

# Leitfaden zur Organisation und Durchführung eines Basars



**Ich organisiere einen Basar!**

**Wie Sie in Ihrer Kirchgemeinde einen Grossanlass durchführen**

## Inhaltsverzeichnis

### Planung:

Wie Sie in Ihrer Kirchgemeinde einen Grossanlass durchführen.....	2
So bereiten Sie einen Basar vor .....	3
Budget und Sponsorensuche planen .....	4
Checkliste: Was gehört in ein Budget? .....	5
Das Datum des Basars festlegen .....	6
Räume und Infrastruktur reservieren.....	6
Das A und O: Ein gutes Vorbereitungsteam .....	7
Bewirtung der Basargäste .....	8
Das Missionsprojekt bestimmen .....	9
Rechtsfragen umsichtig abklären .....	10
Mit Werbung Öffentlichkeit schaffen .....	11
So fassen Sie eine Medienmitteilung ab.....	12
Basaraufbau und -einsätze planen.....	12

### Durchführung:

Es gilt ernst: So führen Sie den Basar durch.....	14
So bringen Sie den Basar zu einem guten Ende .....	16
Checkliste: Wann Sie welche Aufgaben anpacken .....	20
Hilfreiche Leih- und Gratismaterialien von Mission 21 .....	21
Wichtige Adressen von Mission 21:.....	22



**Sie möchten sich in Ihrer Kirchgemeinde für eine gute Sache einsetzen und wollen einen Missionsbasar organisieren? Der Leitfaden zeigt Ihnen, wie Sie am besten vorgehen, damit aus einer guten Idee eine erfolgreiche Veranstaltung wird.**

**Ganz besonders bedanken wir uns bei den vielen Basargruppen und Missionsvereinen, die aktiv Mission 21 unterstützen und ihre grossen Erfahrungen in diesen Leitfaden einfließen liessen.**

**Lassen Sie sich vom Aufwand nicht abschrecken. Wenn Sie mit Umsicht planen und mit System organisieren, ist die Aufgabe zu meistern. Sie werden sehen, die Arbeit ist spannend, eröffnet Ihnen neue Einsichten und belohnt Sie mit zahlreichen neuen Kontakten.**

**Basare gibt es seit Jahrtausenden. Der Begriff stammt ursprünglich aus dem Persischen und hat zwei Bedeutungen: «Orientalisches Händlerviertel» und «Verkauf von Waren für wohltätige Zwecke». Mit Ihrem Missionsbasar nehmen Sie also eine alte Tradition auf und führen sie in eine neue Zukunft. Viel Glück!**

## So bereiten Sie einen Basar vor

Ein Basar ist mehr als eine Plattform zum Sammeln von Spendengeldern für ein Projekt in Afrika, Asien oder Lateinamerika. Basare schaffen auch Raum und Zeit für Begegnungen. Sie sprechen mit Ihrer Veranstaltung also nicht nur kirchennahe Kreise an. Denken Sie bei der Organisation daran und nutzen Sie die Chance, die sich mit diesem Forum öffnet.

Wollen Sie in Ihrer Kirchgemeinde einen Basar durchführen, holen Sie zuerst einen Auftrag von der Kirchenpflege oder der OeME-Gruppe ein und klären Sie ab, ob Interesse besteht und man Sie aktiv unterstützt. Anschliessend kann ein Konzept und ein erstes Budget erstellt werden:

- **Konzept:** Zentral dabei ist, an welche Zielgruppe sich der Missionsbasar richten soll – eher an Familien, Jugendliche oder Seniorinnen und Senioren. Das hat weitreichende Folgen für die Form des Basars, sowie für den Entscheid, welches Missionsprojekt Sie unterstützen wollen.
- **Budget:** Halten Sie fest, wie hoch die erhofften Einnahmen (beispielsweise 25'000 Franken) und die voraussichtlichen Ausgaben (zwischen 6'000 und 13'000 Franken, je nach Anteil der Kosten, die von Kirchgemeinde oder Sponsoren übernommen werden) sein werden. Als Anhaltspunkt: Basarmaterial für Workshops und Essen für einen mittelgrossen Basar kosten rund 3'000 Franken.

Nutzen Sie das Wissen von anderen Basar-Organisatoren aus Ihrer Region: Fragen Sie nach. Sie bekommen dort bestimmt handfeste Unterstützung.

Wenn in Ihrer Gemeinde länger als fünf Jahre kein Basar mehr durchgeführt wurde, müssen Sie die Vorarbeit neu leisten und können bei der Budgetplanung nicht auf Erfahrungen zurückgreifen.

### **Mindestens ein Jahr vorher anfangen**

Beginnen Sie frühzeitig mit der Planungsarbeit. Empfehlenswert ist, mindestens ein Jahr im Voraus. So können Sie die Arbeiten auf einen längeren Zeitraum verteilen, haben genügend Zeit, um freiwillige Helferinnen und Helfer zu finden und können in Ruhe alle Abklärungen treffen.

## **Budget und Sponsorensuche planen**

Ein solides Budget ist die Grundlage jeder Planung, aber auch unentbehrlich für die Sponsorensuche. Darin halten Sie auch den Arbeitsaufwand fest (getrennt nach bezahlten und freiwillig geleisteten Arbeitsstunden) sowie die Kosten für Räume und Gerätschaften (auch was kostenlos zur Verfügung gestellt wird).

Potentiellen Sponsoren können Sie damit zeigen, wie gross der tatsächliche Aufwand wäre und wie niedrig die effektiven Kosten sind. Das ist ein gutes Argument, um sie zum Mitmachen zu motivieren.

