

Informationsblatt – Kinderkleiderbasar Oberfell

11. September 2021, 10- 12 Uhr

Schwangere mit Mutterpass ab 9.30 Uhr

1. Organisatorisches:

- Die **Abgabe der Waren** findet am Freitag, den **10. September 2021 von 16 – 18 Uhr** statt.
- Die **Abholung und Auszahlung** erfolgt am Samstag, dem **11. September 2021 von 16 – 17 Uhr**. Wir bitten Sie, diesen Termin pünktlich wahrzunehmen oder eine Vertretung zu schicken. Nicht abgeholte Ware wird 2 Wochen aufbewahrt, danach geht diese an eine wohltätige Organisation. Rückfragen per E-Mail an basar@kita-oberfell.de
- **Abrechnung:** Vom Verkaufserlös werden 10% einbehalten und für den Förderverein Kita Oberfell gespendet. Je angefangene 40 Artikel wird eine Verkäufergebühr von 2€ fällig. Bitte kontrollieren Sie Ihre Abrechnung sofort, da Reklamationen nur am Auszahlungstag bearbeitet werden können. Bei der Abrechnung werden die Beträge auf 10-Cent-Beträge auf- bzw. abgerundet.
- **Ab sofort ist eine Teilnahme am Basar als Verkäufer nur noch möglich, wenn unsere Barcode-Etiketten verwendet werden!** Hierfür bieten wir Ihnen auf unserer Homepage www.kita-Oberfell.de eine Excel- bzw. OpenOffice-Datei zum Download an, die Sie für Ihre Artikelliste verwenden und mit der automatisch Barcode-Etiketten erzeugt werden. Diese bringen Sie direkt **SICHER UND FEST (INNEN)** an Ihrer Ware an. Um das aufwendige Verfahren eines sortierten Basars sowohl für die Helfer als auch für die Verkäufer einfach zu halten, wurde dieses Barcodesystem eingeführt. Aber keine Angst! Sie haben ein Problem mit dem Erstellen der Listen? Wir helfen Ihnen. Senden Sie uns doch einfach eine Email an basar@kita-oberfell.de. Um die **Verkäufer-Nummern** für den nächsten Basar zu **reservieren**, liegt eine Liste aus, auf der man sich eintragen kann. Die Reservierung ist **verbindlich** und muss von uns nicht mehr bestätigt werden! Um einen reibungslosen Ablauf des Basars zu ermöglichen, benötigen wir viele **helfende Hände!** Für die Helfer besteht die Möglichkeit, am Vorverkauf (immer Freitag, 19 – 20 Uhr) teilzunehmen. Bei Interesse können Sie sich unter basar@kita-oberfell.de anmelden oder in die Helferlisten am Aushang in der Kita eintragen.

2. Zur Ware:

- **Wir nehmen** Kinderbekleidung bis Größe 170, Umstandskleidung, samt Schuhen, Wasser- und Sportschuhe, Spielzeug, Bücher, CDs, Fahrzeuge, Kinderwagen, Autositze, Fahrradsitze und anderes Zubehör. Stoff- und Plüschtiere sowie veraltete Autositze werden **nicht** angenommen.
- Es wird **nur Saison entsprechende Kleidung** ausgelegt. Verschmutzte, kaputte oder nicht aktuelle Artikel werden aussortiert. Unter Umständen wird der komplette Korb aus dem Verkauf genommen. Was aussortiert wird, liegt in unserem Ermessen und kann vom Verkäufer nicht beanstandet werden.
- Es muss je Verkäufersnummer mindestens 1 Kiste/Korb/Karton abgegeben werden. Dort muss nicht unbedingt genau die Ware mit der gleichen Nummer drin sein. Hilfreich wäre es, wenn die Ware schon vorsortiert wäre. Kleidung nach Größe und Geschlecht, Spielsachen und Schuhe separat etc. Gerne mit Zetteln versehen.
- Bitte Jacken, Hemden, Blusen, Kleider o.ä. direkt auf **Kleiderbügeln** in die Kartons/Körbe legen. Achtung: Es kann jedoch nicht gewährleistet werden, dass genau die gleichen Kleiderbügel wieder zurückkommen.
- Bitte bringen Sie die **Nummern auf den Körben / Kartons** so an, dass sie am Rand von oben gut lesbar sind. Jedem Korb soll eine **Liste mit Name, Verkäufersnummer, laufende Nummer, Artikel-bezeichnung, Größe und Preis beiliegen**. Bitte legen Sie die **Kleidung nach Größen sortiert** in die Körbe / Kartons (klein oben, groß unten); Zweiteiler bitte zusammennähen! Verwenden Sie für die Auszeichnung der Ware die Excel- / OpenOffice-Datei, die die Artikelliste sowie Barcode-Etiketten erzeugt. Keine 5-Cent-Beträge angeben.

