



## Auch virtuelle Selbsthilfe = gegenseitige Hilfe = Gemeinschaft:

### Im Kontakt bleiben trotz fehlender Gruppentreffen und Veranstaltungen

Neben all den Möglichkeiten zum Kommunizieren, die wir analog für den Kontakt zu einer anderen Person nutzen - telefonieren, Karte schreiben, SMS schicken, auf der Straße zuwinken – stellt sich die Frage, wie man den Kontakt zur ganzen Gruppe/Gemeinschaft gut beibehält.

Von der Not zur Tugend? Die Corona-Zeiten rufen nach unkonventionellen und neuen Lösungen in der Selbsthilfe und Zusammenarbeit in selbstorganisierten Initiativen.

### Möglichkeiten - Anbieter - Kosten – Datenschutz

Rundmails, Messengerdienste nutzen, Telefonkonferenzen organisieren, Skype oder andere Software für Videokonferenzen nutzen?

Viele Fragen stellen sich, was wirklich geeignet ist, damit möglichst alle Gruppenmitglieder beteiligt sein können und die Grundsätze der Selbsthilfe nach Vertraulichkeit und Anonymität gewahrt bleiben. Damit das Treffen im virtuellen Raum auch gelingt und nicht im kreativen Chaos endet: hier ein paar erste Impulse:

#### Welches „tool“ wählen wir? Entscheiden, was zum besten Erfolg führt

Fragen Sie sich immer, mit welchem Werkzeug Sie möglichst alle Ihre Mitglieder beteiligen können. Gruppenmitglieder sollten sich nicht abgehängt fühlen, weil sie nicht die technische Ausstattung haben und deswegen nicht teilnehmen können.

Es gibt aber auch die Option von Video-Konferenz-Anbietern, dass Menschen sich nur telefonisch einwählen können.

Wer eine Telefonkonferenz plant, findet hier erste Hinweise, wie man sie einrichtet und weitere links: <https://www.nakos.de/data/Autorenbeitraege/2020/NAKOS-Corona-Telefonkonferenzen.pdf>

#### Welche Online-tools sind datenschutzrechtlich geeignet?

Wen wundert es, dass Whatsapp und Skype – auch wenn oft genutzt - nicht vornedran stehen beim Datenschutz. Sucht man im Netz einen Vergleich der verschiedenen Angebote, findet die Frage des Datenschutzes leider meist keine Berücksichtigung.

Die derzeit am häufigsten genannte, einfach zu bedienende Plattform für **Videokonferenzen** mit wenigen Teilnehmenden (bis ca. 10 Personen), die den Datenschutz gut gewährleistet, ist

**Jitsi.meet.de** Hier eine kurze Anleitung: <https://adminforge.de/tools/videokonferenzen-mit-jitsi-meet/> . Alternativ eine erste Anleitung der Anonymen Alkoholiker zu jitsi.meet:

<https://www.anonyme-alkoholiker.de/dienstmaterialien/JITSIMEET.pdf>. Einige größere Organisationen entscheiden sich für Cisco Webex Meetings: <https://www.webex.com/de/video-conferencing.html>

Bei den **Messengerdiensten** scheint derzeit **signal** die empfehlenswerteste Option zu sein.

**Telefonkonferenzen** sind bei meubl, blizz oder der Deutschen Telefonkonferenz gut aufgehoben.

Zur **Terminfindung** wird nuudel empfohlen <https://nuudel.digitalcourage.de>

Weitere ausführliche Hinweise zu den unterschiedlichen Anbietern –auch unter dem Gesichtspunkt Barrierefreiheit- finden Sie zusätzlich auch hier:

[https://www.bag-selbsthilfe.de/fileadmin/user\\_upload/Informationen\\_fuer\\_SELBSTHILFE-AKTIVE/Leitfaden\\_Online-Konferenz-Tools.pdf](https://www.bag-selbsthilfe.de/fileadmin/user_upload/Informationen_fuer_SELBSTHILFE-AKTIVE/Leitfaden_Online-Konferenz-Tools.pdf)

Eine datenschutzsichere Online-Plattform nur für Selbsthilfegruppen wird in Bayern von KISS Mittelfranken aufgebaut. Sobald sie auch für Regensburger und Oberpfälzer Gruppen nutzbar ist, werden Sie von uns informiert.

### **Was muss zur Wahrung des Datenschutzes und der Vertraulichkeit bei den virtuellen Treffen geklärt werden?**

Damit es nach dem Treffen kein böses Erwachen gibt, weil jemand ungefragt Screenshots oder Audio-Mitschnitte gemacht hat ... Hier eine erste Empfehlung der NAKOS:

<https://www.nakos.de/data/Autorenbeitraege/2020/NAKOS-Corona-Videokonferenzen.pdf> .

### **Ein Formblatt „Einwilligungserklärung zum Datenschutz und besondere Regeln bei virtuellen Meetings“ erhalten Sie bei KISS.**

Eine eigene Einwilligungserklärung und Versicherung, keine Gesprächsinhalte aufzuzeichnen ist einzuholen. (siehe Muster- Formblatt)

### **Weniger ist manchmal mehr!**

Video-Meetings kommen den Gruppentreffen am nächsten, weil mehrere Sinneskanäle einbezogen sind. Je aufwändiger eine Anwendung, desto störanfälliger ist sie aber auch zu Zeiten, wo das Netz stark genutzt und frequentiert ist.