Sponsoren- und Spendensuche, die sich bei Missionsbasaren erfahrungsgemäss auf Sachspenden konzentrieren, sind für den Erfolg des Basars entscheidend. Deshalb ist es so wichtig, dass Sie die Suche umsichtig planen und dafür auch genügend Zeit und Ressourcen einsetzen. Spenden für die Tombola, Blumenschmuck, Kuchen und Gebäck, kleine Verkaufsartikel, unentgeltlich zur Verfügung gestellte Marktstände, Tische, Bänke und vieles mehr entlasten Ihr Budget, verbreitern aber auch das Verkaufsangebot am Basar selbst.

**Wichtig:** Gelangen Sie bei der Spendensuche auch an das örtliche Gewerbe und regional verankerte Firmen. Nutzen Sie persönliche Kontakte – auch die der Mitglieder des Organisationskomitees. Kennen Sie niemanden, erkundigen Sie sich zuerst telefonisch nach der zuständigen Ansprechperson und gehen dann persönlich vorbei. Bei der Spendensuche ist persönlicher Kontakt der halbe Erfolg.

Bereiten Sie sich gut auf Sponsorengespräche vor. Je klarer Ihr Gesuch, desto grösser sind die Erfolgchancen. Folgende Fragen müssen zuvor geklärt sein:

- Wer sind die Veranstalter und welche Organisationen stehen dahinter?
- Welche finanziellen Ziele verfolgen Sie mit dem Basar?
- Welches Projekt unterstützen Sie?
- Was für eine Spende erhoffen Sie sich von der angefragten Firma? Eine Geld- oder eine Sachspende?

Halten Sie diese Punkte schriftlich in einem Gesuch fest, indem Sie obenstehende Fragen beantworten und das Budget beilegen. Darin steht auch, wer die Ansprechperson für alle Fragen rund um den Basar ist (Name, Adresse, Telefon oder Handynummer, E-Mail). Wenn Sie auf ein schriftliches Gesuch nach zwei Wochen noch keine Reaktion erhalten haben, haken Sie telefonisch nach. Womöglich ist Ihre Anfrage untergegangen.

Bieten Sie potenziellen Sponsoren die Möglichkeit an, mit Logo und/oder Schildern und Aufklebern am Basar und in den Werbeunterlagen präsent zu sein. Und vergessen Sie nicht: Ein Dankesbrief für jede grössere Spende ist Pflicht.



Viele Kirchgemeinden übernehmen einen Teil der Organisationskosten für Kopien, Inserate, den Dankanlass und stellen Dekomaterial, Geschenke etc. kostenlos zur Verfügung. Fragen Sie bei den Verantwortlichen nach!

### Checkliste: Was gehört in ein Budget?

Aufwand	Erfolg
<input type="checkbox"/> Miete inkl. Nebenkosten	<input type="checkbox"/> Mieterlass der Kirchgemeinde
<input type="checkbox"/> Gebühren und Versicherungen	<input type="checkbox"/> Reduktion und Rabatte durch die Kirchgemeinde
<input type="checkbox"/> Material Infrastruktur	<input type="checkbox"/> In der Regel kommt die Kirchgemeinde dafür auf
<input type="checkbox"/> Material für Bastelarbeiten	<input type="checkbox"/> In der Regel kommt die Kirchgemeinde dafür auf
<input type="checkbox"/> Einkauf Essen und Getränke	<input type="checkbox"/> Sachspenden in CHF
<input type="checkbox"/> Gagen/Honorare	<input type="checkbox"/> Verzichte auf Gagen/Honorare nach Absprache
<input type="checkbox"/> Werbematerial Layout Druck Versand	<input type="checkbox"/> Beitrag der Kirchgemeinde oder Beitrag/Rabatt der örtlichen Druckerei
<input type="checkbox"/> Dankanlass für Freiwillige	<input type="checkbox"/> Beitrag der Kirchgemeinde
<input type="checkbox"/> Entlöhnung Hauptberuflicher (Diak., MA, Siegrist)	<input type="checkbox"/> Beitrag der Kirchgemeinde
<input type="checkbox"/> Entlöhnung Freiwilliger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzicht von Organisator und Kassier auf Honorar</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Kopien/Telefon	<input type="checkbox"/> Beitrag der Kirchgemeinde

## Das Datum des Basars festlegen

Bevor Sie einen Termin festsetzen, stellen Sie sicher, dass an diesem Datum keine andere Veranstaltung den Basar konkurriert. Machen Sie eine Liste mit allen Terminen, die für Ihre Veranstaltung nicht in Frage kommen. Sie umfasst:

- offizielle Feiertage und Schulferien
- terminbeladene Zeiten, zum Beispiel unmittelbar vor Weihnachten
- andere Grossveranstaltungen in der fraglichen Zeit.

Wo kein Veranstaltungskalender geführt wird, fragen Sie bei den grösseren Vereinen und Veranstaltern sowie bei der Gemeindeverwaltung und Kirchgemeinde nach.

**Wichtig:** Werfen Sie traditionelle Basar-Daten nicht leichtfertig über Bord. Viele erfolgreiche Basare finden aus guten Gründen um bestimmte Feiertage statt.

## Räume und Infrastruktur reservieren

Steht der Termin fest, reservieren Sie unverzüglich die benötigten Räumlichkeiten (auch Küche und Nebenräume). Das sollte spätestens ein halbes Jahr im Voraus erfolgen. Buchen Sie einen Raum mehr als unbedingt nötig! Das schafft Bewegungsfreiheit, wenn man plötzlich mehr Platz für Vorbereitungsarbeiten oder zum Einpacken braucht.

