

TOOL-BOX FÜR ONLINEGRUPPENTREFFEN

Ein Handbuch für Selbsthilfegruppen zur
Durchführung von Onlinetreffen



Wertvolle Tipps & Tricks zur erfolgreichen Gestaltung von Onlinekonferenzen in
Selbsthilfegruppen

Technische Ratschläge, Verhaltensregeln & vieles mehr!

Inhalt

1. Kurz und knapp vorneweg – Vorteile von digitalen Veranstaltungen	5
2. Dos und Don'ts im virtuellen Raum	6
3. Das sollten Sie sein lassen!.....	7
4. Hilfe! Die Technik spielt nicht mit!.....	8
5. Aller Anfang ist leicht!	9
6. Wenn die Technik spinnt – das können Sie als Moderator:in tun!.....	10
7. Muster-Einladung	11
8. So gelingt Ihr Meeting garantiert!.....	12
9. So bringen Sie Spiel, Spaß und Entspannung mit in Ihr Onlinetreffen!	13
9.1. Beispielfragen und Antworten durch Gestiken	13
9.3. Beteiligung über den Chat mit Beispielfragen zum Auflockern	15
9.5. Beteiligung über Bildkarten oder Bilder	17
Impressum	20

Die „Tool-Box“ des Aktivbüros als „Werkzeug“ für Ihre Online-Gruppentreffen

Liebe Leserinnen und Leser,

durch die vielen Veränderungen, die wir in letzten Monaten durchlebt haben, wurde jeder von uns auf seine eigene kleine Probe gestellt, sei es im beruflichen oder privaten Umfeld.

Wir alle versuchen seit Beginn des letzten Jahres die Zeiten, in denen wir uns nicht persönlich gegenüber sitzen können, mit digitalen Möglichkeiten zu überbrücken.

In der einen oder anderen Weise haben wir alle schon unsere (ersten) Erfahrungen mit Videokonferenzen sammeln können, voneinander gelernt und uns gegenseitig unterstützt.

Der Anfang im Aktivbüro sah etwa so aus: Schnell musste es funktionieren. Sofort mussten Lösungen her. Kreativ und benutzerfreundlich sollte alles sein und bei allem natürlich den Datenschutz nicht vergessen!

Dabei gab es aber auch immer wieder Pannen: der „falsche“ Browser, wackelige und unscharfe Bildeinstellungen, ein „eingefrorener“ Bildschirm, Störgeräusche oder das „Rausfliegen“ aus einer Konferenz. Alles passierte meist gerade dann, wenn es richtig spannend wurde.

Bei diesen genannten typischen Problemen muss jetzt sicher die Mehrzahl der Leser:innen schmunzeln und kann innerlich zustimmen: „Ja, genau so war und ist es gewesen!“.

Vom Stand heute aus lässt sich kaum abschätzen, ab wann Präsenztreffen und Veranstaltungen im großen Rahmen wieder möglich sein werden. Der digitale Austausch bleibt uns also voraussichtlich noch eine Weile erhalten und dafür brauchen wir auch weiter Mut und starke Nerven!

Und es gibt ja nicht nur von Pannen zu berichten! Wir haben ja auch die Vorteile von Videokonferenzen kennenlernen dürfen. Mit einem Klick von der Couch, vom Küchentisch, aus dem Arbeitszimmer und schon war man da. Lange Anfahrten oder nervenzerreibende Parkplatzsuche blieben erspart.

Um also auch weiter „dranzubleiben“ und mit Mut und Energie den Herausforderungen entgegenzustehen haben wir für Sie eine kleine Hilfe-Box, unsere „**Tool-Box**“ für Videokonferenzen, zusammengestellt.



Tool = Englisch für Werkzeug, typisch in der Verbindung mit Computerprogrammen oder Betriebssystemen.

Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Tool>

Unser Ziel ist es, Ihnen Möglichkeiten aufzuzeigen, wie auch eine Videokonferenz interaktiv gestalten werden kann, wie zusätzliche analoge und digitale Lösungen mit eingebunden werden können oder auch, wie gerade lange Veranstaltungen und Treffen nicht ganz so trocken, sondern zwischenzeitlich auch mal lustig und komisch werden können.

