

## Allgemeines / Inhalt

Diese Anleitung beschränkt sich ausschließlich auf verfahrenstechnische Hinweise und Hilfen zur Verwendung des Online-Formulars (kurz: OLF).

Die neben dem WählGTranspG verbindlich geltenden Ausführungsbestimmungen sind der aktualisierten Handreichung zum Rechnungsjahr 2023 zu entnehmen.

Rechtliche Informationen, Dokumente, Vordrucke sowie der Link zum Online-Formular finden sich auf der Internetseite zum WählGTranspG (<https://lt.nrw/wgtg>).

Diese Anleitung ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Teil I</b> (Einleitung)       | Dieser Teil enthält Informationen zur technischen Umsetzung des OLF sowie grundlegende Hinweise.  |
| <b>Teil II</b> (Online-Formular) | In diesem Teil werden die fünf Eingabeschritte (Bildschirmseiten) des OLF vorgestellt sowie Bearbeitungshinweise zu den erforderlichen Formularbereichen gegeben. |
| <b>Teil III</b> (Formularfelder) | Dieser Teil enthält eine Übersicht mit Ausfüllhinweisen zu allen Formularfeldern des OLF.   |

## I Einleitung (technische Umsetzung)

### I.1 Online-Formular (OLF)

Das Verfahren zur Einreichung eines Rechenschaftsberichts für 2023 wurde mit dem neuen Online-Formular umfänglich verändert.

Alle Angaben bzw. Daten zum Rechnungsjahr 2023 sind auf diesem Wege an den Präsidenten des Landtags Nordrhein-Westfalen zu übermitteln.

Zusätzlich können an dieser Stelle (eigene oder geforderte) Unterlagen hochgeladen werden.

Anders als zum Rechnungsjahr 2022 entfällt die Möglichkeit, den Rechenschaftsbericht auf dem Postweg oder per E-Mail an die Landtagsverwaltung zu übersenden.

### I.2 Authentifizierung

Die Nutzung des OLF ist nur nach vorheriger Authentifizierung (Aktenzeichen der Wählergruppe und Passwort [PIN]) möglich.

Entsprechende Schreiben zum Verfahrensstart werden an alle, von der Landtagsverwaltung zum Rechnungsjahr 2022 erfassten Wählergruppen, verschickt.

Liegt einer Wählergruppe ein solches Schreiben nicht vor, ist die Landtagsverwaltung schriftlich zu kontaktieren.

**Hinweis:** Für die Übermittlung von noch einzureichenden Rechenschaftsberichten für das Rechnungsjahr 2022 ist im Vorfeld die Landtagsverwaltung zu kontaktieren.

### I.3 Datenübermittlung (technische Verfahrensweise)

Die im OLF eingegebenen Daten bzw. zum Hochladen ausgewählten Dateien werden an den Landesbetrieb ‚Information und Technik Nordrhein-Westfalen‘ (IT.NRW) übermittelt und bis zum Abruf durch die Landtagsverwaltung gespeichert.

Dieses technische Verfahren lässt es nicht zu, dass bereits übermittelte Daten von den Wählergruppen abgerufen und ggf. in veränderter Form erneut versendet werden können. Aus diesem Grund können auch die für 2022 dem Landtag übermittelten Daten nicht bereitgestellt werden, so dass bei der Ersteingabe zum Rechnungsjahr 2023 einmalig alle Daten erneut zu erfassen sind.

Werden nach der erstmaligen Datenübersendung (Ersteingabe) Korrekturen erforderlich, ist es ausreichend, nur die entsprechenden Formularfelder auszufüllen (Folgeeingabe).