Klären Sie auch wichtige Infrastrukturfragen und reservieren Sie benötigte Marktstände, Kühlschränke, Festbänke etc. Fragen Sie bei der Gemeindeverwaltung nach. Sie stellt einen Teil der Infrastruktur womöglich kostenlos zur Verfügung. Wenn nicht, fragen Sie bei Firmen aus Ihrem Ort oder Ihrer Region nach. Nutzen Sie das Beziehungsnetz Ihres Vorbereitungsteams.

Für eine Disco, ein Konzert oder eine Filmvorführung sind meistens spezielle Stromanschlüsse (Starkstrom) und technisches Equipment (Mischpult, Verstärker) nötig. Für Theater- oder Tanzvorführungen braucht es zwingend eine Bühne oder ein grösseres Podest. Vieles kann man ausleihen. Günstige Mietangebote finden Sie im Internet. Wir haben zu diversen Projekten gutes Filmmaterial. Einige davon finden Sie in unserem Shop unter Bildmaterial oder rufen Sie uns direkt an.

[www.mission-21.org/shop/praesentations-und-bildmaterial](http://www.mission-21.org/shop/praesentations-und-bildmaterial)

Vergessen Sie nicht, auch gleich den Transport grosser Waren zu organisieren. Womöglich benötigen Sie für den Tag vor und bis zum Tag nach Abschluss des Basars einen Kleintransporter (samt Fahrer und Trägern). Kleingewerbler helfen gerne mit.

## Das A und O: Ein gutes Vorbereitungsteam

Eine Veranstaltung wie ein Basar kann man nicht im Alleingang organisieren. Sein Erfolg steht und fällt mit dem Organisationsteam. Deshalb: Fragen Sie in Ihrer Kirchgemeinde herum, nutzen Sie Ihre Kontakte und knüpfen Sie ein Netzwerk. In Ihrer Gemeinde gibt es garantiert Menschen, die grosse Erfahrungen mitbringen und bei den Vorarbeiten mithelfen – ehrenamtlich und ohne jede Bezahlung. Und: Niemand ist zu klein oder zu alt zum Mitmachen!

Das Vorbereitungsteam konstituiert sich idealerweise ein Jahr vor dem Basar. Die einzelnen Mitglieder übernehmen grössere Aufträge und nutzen persönliche Kontakte zur örtlichen Wirtschafts- und Finanzwelt, nicht zuletzt für die Sponsoren- und Spendensuche.

Setzen Sie Ihre Helferinnen und Helfer nach Können, Vorlieben und ihren zeitlichen Möglichkeiten ein. Legen Sie unmissverständlich fest, wer wofür verantwortlich ist. Geben Sie klare, zeitlich befristete Aufträge. Delegieren Sie möglichst viele Arbeiten. Die letzte Verantwortung bleibt aber immer bei Ihnen.



Bewährt hat sich folgende Aufgabenteilung. Je eine Person ist verantwortlich für:

- **Projektleitung:** Zuständig für Gesamtplanung und Organisation sowie Medien- und Öffentlichkeitsarbeit.
- **Verkaufsstände :** Zuständig für Planung und Organisation der Marktstände. Dazu gehören Fragen des Standorts und die nötige Infrastruktur (Tische, Girlanden). Pro Stand übernimmt je eine Person die Verantwortung.
- **Unterhaltung:** Zuständig für besondere Aktivitäten wie Filmvorführungen, Discos etc.
- **Verpflegung:** Zuständig für die Bewirtung der Basarbesucherinnen und -besucher und auch der Basarmitarbeiterinnen und -mitarbeiter (von Vorteil eine Person mit Gastro-Erfahrung wie zum Beispiel ein Koch im Ruhestand oder eine Lagerköchin).



- Technik: Zuständig für Transportfragen und den technischen Dienst; während des Basars Einsatz als Troubleshooter bei technischen Problemen.
- Buchhaltung: Zuständig für alle Finanzfragen. Dazu zählt am Tag des Basars die Vorbereitung der Kassen für die einzelnen Stände (samt Kleingeld und Abrechnungsformularen), Entgegennahme von Einnahmen sowie Tausch von Noten und Kleingeld und Standabrechnungen (am besten eine in Buchhaltungsfragen versierte Person, zum Beispiel pensionierte Bank- oder Postangestellte).

Über das Jahr hinweg trifft sich das Organisationsteam, aber auch freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmässig in ihren Gruppen. Das stärkt das «Wirkgefühl». Aber: Halten Sie nicht zu viele und vor allem nicht zu lange Sitzungen ab. Eine gute Vorbereitung macht viele Diskussionen unnötig.



Einen Monat vor dem Basar führen Sie ein grosses Vorbereitungstreffen mit allen Standverantwortlichen und dem ganzen Vorbereitungsteam durch. Das ist die beste Gelegenheit, um die noch letzten offenen Fragen zu klären und den Ablauf des Basars detailliert durchzugehen.

Von den kantonalen OeME-Fachstellen werden jährlich Werktage angeboten. Dort erhalten Sie viele praktische Tipps. Die Daten dazu können wir Ihnen gerne weitergeben.

## Bewirtung der Basargäste

Die Verpflegung der Basargäste ist sehr wichtig. Ein Grossteil der Basareinnahmen kommt aus dem Verkauf von Trinken und Essen. Es gibt natürlich eine grosse Palette an Möglichkeiten. Wir führen hier nur ein paar Möglichkeiten auf:

- Kuchen und Tortenstand mit Kaffee
- Suppe mit Wienerli
- Belegte Brötli
- Wenn Sie ein Projekt von Mission 21 aus einem bestimmten Land unterstützen, lohnt es sich, gleich aus diesem Land ein paar kleine Köstlichkeiten zu backen oder zu kochen.





