

Checkliste zeitlicher Ablauf Basarverkauf

Tätigkeit	Helferanzahl oder Verantwortliche	Erledigt/ Vorhanden
6 bis 2 Monate vorher		
Datum mit Vorlauf wählen und mit anderen benachbarten Einrichtungen absprechen		
Kompetenzen im Team absprechen und verteilen		
2 Monate vorher		
Übersicht: Welche Dienste sind nötig? Wie viele Helfer werden am Vortag, während und nach dem Basar benötigt?		
Biertische organisieren		
Kleiderstange organisieren		
Kleiderbügel organisieren		
Einkaufstüten organisieren		
Termin lokal veröffentlichen: In Zeitungen oder Anzeigenblättern des Viertels.		
Termin in Internet veröffentlichen: www.kinderflohmaerkte.de , lokale Foren		
1 Monat vorher		
Helferaufruf vorbereiten		
Interne Helferliste vorbereiten und in der Einrichtung aushängen		
Umliegende Gebiete in Plakatierzonen aufteilen		
Plakate mit Termin für die Verkäuferlistenverteilung vorbereiten		
Helfer für die Plakatierung nach Zonen verteilen		
1. Plakatier-Aktion (für Verkäufer)		
Verkäuferlisten samt Warenetiketten vorbereiten: 1 Listenblatt mit nummerierter Artikelanzahl sowie entsprechender Anzahl Warenetiketten mit gleich vorgedruckter fortlaufender Verkäufersnummer, einzelnen Artikelnummern und Platz zum Eintragen von Größe, Beschreibung und Preis des einzelnen Artikels. Auf buntes Papier ausdrucken (erleichtert die Rücksortierung)!		
Infoblatt für Verkäufer (mit Regeln, Daten, Adressen für den Ablauf des Basars) gestalten und vielfältigen		
2 Wochen vorher Interne Listenausgabe (z.B. Eltern der Einrichtung)		

Tätigkeit	Helferanzahl oder Verantwortliche	Erledigt/ Vorhanden
Externe Listenausgabe (alle weiteren Verkäufer)		
Noch einmal plakatieren – diesmal nur für die Käufer		
Eine Woche vorher		
Für Wechselgeld in der Kasse sorgen		
Helferverteilung überprüfen (siehe unten)		
Kaffee, Kaffeesahne usw. organisieren		
Anzahl angemeldeter Kuchenspenden		
Am Vortag		
Aufbau		
Warenanlieferung		
Warenverteilung		
Kuchenannahme - Vorbereitung Café-Bereich		
Springer		
Werbezettel mit Termin für den nächsten Basar gestalten und vielfältigen		
Während des Basars		
Überwachung und Aufsicht in den Räumen		
Kasse		
Kuchenausgabe und Verkauf		
Koordination und Trouble-Shooting		
Springer		
Werbezettelverteiler (beim Ausgang o.ä.)		
Nach dem Basar		
Abrechnung		
Rücksortierung		
Spüldienst		
Abbau		
Auszahlung der Verkäufer und Abholung der rücksortierten Ware		
Säuberung		