

Herangehensweise

Im Zeitraum vor jedem Repair Café-Treffen gibt es eine Menge zu tun und zu organisieren. Im Folgenden zählen wir all diese – einmaligen und wiederkehrenden – Aktivitäten übersichtlich auf. Weitere Informationen zum Warum und Wie finden Sie auf den Seiten danach.

Orientierungsphase:

- Mitorganisatoren suchen
- Orientierungsgespräche mit möglichen Partnern/Financiers führen: Befürworten sie die Pläne, können und möchten sie einen Beitrag leisten?

Vorbereitungsphase:

- Datum festlegen – am besten ein paar Monate im Voraus
- Standort festlegen
- Die anfallenden Aufgaben in der Organisationsgruppe verteilen.
- Ehrenamtliche Mitarbeiter suchen
- Werkzeug und Material regeln
- Eigene Webseite oder Facebook-Seite für Ihr Repair Café einrichten

Einen Monat vorab:

- Checken: Sind ausreichend Mitarbeiter vorhanden, gibt es genug Werkzeug?
- Bekanntmachung des Repair Cafés: auf der eigenen Website, Facebook, Xing und Twitter (bei weiteren Treffen: Ankündigungsmail an den inzwischen aufgebauten E-Mail-Bestand von Interessierten)
- Sammeln von E-Mail-Adressen von Zeitungs-, Radio- und Fernsehredaktionen sowie Websites, an die eine Pressemitteilung geschickt werden kann
- Sammeln von E-Mail-Adressen von Kontaktpersonen teilnehmender Organisationen, die ebenfalls eine Pressemitteilung bekommen müssen
- Auflistung wichtiger Websites/Veranstaltungen, auf denen Sie selbst eine Anzeige schalten können.

Zwei Wochen vorab:

- Poster aufhängen, Handzettel an zentralen Stellen im Stadtviertel verteilen
- Poster und Handzettel zu den teilnehmenden Organisationen bringen
- Pressemitteilung an Lokalzeitungen, Radiosender und Websites sowie Ansprechpartnerliste mailen (bei Folgeveranstaltungen: Schicken Sie ein interessantes Foto von Ihrem letzten Repair-Café Event mit)!
- Anzeigen auf Veranstaltungssites und Kulturkalendern schalten
- Zweite Ankündigungsmail über den Verteiler an Interessierte.

Eine Woche vorab:

- Alle ehrenamtlichen Mitarbeiter zwecks Terminbestätigung anrufen und aktuelle Informationen weitergeben
- Eventuell Pressekontakte noch einmal anrufen (z. B. mit der Frage, ob noch mehr Informationen erwünscht sind)
- E-Mail an Freunde, Bekannte und Interessierte weiterleiten
- Kurze Updates auf Twitter/Facebook veröffentlichen.

Ein paar Tage vorab:

- Haltbare Getränke und Essen für das Catering für ehrenamtliche Mitarbeiter/Gäste einkaufen
- Checkliste prüfen und ergänzen, was noch fehlt

Einen Tag vorab:

- Frische Getränke und Essen für das Catering für ehrenamtliche Mitarbeiter/Gäste einkaufen
- Letztes Update auf Twitter/Facebook usw.
- Erforderliche Sachen bereitstellen

Am Tag selbst:

- Ein paar Stunden vor der Eröffnung zwecks Aufbau vor Ort sein
- Während des Repair Cafés aufpassen, ob alles glatt läuft
- Fotos von verschiedenen Situationen im Repair Café machen für die Öffentlichkeitsarbeit

Am Tag danach:

- Dankeschön-E-Mail an alle ehrenamtlichen Mitarbeiter (eventuell mit einem netten Foto) und um Anmerkungen/Kommentare für die Auswertung bitten
- Einen kurzen Bericht (+Foto) an die teilnehmenden Organisationen schicken
- Bericht und Fotos auf die eigene Website stellen
- Neue E-Mail-Adressen in den Mailadressenbestand eingeben
- E-Mail mit Verweis auf Online-Bericht ans E-Mail-Netzwerk

Einige Tage später:

- Feedbackformulare der Besucher sowie Anmerkungen der ehrenamtlichen Mitarbeiter verarbeiten
- Auswertung der positiven und verbesserungswürdigen Aspekte mit den teilnehmenden Organisationen
- Alle Informationen in das „Drehbuch“ für die nächste Veranstaltung integrieren Ergänzendes Material