Für Familien mit Kindern kann man im ganzen Basarareal mit wenig Aufwand verschiedene Stände kreieren, so z.B. ein Popcorn-, ein Marronistand, ein Zuckerwatten- oder ein Hotdogstand. Sicher gibt es in Ihrer Kirchgemeinde Familien, welche solche Maschinen zu Hause haben und ausleihen würden. An diesen Ständen können Sie auch Jugendliche aus Ihrer Kirchgemeinde einbinden.



## Das Missionsprojekt bestimmen

Missionsbasare unterstützen in der Regel ein Projekt in einem der rund 21 Länder, in denen Mission 21 tätig ist. Wählen Sie ein Projekt, mit dem Sie und Ihre Vorbereitungsgruppe sich identifizieren können und das einen Bezug zu der gewählten Zielgruppe hat. So eignen sich für ländliche Kirchgemeinden Landwirtschaftsprojekte, für ein eher junges Publikum Strassenkinder oder Ausbildungsprojekte für benachteiligte Kinder und Jugendliche.

Geeignete Projekte samt Fotos und Detailbeschreibung finden Sie unter [www.mission-21.org/partner](http://www.mission-21.org/partner) und projekte, oder wenden Sie sich direkt an uns.

Mission 21 setzt sich in 21 Ländern Afrikas, Asiens und Lateinamerikas für eine friedliche und gerechte Welt ein. Dazu steht sie weltweit in Verbindung mit über 70 Partnerkirchen und christlichen Organisationen. In rund 90 Projekten stehen Armutsbekämpfung, Bildungsarbeit, Gesundheitsförderung, Friedensarbeit und Frauenförderung im Mittelpunkt. Durch vielfältige Ausbildungsformen und konkrete Unterstützung werden Menschen befähigt, in Würde zu leben und sich für eine gerechtere Gesellschaft zu engagieren.

Kunsthandwerk-Produkte und Fair Trade Waren zu günstigen Konditionen aus unseren Projektländer können Sie via Kalebasse GmbH, Verantwortliche Heidi Zingg Knöpfli, per Telefon 061 260 22 46 oder per E-Mail [heidi.zinggknoepfli@mission-21.org](mailto:heidi.zinggknoepfli@mission-21.org) bestellen.

Weiteres Basarmaterial wie Tischsets, Zuckerbeutel, Dankkarten, Papiertüten, Basaretiketten und vieles mehr lässt sich über die Materialverwaltung von Mission 21 beziehen. Oder schauen Sie in unseren Shop:

[www.mission-21.org/Shop/Basar- und Kirchgemeindeanlässe](http://www.mission-21.org/Shop/Basar-undKirchgemeindeanlaesse).

Alle wichtigen Adressen finden Sie auf Seite 22.

## Rechtsfragen umsichtig abklären

Fragen Sie bei der Gemeindeverwaltung nach, ob und welche Bewilligungen Sie für die Durchführung des Missionsbasars benötigen. Das gilt auch für den Tombolalosverkauf oder Discos und Konzerte, die grössere Lärmemissionen verursachen. Weisen Sie auf den wohltätigen Zweck Ihres Basars hin; vielleicht werden Sie dann von Abgabepflichten befreit.

Bei Filmvorführungen und Musikveranstaltungen (auch Discos!) müssen Sie Urheberrechtsfragen klären. Dafür wenden Sie sich am besten an einen professionellen Veranstalter. Er kann die nötigen Tipps geben und Kontakte vermitteln. Fragen Sie nach, ob Sie von den Pool-Abmachungen der reformierten Kirche mit Urheberrechtsvertretern (wie Suisa) profitieren können.

Alle Mitarbeitenden – auch Freiwillige – müssen eine «Unfallversicherung für kurzfristige Anlässe» abschliessen. Viele Kirchgemeinden haben bereits eine derartige Versicherung für Freiwillige; wenn nicht, fragen Sie bei Versicherungen (z.B. Baloise) nach. Denken Sie auch an die Haftpflichtversicherung für Basarbesucherinnen und -besucher. Falls Sie mit technischem Equipment (für Konzert, Film etc.) arbeiten, müssen Sie Haftungsfragen bei allfälligen Beschädigungen klären.

## **Mit Werbung Öffentlichkeit schaffen**

Werbung ist wichtig. Sie macht Ihren Basar erst bekannt und ist deshalb für seinen Erfolg entscheidend. Nutzen Sie mit einer geschickten Öffentlichkeitsarbeit alle bestehenden Informationskanäle:

**Innerhalb der Kirchgemeinde:** Den Basar in Gottesdiensten und Vereinsblättern ankündigen (lassen), auf der Internetseite Ihrer Kirchgemeinde eine Vorankündigung aufschalten. Informationsveranstaltungen in der Sonntagsschule, bei Jugendgruppen, am Frauezmorge und Männersamstagen etc. durchführen.

**Ausserhalb der Kirchgemeinde:** Plakate aufhängen und Flyer auflegen bei Kirchgemeinden, in Geschäften, bei der Post, in Banken und Restaurants; Gratisinserate für die Veranstaltungskalender lokaler Medien aufgeben; bezahlte Inserate in der lokalen Presse schalten (nach Rabatten fragen!). Plakatvordrucke erhalten Sie bei unserem Materialdienst.

Öffentlichkeitsarbeit ist teuer. Planen Sie für Werbung rund 10 bis 15 Prozent des Budgets ein, in kleineren Kirchgemeinden weniger.