3. Haftung / Reklamationen:

- Bei Beschädigung oder Verlust übernehmen wir **keine** Haftung.
- Alle Artikel, bei denen das **Etikett fehlt**, werden auf separaten Tischen ausgelegt und können von Ihnen durchgesehen werden.

Wir würden uns sehr freuen, Sie auch weiterhin zu unseren Verkäufern zählen zu können, und wünschen Ihnen schon heute viel Erfolg bei unserem nächsten Kinderkleiderbasar!

Korb oder Karton!!!

Nummer von außen (an der schmalen Seite des Kartons) und auch von oben sichtbar machen!

Ware sortiert: große Größe unten kleine Größe oben. Je Karton nur eine Verkäufernummer verwenden!

Barcode-Etiketten:

Die Barcode-Etiketten werden beim Ausfüllen der Artikelliste unserer Excel- / OpenOffice-Datei automatisch erzeugt. Eine genaue Anleitung finden Sie auf unserer Homepage!

Zum Ausdrucken etwas dickeres Papier verwenden.

Beim Lochen des Etiketts den Barcode nicht beschädigen.

Beispiel-Etikett:



Bitte beachten: Sollte hier kein Barcode sondern seltsame Sonderzeichen zu sehen sein, bitte unbedingt Kontakt aufnehmen, wir können helfen. Weiterhin kann bei einigen Versionen von OpenOffice zwischen dem Barcode und rechten Rand die Lücke verschwunden sein, damit wird der Etikettenrand als Bestandteil des Barcodes erkannt und der Barcode ist ungültig. Bitte auch hier unbedingt Kontakt aufnehmen.

Installation des Zeichensatzes für die Barcode-Etiketten

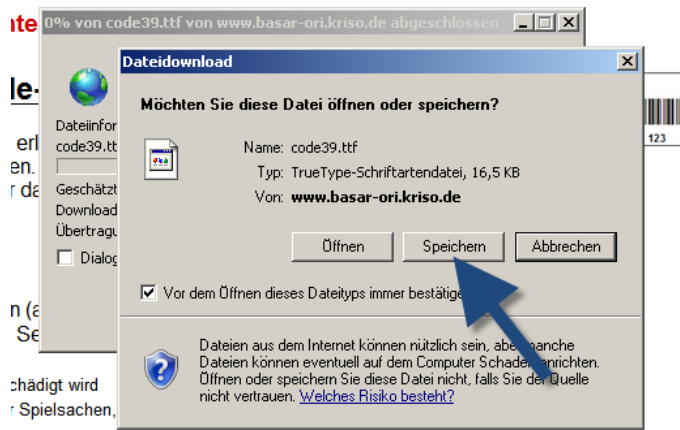
Zum Ausdrucken der Barcode-Etiketten ist es notwendig, dass der richtige Zeichensatz für die Barcodes auf dem Rechner vorhanden ist. Wir haben uns für den „Bar-Code 39“ entschieden, da dieser im Internet frei verfügbar ist und ohne Lizenzprobleme verwendet werden darf.

Mit MS-Excel ist es aber nicht möglich, den Zeichensatz direkt in die Datei einzubetten, so dass die separate Installation des Zeichensatzes leider unumgänglich ist. ☹

Nun unterscheidet sich die Vorgehensweise, je nachdem, ob Windows XP (hier ist's etwas umständlicher) oder Windows 7 (hier geht's ganz einfach) installiert ist:

