

Teilnehmerliste Veranstaltung

Für Firmenevents, Kundenveranstaltungen und Konferenzen: wer angemeldet war, wer gekommen ist, mit wie vielen Begleitpersonen.

Veranstaltung

Datum

Ort

Seite ____ von ____

Nr.	Name, Vorname	Firma / Organisation	Gruppe	Begleitung (Anzahl)	Ankunft (Uhrzeit)	Unterschrift	Bemerkung
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Anwesenheitsliste Schulung und Seminar

Für Seminare, Schulungen und Unterweisungen: Unterschrift je Halbttag als Nachweis der Teilnahme, etwa für Teilnahmebestätigungen oder Fortbildungspunkte.

Veranstaltung

Datum

Ort

Seite ____ von ____

Nr.	Name, Vorname	Firma / Abteilung	Vormittag (Unterschrift)	Nachmittag (Unterschrift)	Bestätigung erhalten	Bemerkung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Präsenzliste Versammlung

Für Mitglieder-, Gesellschafter- und Hauptversammlungen: Teilnehmernummer, Vertretung und Stimmen als Grundlage für Beschlussfähigkeit und Protokoll.

Veranstaltung

Datum

Ort

Seite ____ von ____

Nr.	Mitglieds- / Teilnehmernr.	Name, Vorname	Persönlich oder vertreten durch	Stimmen	Ankunft (Uhrzeit)	Unterschrift
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Teilnehmerliste Betriebsveranstaltung

Für Weihnachtsfeier, Sommerfest und Betriebsausflug: Anwesenheit und Begleitpersonen je Beschäftigtem, die Grundlage für die 110-Euro-Rechnung der Lohnbuchhaltung.

Veranstaltung

Datum

Ort

Seite ____ von ____

Nr.	Personalnr.	Name, Vorname	Abteilung / Standort	Begleitpersonen (Anzahl)	Anwesend (ja / nein)	Bemerkung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						