







Kurzanleitung

zum elektronischen Haushaltsbuch (eHB) der LWR

A. Anmeldung und Bearbeitungshinweise

- Über den Link www.lwr-haushaltsbuch.de gelangen Sie auf die Login-Seite.
- Nach Eingabe Ihres **Benutzernamen** und des **Passwords** werden Sie direkt aufgefordert, das Passwort zu ändern. Dies sollten Sie aus Sicherheitsgründen tun. Merken Sie sich Ihr Passwort gut, da bei einem Verlust ein neues vorläufiges Passwort aus Sicherheitsgründen per Post zugeschickt werden muss. Dies kann einige Tage dauern.
- Eine Änderung des Passwords ist jederzeit mit **Password ändern** möglich.
- Im Programm können Sie sich mithilfe der **Weiter** und **Zurück** Schaltflächen bewegen. Alternativ können Sie auch über den Navigationsbaum zwischen den Seiten wechseln, indem Sie die gewünschte Überschrift anklicken. Die einzelnen Abschnitte des Navigationsbaums können bei Bedarf ein- und ausgeblendet werden.
- Sie können jederzeit Ihre Anmerkungen in einem Bemerkungsfeld eintragen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Bemerkungen** jeweils am Ende der Seite.
- Weitere Informationen erhalten Sie direkt an den Fragen über **Info**. Wenn Sie über dieses Zeichen mit der Maus fahren, erscheint der jeweilige Erläuterungstext auf dem Bildschirm oben rechts.
- Bei den Abschnitten, die ein -Symbol enthalten, nutzen Sie dieses Symbol bitte zum Speichern Ihrer Angaben. In allen übrigen Abschnitten werden Ihre Angaben beim Aufrufen einer neuen Seite sowie über die Schaltfläche **Weiter** gespeichert.

- In einigen Abschnitten haben Sie die Möglichkeit, Ihre Angaben
 - zu bearbeiten mit dem -Symbol
 - zu kopieren mit dem -Symbol
 - in einen anderen Monat zu verschieben mit dem -Symbol
 - zu löschen mit dem -Symbol
 - Zeilen einzufügen mit dem -Symbol
- Wenn Sie die Eingabe Ihrer Daten unterbrechen möchten, gehen Sie auf **→Abmelden** oben rechts. Ihre bis dahin eingegebenen Daten werden gespeichert. **Nutzen Sie bitte nie die Browsernavigation!**
- Unter der Schaltfläche **→Abmelden** wird Ihnen der **Sicherheitscountdown** angezeigt, d.h. die verbleibende Zeit bis zum automatischen Abmelden.

In 20:10 Minuten werden Sie automatisch abgemeldet. Falls Sie 30 Minuten lang keine Aktionen mit dem eHB durchführen, werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet.

B. Aufbau des elektronischen Haushaltsbuches

Das elektronische Haushaltsbuch gliedert sich in mehrere Abschnitte:

0. Startseite
1. Angaben zum Haushalt
2. Einnahmen, Abzüge, Sparen
3. Ausgaben
4. Ihre Übersichten
5. Abschlusseite

Bitte gehen Sie nach folgender Reihenfolge vor:

1. Beginnen Sie mit den **Angaben zum Haushalt**. Dort können Sie die **Haushaltszusammensetzung** sowie eventuelle **Veränderungen** (z.B. der Wohnsituation) im Haushalt seit 01.01. des laufenden Jahres eintragen.

2. Anschließend können Sie mit dem Abschnitt **Einnahmen, Abzüge, Sparen** fortfahren. Hier werden sowohl personenbezogene (z. B. Einkommen, Rente, Abzüge) als auch haushaltsbezogene (z. B. Ein-/ Entnahmen aus Vermögen) Angaben erfasst.
3. Wenden Sie sich dann dem Abschnitt **Ausgaben** zu.

Bitte tragen Sie **alle Ausgaben** folgendermaßen ein:

- jeweils einzeln und möglichst genau, unabhängig davon, ob Sie die Ware oder Leistung bereits erhalten haben oder erst später erhalten werden.
- in bar, mit Geld-, EC- oder Kreditkarte, per Überweisung, per Scheck u. Ä. ein. Vergessen Sie dabei nicht die Käufe über das Internet.
- bei Zahlungen mit anderen Währungen rechnen Sie bitte in Euro um. Gleiches gilt auch für Internetkäufe oder Bestellungen von Waren aus dem Ausland.

Der Abschnitt Ausgaben unterteilt sich im eHB in weitere Unterabschnitte:

- **Wohnen und Energie, Weitere feste Ausgaben¹**
- **Kredite, Leasing, Käufe per An-/Restzahlungen**
- **Variable Ausgaben**

Variable Ausgaben entsprechen inhaltlich dem schriftlichen Erhebungsteil „Tägliche Ausgaben“. Im elektronischen Haushaltsbuch werden die variablen Ausgaben in drei Bereiche gegliedert, **Lebensmittel, Verzehr außer Haus** und **Übrige Ausgaben**.

