

Gäste im Sitzplan platzieren

Sitzplätze vergeben, Belegung prüfen und Gäste umsetzen. Bebilderte Anleitung zur Sitzplatzvergabe. Stand: 18. September 2026.

- [01 · Sitzplan öffnen und Arbeitsbereich kennenlernen](#)
- [02 · Im Plan navigieren und Belegung prüfen](#)
- [03 · Gäste suchen, filtern und Begleitungen erkennen](#)
- [04 · Einen freien Sitzplatz vergeben](#)
- [05 · Gäste umsetzen und Zuordnungen aufheben](#)
- [06 · Speichern, Aktualisieren und offene Änderungen](#)
- [07 · Mausbedienung, Kurzübersicht und häufige Fragen](#)

01 · Sitzplan öffnen und Arbeitsbereich kennenlernen

Worum es geht

In der Belegungsansicht ordnen Sie Gästen und ihren Begleitungen vorhandene Sitzplätze zu. Sie können die Belegung prüfen, Personen umsetzen und Zuordnungen wieder aufheben. Diese Anleitung behandelt die tägliche Arbeit mit dem fertigen Sitzplan.

Die Form der Bereiche, die Sitzpositionen und die Beschriftungen werden im Sitzplaneditor bearbeitet. Die dortigen Zeichenwerkzeuge, die Bereichssortierung und die OCR-Nummernprüfung gehören nicht zur Belegungsansicht.

Voraussetzungen

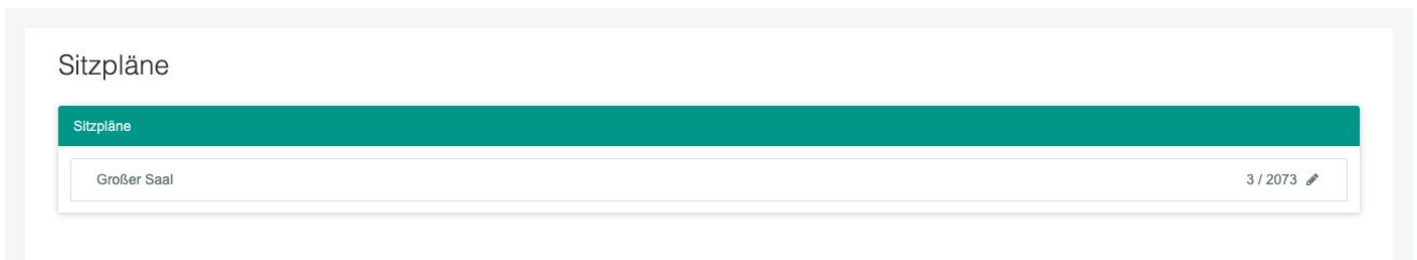
- Die richtige Veranstaltung ist geöffnet.
- Ein Sitzplan wurde für diese Veranstaltung eingerichtet.
- Die Gäste und gegebenenfalls ihre Begleitungen sind angelegt.
- Sie besitzen die erforderlichen Veranstaltungsrechte für die Sitzplatzvergabe.

Zusätzliche Benutzerfreigaben an Bereichen und Sitzen sowie eingeschränkte Ticketrechte können den verfügbaren Umfang begrenzen. Wenn ein Plan oder Bereich fehlt, lassen Sie die Freigaben prüfen. Archivierte Veranstaltungen können weitere Änderungen ausschließen.

Mit eigener Zuordnung im Plan: Sie sehen und verwalten die Ihnen zugeordneten Bereiche und Sitze sowie deren zugängliche Unterelemente. Andere auswählbare Bereiche und Sitze sind ausgeblendet. Die vollständige Saalgrafik bleibt zur Orientierung sichtbar. Zusätzliche Einschränkungen entlang der Bereichshierarchie gelten weiterhin. Die Zahlen in der Planliste beziehen sich auf Ihre zugänglichen Sitze. **Ohne eigene Zuordnung im Plan:** Sie können alle Bereiche und Sitze sehen und verwalten, auch solche, die anderen Benutzern zugeordnet sind. Veranstaltungs- und Ticketrechte gelten unabhängig davon weiterhin.

Einen Sitzplan öffnen

1. Öffnen Sie in der Veranstaltung **Gäste → Sitzpläne**.
2. Suchen Sie den gewünschten Planeintrag.
3. Klicken Sie auf seinen Namen oder das Stiftsymbol rechts.

