Handreichung für die Raumnutzung im TaF – Version 2

Stand 03.10.2026

Wir freuen uns über das Interesse am TaF! Als offener und selbstorganisierter Raum lebt der TaF von der Gestaltung derjenigen, die ihn nutzen. Dabei appellieren auf ein gemeinschaftliches Miteinander. Bitte lest vor euren Terminanfragen und Raumnutzungen diese Handreichung durch 😊

Mögliche Zeitfenster für die Raumnutzung

- Bitte checkt vorher den Kalender.
- Der TaF darf nur bis 22 Uhr genutzt werden.
- Bitte beachtet die Öffnungszeiten des Kniestchens und des Buchladens – in dieser Zeit kann der Gastraum nur in wenigen Ausnahmefällen genutzt werden. Je nach Nutzungszeit kann es sein, dass jemand vom Kniestchen-Team parallel zu eurer Veranstaltung noch hinter der Theke aufräumt & mal durch den Raum läuft.
- Für die Nutzung des kleinen Seminarraums, wendet euch bitte an den Südviertel Solidarisch e.V. (ehemals Magdelstube): stadtteilladensued[at]riseup.net
- Außenfläche: Die Außenfläche darf nur während der Café-Öffnungszeiten bzw. bis 18 Uhr genutzt werden

Ordnung und Sauberkeit

Grundsätzlich gilt: Am nächsten Tag ist wieder Café- und Buchladenbetrieb. Daher bitte die Räume sauber und ordentlich hinterlassen.

Eine Checkliste findet sich am Ende dieses Dokuments und vor Ort an der petrolblauen Tür im Flur.

Wir arbeiten als selbstverwalteter Stadtteilladen ehrenamtlich. Wir setzen darauf, dass sich alle TaF-Nutzenden mitverantwortlich fühlen, den Raum langfristig zu gestalten und zu erhalten. Wir wünschen uns, dass gemeinsame regelmäßige 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

Bitte checkt vor jeder Raumanfrage den Kalender. Der Raumplanungskalender ist unter folgendem Link einsehbar und auf der Website verlinkt: https://kalender.digital/444fb94fee9fc5bdddda

Damit wir vor allem regelmäßige Termine und Nutzungswünsche miteinander abstimmen können, gibt es einmal pro Quartal ein **Terminplanungstreffen**. Die Termine können dem Kalender entnommen werden.

Bei kurzfristigem Nutzungsinteresse schreibt uns eine Mail an: terminanfrage[ät]taf-jena.de. Sie soll folgende Informationen beinhalten:

1. Nutzungsidee/-zweck + Titel für den Kalender
2. Kurzbeschreibung für die Ankündigung (kann auch nachgereicht werden)
3. verantwortliche Gruppe/Person mit Kontaktdaten
4. gewünschter Termin (und ggf. mögliche Ausweichtermine) **– bitte vorher den Kalender checken**
5. Zeitbedarf/Umfang (Dauer der Veranstaltung, benötigte Vorbereitungszeit)
6. Art des Treffens (offen/geschlossen)
7. erwartete Personenzahl
8. Interesse an Getränken (Kasse des Vertrauens) ja/nein
9. Catering oder Küchennutzung (nur Info an uns;Anfrage und ggfs. weitere Absprachen **nach Terminzusage** bitte direkt mit dem Café Kniestchen, per Mail: kontakt[ät]kniestchen-jena.de)
10. offene Fragen/sonstiger Bedarf (z.B. Technik etc.)

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 arbeiten alle ehrenamtlich – falls wir mal länger nicht antworten, hakt gerne nochmal freundlich nach.

Modelle zur Schlüsselübergabe

1. Gruppen, die den Raum regelmäßig nutzen, werden in das System zum Schlüsselkastenkonzept eingewiesen.

2. Bei Einzelanfragen oder unregelmäßiger Nutzung gibt es individuelle Absprachen zur Schlüsselübergabe und-rückgabe.

Getränke über Kasse des Vertrauens

Bei Bedarf können nach Absprache Kaltgetränke vom Café Kniestchens über eine Kasse des Vertrauens bezogen werden.

Küchennutzung und Catering

Wunsch bitte in der Mail angeben. Nach Zusage eigenständige Anfrage beim Café Kniestchen per Mail.

Checkliste nach jeder Veranstaltung

- **alle Fenster schließen, Außentür hinten und vorne abschließen**
- Boden besenrein hinterlassen
- Toiletten sauber hinterlassen, ggfs. putzen
- Tische und Stühle zurückstellen
- Geschirr abspülen und wegräumen
- ggf. Tische abwischen
- ggf. Müll leeren
- Heizung ausschalten/runterdrehen (anpassen an Wochentag und Außentemperaturen)
- Getränkekasse auf dem Tresen stehen lassen
- Licht in allen Räumen inkl. Windfang ausschalten
- je nach Nutzung: Küche putzen, Kinderecke aufräumen etc.
- Schlüsselübergabe