

Wie funktionieren Tischreservierungen?

Aktualisiert am 16. Oktober 2026

Wenn Gäste vorab einen Tisch reservieren – für den Geburtstagsapéro, das Firmenessen oder einfach den Freitagabend –, behältst du mit der Tischreservierung den Überblick, welcher Tisch wann für wen reserviert ist, ohne dafür extra in die Kasse zu wechseln. Die Übersicht liegt unter dem Kalender-Symbol in der linken Navigation und zeigt dir alle Reservierungen entweder als **Liste** oder als **Saalplan**; oben rechts wählst du über die Datumsnavigation den gewünschten Tag.

Tischreservierungen

☑ Liste ☐ Saalplan

< 12.07.2026 >

Alle Innen Aussen + Reservierung erstellen

Datum	Uhrzeit	Name	Tisch	Status
Keine Reservierungen für diesen Tag				

DESKTOP Übersicht mit Liste/Saalplan-Umschalter, Datumsnavigation, Filtern Alle/Innen/Aussen und Tabelle Datum/Uhrzeit/Name/Tisch/Status.

Hast du mehrere Bereiche angelegt – etwa Innenraum und Terrasse –, grenzt du die Anzeige über die Filter "Alle", "Innen" und "Aussen" gezielt auf einen davon ein.

Reservierung erstellen

Ruft ein Gast an und möchte einen Tisch reservieren, legst du das über den Button "Reservierung erstellen" an. Der Dialog ist in drei Bereiche unterteilt: Informationen, Weitere Informationen und Personenangaben.

DESKTOP Formular mit Informationen (Personen/Datum/Uhrzeit/Tisch/Status), Weitere Informationen und Personenangaben.

- **Informationen:** Hier trägst du ein, worum es geht – Anzahl Personen, Datum und Uhrzeit der Reservierung.
- **Tisch:** Weisst du noch nicht, welcher Tisch passt, lässt du es einfach auf "Automatisch zuweisen" stehen – Adiutor schlägt dir dann selbst einen passenden freien Tisch vor (grüner Hinweis oben im Dialog, z.B. "Wird automatisch zugewiesen: T-1"). Soll es ein bestimmter Tisch sein, etwa weil der Gast ihn sich gewünscht hat, wählst du ihn stattdessen gezielt über das Dropdown aus der Gruppe "Einzeltische" aus.

Reservierung hinzufügen

✓ Wird automatisch zugewiesen: T-1

Informationen

2 Personen

12.07.2026

🕒 12:00

Tisch: Automatisch zuwei... ▼

Status

Personenangaben

Vorname

Nachname

Telefon

E-Mail Adresse

Weitere Informationen

Notiz

Notiz (intern)

Notiz für dein Team

Abbrechen Erstellen

DESKTOP Gruppe 'Einzelstische' mit den konkreten Tischen T-1 und T-2 zur manuellen Auswahl statt automatischer Zuweisung.

- **Status:** zeigt dir farbcodiert, wo die Reservierung gerade steht – Reserviert (gelb), Am Platz (grün), Storniert (rot), Nicht erschienen (grau). So siehst du auf einen Blick, welche Tische schon besetzt sind und welche noch auf ihre Gäste warten.

DESKTOP Farbcodierte Status-Optionen: Reserviert (gelb), Am Platz (grün), Storniert (rot), Nicht erschienen (grau).

- **Weitere Informationen:** Platz für alles, was das Service-Team wissen sollte – zum Beispiel eine Nussallergie oder den Wunsch nach einem ruhigen Platz.
- **Personenangaben:** Vorname, Nachname, Telefon, E-Mail-Adresse – alle optional, aber nützlich, falls du den Gast nochmal erreichen musst, etwa um die Reservierung zu bestätigen oder zu verschieben.

Sobald du auf "Erstellen" tippst, erscheint die Reservierung sofort in der Liste mit Datum, Uhrzeit, Name, zugewiesenem Tisch und Status.

Tischreservierungen

☑ Liste Saalplan

12.07.2026

Alle Innen Aussen + Reservierung erstellen

Datum	Uhrzeit	Name	Tisch	Status
12.07.2026	12:00	Meier 079 123 45 67	T-1 2	Am Platz

DESKTOP Nach dem Erstellen erscheint die Reservierung mit Datum, Uhrzeit, Name, Tisch (inkl. Personenzahl) und farbigem Status-Badge.

Saalplan-Ansicht

Willst du lieber auf einen Blick sehen, wie der Raum an einem bestimmten Abend aussieht, wechselst du in die Saalplan-Ansicht: Die Tische erscheinen dort als Kacheln auf einer Art Grundriss, inklusive Personenzahl je Tisch. Ist ein Tisch reserviert, siehst du die Uhrzeit direkt als farbiges Badge am Tisch selbst (z.B. "12:00" in Gelb für "Reserviert"). Über die Uhrzeit-Auswahl oben rechts blätterst du durch den Tag und siehst so, welche Tische zu welcher Zeit belegt sind.

Tischreservierungen

☑ Liste 🗪 Saalplan

< 12.07.2026 > ⌚ 21:00

Innen Aussen + Reservierung erstellen

DESKTOP Tische als Kacheln mit Personenzahl; ein reservierter Tisch zeigt zusätzlich ein Uhrzeit-Badge. Oben rechts Uhrzeit-Navigation durch den Tag.

Reservierung bearbeiten

Trifft ein Gast ein oder ändert sich etwas an der Reservierung, öffnest du sie über das Stift-Symbol am Ende der Zeile in der Liste. So wechselst du zum Beispiel den Status von "Reserviert" auf "Am Platz", sobald der Gast da ist, änderst den zugewiesenen Tisch oder ergänzt noch fehlende Kontaktdaten.

Reservierung (Meier 079 123 45 67) bearbeiten

Informationen

2 Personen

12.07.2026

12:00

Tisch	
T-1	X

Status: Reserviert

Weitere Informationen

Notiz

Personenangaben

Meier

079 123 45 67

Telefon

E-Mail Adresse

Notiz (intern)

Notiz für dein Team

Abbrechen Speichern

DESKTOP Derselbe Dialog wie beim Erstellen, vorausgefüllt mit den bestehenden Angaben der Reservierung.

Mobile Ansicht

Auf dem Smartphone – praktisch, wenn du am Tisch oder am Eingang stehst – erscheinen Liste und Formular als eigene Vollbild-Ansichten mit denselben Feldern; die Ansichten-Umschaltung (Liste/Saalplan) und die Filter rutschen dabei nach rechts aus dem sichtbaren Bereich und lassen sich horizontal einblenden.



