HANDBUCH

Einen Kinderbasar organisieren

Das Handbuch für Veranstalter von Listenflohmarkt.org

Stand: 30.10.2026

Online lesen: listenflohmarkt.org/handbuch/veranstalter

Inhalt

BEVOR ES LOSGEHT

1. Was die App dir abnimmt 4
2. Der Zeitplan 5
3. Dein Konto 6
4. Erst mal üben 7
5. Wo was ist 9

VORBEREITUNG

6. Die Veranstaltung anlegen 10
7. Gebühren, Listen und Kategorien 12
8. Wie Annahme und Rückgabe laufen 16
9. Veröffentlichen, ändern, wiederholen, absagen 17
10. Listen vergeben 18
11. Listen im Blick behalten 20
12. Helfer und Mitbringliste 23
13. Den Basar bekannt machen 25
14. Rundmail an die Verkäufer 26
15. Technik besorgen und testen 28

DER BASARTAG

16. Annahme 30
17. Die Kasse 32
18. Wenn das Internet weg ist 34
19. Was an der Kasse passieren kann 35
20. Länger verkaufen 37
21. Zurücksortieren 38
22. Abholung und Auszahlung 39
23. Kassensturz 41

DANACH

24. Liegengebliebenes klären 43
25. Wie lief's? Die Statistik 44
26. Was es kostet 45
27. Bewertungen 46
28. Andere Basare werben 47

ANHANG

29. Checkliste 48

30. Wörter, die dir begegnen 50

31. Fragen? 51

BEVOR ES LOSGEHT

1. Was die App dir abnimmt

Wer schon mal einen Basar mit Papierlisten gemacht hat, kennt den Abend danach: Zettel sortieren, Beträge zusammenrechnen, Umschläge füllen. Das macht jetzt die App.

Deine Verkäufer holen sich online eine Liste, tragen ihre Artikel selbst ein und drucken Etiketten und Listenzettel zu Hause. Du und dein Team nehmen am Basartag die Kisten an, kassieren und zahlen aus. Was verkauft wurde, wem es gehört und wie viel jeder bekommt, rechnet die App mit.



Verkäufer holen Listen



tragen Artikel ein



drucken Etiketten



ihr nehmt an



ihr kassiert



ihr zahlt aus

Was es kostet: Die Vorbereitung nichts. Nach dem Basar zahlst du **1 % vom Umsatz plus Mehrwertsteuer**. Bei 10.000 € Umsatz sind das 119 €. Eine Gebühr pro Verkäufer gibt es nicht, und wenn nichts verkauft wird, kostet es nichts.

Was du brauchst: Einen Laptop oder ein Tablet pro Kasse, Internet über WLAN oder Handy-Hotspot und am besten einen Scanner. Zur Not geht alles mit dem Handy. Installiert wird nichts, alles läuft im Browser.

2. Der Zeitplan

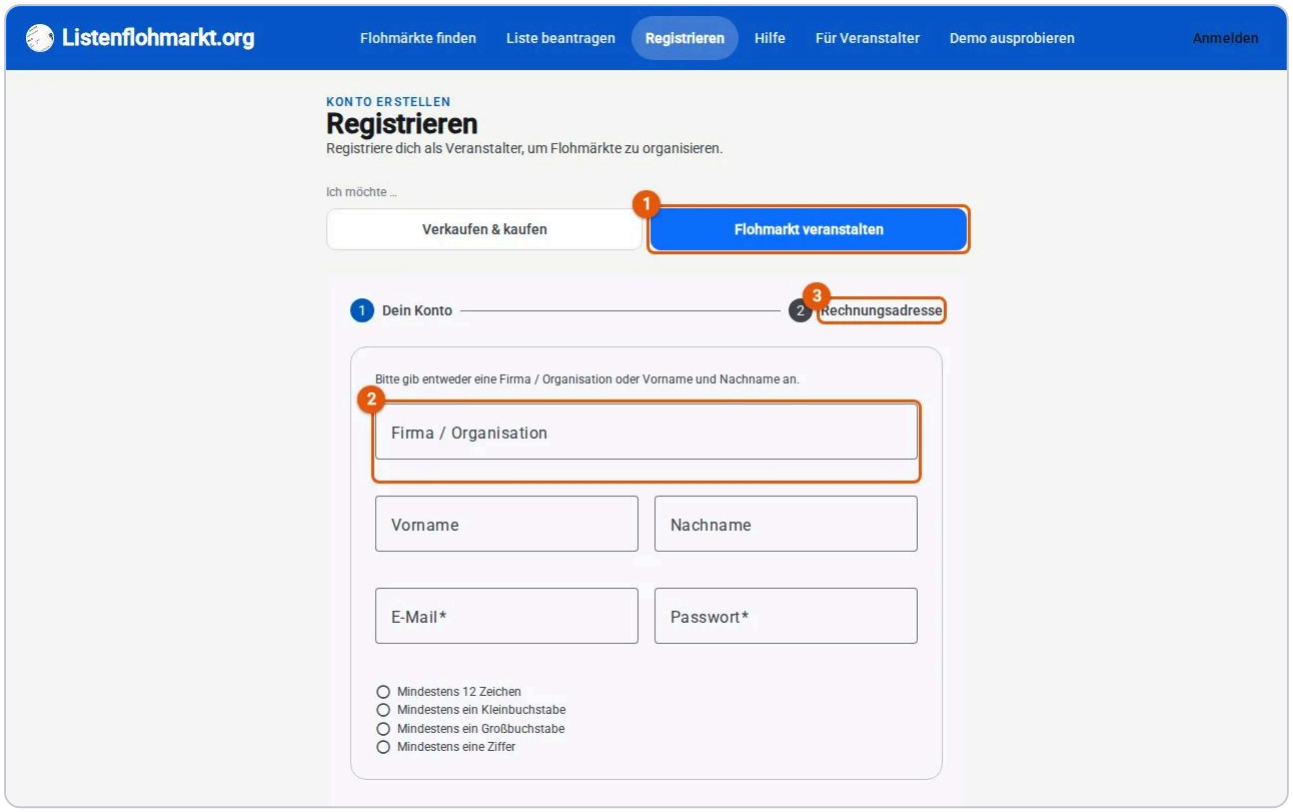
- **3–4 Monate vorher:** Termin und Raum, Team, Gebühren und Listenzahl, Veranstaltung anlegen (Kapitel 6–9).
- **6–8 Wochen vorher:** Listenvergabe öffnen, Helfer suchen, Werbung, Technik organisieren (Kapitel 10–13 und 15).
- **1–2 Wochen vorher:** Rundmail an die Verkäufer, Technik vor Ort testen, Wechselgeld, Kistenplätze planen (Kapitel 14 und 15).
- **Basartag:** Annahme, Kasse, Zurücksortieren, Abholung, Kassensturz (Kapitel 16–23).
- **Danach:** Geld abgleichen, Liegengebliebenes klären, Statistik, Danke sagen, nächsten Termin ansagen (Kapitel 24–28).

Aus der Praxis

- **Fang früh an.** Turnhallen und Gemeindesäle sind schnell weg.
- **Schau unter „Flohmärkte finden“**, ob am selben Tag in der Nähe schon ein Basar ist. Zwei Basare am selben Wochenende nehmen sich Verkäufer und Käufer weg.
- **Verteil die Verantwortung:** eine Person für Annahme, eine für Kasse, eine für Helfer, eine für Werbung. Dann wissen alle, wen sie fragen.

3. Dein Konto

1. Tipp auf **Registrieren** und wähl **Flohmarkt veranstalten** (1).
2. Gib im ersten Schritt eure **Organisation** an, zum Beispiel „Förderverein Kita Sonnenschein e. V.“, oder deinen Namen (2), dazu E-Mail und Passwort.
3. Tipp auf **Weiter** und trag die **Rechnungsadresse** ein (3). Dorthin geht später die Rechnung.
4. Tipp auf **Veranstalterkonto anlegen** und bestätige den Link in der Mail.



Später änderst du alles oben rechts über dein Profil unter **Meine Daten**.

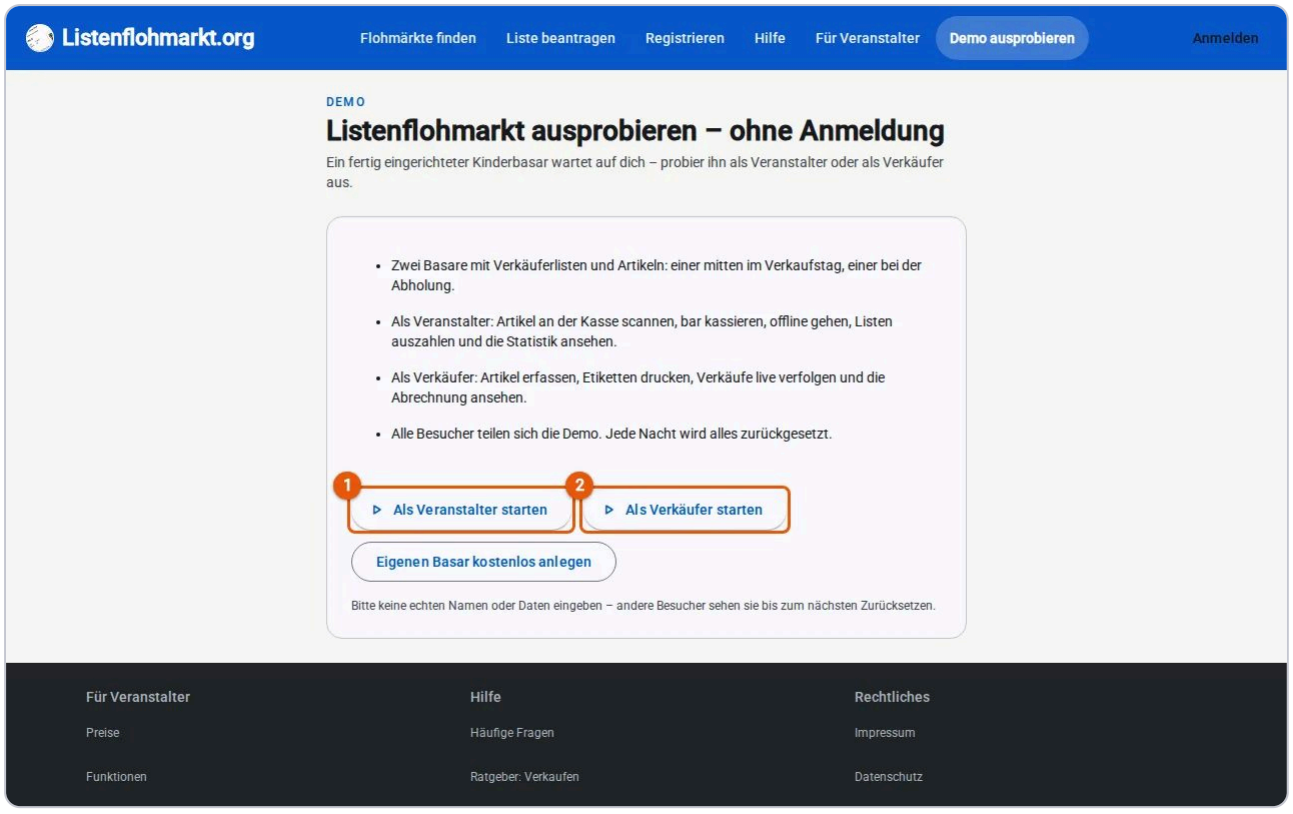
Hast du schon ein Konto als Verkäufer? Dann nimm einfach unter **Meine Daten** bei **Meine Rollen** die Organisator-Rolle dazu. Oben in der App wechselst du dann zwischen beidem.

Aus der Praxis

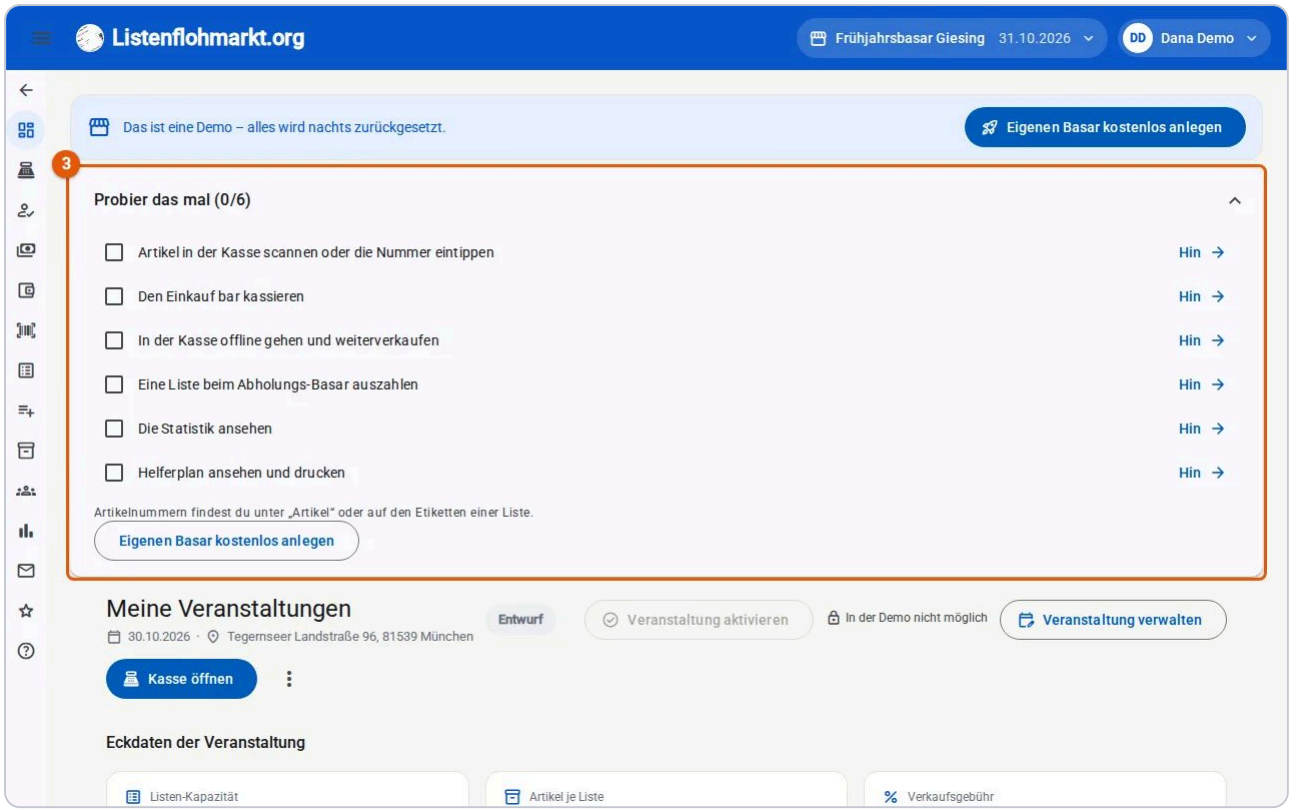
- **Nimm eine E-Mail-Adresse, die beim Verein bleibt**, zum Beispiel basar@kita-sonnenschein.de. Wenn das Orga-Team wechselt, bleibt das Konto da, wo es hingehört.
- **An allen Kassen meldet ihr euch mit diesem Konto an.** Gib das Passwort nur an die Leute, die kassieren, und ändere es nach dem Basar über „Passwort vergessen“. Mit dem Konto kommt man an das Geld.

4. Erst mal üben

Unter listenflohmarkt.org/demo steht ein fertiger Kinderbasar mit Listen, Artikeln und Verkäufen. Du kannst ihn ohne Anmeldung ausprobieren, **als Veranstalter** (1) oder **als Verkäufer** (2). Kaputtmachen kannst du nichts, er wird jede Nacht zurückgesetzt.



In der Demo schlägt dir **Probier das mal** (3) ein paar Aufgaben vor: einen Artikel scannen, bar kassieren, offline weiterverkaufen, eine Liste auszahlen, den Helferplan drucken, die Statistik anschauen.

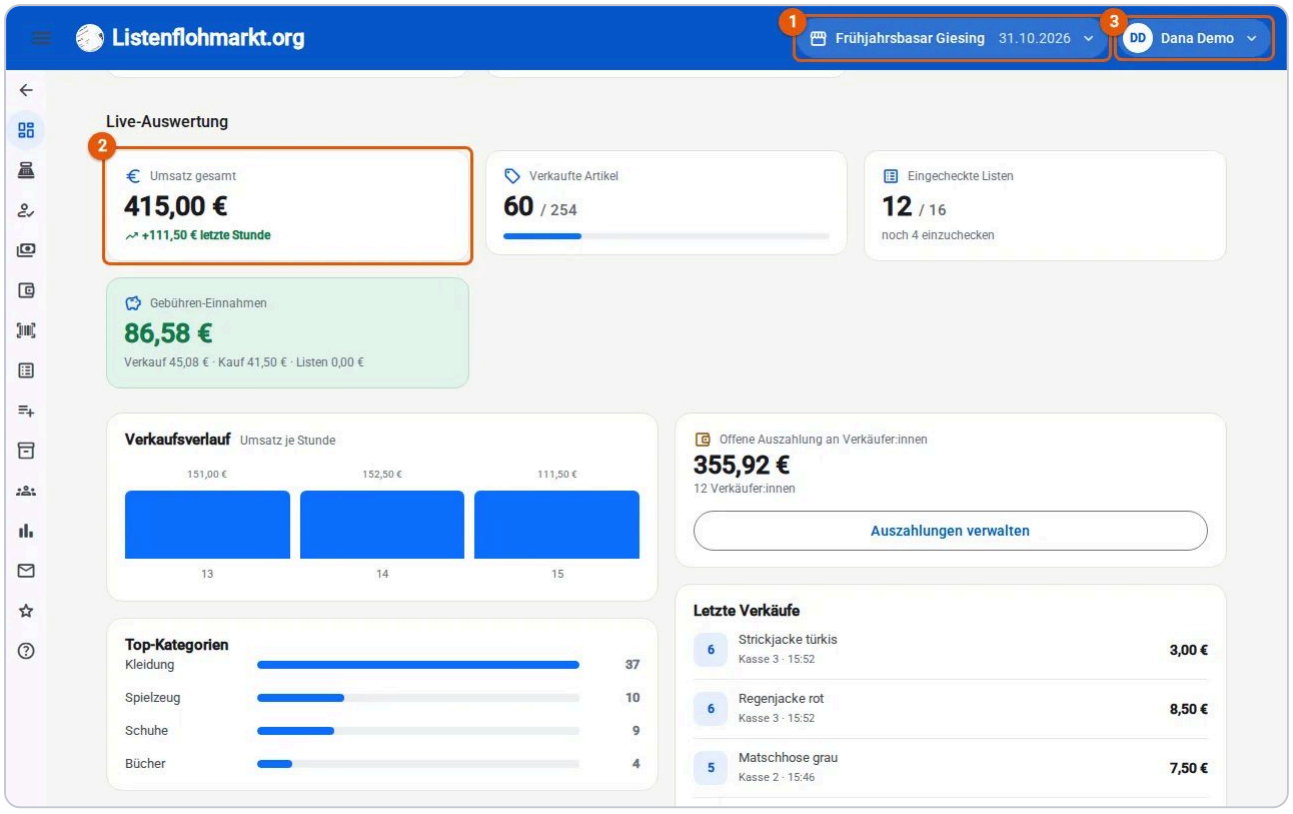


Aus der Praxis

Setz dich vor dem Basar eine halbe Stunde mit deinem Kassenteam an die Demo. Das erspart am Basartag viele Fragen. Und klick dich einmal als Verkäufer durch, dann verstehst du, was deine Verkäufer meinen, wenn sie anrufen.

5. Wo was ist

- **Oben rechts wählst du die Veranstaltung** (1), um die es gerade geht. Alles andere bezieht sich darauf.
- **Alle Veranstaltungen:** deine Basare und „Neue Veranstaltung anlegen“.
- **Dashboard:** die wichtigsten Zahlen, am Basartag live (2).
- **Verkauf:** Kasse, Check-in / -out, Auszahlungen, Tagesabschluss, Scanner testen.
- **Listen & Artikel:** Listen verwalten, Freie Listen, Artikel, Helfer & Mitbringen.
- **Auswertung:** Statistik.
- **Kommunikation:** E-Mail an Verkäufer, Bewertungen.
- **Profil oben rechts** (3): Meine Daten, Meine Rechnungen, Empfehlungen, Abmelden.