Mit ein paar Tricks lassen sich die Kosten entscheidend senken:

- Mund-zu-Mund-Propaganda, engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die besten Werbeträger
- Werbematerial einem (Kirchen-)Versand beilegen
- Flyer und Plakate selber herstellen: durch junge Helfer oder befreundete Fachpersonen, oder binden Sie Konfguppen ein
- Die Infrastruktur der Kirchgemeinde nutzen: Oft werden Kopierer etc. kostenlos zur Verfügung gestellt
- Kurzinserate für Veranstaltungskalender in den lokalen Medien schalten.
- Journalisten zur direkten Berichterstattung persönlich an den Basar einladen.

Und so gehen Sie vor:

Anderthalb bis zwei Monate vor dem Basar beginnt die Werbung mit Flyern und Plakaten. Drei Wochen vorher schalten Sie bezahlte Inserate in den lokalen Medien. Der Text sollte kurz und informativ sein und Fragen nach dem Wer, Was, Wo, Wann und Wofür beantworten. Zwei Wochen vor dem Basar verschicken Sie eine Medienmitteilung an die lokalen Medien (siehe Kasten).

## So fassen Sie eine Medienmitteilung ab

Je prägnanter eine Medienmitteilung abgefasst ist, desto besser sind die Chancen, dass sie (unverändert) veröffentlicht wird. Dabei halten Sie sich an folgendes Schema:

Im Titel Namen der Veranstaltung festhalten, im Lead (dem Fettgedruckten) die wichtigsten Informationen (Wer? Was? Wann? Wo?), im Text das Veranstaltungsprogramm und das unterstützte Projekt kurz beleuchten.

Ein Beispiel:

**Titel:** Afrikanischer Markt in St. Johann

**Lead:** Das reformierte Kirchgemeindehaus St. Johann verwandelt sich am Samstag, 20. August, in einen bunten afrikanischen Markt.

**Text:** Ab 10 Uhr finden sich auf dem Afrika-Markt Fair Trade -Produkte aus Kamerun, Stoffe und Kleider für Gross und Klein aus Angola. Dazu kochen ausländische Quartier-Mitbewohner Spezialitäten aus ihren Heimatländern. Im Rahmenprogramm führt die Jugendgruppe St. Johann afrikanische Tänze auf (15 und 18 Uhr) und die Sonntagsschule das Theaterstück «Dana von Nairobi» (16.30 Uhr). Ab 20 Uhr spielt die schweizerisch-afrikanische Formation «Drums of Mali» zum Tanz. Ab 22 Uhr folgt eine Afrodisco.

Mit ihrem afrikanischen Markt unterstützt die reformierte Kirchgemeinde St. Johann die Arbeit mit Waisenkindern in Tansania.

## Basaraufbau und -einsätze planen

Arbeiten Sie gemeinsam mit allen Standverantwortlichen einen Standortplan aus. Darin halten Sie fest, welcher Stand wo aufgestellt wird. Gehen Sie systematisch vor: Erst bestimmen Sie den Standort jener Stände, die besondere Anforderungen stellen. So steht zum Beispiel ein Kaffee-und-Kuchen-Stand am besten in der Nähe der Kirche, ein Kartenstand braucht einen windgeschützten Platz.

**Wichtig:** Der Kassier braucht ein eigenes Büro, das er am Vortag beziehen kann. Ideal ist auch ein separater Erholungsraum für die Mitarbeitenden, wo sie sich erholen und essen können.

In einem zweiten Schritt arbeiten Sie mit einzelnen Standverantwortlichen genaue Einsatzpläne aus. Darin steht, welche Person an welchem Stand von wann bis wann arbeitet. Planen Sie für alle Heferinnen und Helfer genügend freie Zeit ein. So können sie Bekannte herumführen und in Ruhe essen. Die Mahlzeiten sind für freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbstverständlich gratis und der Jahreszeit entsprechend. Und vergessen Sie nicht, genügend Leute für alle Auf-räum- und Reinigungsarbeiten nach Abschluss des Basars einzuteilen.



### **Verkehrsfragen lösen**

Zur Vorbereitung gehört auch die Lösung von Verkehrsfragen. Drei Punkte sind wichtig:

- Für ältere und gehbehinderte Menschen: Abholdienst organisieren.
- Für die Anreise mit dem öffentlichen Verkehr: Am Basartag Weg von Haltestellen zum Basar ausschildern.
- Für die Anreise mit dem Auto: Bereitstellen von Parkplätzen; am Basartag Zufahrtswege ausschildern.

## Es gilt ernst: So führen Sie den Basar durch

Planung und Vorarbeiten sind abgeschlossen, der Basar steht kurz bevor. Jetzt gilt es ernst. Für Sie und einen Teil Ihrer Helferinnen und Helfer beginnt der Basar spätestens 24 Stunden vor der Eröffnung.

Damit der Aufbau des Basars kein Wettlauf mit der Zeit wird, gehen Sie systematisch vor, rechnen genügend Reservezeiten ein und planen den Einsatz aller Beteiligten grosszügig. Alle müssen genau wissen, wann sie für welche Aufgaben zuständig sind.



Am Vortag beginnt die Anlieferung grosser Gegenstände wie Marktstand, Sitzbänke etc. und der Aufbau des Markts gemäss dem Standortplan. Gut vorbereiten lassen sich auch die Küche und das Einrichten von Nebenräumen wie dem Büro für den Kassier. Wichtig: Grosse Geldsummen lagern Sie über Nacht unbedingt in einem Tresor!



Lassen Sie es am Vortag nicht zu spät werden. Sie und alle Mitarbeitenden brauchen Ihre Kraft für den Basar!

### **Ihre Rolle am Basar: Anlaufstelle sein**

Während des Basars ist es wichtig, dass Sie sich auf Ihre Rolle als Organisatorin oder Organisator und Troubleshooter konzentrieren. Aufgaben wie die Mitarbeit an einzelnen Ständen halten Sie von sich fern. Sie sind die Person, die den Überblick behalten muss und jederzeit helfend eingreifen kann.

