitsgruppe betreffend Finanzausschuss
Tätigkeiten von Martina Winter
Überarbeitung der Projekterichtlinie/FSI-Richtlinien
Projektanträge bearbeiten, aufbereiten und präsentieren
Korrespondenz mit Antragsteller*innen





Überblick des Projektbudgets
Wöchentliches Meeting mit Vorsitz
Mitwirken an Arbeitsgruppe betreffend Finanzausschuss
Tätigkeiten von Fabian Steffl
Kontrolle von Rechnungen
Überblick über das ÖH BOKU Budget
Mitwirken an unterschiedlichen Meetings (als langjähriger MA – viel Erfahrung und Know How – fungiert dementsprechend oft als Anlaufstelle für zahlreiche allgemeine aber auch finanzspezifische Fragen)
Beratung von Studierenden, Öhls und Kolleg*innen

Tätigkeiten im WS21/22

Referentin: Sara Deranja

Sachbearbeiter*innen: Martina Winter, Fabian Steffl, Belinda Schuster

Tätigkeiten von Belinda Schuster
Aussenden der Exkursionsmittelanträge/Daten(Excel) des Vorjahres an die Institute
Einholen des aktualisierten Bedarfs
Berechnung bzw. Kontrolle der nach Vereinbarung zustehenden Zuschüsse
Eintragung der Veränderungen gegenüber dem Vorjahr
Übersenden der Daten zur Überprüfung auf Richtigkeit
Studentische Anfragen bezüglich Exkursionen

4 Studienvertretungen

4.1 Agrarwissenschaften

Tätigkeiten im SoSe22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV AW: Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb

Studienvertretung: Felix Oberhollenzer, Anna Urbanek, Marianne Rauscher(bis 31.Mai 2022)

Tätigkeit	Bearbeitende / Anwesende
-----------	--------------------------





StV AW Facebook und Instagram: regelmäßiges Posten und Teilen	Anna Urbanek, Florentine Kranzler
StV AW Facebook und Instagram: Beantworten von Anfragen von Studierenden	Anna Urbanek, Florentine Kranzler
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemestriges	Anna Urbanek, Florentine Kranzler, Felix Oberhollenzer und Reinhard Leutgöb
Abhalten und Anbieten von Sprechstunden	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Mailberatung	Anna Urbanek, Florentine Kranzler, Felix Oberhollenzer, Reinhard Leutgöb
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Wöchentliche Besprechungen	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Tätigkeiten Koordinieren	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Organisation Exkursion	Florentine Kranzler, Felix Oberhollenzer
Organisation Podiumsdiskussion (BIO)	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Organisation Podiumsdiskussion Bachler und Klenk	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Spendenaktion Ukraine	Florentine Kranzler, Urbanek Anna, Felix Oberhollenzer, Reinhard Leutgöb
Einstiegsberatung: Organisieren und Einteilen von Berater*innen für	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Mitgestaltung des Bestimm'Mittwochs Fachstudien AG	Reinhard Leutgöb
Mitarbeiten in der Fachstudien AG	Florentine Kranzler, Felix Oberhollenzer, Reinhard Leutgöb
Koordination der Fachstudien AG	Reinhard Leutgöb

Tätigkeiten von Anna Urbanek

Organisation Agrarwissenschaften Stammtisch

StV AW Facebook und Instagram: regelmäßiges Posten und Teilen

StV AW Facebook und Instagram: Beantworten von Anfragen von Studierenden





Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemest- rige
Mailberatung
Spendenaktion Ukraine

Tätigkeiten von Felix Oberhollenzer
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemest- rige
Teilnahme an InterStV-Treffen
Mailberatung
Organisation Exkursion Sonnberg und Sonnentor
Spendenaktion Ukraine
Mitarbeiten in der Fachstudien AG AW

Tätigkeiten von Florentine Kranzler
Mit Organisation von CAS Semester Touchdown
CAS Meeting und Bericht
Einstiegsberatung: Organisieren und Einteilen von Berater*innen
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemest- rige
Abhalten und Anbieten von Sprechstunden
Teilnahme an InterStV-Treff
Mailberatung
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)
Wöchentliche Besprechungen
Tätigkeiten Koordinieren
Organisation Exkursion Sonnberg und Sonnentor
Organisation Podiumsdiskussionen





Mitarbeiten der Fachstudien AG AW
StV AW Facebook und Instagram: regelmäßiges Posten und Teilen
StV AW Facebook und Instagram: Beantworten von Anfragen von Studierenden

Tätigkeiten von Reinhard Leutgöb
Buchhaltung der StV Finanzen
Organisation Agritechnica
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemest- rige
Abhalten und Anbieten von Sprechstunden
Teilnahme und Organisation des InterStV-Treff
Mailberatung
Nominieren von Studierenden für Habilitationskommissionen
Organisation Agritechnica
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)
Webseite Up to date halten
Wöchentliche Besprechungen
Tätigkeiten Koordinieren
Organisation Podiumsdiskussionen
Koordinieren der Fachstudien AG
Mitgestaltung des Bestimm'Mittwochs Fachstudien AG
Mitarbeiten in der Fachstudien AG AW

Tätigkeiten im WS21/22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV AW: Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb

Studienvertretung: Felix Oberhollenzer, Anna Urbanek, Marianne Rauscher

Tätigkeit	Bearbeitende / Anwesende
StV AW Facebook und Instagram: regelmä- ßiges Posten und Teilen	Anna Urbanek und Marianne Rauscher





StV AW Facebook und Instagram: Beantworten von Anfragen von Studierenden	Anna Urbanek und Marianne Rauscher
Einstiegsberatung: Organisieren und Einteilen von Berater*innen für August/ September und Jänner/Februar	Anna Urbanek, Florentine Kranzler, Felix Oberhollenzer, Marianne Rauscher
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemestriges	Anna Urbanek, Florentine Kranzler, Felix Oberhollenzer, Marianne Rauscher und Reinhard Leutgöb
Abhalten und Anbieten von Sprechstunden	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Teilnahme und Organisation des InterStV-Treff	Florentine Kranzler, Anna Urbanek, Marianne Rauscher, Felix Oberhollenzer, Reinhard Letugöb
Mailberatung	Anna Urbanek, Florentine Kranzler, Marianne Rauscher, Felix Oberhollenzer, Reinhard Leutgöb
Nominieren von Studierenden für Habilitationskommissionen	Anna Urbanek, Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Organisation Agritechnica	Reinhard Leutgöb, Felix Oberhollenzer
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)	Anna Urbanek, Florentine Kranzler, Felix Oberhollenzer, Marianne Rauscher, Reinhard Leutgöb
Wöchentliche Besprechungen	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb
Tätigkeiten Koordinieren	Florentine Kranzler, Reinhard Leutgöb

Tätigkeiten von Anna Urbanek
Organisation Agrarwissenschaften Stammtisch
StV AW Facebook und Instagram: regelmäßiges Posten und Teilen
StV AW Facebook und Instagram: Beantworten von Anfragen von Studierenden
Einstiegsberatung: Organisieren und Einteilen von Berater*innen für August/ September und Jänner/Februar
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemestriges
Teilnahme und Organisation des InterStV-Treff
Mailberatung





Nominieren von Studierenden für Habilitationskommissionen
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)

Tätigkeiten von Felix Oberhollenzer
Einstiegsberatung: Organisieren und Einteilen von Berater*innen für August/ September und Jänner/Februar
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemest- rige
Teilnahme und Organisation des InterStV-Treff
Mailberatung
Organisation Agritechnica
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)

Tätigkeiten von Florentine Kranzler
Organisieren und Entwerfen des neuen StV Logos (Hoodies)
Mit Organisation von CAS Semester Touchdown
CAS Meeting und Bericht
Einstiegsberatung: Organisieren und Einteilen von Berater*innen für August/ September und Jänner/Februar
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemest- rige
Abhalten und Anbieten von Sprechstunden
Teilnahme und Organisation des InterStV-Treff
Mailberatung
Nominieren von Studierenden für Habilitationskommissionen
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)
Wöchentliche Besprechungen
Tätigkeiten Koordinieren





