

## 1. Online Treffen (per Video- oder Telefonkonferenz)

### A. Vor dem Treffen

- **Einladen:** Verschicken Sie die Einladungen mit den entsprechenden Zugangsdaten an die Mitglieder. Bedenken Sie immer die DSGVO und damit verbundenen Datenschutzvereinbarungen, die auch für die realen Treffen gelten, und versenden Sie vorab evtl. auch den Ablauf und die Gruppenregeln. Nennen Sie neben dem Datum und der Uhrzeit auch die voraussichtliche Dauer des Treffens.
- **Zu- u. Absagen:** Bitten Sie um Rückmeldung, wer am Treffen teilnimmt, damit die Moderation auch alle „im Blick“ behalten kann.
- **Pünktlichkeit:** Bitten Sie darum, dass die Teilnehmenden sich pünktlich, vielleicht auch ein paar Minuten vorab, zuschalten. Menschen, die verspätet dazukommen und sich dann orientieren müssen, wer noch anwesend ist, binden viel Energie. Um Verspätungen durch technische Schwierigkeiten vorzubeugen, kann es auch sinnvoll sein, sich zumindest vor dem ersten Treffen mit neuen Teilnehmenden eine halbe Stunde früher zu einem kurzen Check von Kamera und Mikrofon zu treffen. Das sichert einen stressfreien und pünktlichen Beginn.
- **Technik testen:** Machen Sie sich als Moderator\*in oder Teilnehmer\*in vorab mit der Technik vertraut. Testen Sie das Programm evtl. mit einer\*m Bekannten und überprüfen Sie, ob Kamera und Ton eingeschaltet sind.
- **SHG-Treffen von zu Hause:** Durch das Treffen per Videokonferenz sitzt man im übertragenen Sinne plötzlich im Wohnzimmer/Schlafzimmer/Küche der anderen Teilnehmer\*innen. Dies schafft eine ungewohnte Nähe, die bei aller physischen Distanz auch eine sehr positive Wirkung haben kann. Andererseits kann dies, für manche Menschen, auch eher schwierig sein. Überlegen Sie deshalb vorab, welchen „Ausschnitt“ Ihres Zuhauses Sie der Gruppe zeigen möchten, und gehen Sie sensibel mit Aufforderungen wie „Zeig doch mal deine Wohnung“ um. Achten Sie auch darauf, dass evtl. Familienmitglieder/Mitbewohner\*innen informiert sind und nicht unversehens, nichtsahnend durch das Bild laufen.

### B. Das Online-Gruppentreffen

- **Physischer Komfort** – oft unterschätzt, aber elementar wichtig. Es kann sehr anstrengend sein, eine lange Zeit nah am Bildschirm zu sitzen und diesen direkt anzuschauen. In einer natürlichen Kommunikationssituation ist ihr physischer Abstand zum Gegenüber meist viel größer und Ihr Blickwinkel viel weiter; man

schaut sein Gegenüber auch selten lange direkt an. Sie können daher auch in einer Online-Konferenz etwas vom Bildschirm wegrücken und Ihren Blick öfters malschweifen lassen. Dadurch wird Ihre Aufmerksamkeit nicht etwa zerstreut, sondern bekommt nur den natürlichen Freiraum, den man in einer Präsenzsitzung auch hat.

- **Ankommen:** Ein freundliches Willkommen, wie bei einem Präsenztreffen, ist auch bei einem Online-Treffen wichtig. Gerade wenn sich die Menschen zum ersten Mal treffen, ist es wichtig, einen Eisbrecher einzuplanen. Hier ein paar Ideen:

- Drei Worte, die im Moment zu mir passen.
- Zeigt einen Gegenstand, der euch gerade wichtig ist und erklärt in 1-2 Sätzen, warum.
- dem/r Bildschirm-Nachbar\*in zuwinken, dabei in die entsprechende Richtung drehen, auch nach oben oder unten.
- Erstellt im Vorfeld eine Präsentation mit verschiedenen Stimmungsbildern, Emojis o.ä. Die Teilnehmenden bewegen ihren Mauszeiger auf das Bild, das im Moment am besten zu Ihnen passt und sagen kurz, warum.