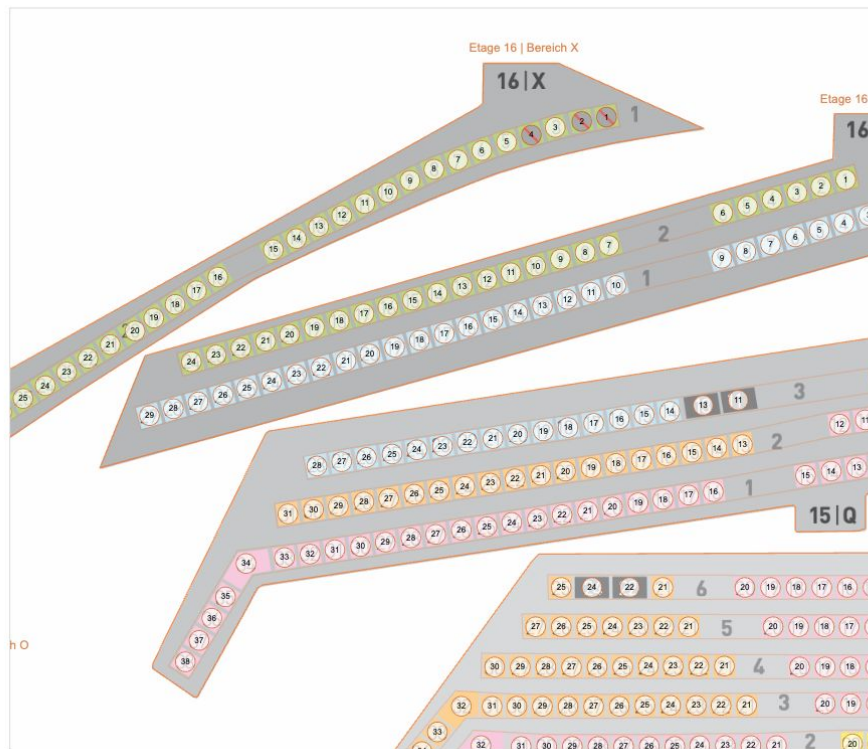


In der Liste steht rechts die Zahl belegter Plätze vor der Gesamtzahl der Plätze des jeweiligen Plans. Im Beispiel sind drei der 2.073 im Plan angelegten Plätze belegt.

Die drei Arbeitsbereiche

Bereich	Aufgabe
Plan links	Im Saal orientieren, Zielplatz auswählen und Gäste darauf ablegen.
Belegung rechts oben	Die gesetzten Gäste eines angeklickten Bereichs oder Sitzes prüfen. Direkt unter „Belegung“ steht der Pfad des gewählten Elements.
Gäste rechts unten	Personen suchen, filtern und am Griff auf einen Sitz ziehen.

Sitzplan: Großer Saal



AKTUALISIEREN

ZURÜCK

Belegung

Gäste

Anna Beispiel
Maria Muster

Ben Muster

Clara Testperson

David Fantasie

Ella Probegast

Felix Übung

Greta Platzhalter

Hannes Beispiel

Oben stehen bei unverändertem Stand **Aktualisieren** und **Zurück**. Sobald Sie eine Zuordnung ändern, erscheinen dort **Abbrechen** und **Speichern**. Die veränderte Anzeige ist noch keine erfolgreiche Speicherung.

Weiter: [Im großen Plan navigieren und Belegung prüfen.](#)

02 · Im Plan navigieren und Belegung prüfen

Einen großen Plan bedienen

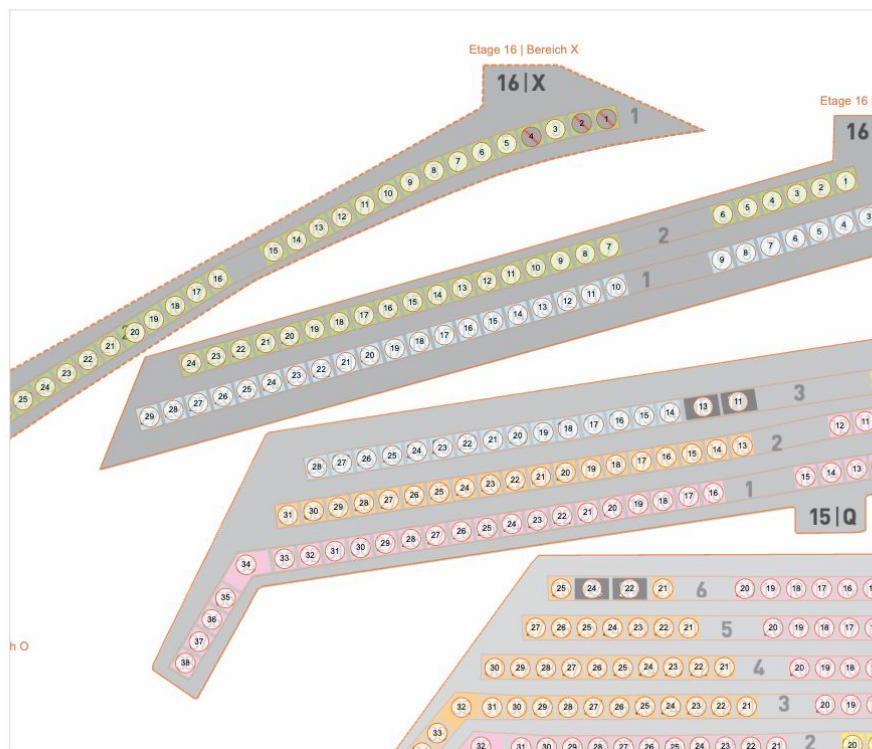
Im Sitzplan vergrößern und verkleinern Sie mit dem **Mausrad** oder einer **Pinch-Geste** auf dem Trackpad. Zum Verschieben des Ausschnitts halten Sie die Maustaste im Plan gedrückt und ziehen ihn an die gewünschte Stelle. Wählen Sie dafür möglichst eine freie Stelle.