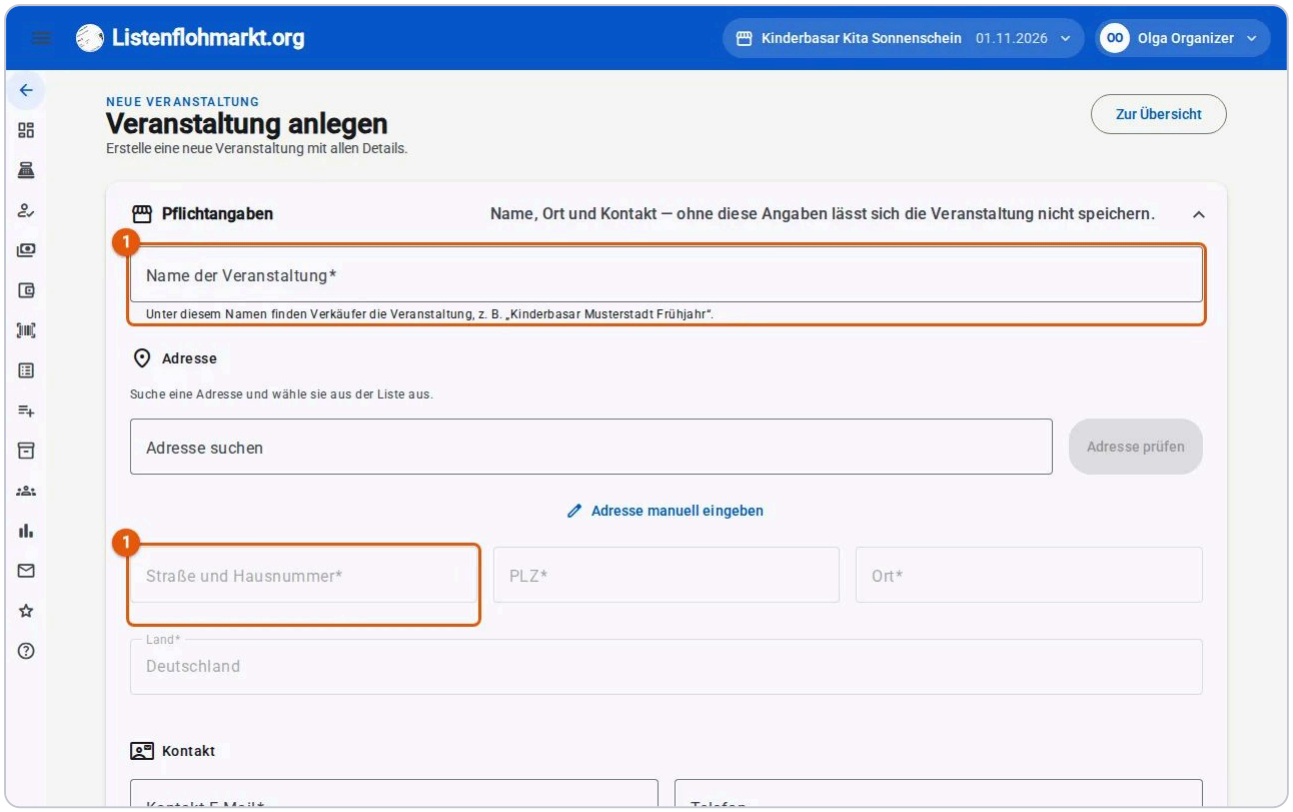
Auf dem Laptop kannst du das Menü links einklappen. Dann hat die Kasse mehr Platz.

VORBEREITUNG

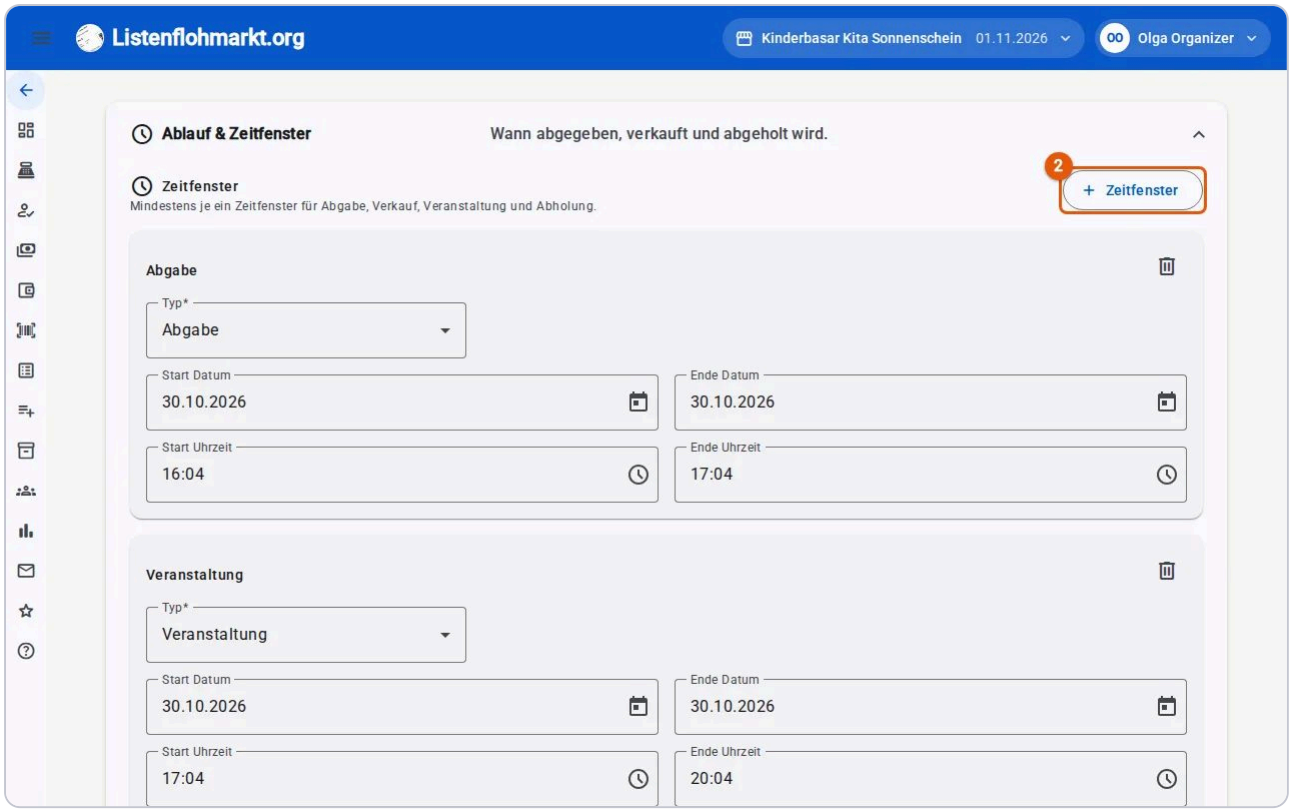
6. Die Veranstaltung anlegen

Hier legst du fest, wo, wann und zu welchen Regeln dein Basar läuft. Daraus macht die App die öffentliche Seite, die Listenvergabe und am Ende die Abrechnung.

1. Unter **Alle Veranstaltungen** auf **Neue Veranstaltung anlegen** tippen.
2. **Name, Ort und Kontakt** (1). Der Name ist das, wonach Leute suchen, also etwa „Kinderbasar Musterstadt Frühjahr“. Die Adresse suchst du und wählst sie aus der Liste, dann landet der Basar auf der Karte. An die Kontakt-E-Mail gehen Antworten auf deine Rundmails und Fragen von Verkäufern.



1. **Zeitfenster** (2): mindestens je eins für **Abgabe**, **Verkauf**, **Veranstaltung** und **Abholung**. Mehrere Verkaufszeiten gehen auch.
2. **Gebühren, Listen und Kategorien:** siehe Kapitel 7.
3. **Was du auch später ergänzen kannst**, unter **Optionales**: ein Passwort für die Listenvergabe, ob E-Mail, Telefon und Bewertungen öffentlich zu sehen sind, Hinweise für die öffentliche Seite, eine Verkäuferinfo als PDF und einen Flyer als Bild.
4. **Veranstaltung anlegen** tippen. Ist der Basar weniger als 14 Tage entfernt, setzt du dabei noch einen Haken, dass es vor Ablauf der Widerrufsfrist losgehen darf.



Sehen kann den Basar noch niemand. Öffentlich wird er erst, wenn du ihn freischaltest (Kapitel 9).

Aus der Praxis

- **Plan Luft zwischen Verkauf und Abholung ein**, mindestens ein bis zwei Stunden. Das Zurücksortieren dauert immer länger als gedacht. Die Abgabe liegt oft am Vortag.
- **Ort und Jahreszeit in den Namen.** „Kinderbasar Musterstadt Herbst“ findet man, „Basar“ nicht.
- **Schreib die Regeln in die Hinweise:** Kleiderbügel ja oder nein, große Teile, Kinderwagen, Kuchenverkauf. Was dort steht, musst du nicht hundertmal per Mail erklären.
- **Lad eine kurze Verkäuferinfo als PDF hoch** mit Ablauf, Zeiten und der Kistenregel (Kapitel 14). Die liegt dann direkt beim Basar.

7. Gebühren, Listen und Kategorien

Hier entscheidest du, wie viel Ware kommt und was für den Verein übrig bleibt.

Gebühren (1):

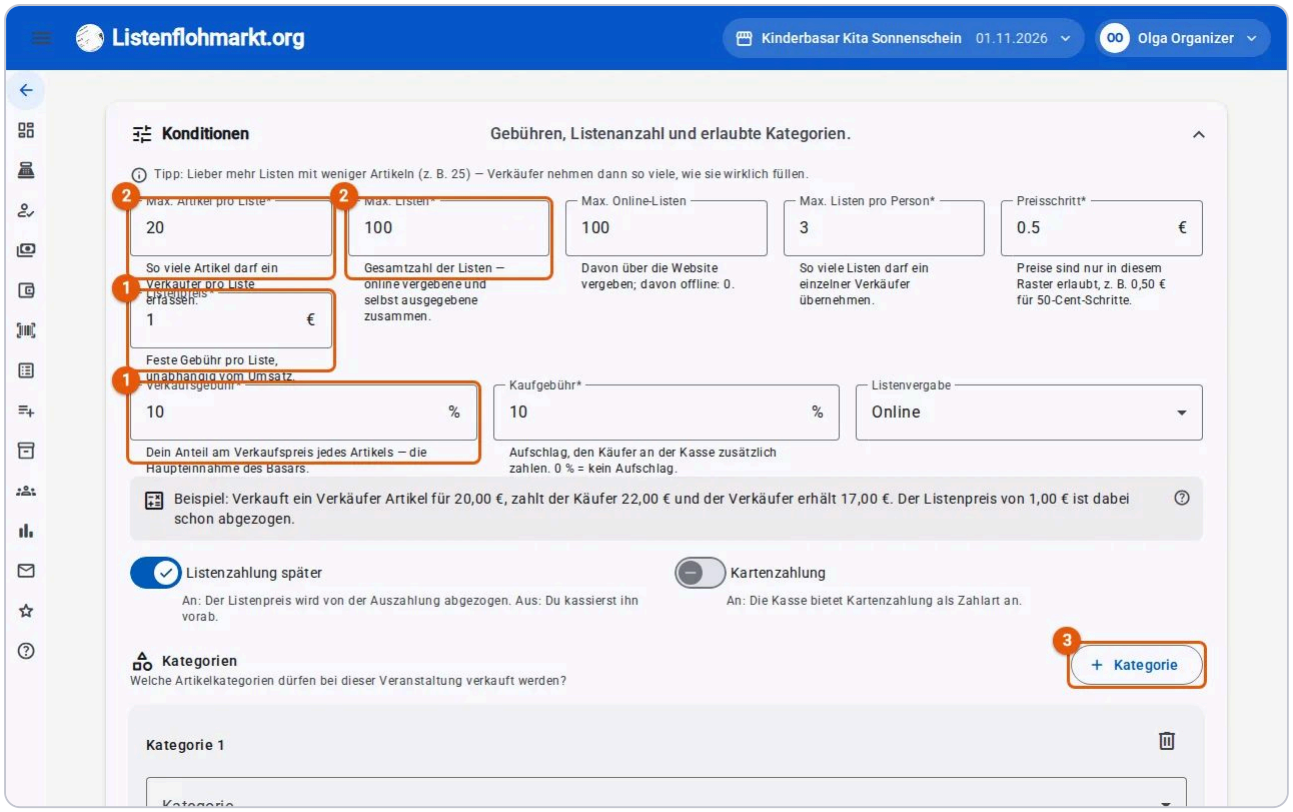
- **Verkaufsgebühr (%):** der Anteil vom Verkaufspreis jedes Artikels, den ihr behaltet. Davon lebt der Basar.
- **Listenpreis (€):** ein fester Betrag pro Liste.
- **Kaufgebühr (%):** ein Aufschlag, den Käufer an der Kasse zusätzlich zahlen, zum Beispiel für einen guten Zweck. 0 % heißt: keiner.
- **Kartenzahlung:** Schaltest du sie ein, kann die Kasse auch „Karte“, bei Bedarf mit einem kleinen Aufschlag. Kassiert wird an deinem eigenen Kartenterminal.

Darunter steht ein Rechenbeispiel. Daran siehst du sofort, was Käufer zahlen und Verkäufer bekommen.

Listen (2):

- **Max. Listen:** online vergebene und selbst ausgegebene zusammen. Erhöhen geht immer, verringern nur bis zur Zahl der schon vergebenen.
- **Max. Online-Listen:** so viele vergibt die Website. Den Rest gibst du selbst aus (Kapitel 11).
- **Max. Artikel pro Liste:** gilt für alle gleich.
- **Max. Listen pro Person:** wie viele einer haben darf.
- **Preisschritt:** zum Beispiel 0,50 €. Preise gehen dann nur in diesem Raster.

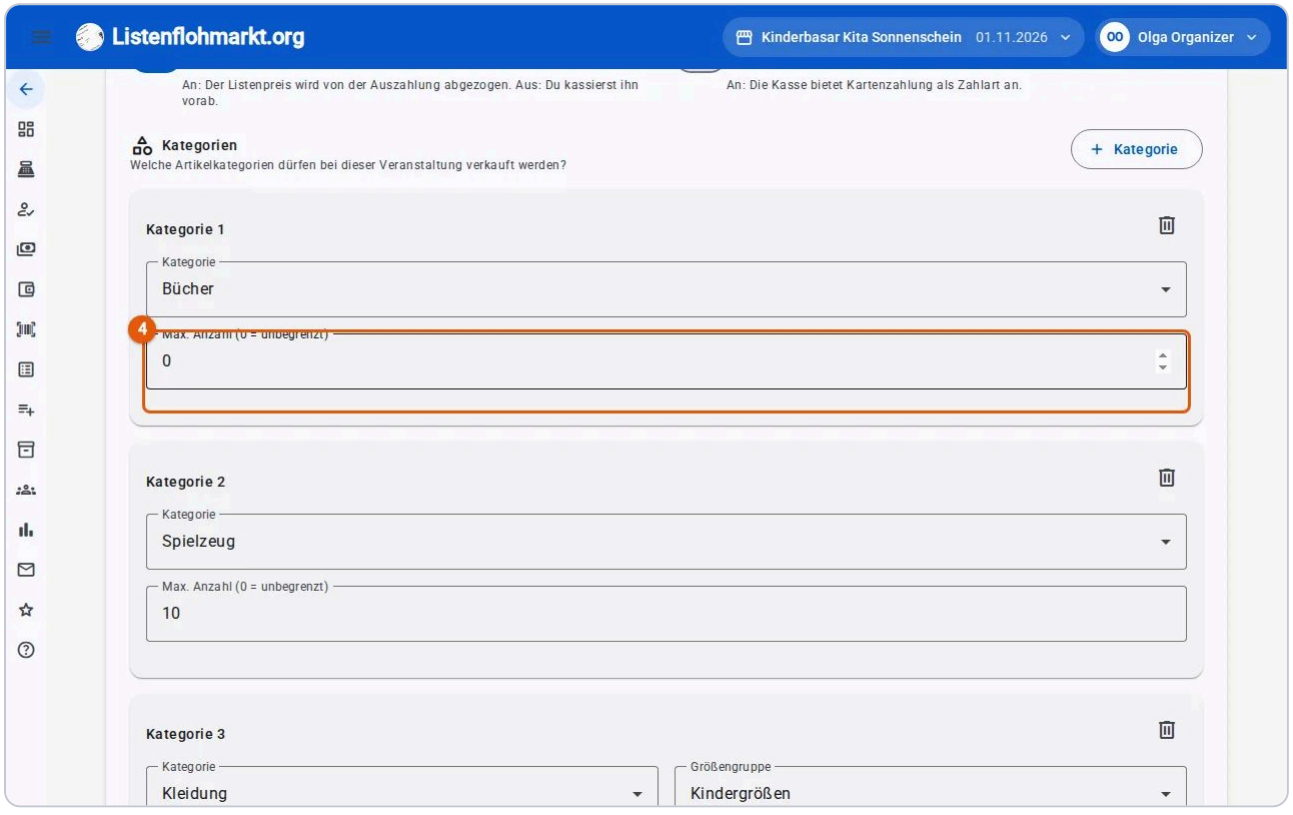
Kategorien (3): Mit **+ Kategorie** legst du fest, was angenommen wird. Was hier nicht steht, können Verkäufer gar nicht erst eintragen. Mindestens eine Kategorie muss es geben.



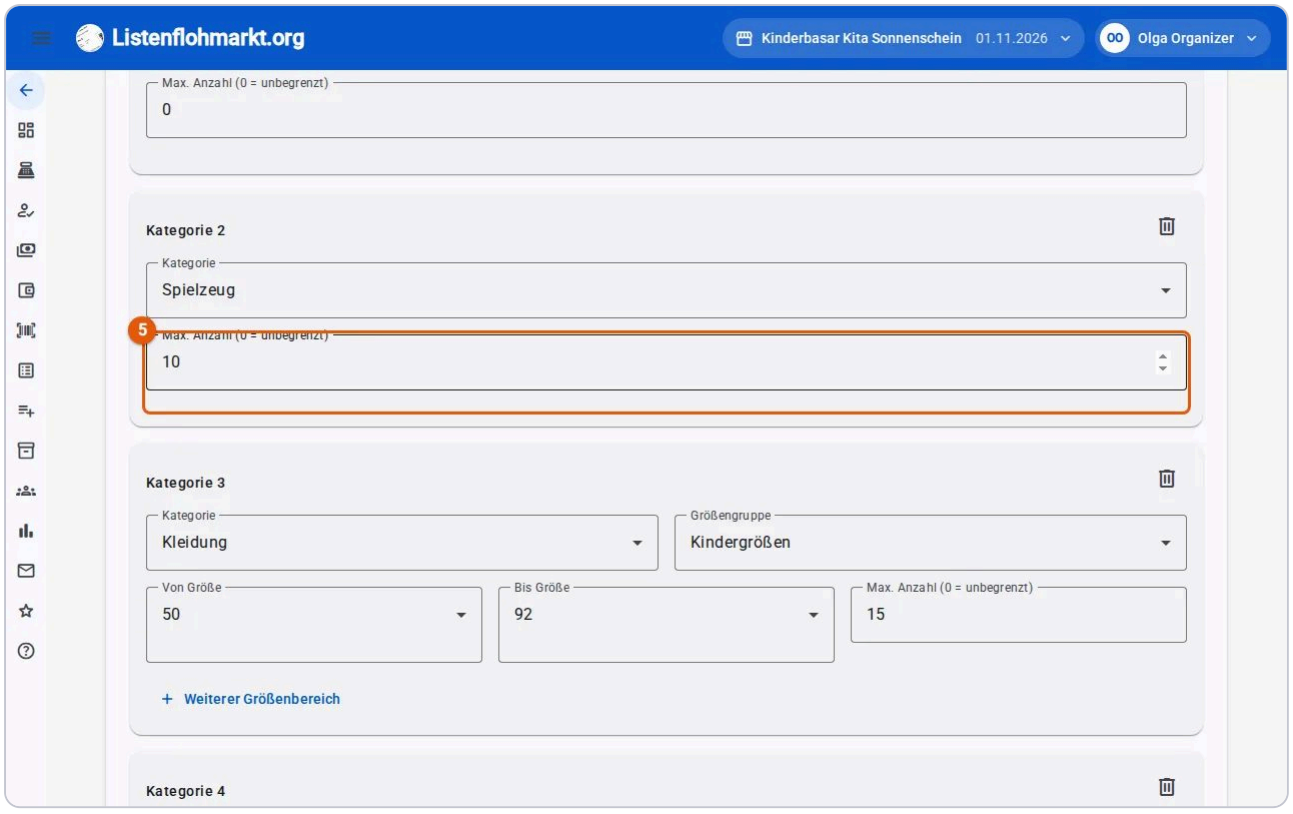
Höchstzahlen je Kategorie und Größe

Jede Kategorie ist eine eigene Karte mit einer **Max. Anzahl**. Sie gilt pro Liste und kommt zu **Max. Artikel pro Liste** dazu. Es gibt drei Fälle.

Ohne Höchstzahl: Lass **Max. Anzahl** auf 0 (4). 0 heißt unbegrenzt, dann zählt nur **Max. Artikel pro Liste**. Bei Büchern ist das meistens richtig.