Sie sind Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner, wenn es zu Problemen mit unzufriedenen Besucherinnen und Besuchern kommt, wenn die Technik mangelhaft funktioniert sowie bei Notfällen aller Art. Zu Ihren Aufgaben gehört es auch, Offizielle wie (Kirch-)Gemeindepräsidentin oder Kirchgemeindepräsident, Pfarrerin oder Pfarrer etc. durch den Basar zu führen.

Als Organisatorin oder Organisator sind Sie die erste Person, die auf dem Platz erscheint, und die letzte Person, die den Basar am Abend verlässt.

### **Der Countdown läuft: Die Stunden vor der Eröffnung**

Zum Einrichten und Dekorieren der Stände sind im Einsatzplan mindestens eine, besser zwei Stunden vorgesehen. Für den Erfolg des Basars ist es wichtig, die Dekoration kreativ zu gestalten. Eine ansprechende Dekoration schafft Atmosphäre und sorgt für Aufmerksamkeit.



Eine grosse Aussendekoration ist ein guter Werbeträger. Passanten sehen «Hier findet ein Basar statt». Eine gute Beschilderung im Ort und im Gebäude hilft Besucherinnen und Besuchern, sich leichter zurechtzufinden.

Eine Viertelstunde vor der Eröffnung kommen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem kurzen gemeinsamen Ritual (Gebet, Nackenmassage, Lied) zusammen. Das verbindet – und setzt das Signal, dass es jetzt losgeht.

**Wichtig:** Halten Sie die publizierten Veranstaltungszeiten exakt ein. Kommt es zu Verzögerungen, informieren Sie die Basarbesucherinnen und -besucher mit Hilfe von Plakaten und/oder über Lautsprecher über den neuen Zeitplan.

### **Nach Abschluss beginnen die Aufräumarbeiten**

Nach dem Ende des Basars (offizielle Schlusszeit einhalten!) beginnen die Aufräumarbeiten. Alle Waren werden wenn möglich noch am gleichen Tag abtransportiert. Packen alle an, ist diese Arbeit in zwei, drei Stunden erledigt.



Planen Sie den Abbau und Rücktransport grösserer Gegenstände (wie Marktstände, Aufbauten etc.). Dasselbe gilt auch für die Schlussreinigung. Womöglich reichen Zeit und Kräfte nicht, um am Basartag alle Aufräumarbeiten abzuschliessen. Dann organisieren Sie sich mit einem kleinen Team für den Folgetag.



**Wichtig:** Ist alles aufgeräumt, setzen Sie mit einer kleinen Dankesrede einen Schlusspunkt und verabschieden sich persönlich von Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

## **So bringen Sie den Basar zu einem guten Ende**

Der Basar ist zu Ende, die Aufräumarbeiten sind abgeschlossen. Trotzdem wartet noch eine Aufgabe auf Sie: die Nachbereitung. Falls Sie eine Neuauflage des Basars planen, ist dieser Schritt besonders wichtig. Profis betonen zu Recht, dass eine gute Nachbereitung die halbe Vorbereitung des nächsten Grossanlasses ist.

Führen Sie mit allen beteiligten Gruppen eine Sitzung durch, bei der alle Probleme abschliessend besprochen werden: Was war gut, was mühsam? Wo sind Änderungen nötig? Wer macht nächstes Mal unter welchen Bedingungen wieder mit? Hören Sie gut zu und beziehen Sie Ideen und Vorschläge in die Planung mit ein.

Laden Sie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als kleines Dankeschön zu einer kleinen Schlussveranstaltung ein: zu Kaffee und Kuchen, einem Picknick, einer Filmvorführung oder dem gemeinsamen Besuch einer kulturellen Veranstaltung. Rechnen Sie im Budget die Kosten dafür mit ein. Sie sollten 25 Franken pro Person nicht übersteigen. Manchmal übernimmt auch die Kirchgemeinde die Kosten.

Schliesslich verfassen Sie den Schlussbericht. Darin halten Sie kurz fest, was gut und was verbesserungswürdig war. Diese Evaluation geben Sie unaufgefordert an die Verantwortlichen der Kirchgemeinde weiter – mit der Bitte, dass Ihr Bericht im Jahresbericht der Gemeinde Erwähnung findet. Schicken Sie den Bericht samt Fotos auch an die Basarverantwortliche bei Mission 21.

Den Basarerlös überweisen Sie nach Abzug aller Kosten an Mission 21. Folgendes sollten Sie unbedingt vermerken: Projektname samt Projektnummer (falls vorhanden) und «Basarerlös». Die Überweisung erfolgt im Namen der Basargruppe oder der Kirchgemeinde (nicht einer Privatperson!).

### Neue Ideen: Was Sie am Basar auch noch machen können

Mit Speis und Trank lässt sich an Basaren am meisten verdienen. Gefragt sind aber auch neue Ideen. Dabei gilt das Motto «Je innovativer, desto besser». Mit Vorteil wählen Sie ein Thema, von dem Sie sich bei der Suche nach Ideen leiten lassen können. So lässt sich der Basar erlebnisorientierter gestalten.