Zoomen Sie vor einer Zuweisung so weit hinein, dass Sie die Sitznummer und die Zielfläche sicher unterscheiden können. Verschieben und Zoomen verändern nur die Ansicht, nicht die Sitzpositionen oder die Belegung.

Einen Bereich anklicken

Ein kurzer Klick auf eine Bereichsfläche öffnet rechts **Belegung**. Dort erscheinen die bereits gesetzten Gäste der ausgewählten Fläche, einschließlich ihrer untergeordneten Bereiche, soweit diese für Sie zugänglich sind.

Unter dem Titel **Belegung** sehen Sie, welches Element ausgewählt ist. Das hilft besonders bei dicht nebeneinanderliegenden oder verschachtelten Bereichen.

**Belegung**
Etage 16 | Bereich X

- Anna Beispiel
- Maria Muster
- Ben Muster

Gäste

- Anna Beispiel
- Maria Muster
- Ben Muster
- Clara Testperson
- David Fantasie
- Ella Probegast
- Felix Übung
- Greta Platzhalter
- Hannes Beispiel

Der Pfad „Etage 16 | Bereich X“ steht im Kopf der Box.

Belegung ist keine Liste sämtlicher freier Plätze. Ein nicht belegter Sitz erzeugt dort keinen Gästeeintrag. Eine leere Liste kann daher bedeuten, dass im gewählten Element noch niemand gesetzt ist. Prüfen Sie zuerst den angezeigten Pfad und Ihre Freigaben.

Einen einzelnen Sitz anklicken

Klicken Sie auf die Sitzfläche. In **Belegung** erscheint die zugehörige Person; der Pfad endet mit der Sitzbezeichnung, zum Beispiel **Etage 16 | Bereich X | Reihe 1 | Platz 4**.

Sitzplan: Großer Saal

AKTUALISIEREN

ZURÜCK

Etage 16 | Bereich X

Belegung

Etage 16 | Bereich X | Reihe 1 | Platz 4

Ben Muster

Gäste

Anna Beispiel

Maria Muster

Ben Muster

Clara Testperson

David Fantasie

Ella Probegast

Felix Übung

Greta Platzhalter

Hannes Beispiel

Bei anderen Plänen kann der Pfad zusätzliche Ebenen enthalten, etwa **Parkett links | Reihe 2 | Platz 4**. Entscheidend ist der vollständige Pfad: Gleiche Sitznummern in verschiedenen Reihen bezeichnen unterschiedliche Plätze.

Der Pfeil im Kopf der Belegungsbox klappt die Liste ein oder aus. Die Auswahl eines anderen Elements lädt dessen Belegung – sofern keine ungespeicherten Zuordnungsänderungen dagegenstehen.

Einen Gast im Plan wiederfinden

Bei bereits gesetzten Gästen steht der vollständige Sitzpfad unter dem Namen. Klicken Sie auf den Gästeeintrag, um den zugehörigen Sitz im Plan vergrößert und zentriert anzuzeigen. Der Sitz wird hervorgehoben; die geöffnete Belegungsliste bleibt erhalten. Dies funktioniert auch für Begleitpersonen und für gesetzte Gäste in der unteren Gästeliste. Per Tastatur erreichen Sie den Eintrag mit **Tab** und aktivieren ihn mit **Enter** oder **Leertaste**. Der Ziehgriff und das Papierkorbsymbol behalten ihre eigene Funktion.

Bewegen Sie den Mauszeiger über das grüne Sitz-/Ticketsymbol neben einem bereits platzierten Gast. Sein zugänglicher Sitz wird im Plan hervorgehoben. Das zusätzliche Symbol an einer Gästegruppe hebt die zugänglichen Plätze dieser Gruppe hervor. Sitzt ein in Ihrer Gästeliste angezeigter Gast außerhalb Ihrer freigegebenen Bereiche, bleiben sein grünes Sitzsymbol und sein

Sitzpfad sichtbar. Der Eintrag ist dann nicht zum Zoomen anklickbar; Ziehgriff und Mülleimer fehlen. Das gilt auch für Begleitpersonen. Ohne eigene Bereichs- oder Sitzzuordnung im Plan können Sie dagegen jeden vorhandenen Sitz über den Gästeeintrag anspringen.

Bereichsfarben stammen aus der Gestaltung des Plans. Eine gefärbte Bereichsfläche allein zeigt daher nicht an, ob ihre Plätze frei oder belegt sind. Auch die Hervorhebung einer Auswahl ist von der Belegungsmarkierung zu unterscheiden.

Weiter: [Gäste suchen, filtern und Begleitungen erkennen](#).

03 · Gäste suchen, filtern und Begleitungen erkennen

Nach einer Person suchen

1. Klicken Sie in das Suchfeld im Kopf der Box **Gäste**.
2. Geben Sie einen passenden Namen oder Suchbegriff ein.
3. Warten Sie, bis die Ergebnisliste aktualisiert wurde.
4. Prüfen Sie den vollständigen angezeigten Eintrag, bevor Sie ihn ziehen.

