

ANWESENHEITSLISTE

Teilnehmer-Dokumentation

**Veranstaltung /
Schulung:**

Datum:

Uhrzeit:

Ort / Raum:

Leiter / Dozent:

Nr.	Nachname	Vorname	Firma / Abt.	Kommt	Geht	Unterschrift
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

20						
----	--	--	--	--	--	--

**Gesamtzahl
Teilnehmer:**

**Anwesenheitsquo
te:**

%

Datenschutzhinweis (DSGVO): Die erhobenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Anwesenheitsdokumentation verarbeitet und entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht, sofern keine gesetzliche Verpflichtung besteht.

HINWEISE ZUR ANWESENHEITSLISTE

Warum eine professionelle Anwesenheitsliste unverzichtbar ist

Eine Anwesenheitsliste ist oft mehr als nur eine Formalität. In vielen Bereichen ist sie gesetzlich vorgeschrieben oder dient als essenzieller Nachweis. Die wichtigsten Einsatzgebiete sind:

- **Schulungen & Seminare:** Nachweis für Zertifikate oder Fördergelder
- **Vereinsversammlungen:** Dokumentation der Beschlussfähigkeit
- **Sicherheit:** Im Evakuierungsfall: Übersicht wer im Gebäude ist
- **Events:** Für späteres Follow-up und Networking

Checkliste: Pflichtangaben

■ Kopfdaten:	Name der Veranstaltung, Datum, Ort, Name des Leiters/Dozenten
■ Teilnehmerdaten:	Vorname, Nachname, ggf. Abteilung oder Firma
■ Bestätigung:	Spalte für die eigenhändige Unterschrift
■ Zeiterfassung:	Spalten für 'Kommt' und 'Geht' (bei Arbeitszeiterfassung)
■ Datenschutzhinweis:	Kurzer Vermerk zur Verarbeitung der Daten

Anwesenheitsquote berechnen

Für HR-Manager und Eventveranstalter ist die Anwesenheitsquote eine wichtige Kennzahl:

$$\text{Anwesenheitsquote} = (\text{Anzahl anwesende Teilnehmer} / \text{Anzahl eingeladene Teilnehmer}) \times 100$$

Beispiel: 45 von 50 eingeladenen Personen erscheinen → Quote = 90%

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Wie lange muss eine Anwesenheitsliste aufbewahrt werden?

Das hängt vom Zweck ab. Steuerlich relevante Listen oft 10 Jahre. Für interne Schulungen gelten kürzere Fristen.

Darf ich Anwesenheitslisten digital führen?

Ja, solange die Authentizität gewährleistet ist (z.B. durch digitale Signaturen oder Logins).

Ist eine Unterschrift zwingend erforderlich?

Für Informationszwecke nicht. Als Rechtsnachweis (z.B. Sicherheitsunterweisung) meist unerlässlich.