Rein technisch hat eine Videokonferenz bei vielen in den letzten Monaten vielleicht schon einmal geklappt oder möglicherweise auch schon recht regelmäßig stattgefunden.

Mit unserer Tool-Box wollen wir Ihnen nun ganz praktische Tipps, hilfreiche Checklisten und kreative Ideen für eine gelungene Videokonferenz mitgeben. Damit eine Konferenz nicht nur technisch klappt, sondern auch für die Teilnehmenden attraktiv, abwechslungsreich und interessant werden kann.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Ausprobieren – bei Fragen sind wir selbstverständlich für Sie da!

Ihr Aktivbüro-Team

1. Kurz und knapp vorneweg – Vorteile von digitalen Veranstaltungen



Veranstaltungsort:

Der Veranstaltungsort kann jederzeit zu Ihrem Wunschtermin genutzt werden.

Es sind keine Reservierung der Räumlichkeiten oder Absprachen mit anderen Gruppen nötig.



Zeitersparnis:

Die zeitliche Ersparnis durch beispielsweise lange Anfahrtswege, Parkplatzsuche und/oder teure Fahrtkosten spielen keine Rolle mehr. Wer Zeit hat, schaltet sich einfach mit Klick auf den Link mit ein und kann teilnehmen.



Teilnahme:

Nochmal mit Blick auf die Anfahrtswege: Die Teilnahme in einem Online-Treffen ist auch für Menschen, die im entfernten Umfeld leben oder Mobilitäts-einschränkungen haben, leichter möglich dabei sein zu können. Möglicherweise kommen ganz neue Gruppenmitglieder hinzu. Profitieren können alle davon!



Datenschutz:

Jitsi ist von uns geprüft und als datensicher eingestuft worden. Die Daten laufen über den Server der Stadt Würzburg – und sonst gehen sie nirgendwo hin! Wir wissen, dass viele Gruppen auch andere Konferenztools wie Zoom, Teams oder Skype nutzen. Wenn Sie diese oder andere Portale nutzen, bitte informieren Sie sich gut darüber, wie mit Ihren Daten umgegangen wird!



Beständigkeit:

Last but not least: Digitale Veranstaltungen brauchen kein ständig angepasstes Hygienekonzept!



Unser Unterstützungsangebot vom Aktivbüro bei der **Suche nach einer geeigneten und datensicheren Plattform:**

- Bereitstellung von virtuellen Räumen für Selbsthilfe-Aktive in „Jitsi Meet“
- Einführung in die Erstellung eines virtuellen Gruppenraumes
- Regelmäßige Reflexion der Online-Treffen
- Technische Unterstützung bei Störungen

2. Dos und Don'ts im virtuellen Raum

Auch wenn der persönliche Kontakt bei der Verlagerung von Präsenz- auf Onlinetreffen nicht verloren geht, müssen einige Grundregeln vom realen in den virtuellen Raum mitgenommen werden.



Vertraulichkeit und Verschwiegenheit:

Was im virtuellen Raum geschieht, bleibt im virtuellen Raum! Jeder ist alleine im Zimmer! Außenstehende dürfen keinesfalls mithören!



Respekt, Pünktlichkeit, Toleranz und Verlässlichkeit:

Selbstverständlich gehen wir verlässlich, vertraulich, respektvoll und tolerant miteinander um!



Ein kühler Kopf:

Vereinbaren Sie Notfallstrategien für Krisensituationen! Bei aufkommenden Fragen sollte immer ärztliches oder therapeutisches Fachpersonal aufgesucht werden! Selbstverständlich besteht immer die Möglichkeit, sich an Notfallnummern zu wenden.