### I.4 Grundlegende Hinweise

1. Neben der veränderten Datenübermittlung wurden für das Rechnungsjahr 2023 die Formularfelder mit den Angaben zur Wählergruppe, deren Vorstand sowie der beauftragten Berufsträger<sup>1</sup> überarbeitet.
2. Die einzelnen Positionen zur Einnahme-/Ausgaberechnung und der Vermögensaufstellung wurden neu und – aus Vereinfachungsgründen – teilweise zusammengefasst.
3. Die Formularfelder zum OLF sind - unabhängig vom gesetzlich vorgesehen Umfang des Rechenschaftsberichts bzw. eines Prüfungsvorbehalts (Fallgruppeneinteilung) - von allen Wählergruppen gleichermaßen auszufüllen.
4. Im Anschluss an die Eingaben werden Bearbeitungshinweise zur Fallgruppe sowie zu ggf. weiteren Erfordernissen ausgegeben.
5. Für die erste Übermittlung (Ersteingabe) zum Rechnungsjahr 2023 sind alle gekennzeichneten Pflichtfelder auszufüllen. Fehlen Eingaben zu Pflichtfeldern, können die Daten nicht übermittelt werden.
6. Korrekturen zu einem erstmalig übermittelten Rechenschaftsbericht können als ‚Folgeeingabe‘ gekennzeichnet werden, so dass eine Übermittlung auch möglich ist, wenn nur die zu ändernden Formularfelder ausgefüllt sind.

**Hinweis:** *Einer ‚Folgeeingabe‘ muss zwingend ein vollständig ausgefüllter Rechenschaftsbericht zum Rechnungsjahr als ‚Ersteingabe‘ zugrunde liegen. Wenn diese Voraussetzung nicht vorliegt, wird die übersandte Eingabe nicht als Einreichung eines Rechenschaftsberichts i. S. d. § 4 Abs. 1 WählGTranspG gewertet.*

7. Mit der Verwendung des OLF entfällt die letztjährige Möglichkeit, einzelne Finanzpositionen detailliert aufzuführen bzw. gesondert zu erläutern.  
Daher sind - soweit von der Wählergruppe gewünscht oder vom Gesetz vorgesehen - erläuternde oder begründende Unterlagen zusätzlich formlos mit dem OLF hochzuladen. Als Vorblatt ist hierzu der Vordruck *Anlagenverzeichnis* zu verwenden.
8. Für Wählergruppen der Fallgruppe A reichen die verpflichtenden Angaben im OLF zur Abgabe eines mangelfreien Rechenschaftsberichtes aus.  
Daher wird, neben der Authentifizierung, für Wählergruppen der Fallgruppe A auf eine zusätzlich handschriftliche Zeichnung verzichtet, so dass zum OLF keine weiteren Unterlagen eingereicht werden müssen.

---

<sup>1</sup> Wirtschaftsprüfung, vereidigte Buchprüfung, Steuerberatung (WP/BP/StB) - § 3 Abs. 1 WählGTranspG)

9. Wählergruppen der Fallgruppe B und C müssen die Angaben zum Rechenschaftsbericht testieren lassen (§ 3 Abs. 1 WählGTranspG). Mit dem OLF ist daher der von der Wählergruppe und dem Berufsträger zu zeichnende Vordruck *Prüfungsvermerk* verpflichtend beizufügen.
10. Bezüglich der Notwendigkeit ggf. weiterer Unterlagen zu übersenden (insbesondere für Wählergruppe der Fallgruppe C), wird auf die separaten Ausführungsbestimmungen (Handreichung) zum Rechnungsjahr 2023 verwiesen.

## II Online-Formular (OLF)

### II.1 Hinweis zur Vorbereitung

Aus Praktikabilitätsgründen wird empfohlen, sich im Vorfeld anhand dieser Anleitung mit dem OLF vertraut zu machen.

Zudem sollte mit der Dateneingabe erst begonnen werden, wenn Sicherheit darüber besteht, was zu den jeweiligen Formularfeldern einzutragen ist und die ggf. hochzuladenden Vordrucke/Unterlagen bereits auf dem PC gespeichert sind.

An dieser Stelle wird nochmals auf die Unterschiede zum Umfang des Rechenschaftsberichts und des Prüfungsvorbehalts eines Berufsträgers (Fallgruppeneinteilung) hingewiesen.

***Hinweis:** Die Eingaben zum OLF können nicht zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden!*

Aus diesem Grund wird das OLF ab Teil II.2 im Detail dargestellt und erläutert.

