

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
- ☐ Gemeinnützigkeitsrechtliche 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 Amtinhaber*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