

Informationsblatt

Digitale Gruppenangebote

Die Digitalisierung der Sozialen Arbeit stellt in vielerlei Hinsicht eine Chance für neuartige Angebote dar, die vorher nicht erkannt bzw. zu wenig genutzt wurden. Dazu gehören digitale Gruppenangebote wie z. B. Gruppentreffen oder Besprechungen. Man kann ohne großen (finanziellen) Aufwand bspw. Referent*innen aus anderen Städten/Ländern einladen. Ein Austausch per Video ist persönlicher und hat zudem eine andere Qualität als eine Telefonkonferenz. Es ist jedoch nicht für jede Zielgruppe und für jedes Angebot passfähig. Im Folgenden einige Aspekte, die bei der Planung und Umsetzung digitaler Gruppenangebote in Erwägung zu ziehen sind:

Technische Voraussetzungen

Hat die Zielgruppe die technischen Voraussetzungen (stabile Internetverbindung, PC oder Tablet/Smartphone mit Lautsprecher, Webkamera und Mikrofon) und kann damit umgehen?

- ➔ Für viele Menschen ist ein Video-Meeting keine Selbstverständlichkeit. Nach Möglichkeit kann hier auch eine Unterstützung der Teilnehmer*innen beim Einrichten vor Ort hilfreich sein, um ihre Teilnahme zu ermöglichen.
- ➔ Eine bessere Tonqualität als mit dem eingebauten Mikrofon des Computers kann mit einem Headset oder einem normalen Handypkopfhörer erzielt werden. Vor allem bei Personen mit Hörschwierigkeiten ist dies zu empfehlen.
- ➔ Der Meeting-Raum sollte 5-10 Minuten vor Beginn des Angebots/der Veranstaltung geöffnet werden, damit unerfahrene/unsichere Teilnehmende genügend Zeit haben, ihre Technik zu testen.
- ➔ Auch auf die Möglichkeit der Teilnahme ohne Video und Audio sollte hingewiesen werden, wenn jemand nur „still“ dabei sein möchte.
- ➔ Auf alle Fälle ist es hilfreich, beim ersten Mal zusammen mit der Einladung eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zu versenden.

Moderation & Grundregeln

Es ist hilfreich - wie auch bei Offline-Treffen - eine*n Moderator*in und eine Assistenz (Co-Moderation) zur Verfügung zu haben. Während die Moderation das Gespräch anleitet, kann sich die Co-Moderation um die Teilnehmenden kümmern, die Redner*innenliste erstellen und ggf. später hinzugekommene Teilnehmende reinlassen.

Zudem sollten zu Beginn des Treffens die Grundfunktionen erklärt und die Grundregeln erläutert werden, z. B. ist die Regel „ausreden lassen“ besonders wichtig, da es zur Verzögerung in der Sprachübermittlung kommen kann.

Teilnehmendenzahl

Wenn alle Teilnehmer*innen einmal zu Wort kommen sollen, ist ihre Anzahl zu begrenzen. Oft ist hier von einer idealen Gruppengröße von 8 Personen die Rede.

Dauer

Es ist selbst für Geübte nicht leicht, sich länger auf ein virtuelles Gruppengeschehen zu konzentrieren, daher ist eine Dauer von 60 bis max. 90 Minuten für ein Treffen empfehlenswert. Der evtl. weiterbestehende Redebedarf der Teilnehmer*innen kann seitens der Veranstalter*innen im persönlichen Chat oder Telefongespräch aufgefangen werden.

Agenda mit Zeitangaben

Eine klare Agenda mit Zeitangaben ist hier noch wichtiger als bei Offline-Treffen, um die begrenzte Zeit und Konzentrationsfähigkeit der Teilnehmer*innen optimal zu nutzen. Die Agenda sollte im Vorfeld verschickt und/oder am Anfang des Treffens angezeigt werden.

Gruppendynamik

Wenn es sich um eine bestehende Gruppe handelt, ist die Verlagerung des Treffens in einen virtuellen Raum vermutlich eher unproblematisch. Wenn die Gruppe erst als Gruppe entstehen soll, ist damit zu rechnen, dass nicht dieselbe Gruppendynamik wie bei physischen Treffen zu erwarten ist.

Ergebnissicherung

Wenn das Treffen nicht allein dem Austausch dient, ist die Ergebnissicherung in Form eines Protokolls hilfreich, insbesondere auch um mögliche Missverständnisse zu vermeiden. Die Teilnehmer*innenliste für die Dokumentation kann hier natürlich nicht mit Unterschrift erstellt werden. Schriftliche Anmeldungen im Vorfeld und ein Screenshot der Veranstaltung (mit Erlaubnis der Teilnehmer*innen!) können der Dokumentation dienen.

Vertraulichkeit

Wenn in der Gruppe personenbezogene Daten oder vertrauliche Inhalte ausgetauscht werden, sollte man bei der Wahl des Tools vorsichtig sein. [Jitsi Meet](#) ist kostenlos und wird als Alternative für gängige Anwendungen wie Skype oder Zoom empfohlen, zumal die Nutzung über den Browser ohne eine Installation der Anwendung möglich ist. Jeder, der den Link hat, kann an dem Treffen teilnehmen, auch anonym, wobei mit einem Passwort das Meeting gegen die Teilnahme von Unbefugten geschützt werden kann.

Achtung: Der Meet-Server von jitsi ist hoffnungslos überlaufen, die Qualität dementsprechend oftmals schlecht. Mit diesem redirect-Link werden Nutzer*innen per Zufallsgenerator auf eine andere jitsi-Instanz geleitet: <https://jitsi.random-redirect.de/>. Um auf Nummer Sicher zu gehen, empfiehlt sich die Nutzung eines deutschen Hosters (z.B. <https://jitsi.freifunk-duesseldorf.de/>; <https://jitsi.hamburg.freifunk.net/>).

Egal für welche Anwendung man sich letztlich entscheidet, die Veranstalter*innen sind für den Schutz der Vertraulichkeit zuständig. Daher sollte die Teilnahme nur mit einem Passwort für angemeldete Personen möglich sein. Bei Offline-Treffen wird oft vereinbart, dass das Besprochene nicht nach außen getragen wird. Dies gilt genauso auch für virtuelle Gruppentreffen. Zudem ist die Vereinbarung zu treffen, dass die Teilnehmer*innen ohne die Erlaubnis der anderen Anwesenden keine Audio- oder Videoaufzeichnungen und/oder Screenshots erstellen.

In der Selbsthilfe, wo der Schutz der Vertraulichkeit und der Anonymität einen besonderen Stellenwert haben, sind gute Informationsmaterialien zum Weiterlesen verfügbar, wie etwa der [„Leitfaden Online-Konferenz-Tools - Gängige Programme, Vor- und Nachteile, hilfreiche Tutorials“](#) der BAG Selbsthilfe e.V.

(Stand: 11.05.2020)

Für Rückfragen und Feedback zu diesem Infoblatt wenden Sie sich bitte an die VIA-Servicestelle:
servicestelle@via-in-berlin.de | +49 176 496 991 41

VIA-Servicestelle wird gefördert durch