Im Teil III folgt eine detaillierte Übersicht aller vorhandenen Formularfelder mit Eingabehinweisen.

### II.2 Aufbau des OLF (Bearbeitungsreihenfolge)

Das OLF ist thematische in Eingabebereiche (A bis G) unterteilt. Diese erstrecken sich über fünf Bildschirmseiten mit den Eingabeschritten 1 bis 5:

Schritt	Formularbereich	Inhalt/Beschreibung
1	<b>A</b> Authentifizierung	Zur Authentifizierung müssen das Aktenzeichen der Wählergruppe und das hierzu bekanntgegebene Passwort verwendet werden.
2	<b>B</b> Formularverwendung	Das OLF ist für die erstmalige Eingabe zum Rechnungsjahr sowie für folgende Änderungsangaben zu verwenden. An dieser Stelle ist diesbezüglich eine Auswahl zu treffen (Ersteingabe oder Folgeeingabe).
	<b>C</b> Angaben zur Wählergruppe	Allgemeine Angaben zur Wählergruppe (Name, Anschrift, vom Vorstandsvorsitz abweichende Empfangsvollmacht etc.).
	<b>D</b> Personenangaben	Angaben zum Vorstand sowie zum ggf. beauftragten Berufsträger.
	<b>E</b> Daten zum Rechnungsjahr	Angaben zu den Einnahmen und Ausgaben sowie über das Vermögen.
	<i>Bearbeitungshinweise</i>	Zu den vorangegangenen Eingaben werden erläuternde Hinweistexte ausgegeben.
3	Übermittlungsprotokoll	Nach Übermittlung der zum Schritt 2 eingegebenen Daten wird ein Übermittlungsprotokoll zum Speichern/Drucken ausgegeben.
4	<b>G</b> Upload Vordrucke/Belege	Zum Formular können bis zu vier Dokumente/Dateien hochgeladen werden.
5	<i>Schluss Hinweise</i>	Hinweise zu weiteren Bearbeitung

Die einzelnen Formularfelder sind – neben der Beschriftung - bereichsübergreifend aufsteigend (nicht fortlaufend) nummeriert, so dass diese für die weitere Beschreibung eindeutig benannt werden können.

Über die Tastatur gelangt man von Formularfeld zu Formularfeld („logische“ Eingabefolge) nur mit der Tabulatortaste (Tab-Taste).

In einigen Formularfeldern kann mit der Enter-Taste ein Zeilenumbruch/Absatz eingefügt werden.

Zum weiteren Verständnis sind die Formularfelder mit beispielhaften Angaben/Werten vor- ausgefüllt!

### Schritt 1#5

#### A) Authentifizierung

Mit der folgenden Authentifizierung bestätigt die mit der Übermittlung der Daten zum Rechenschaftsbericht be- traute Person, dass ihr der Vorstand der Wählergruppe ein entsprechendes Mandat erteilt hat.

Sind der Wählergruppe die Zugangsdaten (das Aktenzeichen und/oder das Passwort) nicht bekannt, ist die Land- tagsverwaltung schriftlich per E-Mail ([wgtg@landtag.nrw.de](mailto:wgtg@landtag.nrw.de)) zu kontaktieren.

Zur Authentifizierung müssen alle Felder ausgefüllt werden.  
Das Passwort bleibt während der Eingabe sichtbar!

1 WG-Aktenzeichen

0-07-007

3 Identifikation (Nachname, Vorname)

Hermes, Luca

2 Passwort

1A2B3C

4 Identifikation (Funktion)

Geschäftsführung

[Zum Online-Formular →](#)

#### Hinweis

Siehe auch Teil I.2 in die- ser Anleitung.

### Schritt 2#5 (Fortsetzung)

#### B) Formularverwendung

Für die erste Übermittlung des Rechenschaftsberichts ist zwingend die Eingabefolge 'Ersteingabe' auszuwählen. Die mit einem Sternchen (\*) markierten Formularfelder sind hierbei verpflichtend auszufüllen.

