

[Name der Organisation]

Anhang 3 – Anwesenheitsliste

Commented [14A1]: Verwendet die Organisation elektronische Datenbanken, dann wird dieser Anhang nicht benötigt und die hier gelisteten Daten können in der Datenbank gespeichert werden.

| | | |
|---------------------|--|---------------|
| Name der Schulung: | | |
| | | Unterschrift: |
| Datum der Schulung: | | |

Commented [14A2]: Tragen Sie hier den Zeitraum der Schulung ein, wenn es sich nicht um eine 1 Tages-Schulung handelt.

| Nr. | Name: | |
|-----|-------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

[Job-Titel]

[Name]

[Unterschrift]

Commented [14A3]: Die Unterschrift wird nur benötigt, wenn das Dokument in Papierform ist.