

Teilnehmerlisten-Toolkit 2026

Die rechtssichere Ergänzung zur Excel-Vorlage: Muster-Einwilligung, DSGVO-Checkliste, Löschkonzept, Formel-Spickzettel und Anwesenheitsliste zum Ausdrucken.

Inhalt

- 1 Muster-Einwilligungserklärung zum Kopieren
- 2 DSGVO-Checkliste: 14 Punkte vor dem Versand
- 3 Löschkonzept & Aufbewahrungsfristen
- 4 Excel-Formel-Spickzettel für Teilnehmerlisten
- 5 Check-in-Ablaufplan für den Eventtag
- 6 Anwesenheitsliste zum Ausdrucken

Erstellt von checkinmanager.de – Event-Check-in aus Deutschland. Dieses Dokument ersetzt keine Rechtsberatung; bei komplexen Konstellationen wenden Sie sich an Ihren Datenschutzbeauftragten.

1 · Muster-Einwilligungserklärung

Sobald Sie Namen, E-Mail-Adressen oder Telefonnummern in eine Teilnehmerliste eintragen, verarbeiten Sie personenbezogene Daten. Für die reine Durchführung der Veranstaltung genügt meist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Vertrag) oder lit. f (berechtigtes Interesse). Eine ausdrückliche Einwilligung brauchen Sie immer dann, wenn Sie darüber hinausgehen: Fotos, Newsletter, Teilnehmerlisten für alle Anwesenden oder Weitergabe an Sponsoren.

Baustein A — Anmeldung zur Veranstaltung (Pflichttext)

Wir verarbeiten Ihre Angaben ausschließlich zur Organisation und Durchführung der Veranstaltung „[Veranstaltungsname]“ am [Datum]. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben und spätestens [30] Tage nach der Veranstaltung gelöscht, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entgegenstehen.

Verantwortlich: [Organisation, Adresse, E-Mail]

Sie haben das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde.

Baustein B — Fotos und Filmaufnahmen (separat ankreuzbar)

☐ Ich bin damit einverstanden, dass während der Veranstaltung Foto- und Filmaufnahmen entstehen, auf denen ich erkennbar bin, und dass diese für [Website / Social Media / Pressearbeit] verwendet werden. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden an: [E-Mail].

Baustein C — Teilnehmerliste für alle Anwesenden

Der Klassiker unter den Datenschutzverstößen: eine Anwesenheitsliste, die herumgegeben wird und auf der jeder die Kontaktdaten aller anderen mitlesen kann. Zulässig ist das nur mit Einwilligung — oder Sie nutzen eine Liste, auf der lediglich der eigene Eintrag sichtbar ist (siehe Kapitel 6).

☐ Ich bin damit einverstanden, dass mein Name und meine Organisation in einer Teilnehmerliste erscheinen, die allen Teilnehmenden der Veranstaltung zugänglich gemacht wird.

Baustein D — Weitergabe an Sponsoren oder Aussteller

[] Ich bin damit einverstanden, dass meine Kontaktdaten (Name, Organisation, E-Mail) an die Sponsoren der Veranstaltung [Namen nennen] zum Zweck der Kontaktaufnahme übermittelt werden. Widerruf jederzeit an: [E-Mail].

Wichtig: Jede Einwilligung braucht eine eigene Checkbox. Ein Sammel-Häkchen für „Datenschutz, Fotos und Newsletter“ ist unwirksam (Koppelungsverbot, Art. 7 DSGVO). Vorausgewählte Häkchen sind ebenfalls unzulässig.

Die vier häufigsten Fehler in Anmeldeformularen

Fehler	Warum problematisch	Richtig
Ein Häkchen für alles	Koppelungsverbot: Einwilligungen müssen einzeln erteilbar sein	Pro Zweck eine eigene Checkbox
Häkchen vorausgewählt	Einwilligung muss aktive Handlung sein	Leer ausliefern
Teilnahme nur mit Foto-Einwilligung	Einwilligung wäre nicht freiwillig	Teilnahme auch ohne ermöglichen
Pflichtfelder ohne Zweck (z. B. Geburtsdatum)	Verstoß gegen Datenminimierung	Feld streichen oder optional machen

2 · DSGVO-Checkliste Teilnehmerlisten

Arbeiten Sie diese 14 Punkte ab, bevor Ihre Liste in Umlauf kommt. Die ersten sechs Punkte deckt die Excel-Vorlage bereits ab.