Tätigkeiten von Marianne Rauscher
StV AW Facebook und Instagram: regelmäßiges Posten und Teilen
StV AW Facebook und Instagram: Beantworten von Anfragen von Studierenden
Einstiegsberatung: Organisieren und Einteilen von Berater*innen für August/ September und Jänner/Februar
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemest- rige
Teilnahme und Organisation des InterStV-Treff
Mailberatung
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)

Tätigkeiten von Reinhard Leutgöb
Buchhaltung der StV Finanzen
Organisation Agritechnica
Organisation des Erstsemestertutoriums & Eröffnungsveranstaltung für AW Erstsemest- rige
Abhalten und Anbieten von Sprechstunden
Teilnahme und Organisation des InterStV-Treff
Mailberatung
Nominieren von Studierenden für Habilitationskommissionen
Organisation Agritechnica
Teilnahme und Mitarbeiten an ÖH Veranstaltungen (Erstisackerl Befüllen, EST Seminar, 150 Jahre Video)
Webseite Up to date halten
Wöchentliche Besprechungen
Tätigkeiten Koordinieren

4.2 Doktorat

Tätigkeiten im SoSe22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV DOK: Alexander Zollner, Lena Achleitner

STV: Anjoulie Brandner, Lukas Zeh





Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Betreuung Emailaccount	wöchentlich rotierend
Aussendung eines Newsletters im Semester	alle
Teilnahme DokStudAG 1x monatlich	alle
Teilnahme an regelmäßigen Dok-Stv Meetings	alle
Entwicklung der DOCingstation	alle
Teilnahme InterStv-Meetings	alle
Implementierung des Dokinfotages: „How to Doc“	alle
Durchführung der Online Umfrage unter Dok Studierenden	alle
Koordination DocSchool Cocktailbar am Muthgassensommerfest	alle
Regelmäßiger Austausch mit DocService	alle
Planung Schwerpunkt Wissenschaftskommunikation für WS 22/23	alle
Planung Eisstand Sommer	alle
Planung Logo	alle
Planung Neuverteilung Vorsitz/Stellvertretung	alle
BOKU Drive aktualisieren	alle
Unterstützung RUN Kräuterworkshop	k.A.

Tätigkeiten von Alex Zollner

Verantwortlichkeit FB Account
Verantwortlichkeit Finanzielles
Verantwortlichkeit Memes
Verantwortlichkeit Umfrage Dok-Studis Auswertung
Verantwortlichkeit Logo

Tätigkeiten von Lena Achleitner





Verantwortlichkeit Finanzielles in Stellvertretung
Verantwortlichkeit Dok-Stv Meetings
Verantwortlichkeit BokuDrive
Verantwortlichkeit Master-Dokinfotag
Verantwortlichkeit Eisstand Sommer
Verantwortlichkeit Cocktailbar Koordination
Teilnahme an InterStv Meetings
Teilnahme an Zukunftskonferenz und Galabend in Hofburg

Tätigkeiten von Lukas Zeh

Verantwortung DokStudAG
Webpagebetreuung
Verantwortlichkeit Master-Dokinfotag
Verantwortlichkeit Memes
Treffen DocService
Teilnahme an InterStv Meetings

Tätigkeiten von Anjoulie Brandner

Webpagebetreuung
Erstellung Umfrage Dok-Studis
Verantwortlichkeit "my PhD in 3 minutes" Veranstaltung
Treffen DocService
Teilnahme an Zukunftskonferenz und Galabend in Hofburg

Tätigkeiten im WS21/22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV DOK: Alexander Zollner, Lena Achleitner
STV: Anjoulie Brandner, Lukas Zeh

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Emaildienst	wöchentlich rotierend
2 Newsletter im Semester	alle
Teilnahme DokStudAG 1x monatlich	alle
Regelmäßige Dok-Stv Meetings	alle
Einführung DOCingstation	alle
InterStv-Meetings	alle
Online Umfrage unter Dok Studierenden	alle
Wiref-Schulung	alle
Regelmäßiger Austausch mit DocService	alle





Tätigkeiten von Alex
<ul style="list-style-type: none">• Verantwortlichkeit FB Account• Verantwortlichkeit Finanzielles• Verantwortlichkeit Memes• Verantwortlichkeit Umfrage Dok-Studis• Verantwortlichkeit Launch DOCingstation• Teilnahme an den Workshops der Vertretungswerkstatt der BundesÖH• Verantwortlichkeit Weinwandertag zur Vernetzung d Studis• Teilnahme an InterStv Meetings
Tätigkeiten von Lena
<ul style="list-style-type: none">• Verantwortlichkeit Dok-Stv Meetings• Verantwortlichkeit BokuDrive• Verantwortlichkeit Master-Dokinfotag• Teilnahme an den Workshops der Vertretungswerkstatt der BundesÖH• Verantwortlichkeit Launch DOCingstation• Teilnahme an InterStv Meetings
Tätigkeiten von Lukas
<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung DokStudAG• Webpagebetreuung• Verantwortlichkeit Master-Dokinfotag• Verantwortlichkeit Memes• Treffen DocService• Teilnahme an InterStv Meetings
Tätigkeiten von Anjoulie
<ul style="list-style-type: none">• Webpagebetreuung• Erstellung Umfrage Dok-Studis• Teilnahme an den Workshops der Vertretungswerkstatt der BundesÖH• Verantwortlichkeit "my PhD in 3 minutes" Veranstaltung• Treffen DocService

4.3 Forst- und Holzwissenschaft

Tätigkeiten im SoSe22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV FWHW: Johanna Willner, Lena Holzer

STV: Verena Habringer, Lukas Wedam, Dominique El-Bahnasy

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
EST-Planung	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
EST-Tutoren Suchen	Johanna, Verena, Lena





EST-Abhaltung	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
Newsletterplanung	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
Entsendung Mitglieder Habilkommission	Verena, Dominique, Lena,
Entsendung Mitglieder FachStudienAG	Verena, Dominique, Johanna
Genereller Mail Dienst	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
E-Mailverkehr mit Professoren, Instituten	Johanna, Verena, Lukas
Social Media-Kanalverwaltung	Dominique, Verena
Organisation Stammtische	Lena, Verena, Dominique, Lukas
Teilen Bewerben von Jobangeboten	Johanna, Dominique
Sprechstunden Abhaltung (vor Ort und On-line)	Johanna, (Verena)
Planung zukünftiger Veranstaltungen	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
Website Aktualisierung	Dominique

Tätigkeiten von Johanna Willner

- Sprechstunde
- FachstudienAG
- Organisation EST Quereinsteier und Nachholtermin
- Tatwort Besprechungen für Studiengangswerbung FW
- Interref Meeting Teilnahme
- E-Mail Verkehr mit Instituten und Professoren
- Aufgaben Koordination StV
- Individuelle Beratung Studierender
- Kontakt zu Öh Vorsitz und Bipol
- Abhaltung StV Meetings (vorrangig online/präsenz)
- Uniführungen (deutsch/englisch)
- Einkauf InterStV
- Taskforce Prüfungsaktivität
- Goodies für Erstisackerl
- Tutoren für EST Seminar entsandt

Tätigkeiten von Dominique El-Bahnasy





- Beantwortung von Mails (hauptsächlich Fragen von Studieninteressierten & allg. Infos)
 - Bearbeitung von Social-Media bezogenen Anfragen
 - Social-Media Gestaltung und Kanalverwaltungen
 - Newsletter Gestaltung, Text und Versendung
 - FachstudienAG-Ersatzmitglied
 - Mitarbeit bei Organisation und Abhaltung de Erstsemestrigentutoriums: Begrüßung der Studierenden, Rundgang an Uni, kommenden Tage erklären, Fragen beantworten,
 - Administrativ Organisation und Bewerbung des Stammtisches
- Zoom-Meetings mit STV & FachstuAG

