

## Kurze Repair Café (RC) Checkliste

### Vor dem erstes Vorbereitungstreffen – möglichst frühzeitig

- ✓ **Termin RC festlegen**
- ✓ **Termin kommunizieren**  
(Kalender auf Website, Newsletter, Veranstaltung auf Facebook erstellen)
- ✓ **Orga-Team zusammenstellen** (mindestens vier Personen)

### Erstes Vorbereitungstreffen – ca. vier Wochen vor dem Termin

- ✓ **Zuständigkeiten vergeben**
  - Reparatur\*innen organisieren
  - Werbematerial: Plakate, Flyer
  - Pressearbeit (Klärung, wann die Pressemitteilung an die Presse gegeben werden muss, damit sie etwa eine Woche vor der Veranstaltung veröffentlicht wird)
  - Material für den Tag des RC: Hausordnung, Anmeldezettel
  - Helfer\*innen organisieren
- ✓ **Klären, was noch an Material vom letzten RC übrig ist**
- ✓ **Klären, ob etwas besser als beim letzten RC organisiert bzw. umgesetzt werden könnte**

### Zwischen erstem und zweiten Treffen

- ✓ **Zuständigkeit Reparatur\*innen organisieren:**
  - Reparatur\*innen anfragen (mit Frist zur Rückmeldung vor dem nächsten Treffen)– zumeist insbesondere hoher Bedarf an Elektro
  - Ggf. bei Reparatur\*innen nachfassen → finale Liste mit Reparatur\*innen erstellen
- ✓ **Zuständigkeit Werbematerial:**
  - RC-Plakate (allgemein, ohne Termin) bei Bedarf drucken
  - Werbe-Flyer aktualisieren (Datum, Reparaturarten etc.) und drucken
  - Termin für nächstes RC festlegen (soll beim RC bekannt gegeben werden)
- ✓ **Zuständigkeit Pressearbeit:**
  - Pressemitteilung schreiben/aktualisieren
  - Pressemitteilung an lokale Presse schicken (z. B. RNZ, Stadtblatt), RNZ genau auf Ort aufmerksam machen (ist schon mehrfach falsch veröffentlicht worden)
  - Presse einladen zum RC zu kommen, um Bericht zu schreiben
- ✓ **Zuständigkeit Material für den Tag des Repair Cafés:**
  - Hausordnung bei Bedarf drucken
  - Anmeldezettel mit Haftungsausschluss bei Bedarf aktualisieren und drucken
  - Spendenschwein organisieren
  - Tee und ggf. Kaffee besorgen
  - Café organisieren (Cafédienst organisieren)
- ✓ **Zuständigkeit Helfer\*innen organisieren:**
  - Doodle einrichten für Helferschichten am Tag der Veranstaltung (Aufbau, während des RC, Abbau) und Aufruf zur Mithilfe über Verteiler verschicken sowie persönlich bei einem Treffen aufrufen
  - Doodle einrichten für Verteilung der Flyer und über Verteiler verschicken sowie persönlich bei einem Treffen aufrufen

- Anfragen, wer Lust hat, KuBa für`s RC zu machen (gemeinsames Kuchenbacken, am Abend vor dem Repair Café, am besten von jemanden, der nicht im Orga-Team ist)

### **Zweites Vorbereitungstreffen – zwei Wochen vor dem Termin**

- ✓ Klären, was alles schon erledigt ist und was noch fehlt

### **Nach dem zweiten Treffen**

- ✓ **Zuständigkeit Reparatur\*innen organisieren:**
  - Info-Mail an Reparateure zum Ablauf am Tag des RC
- ✓ **Zuständigkeit Werbematerial:**
  - Flyer an einen zugänglichen Ort legen, damit sie zum Verteilen abgeholt werden können
  - Über Orga-Verteiler zum Flyer-Verteilen aufrufen
- ✓ **Zuständigkeit Pressearbeit:**
- ✓ **Zuständigkeit Material für den Tag des Repair Cafés:**
  - Kleines Dankeschön für Reparatur\*innen besorgen (z. B. Tafel Schokolade)
- ✓ **Zuständigkeit Helfer\*innen organisieren**
  - Erinnerung verschicken zur Eintragung in den Doodle für Helferschichten am Tag der Veranstaltung
  - Am Abend vor dem RC: KuBa für`s RC – Kassenzettel für Zutaten aufbewahren, damit die Kosten aus den Repair Café-Spenden bezahlt werden können

### **Am Tag der Veranstaltung**

- ✓ Kurze Ansprache für Helfer (begrüßen, erklären, was wo hin kommt usw.)
- ✓ Reparaturtische aufbauen mit Stühlen (ein großer Elektrotisch, ein Textiltisch, ein gemeinsamer Tisch für Wollverarbeitung und Messer- und Scherenschleifen, ein gemeinsamer Tisch für Holz und Sonstiges, eine Fahrraddecke mit Bank), Tische kennzeichnen
- ✓ Café-Theke aufbauen mit Kuchen und Tee
- ✓ Gemütliche Sitzecke aufbauen (Sofas, Sessel, Tischchen, Flyer, Bücher usw. auslegen), ggf. Infowand mit Plakaten und nächsten RC-Termin aufstellen
- ✓ Anmeldetheke aufbauen (Anmeldebögen und Kugelschreiber auslegen), Liste für Interessenten-Newsletter und neue Reparatur\*innen auslegen
- ✓ Hausordnung im Eingangsbereich und im Reparierbereich aushängen
- ✓ Spendenschwein im Ausgangsbereich aufstellen mit Dankeschönplakat
- ✓ In ruhiger Ecke im Ausgangsbereich ein helles Laken aufhängen als Hintergrund für „Repariert“-Fotos
- ✓ Kurze Ansprache für Reparatur\*innen
- ✓ Reparatur\*innen bauen Werkzeug auf
- ✓ Türe für Besucher öffnen
- ✓ Empfang immer besetzt halten, Besucher begrüßen, Ablauf erklären (immer nur ein Gegenstand, sonst neu anstellen), Anmeldebögen ausfüllen lassen
- ✓ Reparieren, reparieren, reparieren
- ✓ Reparatur\*innen zwischendurch mit Kaffee, Tee und Kuchen versorgen
- ✓ Fotos von Reparaturen und evtl. von Besuchern mit geglückten Reparaturen machen (fragen, ob die Fotos verwendet werden dürfen)
- ✓ Mitverfolgen, wie viele Reparaturen pro Zeit durchgeführt werden können und keine Reparaturen mehr annehmen, wenn zu erwarten ist, dass diese nicht mehr durchgeführt

werden können (insbesondere bei Elektro darauf achten); Besucher ggf. darauf hinweisen, dass ihre Gegenstände möglicherweise nicht mehr repariert werden können, um ihnen unnötiges Warten zu ersparen; ggf. mit Reparatur\*innen besprechen, wer etwas länger bleiben möchte

- ✓ Abbauen, Aufräumen

### **Nach der Veranstaltung**

- ✓ Fotos auf Facebook posten und Website hochladen
- ✓ Reparatur\*innen und Helfer\*innen danken