The screenshot displays a seating chart for the 'Großer Saal' (Great Hall) on 'Etage 16 | Bereich X'. The chart is divided into several sections, each with a unique identifier like '16|X', '15|Q', and '15|P'. Each section contains rows of numbered seats, some of which are occupied by guests represented by colored circles. To the right of the seating chart is a sidebar with two main sections: 'Belegung' (Occupancy) and 'Gäste' (Guests). The 'Belegung' section shows the current selection: 'Etage 16 | Bereich X | Reihe 1 | Platz 4'. The 'Gäste' section shows a search for 'Clara' with a dropdown menu displaying 'Clara Testperson'. At the top of the sidebar, there are buttons for 'AKTUALISIEREN' (Update) and 'ZURÜCK' (Back).

Der Filter wirkt auf die Box „Gäste“. Die zuvor geöffnete Belegung von Platz 4 bleibt davon unabhängig sichtbar.

Welche Angaben durchsuchbar sind und welche Zeilen pro Person angezeigt werden, hängt von der Veranstaltungskonfiguration ab. Verwenden Sie im Zweifel einen anderen Suchbegriff oder entfernen Sie den Filter. Ein fehlender Suchtreffer beweist nicht, dass eine Person nicht zur

Veranstaltung gehört.

Filter im Kopf der Gästeliste

Funktion	Bedienung und Wirkung
Nur ungesetzte Gäste	Klicken Sie auf das Sitz-/Ticketsymbol neben der Suche. Der Filter beschränkt die zugrunde liegende Gästesuche auf noch nicht gesetzte Gäste des ausgewählten Plans.
Nur zugesagte Gäste	Klicken Sie auf das Häkchen neben der Suche. Die Suche wird auf aktive Gäste mit Teilnahmezusage eingeschränkt.
Filter aufheben	Klicken Sie das betreffende Symbol erneut an. Entfernen Sie zusätzlich den Suchtext, wenn Sie wieder breiter suchen möchten.
Weitere Ergebnisse	Blättern Sie mit den Pfeilen am Fuß der Gästeliste. Die Liste wird seitenweise geladen.

Die Symbolbeschriftung erscheint beim Verweilen mit dem Mauszeiger. Suche und Filter lassen sich kombinieren. Bei unerwartet wenigen Treffern prüfen Sie immer beides.

Hauptgast und Begleitungen

Begleitungen stehen eingerückt unter ihrem Hauptgast. **Jede Person wird einzeln am eigenen Ziehgriff** auf einen Platz gesetzt. Bei einem bereits belegten Sitz außerhalb Ihrer Freigaben fehlt der Ziehgriff. Das Ziehen des Hauptgasts platziert seine Begleitungen nicht automatisch daneben.

Zusammengehörige Personen werden als Gruppe dargestellt. Deshalb können in einem Treffer auch Angehörige der Gruppe sichtbar bleiben, die selbst nicht alle aktuellen Filterbedingungen erfüllen. Prüfen Sie die Kennzeichnung der einzelnen Person.

Im Beispiel gehören **Anna Beispiel** und **Maria Muster** zusammen. Ihre Plätze werden dennoch getrennt vergeben, geändert und aufgehoben.

Symbole richtig lesen

Kennzeichnung	Bedeutung
Sechs Punkte links	Griff zum Ziehen genau dieser Person auf einen Sitz.
Rotes Sitz-/Ticketsymbol	Für diese Person ist im geöffneten Plan derzeit kein Platz zugeordnet.

Kennzeichnung	Bedeutung
Grünes Sitz-/Ticketsymbol	Für diese Person besteht eine Platzzuordnung im geöffneten Plan, auch wenn Sie diesen Sitz nicht verwalten dürfen. Nur zugängliche Sitze lassen sich hervorheben.
Zusätzliches Symbol an der Gruppe	Zeigt an, ob mindestens eine Person der Gruppe bereits platziert ist.
Häkchen	Teilnahmezusage.
Sperrsymbol und blasse Schrift	In dieser Ansicht als nicht teilnehmend dargestellte Person. Vor einer Platzvergabe den Teilnahmestatus klären.
Gesichtssymbol	Anwesenheitskennzeichnung; sie ist unabhängig von der Sitzplatzzuordnung.
Mülleimer rechts	Vorhandene Platzzuordnung dieser Person aufheben. Fehlt die Sitzfreigabe, wird kein Mülleimer angezeigt. Der Gast selbst wird dadurch nicht gelöscht.

Weiter: [Einen freien Sitzplatz vergeben.](#)

