

Arbeitshilfe für die Planung und Organisation virtueller Treffen von Selbsthilfegruppen

I. Planung/Vorbereitung

1. Plattform wählen:

- Telefonkonferenz (nur Audio)
- Videokonferenz (mit Kamera)
- Verknüpfung Audio und Video

Übersichten über geeignete Video-bzw. Telefonkonferenzanbieter finden Sie hier:

- <http://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/wie-organisiere-ich-eine-videokonferenz/>

- <https://www.kiss-stuttgart.de/austausch-alternativen/>

- <https://www.bag-selbsthilfe.de/internetbasierte-kommunikation/>

- <https://pad.systemli.org/p/digitalisierte-selbsthilfe-keep>

2. Gruppe:

- Es empfiehlt sich die Teilnehmerzahl zu begrenzen, damit gewährleistet ist, dass alle zu Wort kommen können und eine gegenseitige Wahrnehmung der anderen gewährleistet ist.
- Es empfiehlt sich nur bekannte Teilnehmende zuzulassen, besonders bei sensiblen Themen. Hier muss der Datenschutz gewährleistet sein und es sollte möglichst eine Vertrauensbasis bestehen (wichtig: für den Umgang miteinander sollten Gesprächsregeln bekannt und möglichst verinnerlicht sein).
- Teilnehmende entscheiden bei Video-Konferenzen über angezeigten Namen (anonyme Teilnahme sollte möglich sein)

3. Organisatorisches:

- Verantwortlichen für die Organisation bestimmen
- Gruppenregeln aufstellen (z. B. verbindliche An- bzw. Abmeldung der Teilnehmenden, Einhaltung der Gesprächsregeln s.u.)
- Dauer des Treffens festlegen und möglichst einen gewohnten Ablauf einhalten. Das vermittelt allen Orientierung und Sicherheit.

- Moderator festlegen
Die Moderation wird im virtuellen Raum einmal mehr wichtig. Sie strukturiert das Gruppengespräch und achtet auf Einhaltung der Gesprächsregeln und darauf, dass alle zu Wort kommen.
- Zustimmung von allen Beteiligten bzgl. Datenschutz, Gruppenregeln etc. einholen. (s. Anhang, ggfs. Bitte ergänzen!)
- Evtl. Thema abstimmen/ festlegen, falls diese nicht erst während des Gesprächs in einer Blitzlichtrunde identifiziert werden sollen. (Hier empfiehlt es sich ggfls. einen Themenspeicher anzulegen, damit nichts verlorenght.

II. Durchführung

1. Eine Blitzlichtrunde zu Beginn und evtl. zum Ende des Treffens hilft dabei den Ablauf zu strukturieren und allen Gelegenheit zum Sprechen zu geben: Dabei besinnt sich jede/r auf seine eigene Person und es wird reihum mit wenigen Worten über seine augenblicklichen Gefühle und Erwartungen berichtet. Hier kann Gesprächsbedarf angemeldet werden oder Themen vorgeschlagen werden.
2. Moderator verweist auf die festgelegten Gesprächsregeln (s. Anhang, ggfs. bitte ergänzen!) und fordert die Einhaltung bei Bedarf ein.

III. Nachbereitung

Probleme während der Video- bzw. Telefonkonferenz auswerten und Lösungsweg in künftige Planung bzw. Durchführung einarbeiten.

IV. Anhänge

- Datenschutzrechtliche Einwilligung zur Teilnahme an einer Selbsthilfegruppensitzung per Video bzw. Telefon
- Gruppenregeln

Datenschutzrechtliche Einwilligung zur Teilnahme an einer Selbsthilfegruppensitzung per Video bzw. Telefon

Ich

(Vor- u. Zuname, Geb.-Datum)

bin damit einverstanden, dass meine persönlichen Daten von der sitzungsleitenden Person erhoben und datenschutzkonform gespeichert werden.

Ich bin damit einverstanden, dass Gruppensitzungen über eine geeignete Konferenz-Plattform erfolgen. Es wird (**hier Anbieter eintragen**) als Plattform für die Videokonferenz verwendet. Eine Videoaufzeichnung der Gespräche findet nicht statt.

Ich kann der Speicherung meiner Daten formlos widersprechen. Ein Widerspruch hat zur Folge, dass meine Daten anonymisiert werden.

Ich bestätige hiermit, dass ich mich an die vereinbarten Gesprächsregeln halte. Beispiele im Anhang.

Ich bestätige hiermit, dass ich weder die gesamte Gruppensitzung noch Teile der Gruppensitzung per Video- oder Audio-Gerät aufzeichne.

Datum

Unterschrift Teilnehmer/in

Ich bemühe mich folgende Gesprächsregeln zu beachten.

- Es spricht immer nur eine Person, in der „Ich-Form“, klar und deutlich.
- Gefühle sollten wahrgenommen, ausgesprochen und gezeigt werden. Nur so kann echter Kontakt und eine Vertrauensbasis entstehen.
- Aktives Zuhören, bei Unklarheiten nachfragen, evtl. spiegeln, was verstanden wurde und eine annehmende einführende Haltung ist hilfreich.
- Ratschläge und Bewertungen sind nicht erwünscht - es gibt kein „richtig“ und kein „falsch“. Oft hilft es, von eigenen Erfahrungen zu berichten und so Feedback zu geben bzw. darum zu bitten.
- „Warum - Fragen“ sind nicht erwünscht, da sie nicht zu Problemlösungen führen. Es empfiehlt sich Fragen zu begründen, damit niemand sich ausgefragt fühlt.
- „Störungen“ werden zugelassen und sollten möglichst bald angesprochen werden. (Eine Störung, die nicht angesprochen wird, hindert daran am Gruppengespräch aktiv teilzunehmen).
- Verschwiegenheit hat höchste Priorität. Dies wird von den Teilnehmenden vor dem Treffen schriftlich zugesichert, ebenso wie Toleranz, Respekt und Verlässlichkeit untereinander.
- Screenshots oder Audioaufnahmen von den Treffen sind nicht erlaubt! Jede teilnehmende Person bestätigt zusätzlich noch einmal schriftlich die Einhaltung dieser Vorgabe.
- Es sollte gewährleistet sein, dass keine Außenstehenden mithören oder sehen.
- Hintergrundgeräusche sollen vermieden werden; hierfür Mikrofon stumm schalten, solange nicht gesprochen wird.
- Außenstehenden gegenüber wird Stillschweigen über die Gruppengespräche bewahrt.