Von Wählergruppen der Fallgruppe B/C sind zusätzliche die Felder zum Formularbereich D3 auszufüllen.

Für spätere Änderungen zum bereits übermittelten Rechenschaftsbericht ist als Eingabefolge 'Folgeeingabe' auszuwählen. Die Gründe sind im Feld 9 zu erläutern. Hierbei reicht es aus, nur die zu korrigierenden Felder auszufüllen.

8 Eingabefolge \*

Ersteingabe ▾  
Ersteingabe  
Folgeeingabe

9 Erläuterung zur Eingabefolge

#### Hinweise

Durch einen Mausklick öffnet sich das Auswahl- feld zur Eingabefolge (8). Wird 'Folgeeingabe' aus- gewählt, sind die Gründe für die Übersendung kurz darzulegen (9).

## Schritt 2#5

### C) Angaben zur Wählergruppe

Die folgenden Angaben sind für den Schriftverkehr mit der Wählergruppe maßgeblich und können behördenseitig nicht überprüft werden. Auf die richtigen Schreibweisen ist daher besonders zu achten.

Schreiben an die Wählergruppe werden immer mit dem Namen der Wählergruppe und des Vorstandsvorsitz adressiert.

Nur für den Fall, dass zur genannten Adresse eine andere Person gemeldet ist, ist das Feld 20 auszufüllen (Vorname Name).

10 Name Wählergruppe *	20 abweichender Empfänger	30 E-Mail-Adresse *
<input type="text" value="Wählergruppe Musterort e. V."/>	<input type="text" value="Peter Immerdah"/>	<input type="text" value="info@wgmu.eu"/>
12 Gründungsjahr	22 Straße HNR./Postfach *	32 Internetseite
<input type="text" value="1986"/>	<input type="text" value="Im Straßengraben 128 b"/>	<input type="text" value="www.wgmu.eu"/>
14 Ratssitze*	24 Postleitzahl *	39 Erläuterung zur Wählergruppe
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Beispielhaft steht hier etwas."/>
16 Fraktion/Gruppe*	25 Ort *	
<input type="text" value="Eine eigene Fraktion/Gruppe besteht"/> <input type="text" value="Zusammenschluss zu einer Fraktion/Gruppe"/>	<input type="text" value="Musterort"/>	

#### Hinweise

Die Eingaben in Formularfeldern mit markierten Ecken werden mehrzeilig angezeigt (Kreise). Zeilenumbrüche/Absätze dürfen nur im Feld 39 erfolgen!

Reicht die Anzeige im Feld 39 für den eingegebenen Text nicht aus, werden Scrollbalken eingeblendet.

Durch einen Mausklick öffnet sich das Auswahlfeld zur ‚Fraktion/Gruppe‘ (16).

## Schritt 2#5 (Fortsetzung)

### D) Personenangaben

(D1) WG-Vorstand (Vorsitz)	(D2) Vorstand (Finanzen)	(D3) Steuerberatung / WP
40 Anrede*	50 Anrede *	60 Firma
<input type="text" value="Herr"/>	<input type="text" value="Frau"/>	<input type="text" value="Steuerberatung TAX GmbH Sozietät"/>
41 Titel (akad.)	51 Titel (akad.)	61 Ansprechpartner
<input type="text" value="Dr."/>	<input type="text" value="Prof."/>	<input type="text" value="Maria Mohn"/>
42 Vorname*	52 Vorname *	65 Adresse
<input type="text" value="Manfred"/>	<input type="text" value="Andrea"/>	<input type="text" value="Im stillen Winkel 123 12346 Nachbarort"/>
45 Nachname*	55 Nachname *	68 E-Mail-Adresse
<input type="text" value="Meier"/>	<input type="text" value="Schmitt"/>	<input type="text" value="post@stbt.com"/>
48 Telefon*	58 Telefon *	69 Telefon
<input type="text" value="+49 12 34"/>	<input type="text" value="+49 1 78 56 7"/>	<input type="text" value="+49 1 52 56"/>

#### Hinweise

Die Eingaben in Formularfeldern mit markierten Ecken werden mehrzeilig angezeigt (Kreise). In den Feldern 60 und 65 dürfen Zeilenumbrüche/Absätze eingegeben werden!