Diese Aktivitäten helfen auch, das Gefühl des "Bildschirm-Anstarrens" zu Beginn eines Treffens zu vermeiden, denn man interagiert sofort inhaltlich sinnvoll mit dem Bildschirm.

- **Redebeiträge:** In den meisten Fällen sollte man sein Mikrofon nur aktivieren, wenn man gerade spricht. Diese Arbeitsweise erfordert klare Absprachen zu Redebeiträgen und eine gewisse Disziplin, ermöglicht dafür aber einen reibungsarmen und effizienten Ablauf.

Manchmal kann jedoch gerade ein gewisses Maß an Spontaneität und fröhlichem Durcheinander die menschliche Wärme und Nähe stiften, derer es Online-Konferenzen oft mangelt.

- **Pausen:** Auch oder gerade bei einem Online-Treffen sind Pausen sehr wichtig. Sie können diese gemeinsam begehen oder wirklich alle für einen vereinbarten Zeitraum die Kamera und den Ton ausschalten, auf die Toilette gehen, eine Zigarette rauchen etc.

Hier ein paar Ideen für eine gemeinsame Pause:

- Musik: Eine Person legt Musik auf und alle (je nach Musik)
  - a. schließen für einen Moment die Augen und lauschen
  - b. stehen auf und schütteln sich aus oder tanzen zur Musik
- Bewegung: Alle stehen auf und folgen den Ansagen der Moderation: Strecken, Hüftkreisen, Ausschütteln, Ausfallschritt, Arme ausbreiten, Bein ausschütteln etc. Wichtig: sich vorher rückversichern, dass das niemandem unangenehm

ist.

- Lustig und Bewegung: „Hol den Taschenrechner!“ Alle Teilnehmenden sollen möglichst schnell einen bestimmten Gegenstand beschaffen. Alternativen: Sonnenbrille, Bratpfanne, Schuhlöffel...

### C. Nach dem Treffen:

- **Computer aus = Gruppentreffen aus?:** Selbsthilfe-Gruppentreffen sind zumeist sehr intensiv und es braucht ein paar Momente, bis zu dem Gesprochenen ein guter Abstand gefunden werden kann. Normalerweise ist der Heimweg hierzu die perfekte Zeit. Dem Besprochenen kann noch etwas nachgehungen werden, Emotionen können wahrgenommen und sortiert werden und Schritt für Schritt findet man Abstand zum Gruppentreffen und kommt wieder im Alltag an. Nachdem dieser Prozess bei einem Online-Treffen wegfällt, überlegen Sie für sich, was für Sie eine gute Methode sein kann, um Abstand zu gewinnen. Vielleicht gehen Sie eine kleine Runde spazieren, machen eine Atem- oder Bewegungsübung, meditieren ein paar Minuten etc. Seien Sie kreativ und ggf. thematisieren Sie dies auch in der Gruppe und tauschen sich über die jeweiligen Methoden aus.

### D. Regeln/ Tipps für das Online-Meeting:

- **Vertraulichkeit:** Ton-oder Videomitschnitte sind in aller Regel nicht erlaubt, andere Personen, die nicht der Gruppe angehören, sollen/dürfen nicht mithören. Vereinbaren Sie sich hierzu entweder mündlich oder besser schriftlich.  
Beachten Sie hierzu unsere Datenschutzerklärung.
- **Anonyme Teilnahme:** Ob die Teilnahme an einem Online-Treffen anonym bzw. ohne die Weitergabe von z.B. einer Mailadresse möglich ist, kommt auf den Anbieter an. Das SHZ abreitet mit BigBlueButton: hier kann lediglich ein Link veröffentlicht werden und jede\*r kann sich zum angegebenen Zeitpunkt in das Meeting einloggen.
- **Reihenfolge festlegen:** Damit nicht bei jeder „Runde“ mit Handzeichen gearbeitet werden muss, legen Sie zu Beginn eine für jeden nachvollziehbare Rede-Reihenfolge (z.B. alphabetisch) fest.  
Rufen Sie als Moderator\*in Teilnehmende namentlich auf: bei größeren Runden nach „Hand-Heben“ oder in kleineren Runden der Reihe nach.
- Führen Sie, je nach Länge des Treffens, ab und zu auch mal eine **Abfrage** zur aktuellen Stimmung durch, z.B.
  - den Daumen runter/Mitte/hoch in die Kamera halten
  - die Hand mit 1-5 Fingern (5 = volle Zustimmung) in die Kamera halten