Notfallnummern für Krisensituationen:

- **Krisennetzwerk Unterfranken** Tel. 0800 655 30 00
- **Klinik für seelische Gesundheit** (Zentrale Tel: 0931 803-0; außerhalb der Sprechzeiten Dienstärzt*in Tel: 0931 803-5528)
- **Zentrum für psychische Gesundheit** (Telefon: 0 931 201-77800 bzw. 0931 201)

3. Das sollten Sie sein lassen!



Verstöße gegen den Datenschutz:

Keine Aufzeichnungen oder Screenshots machen! Diese sind nur mit Zustimmung aller Mitglieder erlaubt!



Fehlende Wertschätzung:

Etwas anderes nebenher erledigen – die anderen sehen das!



Unruhe:

Vermeiden Sie es, Mikrofon oder Kamera ständig an- und auszuschalten!

Um Störgeräusche zu vermeiden, schalten Sie die Mikros in den Sprechpausen aus.

Die Kameras lassen Sie am besten immer an, es sei denn, Ihre Internetverbindung ist instabil!



Unentspanntheit:

Verhalten Sie sich natürlich und versuchen Sie, nicht die ganze Zeit das eigene Kamerabild zu betrachten. Lassen Sie Ihren Blick wandern. Blicken Sie gelegentlich in die Kamera, um ein Gefühl von Augenkontakt zu erzeugen!

4. Hilfe! Die Technik spielt nicht mit!

Der Termin wurde vereinbart, der Konferenzlink verschickt – Jetzt ist es so weit! Es kann endlich losgehen!

Kaum sind alle im virtuellen Raum angekommen, stellen wir oftmals fest: Alle spielen mit, nur die Technik nicht...

Hier finden Sie ein paar Tipps, wie Sie hoffentlich alles wieder zum Laufen bringen können, viel Erfolg!



Das hilft in vielen Fällen:

Verlassen Sie den Konferenzraum und betreten Sie ihn erneut!
Benutzen Sie die aktuellste Version Ihres Browsers bzw. Ihrer App!



Im Raum herrschen Störgeräusche!

Benutzen Sie Headsets, sie filtern Tonquellen!
Schalten Sie die Mikrofone in Sprechpausen aus!
Reduzieren Sie Ihre Lautstärke am PC!



Ich höre nichts!

Benutzen Sie den Chat, um das Problem mitzuteilen!
Erhöhen Sie die Lautstärke am PC!



Instabiles Internet

Reduzieren Sie Ihre Kameraqualität oder schalten Sie Ihre Kamera aus!
Wenn das nicht hilft, kann die gesamte Gruppe die Kameras ausschalten.

5. Aller Anfang ist leicht!

Zur erfolgreichen Durchführung eines Onlinetreffens braucht es nur ein paar Dinge:



Benötigte Ausstattung:

- Ein Smartphone, einen Laptop oder einen Computer (+Webcam und Headset)
- Eine stabile Internetverbindung
- Eine Videokonferenzplattform (am besten datensicher, z.B. Jitsi Meet)
- Ein virtueller Raum
- Eine/n Moderator:in
- Motivierte Teilnehmer:innen

Sobald Sie alles haben, was Sie brauchen, kann es auch schon losgehen!

Vereinbaren Sie mit unsicheren Gruppenmitgliedern vorab einzelne Testmeetings, damit Sie sich im Gruppentreffen sicher und wohl fühlen!

6. Wenn die Technik spinnt – das können Sie als Moderator:in tun!

Informieren Sie die Teilnehmer:innen, dass Sie durch das Treffen führen und für die Regeln und den Ablauf zuständig sind.



Holen Sie sich die **Erlaubnis für die Moderation**, vor allem auch für den Fall, dass Sie Gespräche steuern müssten (Redefluss stoppen, Redezeiten begrenzen etc).



Holen Sie sich im Online-Treffen vor allem auch die **Zustimmung für das Stummschalten** der Teilnehmer:innen (falls Teilnehmer:innen vergessen, das Mikrofon auszuschalten), denn Störgeräusche belasten einfach das gesamte Meeting.



Informieren Sie auch darüber, dass es immer mal wieder vorkommen kann, dass Teilnehmer:innen aus dem Online-Treffen „raus fliegen“.

Das liegt vermutlich an instabilem Internet. Bitten Sie Ihre Teilnehmer:innen, einfach über den Link wieder in das Meeting zu kommen.