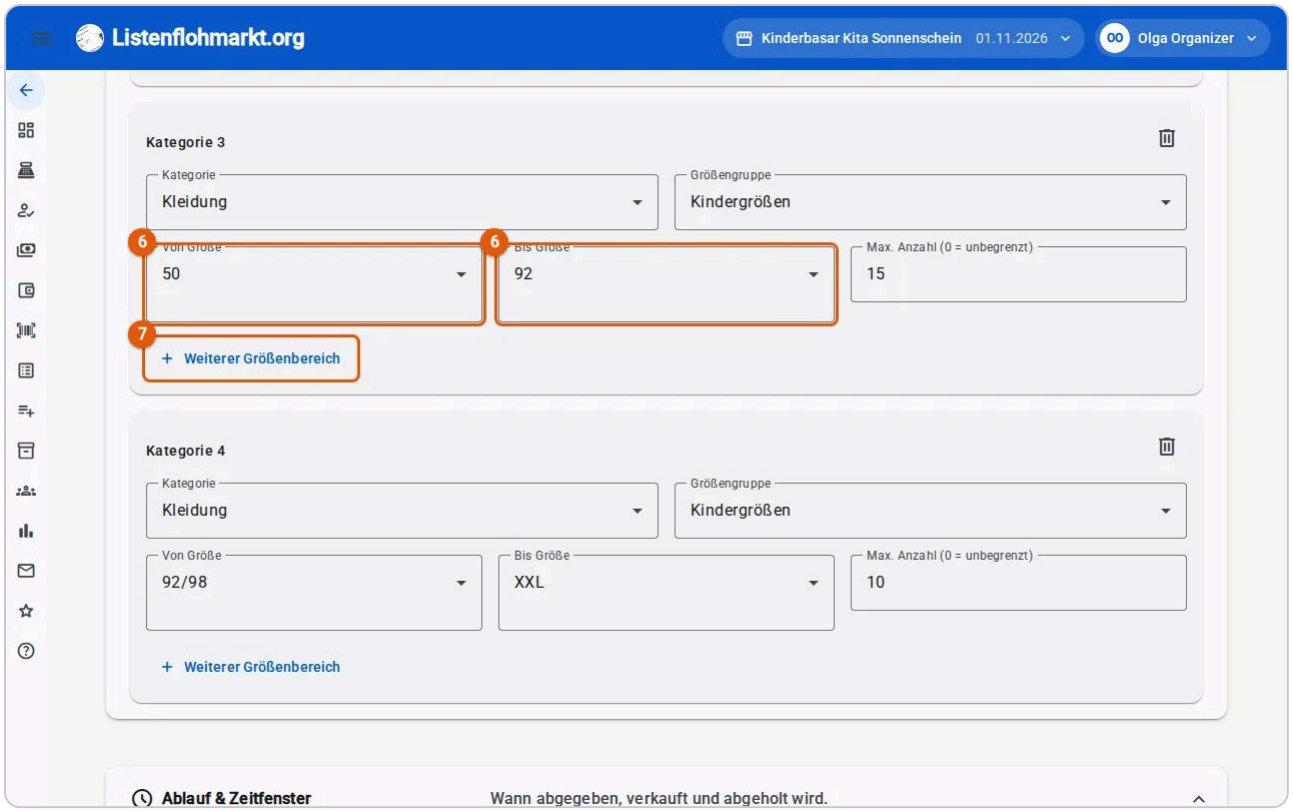
Höchstzahl für eine Kategorie: Trag zum Beispiel bei Spielzeug 10 ein (5). Dann passen höchstens zehn Spielsachen auf eine Liste, auch wenn sonst noch Platz frei ist.



Höchstzahl nach Größen: Bei Kategorien mit Größen, etwa Kleidung, wählst du zuerst die **Größengruppe**, zum Beispiel Kindergrößen. Mit **Von Größe** und **Bis Größe** (6) legst du fest, welche Größen angenommen werden. Für eine zweite Grenze tippst du auf **Weiterer Größenbereich** (7). Dann kommt eine zweite Karte für dieselbe Kategorie dazu. Sie beginnt gleich hinter dem ersten Bereich und hat ihre eigene Höchstzahl. Ein Beispiel:

- Kleidung, Größe 50 bis 92: höchstens 15,
- Kleidung, ab Größe 92/98: höchstens 10.

Die Bereiche dürfen sich nicht überschneiden, auch nicht in der Grenzgröße. Größen, die in keinem Bereich liegen, können Verkäufer nicht auswählen.



Wie das für Verkäufer aussieht: Auf der Seite deines Basars stehen die Kategorien mit ihren Höchstzahlen. Beim Eintragen steht unter Kategorie und Größe, wie viele Teile erlaubt sind und wie viele noch gehen. Ist die Grenze erreicht, lässt sich der Artikel nicht mehr hinzufügen.

Aus der Praxis

- **Rechne vom Raum aus:** Wie viele Kisten passen an die Wand, wie viel passt auf die Tische? Listen mal Artikel pro Liste ist die Menge Ware, die kommt.
- **Mehr Listen mit weniger Artikeln.** 200 Listen mit je 25 Teilen statt 100 mit je 50. Gleich viel Platz, aber die Listen werden voll, und es kommt spürbar mehr Ware.
- **Begrenz die Listen pro Person**, zum Beispiel auf zwei. Sonst haben fünf Familien die halbe Halle.
- **Höchstzahlen je Kategorie** sorgen für Abwechslung auf den Tischen. Ein Basar, der nur aus Babybodys besteht, verkauft schlecht.
- **Kleine Größen gibt es immer zu viel.** Eine eigene, niedrigere Grenze für Größe 50 bis 92 hält Platz frei für Größe 98 aufwärts, die viel gesucht wird.
- **Ändere Höchstzahlen nicht mehr, wenn die Vergabe läuft.** Wer schon eingetragen hat, ärgert sich sonst.
- **Viele Basare nehmen** 10–20 % Verkaufsgebühr, 2–5 € pro Liste und rechnen in 50-Cent-Schritten. Schreib in die Hinweise, wofür das Geld verwendet wird. Dann zahlt man es gern.
- **Biete Kartenzahlung an, wenn du ein Terminal hast.** Viele Eltern haben kaum noch Bargeld dabei.

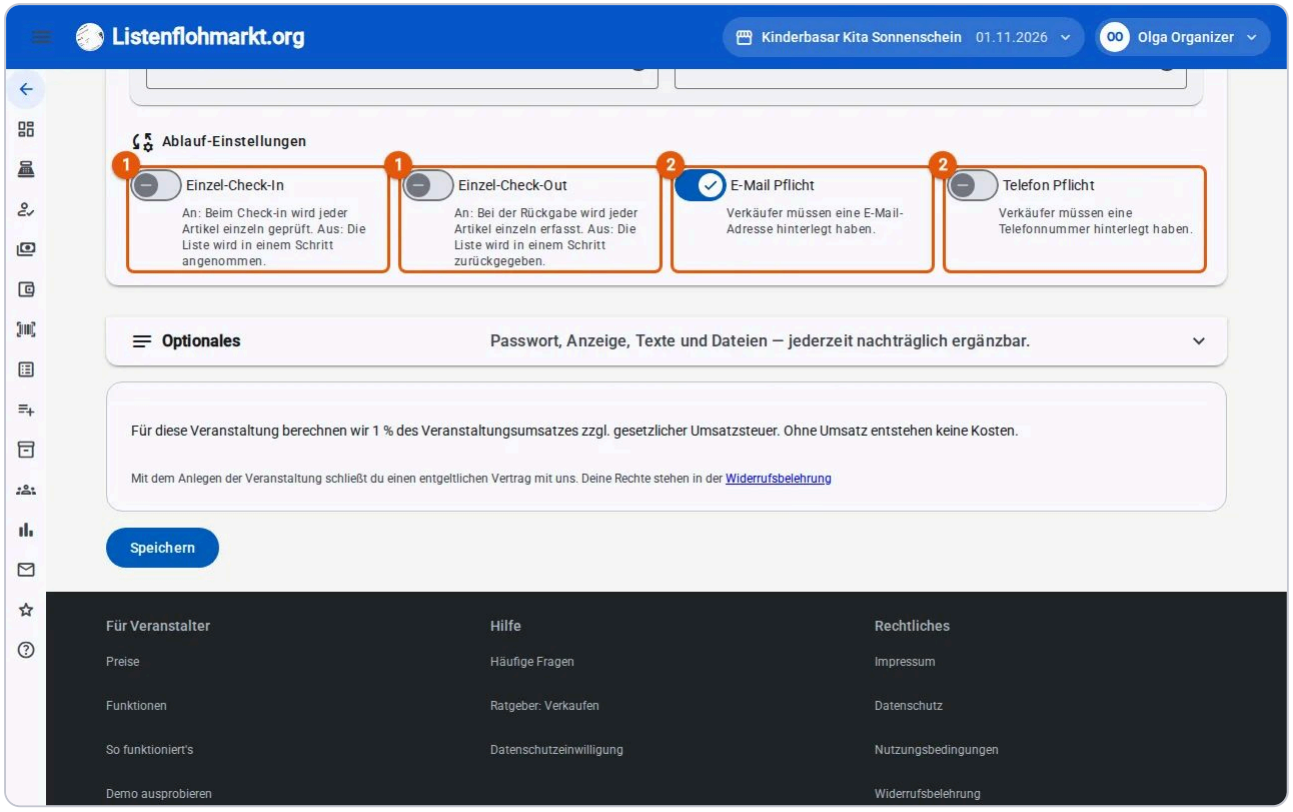
8. Wie Annahme und Rückgabe laufen

Unter **Ablauf-Einstellungen** legst du fest, wie genau ihr bei der Annahme hinschaut:

- **Einzel-Check-In** (1): An heißt, bei der Annahme wird jedes Teil gescannt. Aus heißt, die Liste wird als Ganzes angenommen.
- **Einzel-Check-Out** (1): dasselbe für die Rückgabe.
- **E-Mail Pflicht, Telefon Pflicht** (2): Verkäufer müssen das hinterlegt haben.

Zwei weitere Schalter betreffen den Ablauf:

- **Listenzahlung später**, bei den Konditionen (Kapitel 7): An heißt, der Listenpreis wird von der Auszahlung abgezogen. Aus heißt, du kassierst ihn vorher.
- **Verkäufer dürfen Listen verbinden**, unter **Optionales:** Verkäufer dürfen Nachbarlisten zu einer großen zusammenlegen.



Aus der Praxis

- **Einzeln scannen dauert.** Mit vielen Listen und wenigen Helfern reicht die Annahme als Ganzes. Einzeln lohnt sich, wenn ihr genau wissen wollt, dass alles da ist, was eingetragen wurde.
- **Listenzahlung später** ist am einfachsten. Kein Bargeld bei der Abgabe, nichts bleibt offen.
- **Mach die Telefonnummer zur Pflicht.** Bleibt am Ende eine Kiste stehen, bist du froh darüber.

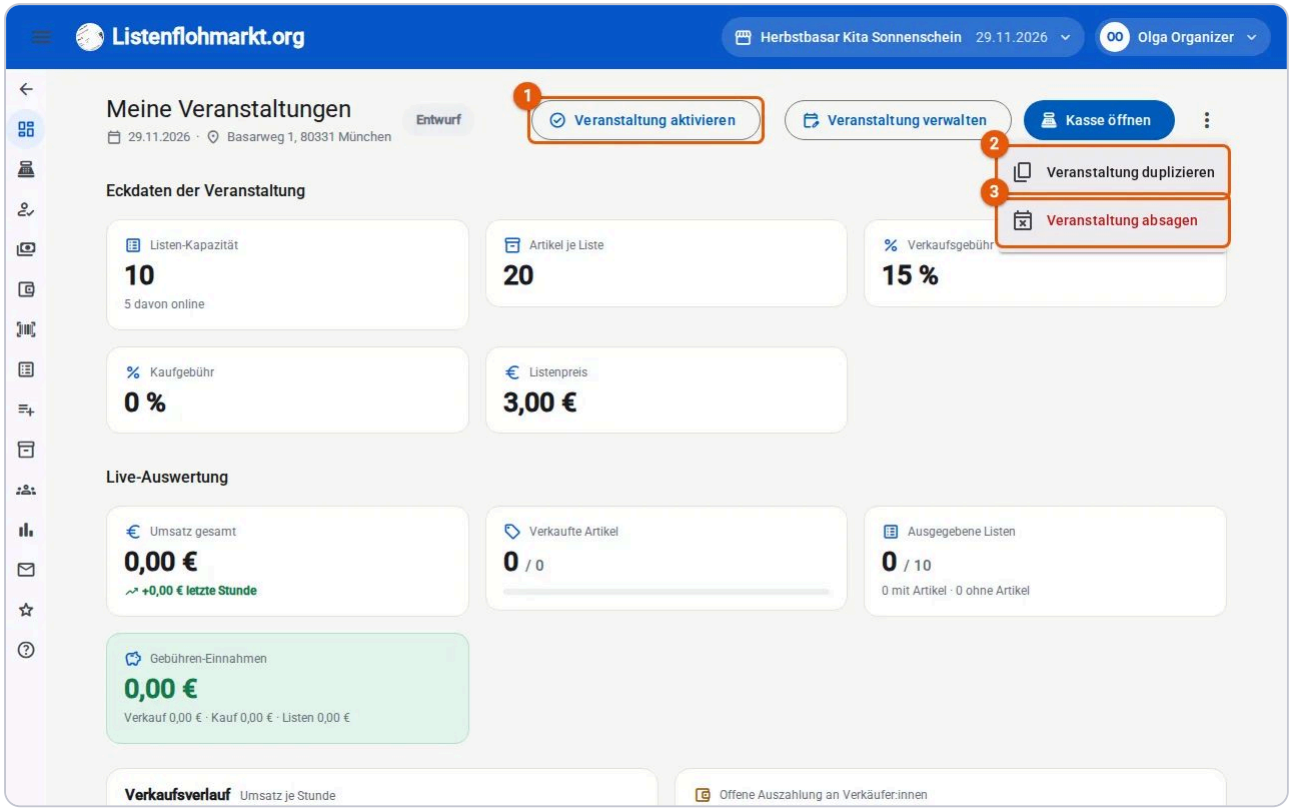
9. Veröffentlichen, ändern, wiederholen, absagen

Veröffentlichen: Mit **Veranstaltung aktivieren** (1) im Dashboard geht dein Basar online. Er erscheint unter „Flohmärkte finden“, hat seine eigene Seite, und die Listenvergabe startet zu deinen Zeiten.

Ändern: über **Veranstaltung verwalten**. Das geht bis zur ersten Auszahlung, spätestens eine Woche nach dem Basar. Ist eine Liste schon vergeben, bleiben ihre Gebühren, wie sie waren. Einzelne Listen änderst du in der Listenverwaltung (Kapitel 11).

Wiederholen (2): Unter **Weitere Aktionen** übernimmst du mit **Veranstaltung duplizieren** alle Einstellungen für den nächsten Basar und änderst nur die Termine. Kurzlinks und gedruckte QR-Codes führen dann von selbst zum neuen Termin.

Absagen (3): Fällt der Basar aus, sagst du ihn unter **Weitere Aktionen** ab. Dann kann niemand mehr eine Liste anfragen, und auf der Seite steht, dass er ausfällt. Schreib deinen Verkäufern trotzdem eine Rundmail.



Aus der Praxis

- **Schaut vor dem Aktivieren zu zweit drüber:** Zeiten, Gebühren, Listenzahl. Danach planen andere damit.
- **Duplizieren statt neu anlegen.** Das spart Arbeit, und deine Plakate vom letzten Mal funktionieren weiter.

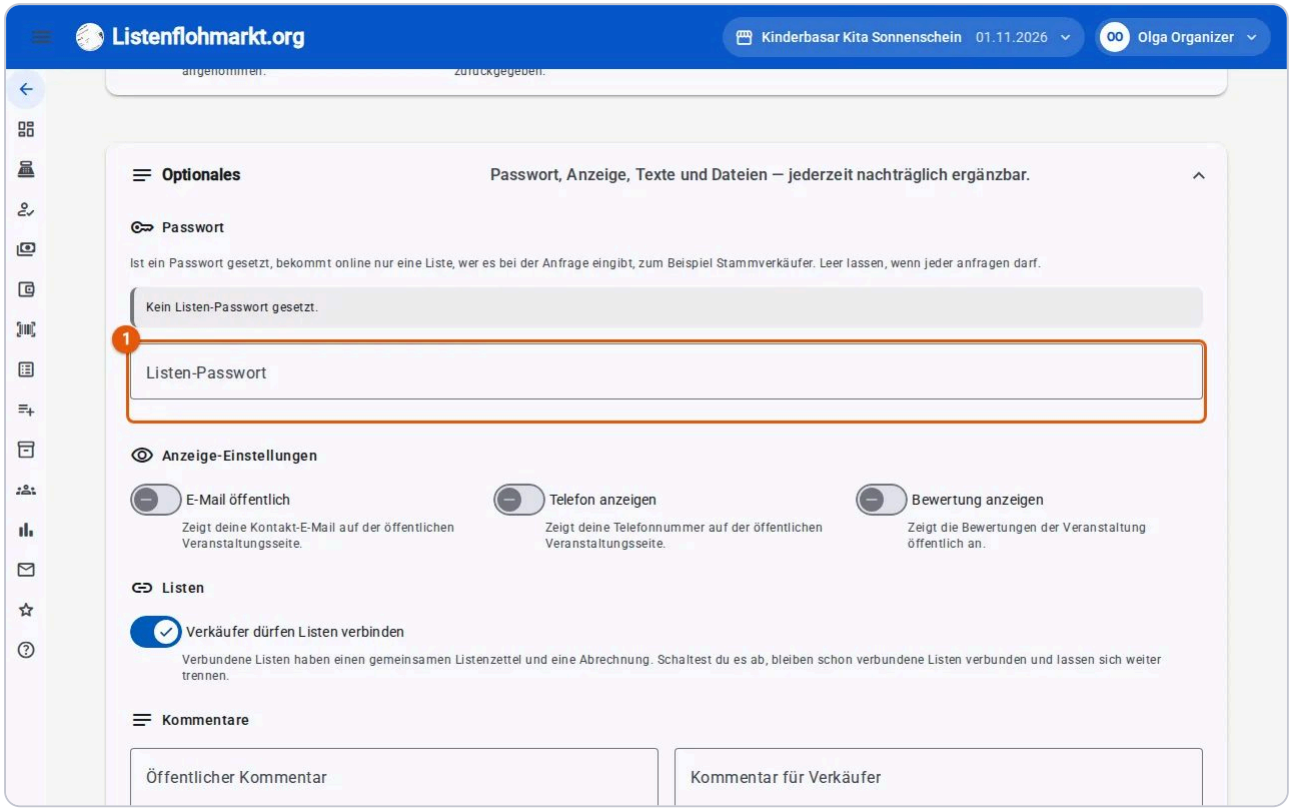
10. Listen vergeben

Die meisten Verkäufer holen sich ihre Liste online. Sie fragen auf der Seite deines Basars an, bestätigen per Mail und bekommen Nummer und Passwort. Du musst dafür nichts tun.

Wer wann eine Liste bekommt, steuerst du mit zwei Dingen. Die lassen sich auch kombinieren:

- **Zeitfenster für die Listenvergabe:** Ab da kann angefragt werden. Du legst sie wie die anderen Zeitfenster an (Kapitel 6), auch mehrere, etwa ein frühes für Stammverkäufer und ein späteres für alle.
- **Vergabe-Passwort:** Im Formular heißt das Feld **Listen-Passwort** und steht unter **Optionales** (1). Ist es gesetzt, bekommt online nur eine Liste, wer es bei der Anfrage eingibt. Es gilt für den ganzen Basar.

Außerdem kannst du Listen **selbst ausgeben** (Kapitel 11), etwa an Helfer, Stammverkäufer oder Leute ohne Internet. Die bekommen Nummer und Passwort von dir und holen sich die Liste damit in ihr Konto. Wie das für Verkäufer aussieht, steht im Handbuch für Verkäufer.



Aus der Praxis

- **Öffne die Vergabe sechs bis acht Wochen vorher.** Früher vergessen es die Leute, später wird es hektisch.
- **Sag den Start vorher an**, mit Tag und Uhrzeit. Dann haben alle dieselbe Chance, nicht nur die, die zufällig gerade online sind.
- **Gib Helfern einen Vorsprung**, über ein frühes Zeitfenster oder den Helfer-Vorab (Kapitel 12). Damit findest du am leichtesten Helfer.
- **Halte ein paar Listen zurück** für Nachzügler und Notfälle.
- **Abends um acht** ist eine gute Startzeit. Dann sind die Kinder im Bett, und auch Berufstätige sind dabei.

11. Listen im Blick behalten

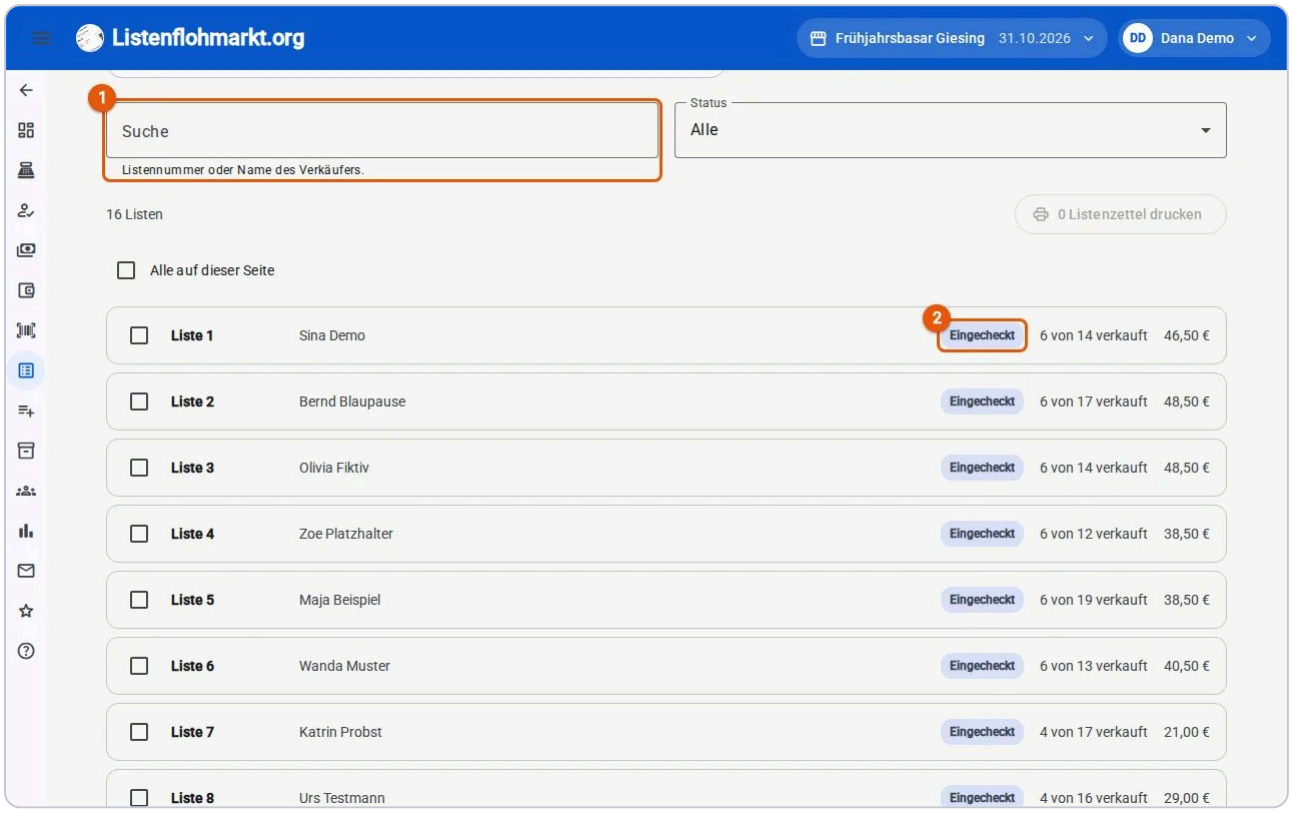
Unter **Listen verwalten** gibt es drei Reiter: **Liste laden**, **Neue Listen erstellen** und **Alle Listen**.