## Schritt 2#5 (Fortsetzung)

### E) Angaben Rechnungsjahr

Die Zahlenwerte dürfen lediglich Ziffern (0 - 9) und ein Komma mit zwei Nachkommastellen enthalten. Führende Nullen, Punkte, Leerzeichen, Euro-/Sonderzeichen o. Ä. führen zu einer fehlerhaften Weiterverarbeitung der Daten.

Ein Eintrag ist zu jedem Feld zwingend erforderlich. Sind einigen Positionen keine Werte zuzuordnen, ist in dem entsprechenden Feld eine ,0' (Null) einzutragen.

7 Rechnungsjahr\*

2023		
<b>(D1) Einnahmen</b>	<b>(D2) Ausgaben</b>	<b>(D3) Vermögen</b>
70 Mitgliedsbeiträge/Spenden*	80 Titel Personal-/Sachausgaben*	90 Finanzmittel *
2580	0	6985,00
	82 Politische Arbeit *	92 Sachwerte *
	536,36	1200
72 Einnahmen aus Vermögen*	84 Vermögensverwaltung *	94 Summe
15,6	150,00	8185,00
74 Sonstige Einnahmen*	85 Sonstige Ausgaben *	95 Verbindlichkeiten *
115,35	15	50
76 Summe	86 Summe	96 Vermögen
2710,95	701,36	8135,00
78 Erläuterung Einnahmen	88 Erläuterung Ausgaben	98 Erläuterung Vermögen
Zum Feld 72 ist auszuführen, dass....	Zum Feld 85 wird zum besseren Verständnis eine Anlage beigefügt bzw. hochgeladen.	Bei den Sachwerten (92) handelt es sich um einen neu angeschafften PC. Zu Nr. 95 handelt es sich um einen Barvorschuss des
	89 Überschuss / Defizit	
	2009,59	

#### Hinweise

Die Eingaben in Formularfeldern mit markierten Ecken werden mehrzeilig angezeigt (Kreise). In den Erläuterungsfeldern 78, 88 und 98 dürfen Zeilenumbrüche/Abstände eingegeben werden! Reichen die Anzeigen für den eingegebenen Text nicht aus, werden Scrollbalken eingeblendet (s. Beispiel in Feld 98).



## Schritt 4#5

### G) Upload Unterlagen

Für den Prüfungsvermerk eines Berufsträgers sowie für die Angaben von Zuwendenden sind ausschließlich die hierfür vorgesehenen Vordrucke zu verwenden.

Weitere als Anlage zu übermittelnden Unterlagen oder Belege sind in einer Inhaltsübersicht darzustellen. Hierfür kann der Vordruck ‚Anlagenverzeichnis‘ verwendet werden.

Die jeweiligen Dateien sind zum vorgesehenen Kästchen auszuwählen.

Prüfungsvermerk (Vordruck)

Keine ausgewählt

Anlagen\_1 (Vordruck Anlagenverzeichnis)

Keine ausgewählt

Zuwendungsübersicht (Vordruck)

Keine ausgewählt

Anlagen\_2 (Vordruck Anlagenverzeichnis)

Keine ausgewählt

### Hinweise

Mehrere Anlagen oder Belege können in einem PDF-Dokument zusammengefasst werden. Die Inhaltsübersicht bzw. das Anlagenverzeichnis wäre diesen als „Vorblatt“ voranzustellen.

## Schritt 5#5

# WählGTranspG Online-Formular Schritt 5 von 5

Vielen Dank!

### III Ausfüllhinweise zu den Formularfeldern

#### III.1 Allgemeines

Die Felder zum OLF sind sorgfältig auszufüllen, da sie für die weitere Bearbeitung (z. B. zur Kommunikation, für die Bescheinigung zum Rechenschaftsbericht und die Darstellung in der vergleichenden Kurzübersicht) Verwendung finden.