Tätigkeiten von Verena Habringer

- E-Maildienst: (hauptsächlich)
Beantwortung von Studierendenanfragen, Problemlösung-Lösungsfindung
Beantwortung von Mails von Professoren/Organen/ÖH/Dritter/:
- Kontaktieren von ProfessorInnen welche Leistungen von Studierenden verlangen, welche aufgrund des von ihnen abgehaltenen Lehrveranstaltungstyps nicht korrekt sind.
-Anschreiben von Prof´s, mit wenigen/ausstehenden Prüfungsterminen, diese ausverhandelt
-Weiterleitung von Studierenden zur richtigen Stelle:
-Übermittlung des entsprechenden Informationsmaterials an Studierinteressierte, Organisation weiterführender Literatur; Vermittlung an entsprechende Stelle
-Zoom-Meetings mit Studierenden welche Fragen zum/rund ums Studium hatten
-Persönliches Treffen mit Studierenden welche Fragen, Probleme mit/zum Studium haben, Unterstützung bei der Problemlösung, Vermittlung zur richtigen Stelle
-Kontakt mit Professoren in Bezug auf die Bekanntgabe der Prüfungsnoten
- Einstiegsberatung
 - Beratung von Mitstudierenden
 - FachstudienAG-Ersatzmitglied
 - Mitarbeit bei Organisation und Abhaltung de Erstsemestrigentutoriums: Begrüßung der Studierenden, Rundgang an Uni, kommenden Tage erklären, Fragen beantworten, Exkursion zu den Österreichischen Bundesforsten
 - Begrüßungsvortrag beim Erstsemestrigentutorium in Schwackhöfer
 - Organisation und bewerben des monatlichen Stammtisches (Mittwoch), Gästeregistrierung;
 - Teilnahme am wöchentlichen STV-Zoom (intern)

Tätigkeiten von Lena Holzer





*Beratung zum Thema Praktikum
* Beratung der Erstsemestrigen zum Thema Lehrveranstaltungen
* Erstellen des Sicherheitskonzepts für den Stammtisch
* Teilnahme an Schulungen und InterSTV Treffen
Organisieren der EST WS22
* Schreiben der Tätigkeitsberichte für die UV
Mails beantworten
Beratung zu Studienplansänderungen
Beratung Boku:Woodbase zu Events
Goodies Organisieren für EST

Tätigkeiten von Lukas Wedam

- Mail-Verkehr
- Studierendenberatung über Mail
- Bewerben des monatlichen Stammtisches, Coronakonzepterstellung + Registrierung
- Erstsemestrigererstattleistung
- Planung und Durchführung einer Exkursion zu den ÖBf-Purkersdorf

Tätigkeiten im WS21/22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV FWHW: Johanna Willner, Lena Holzer

STV: Verena Habringer, Lukas Wedam, Dominique El-Bahnasy

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
EST-Planung	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
EST-Onlineprogramm	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
EST-Abhaltung(leider mit Abbruch aufgrund K1)	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
EST-Ersatzprogramm für WS21 in SS22	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
Entsendung Mitglieder Habilkommission	Verena, Dominique
Entsendung Mitglieder FachStudienAG	Verena, Dominique, Johanna
Genereller Mail Dienst	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
E-Mailverkehr mit Professoren, Instituten	Johanna, Verena, Lukas
Social Media-Kanalverwaltung	Dominique, Verena





Organisation 2er Stammtische inkl Sicherheits-/Hygienekonzept	Lena, Verena, Dominique
Teilnahme Wirtschaftsschulung	Johanna, Verena, Lena, Lukas
Teilnahme Homepageschulung	Johanna, Dominique
Sprechstunden Abhaltung (vor Ort und Online)	Johanna
Planung zukünftiger Veranstaltungen	Johanna, Dominique, Verena, Lena, Lukas
Planung Masterinfotag	Johanna, Lena

Tätigkeiten von Johanna Willner

- Sprechstunde (bis vor Weihnachten vor Ort, danach mit Termin)
- Master/Doc Infotag Organisation
- Organisation EST Quereinsteier und Nachholtermin
- Tatwort Meeting für Studiengangswerbung FW
- Interref Meeting Teilnahme
- E-Mail Verkehr mit Instituten und Professoren
- Aufgaben Koordination StV
- Individuelle Beratung Studierender
- Kontakt zu Öh Vorsitz und Bipol
- Abhaltung StV Meetings (vorrangig online)

Tätigkeiten von Dominique El-Bahnasy

- *Planung & Durchführung Ersatztutorium – 2 x Online-Schulung mit Fragestunde rund um das Thema Einführung an der BOKU
- * Video & Bildmaterial für EST
- * Newsletter Design, Anpassung, Versendung
- * Social Media Kanäle & Aktualisierung HP (FB, Instagram, Youtube, OEH-STV-Website), sowie Erstellung Grafiken und Videos für Werbung & Kommunikation, sowie Events.
- * Planung & Durchführung Stammtisch 2
- * Unterlagen Erstellung für Online-Schulung rund um das Thema Boku Einführung, Tipps/Tricks im Fachbereich HNT & FW
- * Beratung via E-Mail, Whatsapp & Telefon
- * Verknüpfung der Erstsemestrigen via betreuter Kommunikationsplattform
- * Meeting mit STUDO Entwicklern für etwaige Kooperation und Gimmicks für Studierende
- * Teilnahme Homepageschulung

Tätigkeiten von Verena Habringer





- E-Maildienst:
Beantwortung von Studierendenanfragen, Problemlösung-Lösungsfindung
Beantwortung von Mails von Professoren/Organen/ÖH/Dritter/
-Auflisten von Prof's welche nicht zu Semesterbeginn 3 Prüfungstermine veröffentlicht haben
-Anschreiben von Prof's, mit wenigen/ausstehenden Prüfungsterminen, diese ausverhandelt
-Weiterleitung von Studierenden zur richtigen Stelle
-Zoom-Meetings mit Studierenden welche Fragen zum/rund ums Studium hatten
- StudierenProbieren, Einstiegsberatung-Teilnahme als Betreuerin
- FachstudienAG-Ersatzmitglied
- Mitarbeit bei Organisation und Abhaltung de Erstsemestrigentutoriums: Begrüßung der Studierenden, Rundgang an Uni, kommenden Tage erklären, Fragen beantworten,
- Exkursion mit Erstis zu den ÖBf (mittendrin durch positiven Coronafall abgebrochen,)
- Mitwirken bei der Onlineschulung für die Erstis: BokuOnline und BokuLearn wurden erklärt, Fragen beantwortet;
- Organisation und bewerben des monatlichen Stammtisches (Mittwoch), Gästeregistrierung;

Tätigkeiten von Lena Holzer

- *Beratung zum Thema Praktikum
- * Planung des Programmierkurses Phyton
- * Beratung der Erstsemestrigen zum Thema Lehrveranstaltungen
- * Erstellen des Sicherheitskonzepts für den Stammtisch
- * Teilnahme an Schulungen und InterSTV Treffen
- * Schreiben der Tätigkeitsberichte für die UV
- * Erstellen von Umfragen für Meetings

Tätigkeiten von Lukas Wedam

- Mail-Verkehr
- Entsendung/Findung eines Ersatzmitgliedes für Habilkommission
- Durchführung von Online-Schnupperstunden für Studieninteressierte über das Programm Studieren-Probieren
- Studierendenberatung über Mail
- Bewerben des monatlichen Stammtisches, Coronakonzepterstellung + Registrierung
- Erstsemestrigentutorium:
 - o Organisation der Exkursionsorte für das EST im WS2021 (ÖBf, forstlicher Versuchsgarten Knödelhütte)
 - o Betreuer für eine Tutoriumsgruppe
 - o Mitwirkung beim Onlineersatztermin des EST / Beratung – Erklärung BOKU Online/Learn
- Führung auf der BOKU für eine Schülergruppe der HBLA-Bruck an der Mur





4.4 Kulturtechnik und Wasserwirtschaft

Tätigkeiten im SoSe22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV KTWW: Timo Hilger, Ina Kaindl