Vor der Anmeldung

- ☐ Datenminimierung geprüft: Jede Spalte hat einen konkreten Zweck. Geburtsdatum, Adresse oder Funktion nur erheben, wenn wirklich nötig.
- ☐ Pflicht- und freiwillige Felder im Anmeldeformular klar getrennt gekennzeichnet.
- ☐ Datenschutzhinweis im Anmeldeformular verlinkt oder abgedruckt (Baustein A).
- ☐ Separate Checkboxes für Fotos, Teilnehmerliste, Sponsoren, Newsletter.
- ☐ Löschfrist festgelegt und im Kalender eingetragen.
- ☐ Verantwortliche Person für die Liste benannt (eine Person, nicht „das Team“).

Während der Speicherung

- ☐ Datei mit Passwort geschützt (Excel: Datei → Informationen → Arbeitsmappe schützen).
- ☐ Speicherort geklärt: verschlüsseltes Laufwerk oder EU-Cloud mit Zugriffsrechten. Kein privater USB-Stick, kein privates Postfach.
- ☐ Zugriff auf die Personen beschränkt, die die Liste tatsächlich brauchen.
- ☐ Bei Cloud-Diensten und Event-Tools: Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) vorhanden.
- ☐ Beim Versand an Kolleginnen: keine unverschlüsselten Anhänge an Sammel-Adressen; beim Versand an Teilnehmende immer BCC statt CC.

Nach dem Event

- ☐ Personenbezogene Daten zum festgelegten Termin gelöscht — inklusive Kopien, Backups, E-Mail-Anhänge und Ausdrücke (schreddern).
- ☐ Nur noch anonyme Kennzahlen aufbewahrt (Teilnehmerzahl, Check-in-Quote).
- ☐ Rechnungsrelevante Daten getrennt archiviert (Aufbewahrungsfristen, Kapitel 3).

Diese Punkte automatisch erfüllen

Mit checkinmanager.de liegen Teilnehmerdaten verschlüsselt auf deutschen Servern, Zugriffsrechte sind pro Person steuerbar, der AVV liegt bereit und Löschfristen laufen automatisch. Kostenlos testen: checkinmanager.de/register

3 · Löschkonzept & Aufbewahrungsfristen

„Daten nach dem Event löschen“ ist zu unpräzise, um im Zweifelsfall zu tragen. Halten Sie stattdessen pro Datenart fest, wie lange Sie sie brauchen und warum. Diese Tabelle können Sie direkt übernehmen und anpassen.

Datenart	Frist	Begründung
Anmeldedaten (Name, E-Mail, Telefon)	30 Tage nach Event	Zweck entfällt mit Ende der Veranstaltung; Puffer für Rückfragen
Check-in-Status, Anwesenheitszeiten	30 Tage nach Event	Nachweis der Teilnahme, danach nur anonyme Statistik
Teilnahmebescheinigungen / Zertifikate	3 Jahre	Teilnehmende fordern Nachweise nach; Verjährungsfrist
Rechnungen, Zahlungsbelege	10 Jahre	§ 147 AO, § 257 HGB — getrennt von der Teilnehmerliste archivieren
Fördermittel-Nachweise (z. B. Bildungsträger)	5–10 Jahre	Vorgabe des Zuwendungsgebers, im Bescheid nachlesen
Fortbildungsnachweise Gesundheitswesen	im 6–10 Jahre	Fortbildungsordnung der Landesärztekammern
Einwilligungen (Fotos, Newsletter)	Solange gültig + 3 Jahre	Nachweispflicht nach Art. 7 Abs. 1 DSGVO
Anonyme Kennzahlen (Teilnehmerzahl, Quote)	Unbegrenzt	Kein Personenbezug mehr, DSGVO greift nicht

Der häufigste Fehler

Die Liste wird im Hauptordner gelöscht — lebt aber weiter: im gesendeten E-Mail-Anhang, im Download-Ordner der Kollegin, in der Cloud-Versionshistorie, im Papierkorb und im Backup. Führen Sie deshalb eine kurze Liste aller Orte, an denen Kopien liegen, und arbeiten Sie diese beim Löschen ab.