04 · Einen freien Sitzplatz vergeben

Schritt für Schritt

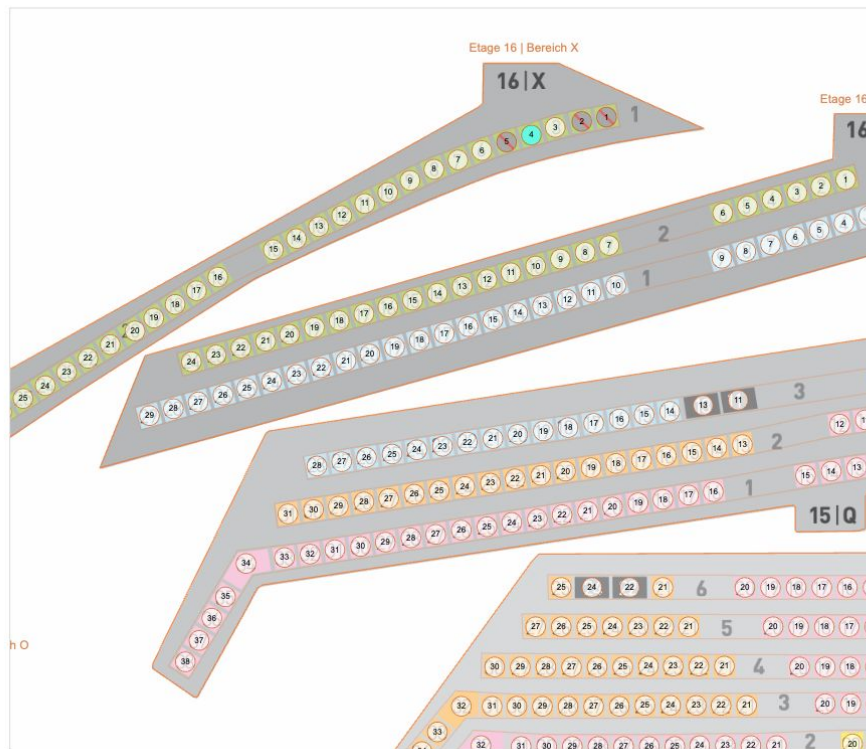
1. Suchen Sie den Gast in der Box **Gäste**.
2. Verschieben und vergrößern Sie den Plan so, dass der gewünschte Sitz gut erreichbar ist.
3. Prüfen Sie bei Bedarf durch Anklicken die Belegung des Zielplatzes.
4. Greifen Sie die **sechs Punkte links neben dem Namen**.
5. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag auf die tatsächliche Sitzfläche.
6. Lassen Sie über dem Sitz los. Eine Bereichsfläche oder ein auf das Hintergrundbild gedruckter, nicht interaktiv angelegter Platz ist kein gültiges Ziel.
7. Prüfen Sie die neue Kennzeichnung und klicken Sie oben auf **Speichern**.

“ Eine Ablage auf einem bereits belegten Sitz kann dessen bisherige Zuordnung ersetzen. Nutzen Sie für eine neue Platzierung einen freien Zielplatz. Näheres steht unter [Gäste umsetzen und Zuordnungen aufheben](#).

Beispiel: Clara auf Platz 5

In den Bildern wird nach **Clara** gesucht. Der Treffer **Clara Testperson** wird am Griff auf **Etage 16** | **Bereich X** | **Reihe 1** | **Platz 5** gezogen. Danach zeigt ihr Sitzsymbol die neue Zuordnung an. Oben stehen **Abbrechen** und **Speichern**.

Sitzplan: Großer Saal



ABBRECHEN

SPEICHERN

Belegung

Etage 16 | Bereich X | Reihe 1 | Platz 4

Ben Muster

Gäste

Clara

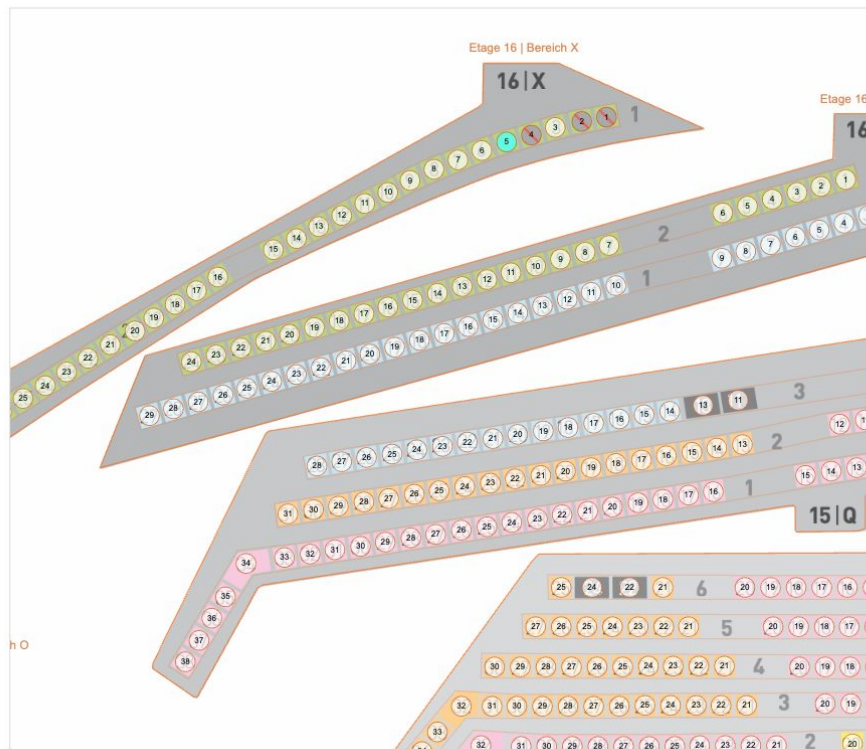
Clara Testperson

Diese Ansicht zeigt eine noch nicht gespeicherte Änderung. Die oben geöffnete Belegungsbox kann weiterhin das zuvor ausgewählte Element anzeigen.

Die gespeicherte Zuordnung kontrollieren

Nach **Speichern** wird die Belegungsbox zurückgesetzt. Klicken Sie den Zielplatz erneut an. Unter **Belegung** sollten jetzt der richtige Pfad und die richtige Person erscheinen.

