

Handzettel zur Moderation von Selbsthilfegruppen in Telefon- und Videokonferenzen

Vorbereitung	Miteinander	Moderation	Ablauf
Anbieter für Video- oder Telefonkonferenz wählen (möglichst leichter und kostenfreier Zugang, Datenschutzbestimmungen lesen)	Ankommen 5 Minuten und Anwesenheit feststellen: Teilnehmer nennen kurz den Namen, wenn sie „beitreten“	Begrüßung der Teilnehmer, die sich neu einwählen und Nennung derjenigen, die sich schon eingewählt haben (wenn kein Videobild vorhanden ist)	Ankommen und Begrüßung (ggf. mit kleinem Ritual), Gesprächsregeln für eine Telefon- oder Videokonferenz vorstellen
Regelmäßige Treffen vereinbaren (Rhythmus, Tag, Zeit, Dauer)	Mikrofon stumm schalten, wenn nicht gesprochen wird (Nebengeräusche vermeiden)	Ablauf und Gesprächsregeln vorstellen, Tagesordnung / Themen vorstellen	Ggf. Aufgaben verteilen (Zeitwächter, Protokoll)
Gruppenmitglieder einladen (Zugangslink, Nummer oder Code mitteilen)	Bei Telefonkonferenzen Namen nennen bei Wortmeldung und Bezug nehmen auf Vorredner	Nach Beiträgen und Wortmeldungen fragen, den TN das Wort erteilen (ggf. Rednerlist)	Blitzlichtrunde: Jeder stellt sich vor und welches Thema sie/ ihn gerade beschäftigt
ggf. Themensammlung und Sprechzeiten mitteilen	Bei Videokonferenzen Handzeichen oder Wortmeldung per Chat vereinbaren	Zwischenstände des Gesprächs wiederholen, um das Zuhören für die TN zu erleichtern	Gesprächsthemen und Sprechzeiten absprechen
Ruhiges und störungsfreies Umfeld schaffen	Deutlicher und langsamer sprechen, zuhören, ausreden lassen	Achten sie auf einen guten Umgang und ausgewogene Wortbeiträge	Gruppengespräch
Technik vorher testen (Empfang, Kamera, Ton, Headset)	Keine Interpretationen und Bewertungen, respektvoller Umgang	Zeit im Blick behalten, kleine Begrüßungs- und Abschiedsrituale integrieren	Abschlussblitzlicht (ggf. mit kleinem Ritual)