Alle Listen: Hier siehst du jede Liste mit Verkäufer, Artikelzahl und Stand. Such nach Nummer oder Name (1). Bei jeder Liste siehst du, wie weit sie ist (2): **Ausgegeben, Bezahlt, Eingecheckt, Ausgecheckt, Ausgezahlt**. Öffnest du eine Liste, kannst du:

- die Listengebühr kassieren, falls sie vorher bezahlt wird,
- einchecken, auszahlen, die Ware zurückgeben,
- **Listenpreis und Verkaufsprozent** für diese Liste ändern, zum Beispiel auf 0 für jemanden aus dem Team. Das gilt für alle verbundenen Listen zusammen und nur, bis eine davon ausgezahlt ist,
- Etiketten neu drucken,
- die Liste wieder freigeben,
- Telefon und E-Mail des Verkäufers sehen.

Liste laden: eine Liste direkt per Scan oder Nummer öffnen.

Neue Listen erstellen: So gibst du Listen selbst aus. Anzahl wählen, bei Bedarf einen anderen Preis, dann **… Listen erstellen**. Danach hast du Nummern und Passwörter zum Weitergeben. Wie viele noch gehen, steht darüber.



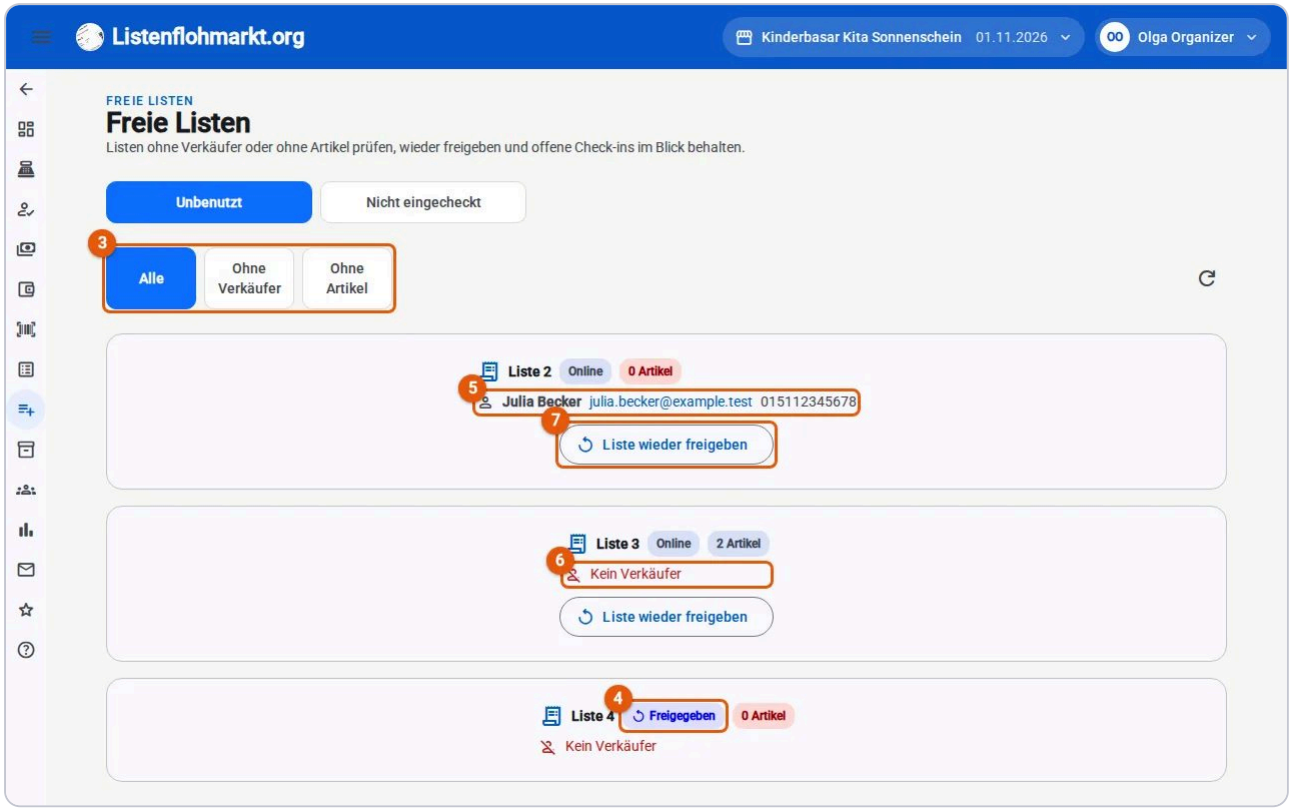
Leere Listen und Listen ohne Verkäufer

Nicht jede vergebene Liste wird auch benutzt. Damit keine Liste leer bleibt, während andere auf eine warten, schaust du regelmäßig unter **Freie Listen** in den Reiter **Unbenutzt**. Dort steht jede Liste ohne Verkäufer oder ohne Artikel. Mit dem Filter (3) siehst du nur **Ohne Verkäufer** oder nur **Ohne Artikel**.

Was du dort findest und was zu tun ist:

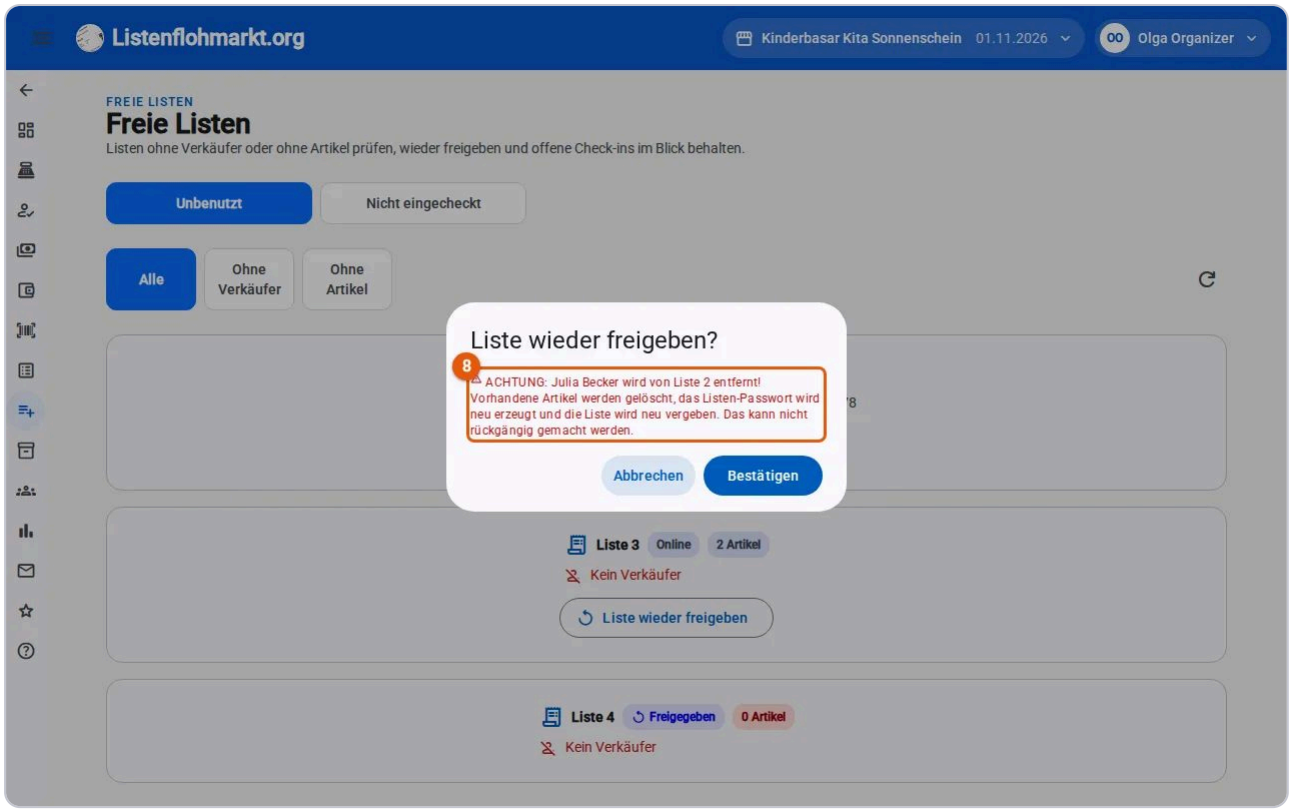
- **Freigegeben** (4): Ein Verkäufer hat die Liste zurückgegeben. Sie ist schon leer und wieder in der Online-Vergabe. Du musst nichts tun.
- **0 Artikel mit Verkäufer** (5): Die Liste ist vergeben, aber noch leer. Name, E-Mail und Telefon stehen dabei. Die meisten tragen erst in den letzten Tagen ein. Eine Woche vorher fragst du nach, per Rundmail an alle ohne Artikel (Kapitel 14) oder direkt.
- **Kein Verkäufer** (6): Die Liste gehört gerade keinem Konto. Entweder hast du sie selbst ausgegeben, und noch niemand hat sie in sein Konto geholt. Oder ein Verkäufer hat **Nur aus meinem Konto entfernen** gewählt statt **Zurückgeben**. Dann liegt die Liste mit Artikeln und Passwort weiter da, bis jemand sie mit Nummer und Passwort übernimmt. Oft hat er sie weitergegeben, manchmal aber auch einfach vergessen.

Leere Listen und Listen ohne Verkäufer gehen nicht von selbst zurück. Das machst du von Hand mit **Liste wieder freigeben** (7).



Hängt noch ein Verkäufer an der Liste, warnt die App mit seinem Namen (8). Er verliert die Liste, alle Artikel werden gelöscht, und das lässt sich nicht rückgängig machen. Die Liste bekommt ein neues Passwort und geht zurück in die Online-Vergabe. Dasselbe geht auch unter **Alle Listen**, wenn du eine Liste öffnest.

Eine freigegebene Liste vergibt die Website erst, wenn alle neuen Online-Listen weg sind. Bis dahin bekommen Anfragende neue Nummern. Freigeben bringt also vor allem dann etwas, wenn alle Listen vergeben sind und die Vergabe noch läuft.



Aus der Praxis

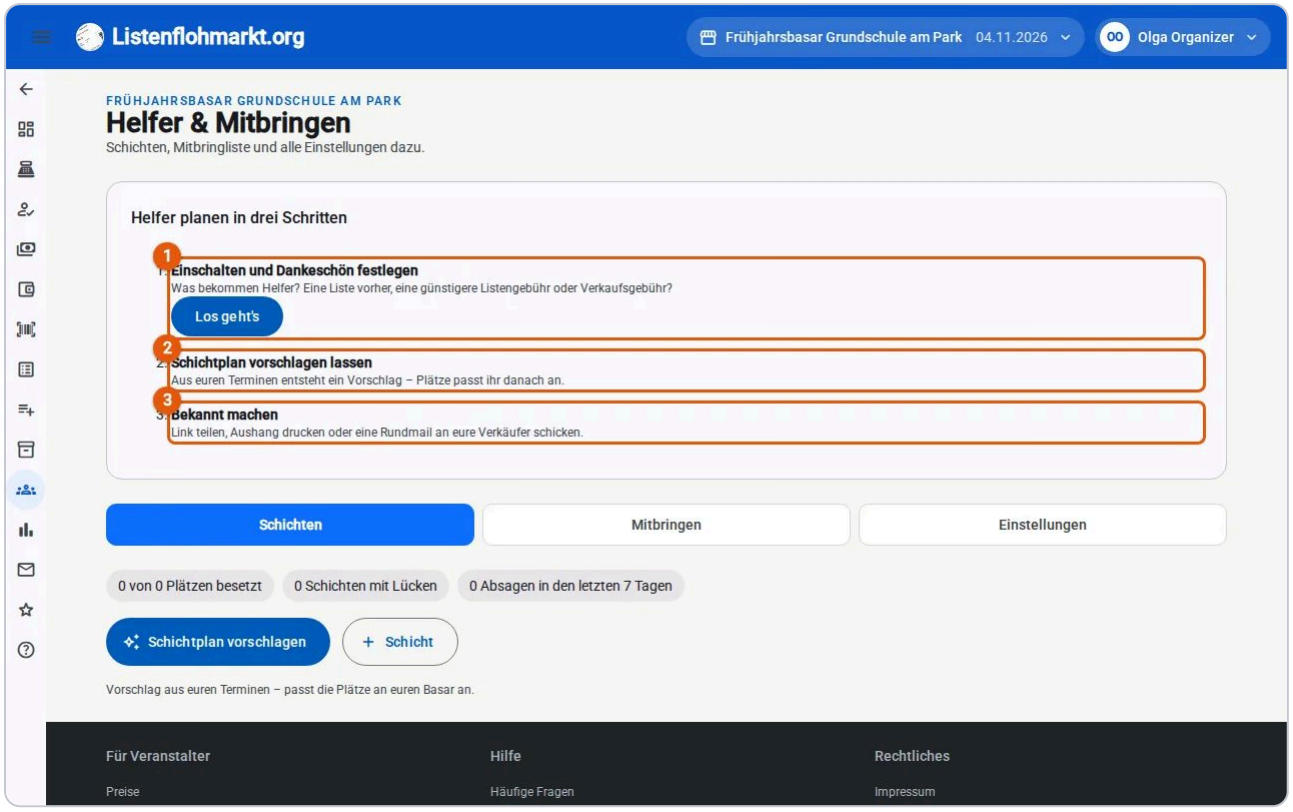
- **Schau eine Woche vorher nach leeren Listen.** Die meisten tragen ihre Artikel erst in den letzten Tagen ein. Wer dann noch gar nichts hat, bekommt eine kurze Erinnerung (Kapitel 14).
- **Frag nach, bevor du freigibst.** Ein kurzer Anruf klärt mehr als jede Liste. Bei selbst ausgegebenen Listen fragst du den, dem du sie gegeben hast.
- **Setz eine Frist und sag sie an**, etwa: „Listen ohne Artikel geben wir fünf Tage vorher frei." Dann ist niemand überrascht.
- **Warte nicht bis zum Abgabetag.** Freigegebene Listen helfen nur, solange noch jemand Zeit hat, Artikel einzutragen und Etiketten zu drucken.
- **Gib Nummer und Passwort schriftlich weiter**, nicht nur am Telefon.
- **Helfern Rabatt geben** geht am bequemsten über die Helferplanung (Kapitel 12). Die rechnet das von selbst.

12. Helfer und Mitbringliste

Ohne Helfer kein Basar. Unter **Helfer & Mitbringen** planst du Schichten, bedankst dich automatisch bei Helfern und sammelst Zusagen für Kuchen, Kaffee oder Kleiderständer.

Beim ersten Mal in drei Schritten:

1. **Einschalten und Dankeschön festlegen** (1). Was bekommen Helfer? Zur Wahl stehen eine Liste vor allen anderen, eine günstigere oder kostenlose Liste und weniger Verkaufsgebühr, jeweils pro Schicht oder einmal für alle.
2. **Schichtplan vorschlagen lassen** (2). Aus deinen Zeiten macht die App einen Plan mit Aufbau, Annahme, Kasse, Zurücksortieren und so weiter. Plätze und Zeiten passt du an.
3. **Bekannt machen** (3): Link teilen, Aushang mit QR-Code drucken oder eine Rundmail schicken.

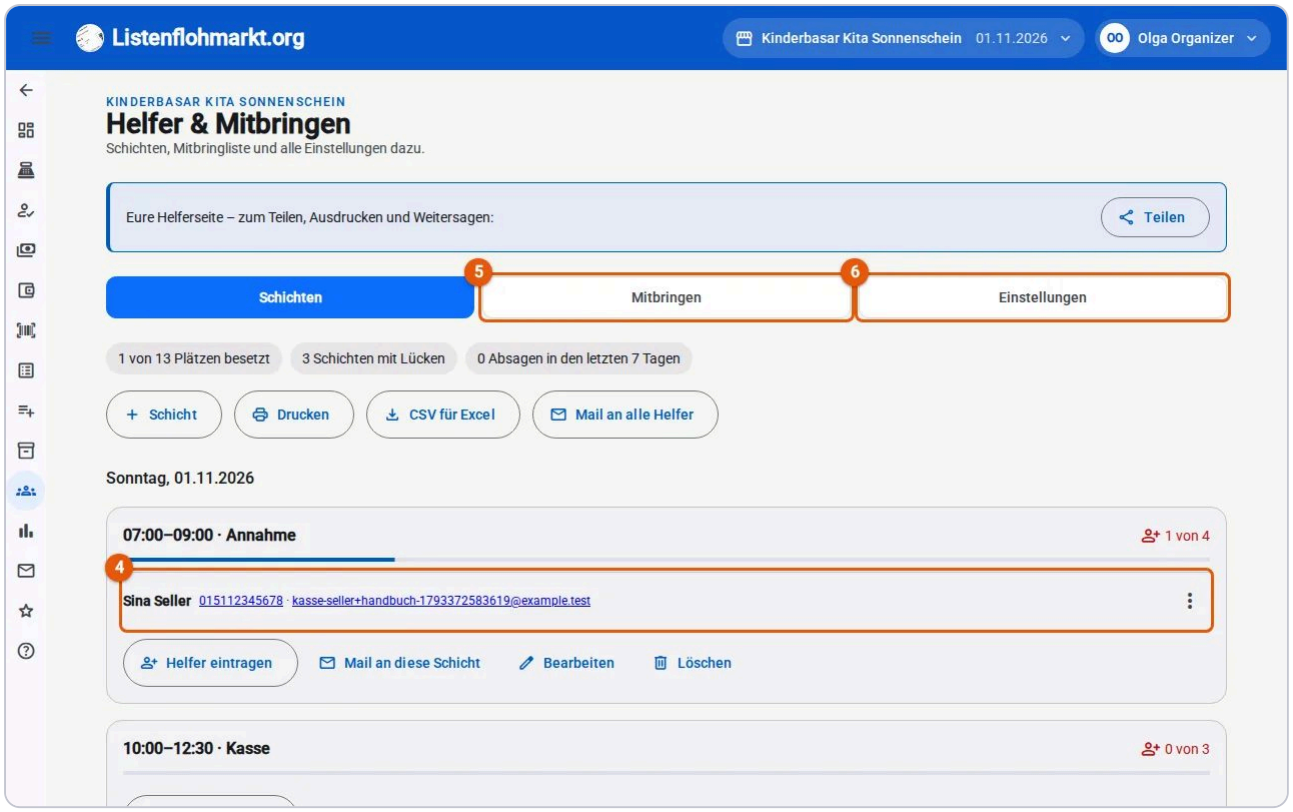


Danach gibt es drei Reiter.

Unter **Schichten** siehst du, wer eingetragen ist und wo noch Platz ist (4). Du kannst auch selbst jemanden eintragen: Mit einem Namen findest du deine Verkäufer, mit der vollständigen E-Mail jedes Konto. Bei jedem Helfer kannst du ihn **aus der Schicht nehmen**, **nicht erschienen** eintragen oder ihn **sperren**. Den Plan druckst du für euch mit Telefonnummern oder als Aushang mit QR-Code.

Unter **Mitbringen** (5) steht, was ihr braucht, mit Menge, zum Beispiel „Kuchen, 20 Stück“. Wenn du magst, mit einer Frage dazu wie „Welcher Kuchen?“. Die Antworten sehen alle, aber ohne Namen.

Unter **Einstellungen** (6) legst du fest, ob die Basar-Seite für Helfer wirbt oder nur dein Link dorthin führt, ob man ohne Konto etwas mitbringen darf, ob es **Listen nur für Helfer** gibt und bis wann man sich austragen kann, normalerweise 24 Stunden vorher.



Den Rest erledigt die App: Helfer bekommen eine Bestätigung, einen Kalendereintrag und eine Erinnerung. Ihr Dankeschön wird auf ihre Listen angerechnet. Trägt sich jemand aus, fällt es weg, und der Unterschied wird bei der Auszahlung verrechnet. Wer sich dreimal hintereinander austrägt oder nicht kommt, wird bei allen Basaren gesperrt.

