

Nutzungshinweise für KLUBRAUM (KR) - FAQ * (Stand: 14.09.2026)

Unstimmigkeiten, Lücken, Ergänzungen u.s.w. bitte melden an: Renate,
renate.schaller@radelnohnealter.de

1. KLUBRAUM – Fahrtenplanung

1.1 Erste Schritte

1.2 Was bedeuten die Kürzel in einer Terminanzeige im Kalender?

1.3 Wer ist verantwortlich für die Absicherung eines Termins, durch genügend Piloten/Copiloten?

1.4 Wer bestätigt wann die Durchführung eines Termins gegenüber dem Ansprechpartner der Fahrgäste?

1.5 Sind die in der Terminanzeige angegebene Uhrzeit für Start und Ende verbindlich?

1.6 Wie kann ich mich zu einem Termin rückmelden?

1.7 Ich möchte meine Rückmeldung zu einem Termin ändern, was muss ich tun?

1.8. Ich möchte gern einem Termin zusagen, den ich im Kalender nicht sehe?

1.9 Wie reserviere ich mir einen Termin für eine Privatfahrt?

1.10. Woran erkenne ich wer für der Teamchef für ein Zeitfensterteam (Movo-Freina +We) ist?

1.11 Wer entscheidet, wenn in einem Zeitfenster mehr Rikschas benötigt werden als zur Verfügung stehen?

2. Handhabung der Rikschas

2.1 Was tun, wenn sich an einer Rikscha ein technischer oder sonstiger Mangel aufzeigt?

2.2 Was tun bei einem Unfall / einer Panne während einer Fahrt?

2.3 Was gehört zur Ausstattung einer Rikscha?

2.4 Was ist vor Antritt der Fahrt zu tun?

2.5 Was ist nach Abschluss der Fahrt zu tun?

2.6 Was tun, wenn die Ausstattung der Rikscha unvollständig ist?

2.7 Wer ist für die Sauberkeit der Rikschas verantwortlich?

3. KLUBRAUM - Kommunikation

3.0 Kommunikation im KLUBRAUM (KR)

3.1 Wie kann man mit einem bestimmten KR-Mitglied korrespondieren?

3.2 Wie kann man mit einer bestimmten Gruppe von KR-Mitgliedern korrespondieren?

3.3 Wie kann man mit allen KR-Mitgliedern korrespondieren?

3.4 Wie kann ich einen Copiloten oder in anderen Teams anfragen?

4.1 Ich bekomme Benachrichtigungen, die für mich nicht relevant sind. Was tun?

zu 1.1 erste Schritte

- Nimm die erhaltene Einladung in den KLUBRAUM von RoA Jena an
- Melde dich an, mit deinem Vornamen (gern stattdessen deinem Spitznamen), dahinter ein F und deinem Nachnamen (das F steht für Fahrschule, du ersetzt es später gegen ein P = Pilot und/oder C = Copilot)
- Bitte lade ein Foto von dir hoch und trage in deinem Profil deine Handynummer ein. Sie wird nur für dringende Rückfragen innerhalb von RoA Jena verwendet.
- Auf jeder Seite des KLUBRAUMS befindet sich unten eine Zeile mit den vier Feldern:
Timeline, Kalender, Chat und Areas. Klicke auf Areas (**eine Area ist in unserem Sprachgebrauch ein Team**) und dort auf die Area Fahrschule
- Klicke auf das Area Menü (rechts oben drei Punkte) und tritt der Area Fahrschule bei
- Klicke dann in der Zeile unten auf Kalender und gehe auf das Kalender Menü (rechts oben drei Punkte) du kannst hier die dir genehme Kalenderansicht wählen und auswählen, welche Termine dir im Kalender angezeigt werden. Unter MEINE AREAS, müsste bei dir nur FAHRSCHULE erscheinen. Klicke FAHRSCHULE an und klicke ALLE/AREAÜBERGREIFEND an, sofern nicht bereits voreingestellt. Du siehst jetzt im Kalender die Termine für alle und die Fahrschultermine. Indem du eine Terminansicht (durch Anklicken) öffnest, kannst du dich für diesen Termin durch ZUSAGE anmelden und den Kapitän (Fahrschultrainer) kontaktieren.

