

## **Richtlinie für die Erstellung von Rechenschaftsberichten durch Fachschaften und Fachschaftsräte**

Stand: August 2022

### **Allgemeine Hinweise zur Erstellung des Rechenschaftsberichts**

Grundlage für die Erstellung des Rechenschaftsberichts sind die §§ 34 – 37 der Finanz- und Haushaltsordnung (siehe [stupa.uni-paderborn.de/satzungen-und-ordnungen](https://stupa.uni-paderborn.de/satzungen-und-ordnungen)).

Demnach müssen jede Fachschaft und jeder Fachschaftsrat am Ende eines Haushaltsjahres einen Rechenschaftsbericht vorlegen, unabhängig davon, ob Mittel der Studierendenschaft in Anspruch genommen wurden. Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Der Rechenschaftsbericht muss in digitaler Form bis zum 31. Januar des Folgejahres eingereicht werden. Er muss per Mail an den Haushaltsausschuss ([hha@stupa.upb.de](mailto:hha@stupa.upb.de)), an das StuPa-Präsidium ([praesidium@stupa.upb.de](mailto:praesidium@stupa.upb.de)) und an das ASTA-Finanzreferat ([finanzen@asta.upb.de](mailto:finanzen@asta.upb.de)) gesendet werden.

Liegt bis zum 31. Januar kein Rechenschaftsbericht vor, der diesen Richtlinien entspricht, so wird die Fachschaft bzw. der Fachschaftsrat gesperrt und der ASTA tätigt keine Ausgaben mehr zugunsten dieser.

Wenn der Rechenschaftsbericht bis zum 28. Februar nachgereicht wird, kann der Haushaltsausschuss die Aufhebung der Sperrung beschließen. Der Haushaltsausschuss trifft in diesem Fall selbstständig eine Entscheidung hierzu und teilt das Ergebnis der Entscheidung einer der im Rechenschaftsbericht angegebenen Ansprechpersonen mit.

Falls der Rechenschaftsbericht erst nach dem 28. Februar eingereicht wird, bedarf die Aufhebung der Sperrung der Zustimmung des Studierendenparlaments. In diesem Fall muss die Fachschaft bzw. der Fachschaftsrat selbstständig einen Antrag auf Entsperrung [beim Studierendenparlament](#) stellen. Der Antrag muss den Rechenschaftsbericht in digitaler Form sowie eine Begründung für die verspätete Einreichung enthalten. Eine Teilnahme an der entsprechenden StuPa-Sitzung ist empfehlenswert, um etwaige Rückfragen beantworten zu können. Andernfalls teilt das StuPa-Präsidium der Person, die den Antrag gestellt hat, im Anschluss an die nachfolgende Sitzung des Studierendenparlaments mit, ob die Sperrung aufgehoben wurde.

## **Struktur und Inhalt des Rechenschaftsberichts**

Der Rechenschaftsbericht muss die nachfolgenden Bestandteile enthalten und wie folgt strukturiert werden:

### **1 Allgemeiner Teil**

#### **1.1 Vorstellung und Ziele**

Welche Studiengänge vertrittet ihr? Wann und wo kann man euch treffen? Wie viele Mitglieder waren im vergangenen Haushaltsjahr bei euch aktiv?

#### **1.2 Ansprechpersonen**

- Bei Fachschaften:  
Name, Funktion und Kontaktmöglichkeit der stimmberechtigten Mitglieder des Fachschaftsausschusses (§ 4 Abs. 3 FSRO)
- Bei Fachschaftsräten:  
Name, Funktion und Kontaktmöglichkeit der Sprecher\*innen und der für die Finanzen des Fachschaftsrats verantwortlichen Person (§ 8 Abs. 4 FSRO)

#### **1.3 Übersicht aller Aktivitäten mit Kurzbeschreibung**

Welche Aktivitäten bzw. Veranstaltungen wurden durchgeführt? In welchem Umfang (Anzahl der Teilnehmenden) fanden diese statt?

### **2 Finanzieller Teil**

(nur wenn die Fachschaft bzw. der Fachschaftsrat Mittel der Studierendenschaft erhalten und/oder ausgegeben hat)

#### **2.1 Unterschriftsberechtigte Personen**

Auflistung, welche Personen in welchen Zeiträumen zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit berechtigt waren (§ 37 Abs. 4-6 FHO)

#### **2.2 Tabellarische Auflistung der Einnahmen und Ausgaben**

Hierzu ist die vom AstA zur Verfügung gestellte Vorlage zu nutzen, in der sämtliche Einnahmen und Ausgaben aufgeführt und nach Verwendungszwecken („Haushaltstiteln“) aufgeschlüsselt werden.

#### **2.3 Höhe der Rücklagen**

Höhe zu Beginn und am Ende des Haushaltsjahres, bei Rücklagenhöhe zwischen 1.500 € und 2.500 € mit Begründung.

#### **2.4 Kontoauszüge**

Durchgängige Kontoauszüge des gesamten Haushaltsjahres.

### **3 Unterschrift**

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass alle Angaben vollständig und richtig sind. Die unterzeichnende(n) Person(en) ist/sind für den Rechenschaftsbericht verantwortlich.