Aus der Praxis

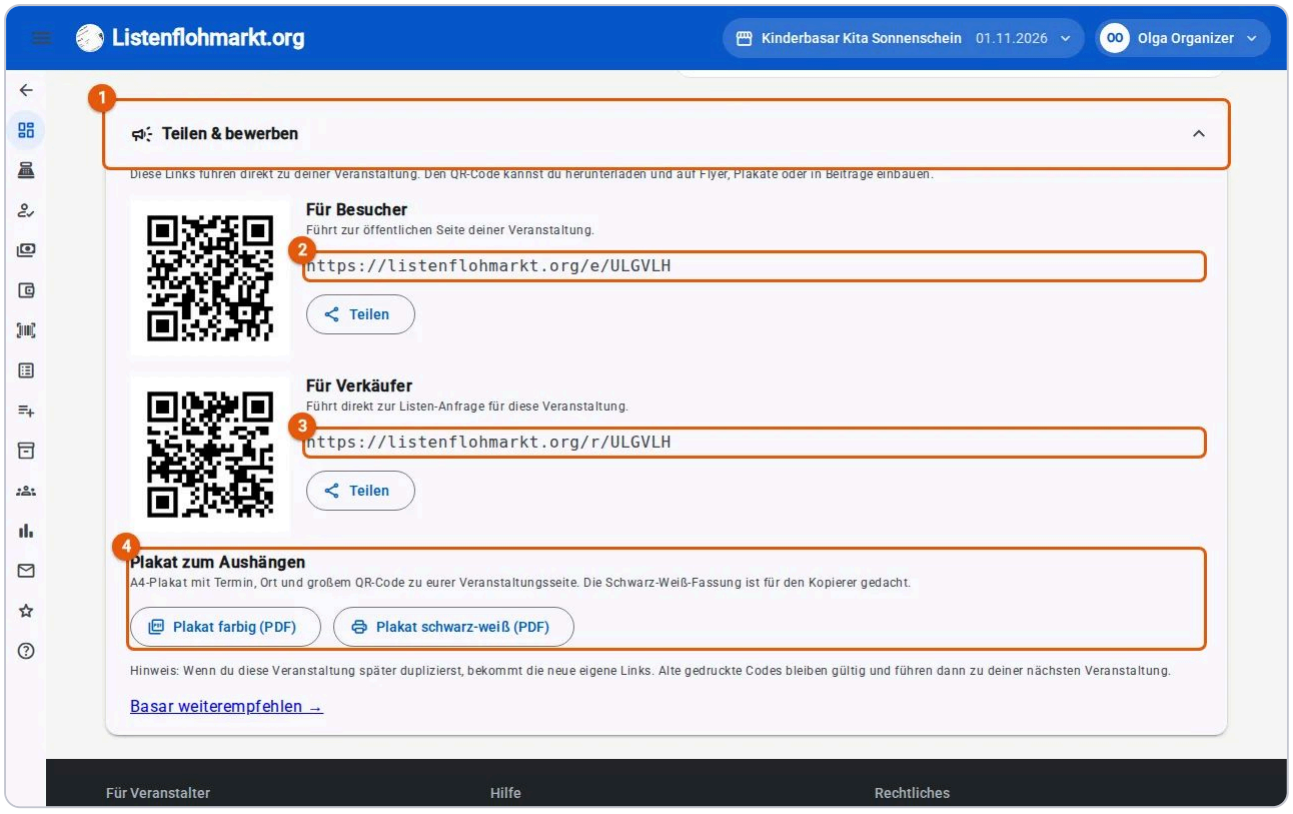
- **Kurze Schichten**, zwei bis drei Stunden. Die sind viel leichter zu besetzen als ein ganzer Tag.
- **Eine Viertelstunde Überlappung**, damit an der Kasse niemand mitten im Verkauf übergibt.
- **Beim Zurücksortieren brauchst du die meisten Leute.** Dort passiert alles gleichzeitig.
- **Eine Schichtleitung pro Schicht**, die Fragen klärt und den Überblick hat.
- **Das Dankeschön zieht mehr als jeder Aufruf.** Am besten funktioniert eine Liste vor allen anderen.
- **Bei sehr gefragten Basaren:** Listen nur für Helfer. Wer verkaufen will, hilft mit.
- **Häng den Aushang mit QR-Code in Kita und Schule auf.** Die Eltern tragen sich direkt am Handy ein.
- **Bevor du „nicht erschienen" einträgst, frag kurz nach.** Es zählt wie eine Absage, und manchmal steckt ein krankes Kind dahinter.

Mehr dazu und eine Vorlage zum Ausdrucken: Ratgeber Helfer planen.

13. Den Basar bekannt machen

Im Dashboard deiner Veranstaltung findest du ganz unten **Teilen & bewerben** (1). Tipp darauf, dann klappt der Abschnitt auf. Dort gibt es:

- einen **Link für Besucher** (2), der zur öffentlichen Seite führt,
- einen **Link für Verkäufer** (3), der direkt zur Listenanfrage führt,
- zu beiden einen **QR-Code** zum Herunterladen,
- ein **Plakat** (4) in A4 mit Termin, Ort und großem QR-Code, farbig oder schwarz-weiß für den Kopierer.



Sobald du aktivierst, steht dein Basar außerdem unter „Flohmärkte finden“ und auf der Karte. Wer dich abonniert hat oder in der Nähe einen Suchagenten nutzt, bekommt eine Mail.

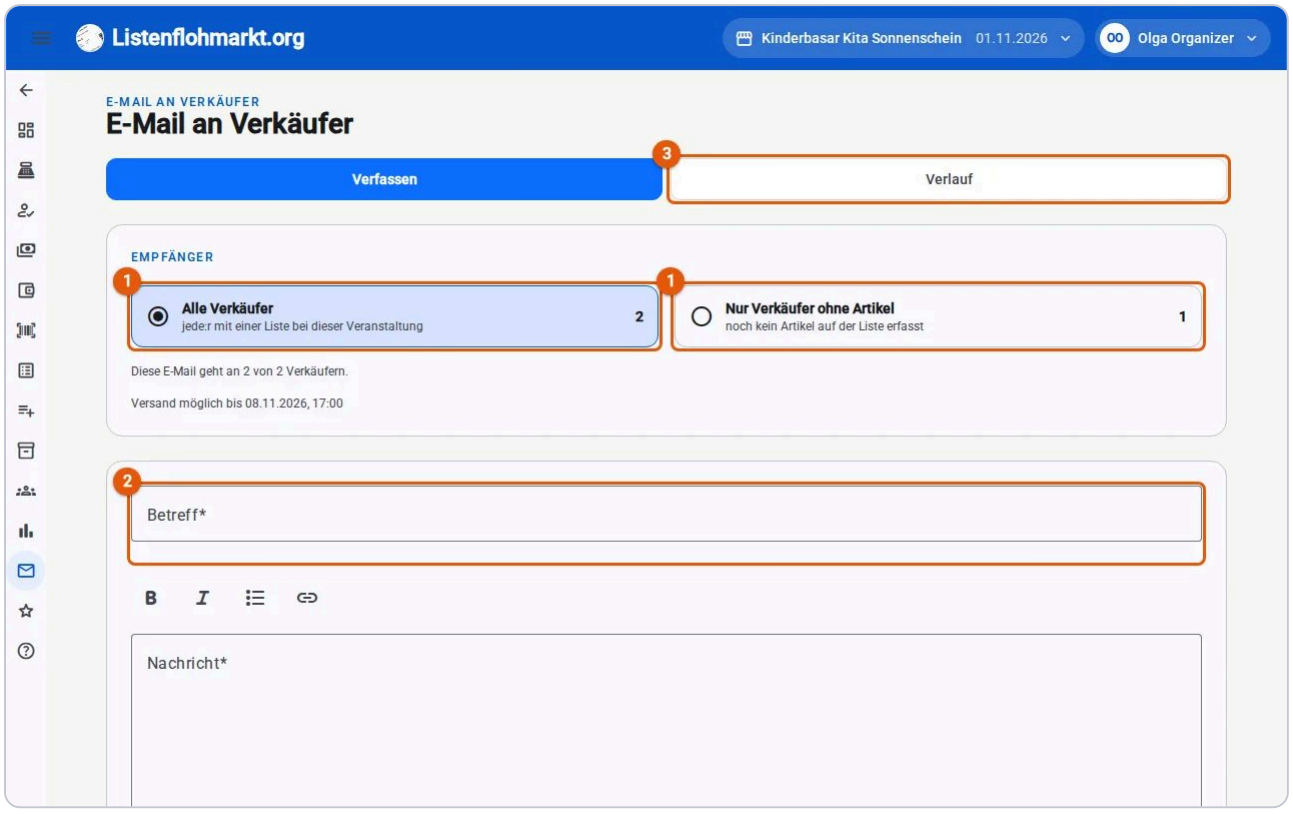
Aus der Praxis

- **Poste in den Gruppen, in denen die Eltern sind:** WhatsApp-Gruppen von Kita, Schule und Sportverein, Facebook-Gruppen aus deiner Gegend, Instagram.
- **Zweimal werben.** Zum Start der Listenvergabe den Link für Verkäufer, in der Woche vor dem Basar den Link für Besucher.
- **Plakate dort aufhängen, wo Eltern warten:** Kita, Schule, Kinderarzt, Bäcker, Supermarkt.
- **Gemeindeblatt und Vereinsseite** nicht vergessen. Da lesen die Großeltern mit.
- **Sag am Ende des Basars den nächsten Termin an**, auf einem Schild an der Kasse.

14. Rundmail an die Verkäufer

Unter **E-Mail an Verkäufer** schreibst du allen, die eine Liste haben.

1. Wähl die Empfänger (1): **Alle Verkäufer** oder **Nur Verkäufer ohne Artikel**.
2. Schreib Betreff (2) und Nachricht. Unter der Nachricht stehen **Platzhalter**: Damit setzt die App für jeden den eigenen Namen oder die Listennummer ein.
3. Abschicken und bestätigen.
4. Die Mails gehen im Hintergrund raus. Im Reiter **Verlauf** (3) siehst du, ob alles angekommen ist.
5. Antworten landen bei deiner Kontakt-E-Mail.



Aus der Praxis

Eine Mail ein bis zwei Wochen vorher an alle. Da gehört rein:

- Abgabe- und Abholzeit,
- dass die Etiketten **für diesen Basar neu** gedruckt werden müssen,
- **eine Kiste pro Liste**, bei verbundenen Listen eine Kiste für alle zusammen. Den Listenzettel nicht mehrfach drucken, keine zwei Listen in eine Kiste,
- **feste Kisten ohne Deckel**, keine Taschen, auch nicht die großen IKEA-Taschen,
- selbstklebende Etiketten in **Originalgröße** drucken, nicht „an Seite anpassen“. Das Handbuch für Verkäufer erklärt das Schritt für Schritt,
- den **oberen Teil des Listenzettels** zur Abholung mitbringen.

Außerdem:

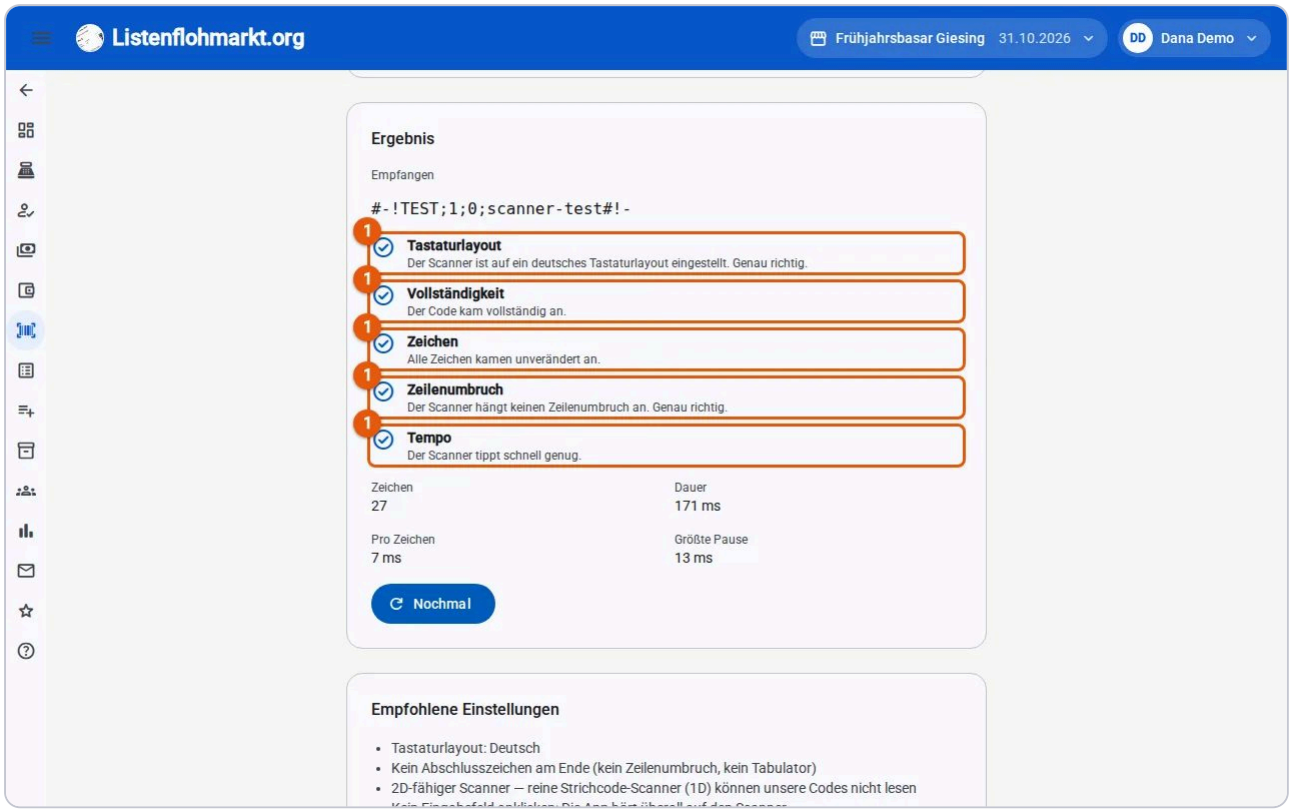
- **Eine Erinnerung an alle ohne Artikel**, etwa eine Woche vorher: Wer die Liste nicht braucht, soll sie zurückgeben. Dann kann jemand anders nachrücken.
- **Kurz schreiben, mit Spiegelstrichen.** Gelesen wird am Handy.
- **Zwei, drei Mails pro Basar reichen.** Wer jede Woche schreibt, wird nicht mehr gelesen.

15. Technik besorgen und testen

Was du brauchst:

- **Einen Laptop oder ein Tablet pro Kasse.** Auf dem großen Bildschirm sieht man Warenkorb und Rückgeld auf einen Blick. Ein Handy geht auch, ist aber eng.
- **Einen Scanner, der QR-Codes liest.** Reine Strichcode-Scanner reichen nicht. Passende gibt es ab etwa 30 €, zum Beispiel diesen bei Amazon (Partnerlink, Werbung: Kaufst du darüber, bekommen wir eine kleine Provision, für dich ändert sich am Preis nichts). Ohne Scanner nimmst du die Kamera.
- **Internet:** WLAN in der Halle oder ein Hotspot vom Handy. Fällt es aus, kassiert die Kasse weiter (Kapitel 18).
- **Mehrere Kassen** sind kein Problem. Jede bekommt ihre eigene Nummer.

Scanner testen: Öffne **Scanner testen** und scanne den Test-Code auf der Seite. Die App prüft in ein paar Sekunden fünf Dinge (1) und sagt dir, was am Scanner noch umgestellt werden muss. Meistens sind es zwei Einstellungen: **deutsches Tastaturlayout** und **kein Zeilenumbruch am Ende** („No Terminator“). Beides stellst du mit Codes aus der Anleitung des Scanners ein. Steht er auf Englisch, kommt die Kasse auch damit klar.



Aus der Praxis

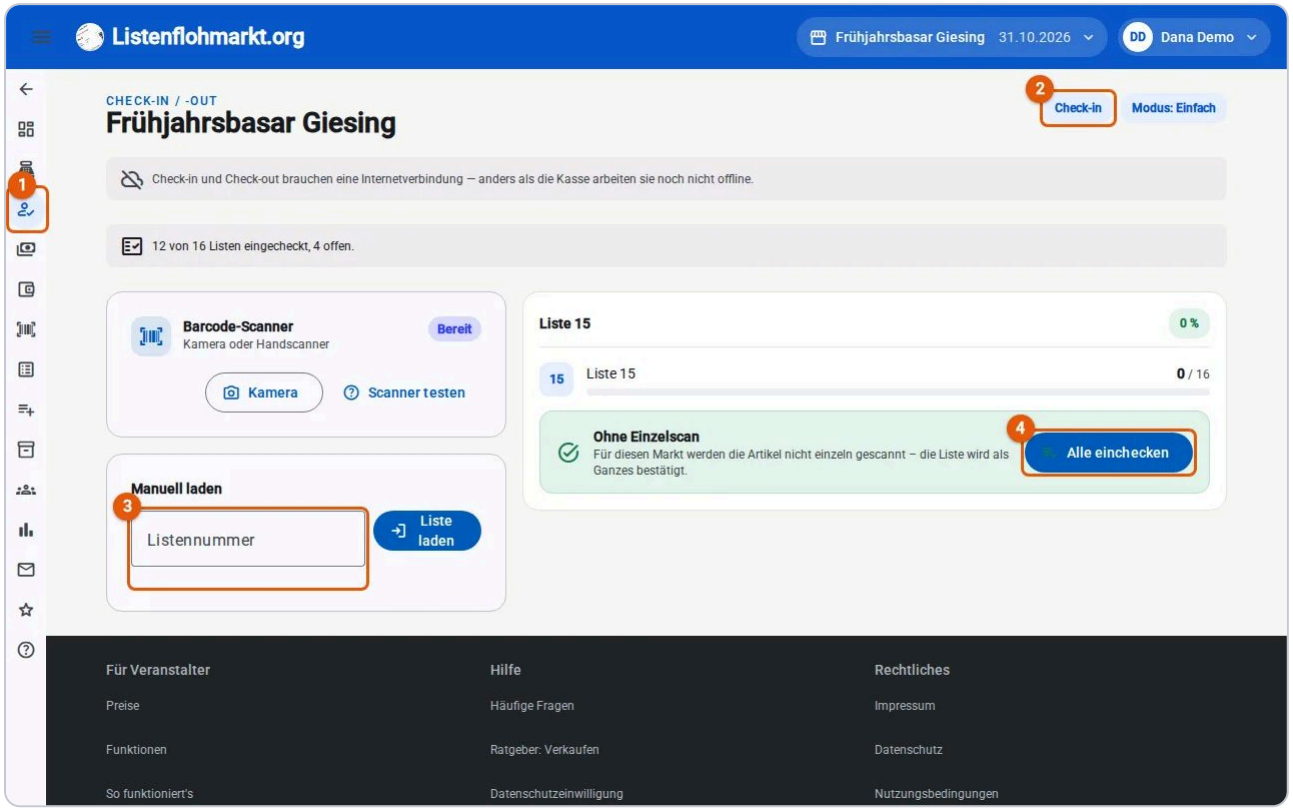
- **Teste eine Woche vorher in der Halle**, mit genau den Geräten vom Basartag. Ist das WLAN dort schwach, plan einen Hotspot ein.
- **Mit Laptop und Scanner geht es viel schneller** als mit dem Handy. Wenn die Schlange lang wird, merkst du den Unterschied.
- **Ladekabel und Mehrfachstecker für jede Kasse.** Kaum ein Akku hält einen ganzen Basartag.
- **Ein Ersatzgerät in der Tasche.** Notfalls geht es mit einem Handy weiter.
- **Wechselgeld besorgen**, Münzen und kleine Scheine. Für jede Kasse eine abgezählte Kassette, und den Betrag aufschreiben.
- **Meld dich vorher auf allen Geräten an** und öffne die Kasse einmal. Dann sucht am Basartag niemand nach dem Passwort.

DER BASARTAG

16. Annahme

Bei der Abgabe nehmt ihr die Kisten an und checkt die Listen ein. Danach kann der Verkäufer nichts mehr ändern, und die Ware geht in den Verkauf.

1. Öffne **Check-in / -out** (1). Oben steht, ob gerade **Check-in** oder **Check-out** läuft (2). Das richtet sich nach deinen Zeitfenstern, darum musst du dich nicht kümmern. Darunter siehst du, wie viele Listen schon eingecheckt sind.
2. Scanne den Listenzettel an der Kiste oder tipp die Nummer unter **Manuell laden** ein (3).
3. Je nachdem, was du eingestellt hast (Kapitel 8): **Einfach** heißt, du tippst auf **Alle einchecken** (4) und bestätigst, fertig. **Einzeln** heißt, du scannst jedes Etikett. Ab 80 % kannst du einchecken. Was fehlt, zeigt die App danach an.
4. Die Kiste kommt an ihren Platz.



Aus der Praxis

- **Bau die Annahme wie eine Einbahnstraße:** rein, Check-in-Tisch, dann direkt weiter zum Kistenplatz. So staut sich nichts.
- **Stell die Kisten nach Nummern auf**, zum Beispiel 1 bis 50 an der ersten Wand. Beim Zurücksortieren sparst du damit Stunden.
- **Ein kurzer Blick in jede Kiste:** eine feste Kiste, ein Zettel außen, eine Nummer, kein Deckel. Kommt jemand mit einer Tasche, habt ein paar leere Bananenkisten zum Umpacken da. Zwei Listen in einer Kiste? Gleich trennen lassen.
- **Ab etwa 100 Listen zwei Check-in-Tische.** Die meisten kommen in der ersten halben Stunde.
- **Ein Schild am Eingang:** „Listenzettel bitte bereithalten“.

