

Planung und Organisation virtueller Selbsthilfegruppen-Treffen

Momentan sind für viele Selbsthilfegruppen keine persönlichen Treffen möglich. Doch der Austausch und das Kontakthalten sind in dieser Zeit besonders wichtig. Wenn die Gruppe sich für eine Videokonferenz entschieden hat, hier ein paar Tipps, wie ein Treffen im virtuellen Raum gelingen kann.

Vorbereitung:

- Wählen Sie einen Anbieter aus. Auf unserer Homepage finden Sie verschiedene Anbieter und Sie entscheiden, welcher Anbieter am besten zu Ihnen passt. Achten Sie, wenn möglich auf Barrierefreiheit und prüfen Sie, ob auch Mitglieder mit besonderem Unterstützungsbedarf an der Konferenz teilnehmen können.
- Entscheiden Sie gemeinsam, wer an der Videokonferenz teilnehmen darf z. B. dürfen neuen Menschen dazukommen?
- Achten Sie auf eine überschaubare Gruppengröße: Auf keinen Fall mehr Teilnehmende als bei dem analogen Treffen zulassen. Eventl. die Zahl der Teilnehmenden begrenzen.
- Überlegen Sie, ob es Sinn macht, vorab eine Struktur des Treffens zu versenden.
- Klären Sie ab, wer die Organisation des Treffens übernimmt und wie der Termin kommuniziert wird. Verschicken Sie mit der Einladung die entsprechenden Zugangsdaten, sowie das Datum, die Uhrzeit und die Dauer des Treffens.
- Damit es kein böses Erwachen gibt, weil jemand ungefragt Screenshots oder Mitschnitte gemacht hat, empfehlen wir mit den Teilnehmenden eine Datenschutzerklärung (Vorlage finden sie auf www.kiss-stuttgart.de/datenschutzerklaerung-virtuell) zu vereinbaren. Diese kann z. B. mit der Einladung verschickt werden. Achten Sie darauf, dass diese bei einer Teilnahme auch vorliegt.
- Klären Sie, wer die Moderation des Treffens übernimmt. Ein Wechsel wie bei den Gruppentreffen ist zu empfehlen.
- Legen Sie beim ersten Treffen oder vorab Gruppenregeln (z. B. verbindliche An- und Abmeldung, Einhaltung der Gesprächsregeln u. a.) fest. Eine Vorlage dafür finden Sie auf unserer Homepage.
- Um das Bedürfnis nach Privatsphäre der Teilnehmenden zu wahren, kann jede/r Teilnehmende den angezeigten Namen selbst festlegen.
- Klären Sie vorab, ob es für die Gruppe in Ordnung ist, wenn jemand ohne Bild teilnimmt oder ob alle ihr Bild eingeschaltet haben müssen.

Vorschlag für den Ablauf eines Video-Gruppentreffen

Begrüßung der Teilnehmenden durch die Moderation

Blitzlicht am Anfang in dem sich alle Anwesenden kurz vorstellen, damit alle wissen, wer am heutigen Treffen teilnimmt. Damit nicht mehrere Menschen gleichzeitig sprechen, ist es gut, wenn die Moderation die Reihenfolge festlegt z. B. nach Alphabet.

Impulse für ein Blitzlicht am Anfang dieser virtuellen Treffen können sein:

- Drei Worte, die im Moment zu mir passen

- Highlight der Woche
- Heute habe ich mich gefreut über ...
- Ich bin dankbar für ...
- Überschrift dafür, wie es mir im Moment geht

Im **weiteren Gespräch** kommt es noch mehr als bei den persönlichen Treffen auf Achtsamkeit an und deshalb ist es sinnvoll bei jedem Treffen an die gemeinsamen Verabredungen zu erinnern.

- Die Moderation informiert zu Datenschutz und den wichtigsten vereinbarten Regeln. Im Verlauf des Treffens kümmert sich bei Bedarf um deren Einhaltung. Da es bei Videokonferenzen immer wieder zu Rückkoppelungen kommen kann, ist es sinnvoll das Mikrofon auf stumm zu schalten, solange nicht gesprochen wird.
- Information über den weiteren Ablauf des heutigen Treffens
- Sammlung der Themen, die in dem heutigen Treffen besprochen werden sollen.
- Klärung darüber, wie Wortmeldungen aufgerufen werden und eventl. Benennen einer Person, die auf die Zeit achtet.

Abschluss:

Abschlussblitzlicht, indem die Teilnehmenden mitteilen, wie es Ihnen mit dieser Konferenz ging, welche Veränderungswünsche oder welche Vorschläge Sie für künftige Treffen haben.

Gegebenenfalls Vereinbarung eines **Termins für ein nächstes Treffen** und Abklärung, wer die Organisation und wer die Moderation übernimmt.

Viel Spaß beim Ausprobieren dieser neuen Art des Treffens und falls Sie weitere Fragen haben, sprechen Sie uns an.