

Datum:

Wochentag:

Schicht: ☐ Mittag ☐ Abend

Besonderheiten (Events, Feiertag, Personal, Terrasse):

Uhrzeit	Name	Pers.	Tisch	Telefon	Notizen Allergien · Anlass · Kinderstuhl	Da erschien.	Storno No-Show
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐

Reservierungen:

Gäste gesamt:

Walk-ins:

Stornos:

No-Shows:

Vertraulich: Dieses Blatt enthält Gästedaten. Nicht offen auslegen, nur für den Service nutzen und nach Ablauf deiner internen Löschfrist schreddern. Trage nur ein, was du für die Reservierung wirklich brauchst.

Kalenderwoche:

Von:

Bis:

Plätze gesamt:

Tag	Mittag Reservierungen	Mittag Gäste	Abend Reservierungen	Abend Gäste	Auslastung in %	Notizen Events · Personal · Wetter
<div>Montag</div> <div>Datum: </div> <div>☐ Ruhetag</div>						
<div>Dienstag</div> <div>Datum: </div> <div>☐ Ruhetag</div>						
<div>Mittwoch</div> <div>Datum: </div> <div>☐ Ruhetag</div>						
<div>Donnerstag</div> <div>Datum: </div> <div>☐ Ruhetag</div>						
<div>Freitag</div> <div>Datum: </div> <div>☐ Ruhetag</div>						
<div>Samstag</div> <div>Datum: </div> <div>☐ Ruhetag</div>						
<div>Sonntag</div> <div>Datum: </div> <div>☐ Ruhetag</div>						

Gäste gesamt

Walk-ins

Stornos

No-Shows

Notizen zur Woche

Gruppenanfrage Nr. _____		Eingegangen am: ____ . ____ . ____	
Name / Firma: _____		Ansprechperson: _____	
Telefon: _____		E-Mail: _____	
Datum: _____	Uhrzeit: _____	Personen: _____	Anlass: _____
Menü / Budget pro Person: _____			
Allergien / Sonderwünsche: _____			
Anzahlung (€): _____	Vereinbart bis: _____	Erhalten am: _____	Art: _____
Kostenlos stornierbar bis (Tage vorher): _____		Ansprechperson Haus: _____	
☐ Bestätigung gesendet ☐ Stornobedingungen mitgeteilt ☐ Tische reserviert ☐ Menü abgestimmt			

Gruppenanfrage Nr. _____		Eingegangen am: ____ . ____ . ____	
Name / Firma: _____		Ansprechperson: _____	
Telefon: _____		E-Mail: _____	
Datum: _____	Uhrzeit: _____	Personen: _____	Anlass: _____
Menü / Budget pro Person: _____			
Allergien / Sonderwünsche: _____			
Anzahlung (€): _____	Vereinbart bis: _____	Erhalten am: _____	Art: _____
Kostenlos stornierbar bis (Tage vorher): _____		Ansprechperson Haus: _____	
☐ Bestätigung gesendet ☐ Stornobedingungen mitgeteilt ☐ Tische reserviert ☐ Menü abgestimmt			

Tipp: Anzahlung und Stornobedingungen immer vorab schriftlich bestätigen und den Eingang der Zahlung vermerken. Rechtlicher Überblick im heyGastro-Ratgeber: heygastro.de/blog/anzahlung-reservierung-rechtlich

Uhrzeit	Name	Pers.	Telefon	Ca. Wartezeit in Min.	Platziert um	Tisch Nr.

Datenschutz-Checkliste fürs Reservierungsbuch

- ☐ Nur notieren, was du für die Reservierung brauchst: Name, Uhrzeit, Personenzahl, Kontaktmöglichkeit.
- ☐ Buch und Blätter nie offen am Eingang oder Tresen liegen lassen, nach Schichtende wegschließen.
- ☐ Gäste kurz informieren, wofür du die Daten nutzt (z. B. Aushang oder Hinweis in der Bestätigung).
- ☐ Eigene Löschfrist festlegen und einhalten: Blätter schreddern, sobald der Zweck erfüllt ist.
- ☐ Allergie- und Gesundheitsangaben sparsam und nur auf freiwillige Angabe des Gastes festhalten.
- ☐ Zugriff nur für Mitarbeitende, die ihn für den Service brauchen.
- ☐ Belege zu Anzahlungen können steuerlichen Aufbewahrungsfristen unterliegen: kurz mit der Steuerberatung klären.
- ☐ Beim Wechsel auf ein digitales System: Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) nach Art. 28 DSGVO abschließen.

Orientierungshilfe, keine Rechtsberatung. Maßgeblich sind die DSGVO und die Vorgaben deiner Datenschutzbehörde.

Gäste buchen lieber online?

Mit heyGastro nimmst du Reservierungen auch online an: dauerhaft kostenlos bis 50 Online-Buchungen pro Monat, ohne Provision pro Gast, Server in Deutschland. Telefonische Buchungen trägst du direkt im Dashboard ein.
heygastro.de/registrieren.php