17. Die Kasse

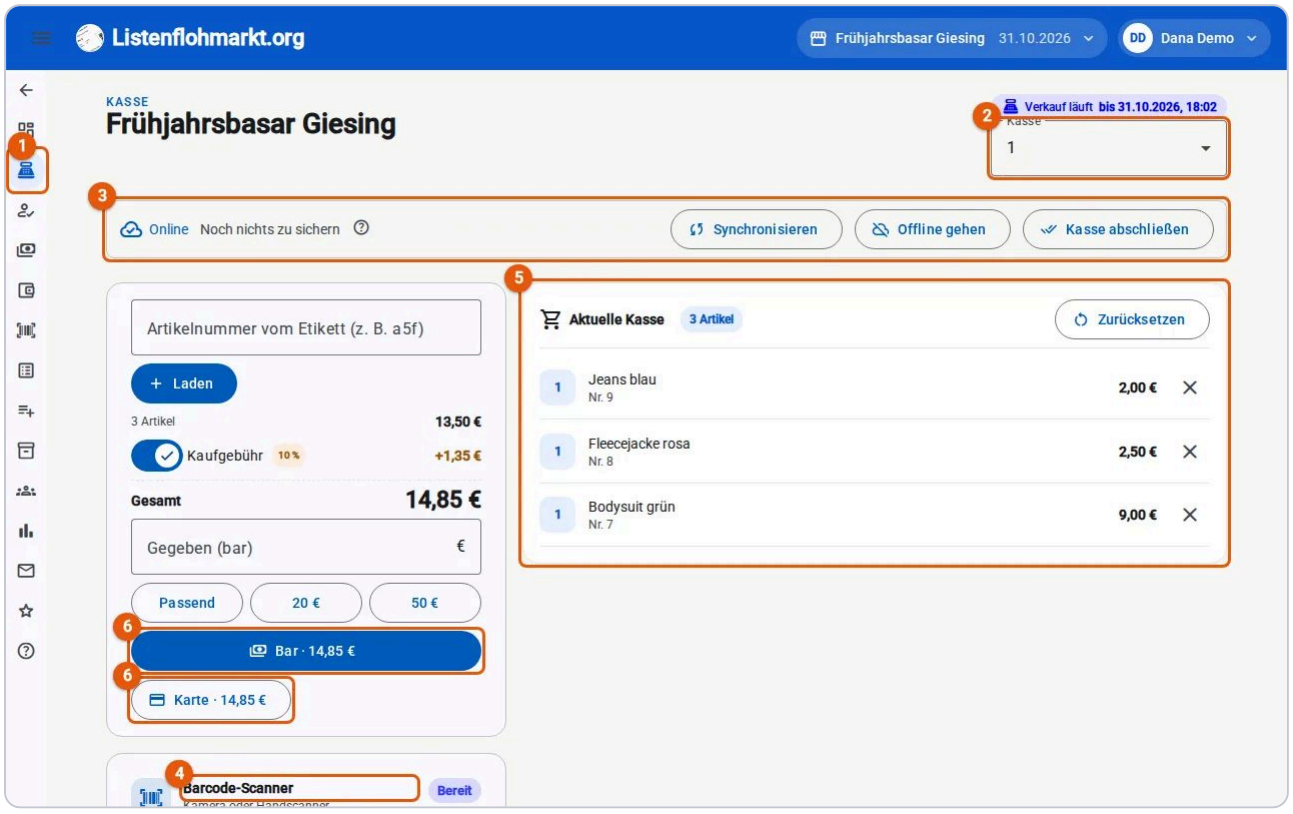
Dieses Kapitel kannst du auch einzeln an deine Kassenhelfer geben.

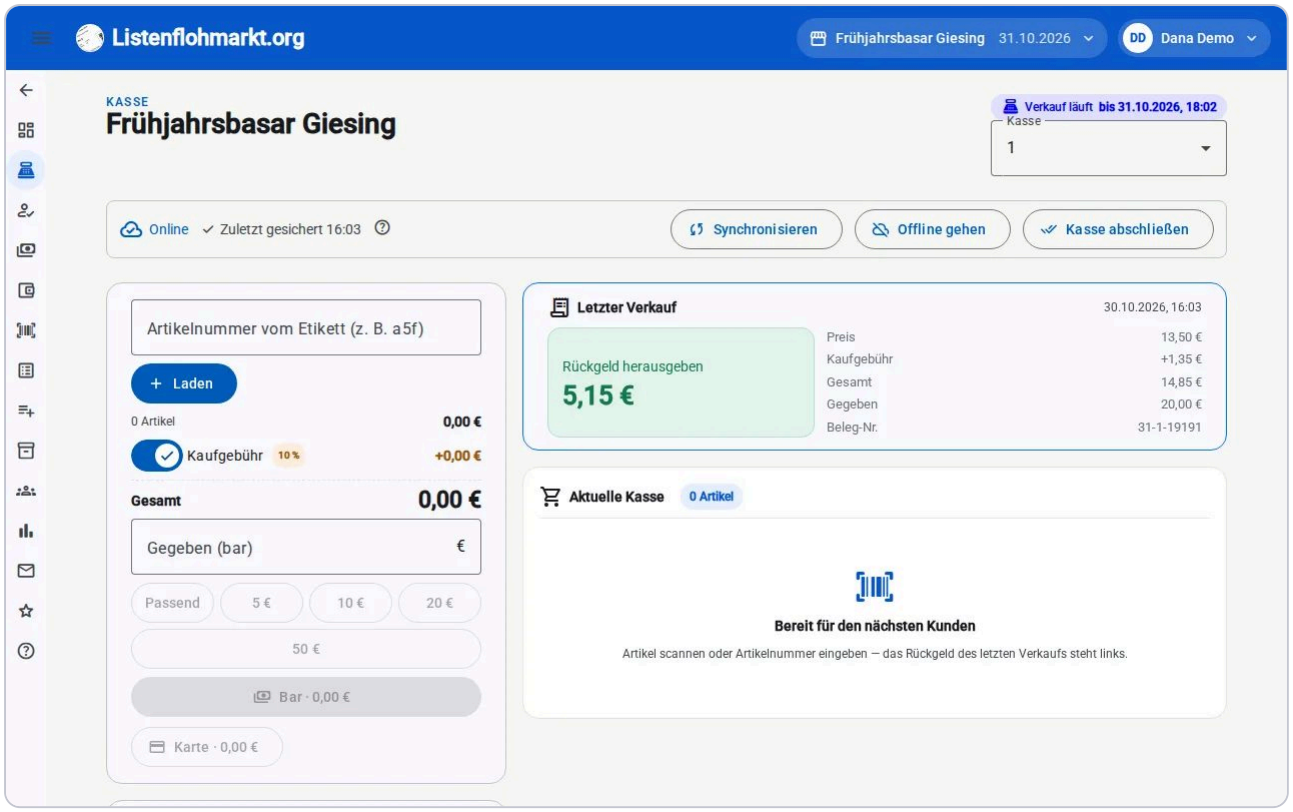
Kasse öffnen:

1. Tipp auf **Kasse** (1) und wähl die **Nummer dieser Kasse** (2), zum Beispiel Kasse 1.
2. Die Leiste oben (3) zeigt, ob die Kasse **online** oder **offline** ist und ob alle Verkäufe gesichert sind.

Verkaufen:

1. **Scannen.** Mit Handscanner musst du nichts anklicken, die Kasse hört von selbst zu. Mit der Kamera tippst du beim **Barcode-Scanner** (4) auf **Kamera**. Geht beides nicht, tippst du die Nummer unten links vom Etikett ins Feld **Artikelnummer vom Etikett** ein, zum Beispiel „a5f“.
2. Jedes Teil erscheint unter **Aktuelle Kasse** (5), links steht der **Gesamtbetrag**. Eine Kaufgebühr ist schon drin.
3. **Bar:** Trag ein, was der Kunde gibt, oder tipp auf **Passend**, dann auf **Bar** (6). Das **Rückgeld** steht groß da.
4. **Karte:** Tipp auf **Karte** (6) und kassier den Betrag **zuerst am Kartenterminal**. Erst wenn das Terminal durch ist, tippst du **Zahlung erfolgreich**. Sonst **Abgelehnt**.
5. Fertig, die Kasse ist bereit für den Nächsten. Das letzte Rückgeld bleibt zur Kontrolle stehen.





Will ein Kunde doch nichts, leert **Zurücksetzen** den Warenkorb.

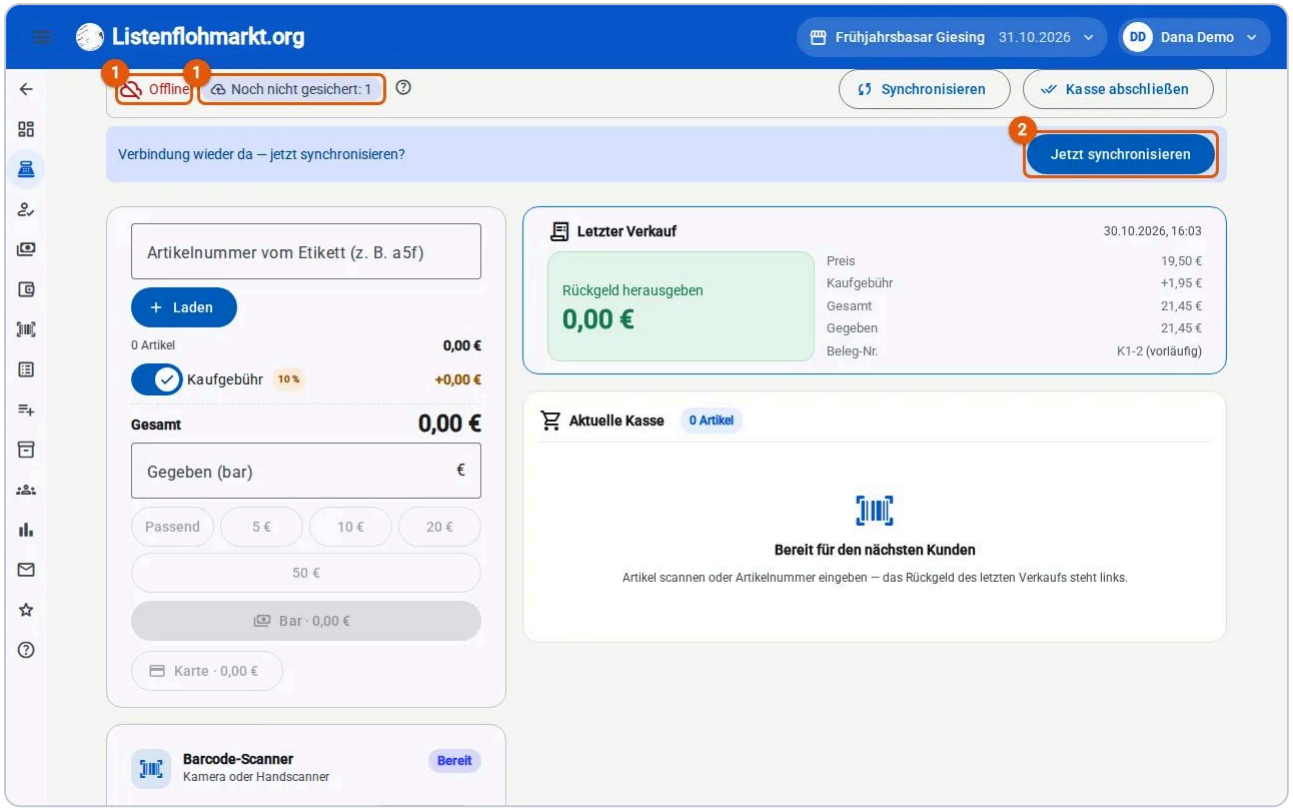
Aus der Praxis

- **Zu zweit an jede Kasse:** einer scannt, einer kassiert und packt ein. Das geht doppelt so schnell.
- **Sag den Betrag laut** und lass das Rückgeld stehen, bis der Kunde nachgezählt hat.
- **Bei Karte immer erst das Terminal, dann die App.** Andersrum hast du einen Verkauf gebucht, der nicht bezahlt ist.
- **Große Scheine gleich aus der Kasse nehmen** und woanders verwahren.
- **Bei großem Andrang eine Kasse nur für Barzahlung.**
- **Lass die Kasse nie allein.** Wer kurz weg muss, übergibt.

18. Wenn das Internet weg ist

Die Kasse kassiert auch ohne Internet weiter. Sie speichert die Verkäufe auf dem Gerät und schickt sie, sobald die Verbindung wieder da ist.

- Oben steht dann **Offline** und wie viele Verkäufe noch nicht gesichert sind (1).
- Ist das Netz zurück, fragt die Kasse, ob sie **jetzt synchronisieren** soll (2). Tipp drauf.
- Ist das Netz sehr wackelig, kannst du mit **Offline gehen** bewusst ohne arbeiten. Dann wartet die Kasse nicht ständig auf eine Antwort.



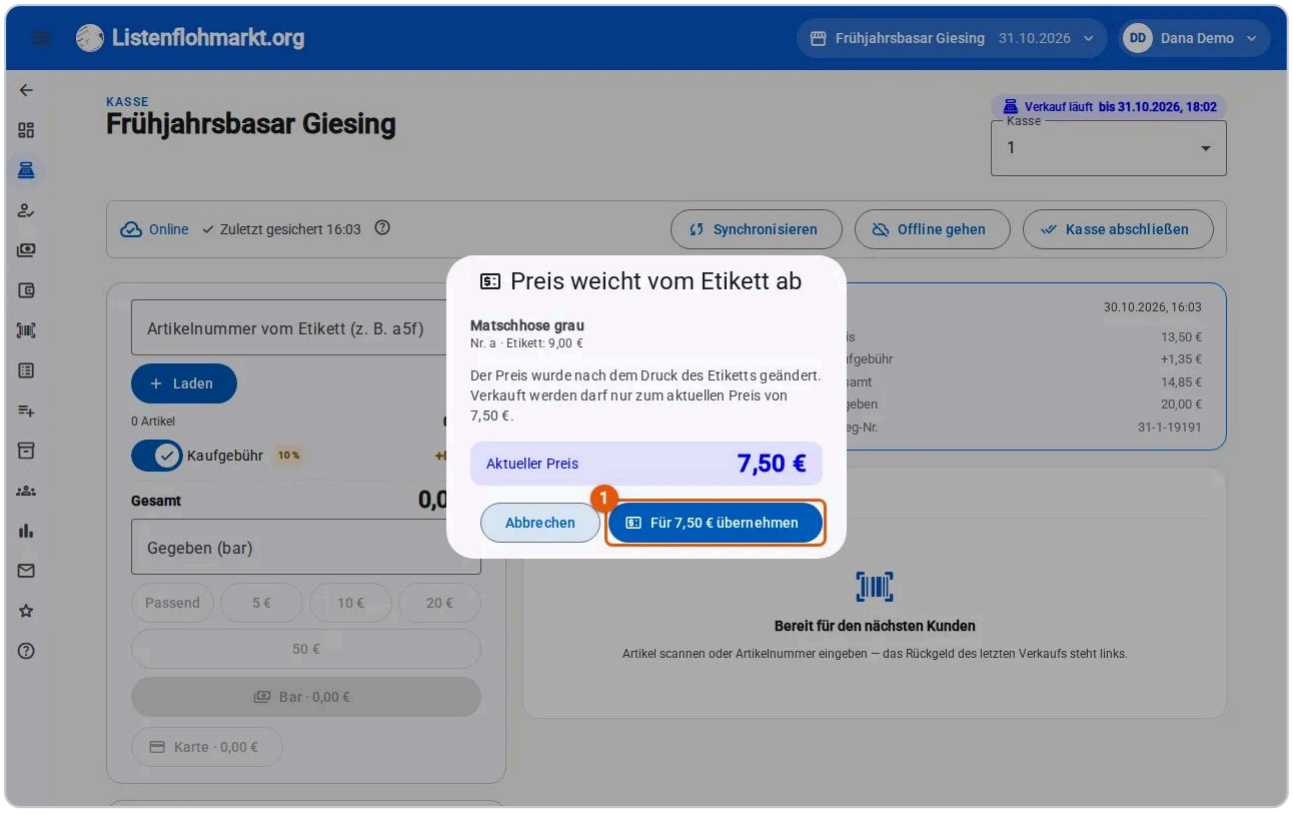
Ganz selten verkaufen zwei Kassen, die beide offline sind, dasselbe Teil. Die App bucht das nicht doppelt. Sie zeigt es in der Kasse als Konflikt und unter **Offline-Konflikte** mit einem Hinweis, was zu tun ist, meistens: Geld zurückgeben. Danach tippst du **Als erledigt markieren**.

Aus der Praxis

- **Einfach weiterkassieren.** Nicht neu laden, das Gerät nicht ausschalten.
- **Erst abschließen, wenn alles gesichert ist** (Kapitel 23). Die App lässt dich vorher auch nicht.
- **Ein Handy-Hotspot als Reserve** hilft, zwischendurch zu sichern.
- **Die Uhr auf allen Geräten muss stimmen.** Eine falsch gestellte Uhr sorgt für Konflikte.

19. Was an der Kasse passieren kann

Der Preis passt nicht zum Etikett. Der Verkäufer hat ihn nach dem Drucken geändert. Die Kasse zeigt beide Preise. Es gilt immer der in der App, du bestätigst mit **Für … übernehmen** (1). Ein altes oder selbst gebasteltes Etikett kann den Preis also nicht ändern.



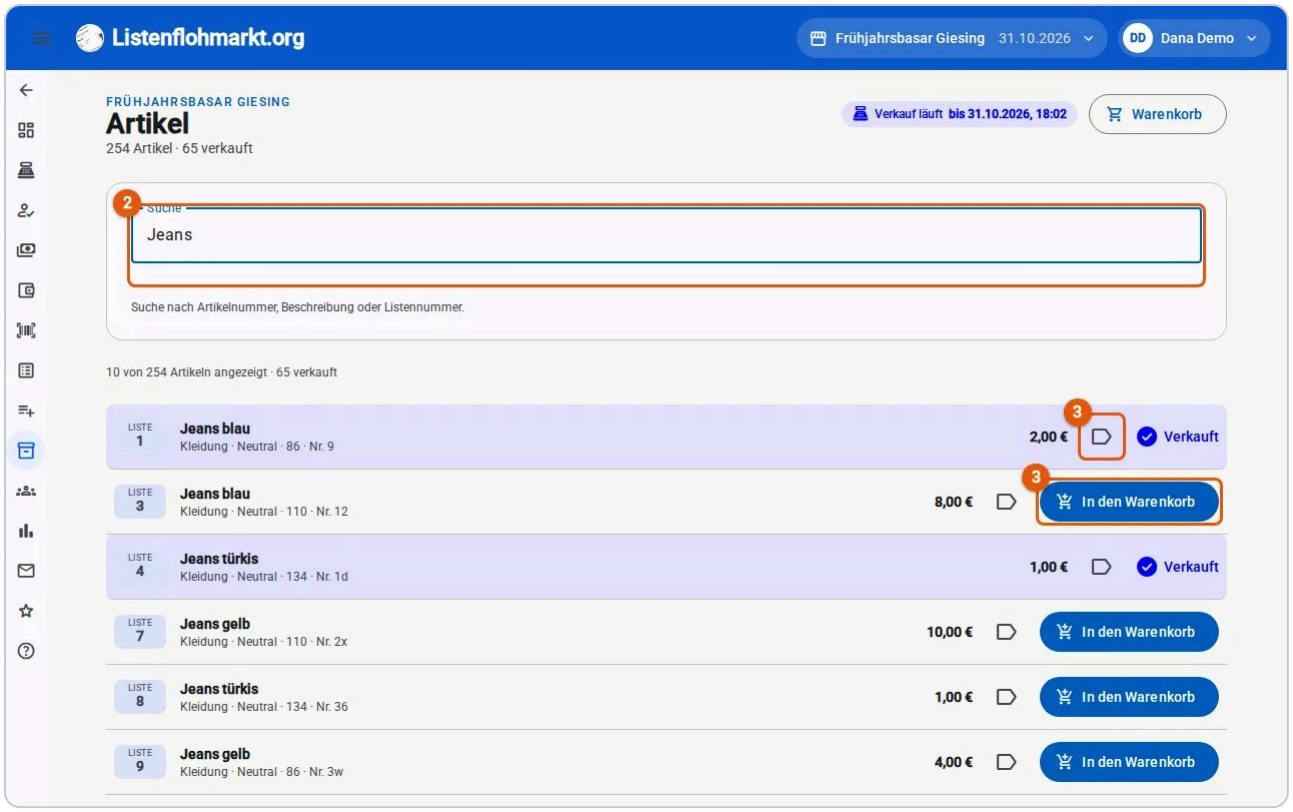
Ein Teil wurde zweimal gescannt. Liegt es schon im Warenkorb, kommt ein Hinweis, und es wird nicht doppelt berechnet. Ist es schon verkauft, fragt die Kasse, ob du es zurücknehmen willst.

Ein Kunde bringt etwas zurück. Scanne das Teil noch mal. Die Kasse fragt **Verkauften Artikel erstatten?**. Mit **Erstatten** bekommt der Kunde sein Geld, und das Teil gilt wieder als nicht verkauft. Ist die Liste schon ausgezahlt, geht das nicht mehr.

Das Etikett lässt sich nicht scannen. Tipp die Nummer unten links ab.

Das Etikett ist ganz weg. Unter **Artikel** suchst du nach Beschreibung oder Listennummer (2). Von dort legst du das Teil direkt in den Warenkorb oder druckst ein neues Etikett (3).

Ein Etikett vom letzten Basar. Nimmt die Kasse nicht an. Hat der Verkäufer das Teil neu eingetragen, findest du es unter **Artikel**.



