

**Dokumentation der Anwesenden und der Veranstaltung**

|  |
| --- |
| **Angaben zum Veranstalter** |

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung: |       |
| Verantwortlicher: |       |  |       |
|  | (Vorname, Name) |  | (Anschrift) |  |
|  |       |  |       |
|  | (Telefon) |  | (Handy) |  |

|  |
| --- |
| **Angaben zur Veranstaltung:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titel: |       |  | Ort: |       |
| Datum: |       |  | Dauer: |       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Genutzt durch Gruppe: |
| Anzahl der Gruppen: |       |  | Räumlichkeiten: |       |       |
| Programm: |  |  |  |       |       |
|  |  |  |  |       |       |

|  |
| --- |
| **Hinweise:** |

* Während der Corona-Pandemie müssen zur Nachverfolgung von Infektionsketten Veranstaltungen dokumentiert werden.
* Dokumentiert werden müssen:
* Teilnehmer/innen und
* Mitarbeiter/innen und
* Externe Personen

die bei der Veranstaltung anwesend waren

* Die personenbezogenen Daten werden für die Dauer von vier Wochen für Unbefugte unzugänglich aufbewahrt und anschließend vernichtet.
* Die Datenschutzhinweise des Veranstalters sind weiterhin zu beachten (bitte aushängen).
* Die Liste ist für jede Veranstaltung neu zu führen.
* Bezüglich der Teilnehmer/innen empfehlen wir jedoch eine Einverständniserklärung der Eltern von jedem Teilnehmer für jede Veranstaltung einzuholen.

Hier sind nicht nur alle personenbezogenen Daten erfasst, es werden auch wichtige Informationen zur Gesundheit, wie Symptomfreiheit, Risikogruppen etc. abgefragt und die Zustimmung zu o.g. Datenschutzbestimmungen eingeholt.

Die Anwesenheitsliste für die Teilnehmer kann so entfallen. Jedoch müssen dann die Einverständniserklärungen für die o.g. Frist aufbewahrt werden.

Hier ist dann unbedingt der Zeitraum, von wann bis wann die Kinder bei der Veranstaltung anwesend waren, auf den Einverständniserklärungen zu vermerken.

* Die Mitarbeiter/innen und Externen Personen werden über eine „normale“ Anwesenheitsliste erfasst.
* Auf Verlangen ist die Anwesenheitsliste ausschließlich dem zuständigen Gesundheitsamt vollständig auszuhändigen.
* Zusätzlich wird für jede Veranstaltung dokumentiert:
* die Dauer der Veranstaltung,
* das durchgeführte Programm,
* welche Räume wann von welcher Gruppe benutzt wurden.

|  |
| --- |
| **Teilnehmer/innen** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Eingeteilt | Anwesend |
|  | Name | Vorname | Straße, PLZ, Ort | Telefonnummer / Email | in Gruppe | von | bis |
| 1 |       |       |       |       |       |       |       |
| 2 |       |       |       |       |       |       |       |
| 3 |       |       |       |       |       |       |       |
| 4 |       |       |       |       |       |       |       |
| 5 |       |       |       |       |       |       |       |
| 6 |       |       |       |       |       |       |       |
| 7 |       |       |       |       |       |       |       |
| 8 |       |       |       |       |       |       |       |
| 9 |       |       |       |       |       |       |       |
| 10 |       |       |       |       |       |       |       |
| 11 |       |       |       |       |       |       |       |
| 12 |       |       |       |       |       |       |       |
| 13 |       |       |       |       |       |       |       |
| 14 |       |       |       |       |       |       |       |
| 15 |       |       |       |       |       |       |       |
| 16 |       |       |       |       |       |       |       |
| 17 |       |       |       |       |       |       |       |
| 18 |       |       |       |       |       |       |       |
| 19 |       |       |       |       |       |       |       |
| 20 |       |       |       |       |       |       |       |

Wir empfehlen anstatt dieser Anwesenheitsliste die **kompletten und vollständig ausgefüllten Einverständniserklärungen** für diese Veranstaltung aufzubewahren.

Hier ist dann unbedingt der Zeitraum, von wann bis wann die Kinder bei der Veranstaltung anwesend waren, auf den Einverständniserklärungen zu vermerken.

|  |
| --- |
| **Mitarbeiter/innen** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Eingesetzt | Anwesend |
|  | Name | Vorname | Straße, PLZ, Ort | Telefonnummer / Email | in Gruppe | von | bis |
| 1 |       |       |       |       |       |       |       |
| 2 |       |       |       |       |       |       |       |
| 3 |       |       |       |       |       |       |       |
| 4 |       |       |       |       |       |       |       |
| 5 |       |       |       |       |       |       |       |

|  |
| --- |
| **Externe Personen** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Anwesend |
|  | Name | Vorname | Straße, PLZ, Ort | ggf. Firma | Telefonnummer oder Email | von | bis |
| 1 |       |       |  |  |       |       |       |
| 2 |       |       |  |  |       |       |       |
| 3 |       |       |  |  |       |       |       |
| 4 |       |       |  |  |       |       |       |
| 5 |       |       |  |  |       |       |       |