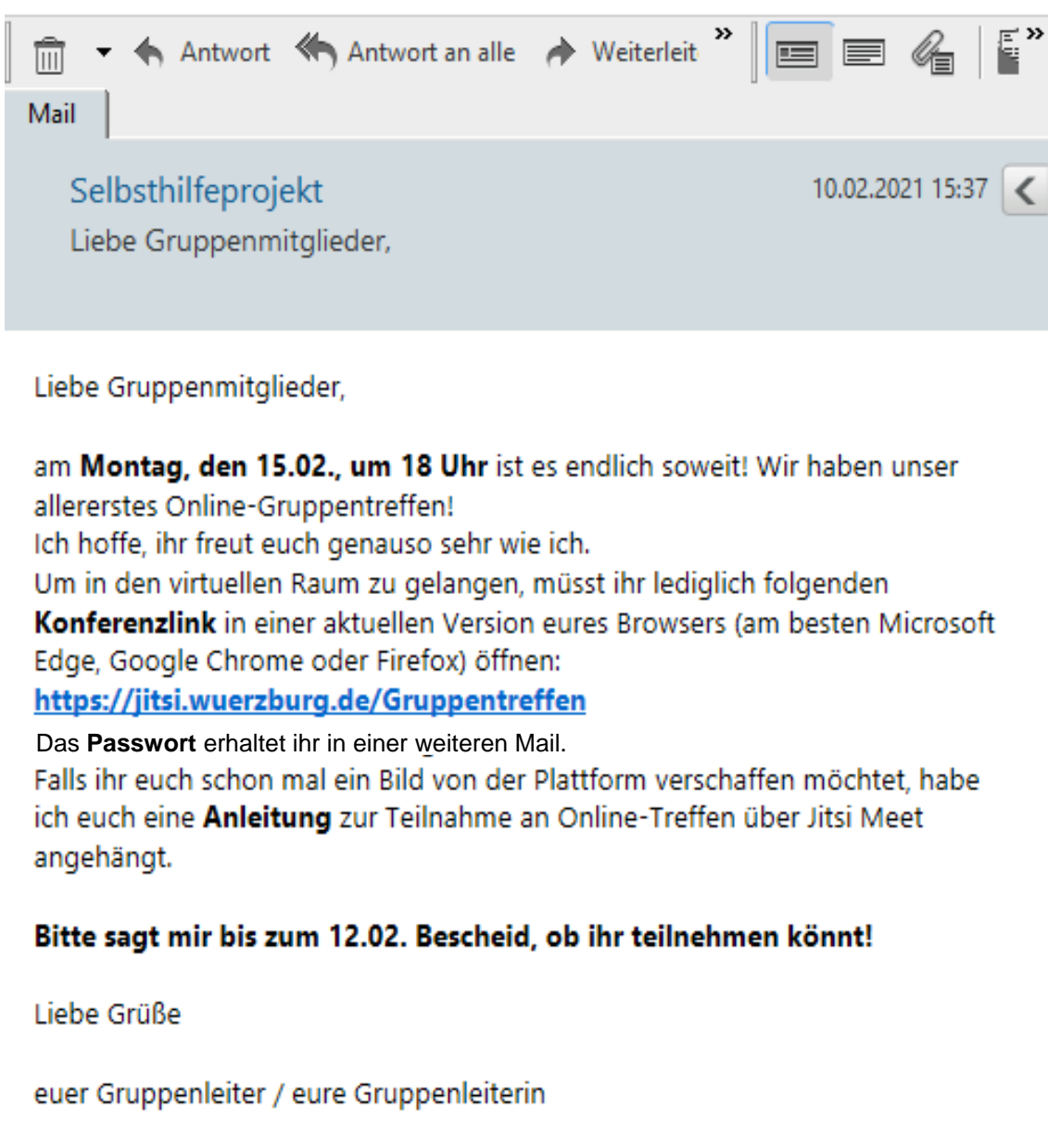


Vor allem, wenn das Online-Treffen ganz neu ist, sind Infos über mögliche technische Störungen wichtig.

