

5 Wege, No-Shows & Terminlücken zu reduzieren

Kurz-Checkliste für Dienstleister: umsetzbar mit Kalender, E-Mail und klaren Abläufen – ohne neues Werkzeug nötig.

- Termin **unmittelbar** nach der Buchung per E-Mail (und optional SMS) bestätigen – inkl. Adresse, Anreise, Storno-Regel.
- Erinnerungen **24 Stunden** vorher standardmäßig; bei hohem Ausfall optional zusätzlich 2 Stunden davor (kurz, freundlich, ggf. mit Kalender-Anhang/ICS).
- Kund:innen **klar sagen, was passiert**, wenn sie nicht erscheinen: Nachverfolgung, Warteliste, ggf. erneute Buchung. Kein Überraschungseffekt.
- Eine **Warteliste** führen und kommunizieren, dass kurzfristig frei werdende Termine sichtbar angeboten werden (z. B. per Terminmarktplatz) – Lücken minimieren statt Tisch leer.
- Prozesse **in 10 Minuten pro Woche** prüfen: Ausfallquote, häufigste Gründe, ob Erinnerung ankommt. Kleine Anpassung, messbarer Effekt.

Terminmarktplatz.de · Frei werdende Termine sichtbar machen, Lücken füllen, mit 1-Klick buchen lassen.