

# ANWESENHEITSLISTE

SEKTION: .....

Name: .....  
Schule / Firma

Monat: ..... Jahr: .....

Anwesenheitsbestätigung: .....  
Unterschrift/Stempel

	Datum	Tätigkeit	von – bis	Gesamtstunden
<b>Mo</b>				
<b>Di</b>				
<b>Mi</b>				
<b>Do</b>				
<b>Fr</b>				
<b>Sa</b>				
<b>So</b>				
<b>Summe der Stunden</b>				

	Datum	Tätigkeit	von – bis	Gesamtstunden
<b>Mo</b>				
<b>Di</b>				
<b>Mi</b>				
<b>Do</b>				
<b>Fr</b>				
<b>Sa</b>				
<b>So</b>				
<b>Summe der Stunden</b>				

Zeichenerklärung:

- |                |   |                  |    |
|----------------|---|------------------|----|
| * Anwesend     | X   | * Unentschuldigt | U  |
| * Krank        | K   | * Vakanz         | V  |
| * Entschuldigt | E (Arztbesuch, Behördengang, etc.)            | * Schulfrei      | SF |
| * Ferien       | F (nicht für Feiertage – nur für sog. Urlaub) | * Fernunterricht | FE |

	Datum	Tätigkeit	von – bis	Gesamtstunden
Mo				
Di				
Mi				
Do				
Fr				
Sa				
So				
<b>Summe der Stunden</b>				

	Datum	Tätigkeit	von – bis	Gesamtstunden
Mo				
Di				
Mi				
Do				
Fr				
Sa				
So				
<b>Summe der Stunden</b>				

	Datum	Tätigkeit	von – bis	Gesamtstunden
Mo				
Di				
Mi				
Do				
Fr				
Sa				
So				
<b>Summe der Stunden</b>				