



Richtlinien Rechenschaftsbericht für Projektbereiche und Initiativen

(die keine Studienmittel in Anspruch nehmen)

Neben allgemeinen Formalitäten wie Haushaltsjahr, Name des Projektbereichs oder der Initiative, Name und Kontaktadresse (E-Mail) des verantwortlichen Verfassenden des Berichts sind hier einige Punkte aufgelistet, die in einem Rechenschaftsbericht aufzuführen sind.

1. Vorstellung und Ziele

- Wer seid Ihr und was bietet Ihr den Studierenden? Wann und wo kann man Euch treffen? Was sind Eure Ziele und was habt Ihr im letzten akademischen Jahr von den von Euch gesteckten Zielen erreichen können?

2. Ansprechpartner/innen/ Kontakt

- Angabe von Name und Adresse (privat) von mindestens einer verantwortlichen Person (z.B. aus dem Vorstand). Der Vorstand ist dafür verantwortlich, dass die Kontaktdaten die im ASTA hinterlegt wurden immer aktuell sind.

3. Übersicht aller Aktivitäten mit Kurzbeschreibung

- Es ist eine Auflistung aller durchgeführten Aktivitäten abzugeben, mit jeweils einer kurzen Beschreibung der Aktivität, Ziel der Aktivität, ungefähre Teilnehmerzahl etc. Für jede Aktivität ist eine hierfür hauptverantwortliche Person zu nennen.

4. Verbesserungsvorschläge (optional)

- Seid Ihr mit Eurer Situation (z.B. Räumlichkeiten, finanzielle Situation usw.) und Aktivitäten zufrieden? Was könnte man verbessern? Fühlt Ihr Euch ausreichend von der Uni/ ASTA/ StuPa oder Sonstige unterstützt?

5. Unterschrift

- Eine verantwortliche Person muss den Rechenschaftsbericht unterschreiben. Diese Person bürgt für die Korrektheit.