Löschprotokoll (Vorlage)

Ein ausgefülltes Protokoll ist Ihr Nachweis gegenüber der Aufsichtsbehörde: Es zeigt, dass Löschfristen nicht nur geplant, sondern auch umgesetzt wurden.

Veranstaltung	Gelöscht am	Orte (Datei, Backup, Ausdruck, Mail)	Durch

Veranstaltung	Gelöscht am	Orte (Datei, Backup, Ausdruck, Mail)	Durch

Wo Kopien Ihrer Liste typischerweise liegen

Diese Orte beim Löschen einzeln abarbeiten — sonst löschen Sie nur das Original und behalten fünf Kopien:

- ☐ Arbeitsplatz-Rechner: Dokumente, Downloads, Desktop, Papierkorb
- ☐ E-Mail-Postfach: Ordner „Gesendet“ und Anhänge in Antwort-Threads
- ☐ Cloud-Speicher: Datei, Versionshistorie und Papierkorb (oft 30 Tage Nachlauf)
- ☐ Geräte am Empfang: Tablets, Laptops, Zwischenablage von Kolleginnen
- ☐ Papier: Ausdrücke am Check-in-Schalter, Reservekopie im Backoffice
- ☐ Backups: Zeitpunkt notieren, ab wann das Backup ohne die Daten läuft

4 · Excel-Formel-Spickzettel

Diese Formeln stecken in der Vorlage — hier zum Nachbauen in eigenen Listen. Annahme: Daten stehen in den Zeilen 5 bis 214, Spalte B = Vorname, C = Nachname, D = E-Mail, G = Kategorie, J = Check-in (Ja/Nein/Abgesagt).

Zählen und Quoten

Ziel	Formel
Angemeldete Teilnehmer	=ZÄHLENWENN(B5:B214;"<>")
Eingecheckt	=ZÄHLENWENN(J5:J214;"Ja")
No-Shows	=ZÄHLENWENN(J5:J214;"Nein")
Check-in-Quote in Prozent	=WENN(B1=0;0;B2/B1) → Zelle als % formatieren
Teilnehmer je Kategorie	=ZÄHLENWENN(\$G\$5:\$G\$214;"VIP")
Freie Plätze	=MAX(0;200-ZÄHLENWENN(B5:B214;"<>"))
Anmeldungen der letzten 7 Tage	=ZÄHLENWENNS(I5:I214;">"&HEUTE()-7)

Fehler finden

Ziel	Formel
Doppelte E-Mail markieren (bedingte Formatierung)	=UND(D5<>"",ZÄHLENWENN(\$D\$5:\$D\$214;D5)>1)
Anzahl Duplikate insgesamt	=SUMMENPRODUKT((D5:D214<>"")/ZÄHLENWENN(D5:D214;D5:D214&""))
Ungültige E-Mail erkennen	=WENN(ISTFEHLER(FINDEN("@";D5)),"prüfen","ok")
Leere Pflichtfelder zählen	=ZÄHLENWENN(D5:D214;"")

Aufbereiten

Ziel	Formel
Anzeigename „Nachname, Vorname“	=C5&"", "&B5
Erste Buchstaben groß schreiben	=GROSS2(B5)
Leerzeichen bereinigen	=GLÄTTEN(B5)
Namensschild-Text	=B5&" · "&F5
Automatische Nummerierung	=WENN(B5="";"",ZEILE()-4)

Ziel	Formel
Check-in-Zeit fest eintragen	Strg + Umschalt + Punkt (aktuelle Uhrzeit)

Hinweis: Google Sheets erwartet Kommas statt Semikolons als Trennzeichen (=COUNTIF(J5:J214,"Ja")). Die Vorlage funktioniert in beiden Programmen.