Insbesondere Tippfehler oder versehentlich vertauschte Felder (Vorname statt Nachname), eine falsche E-Mail-Adresse oder falsche Wertangaben zum Rechnungsjahr können während der Eingabe nicht automatisiert bzw. bei der nachfolgenden Bearbeitung durch die Landtagsverwaltung erkannt werden.

Bei der Ersteintragung sind bis auf wenige Ausnahmen alle Felder verpflichtend auszufüllen. Im OLF sind diese mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet.

Die weiteren Erfordernisse zum jeweiligen Eingabefeld ergeben sich aus der Kennzeichnung nach der folgenden Farblegende:

	Die Felder sind bei jeder Erst- <u>oder</u> Folgeeingabe zwingend auszufüllen.
	Das Feld ist nur bei einer Folgeeingabe zwingend auszufüllen.
	Bei Ersteintragungen sind zusätzlich gelb markierte Felder zwingend auszufüllen. In Wertfeldern ist ggf. eine ‚Null‘ einzutragen.
	Wählergruppen der Fallgruppen B oder C müssen bei der Ersteintragungen zusätzlich zwingend die blau markierten Felder auszufüllen.
	Grau hinterlegte Felder können optional genutzt werden.
	Weiß hinterlegte Felder sind lediglich der Vollständigkeit halber aufgeführt (Berechnungen).

#### III.2 Übersicht der Formularfelder

Formularbereich			Hinweise
	Feldnummer-/Name		
A	1	WG-Aktenzeichen	Das Aktenzeichen ist in folgender Form einzugeben: X-XX.XXX (z. B. 1-00.399)
A	2	Passwort	Das 6-stellige Passwort besteht ausschließlich aus Buchstaben und Ziffern
A	3	Identifikation (Name, Vorname)	Nachname und Vorname des Datenübermittelnden sind mit einem Komma zu trennen
A	4	Identifikation (Funktion)	Funktion/Aufgabe des Datenübermittelnden für die WG (z. B. Vorstandsvorsitz, Geschäftsführung, Steuerberatung)
B	8	Eingabefolge	Eine Folgeeingabe ist erst nach Übersendung einer Ersteintragung zum aktuellen Rechnungsjahr zulässig

Formularbereich			Hinweise
	Feldnummer-/Name		
B	9	Erläuterung zur Eingabefolge	Optionseingabe Die Gründe für Folgeeingaben sind jedoch zwingend anzugeben
C	10	Name Wählergruppe	Vollständiger Name der WG lt. Satzung. Gängige Bedeutungen können abgekürzt werden (z.B. e. V.=eingetragener Verein, WG = Wählergruppe, FW = Freie Wähler usw.)
C	12	Gründungsjahr	Eingabe in der Form JJJJ
C	14	Ratssitze	Anzugeben ist die größte Anzahl der in einer Vertretung (§ 1 Abs. 1 KWahlG) gewonnenen Sitze der WG

Formularbereich Feldnummer-/Name			Hinweise
C	16	Fraktion/Gruppe	Anzugeben ist, ob in mindestens einer Vertretung (§ 1 Abs. 1 KWahlG) eine Fraktion/Gruppe allein aus den Sitzen der WG gebildet wurde oder ob ausschließlich Fraktionen/Gruppen mit anderen geschlossen wurden
C	20	abweichender Empfänger	<b>WICHTIG</b> Eingabe nur dann vornehmen, wenn nicht die WG oder der Vorstandsvorsitz zur Adresse erkennbar sind (Briefkastenbeschriftung). Angabe: <b>Vorname Nachname</b>
C	22	Straße HNr. / Postfach	Eingabe der Straße mit Hausnummer oder Postfachnummer
C	24	Postleitzahl	Postleitzahl zur Adresse oder zum Postfach
C	25	Ort	Ort zur Adresse oder zum Postfach
C	30	E-Mail-Adresse	<b>WICHTIG</b> Angabe einer E-Mail-Adresse, deren Posteingang regelmäßig dem Vorstand zugänglich ist
C	32	Internetseite	
C	39	Erläuterung zur Wählergruppe	...soweit die Formularfelder nicht auskömmlich sind
D1	40	Anrede	Nur für den Fall, dass eine Anrede ausdrücklich nicht erwünscht ist, kann das Pflichtfeld alternativ mit einem Minuszeichen (-) ausgefüllt werden
D1	41	Titel (akad.)	Eingabe ausschließlich akademischer Titel
D1	42	Vorname	Bitte nicht mit Feld 45 vertauschen!
D1	45	Nachname	Bitte nicht mit Feld 42 vertauschen!
D1	48	Telefon	
D2	50	Anrede	Nur für den Fall, dass eine Anrede ausdrücklich nicht erwünscht ist, kann das Pflichtfeld alternativ mit einem Minuszeichen (-) ausgefüllt werden
D2	51	Titel (akad.)	Eingabe ausschließlich akademischer Titel
D2	52	Vorname	Bitte nicht mit Feld 55 vertauschen!
D2	55	Nachname	Bitte nicht mit Feld 52 vertauschen!

