

Liebe Mitglieder der Selbsthilfegruppe!

Ihr ehrenamtliches Engagement soll unter bestmöglichen Bedingungen gedeihen können. Manchmal ist es für Gruppen nicht möglich, sich persönlich zu treffen. Der Austausch untereinander und das Kontakthalten sind insbesondere in schwierigen Zeiten wichtig. Deshalb haben wir Hilfestellungen bei der Nutzung von Videokonferenzen für Sie zusammengestellt.

Voraussetzungen für Videokonferenzen

Um Videokonferenz-Schaltungen nutzen zu können, benötigen alle teilnehmenden Personen einen PC, ein Laptop oder ein mobiles Endgerät wie ein Smartphone oder Tablet. Zur Übertragung des eigenen Bildes und Tons müssen die Geräte mit einer Kamera (Webcam) und einem Mikrofon ausgestattet sein (oder werden). Um das Bild und das Gesagte der anderen Teilnehmenden empfangen zu können, sind außerdem ein Lautsprecher oder Kopfhörer sowie ggf. ein Bildschirm notwendig. Für die Echtzeitübertragung ist eine schnelle Internetverbindung notwendig.

I. Planung/Vorbereitung

1. Wählen Sie einen Anbieter aus:

Zum jetzigen Zeitpunkt gibt es keine eindeutige und abschließende Empfehlung für die „richtige“ Videokonferenz-Software für die Selbsthilfe. Zwei Anbieter wollen wir Ihnen dennoch nennen. Wichtig waren uns bei der Auswahl die einfache Nutzung, der Schutz vor unerlaubtem Mithören und die Einhaltung des Datenschutzes, insbesondere hinsichtlich der DSGVO.

Empfohlene Anbieter (Stand November 2021):

- 1 Big Blue Button (BBB): Gesundheitstreffpunkt und Selbsthilfebüro bieten virtuelle Räume für Gruppen über BBB an. Bei Interesse oder Fragen: gesundheitstreffpunkt-mannheim@t-online.de
- 2 Jitsi: <https://meet.jit.si/>

Sie entscheiden, welcher Anbieter am besten zu Ihnen passt!

2. Bereiten Sie Ihre Gruppe für die Konferenz vor:

- Besprechen Sie in der Gruppe, ob die Möglichkeiten zur Videokonferenz genutzt werden sollen, was dabei wichtig ist und wie die Termine kommuniziert werden.
- Entscheiden Sie gemeinsam, wer bei Video-Konferenzen dabei sein kann. Sorgen Sie für eine überschaubare Gruppengröße: Lassen Sie nicht mehr Teilnehmende als bei einem analogen Treffen zu.
- Bestimmen Sie eine verantwortliche Person für die Organisation der Konferenz und für die Einladung durch Versenden der Zugangsdaten.
- Legen Sie fest, wer für die Moderation zuständig ist. Wir empfehlen, diese – wie bei persönlichen Gruppentreffen – zu wechseln.
- Sorgen Sie dafür, dass eine schriftliche Zustimmung von allen Beteiligten im Hinblick auf Datenschutz, Gruppenregeln etc. vorliegt.
- Wahren Sie dennoch das Bedürfnis der Teilnehmenden nach Privatsphäre: Der angezeigte Name sollte von den Teilnehmenden selbst festgelegt werden können.
- Achten Sie auf Barrierefreiheit. Wenn Sie Mitglieder mit besonderem Unterstützungsbedarf haben, sollten Sie prüfen, ob diese gut an der Videokonferenz teilnehmen können.

3. Für die Konferenz beachten

- Die Person, die für die Moderation zuständig ist, sorgt für das Einhalten von Regeln, bestimmt, wer sprechen kann, und klärt Tagesordnung / Themen, die besprochen werden sollen.
- Stellen Sie zu Beginn des Treffens oder vorab in der Gruppe Regeln für Videokonferenzen auf (z. B. verbindliche An- bzw. Abmeldung der Teilnehmenden, Einhaltung der Gesprächsregeln s.u.).
- Legen Sie die Dauer des Treffens fest.
- Testen Sie als Organisator*in/ Moderator*in vorab die Technik und ermutigen Sie die Teilnehmenden sich beim ersten Treffen früher einzuwählen, um technische Störungen vorab beseitigen zu können.

II. Durchführung

Nach der Begrüßung erinnert die Moderation an die vereinbarten Regeln.

Wir empfehlen, gleich danach eine Blitzlichtrunde durchzuführen. Wichtig ist auch, Themenschwerpunkte abzufragen und festzulegen: Wer etwas Bestimmtes fragen oder ausführlicher ein Thema besprechen möchte, sollte das in der Eingangsrunde anmelden.

Bei einer Videokonferenz kommt es noch mehr als in einem persönlichen Treffen darauf an, achtsam in der Gruppenkommunikation zu sein:

- Während der Blitzlichtrunde wird nicht kommentiert oder unterbrochen.
- Jede Person kommt zu Wort und darf ausreden.
- Niemand muss sich äußern, wenn er oder sie es nicht will.
- Bauen Sie Pausen ein, da Online-Treffen viel Aufmerksamkeit erfordern.

Die moderierende Person kümmert sich um die Einhaltung der Regeln.

III. Nachbereitung

Klären Sie mit einem Blitzlicht, wie es den Teilnehmenden bei der Konferenz erging.

Werten Sie Probleme während der Videokonferenz aus und berücksichtigen Sie diese bei Ihrer künftigen Planung bzw. Durchführung.

Vereinbaren Sie ggf. einen neuen Termin für das nächste virtuelle Treffen.

Bei Online-Treffen kann eine Distanz zum Gruppentreffen fehlen, da der Heimweg wegfällt.

Achten Sie daher gut auf sich und die anderen Gruppenmitglieder und entwickeln Sie gegebenenfalls Methoden, um das Treffen gut abzuschließen.

Haben Sie Fragen zu anderen Themen?

Dann sprechen Sie uns ruhig an, wir sind gerne für Sie da.

Wir wünschen Ihnen gute Arbeit in Ihrer Gruppe!

Ihre Teams der Selbsthilfekontaktstellen
beim Gesundheitstreffpunkt Mannheim und Heidelberger Selbsthilfebüro.