

Checkliste „Gruppenleitung“

Über die Gruppenleitung abstimmen ▾

- Wer leitet die Gruppentreffen?
- Wer übernimmt Gesprächsführung und Moderation?
- Wer ist die Ansprechperson für Mitglieder der Gruppe?
- Wer ist Ansprechperson für Externe – z. B. für die Selbsthilfe-Kontaktstelle?

Rahmenbedingungen für die Gruppentreffen klären ▾

- Wer soll in der Gruppe teilnehmen dürfen (Betroffene, Angehörige)?
- Wie lang sollen unsere Treffen dauern – z. B. 2-3 Stunden?
- Wie oft sollen Treffen stattfinden – z. B. wöchentlich, oder alle 14 Tage?
- Wo treffen wir uns zukünftig? Raum oder Videokonferenz oder hybrid (beides)
- Wie viele Mitglieder soll die Gruppe haben – z. B. 6-12 Personen?
- Soll eine Liste der Gruppenmitglieder geführt werden?

Gesprächsführung ▾

- Neben verbaler auch auf non-verbale Kommunikation achten (z.B. Schweigen, Körpersprache, Mimik)
- Empathie für den anderen entwickeln (Verständnis für andere Meinung oder Position aufbringen, ohne diese automatisch teilen zu müssen)
- Sich des eigenen Kommunikationsmusters bewusst werden: Wie ist die eigene Stimmung, wie verhalte ich mich (verbal/non-verbal) gegenüber den anderen?
- Beachtung von „Spielregeln“ (Themenbezogenheit, keine Beleidigungen oder Unwahrheiten, Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen etc.)
- Für angenehme Gesprächsatmosphäre sorgen
- Genaues Zuhören sowie Hinschauen und Beobachten, ggf. Nachfragen, wenn z. B. etwas akustisch oder inhaltlich nicht verstanden wurde
- Keine (voreiligen) Bewertungen vornehmen, auf Schuldzuweisungen verzichten
- Ausreden lassen und nicht ins Wort fallen; jeden zu Wort kommen lassen; keine Beleidigungen oder unsachlichen Beiträge zulassen
- Wenn Abschweifung, dann klar und deutlich auf das Thema verweisen
- Vertraulichkeit und Unabhängigkeit/Neutralität deutlich machen
- Ggf. rechtliche Hinweise geben – insbesondere in Hinblick auf Haftung und auf Datenschutz
- Keine Rechtsberatung

Wichtige Aufgaben verteilen ▾

- Wer lädt zu den nächsten Treffen ein?
- Wer ist für den Raum zuständig?
- Wer ist für Videokonferenz-System und andere technische Geräte zuständig?
- Wer pflegt die Kontakt-/Verteilerliste?
- Wer ist Ansprechperson für neue Mitglieder?
- Wer übernimmt Aufbau und Pflege von Internet- oder Social Media-Auftritt (inkl. Presserechtliche Verantwortung)?
- Wer ist für die Finanzen der Gruppe zuständig (Einnahmen, Ausgaben Belege sammeln)?
- Soll ein Gruppenkonto eingerichtet und geführt werden?

Auf rechtliche Aspekte achten ▾

- Fördermittel beantragen
- Gemeinnützige Vorgaben beachten
- Bankkonto nicht als Einzelperson sondern besser als „Gesellschaft bürgerlichen Rechts“ einrichten
- Bei Fehlverhalten einzelner Gruppenmitglieder aktiv werden (z. B. als Gruppe über den Ausschluss der Personen(en) abstimmen)
- Gruppenmitglieder daran erinnern, dass im Gespräch erlangte Informationen in der Gruppe bleiben
- Beim Wechsel der Gruppenleitung darauf achten, dass bei vorheriger Amtsinhaber*in keine Daten verbleiben

Auf den Datenschutz achten ▾

- Jedes Mitglied sollte vor Eintritt in die Gruppe bestätigen, daß alle Daten und Gespräche dem Datenschutz und Verschwiegenheit unterstehen
- Zustimmung zur Speicherung personenbezogener Daten einholen, bzw. keine unerlaubte Weitergabe an Dritte