

## Informationen für Helfer

Der **Wettberger Kinderpark Basar** ist ein Kommissionsbasar rund um Baby und Kind. Die Organisation übernimmt der Basarausschuss des Wettberger Kinderpark e.V., viele fleißige Helfer kümmern sich um die Durchführung.

Wenn Du helfen möchtest:

- Informiere Dich rechtzeitig über die **Termine** für den nächsten Basar unter [www.wettberger-kinderpark.de](http://www.wettberger-kinderpark.de).

- Trage Dich in den im Wettberger Kinderpark e.V. aushängenden **Dienstplan** für **zwei Dienste** ein, je einen am Basarfreitag und am Basarsamstag (Dauer der Dienste ca. 3 Stunden/Tag).

Alle Helfer können bis zu **drei Listen** kaufen wenn sie auch als Verkäufer dabei sein möchten. Bitte dafür die Informationen im Infoblatt für Verkäufer beachten.

Nur Helfer können am Freitag schon beim **VIP Shopping** einkaufen, für das **leibliche Wohl** wird an beiden Tagen gesorgt sein.

Nachfolgend sind wichtige Änderungen und kurze Beschreibungen der Dienste für jeden Basartag aufgelistet, eine Übersicht der **Dienstzeiten** findest Du im Infoblatt Dienstplan.

Kontakt: [basar@wettberger-kinderpark.de](mailto:basar@wettberger-kinderpark.de)

*Der Basarausschuss*

### FREITAG

Der Dienst **Transport und Aufbau der Ständer** beginnt um 15.30 Uhr an der Garage in der Hauptstraße 59/61. Dort werden alle Sachen, die beim Basar benötigt werden, in die eigenen Fahrzeuge geladen und kurz nach 16 Uhr (vorher ist der Schulhof nicht befahrbar) in die Aula der Grundschule Wettbergen gebracht. Im Anschluss werden die Ständer zusammengebaut. Am Samstag ab 12 Uhr (Treffpunkt Grundschule) läuft das Prozedere dann rückwärts ab: Ständer abbauen, ins Fahrzeug laden und in die Garage zurückbringen. Dieser Dienst zählt daher als zwei abgeleistete Dienste.

Der **Aufbau** hilft beim Ständer zusammenbauen und stellt anhand der Aufbaupläne alle Tische und Stühle an Ihre Plätze, damit die Annahme und das Wegsortieren beginnen können. Außerdem werden die Schilder (Größen etc.) angebracht. Dieser Dienst wird im Anschluss beim Wegsortieren helfen (s.u.).

Die **Annahme** hat sich grundlegend geändert. Es wird nicht mehr jeder Artikel einzeln kontrolliert, sondern nur die Anzahl. Der Erhalt wird quittiert und auf der Liste vermerkt. Die angenommenen Artikel wandern einen Tisch weiter. Dort werden die Sachen in bereitstehende Kisten vorsortiert (Hosen, Babyraum, Schuhe, Spiele, etc). Die Artikel, die auf Bügeln eingeliefert werden, werden an die Kleiderstange gehängt, damit sich nichts verhakt.

Der Dienst **Wegsortieren** hat sich ebenfalls geändert. Was man wegsortieren möchte, entscheidet man nun mit dem Eintrag in den Dienstplan. Helfer holen sich die vorsortierten Sachen aus den Kisten oder von der Kleiderstange und räumen diese an den vorgesehenen Platz in der Aula.

**NEU:** Schlafanzüge befinden sich nicht mehr in den Fächern sondern erhalten einen eigenen Tisch.

**NEU:** Bücher werden auf einem separaten Tisch getrennt vom Spielzeug gesammelt (Standort links von der Bühne).

Die **Großteilwegräumer** kümmern sich nur um Großteile die nicht in die Kisten sortiert werden können. Hier sind helfende Männerhände gerne gesehen, da dieser Dienst körperlich anstrengend werden kann.

Die **Ordner** helfen erst noch beim wegsortieren und kümmern sich um den Feinschliff wie z.B. die letzten Tische verrücken, Schilder überprüfen, aufräumen.

Der Dienst **Verpflegung** schmiert Brötchen, kocht Kaffee und schneidet Gemüse auf. Er verteilt ggf. Getränke und Kuchen an alle Helfer und sorgt auch sonst für das leibliche Wohl beim Basar.

**VIP-Shopping** findet dann von 21 bis 21.45 Uhr statt. In dieser Zeit können alle fleißigen Helfer ihre ausgesuchte Ware bereits kaufen und mit nach Hause nehmen.

Die **Kassen** werden von 2 Leuten besetzt. Die Abrechnung erfolgt über ein Programm auf den Laptops. Ein Kassierer nimmt jeden Artikel in die Hand und liest Einliefer- und Artikelnummer sowie den Preis laut vor, der Zweite tippt alles in einen Laptop ein (ggf. sollte man sich mit Vorlesen und Eintippen abwechseln). Das Programm rechnet automatisch den Endbetrag aus, der dann abkassiert wird. Die Etiketten verbleiben an den verkauften Teilen.

## SAMSTAG

**Kasse** siehe Freitag.

Die **Aufsicht** beobachtet, während der Basar für den Publikumsverkehr geöffnet ist, ob etwas gestohlen wird, sortiert und ordnet laufend die zu verkaufende Ware und hilft bei Fragen den Käufern weiter. Im Anschluss hilft dieser Dienst noch beim Rücksortieren. Für die Aufsicht werden die pinken T-Shirts ausgeteilt!

Bei der **Rücksortierung** werden alle nicht verkauften Artikel jeweils zu der Einlieferungsnummer sortiert. Erst nach Farben, dann nach Hundertern der Einlieferungsnummer, danach nach Zehnern und dann in die jeweiligen mit Listennummern versehenen Säcke.

Bei der **Kontrolle** der Säcke wird evtl. noch bei der Rücksortierung geholfen. Anschließend werden jeweils zu zweit die

Liste, die Verkaufsübersicht und der Sack genommen und kontrolliert, ob die richtigen Sachen im Sack sind oder ob etwas fehlt. Anschließend wird die Aula aufgeräumt.

**!NEU!** Die **Rückgabe** erfolgt am Samstag von 19 bis 20 Uhr. Dieser Dienst kümmert sich um die Rückgabe der nicht verkauften Artikel, die Aushändigung der Schecks und anschließend um die Raumpflege.