STV: Greta Kolb, Felix Blaimauer, Benjamin Pippich

Tätigkeiten als STV	Bearbeiten von / Anwesend
E-Mail Dienst (Studierendenberatung, ÖH intern, ...)	Abwechselnd alle
Sprechstunden abgehalten	Abwechselnd alle
Planung vom QEST + Begrüßung/Uniführung mit Erstsemestrigen, Exkursionsgruppen für Bachelor und Master	Vor allem Florian Rumerstorfer, Benjamin Pippich
Fortbildungen (ÖH Alle Seminar, Geschlechtervielfalt,..)	verschieden
Buchführung/Rechnungsführung für das STV Budget	Timo Hilger
Gespräche mit LV-Leiter:innen und Umfragen bezüglich Beschwerden von Studierenden z.B. Geotechnik/Bodenmechanik	Ina Kaindl, Florian Rumerstorfer
Social Media Auftritt	Vor allem Florian Kettner
STV Meetings ca. 1x im Monat	Alle
Planung und Durchführung von Veranstaltungen zum Vernetzen von KTWW / UIW Studierenden: Bi(b)ermittwoche, Wasserfest, Nachtskifahren	Alle
Planung von Exkursionen (IFAT Messe, HYWATA in Essen)	v.a. Benjamin Pippich, Ina Kaindl, Florian Rumerstorfer

Tätigkeiten von Timo Hilger
Buchführung bzw. Rechnungsführung der STV KTWW
Interne Koordination im Team
Kommunikation mit Vorsitz, Tätigkeitsberichte bei UV Sitzungen
Planung des ersten Biermittwoch-Events wieder auf der Uni im Mai
Erstellung und Kontrolle des Sicherheitskonzeptes der Biermittwoche im Mai und Juni auf der Uni





Hauptorganisation des Biermittwoches im Juni
Tätigkeiten im Zuge der Logoausschreibung: interne Feedbackrunde etc.
Büro aufgeräumt, Leergut weggebracht usw.
E-Mail und persönliche Beratung durchgeführt, vor allem mit am Studium interessierten Personen und Studierenden, die von der Studienplanumstellung betroffen waren.
Unterstützung beim QEST

Tätigkeiten von Ina Kaindl
E-Mail Dienst – abwechselnd mit den weiteren STV-Mitgliedern
Abhaltung von Sprechstunden
Gespräche mit Departmentleiter Johannes Hübl um eine Verbesserung von zwei Pflichtlehrveranstaltungen aus dem Bachelor UIW als auch dem Master KTWW zu erreichen.
Leitung einer Exkursionsgruppe von Master Erstsemestrigen im Rahmen des QEST
Teilnahme an internen STV Meetings
Durchführung von Veranstaltungen zum Vernetzen
Organisation und Planung einer Exkursion zu der HYWATA (Fachspezifische Tagung in Essen DE)
Fortbildungen: Geschlechtervielfalt

Tätigkeiten von Benjamin Pippich
E-Mail Dienst
Abhaltung von Sprechstunden – abwechselnd mit den weiteren STV-Mitgliedern
Mitwirkung bei der Planung vom EST + Begrüßung/Uniführung mit Erstsemestrigen Leitung einer Exkursionsgruppe von 15 Erstsemestrigen im Rahmen des EST
Fortbildungen im SoSe: ÖH Alle Seminar
Teil des Qualitätsmanagement-Teams, Planung von möglichem zukünftigem UIW-Curriculum, Teilnahme an QM-Sitzungen
Planung und Abhaltung des KTWW Nachtskifahrens
Hauptorganisation und Durchführung vor Ort des 1. Biermittwochs wieder auf der Uni
Organisation/ Planung des 2. Biermittwochs auf der Uni





Planung des EST für das WS22/23, Findung von TutorInnen und Entsendung aufs ETUT Seminar

Tätigkeiten von Greta Kolb

E-Mail Dienst (Studierendenberatung, ÖH intern, ...)

Sprechstunden abgehalten – abwechselnd mit den weiteren STV-Mitgliedern

Planung und Hilfe bei der Durchführung der Biermittwoche im Mai und Juni und dem Wasserfest

ÖH interne Kommunikation v.a. mit Referaten und anderen STV

Unterstützung beim QEST

Tätigkeiten von Felix Blaimauer

Abhaltung von Sprechstunden

E-Mail Dienst und Beratung

Abhaltung eines Beratungsgesprächs zur Studienplanumstellung

Teilorganisation und Durchführung des Biermittwochs im Juni

Teil des Qualitätsmanagement-Teams, Planung von möglichem zukünftigem UIW-Curriculum, Teilnahme an QM-Sitzungen

Planung der Logo-Ausschreibung

An dieser Stelle danken wir unseren beiden STV-Helfern Florian Rumerstorfer und Florian Kettner für die tatkräftige Unterstützung!

Tätigkeiten im WS 21/22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV KTWW: Timo Hilger, Ina Kaindl

STV: Greta Kolb, Felix Blaimauer, Benjamin Pippich

Tätigkeiten von Greta Kolb

E-Mail-Dienst – abwechselnd mit den weiteren STV-Mitgliedern

Sprechstunden abgehalten

Planung des Events Kleider- und Pflanzentausch mit STV UBRM und STV LBT

Planung vom EST WS21/22 + Begrüßung/Uniführung mit Erstsemestrigen

Fortbildungen: Bildungspolitik-Schulung, Geschlechtervielfalt-Schulung





Teil des Qualitätsmanagement-Teams, Teilnahme an QM-Sitzungen
Kraftwerkstreffen organisiert
Ansprechpartner für Studierende
Plakatgestaltung
Planung und Organisation eines Kraftwerksseminar

Tätigkeiten von Ina Kaindl
E-Mail Dienst – abwechselnd mit den weiteren STV-Mitgliedern
Sprechstunden abgehalten
Mitwirkung bei der Planung des Events „Pflanzen- und Kleidertausch“ (mit UBRM und LBT)
Mitwirkung bei der Planung vom EST + Begrüßung/Uniführung mit Erstsemestrigen
Fortbildungen: InterSTV Seminar, Erstsemestrigentutoren-Seminar, Bildungspolitik-Schulung, Gremienarbeitsschulung,
Teil des Qualitätsmanagement-Teams, Planung von möglichem zukünftigem UIW-Curriculum, Teilnahme an QM-Sitzungen
Rechercharbeit wie viele Prüfungstermine zeitgerecht von den LV-Leiter:innen angeboten werden
Versuch Probleme mit LV-Leiter:innen zu klären, oder eine Gesprächsbasis zu finden (Bergmeister)
Organisation der MasterDoc Infotage

Tätigkeiten von Timo Hilger
E-Mail Dienst – abwechselnd mit den weiteren STV-Mitgliedern
Sprechstunden abgehalten
Planung des Events Film+Podium „Was Fische wollen“ im Tüwi Hörsaal und online
Mitwirkung bei der Planung vom EST + Begrüßung/Uniführung mit Erstsemestrigen
Fortbildungen: InterSTV Seminar, Erstsemestrigentutoren-Seminar, Bildungspolitik-Schulung, Gremienarbeitsschulung,
Teil des Qualitätsmanagement-Teams, Planung von möglichem zukünftigem UIW-Curriculum, Teilnahme an QM-Sitzungen





Buchführung/Rechnungsführung der STV
Suche nach und Berufung von Studierenden für die Berufungskommission zur Professur „Botanik und Vegetationsökologie“
Gespräche mit LV-Leiter:innen bezüglich Beschwerden von Studierenden z.B. Hochbau und Bauphysik (Prof. Kromoser)

Tätigkeiten von Felix Blaimauer
E-Mail Dienst – abwechselnd mit den weiteren STV-Mitgliedern
Sprechstunden abgehalten
Mitwirkung bei der Abwicklung des Events Film+Podium „Was Fische wollen“ im Tüwi Hörsaal und online
Mitwirkung beim EST + Begrüßung/Uniführung mit Erstsemestrigen Leitung einer Exkursionsgruppe von 15 Erstsemestrigen im Rahmen des EST
Fortbildungen: InterSTV Seminar, Bildungspolitik-Schulung
Teil des Qualitätsmanagement-Teams, Planung von möglichem zukünftigem UIW-Curriculum, Teilnahme an QM-Sitzungen
Mitwirkung bei der Organisation und Abhaltung der Vernetzungsveranstaltung „Biermittwoch“ für die Studierenden
Suche nach und Berufung von Studierenden für die Habilitationskommission für eine Lehrbefugnis im Fach „Bodenkunde“