Sitzplan: Großer Saal



AKTUALISIEREN

ZURÜCK

Belegung

Etage 16 | Bereich X | Reihe 1 | Platz 5

Clara Testperson

Gäste

Clara

Clara Testperson

Kontrollieren Sie bei ähnlich benannten Personen den Namen in der Belegungsbox und den Pfad gemeinsam. Eine farbliche Hervorhebung im Plan allein genügt dafür nicht.

Begleitungen platzieren

Wiederholen Sie denselben Ablauf am Griff der jeweiligen Begleitung. Wenn mehrere Personen nebeneinandersitzen sollen, prüfen Sie zunächst ausreichend viele freie Plätze und vergeben Sie diese einzeln. Speichern Sie nach einer überschaubaren Gruppe von Änderungen.

Weiter: [Umsetzen und Löschen](#) oder [Speichern und Aktualisieren](#).

05 · Gäste umsetzen und Zuordnungen aufheben

Einen Gast auf einen anderen Sitz setzen

1. Finden Sie die Person in **Gäste** oder öffnen Sie ihre bisherige **Belegung**.
2. Prüfen Sie den neuen Zielplatz.
3. Ziehen Sie die Person am Griff erneut auf den gewünschten Sitz.
4. Speichern Sie die Änderung.
5. Klicken Sie den neuen Sitz an und kontrollieren Sie Pfad und Gast.

Die vorherige Zuordnung dieser Person wird beim erneuten Ziehen im aktuellen Plan aufgehoben. Sie müssen den bisherigen Sitz nicht zuerst leeren. Voraussetzung ist, dass Sie sowohl den bisherigen als auch den neuen Sitz verwalten dürfen. Ein Gast auf einem für Sie gesperrten Sitz bleibt mit seinem Sitzpfad sichtbar, kann aber weder gezogen noch von seinem Sitz entfernt werden. Sein vorhandener Platz darf auch nicht durch eine neue Zuweisung überschrieben werden.

Wenn der Zielplatz bereits belegt ist

Die neue Person kann die bisherige Zuordnung des Zielplatzes ersetzen. **Es findet kein automatischer Platztausch statt.** Die verdrängte Person erhält dadurch nicht automatisch den früheren Sitz des neu platzierten Gasts.

Wenn zwei Personen tauschen sollen, ziehen Sie beide nacheinander auf ihren jeweils vorgesehenen Zielplatz und kontrollieren Sie beide Zuordnungen vor dem Speichern. Nutzen Sie dazu die Gästeliste, in der die Personen weiterhin auffindbar sind. Bei eingeschränkten Ticketrechten kann die Änderung eines fremd verwalteten Gasts beim Speichern abgewiesen werden.

Eine Platzzuordnung entfernen

1. Öffnen Sie die Person in der Belegungsliste oder finden Sie sie in der Gästeliste.
2. Klicken Sie auf den **Mülleimer rechts neben genau dieser Person**.
3. Klicken Sie oben auf **Speichern**.
4. Kontrollieren Sie anschließend den bisherigen Platz oder suchen Sie die Person erneut.

Damit wird ausschließlich die **Verknüpfung zwischen Person und Sitz** aufgehoben. Der Gast bleibt in der Veranstaltung und der Sitz bleibt im Plan vorhanden.

Bei Gruppen hat jede gesetzte Person ein eigenes Mülleimer-Symbol, sofern Sie ihren Sitz verwalten dürfen. Das Aufheben der Platzierung des Hauptgasts ist nicht gleichbedeutend mit dem Entfernen aller Platzierungen seiner Begleitungen.

Eine versehentliche Änderung verwerfen

Solange die Änderung noch nicht gespeichert ist, verwirft **Abbrechen** die ungespeicherten Zuordnungsänderungen dieser Ansicht und stellt den zuletzt geladenen Stand wieder her. Das betrifft gegebenenfalls mehrere Änderungen seit dem letzten Speichern, nicht nur den letzten Klick.

Nach dem Speichern korrigieren Sie eine falsche Platzierung durch erneutes Umsetzen oder Aufheben und anschließendes Speichern. Die Rückgängig-Funktion des Zeicheneditors steht für die Gästeplatzierung nicht zur Verfügung.

Weiter: [Speichern, Aktualisieren und offene Änderungen](#).