Felix Kerstan und Thomas Röher sind unsere Kapitäne.
- Wenn du alle Termine im Kalender sehen möchtest, klicke WEITERE AREAS an. Zur Vereinbarung einer **Schnupperfahrt** zu einem der angezeigten Termine, nimm bitte **Kontakt mit Renate Schaller** auf.
- **Nach erfolgreichem Abschluss der Fahrschule** verlässt du die Area FAHRSCHULE und tritts der Area / den Areas entsprechend deiner Vorstellungen bei, **bitte in Absprache mit Renate Schaller**.

zu 1.2 Was bedeuten die Kürzel in einer Terminanzeige im Kalender?

Erste Position im Titel: Art der Fahrt

RF – Regelmäßige Fahrten, sind Fahrten für Einrichtungen, die regelmäßig stattfinden und weitestgehend vor Saisonbeginn für die gesamte Saison vereinbart werden. Bei RF ist als letzte Position im Titel des Termins ein Kürzel für die Einrichtung angegeben, z.B. H10. Der vollständige

Name, die Adresse und ein Ansprechpartner für die betreffende Einrichtung sind in der Beschreibung bzw. beim Ort des Termins angegeben.

Erstellt werden die Termine für RF durch Maria Eckardt.

IF – Individualfahrten, sind von Privatpersonen angefragt. Bei IF ist als letzte Position im Titel ein Schlagwort angegeben, z.B. Oma mit Enkelin oder Eiserne Hochzeit

Erstellt werden die Termine für IF in der Regel von dem aktuellen Buchungshotline Telefonisten, Frank Pechmann bzw. Claudia Rütz oder auch durch ein Vorstandsmitglied

PF - Privatfahrten, können von Vereinsmitgliedern privat durchgeführt werden. Bei PF ist als letzte Position im Titel der Name des Vereinsmitgliedes angegeben, das die Fahrt durchführt.

Erstellt werden Termine für PF, durch ein Vereinsmitglied. Findet die Fahrt zu oder während einer öffentlichen Veranstaltung statt, ist die Genehmigung durch den Vorstand mindestens 4 Wochen im Voraus zu einzuholen.

EF -Eventfahrten, sind Fahrten z.B. zu Stadtfesten, zu Festen von Einrichtungen, während öffentlicher Veranstaltungen, Aktionstagen oder Vereinspräsentationen auch außerhalb von Jena. Bei EF ist als letzte Position im Titel ein Schlagwort angegeben wie: Wagnergassenfest oder Verse auf Rädern.

Erstellt werden die Termine für EF durch den Vorstand.

Achtung: grundsätzlich ist nicht der Ersteller eines Termins verantwortlich dafür, dass sich hierfür genügend Piloten/ Copiloten finden.

Zweite Position im Titel: Anzahl der Rikschas

z.B. **1 R** bzw. **2 R** - es ist der Einsatz genau einer /genau zweier Rikschas geplant

z.B. **4 R ?** - diese Angabe kann bei IF oder EF stehen, bei denen noch unklar ist wie viele Fahrgäste wir haben werden. Die Anzahl wird konkretisiert, sobald die Anzahl der Fahrgäste klar ist.

z.B. **1R (Anna)** bzw. **1R (Anna nicht)** – hier ist der Einsatz z.B. die Anna gewünscht bzw. nicht gewünscht

Werden für ein Zeitfenster **mehr Rikschas benötigt als zur Verfügung stehen**, muss abgewogen werden, welcher Termin ausgeführt wird. Dabei sollten termingebundene IF den RF gegenüber bevorzugt werden. Die Entscheidung hierzu treffen Renate Schaller oder Maria Eckardt.

Dritte Position im Titel: Standort der Rikscha vor und nach der Fahrt

Mitte - Garage Saalbahnhof-str. 21, Zugang von Käthe-Kollwitz-Str.

Süd – Lobeda West- Karl-Marx-Allee 22, Tiefgarage

Mitte/Süd – die Rikscha/ Rikschas sind in Mitte zu holen und nach der Fahrt in Süd abzustellen.

In Süd stehen dann zwei Pendelräder mit denen die Piloten nach Mitte zurückfahren.

Süd/ Mitte – die Rikscha / Rikschas sind in Süd zu holen und nach der Fahrt in Mitte abzustellen.