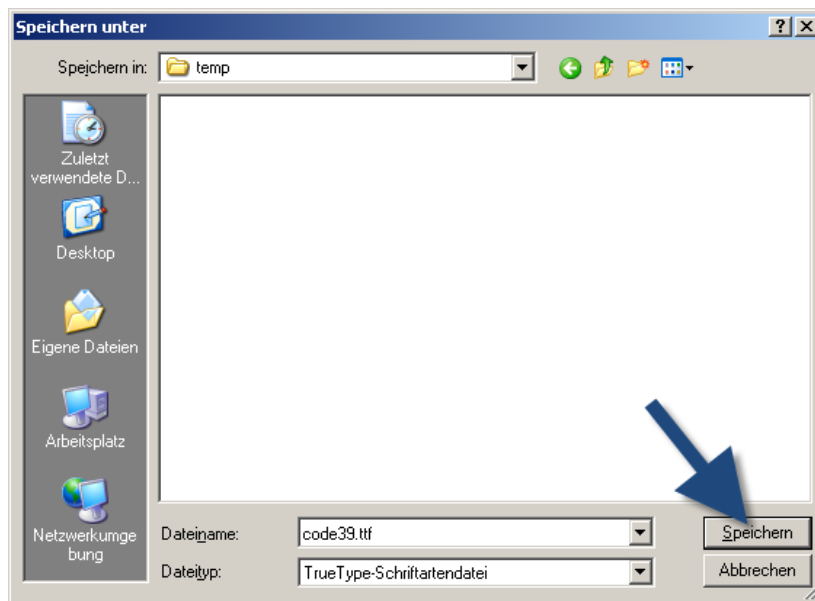
Windows XP:

Es erscheint folgendes Fenster, in welchem „**Speichern**“ angeklickt werden muss:

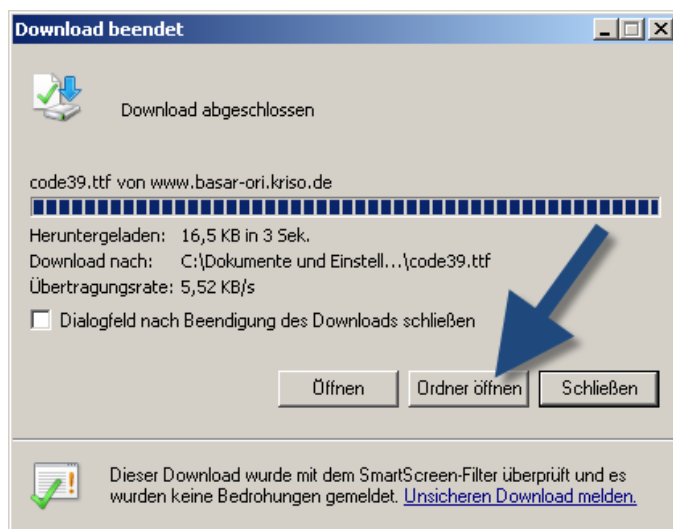


Wenn dies erscheint, dann klickt man auf dem Rechner der
Datei kurz draufklicken und "installieren" wählen: [code39.ttf](#)

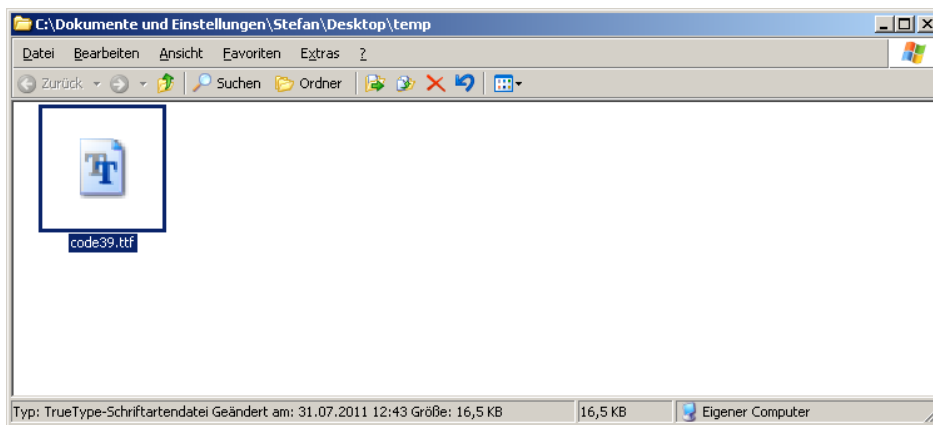
Dann die Datei lokal auf dem Rechner speichern:



