

GÄSTELISTE & EINLASSKONTROLLE

Schule / Ballkomitee: _____

Datum / Ballabend: _____

Ballmotto: _____

Schalter-Nr. / Ordner: _____

Nr.	Nachname, Vorname	Kategorie / Ticket	Bezahlt	Band / Alter	Tisch-Nr.	Einlass
1			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
2			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
3			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
4			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
5			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
6			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
7			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
8			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
9			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
10			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
11			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
12			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
13			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
14			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
15			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
16			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
17			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
18			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
19			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
20			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
21			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
22			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐
23			☐ Ja ☐ AK	R / G / G+		☐

PRAXISTIPP FÜR DEN EINLASS (SCHULBALLGUIDE.AT):

- Einlass nach Alphabet aufteilen (z. B. Schalter 1: A–K, Schalter 2: L–Z), um Staus vor den Türen zu vermeiden.
- Farbbänder nach Jugendschutz: Rot (<16 J. kein Alkohol), Gelb (16–18 J. Bier/Wein), Grün (18+ voll). Lichtbildausweis prüfen!

EHRENGÄSTE-, LEHRER- & SPONSORENLISTE

Ballkomitee: _____

VIP-Betreuung / Hostess: _____

Empfangsbereich / Counter: _____

Datum / Eröffnung: _____

Nr.	Name des Ehrengastes / Lehrkraft	Funktion / Sponsor / Institution	Pers.	Tisch / Loge	Ballspende	Empfangen
1					[] Ja	☐
2					[] Ja	☐
3					[] Ja	☐
4					[] Ja	☐
5					[] Ja	☐
6					[] Ja	☐
7					[] Ja	☐
8					[] Ja	☐
9					[] Ja	☐
10					[] Ja	☐
11					[] Ja	☐
12					[] Ja	☐
13					[] Ja	☐
14					[] Ja	☐
15					[] Ja	☐
16					[] Ja	☐
17					[] Ja	☐
18					[] Ja	☐
19					[] Ja	☐
20					[] Ja	☐
21					[] Ja	☐
22					[] Ja	☐

LEITFADEN FÜR DEN VIP- & EHRENGÄSTE-EMPFANG:

1. Ehrengäste, Direktorium und Hauptsponsoren an einem separaten Counter (ohne Wartezeit) persönlich in Empfang nehmen.
2. Begleitung zum reservierten VIP-Tisch / Loge durch ausgewählte Komitee-Mitglieder (Hostessen/Hosts).
3. Ehrengeschenk und Maturazeitung überreichen. Schulleitung und Redner rechtzeitig vor der Eröffnungsrede koordinieren.