In Mitte stehen dann zwei Pendelräder mit denen die Piloten nach Süd zurückfahren.

(der Wechsel für 2 Rikschas von Mitte nach Süd und Süd nach Mitte erfolgt nur einmal monatlich)

Vierte Position im Titel: Kurzinfo, abhängig von der Art der Fahrt (s.o.)

zu 1.3 Wer ist verantwortlich für die Absicherung eines Termins, durch genügend Piloten/Copiloten?

Grundsätzlich ist nicht der Ersteller eines Termins verantwortlich dafür, dass sich hierfür genügend Piloten/ Copiloten finden.

Für **RF** ist der **Teamchef** (zum Zeitpunkt des Termins) **des Zeitfensterteams** (Movo-Freina, WE) für die Absicherung eines Termins verantwortlich, es sei denn in der Terminanzeige ist ein andere Name angegeben. Der Teamchef hat für sein Team (Area) Adminrechte und kann z.B. die Areamitglieder, die noch keine Rückmeldung gegeben erinnern, das Springer Team hinzufügen oder den Termin absagen.

Für **IF** ist bis 31.10.26 Renate Schaller verantwortlich, es sein denn in der Terminanzeige ist ein anderer Name angegeben.

Für **PF** ist der Ersteller der PF für die Absicherung des Termins zuständig. Die Zusage-funktion soll hier deaktiviert werden.

Für **EF** wird ein Verantwortlicher nach Absprache festgelegt und in der Beschreibung als solcher angegeben.

Zur Absicherung eines Termin kann der jeweilige Verantwortliche, wenn spätestens eine Woche vor dem Termin nicht die erforderliche Anzahl von Piloten / Copiloten zugesagt haben:

- Gezielt bei den Piloten/Copiloten, die sich für vielleicht eingetragen haben, nachfragen
- Gezielt die Piloten/Copiloten, die sich zum Termin noch nicht rückgemeldet haben, erinnern
- weitere Areas dem Termin zufügen, z.B. Springer

Der Verantwortliche sagt bei Erfolglosigkeit den Termin ab, gibt eine kurze Begründung dafür in der Beschreibung des Termins an und macht die Absage im KLURAUUM kenntlich.

zu 1.4 Wer bestätigt wann die Durchführung eines Termins gegenüber dem Ansprechpartner der Fahrgäste?

Für **RF** wird das bei den unterschiedlichen Teams ZUR ZEIT unterschiedlich gehandhabt.

z.B. beim Mona und Mina Team trifft der Teamverantwortliche letzte Absprachen mit der Einrichtung kurz vor dem Termin.

z. B. beim Freina-Team kontaktiert grundsätzlich der Pilot bzw. in Absprache miteinander einer der Piloten den Ansprechpartner der Einrichtung, 1-2 Tage vorher.

Für **IF** kontaktiert grundsätzlich der Pilot bzw. in Absprache miteinander einer der Piloten den in der Beschreibung genannten Ansprechpartner, angemessen vor dem Termin und trifft bei Bedarf letzte Absprachen. Bevorzugt sollte das erfolgen, sobald die Fahrt durch die erforderliche Anzahl von Piloten abgesichert ist, unbedingt jedoch spätestens 2-3 Tage vor dem Termin.

Abweichend davon kann diese Aufgabe auch vom Verantwortlichen für den Termin (Teamverantwortlichen des relevanten Zeitfensterteams) wahrgenommen werden, wobei der persönliche Kontakt, insbesondere bei IF, durch die diese Fahrt durchführende Piloten zu bevorzugen ist.

zu 1.5 Sind die in der Terminanzeige angegebene Uhrzeit für Start und Ende verbindlich?

Eine Terminanzeige kann nur erstellt werden, wenn eine Anfangs- und eine Endzeit angegeben wird, wenn der Termin nicht ganztägig gilt.

Die Zeitangaben sind daher als Richtgrößen zu betrachten und können in Absprache mit den Ansprechpartnern begrenzt geändert werden. Hier bitte immer die Beschreibung zu dem Termin beachten und prüfen ob es zeitlich angrenzende Termine gibt.

zu 1.6 Wie kann ich mich zu einem Termin rückmelden?