- **Kinderflohmarkt:** Kinder können ihre eigenen verkaufen und ein Teil des Erlöses für das Basarprojekt spenden.
- **Kinderschminken:** Die Kinder mögen es, in verschiedene Rollen zu schlüpfen, beispielsweise die Mädchen in Prinzessinnen Feen, die Jungs mögen in den meisten Fällen Gruseliges oder Heldenfiguren wie Spiderman, Löwen oder Monster. Fantasiervolle Bemalungen entstehen in kürzester Zeit vor den Augen der Besucherinnen und Besucher. Es gibt dafür Anleitungen im Internet oder auch Bücher mit Vorschlägen.
- **Thema «Markt»:** Dafür eignen sich Auslagen am Boden, Verkauf mit Bauchläden, fahrbare Stände, Hintergrund- oder Strassenmusik oder eine fahrbare Drehorgel – am besten alles passend zu Projekt und/oder Land. Helferinnen und Helfer können auch landestypische Kleidung, Schmuck oder Accessoires tragen.
- **Thema «Heilkräuter»:** Verkauf von frischen Pflanzen, getrockneten Kräutern, Salben und Tees und die Verarbeitung von Heilkräutern vor Ort sind Farbtupfer an einem Basar. Ausgezeichnet verkaufen lassen sich auch «Kräutergärtli» zum Mitnehmen (in einem kleinen Kistli).



Sachen

und  
eher

□

- Besucher-Workshops am Basar: Besucher werden animiert und angeleitet, Gegenstände, Speisen und Getränke selbst herzustellen. Die am Basar gefertigten Produkte verkaufen.
- Unterhaltungsprogramm am Basar: Theatersketche, Tänze, Wettbewerbe, Diashows, Filme, Diskussionsrunden und Vorträge zum unterstützten Missionsprojekt und Land schaffen Raum für Erlebnisse.
- Essen und Getränke aus dem Projektland: Passend zum Projekt werden Waren zum Verkauf und Verzehr angeboten. Besuchern wird die Möglichkeit geboten, in der Küche bei der Zubereitung zuzusehen und mitzuhelfen. Rezepte (inklusive Ladenliste für die Zutaten) verkaufen.
- Essen und Getränke aus den Heimatländern von Gemeindemitgliedern: Die angebotenen Speisen sind Familien-Spezialitäten einzelner Gemeindemitglieder. Sie lassen sich nach Jahreszeiten, Festtagen oder Herkunftsländern ordnen.
- Basar speziell für Kinder und Jugendliche: Gestaltet, organisiert und durchgeführt von Jugendlichen für Jugendliche. Das geht nur über eine enge Zusammenarbeit mit Primarschulen und Kindergärten, Sonntagschulen, Jungscharen, Cevi sowie Jugendgruppen von Turn- und anderen Vereinen.



- Dorfbasar: Den Missionsbasar veranstalten die Dorfvereine und die Kirchen gemeinsam und unterstützen ein bestimmtes Projekt.
- Tombola und Glücksrad

### **Weg aus ausgetretenen Pfaden**

Verbinden Sie einen traditionellen Basar mit ungewohnten neuen Ideen, mit denen Sie die Besucherinnen und Besucher überraschen können. Zur Anregung einige Beispiele:

- Basarsketche: Lustige Begebenheiten aus der Vorbereitungszeit in Theaterszenen umsetzen und am Basar aufführen.
- Basartanz : Mit einer Gruppe einen Tanz einstudieren und am Basar aufführen und /oder Interessierten beibringen.

- Gleich und trotzdem anders: Verschiedene Waren aus dem gleichen Material (Holz, Stoff...) oder das gleiche Objekt (zum Beispiel eine Einkaufstasche) aus unterschiedlichen Materialien herstellen.
- Fünfliber-Tisch oder Wunder-Plunder-Stand: Jedes Objekt kostet fünf Franken. Eine gute Gelegenheit, um Ladenhüter loszuwerden.
- Männer-Stände: Spezielle Workshops für Männer zum Herstellen und Verkaufen wenig typischer Basarwaren wie Kunst aus Metall, Abfall oder Wurzelschnitzereien.
- Kinderecken: Spezialprogramm für Kinder mit Workshops (Kasperli/Theater, Tanz, Fingerfarbenmalen, Graffiti, Märli-Ecke, Geschichten erfinden und spielen). Das entlastet Eltern und macht den Basar zu einem Erlebnis für Kinder. Wichtig: Platzieren Sie die Kinderecke so, dass Eltern ihre Sprösslinge im Blickfeld haben.

### Zur Vorbereitung: Workshops organisieren

Viele Verkaufsgegenstände lassen sich in eigenen Workshops im Vorfeld des Basars von Gemeindemitgliedern herstellen. Das senkt nicht nur die Kosten, sondern eröffnet Interessierten auch die Möglichkeit, sich zu engagieren und neue Fertigkeiten zu erlernen. Dabei ist Kreativität gefragt. Es müssen ja nicht immer handgestrickte Socken sein.

Workshops und Bastelkurse werden mit Vorteil von Fachpersonen durchgeführt. Hier ein paar Anregungen zum Herstellen von Verkaufsgegenständen:

- Rezeptbüchlein zusammenstellen: Rezepte sammeln und als Büchlein oder Flyer verkaufen; am besten inhaltlich orientiert am Thema des Basars.
- Spezielle Brote (zum Beispiel: Holzofenbrote, verschiedene Körner oder Früchtebrote) backen und verkaufen.
- Körner rösten, würzen und in originelle Tüten abgefüllt verkaufen.
- Selbstgemachte Salatsaucen in Glasflaschen abfüllen und am Basar verkaufen.
- Kuchen und Torten nach Rezepten aus verschiedenen Ländern backen.
- Mit Bildmaterial aus alten Magazinen und Zeitschriften Postkarten herstellen und verkaufen.
- Selbstgemachte Konfitüre herstellen und verkaufen.
- Früchte und/oder Gemüse einlegen/einkochen und verkaufen.
- Spezielle Öle herstellen (zum Beispiel mit Chili oder Kräutern).



Legen Sie an den Workshops jeweils Muster von bereits fertig gestellten Waren auf.