Tätigkeiten von Benjamin Pippich
E-Mail Dienst – abwechselnd mit den weiteren STV-Mitgliedern
Sprechstunden abgehalten
Abhaltung und Moderation des Events <i>Film + Podium</i> „Was Fische wollen“ im TÜWI Hörsaal (mit online-Übertragung)
Mitwirkung bei der Planung vom EST + Begrüßung/Uniführung mit Erstsemestrigen; Leitung einer Exkursionsgruppe von 15 Erstsemestrigen im Rahmen des EST
Fortbildungen: InterSTV Seminar, Erstsemestrigentutoren-Seminar, Bildungspolitik-Schulung, Gremienarbeiterschulung
Teil des Qualitätsmanagement-Teams, Planung von möglichen zukünftigen UIW-Curriculum, Teilnahme an QM-Sitzungen
Organisation und Abhaltung eines Kennenlern-Events insbesondere für die Erstsemestrigen des WS21 („Biermittwoch“)





Organisation und Abhaltung eines "online-Biermittwochs" auf Zoom mit Pub-Quiz
Kommunikation mit LV-Leiter*innen des 1. Semesters bezüglich Problemen im Zusammenhang mit der Online- oder Hybridabhaltung von LVAs, u.a. mit Prof. Zangerl (VO Geologie)
Gespräche mit LV-Leiter*innen bezüglich Beschwerden von Studierenden z.B. Hochbau und Bauphysik (Prof. Kromoser)

4.5 Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur

Tätigkeiten imSoSe22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV LAPLARCH: Christopher Zahnt, Valerie Hoch

STV: Anna Jansel, Lisa Neundlinger, Lisa Werner

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Einstiegsberatung	alle
EST Tutorium	alle und abgehalten Zahnt, Hoch
Newsletter	Hoch
Master-Doc-Infotag	Werner, Neundlinger
VeWe	Hoch, Jansel, Neundlinger, Werner
Sprechstunden	alle
Vernetzungstreffen (Stammtisch, Spronnerstag, Weinwandertag)	alle
Lange Nacht des Zeichnens	Jansel, Werner
Pflanzenflohmarkt	alle
Teambuilding	alle
Habil-Kommission Taczanowska	
FachStuAG	Hoch
Maildienst (wöchentliche Abwechslung)	alle
Inter-Stv-Sitzung	alle
mediale Studium-Repräsentation	alle
Anwesenheit bei UV-Sitzungen	Hoch
Interne Treffen	Alle - wöchentlich





Tätigkeiten von Christopher E. Zahnt
Maildienst
EST-Abhaltung
EST-Organisation
Inter-STV-Sitzung und Leitung
Pflanzenflohmarkt-Organisation und Abhaltung
Studentische Beratung
Anwesenheit Stammtisch
Teambuilding
Finanzielle Angelegenheiten

Tätigkeiten von Valerie Hoch
Verfassen des Newsletters
Austausch mit FachStuAG
Mail
individuelle Studierenden Beratung
Organisation Spronnerstag
EST abgehalten
VeWe – Fortbildung zu Öffentlichkeitsarbeit
Austausch mit FachStuAG
Video allgemeine Infos zum Studiengang

Tätigkeiten von Anna Jansel
Öffentlichkeitsarbeit: Schwerpunkt Instagram, Facebook, Eventkalender, Erstellung von Plakaten etc.
Organisation Lange Nacht des Zeichnens mit Lisa W.
Organisation vom Vernetzungstreffen Weinwandertag mit Lisa W.
VeWe- Semiar Öffentlichkeitsarbeit





Anwesenheit bei Stammtischen
Anwesenheit und Mithilfe beim Spronnerstag
Kontaktaustausch mit Tutor*innen für EST WS 22
individuelle Studierenden Beratung
Maildienst
Mithilfe beim Pflanzenflohmarkt

Tätigkeiten von Lisa Neundlinger
Organisation und Abwicklung Spronnerstag
Organisation Master-Dok Infotag
VeWe- Seminar Mentale Gesundheit
Aufbau eines Spronnerstagteams
Kontaktaustausch mit Tutor*innen für EST WS 22
Anwesenheit bei Stammtischen

Tätigkeiten von Lisa Werner
Organisation Master-Dok Infotag mit Lisa
Organisation Lange Nacht des Zeichnens mit Anna
Organisation vom Selbstverteidigungworkshops
Organisation vom Vernetzungstreffen Weinwandertag mit Anna
VeWe- Seminar Rhetorik
Anwesenheit bei Stammtischen
Anwesenheit beim Spronnerstag
Kontaktaustausch mit Tutor*innen für EST WS 22
individuelle Studierenden Beratung
Maildienst

Tätigkeiten im WS21/22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV LAPLARCH: Christopher Zahnt, Valerie Hoch
STV: Anna Jansel, Lisa Neundlinger, Lisa Werner





Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
E-Mail Dienst	Alle – wöchentliche Abwechslung
Abhaltung der Sprechstunden	Alle – wöchentliche Abwechslung
Wöchentliche Meetings intern	Alle
EinsackerIn der Goodies für die Ersti-SackerIn	Valerie Hoch, Anna Jansel, Lisa Neudlinger, Lisa Werner, Christopher Eduard Zahnt
2- tägiges INTER Stv Seminar	Anna Jansel, Valerie Hoch, Lisa Neundlinger, Lisa Werner,
INTER Stv Meetings	Anna Jansel, Valerie Hoch, Lisa Neundlinger, Lisa Werner
Hompageschulung	Valerie Hoch, Lisa Neundlinger, Lisa Werner
Wirtschaftsschulung	Valerie Hoch, Anna Jansel, Lisa Neundlinger, Lisa Werner, Christopher Eduard Zahnt
Projektschulung	Valerie Hoch, Anna Jansel, Lisa Neundlinger, Lisa Werner
Anwesenheit bei UV-Sitzungen	Valerie Hoch, Christopher Eduard Zahnt

Tätigkeiten von Valerie Hoch
Entsendungen in die Fachstudien AG
Ansprechperson für alles was die FachStuAG betrifft
Aufbau eines Dunstkreises
Bildung eines Spronerstagsteams
studienpezifische EST-Seminar-Einheit geleitet
individuelle studentische Beratung
Kontaktaufnahme mit dem Institut für Landschaftsarchitektur
Kontaktaufnahme mit einzelnen Professoren
Einstiegsberatung
Planungen für das Event „Lange Nacht des Zeichnens“ mit Anna Jansel





Vertretung der STV bei Events (LAP LARCH 40, Filmdreh 150 Jahre BOKU)
Wahrnehmung von zusätzlichem Schulungsangebot (How to FachStuAG)
Verfassen von mehreren Artikeln im ÖH Magazin
Teilnahme am Abstimmungsgespräch Bac-Studium für Studieninteressierte
Gestaltung und Planung eines Newsletters
Betreuung der ÖH-Homepage
Kooperation mit der Bundesfachschaft für Landschaft zur Repräsentation von LAP LARCH
Mitorganisation und Abhaltung des ESTs

Tätigkeiten von Anna Jansel
Social-Media-Betreuung (Instagram, Facebook – Erstellung von Postings etc.)
Mitorganisation vom BOKU-Run
Organisation 1. Stammtisch (Lokalreservierung, Terminvereinbarung)
Zoom-Meetings mit Studierenden für allfällige Probleme
Organisation After-EST
Einstiegsberatung

Tätigkeiten von Lisa Neundlinger
Bestellung der Goodies für das Ersti Sackerl
Abwicklung von Rechnungsformularen für das EST
Kontakthaltung mit dem Institut für Landschaftsarchitektur
Verantwortlich für den Masterinfotag mit Lisa Werner
Organisation After EST (Location Reservierung)
Schaukasten im Oscar-Simony-Haus
Einstiegsberatung
Verfassen von Text für die Ersti Ausgabe