In jeder Terminanzeige ist am unteren Rand rechts ein Feld: Zu-/Absage

Klicke auf das Feld Zu-/Absage. Es öffnet sich eine Seite, wo du wählen kannst zwischen den Feldern: ZUSAGEN, VIELLEICHT und ABSAGEN. Treffe deine Wahl durch Anklicken eines der Felder. Durch ein erneutes Anklicken, wird deine Wahl rückgängig gemacht.

Zusage: deine Zusage ist verbindlich, solltest du dennoch verhindert sein, informierst du unverzüglich den Verantwortlichen für den Termin oder du kümmerst dich selber um Ersatz, der dann schnellst möglich zusagt.

Wähle **Vielleicht**, wenn bereits genügend Piloten/Copiloten zugesagt haben. Du wirst dann im Bedarfsfall als erstes angefragt. Du sagst dann zu- oder ab.

Absage: du wirst zu diesem Termin nicht noch einmal angefragt.

zu 1.7 Ich möchte meine Rückmeldung zu einem Termin ändern, was muss ich tun?

Durch ein erneutes Anklicken des von dir gewählten Feldes: ZUSAGE, VIELLEICHT oder ABSAGE wird deine Wahl rückgängig gemacht und du kannst neu wählen. Wenn du von ZUSAGE auf ABSAGE änderst informiere unbedingt den Verantwortlichen für den Termin, es sei denn, du hast Ersatz für dich.

zu 1.8. Ich möchte gern einem Termin zusagen, den ich im Kalender nicht sehe?

Klicke auf das Kalendermenü (rechts oben im Kalender, die drei Punkte) und klicke dann das hierfür relevante Zeitfensterteam an. z.B. du bist im Movo-Team möchtest ausnahmsweise Mittwochvormittag fahren, dann klicke die Area MIVO TEAM an.

Du kannst dir durch das Anklicken WEITERE AREAS auch alle Termine im Kalender anzeigen lassen und einem beliebigen Termin zusagen oder dich durch das Anklicken von VIELLEICHT anbieten.

zu 1.9 wie reserviere ich mir einen Termin für eine Privatfahrt?

Grundsätzlich darf jedes Vereinsmitglied in einem angemessenen Rahmen auch private Fahrten durchführen. Findet die Fahrt zu oder während einer öffentlichen Veranstaltung statt, ist die Genehmigung durch den Vorstand mindestens 4 Wochen im Voraus zu einzuholen.

- a) Prüfen, ob im gewünschten Zeitfenster eine Rikscha frei ist. Dazu muss im Kalender alle Termine des Zeitfensters sichtbar machen, indem man im Kalendermenü (rechts oben drei Punkte) WEITERE AREAS anklickt.
- b) Anklicken des Tages im Kalender + Neues Event erstellen
- c) Titel erstellen: PF-1R-Mitte- Name des Vereinsmitgliedes
- d) Anfangs- und Endzeit eingeben
- e) Als Zielgruppe das Zeitfenster Team eingeben (Privatfahrtenteam wurde abgeschafft)
- f) Als Beschreibung reicht eine kurze Angabe zum Anlass der Fahrt
- g) Unbedingt **Eintrag in Timeline und Push-Benachrichtigung deaktivieren** und
- h) die Zusage-Funktion deaktivieren.

1.10. Woran erkenne ich wer für der Teamchef für ein Zeitfensterteam (Movo-Freina + We) ist?

In den einzelnen Areas für die Zeitfensterteams sieht man in der obersten Zeile die Mitglieder. Die Teamchefs sind gleichzeitig auch Gruppen-Admins und haben hinter Ihrem Namen einen gelben Stern. Aufgrund interner Änderungen kann es hier Abweichungen geben, deshalb bitte im Team nachfragen. In manchen Teams gibt es z.Z. einen Teamchef, in andern zwei, wieder in anderen wechselt der Teamchef und das WE Team hat leider z.Z. noch keinen Teamchef.

1.11 Wer entscheidet, wenn in einem Zeitfenster mehr Rikschas benötigt werden als zur Verfügung stehen?

Werden für ein Zeitfenster **mehr Rikschas benötigt als zur Verfügung stehen**, muss abgewogen werden, welcher Termin ausgeführt wird. Dabei sollten termingebundene IF den RF gegenüber bevorzugt werden. Die Entscheidung hierzu treffen Renate Schaller oder Maria Eckardt.

zu 2.1 Was tun, wenn sich an einer Rikscha ein technischer oder sonstiger Mangel aufzeigt?