## Checkliste: Wann Sie welche Aufgaben anpacken

<b>Vor dem Basar</b>	
ab 12 Monate	<input type="checkbox"/> Kontaktaufnahme mit Kirchgemeinde oder OeME-Gruppe der Kirchgemeinde <input type="checkbox"/> Terminplanung <input type="checkbox"/> Konzept und Budget erarbeiten <input type="checkbox"/> Raumreservation <input type="checkbox"/> Beginn der Sponsorsuche <input type="checkbox"/> Aufnahme der Arbeit der Vorbereitungsteams <input type="checkbox"/> Anfragen der Freiwilligen
4 Monate	<input type="checkbox"/> Projektauswahl <input type="checkbox"/> Infrastrukturmaterial reservieren (Marktstände, Kühlschränke, Kleinbus, usw.) <input type="checkbox"/> Bewilligungen einholen <input type="checkbox"/> Versicherungen abschliessen <input type="checkbox"/> Abklärung und Einholen von Urheberrechten <input type="checkbox"/> Gesuche um Sachspenden <input type="checkbox"/> Produktion von Werbematerial <input type="checkbox"/> Versand der Einladung für das Vorbereitungstreffen mit Standverantwortlichen
2 bis 3 Monate	<input type="checkbox"/> Verteilen von Werbematerial
2 Monate	<input type="checkbox"/> Bestellung von Material wie Tischsets, Zuckersticks
4 Wochen	<input type="checkbox"/> Vorbereitungstreffen mit den Standverantwortlichen <input type="checkbox"/> Erste Voranzeige im Gottesdienst <input type="checkbox"/> Gratisinserate in den lokalen Medien schalten
3 Wochen	<input type="checkbox"/> Bezahlte Inserate an Zeitungen schicken
2 Wochen	<input type="checkbox"/> Versand der Medienmitteilung
1 Woche	<input type="checkbox"/> Einladung zum Anlass im Gottesdienst <input type="checkbox"/> Bezahlte Inserate erscheinen <input type="checkbox"/> Geschenktes Material für Fundgrube etc. entgegennehmen <input type="checkbox"/> Transporttermine mit Standverantwortlichen definitiv abmachen
1 Tag	<input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> Vorbereitung des Kassierbüros und der Kassen <input type="checkbox"/> Standaufbau
Am Basartag	<input type="checkbox"/> Letzte Standaufbau-Arbeiten <input type="checkbox"/> Durchführung <input type="checkbox"/> Abbau
<b>Nach dem Basar</b>	
1 Tag	<input type="checkbox"/> Definitiver Abbau und Schlussreinigung <input type="checkbox"/> Rücktransport aller Mietgegenstände
1 bis 2 Wochen	<input type="checkbox"/> Abrechnung, Spende überweisen <input type="checkbox"/> Rückblick und Evaluation im Vorbereitungsteam
3 Wochen	<input type="checkbox"/> Dankanlass für alle Freiwilligen mit Erfolgsmeldung, Rückblick und Evaluation (das Wichtigste ist Transparenz)

## Hilfreiche Leih- und Gratismaterialien von Mission 21

Wir können Ihnen einiges an Dekorationsmaterial anbieten. Lassen Sie uns früh genug wissen, was Sie brauchen:

---

### Zelt, blau, Masse: 4x4m

Das Zelt ist einfach aufzubauen und praktisch für alle Aussenanlässe.

---



### Mission 21-Beachflags

Markieren Sie Ihren Stand mit einer Beachflag.

---



### Mission 21-Wimpel

Damit können Sie sowohl markieren als auch dekorieren. Die Wimpel hängen an 5m-Bändern.

---



### Mission 21-Banner, Masse: 0.5x6m

Hängen Sie ein grosses Banner ans Kirchgemeindehaus, zusammen mit dem Hinweis auf das Kerzenziehen.

---



### Mission 21 Give-aways

Schlüsselanhänger mit einem Einkaufswagen-Jeton.  
Ein ideales Dankeschön.

---



Daneben offerieren wir verschiedenste Materialien zur Projektinformation, allgemeines Material zu Mission 21, Flyer und Poster. Unsere nützlichen Basarhelfer wie Tischsets, Dankeskarten, Zuckerbeutel, Basaretiketten und Papiertüten finden Sie auch bei uns. Zudem haben wir verschiedenste Filme/Filmsequenzen und Powerpoint-Präsentationen im Angebot, die Sie beispielsweise in einem Nebenraum vorführen können.

Interessiert? Kontaktieren Sie mich:

Christine Lehni, Mission 21, Missionsstrasse 21, 4009 Basel  
Tel. 061 260 22 36, E-Mail: [christine.lehni@mission-21.org](mailto:christine.lehni@mission-21.org)

## Wichtige Adressen von Mission 21:

<b>Materialstelle:</b>	Christine Lehni und Marianne Gutzwiller material@mission-21.org 061 260 22 36
<b>Basare:</b>	Christine Lehni christine.lehni@mission-21.org 061 260 22 36
<b>Koordinator kirchlicher Partnerschaften:</b>	Friedrich Weibel friedrich.weibel@mission-21.org 061 260 23 37
<b>Projektverantwortliche:</b>	Miriam Glass miriam.glass@mission-21.org 061 260 23 03
<b>Referentenvermittlung:</b>	Christa Nadler christa.nadler@mission-21.org 061 260 22 67



**Besuchen Sie unsere Webseite und halten Sie sich über die Angebote und Projekte auf dem Laufenden: [www.mission-21.org](http://www.mission-21.org)**



**mission 21**

evangelisches missionswerk basel

[www.mission-21.org](http://www.mission-21.org)

PC: 40-726233-2