Tätigkeiten von Lisa Werner





Ansprechperson für das EST
Organisation eines After-ESTs für unsere Tutis
Verantwortlich für die Installation von der Software QGIS an allen PC auf der Türken-schanze
Mitorganisation vom BOKU-Run
Verantwortlich für den Masterinfotag
Einstiegsberatung
Zoom-Meetings mit Studierenden für allfällige Probleme

Tätigkeiten von Christopher Eduard Zahnt
Projektgenehmigung
Raumreservierungen
Ersti-Informationen-Mail
Abrechnung
Planung des Pflanzenflohmarktes
Ersti-Sackerl-Einpacken
Ersti-Begrüßung
Ersti-Sackerl-Auspacken
Büroorganisation
Kommunikation mit Tutor:innen
Allgemeine Kommunikation mit dem Vorsitz
Verwaltung des Budgets

4.6 Lebensmittel- und Biotechnologie

Tätigkeiten im SoSe22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV LBT: Kira Markowitsch, Lena Panholzer
STV: Felix Batrina, Clara Ferring, Karoline Reznar

Tätigkeiten von allen 5 zusammen
Organisieren des Nährboden-Stammtisches (Alle zwei Wochen, nicht auf der BOKU sondern extern)





Aufräumen und Umräumen von Büro und ÖH Lounge
E-mail- und Telefon-Beratung für Studierende
Sprechstunden nach Vereinbarung und regelmäßig Freitags von 14-15 Uhr
Mitgliedschaft in Studierendenkurie der FachStuAG LBT
Regelmäßiger Nährboden- und LBT-Newsletter an die jeweiligen Verteiler
Organisation Muthgassen-Sommerfest
Organisation des ersten Biermontags seit Corona
Hilfe beim Master-Doktorats-Infotag März 2022
Organisation des Nährboden-Stammtischs alle 2 Wochen
Teilnahme am Nährboden-Seminar

Tätigkeiten von Kira Markowitsch
Budgetverwaltung und Verwaltung der Kaffee-Kasse
Mitglied VIBT Steering Group und Teilnahme an den regelmäßigen Treffen
Hauptorganisation Muthgassen-Sommerfest

Tätigkeiten von Karoline Reznar
Betreuen des Nährboden E-mail-Verteilers
Hauptorganisation Muthgassen-Sommerfest
Hauptorganisation Nährboden-Seminar
Mithilfe bei der Langen Nacht der Forschung
EST-Tutor*innen Gruppeneinteilung + Infoveranstaltung

Tätigkeiten von Lena Panholzer
Teilnahme am ÖH-Alle-Seminar
Verfassen des Artikels der StV LBT in der 150 Jahre-Ausgabe des ÖH-Magazin
Planung Master-Doktorats-Infotag März 2022





Tätigkeiten von Clara Ferring
Organisieren der Laborführungen vom Studieninfotag
EST-Tutor*innen Gruppeneinteilung + Infoveranstaltung
Muthgassen-Führung für internationale Studierende mit Zusammenarbeit mit dem BOKU International Relations und im Zuge der Willkommenstage für Internationale Studierende
Mithilfe bei der Langen Nacht der Forschung
Organisation vom Langer Tag des Lernens im Nährboden (Lernboden) mit Snacks

Tätigkeiten von Felix Batrina
Betreuen vom Instagram Account "lbt_baer" sowie den etwaigen Facebook-Seiten
Muthgassen-Führung für internationale Studierende mit Zusammenarbeit mit dem BOKU International Relations und im Zuge der Willkommenstage für Internationale Studierende
Organisieren der Nährboden Weinverkostung (Hartl Wein)
Mithilfe bei der Langen Nacht der Forschung
Betreuen des online LBT-Kummerkastens
Mitglied VIBT Steering Group und Teilnahme an den regelmäßigen Treffen
Organisation Sommerfest-Bier-Brauens in der Kaltenhauser Brauerei
Planung Master-Doktorats-Infotag März 2022
Hauptorganisation Nährboden-Seminar

Tätigkeiten im WS21/22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV LBT: Kira Markowitsch, Lena Panholzer

STV: Felix Batrina, Clara Ferring, Karoline Reznar

Tätigkeiten von allen 5 zusammen
Organisieren des Nährboden-Stammtisches (Alle zwei Wochen, mit Anmeldung, nicht auf der BOKU sondern extern)
Aufräumen und Umräumen von Büro und ÖH Lounge
Vorstellungsvideo von StV LBT für Erstis drehen
Aktives Mithelfen beim Packen der Ersti-Sackerl





Nach dem EST: Organisieren von BOKU-Beez Freikarten für alle interessierte Erstis und Tutor*innen
E-mail- und Telefon-Beratung für Studierende
Sprechstunden nach Vereinbarung in Präsenz, seit Oktober auch regelmäßig Freitags von 14-15 Uhr
Mitgliedschaft in Studierendenkurie der FachStuAG LBT
Schulungen: Gremien, Wirtschaft, Bipol, Homepage und Queer
Videodreh für den Jahres Countdown der ÖH BOKU
Zusammenarbeit mit einer Wiener Pharma-Firma bezüglich einer besseren Kommunikation bei der Möglichkeit von Bachelor- und Masterarbeiten
Nährboden-Treffen je am 1. Mittwoch im Monat
Regelmäßiger Nährboden- und LBT-Newsletter an die jeweiligen Verteiler
Treffen mit einem Lehrenden von organischer Chemie zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung

Tätigkeiten von Kira Markowitsch
Budgetverwaltung und Verwaltung der Kaffee-Kasse
Mitglied VIBT Steering Group und Teilnahme an den regelmäßigen Treffen
Organisation der Kleider- und Pflanzentauschbörse (mit StV UIW und StV UBRM)
Treffen mit einem Lehrenden von Bioinformatik zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Treffen mit dem Programmbegleiter für den Biotechnology-Master zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Wegen dem Lockdown: Absperren der Küche und kennzeichnen von Lernplätzen in der ÖH Lounge der Muthgasse
Einstiegsberatung SoSe22
Teilnahme am EST- und am InterSTV-Seminar

Tätigkeiten von Karoline Reznar
Betreuen des Nährboden E-mail-Verteilers





Pflanzentauschbörse in der ÖH-Lounge
EST-Planung
Muthgassen-Führung für internationale Studierende mit Zusammenarbeit mit dem BOKU International Relations und im Zuge der Willkommenstage für Internationale Studierende
Koordinierung der Labormäntelabgabe und Verteilung dieser im Einstiegslabor, ebenfalls die Verteilung der Labormäntel an die Ersti's, die nicht am Labor teilgenommen haben
Treffen mit Lehrenden der Verfahrenstechnik zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Treffen mit einem Lehrenden von Bioinformatik zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Teilnahme am EST- und am InterSTV-Seminar

Tätigkeiten von Lena Panholzer
Organisieren des Nährboden Kleidertauschs im Juli
Treffen mit Lehrenden der Verfahrenstechnik zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Treffen mit einem Lehrenden von Bioinformatik zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Treffen mit dem Programmbegleiter für den Biotechnology-Master zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Beginn Planung Master-Doktorats-Infotag März 2022
Teilnahme am EST- und am InterSTV-Seminar

Tätigkeiten von Clara Ferring
Organisieren des Nährboden Campens im September 2021
Organisieren des Nährboden Kleidertauschs im Juli
EST-Planung
Koordinierung der Labormäntelabgabe und Verteilung dieser im Einstiegslabor, ebenfalls die Verteilung der Labormäntel an die Ersti's, die nicht am Labor teilgenommen haben
Treffen mit Lehrenden des Chemie-Departments zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung



Treffen mit Lehrenden der Verfahrenstechnik zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Treffen mit dem Programmbegleiter für den Biotechnology-Master zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Wegen dem Lockdown: Absperren der Küche und kennzeichnen von Lernplätzen in der ÖH Lounge der Muthgasse
Organisation Sponsoring für ÖH Jahresabschluss-Countdown
Teilnahme am EST-Seminar
Schneiden des Videos für die Ersti's und für den ÖH Jahrescountdown