Mit der Zeit werden die verschiedenen Eventualitäten selbstverständlicher

7. Muster-Einladung

Hier eine **Muster-Einladungs-E-Mail** am Beispiel von Jitsi Meet, die alles Erwähnenswerte beinhaltet:



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for trash, reply, reply all, forward, and other actions. Below the toolbar, the email header shows the subject 'Selbsthilfeprojekt' and the date '10.02.2021 15:37'. The body of the email contains the following text:

Liebe Gruppenmitglieder,

am **Montag, den 15.02., um 18 Uhr** ist es endlich soweit! Wir haben unser allererstes Online-Gruppentreffen!
Ich hoffe, ihr freut euch genauso sehr wie ich.
Um in den virtuellen Raum zu gelangen, müsst ihr lediglich folgenden **Konferenzlink** in einer aktuellen Version eures Browsers (am besten Microsoft Edge, Google Chrome oder Firefox) öffnen:
<https://jitsi.wuerzburg.de/Gruppentreffen>
Das **Password** erhaltet ihr in einer weiteren Mail.
Falls ihr euch schon mal ein Bild von der Plattform verschaffen möchtet, habe ich euch eine **Anleitung** zur Teilnahme an Online-Treffen über Jitsi Meet angehängt.

Bitte sagt mir bis zum 12.02. Bescheid, ob ihr teilnehmen könnt!

Liebe Grüße

euer Gruppenleiter / eure Gruppenleiterin

Um die Teilnehmenden schon einmal vorab darüber zu informieren, worum es im Onlinemeeting gehen wird, können Sie zusätzlich noch eine **Tagesordnung** anhängen oder um **Themenvorschläge** bitten!

8. So gelingt Ihr Meeting garantiert!

Der Termin steht, die Einladungen sind verschickt – Jetzt kann es losgehen! Doch wie können Sie sichergehen, dass alles strukturiert und reibungslos abläuft?

Na klar, mit unseren Tipps! Lesen Sie sich vor Ihrem ersten Onlinetreffen am besten nochmal alles gründlich durch!



Versenden Sie vor jedem Treffen eine Erinnerungs- bzw. Einladungsmail mit **Ort, Zeit, Konferenzlink, Bitte um Rückmeldung** sowie ggf. einer **Tagesordnung**



Loggen Sie sich **ca. 15 Minuten vorher ein**, um den virtuellen Raum zu öffnen und für technische Fragen zur Verfügung zu stehen!



Begrüßen Sie die Gruppe noch einmal offiziell, sobald sich alle im virtuellen Raum eingefunden haben und stellen die Tagesordnung vor!



Stellen Sie nun den virtuellen Raum und dessen wichtigste **technische Funktionen** vor!



Bestimmen Sie eine/n **Moderator:in**, um das Gespräch zu moderieren und zu koordinieren.



Vereinbaren Sie ein gemeinsames **Meldezeichen!**



Bitten Sie die Gruppenmitglieder ihre **Mikrofone stummzuschalten** um Störgeräusche zu vermeiden. Diese sollten nur eingeschaltet werden, sobald man vom Moderator aufgerufen wurde!



Verwenden Sie ein **Headset**, sofern vorhanden, um Geräuschquellen zu filtern!



Bei schlechter Internetverbindung bitten Sie die Teilnehmer:innen ihre **Kameras auszustellen**. Die/Der jeweilige Sprecher:in sollte die Kamera angeschaltet lassen.

9. So bringen Sie Spiel, Spaß und Entspannung mit in Ihr Onlinetreffen!

9.1. Beispielfragen und Antworten durch Gestiken

Frage zu Beginn:

„Sind die Türen bei allen zu und habt ihr euren Raum ganz für euch alleine?“

Teilnehmer:innen:

Kopfnicken / alle Daumen hoch / das OK Zeichen für Taucher / hochhalten einer Moderationskarte /

Hinweis: Hier sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt. Jede Gruppe kann sich auf ganz eigene Zeichen, Symbole und Gestiken einigen.