Kurzer Eintrag ins Fahrtenbuch

Schnellst mögliche Info, so genau wie möglich, an des Reparaturteam über den KLUBRAUM, indem du in der Area REPARATUR-TEAM auf CHAT klickst und schreibst

Gern auch jemanden vom REPARATUR TEAM anrufen. Felix: 0176 86916725, Sven: 0176 260028161, Clemens: 0177 2193890, Aron: 0178 4386472

Mängel bitte nicht an die schwarze Tafel schreiben, diese dient dem REPARATURTEAM für Mitteilungen an die Piloten.

zu 2.2 Was tun bei einem Unfall / einer Panne während einer Fahrt?

Ruhe bewahren, Zustand der Passagiere feststellen, ggf. Hilfe rufen

(Polizei: 110, Rettungsdienst: 112)

Vorstand, Reparaturteam, Einrichtung und nachfolgendes Team informieren
Passagiere zur Einrichtung zurückbringen, bei Bedarf ein Taxi bestellen, Quittung geben lassen. Wir zahlen das aus der Vereinskasse.

Vorstand: Renate 0177 7844940, Maria: 0172 9849602

Reparaturteam: Felix: 0176 86916725, Sven: 0176 260028161, Clemens: 0177 2193890, Aron: 0178 4386472

Wenn Rikscha nicht mehr verkehrssicher ist, sicher abstellen, anschließen und Radtasche, sowie Spendenbox mitnehmen.

zu 2.3 Was gehört zur Ausstattung einer Rikscha?

Immer in der Radtasche:

- **Fahrtenbuch** – bitte Name des Piloten eintragen, die Anzahl der Fahrten und die Anzahl der Fahrgäste. Gegebenenfalls Spende eintragen, sofern bekannt.
- **Euroschlüssel für Toilette** (an rotem Plüschherz) + Toilettenstadtplan
- **Flyer + Visitenkarten (in Flyerbox)**
- **Regendecke in roter Hülle**
- **Werkzeug** z.B. zum Verstellen und Festziehen der Sattelstütze
- **Zwei kleine Flaschen Wasser (nicht nur im Sommer)**
- **Reinigungstücher für Hände**
- **Erste-Hilfe-Päckchen**

Immer in der Rikscha:

- **Ersatzakku und ein Ladegerät (außer Anna)**

- Je nach Jahreszeit, dünne oder dicke Decke oder Sitzsack mit Wärmekissen

2.4 Was ist vor Antritt der Fahrt zu tun?

- Abschließen, Schloss mitnehmen
- Reifendruck – Sichtkontrolle, im Zweifel aufpumpen auf 4 bar
- Einschalten, **Akkustand kontrollieren**, bei Anna jeweils unten am Akku drücken: 5 LEDs leuchten?
- Prüfen ob Licht geht?
- Ist eine Regendecke in der Radtasche und eine Decke dabei?
- **Sichtkontrolle ob Rikscha sauber ist**; wenn nötig Schnellreinigung mit Reinigungstücher vornehmen

zu 2.5 Was ist nach Abschluss der Fahrt zu tun?

- **Leserlich** ins Fahrtenbuch eintragen (Name Pilot, wieviel Fahrten, wieviel Fahrgäste, ggf. Spenden)
- Rikscha **anschießen**, Hinterrad und Rahmen an Bügel (falls vorhanden).
- Ladegeräte anschließen, **kontrollieren**, ob wirklich geladen wird (Triobike Display, Anna beide LEDs rot und Ventilator läuft)
- ggf. nasse Decken ausbreiten
- ggf. Wasserflaschen ergänzen

zu 2.6. Was tun, wenn die Ausstattung der Rikscha unvollständig ist?

- bestmöglich selbstständig auffüllen
bei nicht Auffinden des nötigen Inhalts, im Klubraum dem REPARATURTEAM melden, indem du in der Area REPARATUR-TEAM auf CHAT klickst und schreibst. Marlis Friedrich & Ulrike Hillebrand sind hierfür Ansprechpartner und erhalten die Infos an das REPATARTURTEAM.

zu 2.7 Wer ist für die Sauberkeit der Rikschas verantwortlich?

