

LEITFADEN FÜR DIE ORGANISATION EINER VERSCHENKBÖRSE

1) Was braucht man?

- einen ausreichend großen Raum (mindestens 200 Quadratmeter) mit entsprechender Eignung (z.B. verkehrstechnische Erreichbarkeit, Möglichkeiten zum Halten und Ausladen, Parkmöglichkeiten, Barrierefreiheit, Ausstattung mit Tischen für die Auslage)
- genügend Helfer*innen (mindestens 10 Personen)
- ausreichend Planungszeit (mindestens 2 Wochen)
- ein Kernteam von mindestens zwei Personen für die allgemeine Planung und Vorbereitung
- Plakate und/oder Flyer, Social-Media-Beiträge, Pressemitteilung zur Bewerbung, Presse-Verteiler anlegen
- Einsatzplan für den Tag der Veranstaltung (Schichten, Zuteilung von Aufgaben oder Bereichen)
- Materialliste für den Tag der Veranstaltung
- Kontakte zu Organisationen/sozialen Einrichtungen, die die übrigbleibenden Waren (Reste) in gutem Zustand nehmen und weitergeben oder verwerten
- Eventuell Lagermöglichkeiten für die Reste, da eine Abholung samstagsnachmittags durch soziale Einrichtungen in der Regel nicht möglich ist

2) Aufgaben und Planungsschritte:

- Ort und Datum festlegen

Als Ansprech- und Kooperationspartner eignen sich aus Erfahrung Kirchen, Träger von Gemeinwesenarbeit wie Stadtteilbüros oder Sozialverbände wie Diakonie oder Caritas, aber auch die Verwaltungen von Städten und Gemeinden, möglicherweise auch lokale Vereine, Initiativen und Schulen/Hochschulen. Haftungsfragen sind zu klären.

- Zeiten festlegen

Geeignet ist als Wochentag der Samstag, da die meisten Menschen dann Zeit haben. Beginn ist am späteren Morgen sinnvoll (z.B. Beginn: 11 Uhr, Ende: 15 Uhr, Warenannahme: 10:30 bis 12 oder 13 Uhr). So hat man am selben Tag morgens noch ausreichend Zeit für den Aufbau, wenn die wichtigsten Materialien vor Ort sind, insbesondere die Tische für die Auslage. Nach einem Abbau ab 15 Uhr ist der Saal spätestens nach zwei Stunden wieder für eine Folgeveranstaltung nutzbar.

- Warenkategorien festlegen (was und was nicht?)

Z.B: Kleidung, Schuhe, Schmuck, Haushalts- und Deko-Artikel, Werkzeug, Kinderspielsachen, Kinderbücher, Kleingeräte und ähnliche Dinge. Voraussetzung sollte sein, dass die Waren in einem guten Zustand, vollständig und sauber sind. Bücher für Jugendliche und Erwachsene, CDs und DVDs, loses Zubehör, größere Elektrogeräte und Möbel kann man aus Platzgründen und zur Reduzierung des anschließenden Arbeitsaufwands ausschließen. Erfahrungsgemäß werden deutlich mehr Bücher, CDs und DVDs gebracht als wieder mitgenommen werden. Bücher, CDs und DVDs in großen Mengen wird man hinterher nur schwer los. Öffentliche Bücherregale oder -schränke sind meistens dauerhaft voll. Sozialkaufhäuser oder Gebrauchtwarenhäuser nehmen

meistens nur wenige Bücher. In der Regel findet man kaum eine Stelle, die alle Bücher nimmt. Eventuell hat man Glück und kennt ein Bücherantiquariat oder Flohmarkthändler, eine kommunale Bibliothek oder so, wo alles genommen wird. Ansonsten hat man schnell viel Mühe mit dem Transport und der Lagerung der schweren Bücherkisten.

Für Elektronikartikel kann man sich überlegen, ob man Hinweise anbringt, um zu warnen, dass die Geräte vorher nicht durch eine Fachperson geprüft wurden, sodass die Nutzung ohne Prüfung auf eigene Gefahr ist (Haftungsausschluss aber sicherheitshalber prüfen lassen durch eine juristisch kundige Person).

- **Hygieneregeln festlegen**

Hinsichtlich des Corona-Virus besteht für Veranstalter die Pflicht dazu (siehe örtlich geltende Corona-Verordnung, im Saarland die des Landes, eventuell kann es kommunale Besonderheiten geben), kirchliche Träger des Veranstaltungsortes oder Sozialverbände können nochmal eigene Regeln haben. Manchmal gibt es Einzelfallentscheidung, ob die Verschenkbörse stattfinden kann und falls ja, unter welchen Bedingungen.

- **Beispiel Verteilung von Aufgaben bzw. Zuständigkeiten**

Station 1 2G-Kontrolle: Was? Kontrolle von Impf- und Genesenen-Nachweisen und Ausweis Hinweis auf Maskenpflicht, ggf. Ausgabe von Masken Ausfüllen Registrierungskarte zur Kontaktnachverfolgung (Besucher*innen füllen selbst aus und werfen die Karte in Box)

Station 2A Warenannahme: Was? Entgegennahme der Waren und Gegenstände Übergabe an Sichtungsbereich (Station 2B) Erste Vorab-Sichtung (grob)

Station 2B Sichtung: Was? Sichten und Vorsortieren der Waren Übergabe der Waren an die Verteiler*innen Separieren von Unbrauchbarem

Station 3 Verteilen und Ordnen: Was? Verteilen und Auffüllen der Waren auf den Auslagetischen und ggf. auf Kleiderständern; Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln im Blick behalten Verweildauer im Blick behalten

Station 4 Zutrittskontrolle (Einlass ab 11): Was? Kontrolle der Zutrittszahlen, desinfizierte Bunte Klammer zuteilen (1 pro Person) Überblick Veranstaltung Wer?

Station 5: Was? Kontrolle der Zutrittszahlen, Klammern einsammeln und desinfizieren, Absprache Übergabe mit Eingang Überblick Veranstaltung

Weitere sinnvolle Zuständigkeiten: Ordner*innen, die darüber wachen, dass der Betrieb reibungslos, regelkonform, friedlich und sicher abläuft, Verkehrs- und Parklotsen sowie Helfer*innen für das Ausladen und Herbeibringen von Waren, die verschenkt werden sollen. Eventuell jemand, die/der fotografiert, um Bilder für die eigene Öffentlichkeitsarbeit zu haben. Dabei ist der Datenschutz zu beachten. Ohne ausdrückliche Zustimmung, dürfen keine Gesichter zu erkennen sein.

*Die Wertsachen (und anderes Eigentum) der Helfer*innen sollten sicher aufbewahrt werden, damit nichts abhandenkommt oder gestohlen wird.*

Für die Beantwortung von Fragen z.B. zu Einzelheiten der Planung und Durchführung sowie für weitere Tipps stehen wir gerne zur Verfügung. Schreibt uns an: [info\(at\)transitionsaarbruecken.de](mailto:info(at)transitionsaarbruecken.de)