Auch ein gemeinsames Zeichen oder Symbol kann hier wieder für die Stärkung des Gruppenzusammenhaltes beitragen.

Während des Treffens:

„Wem brummt der Kopf? Zeit für eine Pause?“

Teilnehmer:innen:

Ja, z.B. Hände in die Luft schwenken/Aufstehen und kurz auf und ab hüpfen/
Aufstehen und vor der Kamera im Kreis drehen

Teilnehmer:innen:

Nein, z.B. Arme vor der Brust kreuzen

Frage zum Ende:

„Wie war das Treffen für euch?
Fandet Ihr unseren Austausch
heute bereichernd?“

Teilnehmer:innen:

z.B. Applaus vor der Kamera –
DABEI ABER UNBDINGT
TON AUS!

9.3. Beteiligung über den Chat mit Beispielfragen zum Auflockern

Frage zu Beginn:

„Wann wollen wir heute eine Pause einlegen?“



Antworten der Teilnehmer:innen in den Chat.

Hinweis: Nutzen Sie die Chatfunktion hauptsächlich für Fragen und Antworten. Zu viele Nachrichten im Chat nebenbei machen ein Treffen sehr unruhig.

Während des Treffens:

„Zeit für unsere Pause – wie lange wollen wir die Pause machen?“

Während des Treffens:

„Die wievielte Tasse Kaffee steht gerade vor euch?“

Während des Treffens:

„Was habt ihr gerade in eurer Tasse?“

Während des Treffens:

Schätzt mal, wie viele Liter habt ihr heute schon getrunken?“



Antworten der Teilnehmer:innen in den Chat.

Frage zum Ende:

„Wie zufrieden seid ihr heute mit unserem Austausch auf einer Skala von 1-10?“



Antworten der Teilnehmer:innen in den Chat.

9.5. Beteiligung über Bildkarten oder Bilder

Bilder zeigen – Für Gruppen die sich gut kennen

Diese Form der Beteiligung kann in den vorangegangenen Sitzungen bereits vorbereitet werden. Der/Die Sprecher:in informiert die Gruppe, für das nächste Treffen ein altes Bild von sich selbst herauszusuchen.

Sprecher:in:

„Wer beginnt? Du, XX, hast dich gemeldet – dann fange gerne an. Halte dein Bild in die Kamera und lass die anderen raten, aus welchem Jahr das Bild stammt.“

Hinweis: Es kann schnell passieren, dass lustig und wild miteinander geraden wird. Um das Ganze nicht zu sehr in die Länge zu ziehen können auch 2-3 Teilnehmer:innen ausgewählt werden, die Weiteren kommen dann in den nächsten Treffen dran.

Gemeinsames Filmeraten – auch für Gruppen, die sich noch nicht so gut kennen

Ein/e Teilnehmer:in macht eine einfache Zeichnung und die Gruppe muss raten.

Ganz einfache Beispiele mit Lösungen finden Sie zum Beispiel hier: <http://www.onlinewahn.de/filme.htm>

Keine Angst - diese einfachen Strichzeichnungen bekommen Sie alle hin und werden einige Lacher ernten!

Bild- oder Moderationskarten

Hier finden Sie ein PDF mit Vorschlägen mit Moderationskarten – einfach ausdrucken und mit ins Treffen integrieren!

<https://smartbusinessconcepts.de/wp-content/uploads/2020/04/CO-MODERATION-KARTEN-v05.pdf>



Wichtig: Egal welche Frage der/die Sprecher:in stellt, er/sie muss auf jeden Teilnehmenden, der eine Antwort geschrieben hat, eingehen und ggf. nachfragen!

Denn Vorsicht: Stellt der/die Sprecher:in Fragen, auf die er/sie nicht eingeht, entsteht schnell eine sogenannte „Scheinbeteiligung“. Das kann sich ganz schnell negativ auf eine Gruppendynamik auswirken!

9. Auflockerungsmethoden für besonders lange Onlinetreffen!

Gerade lange und intensive Onlinetreffe können schnell körperlich sehr anstrengend werden. Das lange Sitzen in einer Position, ein nicht so bequemer Stuhl in der Küche oder auch das lange und häufig ungewohnte „auf den Bildschirm starren“.