06 · Speichern, Aktualisieren und offene Änderungen

Änderungen ausdrücklich speichern

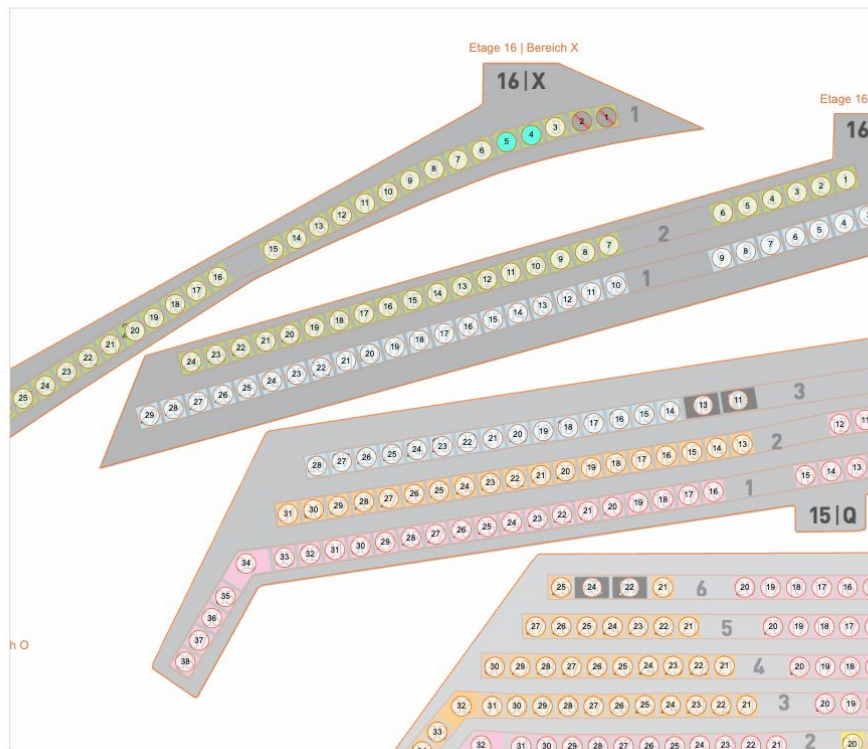
Ziehen und Löschen ändern zunächst den Stand in der geöffneten Ansicht. **Speichern** überträgt die Zuordnungen an GATEWatch und lädt den zurückgegebenen Belegungsstand. Warten Sie den Abschluss ab. Nach erfolgreicher Speicherung erscheinen wieder **Aktualisieren** und **Zurück**.

Eine sichtbar geänderte Sitzmarkierung ist noch keine Bestätigung, dass die Änderung gespeichert wurde. Bei einer Fehlermeldung prüfen Sie deren Inhalt und den anschließend angezeigten Stand.

Warum eine andere Belegung nicht sofort geöffnet wird

Wenn noch ungespeicherte Änderungen bestehen und Sie einen anderen Sitz oder Bereich anklicken, kann die Box **Belegung** den Hinweis „**Bitte speichern Sie zuvor Ihre Änderungen**“ anzeigen. Damit wird verhindert, dass die gespeicherte Belegung eines anderen Elements mit Ihrem noch offenen Bearbeitungsstand verwechselt wird.

Sitzplan: Großer Saal



ABBRECHEN

SPEICHERN

Belegung

Etage 16 | Bereich X | Reihe 1 | Platz 4

Bitte speichern Sie zuvor Ihre Änderungen

Gäste

Clara

Clara Testperson

Gehen Sie dann so vor:

1. Entscheiden Sie, ob die Änderungen übernommen werden sollen.
2. Klicken Sie auf **Speichern**, um sie zu übernehmen, oder auf **Abbrechen**, um sie zu verwerfen.
3. Klicken Sie den gewünschten Sitz oder Bereich anschließend erneut an.

Der Pfad in der Überschrift kann während des Hinweises weiterhin die zuletzt tatsächlich geladene Auswahl bezeichnen.

Die vier Schaltflächen

Schaltfläche	Wirkung
Speichern	Offene Platzzuordnungen übernehmen und den zurückgegebenen Stand laden.
Abbrechen	Ungespeicherte Zuordnungsänderungen auf den zuletzt geladenen Stand zurücksetzen.
Aktualisieren	Den gespeicherten Belegungsstand neu laden, ohne eine neue Platzierung zu senden. Anschließend das gewünschte Element wieder anklicken.

Schaltfläche	Wirkung
Zurück	Zur Liste der Sitzpläne wechseln. Bei offenen Änderungen stehen stattdessen Speichern und Abbrechen zur Verfügung.

Zusammenarbeit und Berechtigungen

Wenn mehrere Personen Plätze vergeben, halten Sie Ihre Bearbeitungsschritte überschaubar und aktualisieren Sie den Stand regelmäßig. Stimmen Sie die Zuständigkeit für Bereiche untereinander ab. Diese Anleitung setzt keine automatische Sperre eines gerade betrachteten Sitzplatzes voraus.

Beim Speichern werden die verfügbaren Sitzplätze und die erforderlichen Freigaben erneut geprüft. Hat ein Gast einen Sitz außerhalb Ihrer Freigaben, darf seine Zuordnung weder gelöscht noch durch einen anderen Sitz ersetzt werden. Dieser Schutz gilt auch dann, wenn Ihre Ansicht noch einen älteren Stand zeigt. Eine inzwischen geänderte Freigabe kann deshalb zu einer Ablehnung führen. Lassen Sie in diesem Fall die Bereichszuordnungen sowie die Veranstaltungs- und Ticketrechte prüfen, statt die Änderung als gespeichert vorauszusetzen.

Ein Gast mit Absage darf nicht durch bloßes Ziehen als erfolgreich platziert betrachtet werden. Prüfen Sie den Teilnahmestatus und den nach dem Speichern zurückgegebenen Stand.

Den Arbeitsschritt abschließen

- Sind alle gewünschten Zuordnungen gespeichert?
- Stimmen Person und vollständiger Sitzpfad?
- Haben Begleitungen die vorgesehenen eigenen Plätze?
- Ist kein Gast durch das Ablegen auf einem belegten Ziel unbeabsichtigt verdrängt worden?
- Wurden eventuelle Fehlermeldungen geklärt?