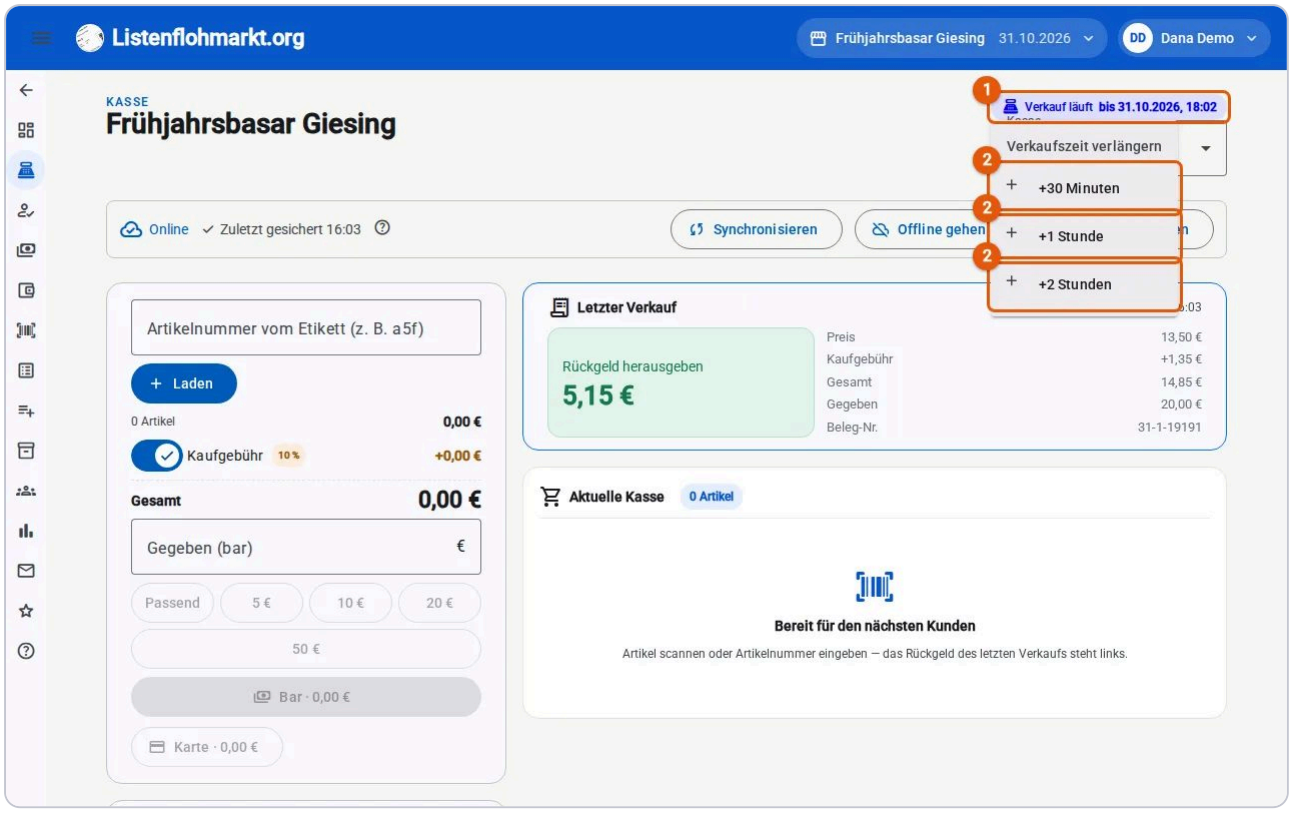
Aus der Praxis

- **Stell einen Korb „ohne Etikett“ neben die Kasse.** Was nicht sofort geht, kommt da rein. Jemand anders kümmert sich darum, und die Schlange läuft weiter.
- **Erklär einen geänderten Preis kurz und freundlich.** Es ist einfach der neueste Preis des Verkäufers.

20. Länger verkaufen

Die Halle ist noch voll, aber die Verkaufszeit gleich um? Dann verlängerst du. Nach dem Ende nimmt die Kasse sonst nichts mehr an.

1. In der Kasse zeigt ein Schild, ob der Verkauf läuft und bis wann (1).
2. Tipp darauf und wähl, wie lange: 30 Minuten, eine oder zwei Stunden (2).
3. Alle Kassen verkaufen bis zur neuen Uhrzeit weiter.



Aus der Praxis

Lieber zweimal 30 Minuten als einmal zwei Stunden, sonst wird die Zeit zum Zurücksortieren knapp. Und sag den Verkäufern Bescheid, wenn sich dadurch die Abholung verschiebt.

21. Zurücksortieren

Nach dem Verkauf muss alles, was übrig ist, zurück in die richtige Kiste. Das macht die App nicht für euch. Aber auf jedem Etikett steht die Listennummer, und daran sortiert ihr.



Listennummer lesen



auf Tische nach Nummernblöcken



in die Kiste mit der Nummer

Aus der Praxis

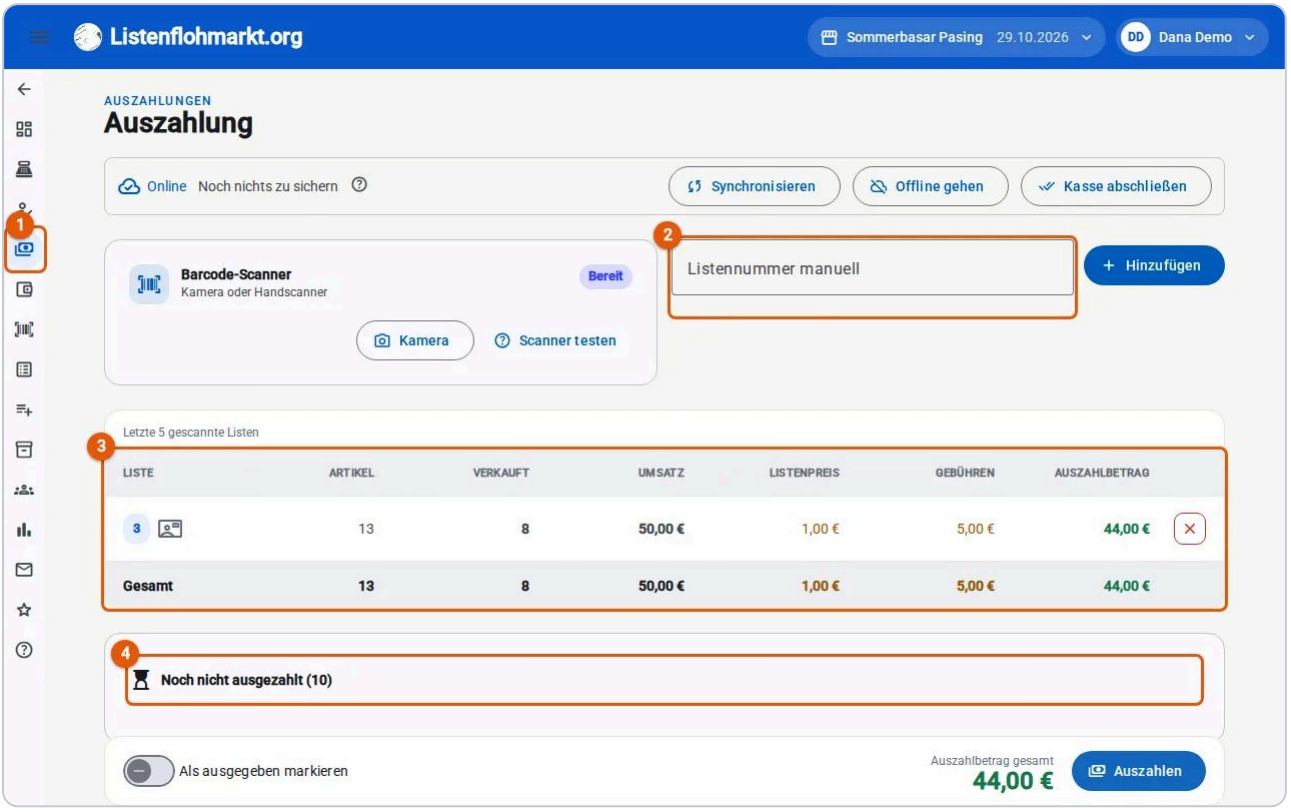
- **Kisten nach Nummern aufstellen**, genau wie bei der Annahme.
- **In zwei Schritten sortieren:** erst grob nach Fünfziger-Blöcken auf Tische, dann in die einzelnen Kisten.
- **Hier brauchst du die meisten Helfer.** Das Zurücksortieren ist auf jedem Basar der Engpass.
- **Verkäufer erst reinlassen, wenn alles sortiert ist.** Sonst wird gesucht statt sortiert.
- **Ein Tisch für Fundsachen** ohne lesbares Etikett. Über die Artikelsuche findest du meist den Besitzer.
- Hier zeigt sich, warum die Regel „eine Kiste pro Liste“ so wichtig ist. Deshalb gehört sie in deine Rundmail.

22. Abholung und Auszahlung

Ware zurückgeben: Unter **Check-in / -out** im Modus **Check-out** scannst du die Liste und gibst die Kiste raus. Hast du Einzel-Check-out eingestellt, scannst du jedes Teil.

Auszahlen:

1. Öffne **Auszahlungen** (1) und scanne die Liste oder tipp die Nummer ein (2). Der Verkäufer zeigt dafür den oberen Teil seines Listenzettels.
2. Du siehst die Abrechnung (3): Umsatz, Gebühren, gegebenenfalls einen Helfer-Ausgleich und den **Auszahlbetrag**.
3. Geld geben, auf **Auszahlen** tippen. Die Liste ist jetzt ausgezahlt und kann kein zweites Mal ausgezahlt werden.
4. Unter **Noch nicht ausgezahlt** (4) siehst du, wer noch fehlt. Die letzten fünf Listen stehen zur Kontrolle daneben.



Hat ein Helfer eine günstigere Liste bekommen und sich dann ausgetragen, rechnet die App den Unterschied hier von selbst ein und zeigt ihn an.

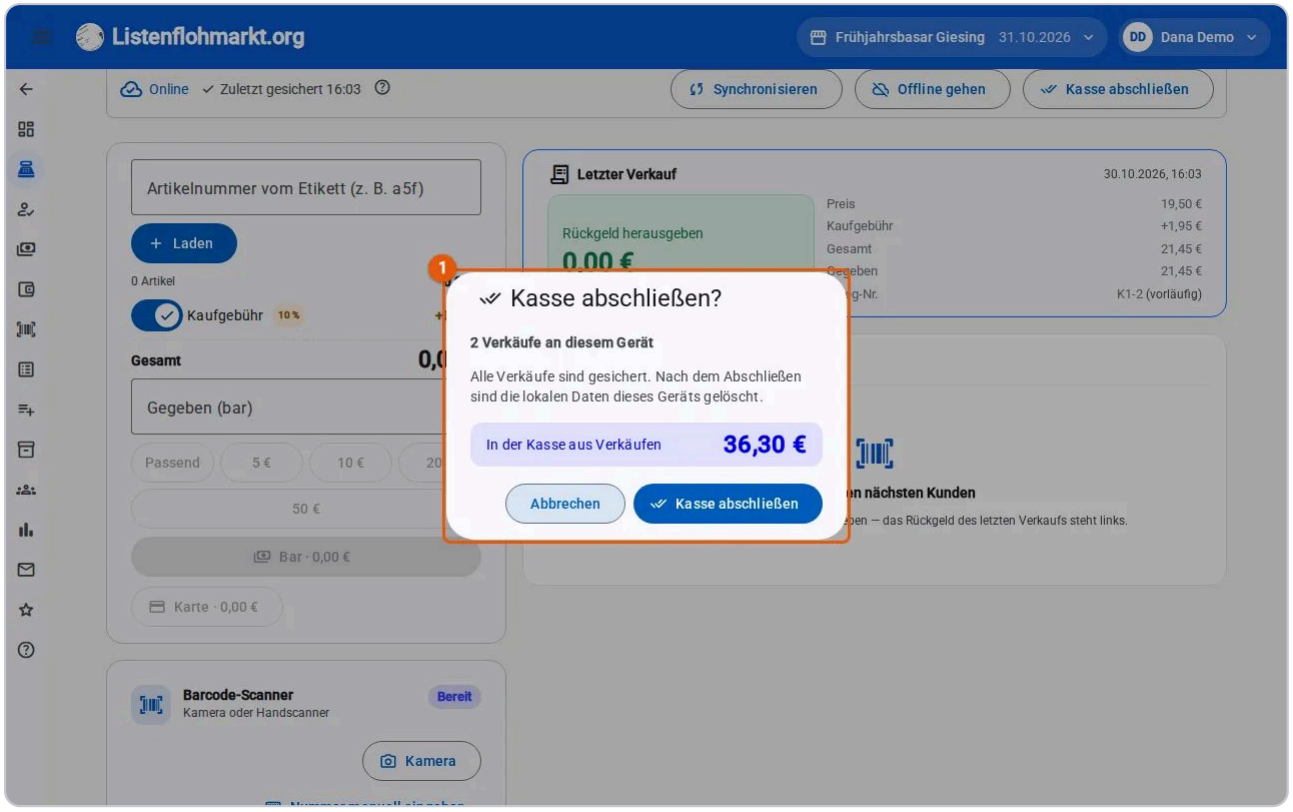
Aus der Praxis

- **Erst die Kiste, dann das Geld**, an zwei getrennten Tischen, wenn du genug Leute hast.
- **Zähl das Geld laut vor** und lass nachzählen.
- **Umschläge vorbereiten geht auch.** Die Beträge stehen schon vor der Abholung in der App. Auf **Auszahlen** tippst du aber erst bei der Übergabe.
- **Schau gegen Ende auf „Noch nicht ausgezahlt“.** Dann weißt du, wen du anrufen musst.

23. Kassensturz

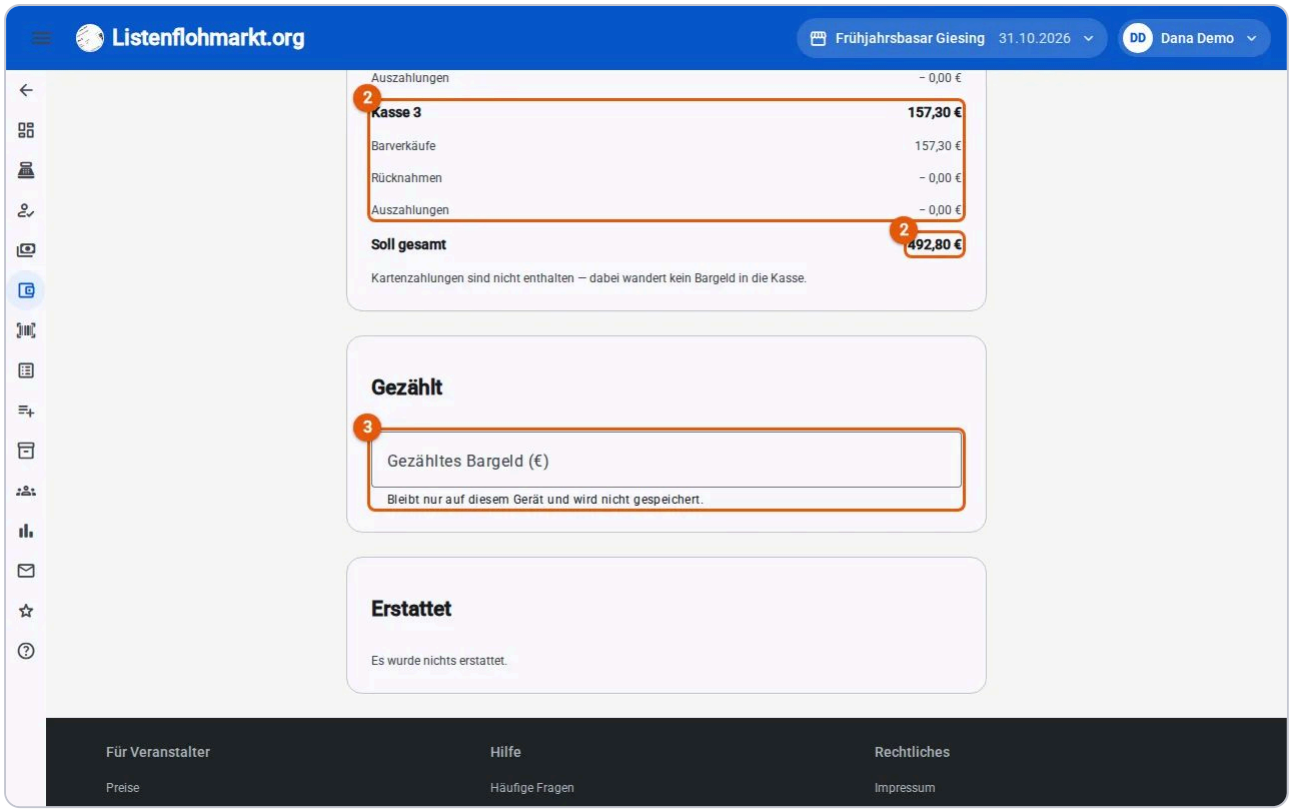
Jede Kasse abschließen:

1. Warte, bis oben **Zuletzt gesichert** steht und nichts mehr als **Noch nicht gesichert** angezeigt wird. Sonst tipp auf **Synchronisieren**.
2. Tipp auf **Kasse abschließen**. Du siehst, wie viele Verkäufe an diesem Gerät waren, die Rücknahmen und wie viel Geld aus Verkäufen in der Kasse sein sollte (1).
3. Bestätigen. Danach ist das Gerät leer, alles liegt sicher auf dem Server.



Tagesabschluss:

1. Öffne **Tagesabschluss**. Unter **Soll je Kasse** (2) steht für jede Kasse, wie viel Bargeld drin sein sollte, und was erstattet wurde.
2. Zähl das Geld und trag es unter **Gezählt** ein (3). Die App zeigt den Unterschied.
3. Die gezählte Zahl bleibt nur auf deinem Gerät, sie wird nicht gespeichert.



Aus der Praxis

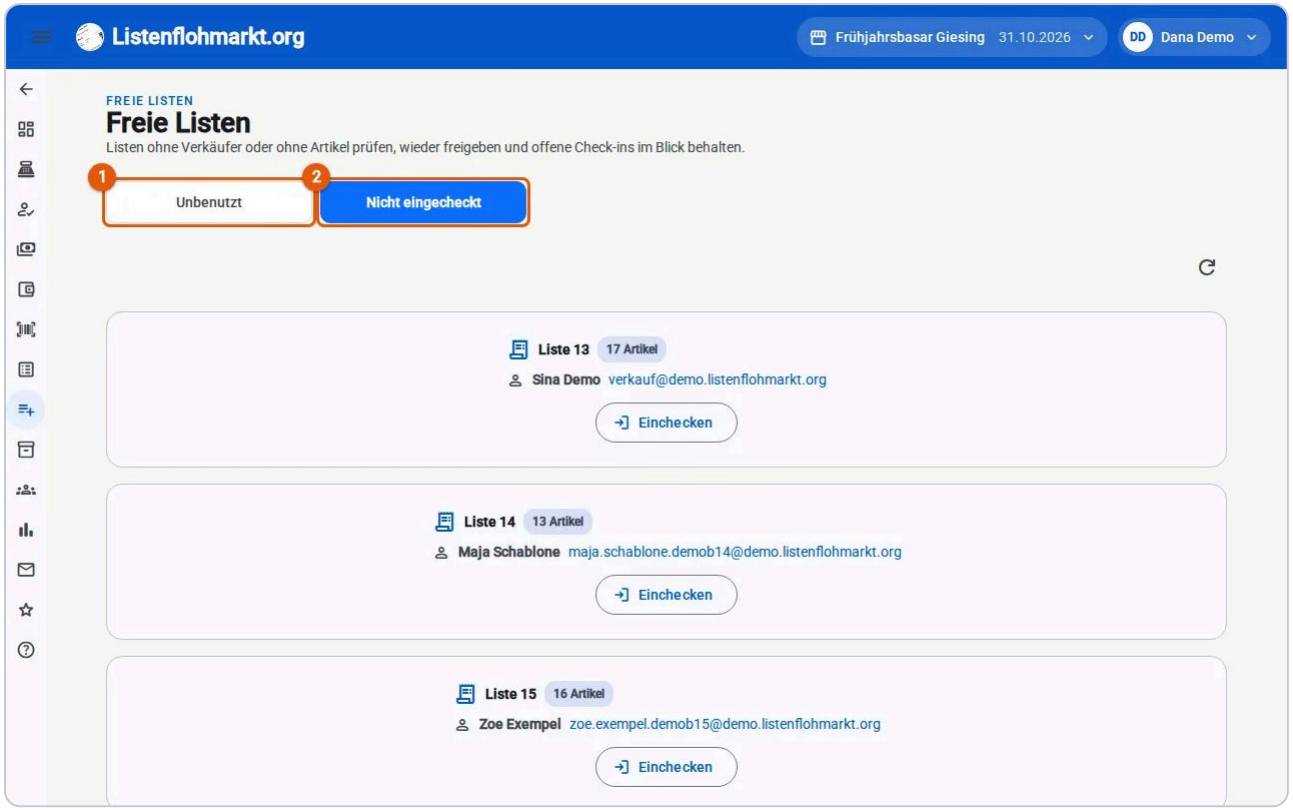
- **Zählt immer zu zweit** und unterschreibt beide auf einem Zettel.
- **Zieh das Wechselgeld vom Morgen ab**, bevor du vergleichst.
- **Ein paar Euro Unterschied kommen vor**, etwa durch Rundung beim Rückgeld. Bei mehr guckt ihr sofort nach, solange sich noch alle erinnern.
- **Fahr nicht nach Hause, bevor jedes Gerät synchronisiert hat.**

DANACH

24. Liegengebliebenes klären

Unter **Freie Listen** findest du zwei Reiter:

- **Unbenutzt** (1): Listen ohne Verkäufer oder ohne Artikel. Vor dem Basar gibst du sie frei, damit andere nachrücken können (Kapitel 11). Danach siehst du hier, welche Listen gar nicht genutzt wurden.
- **Nicht eingecheckt** (2): Listen mit Artikeln, die nicht abgegeben wurden. Bei Bedarf checkst du sie hier noch ein.



Nicht abgeholte Kisten und offene Auszahlungen klärst du direkt mit dem Verkäufer. Telefon und E-Mail stehen in der Listenverwaltung.