## 2. Austausch in Chat- oder Messenger-Gruppen

- **Messenger wählen:** Wählen Sie einen Anbieter, der den Datenschutz ernst

nimmt, das SHZ empfiehlt Signal oder Threema.

- **Thema:** Vereinbaren Sie in der Gruppe, welche Themen im Messenger besprochen werden sollen und legen Sie ggf. verschiedene Messenger-Gruppen an. Geht es um organisatorische Themen, Befindlichkeit, Informationsweitergabe, Austausch von Kochrezepten, Nachbesprechen des letzten Gruppentreffens oder um alles?  
Eine Vermischung kann wegen der Vertraulichkeit problematisch sein, z.B. wenn ein Teil der Personen, die in der Messenger-Gruppe dabei sind, beim letzten Gruppentreffen nicht dabei war. Aber auch organisatorisch kann es Unklarheiten geben, z.B. wenn der/die Teilnehmer\*in zwischen Kochrezepten und Katzenvideos das Datum des nächsten Gruppentreffens überliest.
- **Kommentarfunktion:** Die meisten Messenger-Dienste bieten die Möglichkeit, Gruppen anzulegen und in diesen nur einzelne Personen als Administrator\*innen festzulegen. So kann zwar jede\*r die Nachrichten lesen, aber nicht kommentieren oder antworten. Überlegen Sie, ob dies für manche Anliegen, die z.B. der/die Gruppenleiter\*in nur an die Gruppe kommunizieren möchte, hilfreich ist.
- **Teilnehmerkreis:** Vereinbaren Sie, wer ab wann und wie lange in welche Messenger-Gruppe aufgenommen wird. Oft werden neue Teilnehmer\*innen sofort in die Messenger-Gruppe aufgenommen und erfahren dadurch viele private Informationen von Personen, die sie noch nie gesehen haben. Manchmal sind auch Personen in Messenger-Gruppen dabei, die nur wenige Gruppentreffen besucht haben und dann monatelang nicht mehr dabei waren. Die aufgeführten Dinge müssen nicht als problematisch erlebt werden, aber es ist wichtig, sich diese Umstände bewusst zu machen und in der Gruppe zu thematisieren.

#### Quellen:

- „Empfehlung für Onlinetreffen“-Kiss Regensburg Kontakt- und Informationsstelle für Selbsthilfe: [www.kiss-regensburg.de](http://www.kiss-regensburg.de)
- Moderationstipps für Videokonferenzen des Paritätischen Gesamtverbands: <http://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-videokonferenzen/>
- „Netiquette“ von Kiss Mittelfranken: <https://kiss-mfr.de/online-treff/>
- Ansprechpartner:
  - Kristina Jakob Tel: 089 53 29 56 12; [kristina.jakob@shz-meunchen.de](mailto:kristina.jakob@shz-meunchen.de)
  - Juri Chervinski, Tel: 089 53 29 56 28; [Juri.chervinski@shz-meunchen.de](mailto:Juri.chervinski@shz-meunchen.de)
- [www.shz-muenchen.de](http://www.shz-muenchen.de)

Stand: 31.1.2022

Trägerverein des Selbsthilfeszentrums München: **FÖSS e.V.** (Verein zur Förderung der Selbsthilfe und Selbstorganisation e.V.)



Gefördert von der  
Landeshauptstadt  
München

Das Selbsthilfeszentrum wird gefördert von der Landeshauptstadt München (Sozialreferat und Referat für Gesundheit und Umwelt) sowie von der Fördergemeinschaft der gesetzlichen Krankenkassenverbände in Bayern.