Weiter: [Kurzübersicht und häufige Fragen](#).

07 · Mausbedienung, Kurzübersicht und häufige Fragen

Kurzübersicht für die Belegung

Aufgabe	Bedienung
Vergrößern/verkleinern	Mausrad oder Pinch-Geste im Plan.
Ausschnitt verschieben	Im Plan klicken, Maustaste halten und ziehen.
Bereichsbelegung öffnen	Kurz auf eine Bereichsfläche klicken.
Einzelplatzbelegung öffnen	Kurz auf den Sitz klicken.
Auswahl erkennen	Vollständigen Pfad unter Belegung lesen.
Gast suchen	Suchfeld im Kopf der Box Gäste verwenden.
Nur ungesetzte/zugesagte Gäste suchen	Entsprechendes Symbol neben der Suche anklicken; erneut klicken zum Abschalten.
Gast oder Begleitung platzieren	Den eigenen Sechs-Punkte-Griff auf einen Sitz ziehen.
Platz einer Person hervorheben	Mauszeiger über ihr grünes Sitz-/Ticketsymbol bewegen.
Gruppe hervorheben	Mauszeiger über das zusätzliche Gruppensymbol bewegen.
Gast umsetzen	Dieselbe Person erneut auf den neuen Sitz ziehen.
Zuordnung aufheben	Mülleimer neben der betreffenden Person anklicken.
Änderung übernehmen/verwerfen	Speichern beziehungsweise Abbrechen .

Für diese Belegungsarbeit sind keine speziellen Tastenkürzel zum Zuweisen oder Speichern vorgesehen. Im Suchfeld funktionieren die üblichen Textfunktionen, etwa **⌘A** am Mac beziehungsweise **Strg+A** unter Windows/Linux zum Markieren des Suchtexts. **Enter zum Bestätigen einer erkannten Sitznummer, Shift-Ziehen von Planelementen und Pfeiltasten zum Verschieben gehören zum Zeicheneditor.**

Ich finde den Gast nicht

Prüfen Sie Veranstaltung, Suchtext, beide Filter und die Folgeseiten der Gästeliste. Beachten Sie, dass die durchsuchbaren Felder veranstaltungsabhängig sind. Eingeschränkte Ticketrechte können die Liste zusätzlich begrenzen. Lesen Sie dazu [Gäste und Filter](#).

Ziehen bewegt nur den Plan

Starten Sie die Zuweisung an den **sechs Punkten neben dem Gast**, nicht auf der Saalgrafik. Lassen Sie auf einem tatsächlich angelegten Sitz los. Vergrößern Sie kleine Sitzflächen vor der Zuweisung.

Ein freier Sitz zeigt unter Belegung keine Gäste

Das ist erwartbar. Die Box zeigt gesetzte Personen des ausgewählten Elements, nicht alle freien Sitzmöglichkeiten. Kontrollieren Sie den Pfad unter der Überschrift.

Nach dem Speichern ist Belegung zugeklappt

Die Ansicht setzt die Belegungsliste nach erfolgreichem Speichern zurück. Klicken Sie den betreffenden Sitz oder Bereich erneut an, um den gespeicherten Stand zu prüfen.

Der Gast sitzt noch auf dem alten Platz oder die Änderung ist verschwunden

Prüfen Sie, ob die Änderung gespeichert oder mit **Abbrechen** verworfen wurde. Achten Sie auf eine mögliche Fehlermeldung sowie auf den Teilnahmestatus. Laden Sie mit **Aktualisieren** den gespeicherten Stand und kontrollieren Sie die Zuordnung erneut.

Ich möchte zwei Personen tauschen

Ein Zug auf einen belegten Sitz ersetzt eine Zuordnung, tauscht aber nicht automatisch beide Personen. Verschieben Sie beide Personen gezielt und kontrollieren Sie anschließend beide Sitzpfade. Siehe [Umsetzen und Löschen](#).

Ich kann einen Bereich sehen, aber eine Änderung nicht speichern

Die Saalgrafik bleibt auch bei beschränktem Zugriff vollständig sichtbar; daraus ergibt sich keine Änderungsberechtigung für die abgebildeten Plätze. Haben Sie eigene Bereichs- oder Sitzzuordnungen, können Sie nur die freigegebenen Elemente verwalten. Ohne eigene Zuordnung können Sie den ganzen Plan nutzen, auch Bereiche anderer Benutzer. Veranstaltungsrechte, Ticketzuständigkeit und Archivstatus gelten weiterhin. Ein grünes Sitzsymbol mit Sitzpfad, aber ohne anklickbaren Gästeeintrag, Ziehgriff oder Mülleimer kennzeichnet einen Sitz außerhalb Ihrer Freigaben.

Der Plan selbst ist falsch

Falsche Sitznummern, fehlende Sitzflächen oder falsche Bereichsgrenzen werden im **Sitzplaneditor** korrigiert. Die Belegungsansicht verändert nur die Zuordnung der Gäste. Stimmen Sie Planänderungen bei bereits belegten Plätzen mit der verantwortlichen Person ab.

Zurück zum Einstieg: [Sitzplan öffnen](#).