Aus der Praxis

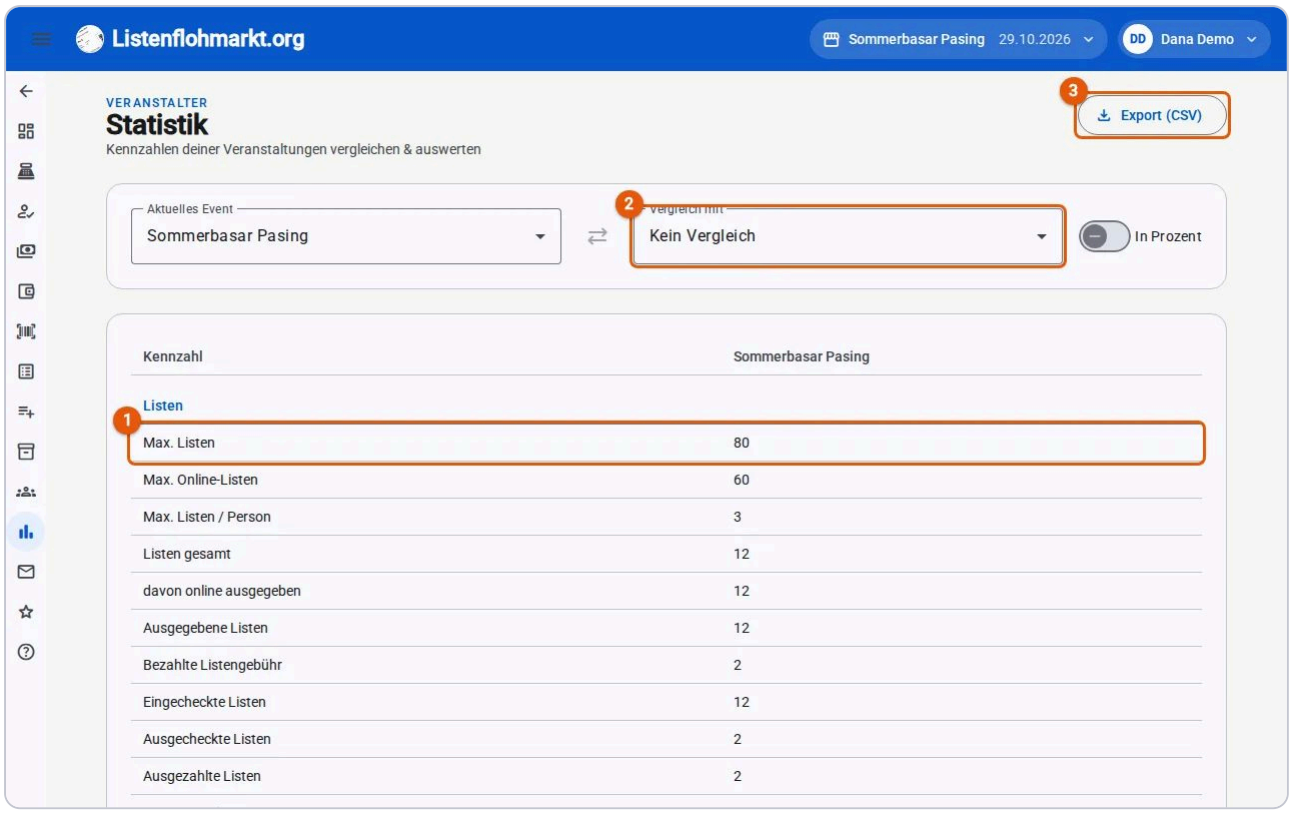
- **Gib leere Listen eine Woche vorher frei** und sag in deinen Gruppen Bescheid, dass es wieder welche gibt.
- **Schreib vorher in die Hinweise, was mit nicht abgeholter Ware passiert**, zum Beispiel: Sie wird nach zwei Wochen gespendet. Dann gibt es hinterher keine Diskussion.

25. Wie lief's? Die Statistik

Unter **Statistik** siehst du alle Kennzahlen deines Basars (1): Listen, Artikel, Umsatz und Gebühren. Außerdem gibt es:

- den **Vergleich mit einem früheren Basar** (2),
- weiter unten den **Verlauf über den Verkaufstag**, also wann am meisten los war,
- den **Kategorie-Vergleich**, was gut lief und was liegen blieb,
- einen **Export als CSV** für die Vereinskasse (3).

Am Basartag selbst zeigt das **Dashboard** die Zahlen live.



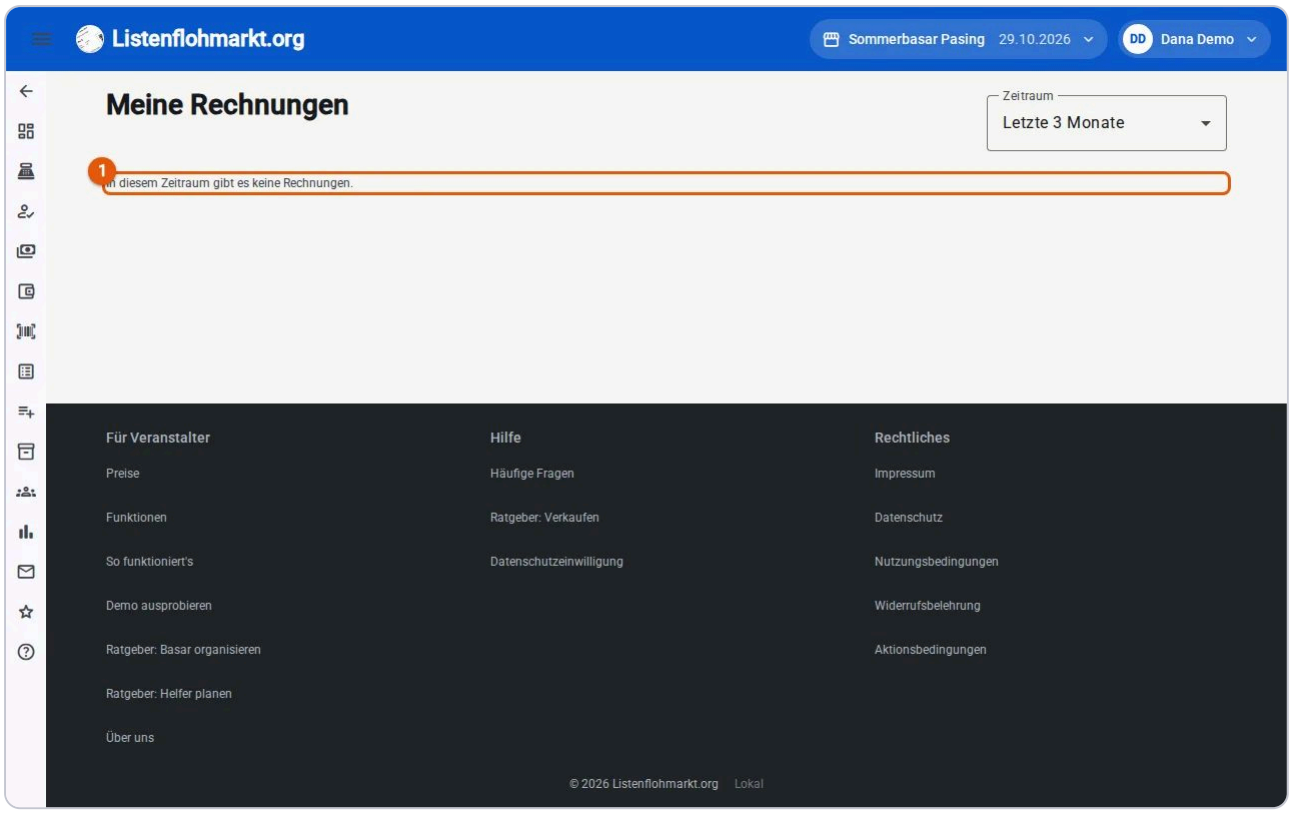
Aus der Praxis

- **Plan die Kassen nach dem Verlauf.** Wo die Kurve hoch war, brauchst du nächstes Mal mehr Leute an der Kasse.
- **Nutz den Kategorie-Vergleich für die Höchstzahlen.** Blieb viel Babykleidung liegen, begrenz sie beim nächsten Mal.
- **Erzähl deinen Helfern die Zahlen**, zum Beispiel: „4.000 Teile verkauft, 600 € für die Kita." Dann sind sie nächstes Mal wieder dabei.

26. Was es kostet

Nach dem Basar bekommst du per Mail eine Rechnung über **1 % vom Umsatz plus Mehrwertsteuer**.

Alle Rechnungen findest du über das Profil oben rechts unter **Meine Rechnungen** (1). Ist eine offen, erinnert dich ein Hinweis in der App. Ist dein Basar durch eine Empfehlung oder einen Aktionscode kostenlos, steht das bei der Veranstaltung.

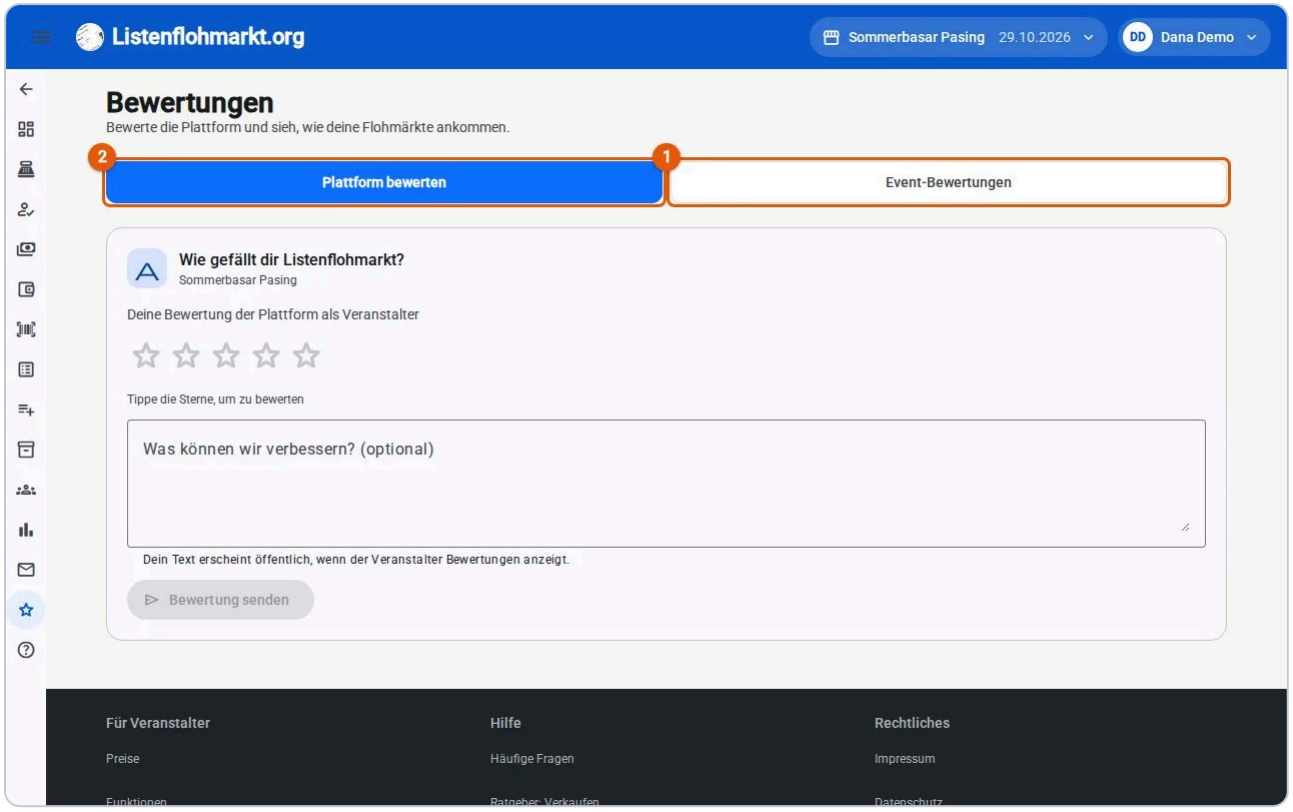


Aus der Praxis

- **Rechne es mit ein.** Bei 15 % Verkaufsgebühr bleiben euch knapp 13,8 % plus Listengebühren. Es sind nicht ganz 14 %, weil auf das 1 % noch Mehrwertsteuer kommt.
- **Prüf die Rechnungsadresse vor dem Basar.** Verein statt Privatperson, das erspart dem Kassenwart Ärger.

27. Bewertungen

Verkäufer und Käufer können deinen Basar mit Sternen und einem Kommentar bewerten. Unter **Bewertungen** im Reiter **Event-Bewertungen** (1) liest du sie. Ob sie auf deiner öffentlichen Seite stehen, entscheidest du in der Veranstaltung. Im Reiter **Plattform bewerten** (2) kannst du uns sagen, wie du mit Listenflohmarkt.org klarkommst.



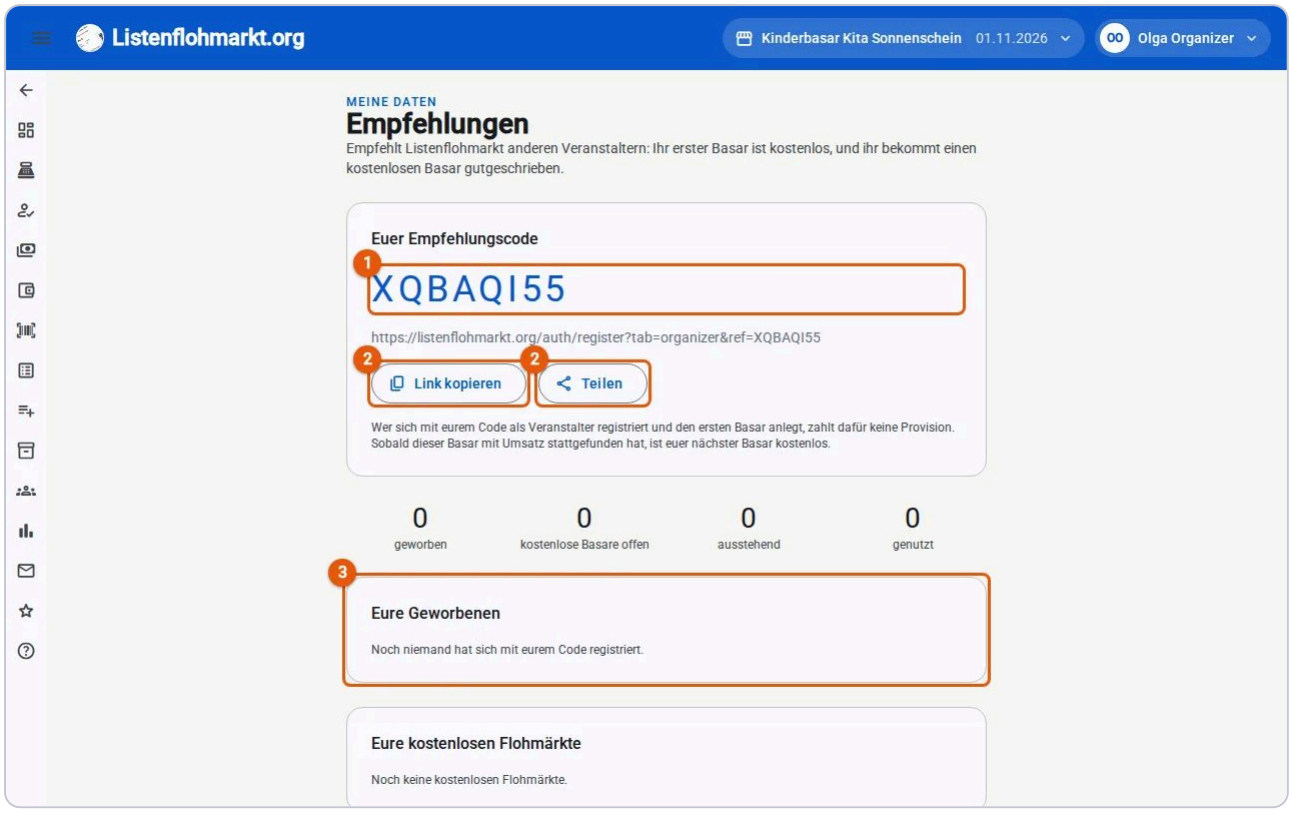
Aus der Praxis

Bitte in der letzten Mail und auf einem Schild an der Abholung um eine Bewertung. Gute Bewertungen bringen beim nächsten Mal neue Verkäufer. Und lest die Kommentare zusammen im Team. Meistens findet ihr zwei, drei Sachen, die ihr nächstes Mal anders macht.

28. Andere Basare werben

Kennst du andere, die einen Basar ausrichten? Empfiehl ihnen Listenflohmarkt.org. Ihr erster Basar kostet nichts, und du bekommst einen Basar gutgeschrieben.

1. Über das Profil oben rechts zu **Empfehlungen**.
2. Einmal den Aktionsbedingungen zustimmen, dann siehst du **euren Empfehlungscode** (1).
3. Code oder Link weitergeben, zum Beispiel an die Kita nebenan (2).
4. Unter **Eure Geworbenen** und **Eure kostenlosen Flohmärkte** (3) siehst du, was daraus geworden ist.



ANHANG

29. Checkliste

3–4 Monate vorher

- ☐ Termin und Raum festlegen
- ☐ Team und Zuständigkeiten klären
- ☐ Gebühren, Listenzahl und Artikel pro Liste festlegen
- ☐ Veranstaltung anlegen und zu zweit prüfen

6–8 Wochen vorher

- ☐ Veranstaltung aktivieren, Listenvergabe öffnen
- ☐ Schichtplan erstellen, Helfer suchen
- ☐ Plakate, Posts in Gruppen, Gemeindeblatt
- ☐ Laptops, Scanner, WLAN oder Hotspot organisieren

1–2 Wochen vorher

- ☐ Rundmail: Zeiten, neue Etiketten in Originalgröße, eine feste Kiste pro Liste, keine Deckel und keine Taschen, oberer Zettelteil
- ☐ Erinnerung an alle ohne Artikel, dann leere Listen und Listen ohne Verkäufer unter **Freie Listen** prüfen und freigeben
- ☐ Technik in der Halle testen
- ☐ Wechselgeld besorgen
- ☐ Tische, Kleiderständer und Kistenplätze nach Nummern planen, ein paar leere Kisten zum Umpacken bereitstellen

Basartag

- ☐ Annahme aufbauen, Listen einchecken
- ☐ Kassen öffnen: Nummer je Gerät, Ladekabel, Ersatzgerät
- ☐ Zurücksortieren nach Nummern
- ☐ Abholung und Auszahlung
- ☐ Alle Kassen synchronisieren und abschließen, Geld zu zweit zählen

Danach

- ☐ Bargeld mit dem Tagesabschluss vergleichen
- ☐ Nicht abgeholte Kisten und offene Auszahlungen klären
- ☐ Statistik anschauen und im Team besprechen
- ☐ Helfern danken, um Bewertungen bitten
- ☐ Nächsten Termin ansagen: Veranstaltung duplizieren

Die Checkliste gibt es auch einzeln als PDF im Ratgeber Kinderbasar organisieren.

30. Wörter, die dir begegnen

- **Veranstaltung:** dein Basar mit Ort, Zeiten und Regeln.
- **Zeitfenster:** die Zeit für Abgabe, Verkauf, Veranstaltung, Abholung oder Listenvergabe.
- **Liste:** die Nummer eines Verkäufers mit einer festen Zahl an Artikeln.
- **Online-Liste, selbst ausgegebene Liste:** über die Website vergeben bzw. von dir mit Nummer und Passwort weitergegeben.
- **Listen-Passwort:** damit holt sich ein Verkäufer eine Liste ins Konto. Kein Login.
- **Zurückgeben, freigeben:** Die Liste geht leer und mit neuem Passwort zurück in die Online-Vergabe. Zurückgeben tut der Verkäufer, freigeben du.
- **Höchstzahl (Max. Anzahl):** wie viele Teile einer Kategorie oder eines Größenbereichs auf eine Liste dürfen. 0 heißt unbegrenzt.
- **Vergabe-Passwort:** ein Passwort für die ganze Online-Vergabe.
- **Verbundene Listen:** Nachbarlisten eines Verkäufers mit einer Kiste, einem Zettel und einer Abrechnung.
- **Listenzettel:** oben der Teil des Verkäufers, unten der Teil für die Kiste.
- **Check-in, Check-out:** Annahme bzw. Rückgabe der Ware.
- **Auszahlung:** der Verkäufer bekommt sein Geld. Danach ist die Liste zu.
- **Verkaufsgebühr:** der Anteil vom Verkaufspreis, den ihr behaltet.
- **Kassennummer:** unterscheidet eure Kassen beim Kassensturz.
- **Offline, synchronisieren:** ohne Internet kassieren und später übertragen.
- **Konflikt:** ein Offline-Verkauf, der nicht gebucht werden konnte, zum Beispiel weil das Teil schon weg war.
- **Tagesabschluss:** was in den Kassen sein sollte, im Vergleich zu dem, was ihr zählt.

31. Fragen?

- **Häufige Fragen:** listenflohmarkt.org/help
- **Sprache – Language:** Die App gibt es auf Deutsch und Englisch. Umstellen: oben rechts neben „Anmelden“ auf **English** tippen, angemeldet im Profilmenü oben rechts, oder ganz unten auf jeder Seite. (Tap “English” at the top right to switch.) Deine Verkäufer stellen das selbst um; Etiketten und Rechnungen bleiben immer deutsch.
- **Ratgeber:** Kinderbasar organisieren mit Checkliste und Helfer planen mit Schichtplan-Vorlage
- **Üben:** listenflohmarkt.org/demo
- **Für deine Verkäufer:** Gib ihnen das Handbuch für Verkäufer.
- **Zu Listenflohmarkt.org:** Die E-Mail-Adresse steht auf listenflohmarkt.org/help unter „E-Mail anzeigen“.