Auch wenn es am Anfang etwas kindlich und albern erscheint – probieren Sie es aus! Sie werden merken, dass die Aufmerksamkeit im Anschluss daran wieder merklich gesteigert ist.



Spiel: „Hol eine Gabel!“

Der/Die Sprecher:in gibt einen gesuchten Gegenstand vor (z.B. „Gabel“)

Jede/r Teilnehmer:in muss nun aufstehen und den gesuchten Gegenstand holen und in die Kamera halten.

Je nachdem, ob Sie nur eine oder mehrere Runden spielen wollen, beginnt der/die Teilnehmer:in, der/die als letzte/r die Gabel in die Kamera gehalten hat, das nächste Kommando: „Hol ein ...“



Spiel: „Touch blue!“

Der/Die Sprecherin:in leitet die Runde ein und gibt die Anweisung: „Touch blue!“, also auf Deutsch: „Fasse etwas Blaues an!“

Nun ist jede/r Teilnehmer:in gefragt aufzustehen und etwas Blaues zu berühren – egal was. Nachdem alle etwas Blaues berührt haben, sammeln Sie sich alle wieder am Bildschirm und erzählen, was sie Blaues in ihrer Wohnung angefasst haben.

Die Runde kann dann weitergegeben werden mit allen möglichen Anweisungen z.B. „Fasse etwas Flauschiges an / Fasse etwas Warmes an / Fasse etwas gut Riechendes an/ etc.“



Entspannungsspiel

Auch die Augen werden nach einer Zeit erschöpft. Gönnen Sie sich und der Gruppe einen Moment der Stille und Entspannung!

Ein/e Teilnehmer:in erklärt sich bereit für den Timer zuständig zu sein (z.B. Timer oder Gong auf dem Smartphone) und stellt ihn auf 3 x 15 Sekunden.

Anleitung Sprecher:in:

→ „Ab jetzt, 15 Sekunden lang die Augen ganz fest zusammenkneifen – los.“



Der Timer / Gong ertönt nach 15 Sekunden.

→ „Ab jetzt, lassen Sie 15 Sekunden lockerlassen. Die Augen bleiben aber geschlossen!“



Der Timer / Gong ertönt wieder nach 15 Sekunden.

→ „Und noch einmal, die Augen ganz fest zukneifen für 15 Sekunden!“



Der Timer / Gong ertönt wieder nach 15 Sekunden.

→ „Machen Sie die Augen langsam auf, blinzeln Sie ein paarmal. Sehen Sie nach oben und unten, nach rechts und links. Wenn Sie sich wieder gut fühlen dann machen wir weiter.“

Impressum

Aktivbüro der Stadt Würzburg

Karmelitenstraße 43
97070 Würzburg

Kontakt:

Tel: 09 31 - 37 34 68

Fax: 09 31 - 37 37 07

E-Mail: aktivbuero@stadt.wuerzburg.de

Ansprechpartnerinnen:

Sabine Klingert, Leitung

Sigrun Rack

Susanne Wundling

Verena Heymanns

Haftungsausschluss

Alle auf diesem Dokument bereitgestellten Informationen haben wir nach bestem Wissen und Gewissen erarbeitet und geprüft. Eine Gewähr für die jederzeitige Aktualität, Richtigkeit, Vollständigkeit und Verfügbarkeit der bereit gestellten Informationen können wir allerdings nicht übernehmen.

Wir haften nicht für Schäden, die durch die Nutzung dieses Angebots entstehen.

Links

Von unseren eigenen Inhalten sind Querverweise („Links“) auf Webseiten anderer Anbieter zu unterscheiden. Durch diese Links ermöglichen wir lediglich den Zugang zur Nutzung fremder Inhalte nach § 8 Telemediengesetz. Für illegale, fehlerhafte oder unvollständige Inhalte und insbesondere für Schäden, die aus der Nutzung oder Nichtnutzung von Informationen Dritter entstehen, haftet allein der jeweilige Anbieter der Seite.