

## **Richtlinie für die Erstellung von Rechenschaftsberichten durch Projektbereiche und Initiativen**

Stand: Oktober 2023

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

Grundlage für die Erstellung des Rechenschaftsberichts sind die §§ 32 – 34 der Finanz- und Haushaltsordnung (siehe [stupa.uni-paderborn.de/satzungen-und-ordnungen](https://stupa.uni-paderborn.de/satzungen-und-ordnungen)).

Demnach müssen jede Initiative und jeder Projektbereich 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 über das nachfolgende Online-Portal auf der AStA-Website als eine zusammenhängende pdf hochgeladen werden:

<https://asta.uni-paderborn.de/einreichen-rechenschaftsbericht/#>

### **Einreichungen per Mail werden nicht mehr berücksichtigt und gelten als ungültig!!!**

Liegt bis zum 31. Januar kein Rechenschaftsbericht vor, der diesen Richtlinien entspricht, so wird die Initiative bzw. der Projektbereich 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 Initiative bzw. der Projektbereich 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**

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 vergangenen Haushaltsjahr von diesen erreichen können? Wie viele Mitglieder waren im vergangenen Haushaltsjahr bei euch aktiv?

### **1.2 Ansprechpersonen**

Namen und Mail-Adressen der Vorstandsmitglieder bzw. der Ansprechpersonen eurer Initiative oder eures Projektbereichs sowie deren Aufgabenbereich müssen benannt werden. Wenn nicht anderweitig spezifiziert, sind alle benannten Personen für Bestellungen im AStA Copyservice unterschriftsberechtigt.

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

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

Bei Aktivitäten, die eine Anmeldung der Teilnehmenden erfordern, ist die Teilnehmerliste im Anhang beizufügen. Darauf ist auch zu vermerken, wer für die Aktivität hauptverantwortlich war und wo und wann sie stattgefunden hat.

### **1.4 Verbesserungsvorschläge (optional)**

Seid ihr mit eurer Situation (z. B. Räumlichkeiten, finanzielle Situation usw.) und euren Aktivitäten zufrieden? Was könnte man verbessern? Fühlt ihr euch ausreichend von der Uni, dem AStA, dem StuPa etc. unterstützt?

## **2 Finanzieller Teil**

(nur wenn Mittel der Studierendenschaft in Anspruch genommen wurden)

### **2.1 Welche Aktivitäten wurden ausschließlich mit Mitteln der Studierendenschaft durchgeführt?**

Aufzählen der Aktivitäten, die Beschreibung hatte bereits in Punkt 1.3 zu erfolgen.

### **2.2 Welche Aktivitäten wurden mit Mitteln der Studierendenschaft und durch Unterstützung Dritter durchgeführt?**

Aufzählen der Aktivitäten, die Beschreibung hatte bereits in Punkt 1.3 zu erfolgen. Außerdem ist aufzuführen, wer welche Aktivität in welchem Umfang unterstützt hat.

### **2.3 Tabellarische Auflistung der Einnahmen und Ausgaben je Aktivität**

Büromaterial oder ähnliche Verbrauchsmaterialien können unter dem Punkt „Allgemeine Ausgaben“ zusammengefasst werden. Es müssen nur Einnahmen und Ausgaben von Aktivitäten aufgelistet werden, die ganz oder zum Teil mit Mitteln der Studierendenschaft finanziert wurden.

## **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.