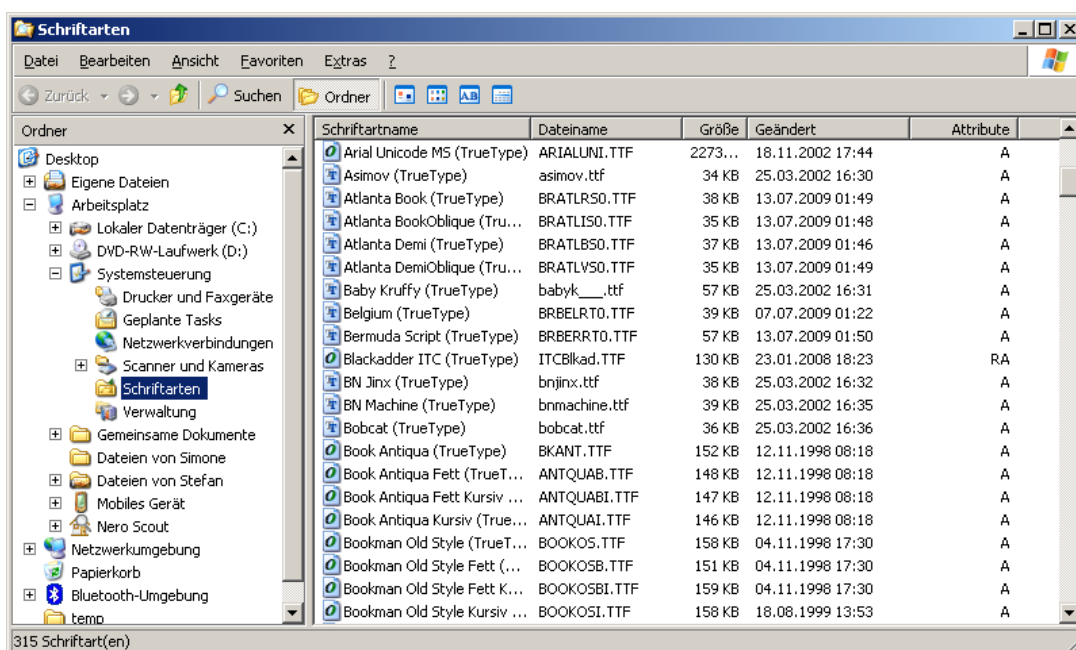
Wenn der Download der Datei beendet ist, im folgenden Fenster auf „Ordner öffnen“ klicken:



Es öffnet sich der Ordner, in welchem die Schriftart gespeichert wurde:

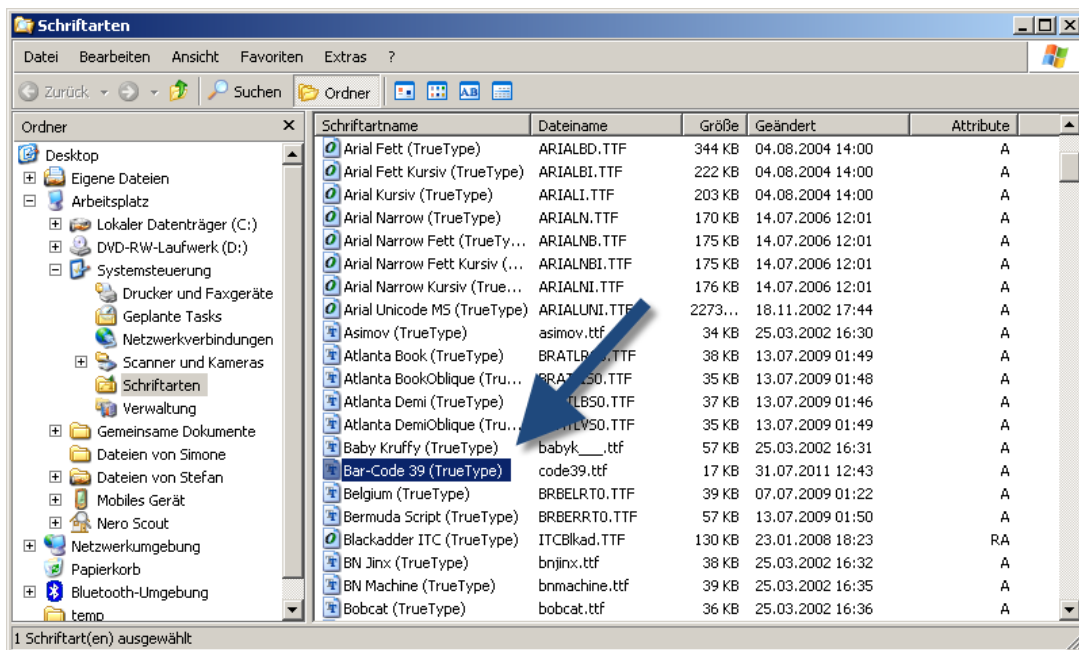


Nun unter **Start** → **Systemsteuerung** → **Schriftarten** den Ordner mit den auf dem Rechner installierten Schriftarten öffnen:



Im nächsten Schritt einfach die Datei code39.ttf vom Download-Ordner in den Schriftarten-Ordner kopieren (Drag-and-drop mit gedrückter linker Maustaste). (Alternativ im Schriftarten-Ordner unter Datei → Schriftart installieren... die Datei code39.ttf suchen und installieren.)