Tätigkeiten von Felix Batrina
Einrichten und Betreuen von Instagram Account "lbt_baer"
Betreuen der Facebook Seiten "Studienvertretung Lebensmittel- und Biotechnologie", "Lambert Bär" & "LBT Nährboden"
Organisieren Bilder-Rallye in Erstsemestrigenwoche
Organisieren der Nährboden Weinlese
Organisieren des Nährboden Kleidertauschs im Juli
Organisieren der Nährboden Watchparty (Zoom)
Mitglied VIBT Steering Group und Teilnahme an den regelmäßigen Treffen
Treffen mit einem Lehrenden von Bioinformatik zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Treffen mit dem Programmbegleiter für den Biotechnology-Master zur besseren Kommunikation und Problemvermeidung
Organisation Sponsoring für ÖH Jahresabschluss-Countdown
Einstiegsberatung SoSe22
Rekrutierung Einstiegsberatung SoSe22
Beginn Planung Master-Doktorats-Infotag März 2022
Teilnahme am EST- und am InterSTV-Seminar





4.7 Umwelt- und Bioressourcenmanagement

Tätigkeiten im SoSe22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV DOK: Anna Gerstenbauer, Gudrun Kohrgruber

STV: Felix Zimmer, Merlin Steinwender, Johannes Schmitzberger

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
E-Mail Beratung	alle
Teammeetings	alle
Sprechstunden, Studierendenberatung	alle
STV Seminar	alle
InterSTV Meetings	alle
Stammtisch	alle

Tätigkeiten von Felix Zimmer

- Newsletter
- Blattformseminar Teilnahme
- EST SS22 & WS22
- Pubquiz
- Bierpong Turnier
- Studierbarkeits Umfrage

Tätigkeiten von Gudrun Kohrgruber

- EST SS22 & WS22
- Spieleabend
- Newsletter Design
- Allgemein Design
- Bierpong Turnier
- Finanzen

Tätigkeiten von Merlin Steinwender

- Blattformseminar Teilnahme
- Stammtisch Organisation
- Lange Nacht des Lernens
- Yoga mit Sina
- Social Media
- Allgemein Design

Tätigkeiten von Anna Gerstenbauer





- Organisation + Teilnahme Plattformseminar
- Organisation + Teilnahme Semesterparty
- Austausch Studiengangsleiter
- Instagram
- Fachstudienarbeitsgruppe
- Finanzen
- Allgemein Design

Tätigkeiten von Johannes Schmitzberger

- Newsletter
- Spieleabend
- Bierpong Turnier
- Volleyball Turnier
- Pub- Quiz
- Organisation + Teilnahme Plattformseminar
- Organisation + Teilnahme Semesterparty

Tätigkeiten im WS21/22

Vorsitzende und stv. Vorsitzender der STV DOK: Anna Gerstenbauer, Gudrun Kohrgruber
STV: Felix Zimmer, Merlin Steinwender, Johannes Schmitzberger

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Nominierung von Studierenden für Habil- und Berufungskommissionen	Anna
Sprechstunden 1x/Woche via ZOOM oder nach Möglichkeit in Präsenz im UBRM-Büro (Abwechselnd zusammen mit dem E-Mail Dienst)	Anna, Gudrun, Merlin, Johannes, Felix
Finanzen	Anna, Gudrun
Beratung via E-Mail und Facebook	Anna, Gudrun, Johannes, Felix, Merlin
Öffentlichkeitsarbeit Aussendung Newsletter und Social Media Präsenz (Facebook und Instagram)	Merlin, Dominik, Felix, Johannes
Interne Teammeetings regelmäßige Planungstreffen 2x im Monat	Anna, Gudrun, Johannes, Merlin, Felix
Homepagebetreuung Aktualisierung der Informationen auf der ÖH BOKU Homepage	Anna
InterSTV-Treffen Teilnahme an InterSTV-Treffen	Anna, Johannes





Vernetzungstreffen zwischen allen STVen zum Austausch, Erfahrungsberichte, Projektplanung	
Fachstudien-Arbeitsgruppe (FachStuAG)/Habilkommission	Anna, Dominik (Ersatzm.)

Tätigkeiten von Felix Zimmer

- Newsletter
- Blattformseminar Teilnahme
- EST WS21
- Einstiegsberatung
- Pub Quiz
- Weiterbildung (Wirtschaftsschulung)

Tätigkeiten von Gudrun Kohrgruber

- EST WS21
- Tauschparty
- Spieleabend (abgesagt)
- Basis und laufende Newsletter Design
- Allgemein Design
- Yoga mit Sina (abgesagt)
- Finanzen
- Weiterbildung (Wirtschaftsschulung)

Tätigkeiten von Merlin Steinwender

- Blattformseminar Teilnahme
- Stammtisch Organisation
- Herbstwanderung

Social Media
Allgemein Design

Tätigkeiten von Anna Gerstenbauer

- Organisation + Teilnahme Blattformseminar
- Austausch Studiengangsleiter
- Organisation + Teilnahme Herbstwanderung:
- Instagram (gelegentlich)
- Fachstudien-Arbeitsgruppe
- Finanzen
- Semesterparty (abgesagt)
- Allgemein Design (Newsletter Basis Design)
- Einstiegsberatung
- UBRM-Promo
- EST Tutorin
- Weiterbildung (Wirtschaftsschulung)





Tätigkeiten von Johannes Schmitzberger

- Newsletter
- Spieleabend
- Pub- Quiz
- Organisation + Teilnahme Blattformseminar
- EST Tutor
- Weiterbildung (Homepageschlung+Wirtschaftsschulung)
- Austausch Studiengangsleiter

4.8 Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft

Tätigkeiten im SoSe/22

Eingesetzte Sachbearbeiter*innen: Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Organisation und Durchführung der Veranstaltung BOKU Wein und Saft: <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Abhaltung von Meetings sowie Abstimmung mit Beteiligten an unterschiedlichen Stellen der BOKU sowie extern in wiederholten Zoom-Meetings und Mail-Verkehr • Verfassen der Ausschreibung und des Kooperationsvertrages für BOKU Wein und Saft 2022 und einholen aller nötigen Unterschriften • Suchen und Einteilen von Helfer*innen bei der Veranstaltung • Beschaffen von nötigen Materialien für die Veranstaltung • Nachbereitung der Veranstaltung 	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Mitarbeit an der Organisation des Masterinfotages sowie Abhaltung der Info-Session für den WÖW-Master in Zusammenarbeit mit dem Institut für Wein- und Obstbau.	Nikolaus Schlögl
Organisation und Durchführung einer Exkursion zur Messe AustroVin in Tulln.	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Organisation von vergünstigten Tickets für Studis für Branchenveranstaltungen.	Julia Dittinger
Mithilfe bei der Organisation des BOKU-Stands auf der AustroVin Tulln.	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl





Teilnahme an den Internationalen Tagen der BOKU.	Nikolaus Schlögl
Verfassen eines gesammelten Feedbacks der Lehrveranstaltung Angewandtes Qualitätsmanagement in der Weinwirtschaft.	Julia Dittinger
Organisation und Durchführung eines Semester-Kick-Off-Meetings für WÖW-Studis.	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Abklären von anfallenden Unstimmigkeiten mit Professor*innen bzgl. LV-Terminen, LV-Anforderungen, Prüfungen etc.	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Studierenden-Beratung zum verpflichtenden Erasmus-Semester und zur Bewerbung dafür.	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Unterstützung vom IOWB bei der Vorbereitung zum Studieninfotag.	Julia Dittinger
Teilnahme an InterStV-Meetings	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Abklären von Ungereimtheiten an der Partnerhochschule HGU bzgl. der Einschreibung und Anmeldung von BOKU-Studis.	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Regelmäßige Meetings mit der ehemaligen StV-WÖW zur Abklärung von Anfälligem und zur gegenseitigen Abstimmung.	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl

Tätigkeiten von Julia Dittinger

Organisation und Durchführung der Veranstaltung BOKU Wein und Saft:

- Organisation und Abhaltung von Meetings sowie Abstimmung mit Beteiligten an unterschiedlichen Stellen der BOKU sowie extern in wiederholten Zoom-Meetings und Mail-Verkehr
- Verfassen der Ausschreibung und des Kooperationsvertrages für BOKU Wein und Saft 2022 und einholen aller nötigen Unterschriften
- Suchen und Einteilen von Helfer*innen bei der Veranstaltung
- Beschaffen von nötigen Materialien für die Veranstaltung

Nachbereitung der Veranstaltung

Organisation und Durchführung einer Exkursion zur Messe AustroVin in Tulln.

