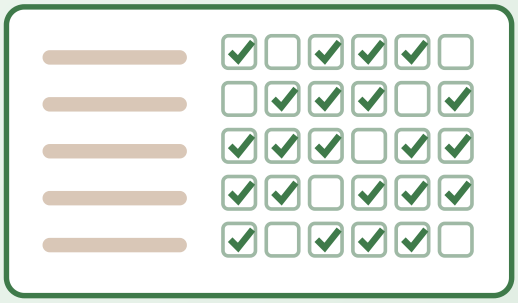
Anwesenheitsliste
Vorlagen zum Ausdrucken

Vier Anwesenheitslisten für Schule, Verein, Kurs und Büro: Monatsliste mit allen 31 Tagen, Liste für 10 Termine, Teilnehmerliste mit Unterschrift für Veranstaltungen und eine Liste für Sitzungen.



Welche Liste wofür?

- **Monatsliste:** Kita, Schule, Training, Betrieb – jeden Tag abhaken
- **10 Termine:** Kurse, Workshops, Chorproben
- **Teilnehmerliste:** Veranstaltungen, Schulungen, Erste-Hilfe-Kurse
- **Sitzung:** Vorstand, Elternbeirat, Team-Meeting

Datenschutz beachten

- Nur Daten abfragen, die wirklich nötig sind
- E-Mail-Adresse freiwillig lassen
- Liste nicht offen herumliegen lassen
- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichten

Inhalt

1	Anwesenheitsliste Monat (31 Tage)	S. 2
2	Anwesenheitsliste für 10 Termine	S. 3
3	Teilnehmerliste mit Unterschrift	S. 4
4	Anwesenheitsliste Sitzung	S. 5

Anwesenheitsliste Monat

bis zu 28 Personen · 31 Tage

Gruppe / Klasse / Team _____ **Monat** _____ **Jahr** _____

Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Σ

Anwesenheitsliste für 10 Termine

Kurs / Gruppe _____ **Leitung** _____ **Zeitraum** _____

Nr.	Name	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Pro Termin ein Häkchen setzen – unten zählen, wie viele da waren.

Teilnehmerliste

für Veranstaltungen, mit Unterschrift

Veranstaltung _____ **Datum** _____ **Ort** _____

Nr.	Name, Vorname	Firma / Verein / Ort	E-Mail (freiwillig)	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Mit meiner Unterschrift bestätige ich meine Teilnahme. Angaben werden nur für diese Veranstaltung verwendet.

Anwesenheitsliste Sitzung

Vorstand, Beirat, Team

Sitzung / Besprechung _____ **Datum** _____ **Uhrzeit** _____

Name	Funktion	anwesend	entschuldigt	Unterschrift
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	

Anwesend gesamt _____ **Beschlussfähig: ja / nein** _____ **Protokoll** _____