

# Checkliste: Einen Babyflohmarkt organisieren

## Lange vorher ...

### Platzbedarf

- Räumlichkeiten kontrollieren
- Stellmöglichkeiten berechnen
- Maximale Teilnehmerzahl berechnen
- Anzahl der Tische und Stühle kontrollieren (oder von den Verkäufern mitbringen lassen)
- Anzahl der benötigten Helfer berechnen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Ein Tipp:** Auf ausreichend Platz achten, damit Gänge und Fluchtwege nicht verstellt werden und der Besucherfluss nicht ins Stocken gerät.

### Helfer

- Kräftige Helfer für den Auf- und Abbau organisieren
- Kreative Helfer für die Gestaltung der Flugblätter/Aushang organisieren
- Vertrauensperson als Kassenwart einsetzen (Standgebühr, Einnahmen aus Verkauf Speisen/Getränke)
- Freundliche Verkäufer für Speisen/Getränke organisieren
- Einen Ansprechpartner bestimmen, der am Flohmarkttag vor Ort ist
- Nach Bedarf zusätzliche Helfer organisieren (für Küche, Spüldienst etc.)
- \_\_\_\_\_

**Ein Tipp:** Je früher Sie die Helfer einteilen, umso reibungsloser funktioniert die Vorbereitung und der Ablauf Ihrer Veranstaltung.

### Preise

- Standgebühr festlegen
- Preise für Speisen und Getränke festlegen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Ein Tipp:** Da die Einnahmen der Verkäufer meist sehr gering sind, sollten Sie auch die Standgebühr niedrig halten. Üblich sind rund 5 Euro Standgebühr und ein mitgebrachter Kuchen.



## 4 Wochen vorher ...

### Bekanntmachung

- Flugblätter/Aushang gestalten und verteilen (in Kitas, Krabbelgruppen, Kirchengemeinden etc.)
- Termin örtlich veröffentlichen (per Aushang an schwarzen Brettern, in Schaukästen, an Straßenlaternen, Spielplätzen etc.)
- Kleinanzeigen schalten (in kostenlosen Wochenblättern, Wochenzeitschriften)
- Pressemitteilungen versenden (im Impressum nach der Redaktionsleitung od. Kleinanzeigenleitung schauen)
- Im Internet werben (kostenlose Einträge unter [www.kinderflohmaerkte.de](http://www.kinderflohmaerkte.de), [www.babybasare.de](http://www.babybasare.de), [www.kidsgo.de/flohmarkt](http://www.kidsgo.de/flohmarkt))
- \_\_\_\_\_

**Ein Tipp:** Je nach Veranstaltungsgröße müssen Sie mehr oder weniger breitgefächert werben. Pressemitteilungen und Kleinanzeigen sind sinnvoll, wenn Sie eine große Anzahl Besucher und Verkäufer benötigen und zusätzlich Öffentlichkeitswerbung betreiben möchten.

## Spätestens eine Woche vorher ...

### Speisen und Getränke

- Speisen und Getränke organisieren
- Aushang mit Preisen für Speisen und Getränke gestalten
- Küchendienst regeln
- Bei Bedarf Stromversorgung regeln
- Geschirr organisieren
- Tischdeko
- Verkäufer einteilen und Kassenwart bestimmen
- Kasse mit Wechselgeld bereitstellen
- Toilettenbenutzung für Besucher ermöglichen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Ein Tipp:** Lassen Sie die Verkäufer einen Kuchen mitbringen und setzen Sie die Standgebühr dafür nicht so hoch an. Das erleichtert Ihnen die Organisation.

### Anmeldung Verkäufer

- Maximale Anzahl der möglichen Verkäufer berechnen -
- Anmeldung der Verkäufer per Email (nach Möglichkeit eine extra E-Mail Adresse für die Veranstaltung einrichten)
- Anmeldung der Verkäufer per Telefon (nach Möglichkeit eine extra Telefonnummer oder Handynummer angeben)
- Persönliche Anmeldung der Verkäufer (Verkäufer kommen aus der eigenen Kita, Gemeinde etc.)
- Teilnehmerliste mit Name und Rufnummer anlegen
- Teilnehmer durchnummerieren
- Warteliste anlegen
- \_\_\_\_\_

**Ein Tipp:** Da es meist mehr Anfragen als Plätze gibt, sollten Sie eine Warteliste anlegen. Falls ein Teilnehmer absagt, können Sie schnell den Platz neu vergeben.

## Am Flohmarkttag ...

- Aktuelle Wetterlage beachten (ggf. Sonnen- oder Regenschutz stellen)
- Parkplatzsituation vor Ort besichtigen
- Parkplätze/Ablademöglichkeiten bereit stellen
- Helfer für Auf- und Abbau koordinieren
- Tische und Stühle stellen
- Speisen und Getränke bereit stellen
- Toiletten kontrollieren (Sauberkeit, Hygieneartikel etc.)
- Standgebühr einsammeln (Kassenwart anhand von Teilnehmerliste)
- Verkäufer darauf hinweisen, wo sie ihren Müll entsorgen können (sonst bleibt erfahrungsgemäß alles liegen)
- Ansprechpartner vor Ort (rund 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn)
- Wegweiser anbringen
- \_\_\_\_\_

## Nach dem Flohmarkt ...

- Aufräumen und reinigen der Räumlichkeiten
- Abrechnung der Einnahmen
- Diese Checkliste für's nächste Mal ergänzen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



mein *baby*  
mein **kidsgo**