Besonderheiten im Bereich Variable Ausgaben

Lebensmittel:

- Da bei den Lebensmitteln keine detaillierte Anschreibung erforderlich ist, werden diese mithilfe einer Auswahlliste eingetragen. Die untere Tabelle zeigt die vier Kategorien mit Beispielen für die Zuordnung:

Kategorie	Beispiele für die Zuordnung von Lebensmitteln
<i>Nahrungsmittel, Milch und Milchgetränke</i>	Roggenbrot, Bananen, Käse, Kakaogetränk, Soja,
<i>Alkoholfreie Getränke</i>	Kaffee, Tee, Kakaopulver, Mineralwasser, Cola
<i>Alkoholische Getränke (einschl. alkoholfreies Bier, Sekt, Wein)</i>	Bier, Malzbier, alkoholfreies Bier, Wein, alkoholfreier Wein
<i>Tabakwaren</i>	Zigaretten, Zigarren, Zigarettenfilter

¹ „Weitere feste Ausgaben“ entsprechen den „Daueraufträgen“ aus dem schriftlichen Haushaltsbuch.

- Bitte schreiben Sie nicht den Gesamtpreis eines Einkaufs im Supermarkt als Nahrungsmittel auf, sondern führen Sie die Positionen einzeln auf, die keine Nahrungsmittel sind. Tragen Sie z. B. Spülmittel, Shampoo, Illustrierte, Körperlotion und Katzenfutter einzeln bei den **Übrigen Ausgaben** ein.

Verzehr außer Haus:

- Eine weitere Besonderheit der Anschreibung im eHB - im Unterschied zu den schriftlichen Erhebungsunterlagen - ist die gesonderte Erfassung vom **Verzehr außer Haus**. Alle Ausgaben, die in Restaurants, Cafés, Bars oder Imbissständen anfallen, werden in diesem Bereich eingetragen.
Einen Auszug aus der Tabelle können Sie unten sehen.

Ausgaben für Verzehr außer Haus im Januar z. B. in Restaurants, Cafés, Straßenverkauf, Lieferservices u.Ä.

Datum: Kauf im Ausland?

		Betrag Euro, Cent	
Speisen	Zwischenmahlzeit, Frühstück, Brunch	<input type="text"/>	
	Vorspeise	<input type="text"/>	
	Fischgericht	<input type="text"/>	
	Grillgericht	<input type="text"/>	
	Teigwaren oder Pizza	<input type="text"/>	
	Salatteller	<input type="text"/>	
	Anderes Hauptgericht	<input type="text"/>	
	Nachspeise	<input type="text"/>	
	Menü (oder andere nicht aufteilbare Mahlzeiten)	<input type="text"/>	
	Backwaren und Erfrischungspeisen	Feine Backware, Speiseeis oder andere Erfrischungspeisen (z. B. Kaltschale)	<input type="text"/>
Alkoholische Getränke (einschließlich Mischgetränke)	Spirituosen	<input type="text"/>	
	Likör	<input type="text"/>	
	Sekt, Trauben- oder Fruchtwein	<input type="text"/>	
	Bier (auch alkoholfreies)	<input type="text"/>	
Nichtalkoholische Getränke	Mineralwasser	<input type="text"/>	
	Limonade, Cola, etc.	<input type="text"/>	
	Frucht- und Gemüsesäfte	<input type="text"/>	
	Kaffee, Kaffeezubereitungen (z. B. Espresso, Cappuccino)	<input type="text"/>	
	Tee, Kakao und andere Heißgetränke	<input type="text"/>	
Verzehr in Fastfoodrestaurants, Kiosken,	Verzehr in Fastfood-Restaurants	Speisen	<input type="text"/>

Übrige Ausgaben:

- Hierbei sind alle Angaben möglichst einer Kategorie zuzuordnen. Dafür geben Sie bitte die Art der Ausgabe möglichst genau an (z. B. Tageszeitung, Badezimmerschrank, Reparatur Kfz) und klicken anschließend auf **Bitte zuordnen**. Es wird Ihnen eine Trefferliste angezeigt, aus der Sie die passende Zuordnung auswählen können.

- Wenn Ihnen keine Trefferliste angezeigt wird, versuchen Sie Ihren Eintrag zu korrigieren (z. B. Tippfehler). Falls trotzdem keine Zuordnung möglich ist, wählen Sie <Zuordnung nicht möglich> aus.

Übrige Ausgaben im Januar

Zur Vereinfachung der Zuordnung Ihrer Ausgaben ist es hilfreich, diese einzeln und möglichst genau anzugeben: z. B. Super E10, Hose Mädchen, Reparatur Motorrad oder Tagesfahrkarte Bus. Bitte geben Sie keine Mengen, Größen oder Oberbegriffe wie z. B. Baumarkt oder Drogeriemarkt an. Führen Sie diese Artikel bitte alle einzeln auf.

Trinkgeld bitte der jeweiligen Dienstleistung zurechnen, z. B. Pediküre oder Friseur Herren.