Organisation von vergünstigten Tickets für Studis für Branchenveranstaltungen.

Mithilfe bei der Organisation des BOKU-Stands auf der AustroVin Tulln.





Verfassen eines gesammelten Feedbacks der Lehrveranstaltung Angewandtes Qualitätsmanagement in der Weinwirtschaft.
Organisation und Durchführung eines Semester-Kick-Off-Meetings für WÖW-Studis.
Abklären von anfallenden Unstimmigkeiten mit Professor*innen bzgl. LV-Terminen, LV-Anforderungen, Prüfungen etc.
Studierenden-Beratung zum verpflichtenden Erasmus-Semester und zur Bewerbung dafür.
Unterstützung vom IOWB bei der Vorbereitung zum Studieninfotag.
Teilnahme an InterStV-Meetings
Abklären von Ungereimtheiten an der Partnerhochschule HGU bzgl. der Einschreibung und Anmeldung von BOKU-Studis.
Regelmäßige Meetings mit der ehemaligen StV-WÖW zur Abklärung von Anfälligem und zur gegenseitigen Abstimmung.

Tätigkeiten von Nikolaus Schlögl
Organisation und Durchführung der Veranstaltung BOKU Wein und Saft: <ul style="list-style-type: none">· Organisation und Abhaltung von Meetings sowie Abstimmung mit Beteiligten an unterschiedlichen Stellen der BOKU sowie extern in wiederholten Zoom-Meetings und Mail-Verkehr· Verfassen der Ausschreibung und des Kooperationsvertrages für BOKU Wein und Saft 2022 und einholen aller nötigen Unterschriften· Suchen und Einteilen von Helfer*innen bei der Veranstaltung· Beschaffen von nötigen Materialien für die Veranstaltung Nachbereitung der Veranstaltung
Mitarbeit an der Organisation des Masterinfotages sowie Abhaltung der Info-Session für den WÖW-Master in Zusammenarbeit mit dem Institut für Wein- und Obstbau.
Organisation und Durchführung einer Exkursion zur Messe AustroVin in Tulln.
Mithilfe bei der Organisation des BOKU-Stands auf der AustroVin Tulln.
Teilnahme an den Internationalen Tagen der BOKU.
Organisation und Durchführung eines Semester-Kick-Off-Meetings für WÖW-Studis.
Abklären von anfallenden Unstimmigkeiten mit Professor*innen bzgl. LV-Terminen, LV-Anforderungen, Prüfungen etc.
Studierenden-Beratung zum verpflichtenden Erasmus-Semester und zur Bewerbung dafür.
Teilnahme an InterStV-Meetings





Abklären von Ungereimtheiten an der Partnerhochschule HGU bzgl. der Einschreibung und Anmeldung von BOKU-Studis.

Regelmäßige Meetings mit der ehemaligen StV-WÖW zur Abklärung von Anfälligem und zur gegenseitigen Abstimmung.

Tätigkeiten im WS21/22

Eingesetzte Sachbearbeiter*innen: Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl

Tätigkeit	Bearbeiten von / Anwesend
Koordination mit Professor*innen bzgl. LV-Terminen, LV-Anforderungen, Prüfungen, Corona-Umstellungen etc.	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Terminfindung und Organisation von Meetings sowie Abstimmung mit Beteiligten an unterschiedlichen Stellen der BOKU sowie extern in wiederholten Zoom-Meetings und Mail-Verkehr zu den Themen: BOKU-Sekt Premiere und Jubiläere, BOKU-Sekt-Etiketten, Austro Vin, BOKU Wein und Saft, BOKU Jubiläum, Änderung des Zulassungs-Ansuchen-Formulars für die Master-Bewerbung	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Organisation und Durchführung eines Zoom-Meetings für WÖW-Studis zur Erklärung der Erasmus-Bewerbung (in unserem Master Pflicht).	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Teilnahme an beiden InterStV-Meetings	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Teilnahme am ÖH-Meeting zum November-Lockdown	Nikolaus Schlögl
Teilnahme an der Bipol-Schulung	Julia Dittinger
Teilnahme an der Wirtschaftsschulung	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Organisation eines Messebesuchs für Studis auf der Austro Vin (Messe abgesagt) sowie von vergünstigten Tickets für Studis für unterschiedliche Veranstaltungen (Falstaff Sekt Gala, Rotwein Gala, etc., teilweise abgesagt)	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl





Regelmäßige Meetings mit der ehemaligen StV-WÖW zur Abklärung von Anfälligem und zur gegenseitigen Abstimmung	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl
Teilnahme an der Organisation des Master-infotages	Nikolaus Schlögl
E-Mail-Korrespondenz	Julia Dittinger
Betreuung Whatsapp-Gruppe WÖW-Studis	Julia Dittinger, Nikolaus Schlögl

Tätigkeiten von Julia Dittinger

E-Mail-Korrespondenz

Betreuung Whatsapp-Gruppe WÖW-Studis

Regelmäßige Meetings mit der ehemaligen StV-WÖW zur Abklärung von Anfälligem und zur gegenseitigen Abstimmung

Organisation eines Messebesuchs für Studis auf der Austro Vin (Messe abgesagt) sowie von vergünstigten Tickets für Studis für unterschiedliche Veranstaltungen (Falstaff Sekt Gala, Rotwein Gala, etc., teilweise abgesagt)

Koordination mit Professor*innen bzgl. LV-Terminen, LV-Anforderungen, Prüfungen, Corona-Umstellungen etc.

Organisation und Durchführung eines Zoom-Meetings für WÖW-Studis zur Erklärung der Erasmus-Bewerbung (in unserem Master Pflicht)

Terminfindung und Organisation von Meetings sowie Abstimmung mit Beteiligten an unterschiedlichen Stellen der BOKU sowie extern in wiederholten Zoom-Meetings und Mail-Verkehr zu den Themen: BOKU-Sekt Premiere und Jubiläere, BOKU-Sekt-Etiketten, Austro Vin, BOKU Wein und Saft, BOKU Jubiläum, Änderung des Zulassungs-Ansuchen-Formulars für die Master-Bewerbung

Teilnahme an der Wirtschaftsschulung

Teilnahme an der Bipol-Schulung

Teilnahme am ersten InterStV-Meeting

Tätigkeiten von Nikolaus Schlögl

Betreuung Whatsapp-Gruppe WÖW-Studis

Regelmäßige Meetings mit der ehemaligen StV-WÖW zur Abklärung von Anfälligem und zur gegenseitigen Abstimmung





Organisation eines Messebesuchs für Studis auf der Austro Vin (Messe abgesagt) sowie von vergünstigten Tickets für Studis für unterschiedliche Veranstaltungen (Falstaff Sekt Gala, Rotwein Gala, etc., teilweise abgesagt)
Koordination mit Professor*innen bzgl. LV-Terminen, LV-Anforderungen, Prüfungen, Corona-Umstellungen etc.
Organisation und Durchführung eines Zoom-Meetings für WÖW-Studis zur Erklärung der Erasmus-Bewerbung (in unserem Master Pflicht)
Terminfindung und Organisation von Meetings sowie Abstimmung mit Beteiligten an unterschiedlichen Stellen der BOKU sowie extern in wiederholten Zoom-Meetings und Mail-Verkehr zu den Themen: BOKU-Sekt Premiere und Jubiläere, BOKU-Sekt-Etiketten, Austro Vin, BOKU Wein und Saft, BOKU Jubiläum, Änderung des Zulassungs-Ansuchen-Formulars für die Master-Bewerbung
Teilnahme am ÖH-Meeting zum November-Lockdown
Teilnahme an der Wirtschaftsschulung
Teilnahme an der Organisation des Masterinfotages
Teilnahme am zweiten InterStV-Meeting