Handgriffe, die mehr sparen als jede Formel

1. Tabelle als „echte“ Tabelle formatieren (Strg + T). Neue Zeilen übernehmen dann Formeln und Dropdowns automatisch — Sie müssen nichts nach unten ziehen.
2. Erste Zeile fixieren (Ansicht → Fenster einfrieren). Die Spaltenköpfe bleiben beim Scrollen sichtbar.
3. Filter statt Sortieren zum Suchen benutzen: Sortieren verändert die Reihenfolge dauerhaft, Filter nicht.
4. Vor dem Sortieren immer die komplette Zeile markieren. Wer nur eine Spalte sortiert, zerreißt die Zuordnung von Namen und E-Mail-Adressen — der Klassiker.
5. Dropdown-Listen statt Freitext für Kategorie und Status. Nur so funktionieren die Zählformeln zuverlässig („ja“, „Ja“ und „J“ sind drei verschiedene Werte).
6. PivotTable für Auswertungen nach mehreren Merkmalen (Kategorie × Check-in-Status): Einfügen → PivotTable, Kategorie in „Zeilen“, Check-in in „Spalten“.

5 · Check-in-Ablaufplan für den Eventtag

Der Engpass am Empfang entscheidet über den ersten Eindruck. Rechnen Sie mit 20–30 Sekunden pro Person bei einer Papierliste und planen Sie einen Schalter je 100 erwartete Gäste in der Hauptankunftszeit.

Eine Woche vorher

1. Liste nach Nachnamen sortieren — nicht nach Anmeldedatum.
2. Blatt „Druckliste“ zweifach ausdrucken: ein Exemplar pro Schalter, eines als Reserve im Backoffice.
3. Erinnerungs-E-Mail verschicken. Das senkt die No-Show-Rate typischerweise deutlich stärker als jede Maßnahme am Eventtag selbst.
4. Rollen festlegen: Wer checkt ein, wer klärt Sonderfälle, wer betreut die Nachmeldungen?

Am Eventtag

1. Schalter nach Anfangsbuchstaben aufteilen (A–K / L–Z). Das halbiert die Warteschlange ohne zusätzliches Personal.
2. Nachmeldungen auf ein separates Blatt schreiben, nicht in die sortierte Liste quetschen — sonst ist die Reihenfolge zerstört.
3. Check-in-Zeit mitnotieren. Nur so erkennen Sie später Ihre echte Stoßzeit.
4. Liste nie offen liegen lassen: Andere Gäste dürfen die Kontaktdaten nicht mitlesen.
5. Nach der Hauptankunftszeit einmal abgleichen, wer noch fehlt.

Nach dem Event

1. Check-in-Quote berechnen (Blatt „Statistik“) und mit dem letzten Event vergleichen.
2. Ausdrücke schreddern, digitale Kopien einsammeln.
3. Löschtermin bestätigen und dokumentieren (Kapitel 3).

Ab etwa 100 Gästen lohnt der Umstieg

Per QR-Code dauert ein Check-in rund zwei Sekunden, mehrere Geräte arbeiten gleichzeitig auf demselben Stand und die Quote läuft live mit. Ihre Excel-Liste importieren Sie per CSV: checkinmanager.de/funktionen/csv-import

6 · Anwesenheitsliste zum Ausdrucken

Datenschutzfreundliche Variante: Es werden nur Name und Unterschrift erfasst, keine Kontaktdaten. So können Mitlesende keine fremden Adressen abschreiben.

Veranstaltung _____

Datum / Uhrzeit _____

Ort _____

Veranstalter _____

Nr.	Name, Vorname	Organisation	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Aufbewahrung: siehe Löschkonzept in Kapitel 3. Ausdrücke nach Ablauf der Frist schreddern, nicht in den Papierkorb.