



A *Bleistift* FOR EVERYONE
IT'S ALL ABOUT EDUCATION

Beispielhafter Ablauf:

Organisation eines Schulverkaufs

Eine Klasse oder eine Gruppe engagierter Schüler:innen möchte einen Schulverkauf unserer Collegenblöcke und Bleistifte organisieren. A Bleistift FOR EVERYONE liefert der Schule die Blöcke und Bleistifte versandkostenfrei und als Kommissionsware.

Als Vorbereitung können sich die Schüler:innen unseren Erklärfilm und die Clips zu unseren Projekten auf unserem [YouTube-Kanal](#) anschauen, damit sie am Stand Auskunft geben können über die Bildungsverhältnisse in Entwicklungsländern und die Projekte von A Bleistift FOR EVERYONE.

1. **Klärung mit Lehrkraft und Schulleitung**, ob und wann Verkauf möglich ist. Erfahrungsgemäß eignen sich Schulfeste und -veranstaltungen mit externem Besuch gut dafür (Sommerfest, Herbstbasar, Tag der offenen Tür); schulinterne Verkäufe in den Pausen sind aber auch beliebt.
2. **Kontakt mit uns aufnehmen**: info@ableistift.de und Vorhaben absprechen (Liefertermin etc.)
3. **Termin und Ort an Eltern und in der Schule kommunizieren**. Manche Klassen gestalten die Plakate selbst. Vorlagen finden Sie [hier](#).
 - > Sinnvoll ist es, wenn die veranstaltenden Schüler:innen kurz in die Klassen gehen und dort über den Verkauf informieren.
 - > Viele Schulen bieten den Eltern an, die Blöcke und Bleistifte vorab online zu bestellen und zu bezahlen, um die Handhabe mit Bargeld am Verkaufstag zu reduzieren (siehe Emailvorlage). Die bezahlten Bestellungen werden gemeinsam mit der Kommissionsware versandkostenfrei zur Schule geliefert.
 - > Es ist sehr wichtig, dass wenige Tage vor dem Schulverkauf bzw. ca. eine Woche vor Ende der Bestellfrist für die Onlinebestellungen eine Erinnerungsemail verschickt wird, damit die Schulkinder am Verkaufstag Geld mitbringen oder die Eltern vorab die Blöcke und Bleistifte online bestellen und bezahlen können.
4. **Standverkauf**. Eine Kasse mit Wechselgeld in Höhe von ca. 20 Euro ist erfahrungsgemäß hilfreich. In der Vorlage für die Bestandserfassung ([hier](#) zu finden) den Anfangsbestand der Kasse und der Produkte eintragen.
5. **Nach Ende des Standverkaufs**: Kassensturz und Restbestand durchzählen und eintragen.
6. **Kontakt mit uns aufnehmen**: info@ableistift.de.