- Wöchentlicher Wechsel von Team zu Team – Liste hängt in Garage aus und befindet sich im Mitgliederbereich unserer Webseite (ab 12/26)
- Kiste mit Reinigungsmittel steht in der Garage zur Verfügung – sowie frisches Wasser im Kanister

3.0 Kommunikation im Klubraum

Du kannst im **Klubraum (KR)** mit allen, Gruppen und einzelnen KR-Mitgliedern kommunizieren. Sei dir bewusst, dass täglich eine Vielzahl von Kommunikationen gestartet werden können. Überlege dir bitte genau, an wen konkret deine Nachricht gehen soll und **vermeide andere Mitglieder unnötig mit Informationen „zuzuschütten“**.

zu 3.1 Wie kann man mit einem bestimmten KR-Mitglied korrespondieren?

a) aus einer Terminanzeige heraus:

Klicke auf das Piktogramm z.B. vor Zusage oder Vielleicht, und schreibe einem der KR-Mitglieder, indem du auf das rote E-Mail - Zeichen hinter dessen Namen klickst oder an alle zugesagten KR-Mitglieder indem du rechts oben auf die drei Punkte klickst und dann private Konversation wählst. (siehe auch 3.2a)

b) aus dem Mitgliederverzeichnis heraus:

Öffne das Navigationsmenü (links oben drei Striche) z.B. im Kalender oder der Timeline und klicke hier auf die drei Balken vor Mitglieder. Gehe dann auf das E-Mail-Zeichen des betreffenden KR-Mitgliedes

zu 3.2 Wie kann man mit einer bestimmten Gruppe von KR-Mitgliedern korrespondieren?

a) aus der Terminanzeige heraus an ausgewählte Gruppen:

klicke auf das Piktogramm vor Zusage oder Vielleicht, und klicke auf das Menü (drei Punkte rechts oben), wähle dann persönliche Korrespondenz.

Als Gruppenadmin (Teamverantwortlicher) siehst du auch, wer sich zu dem Termin nicht rückgeäußert hat und kannst an dieser Gruppe schreiben.

b) Aus der Terminanzeige heraus an alle für den Termin relevanten KR-Mitglieder

Klicke am unteren Rand das Feld „Chat“ an.

Teile im Betreff mit zu welchem Termin du korrespondierst, die Empfänger sehen nicht aus welchem Termin heraus du schreibst.

zu 3.3 Wie kann man mit allen KR-Mitgliedern korrespondieren?

Wird noch ergänzt

zu 3.4 Wie kann ich einen Copiloten oder in anderen Teams anfragen?

Gehe in die Area: COPILOTEN oder die Area des gewünschten Teams, klicke auf unten auf CHAT, schreibe dort an alle und bitte um Zusage für den konkreten Termin in der Terminanzeige des Kalenders

zu 4.1 Ich bekomme Benachrichtigungen, die für mich nicht relevant sind. Was tun?

Jedem Termin im Kalender sind die für diesen Termin relevanten Areas (relevante Gruppen) zugeordnet. z.B.

- RF oder IF am Montag Vormittag: Areas: Movo-Team, eventuell auch Springer Team
- EF am Mittwoch Nachmittag: Areas: EventfahrtenTeam, Mina-Team, eventuell Springer
- Rikscharunde: Area: alle/areaübergreifend

Über das Auswählen der interessierenden Areas wird bei Erstellen der Terminanzeige entschieden, für welche Areas der Termin im Kalender angezeigt wird und an welche Areas hierzu entsprechend Benachrichtigungen rausgehen, wenn diese über die Chat-Funktion eines Termins versandt werden.

Solche Benachrichtigungen die dich nicht interessieren, weil du z.B. bereits abgesagt hast kannst du durch anklicken deaktivieren.

unklar: ist für Renate:

- Beim Synchronisieren, werden auf meinen Handykalender alle Termine angezeigt, die die Areas betreffen, für die ich mich angemeldet habe. Sie verbleiben auch im Kalender, wenn ich abgesagt habe. Was tun? Ich will nur die sehen, denen ich zugesagt habe oder wo ich vielleicht angegeben habe.

Hat jemand eine Idee?