Mittagessen in Schulen oder Kindergärten bitte unter "Verzehr außer Haus" eintragen.

Sachgeschenke bitte beim jeweils gekauften Gut (z. B. Buch) zuordnen.

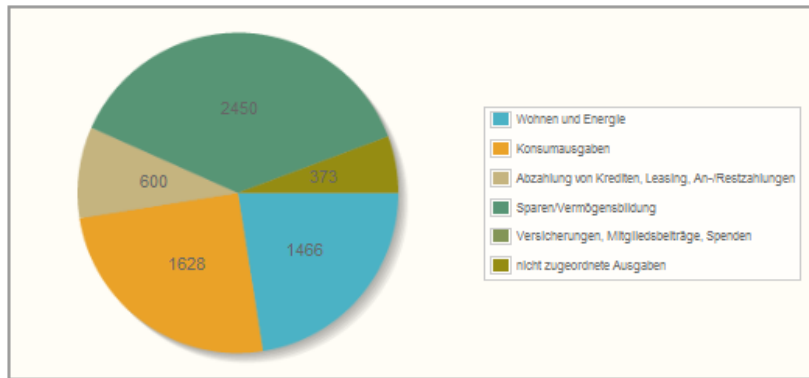
Datum	Art der Ausgabe	Zuordnung	Betrag in Euro, Cent	Kauf im Ausland?
25.01.2019	Baumarkt	Zuordnung nicht möglich		Bitte Land wählen
25.01.2019	Reparatur Auto	Reparatur eines Pkws, auch Räder ums	69,33	Bitte wählen
25.01.2019	TÜV Auto	Kfz-Untersuchung, TÜV, HU (ASU)	89,00	Bitte wählen
25.01.2019	Inspektion Auto	Wartung und Pflege von Pkw z. B. Inspek	77,00	Bitte wählen
31.01.2019	Babybody	Säuglings-, Baby- und Kleinkindbekleidu	5,99	Bitte wählen
01.01.2019	Versicherung	Beitrag für Personen-Haftpflichtversicher	85,00	Bitte wählen
07.01.2019	Hubwagen	Handwerkzeug u. a. Gebrauchsgüter für	100,00	Bitte wählen
18.01.2019	Kleidung	Sonstige Reinigungs- oder Pflegemittel :	2,00	Bitte wählen
17.01.2019	Möbel	Tisch für Wohn- oder Esszimmer	50,00	Bitte wählen

4. Ihre Übersichten

In diesem Abschnitt können zusammenfassende Darstellungen über Ihre gesamten Einträge erstellt werden. Sie können sich drei unterschiedliche Übersichten ausgeben lassen: Einnahmen oder Ausgaben detailliert sowie eine Einnahmen-Ausgaben-Übersicht mit einer gröberen Aufgliederung. Alle diese Übersichten können für einzelne Monate sowie auch für das gesamte Berichtsquartal erstellt werden.

In der Abbildung unten wurde eine Ausgabenübersicht für das gesamte Quartal erstellt. Alle Übersichten werden sowohl als Tabelle, als auch in Form einer Grafik – hier eines Kuchendiagramms – dargestellt. Sie können sich alle erstellten Tabellen herunterladen, abspeichern oder drucken.

	Juli	August	September	Gesamt
Wohnen und Energie	-491,30	-487,30	-487,30	-1.465,90
▸ Konsumausgaben	-1.188,43	-349,60	-90,09	-1.628,12
Abzahlung von Krediten, Leasing, An-/Restzahlungen	-100,00	-220,00	-280,00	-600,00
▸ Sparen/Vermögensbildung	-2.150,00	-150,00	-150,00	-2.450,00
Versicherungen, Mitgliedsbeiträge, Spenden	0,00	0,00	0,00	0,00
nicht zugeordnete Ausgaben	-23,35	0,00	-350,00	-373,35
Haushaltsausgaben insgesamt	-3.953,08	-1.206,90	-1.357,39	-6.517,37



5. Abschlusseite

Wenn Sie Ihre Einträge für das gesamte Quartal vollständig erfasst haben, können die Daten an das statistische Landesamt übermittelt werden. Dafür nutzen Sie bitte die Schaltfläche **Freigabe und Senden**. Die Daten werden anschließend geprüft. Wenn Ihre Daten fehlerfrei sind, werden sie an Ihr statistisches Amt übermittelt und Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Versand erfolgreich war.

Wurden jedoch unplausible Angaben gefunden, erscheint eine "Fehlerliste", die von Ihnen abgearbeitet werden muss, bevor Sie die Daten erneut senden können.

Nachdem Sie Ihre Daten erfolgreich versendet haben, können Sie keine Angaben mehr ändern und haben nur noch einen lesenden Zugriff auf das eHB.²

² In Ausnahmefällen können die Daten noch einmal versendet werden. Setzen Sie sich dafür bitte mit Ihrem Ansprechpartner im statistischen Amt in Verbindung.