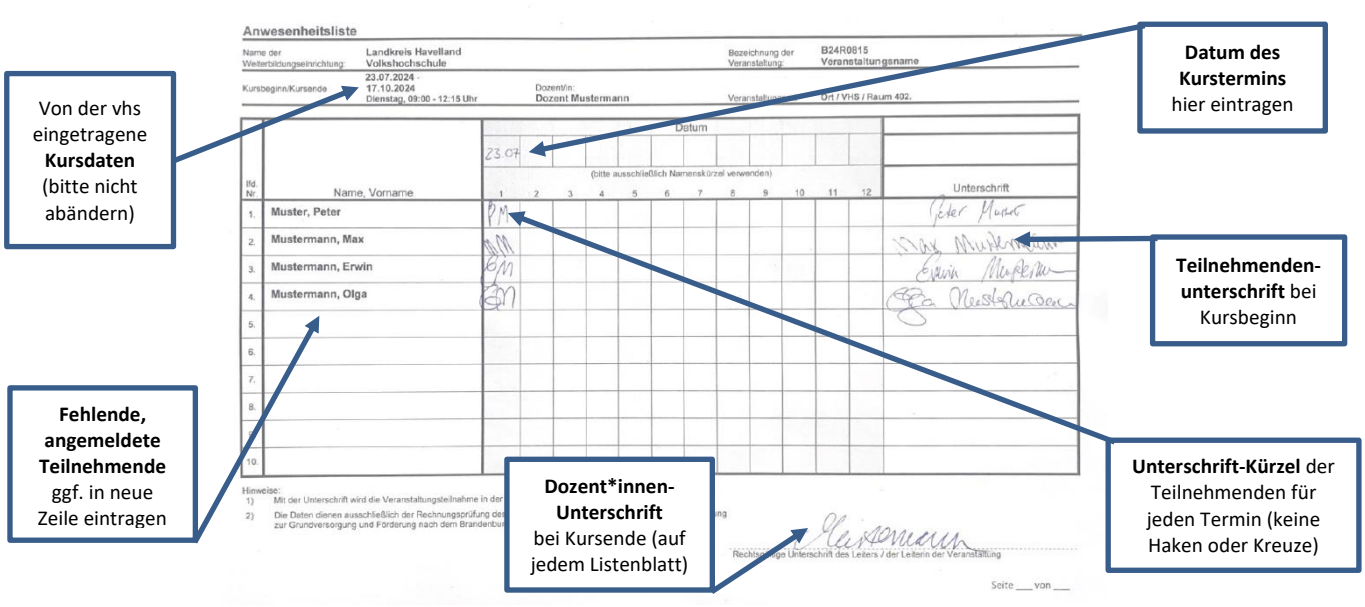
Standards für Teilnehmerlisten

- Jede Teilnahme muss pro Termin (bitte das jeweilige Datum über der Spalte eintragen) mit **Namenskürzel** bestätigt werden (keine Kreuze, Häkchen oder anderen Zeichen).
- Zusätzlich **unterschreibt jede/r Teilnehmende** beim ersten Termin in der rechten Spalte.
- Jedes Blatt der Liste muss **vom Dozenten / von der Dozentin unterschrieben** werden.
- Fallen Teilnehmende im Verlauf weg, wird die Zeile frei gelassen und nicht ausgefüllt.
- Fehlen auf der Liste bereits angemeldete Teilnehmende, können sie sich in eine neue Zeile eintragen. Neuanmeldungen aber bitte nur über das vhs-Anmeldebüro!



Bitte vermeiden!

- Keine Überklebungen oder Zusammenfügungen mit eigenen Blättern, keine eigenen Listen
- Kein Tipp-Ex für nachträgliche Änderungen, sondern ggf. durchstreichen und neu eintragen
- Keine Beschriftung der Rückseite, keine eigenen zusätzlichen Notizen auf der Liste
- Keine hinzugefügten Spalten für weitere Termine, sondern neues Blatt anfordern
- Keine Eintragungen mit Bleistift (nicht revisionssicher)
- Keine Eintragungen außerhalb der vorgesehenen Felder.

Kein Platz mehr auf der Liste?

Fehlen Spalten für Kurstage oder Teilnehmer, können Sie immer ein neues Blatt bei uns anfordern!

Noch Fragen?

Bei Fragen zu den Listen und ihrer korrekten Benutzung wenden Sie sich gerne an:

vhs Regionalstelle Falkensee: 03321 / 403 6712, vhs@havelland.de
vhs Regionalstelle Rathenow: 03385 / 551 7333, vhs-rathenow@havelland.de

DANKE für Ihre Mühe mit den Listen!