



Handreichung für die Raumnutzung im TaF – Stand 14.03.2025

Wir freuen uns über das Interesse am TaF! Als **offener und selbstorganisierter Raum** lebt der TaF von der Gestaltung derjenigen, die ihn nutzen. Dabei möchten wir solidarisch allen den Zugang ermöglichen und appellieren auf ein gemeinschaftliches Miteinander. Damit die Veranstaltungen und der tägliche Betrieb so reibungslos wie möglich ablaufen können, hier ein paar Hinweise zur Raumnutzung.

Selbstverständnis zu Ordnung und Sauberkeit

Wir arbeiten als **selbstorganisierter Stadteilladen** zum Großteil ehrenamtlich. Deshalb setzen wir darauf, dass sich alle, die den TaF nutzen, auch **mitverantwortlich** fühlen, den Raum langfristig zu gestalten und zu erhalten. Wir wünschen uns, dass gemeinsame vierteljährliche Aufräumtage und die Übernahme von **regelmäßigen Verantwortlichkeiten** im Putzplan von den Gruppen entsprechend ihrer Kapazitäten, Gruppengröße und Nutzungshäufigkeit eingeplant werden und selbstverständlich dazugehören.

Ablauf der Raumplanung

Wir möchten allen Gruppen eine langfristige Planung ermöglichen und frühzeitig verbindliche Zusagen geben können. Dafür wird es vierteljährliche Treffen zur Raumplanung geben. Diese finden nach Möglichkeit 6 Wochen, spätestens jedoch 4 Wochen vor Quartalsbeginn statt. Bis zu diesen Treffen können und sollten nach Möglichkeit alle Nutzungsinteressierten ihre Anfragen an die E-Mail **terminanfrage@taf-jena.de** schicken – bitte mit den unten aufgeführten Angaben möglichst konkret formuliert!

Kurzfristigere Anfragen werden laufend möglichst zeitnah eingearbeitet. Wir versuchen bei Terminkonflikten eine für alle praktikable Lösung zu finden und Interessen an langfristiger und verbindlicher Planung und Ähnlichem zu berücksichtigen. Grundsätzlich setzen wir darauf, dass alle Gruppen bereit sind, sich bei Konflikten zusammenzusetzen. Wir versuchen auf alle Anfragen eine zeitnahe Rückmeldung zu geben und bitten bei kurzfristigen Anfragen um Verständnis, wenn es zu Verzögerungen kommt.

Der **Raumplanungskalender** ist unter folgendem Link bzw. QR-Code einsehbar und perspektivisch auf der Website verlinkt: <https://kalender.digital/444fb94fee9fc5bdddada>.

Angaben zur Raumanfrage:

- Nutzungsidee
- verantwortliche Gruppe/Person
- Kontaktdaten
- Termin (und ggf. zeitliche Flexibilität/Ausweichtermine)
- Zeitbedarf/Umfang
- Art des Treffens (offen/geschlossen)
- Unterstützung bei Bewerbung (wenn gewünscht, bitte genauere Absprachen treffen und möglichst genaue Angaben zu Zielgruppe, Kanälen etc. formulieren)
- erwartete Personenzahl
- Interesse an Getränken, Catering oder Küchennutzung (Absprachen mit Kniestchen)
- offene Fragen/sonstiger Bedarf (z.B. Technik, Catering, etc.)



Modelle zur Schlüsselübergabe

1. Gruppen, die den Raum regelmäßig nutzen, werden in das System zum Schlüsselkastenkonzept eingewiesen.
2. Bei weniger regelmäßiger Nutzung oder Veranstaltungen mit spezifischen Bedarfen kann je nach Kapazitäten eine Person vom TaF die Raumübergabe vornehmen und Details zu Schlüsselübergabe und mehr absprechen.
3. Es gibt auch die Möglichkeit während der Kniestchen- und Buchladenöffnungszeiten gegen eine Kautions den Schlüssel abzuholen und nach der Veranstaltung wieder zu Öffnungszeiten vorbeizubringen.

Weitere Nutzungshinweise

Bei gewünschter **Verpflegung** und/oder Getränken werden diese vom Café Kniestchen zur Verfügung gestellt, soweit möglich. Nach Absprache kann der Getränke-Kühlschrank mit einer Kasse des Vertrauens genutzt werden. Ebenso erfolgt die **Küchennutzung** in Absprache mit den Kniestchen.

Da am nächsten Tag Buchladen- und Cafébetrieb wieder losgehen, sollte der Raum so hinterlassen werden, dass dies ohne Probleme möglich ist. Dazu gibt es die Checkliste unten.

Zum **Putzen und Aufräumen** gibt es Pläne im TaF. In der Besenkammer (petrolfarbene Tür im Flur) sind Putzmittel und ein aushängender Farbcode für die Benutzung von Putzlappen. Die Regale im Lager und der Besenkammer sind beschriftet.

Es hängen jeweils **Checklisten** für die Reinigung nach den Veranstaltungen, für wöchentliche Putzaufgaben und für vierteljährliche große Putzaktionen in der Besenkammer. Ebenso wird dort eine Liste mit den Verantwortlichkeiten hinterlegt.

Checkliste nach jeder Veranstaltung

- Boden besenrein hinterlassen
- Toiletten putzen bzw. sauber hinterlassen
- Tische und Stühle zurückstellen
- Geschirr abspülen und wegräumen
- ggf. Tische abwischen
- ggf. Müll leeren
- Heizung ausschalten/runterdrehen (anpassen an Wochentag und Außentemperaturen)
- Getränkekasse wegräumen
- Licht in allen Räumen inkl. Windfang ausschalten
- Türen im TaF schließen und Außentüren abschließen
- je nach Nutzung: Küche putzen, Kinderecke aufräumen etc.
- Schlüsselübergabe