



A Allgemeines

Für den Rechenschaftsbericht ist ausschließlich der zur Handreichung beigefügte Vordrucksatz zu verwenden (s. Tz. III.1).

Der Vordrucksatz ist als druckbares, händisch ausfüllbares pdf-Dokument (Anlage 3) sowie als am PC editierbare Excel-Version beigefügt (Anlage 3a).

Nach Möglichkeit ist der Rechenschaftsbericht in der editierbaren Version zu nutzen und als Excel-Datei ausgefüllt per E-Mail an den Landtag zu übersenden.

Neben den Hinweisen zum WählGTranspG in der Handreichung sowie den dortigen Schaubildern finden sich in den einzelnen Formularen und einer Informationsseite weitere Erläuterungen und Beispiele zu den jeweiligen Positionen im Rechenschaftsbericht.

B Editierbare (Excel-)Version

Der (elektronische) Rechenschaftsbericht besteht aus vier Bereichen zu denen jeweils verschiedene Formulare (= Excel-Arbeitsblätter) gehören.

	Bereich	Inhalt (Formulare)
a)	Allgemeines (grau hinterlegt)	<ul style="list-style-type: none"> • Angaben zur Wählergruppe • Vorblatt (Unterschriften) • Anmerkungen
b)	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (grün hinterlegt)	<ul style="list-style-type: none"> • EA-Rechnung (Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben) • Formulare zur Eingabe und ggf. Erläuterung der einzelnen Einnahme-/Ausgabe-Positionen
c)	Vermögensbilanz (rotbraun hinterlegt)	<ul style="list-style-type: none"> • Vermögensbilanz (Darstellung von Aktiva und Passiva) • Formulare zur Eingabe und ggf. Erläuterung der einzelnen Aktiva- und Passiva-Positionen
c)	Erläuterungen (blau hinterlegt)	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweise und Beispiele zu den Eingaben in den Formularen

Die Formulare (=Excel-Arbeitsblätter) können direkt über die Registerblatt-Leiste erreicht werden.

Für eine intuitive Eingabereihenfolge befinden sich zu den einzelnen Positionen in den Formularen ‚EA-Rechnung‘ und ‚Vermögensbilanz‘ Navigationssymbole, die zur Eingabe im jeweiligen (Unter-)Vordruck führen.

Über Info-Symbole gelangt man zu den passenden Erläuterungshinweisen/Beispielen im Formular ‚InfoSeite‘.

Mit den entsprechenden Symbolen springt man zum vorangegangenen Formular zurück.

Weitere Navigationssymbole erleichtern das „Blättern“ über alle Formulare im Vordrucksatz.

Die Eingaben zum Rechenschaftsbericht erfolgen zum überwiegenden Teil in den Formularen zu b) und c).

Diese sind nicht schreibgeschützt, enthalten aber z. T. hinterlegte Formeln und Verweise, die automatisch in die schreibgeschützte Einnahme-Ausgabe-Rechnung bzw. Vermögensbilanz übernommen werden. Die editierbaren Bereiche werden zu den Formularen jeweils benannt.

Der Blattschutz zu den vorgenannten Formularen ist nicht mit einem Kennwort versehen, so dass dieser im Bedarfsfall aufgehoben werden kann und ggf. „händisch“ Korrekturen möglich sind.

In diesem Fall ist darauf zu achten, dass die eingetragenen Daten zu den Formularen und der EA-Rechnung bzw. Vermögensbilanz konsistent sind.

Die Formulare zum Bereich ‚Allgemeines‘ sind schreibgeschützt. Felder, in denen Eintragungen erwartet werden, sind rosa hinterlegt.

Welche Formulare zum Umfang des Rechenschaftsbericht gehören und wie diese ggf. zu erläutern sind, ergibt sich aus der Handreichung (Tz. II.2) sowie der Anlage 2.

Die dort beschriebene Fallgruppeneinteilung findet sich auch in den Formularen/Hinweisen wieder.

B.1 Formulare zur ‚EA-Rechnung‘

Zur EA-Rechnung sind zu allen Positionen Angaben zu machen; wenn zu einzelnen Positionen keine Einnahmen erzielt bzw. Ausgaben getätigt wurden, ist der Betrag mit 0,- Euro zu kennzeichnen.

Auch um sicherzustellen, dass jede Position „in Bearbeitung“ genommen wird, sind alle Positionen mit zu verändernden Werten vorbelegt.

Da die Eintragung nicht direkt im Formular erfolgt, sind die Beträge in den einzelnen (Unter-)Formularen vorzunehmen.

Im Formular ‚EA-Rechnung‘ erfolgt durch hinterlegte Formeln automatisch die Addition der einzelnen (Unter-)Positionen sowie aller Einnahmen und Ausgaben sowie deren Saldierung.

B.2 Formulare zur ‚Vermögensbilanz‘ [nur Fallgruppe C(s)]

Die Verwendung der Formulare zur Vermögensbilanz erfolgt analog zu denen der EA-Rechnung.

B.3 Übersendung der Excel-Datei

B.3.1 Name der Excel-Datei

Vor Übersendung der Excel-Datei ist der ursprüngliche Dateiname aus Gründen der Einheitlichkeit wie folgt umzubenennen (ohne <>):

<Ort zur Anschrift der Wählergruppe> - <Name der Wählergruppe>.xlsx

B.3.2 Vorblatt zum Rechenschaftsbericht

Das Vorblatt zum Rechenschaftsbericht ist für die nötigen Unterschriften auszudrucken. Soweit möglich, kann dieses im Anschluss (in Farbe) gescannt oder fotografiert werden und als pdf-Dokument oder jpg-Datei mit der Excel-Datei übersendet werden.

Alternativ ist dieses im Original auf dem Postweg an den Präsidenten des Landtags zu übersenden.

B.3.3 Übersendung per E-Mail

Die Excel-Datei sowie ggf. weitere digitalisierte Unterlagen sind an die in der Handreichung genannten E-Mail-Adresse zu übersenden.

Wie der Dateiname der Excel-Datei sollte die Betreffzeile, den Ort zur Anschrift der Wählergruppe und deren Namen enthalten.

B.3.4 Sonstige Unterlagen

Auf Unterlagen, die nicht in digitaler Form vorliegen und auf dem Postweg an den Präsidenten des Landtags übersandt werden, ist im Formular ‚Anmerkungen‘ oder alternativ in der E-Mail hinzuweisen.

C Übersendung des Rechenschaftsbericht Papierunterlagen

Für den Fall, dass besondere Gründe vorliegen, die eine Bearbeitung/Übersendung des Rechenschaftsberichts in der Excel-Datei nicht möglich machen, sind alle Formulare als pdf-Dokument beigefügt.

Diese sind für das handschriftliche Ausfüllen angepasst/optimiert.

Die erforderlichen Eintragungen/Hinweise entsprechen denen zu Tz. B.

Zum Rechenschaftsbericht sind alle Positionen zu den Formularen ‚EA-Rechnung‘ und ‚Vermögensbilanz‘ - ggf. mit 0,- Euro - auszufüllen.

(Unter-)Formulare zu den jeweiligen Positionen sind nur zum Rechenschaftsbericht zu nehmen, wenn zu diesen weitere (ggf. verpflichtende) Erläuterungen/Angaben vorzunehmen sind.

Die Übersendung erfolgt an die in der Handreichung genannte Postanschrift.