So, das war's. Wenn es geklappt hat, erscheint im Schriftarten-Ordner die Barcode-Schriftart als „**Bar-Code 39 (TrueType)**“:



Die temporär heruntergeladene Datei code39.ttf im Download-Ordner kann nun wieder gelöscht werden.

Windows 7:

Am unteren Bildschirmrand auf „Öffnen“ klicken:

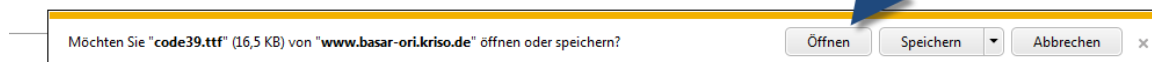
WICHTIG AN DER WEITLÄNDIGEN ANZEIGE!!!

Aufpassen, dass dabei der Barcode nicht beschädigt wird

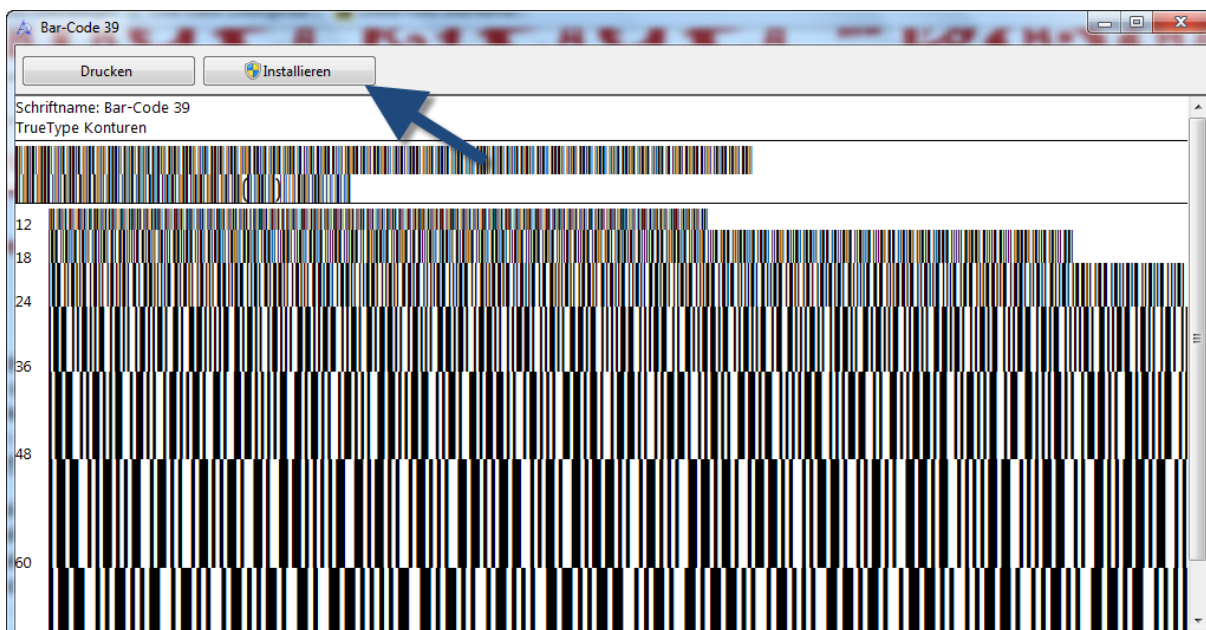
Wenn ein Etikett doppelt brauchen sollten (z.B. für Spielsachen, Bücher, Videos oder CDs, siehe auch [Verkaeufinfo.pdf](#)),

als Etiketten-Blatt nochmal ausdrucken

WICHTIG!!! **Wählen auf den Etiketten keine Barcodes erscheinen, dann fehlt auf Ihrem Rechner der Barcode Zeichensatz. In diesem Fall hier kurz draufklicken und "installieren" wählen: [code39.ttf](#)**



Es öffnet sich folgendes Fenster, in welchem auf „Installieren“ geklickt werden muss:



So, das war's!!