Kamera ausschalten, sich stumm schalten, wenn man nicht spricht oder gleich nur eine Telefonkonferenz ...

Experimentieren Sie, was Ihrem eigentlichen Ziel des Treffens am meisten zuträglich ist.

Eine Videokonferenz, die nur von Störungen dominiert ist, kann auch demotivierend sein.

## **Lust statt Frust: Wie virtuelle Gruppentreffen gelingen**

### **Vorbereitung des Online-Treffens**

- Klären Sie, wer die Moderation des Treffens übernimmt und teilen Sie dies Allen mit.
- Verschicken Sie die Einladungen mit den entsprechenden Zugangsdaten an die Mitglieder. Versenden Sie zeitgleich auch die Datenschutzerklärung.
- Nennen Sie neben dem Datum und der Uhrzeit auch die voraussichtliche Dauer des Treffens.
- Überlegen Sie, ob es Sinn macht, bereits im Vorfeld eine Struktur/Ablauf für das Treffen zu versenden.
- Bitten Sie um Rückmeldung, wer am Treffen teilnimmt, damit die Moderation auch alle „im Blick“ behalten kann.
- Bitten Sie darum, dass die Teilnehmenden sich pünktlich zuschalten → Menschen, die verspätet dazukommen und sich dann orientieren müssen, binden viel Energie.

### **Moderation von Online-Treffen und Regeln für das Gespräch:**

Ein Treffen mit eingeschränkten Sinneskanälen und mit technischen Störfeldern (Rückkoppelungen, Übertragungsverzögerungen ...) erschwert es, empathisch aufeinander Bezug zu nehmen.

Damit das Treffen im virtuellen Raum auch gelingt und nicht im kreativen Chaos endet, braucht es eine gute und auch straffe Moderation und klare Gesprächsregeln.

Erste Empfehlungen findet man im Formblatt „Einwilligungserklärung zum Datenschutz und besondere Regeln bei virtuellen Meetings“ und darüberhinausgehend im Netz beim PARITÄTISCHEN Gesamtverband:

<http://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-telefonkonferenzen/>

<http://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-videokonferenzen/>

## Empfehlungen für den Ablauf eines Online-Gruppentreffens

**Begrüßung durch die Moderation** und Informationen wer an dem Treffen teilnehmen will. Feststellen und Benennen, wer schon da ist und wer noch erwartet wird.

**Erstes Hallo:** Alle Teilnehmenden nennen kurz ihren Namen, die Art wie sie teilnehmen (nur telefonisch, mit Bild...) und wie gut sie dem bisherigen Verlauf folgen konnten. So kann ein erster Überblick über den technischen Status entstehen und ein erstes Feedback an Teilnehmende gegeben werden, wie sie selbst von den anderen wahrgenommen werden.

Ein **Blitzlicht**, in dem sich alle Anwesenden nacheinander kurz vorstellen, ist hilfreich für den Anfang. Die Moderation legt die Reihenfolge (z.B. nach Alphabet) fest, damit nicht mehrere Menschen gleichzeitig zu sprechen beginnen.

- Es erleichtert eine erste Orientierung und hilft, wahrzunehmen, wer und auf welchem Kanal (auch die Telefonteilnehmer ohne Bild) anwesend ist und jeder ist wahrgenommen.
- Es hilft auch, sich zu orientieren und mit den eingeschränkten Möglichkeiten zu arrangieren, die Qualität der Verbindung und mögliche Störfelder zu erfahren (und ggf, Abhilfe zu schaffen)
- Es erleichtert auch, wenn Teilnehmer\*innen verspätet dazukommen.

**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

(Entnommen von den Empfehlungen von KISS Stuttgart: <https://www.kiss-stuttgart.de/austausch-alternativen/>)

**Organisatorisches zum weiteren Vorgehen im virtuellen Treffen:**

- Informationen der Moderation zu Datenschutz und Vertraulichkeit sowie den wichtigsten Regeln
- Information über oder Klärung des weiteren Ablaufes und der Zeitstruktur des Treffens → ggf Benennen einer Person, der auf die Zeit achtet.
- Sammeln von Themen
- Klärung darüber, wie Wortmeldungen entgegengenommen und aufgerufen werden.

Für **das weitere Gespräch** ist es hilfreich, vorweg die Bewältigung der aktuellen Situation in den Mittelpunkt zu stellen.

Fragen nach weiteren Kontaktbedürfnissen und Unterstützungsbedarfen der Mitglieder außerhalb der Gruppentreffen sollen zur Sprache kommen und Lösungshilfen entwickelt werden.

**Abschluss:**

- Feedback einholen über die Erfahrungen mit dem virtuellen Treffen sowie Veränderungswünschen und weiteren Vorschlägen für künftige Treffen.
- Persönliches Abschlussblitzlicht.
- Nächstes Treffen vereinbaren und Verantwortlichkeiten dafür klären.