Formularbereich Feldnummer-/Name			Hinweise
D2	58	Telefon	
D3	60	Firma	Name der Firma, Sozietät o. ä.
D3	61	Ansprechpartner	Name der schlusszeichnenden Person: Vorname Nachname
D3	65	Adresse	Angabe einer postalischen Anschrift
D3	68	E-Mail-Adresse	
D3	69	Telefon	
E	7	Rechnungsjahr	2023 ist vorbelegt und kann nicht geändert werden
E1	70	Mitgliedsbeiträge / Spenden	
E1	72	Einnahmen aus Vermögen	Die jeweiligen Kategorien werden im Anhang IX.2 der Handreichung erläutert
E1	74	Sonstige Einnahmen	
E1	76	Summe	Summe Einnahmen (Felder 70, 72, 74)
E1	78	Erläuterung Einnahmen	Sind umfangreiche Erläuterungen gewünscht oder erforderlich, ist eine gesonderte Anlage beizufügen (Upload)
E2	80	Personal-/ Sachausgaben	
E2	82	Politische Arbeit	Die jeweiligen Kategorien werden im Anhang IX.2 der Handreichung erläutert
E2	84	Vermögensverwaltung	
E2	85	Sonstige Ausgaben	
E2	86	Summe	Summe Ausgaben (Felder 80, 82, 84, 85)
E2	88	Erläuterung Ausgaben	Sind umfangreiche Erläuterungen gewünscht oder erforderlich, ist eine gesonderte Anlage beizufügen (Upload)
	89	Überschuss / Defizit	Differenz (Feld 76 abzgl. Feld 86)
E3	90	Finanzmittel	Stichtag: 31.12. Die jeweiligen Kategorien werden im Anhang IX.2 der Handreichung erläutert
E3	92	Sachwerte	
E3	94	Summe	Summe (Felder 90, 92)

Formularbereich		Feldnummer-/Name		Hinweise
E3	95	Verbindlichkeiten		Stichtag: 31.12. Die jeweiligen Kategorien werden im Anhang IX.2 der Handreichung erläutert
E3	96	Vermögen		Differenz (Feld 94 abzgl. Feld 95)
E3	98	Erläuterung Vermögen		Sind umfangreiche Erläuterungen gewünscht oder erforderlich, ist eine gesonderte Anlage beizufügen (Upload)
E3	9a	Unterlagen (Upload)		Auswahlfeld (Ja/Nein)

Formularbereich		Feldnummer-/Name		Hinweise
G		Vordruck <i>Prüfungsvermerk</i>		Für WG der Fallgruppe B oder C zwingend erforderlich
G		Vordruck <i>Zuwendungsübersicht</i>		Nur für WG der Fallgruppe B oder C ggf. erforderlich
G		Vordruck <i>Anlagenverzeichnis</i>		Vorblatt für ggf. sonstige Unterlagen
G		Vordruck <i>Anlagenverzeichnis</i>		Vorblatt für ggf. sonstige Unterlagen