



HANDREICHUNG

für Gruppenbegleiter in der Selbsthilfe

Inhaltsverzeichnis

Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für ein Gruppentreffen	2
Gestaltung des Gruppentreffens	3
Regeln für das Gruppentreffen:	4
Gesprächsregeln für die Selbsthilfgruppenarbeit	5
Achtsame Kommunikation bei schwierigen Themen	7
Besondere Regelungen	8
Aufgabenverteilung in der Gruppe – wie werden Absprachen getroffen?	9
Umgang mit Neuen in der Gruppe	10
Das 1 x 1 der Selbsthilfgruppenarbeit	11
Themenliste für Gründungstreffen	12
Tätigkeitsbericht	13
Datenschutz	xx
Liste der Kontaktstellen	xx
Liste der Kostenträger	xx
Meine Persönliche Ansprechpartner	xx
Meine Angebote als Gruppenbegleiter	xx

Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für ein Gruppentreffen:

1. Anmeldung

Wir laden alle unsere Teilnehmer ca. 1 Woche vor jedem Treffen per E-Mail ein, um noch einmal an das Treffen zu erinnern. Zu- bzw. Absagen sind erforderlich, um die Treffen entsprechend planen zu können. Unbeantwortete Einladungen sind für uns als Gruppenleiter sehr demoralisierend und sind nicht förderlich für den Gruppenzusammenhalt.

2. Verbindlichkeit

Wer zum Gruppentreffen nicht kommen kann, ruft die Gruppenleitung vorher an (bzw. schickt eine WhatsApp-/ Threema-Nachricht). Aus organisatorischen Gründen sollte dies bis spätestens 10 Uhr am Tag des Treffens geschehen. Unentschuldigtes Fernbleiben ist nicht förderlich für die Gruppenarbeit.

3. Vertraulichkeit

Jede/r Teilnehmerin muss die Gewissheit haben und den anderen zusichern, dass alles, was in der Gruppe besprochen wird, nicht nach außen getragen wird.

4. Pünktlichkeit

Pünktlichkeit ist selbstverständlich! Wie gehen wir mit der Zeit der anderen Teilnehmerinnen um, wenn wir zu spät kommen?

5. Verlassen der Gruppe

Wenn ein/e Teilnehmerin die Gruppe verlassen möchte, wird er dies der Gruppe, zumindest jedoch der Gruppenleitung, mitteilen. Einerseits, um sich selbst über die Gründe klar zu werden und andererseits, weil es für eine Gruppe sehr verstörend sein kann, wenn ein/e Teilnehmerin ohne Angabe von Gründen fernbleibt.

Gestaltung des Gruppentreffens

1. Blitzlichtrunde/ Vorstellung neuer Gruppenmitglieder

Zu Beginn jedes Treffens kommt jede/r Teilnehmerin kurz zu Wort: Wie geht es mir, wie fühle ich mich selbst und im Verhältnis zur Gruppe, was erhoffe ich mir von diesem Treffen? Welches Thema bringe ich heute mit?

➤ Ankommen in der Gruppe

Wenn neue Teilnehmer in die Gruppe kommen, wird die Blitzlichtrunde auf eine kurze Vorstellung jedes einzelnen erweitert. Hierfür stehen jedem Anwesenden 5 Minuten zur Verfügung.

2. Organisatorisches

Wenn es organisatorische Dinge zu besprechen gibt, werden diese nach der Blitzrunde eingebracht, da wir aus Erfahrung wissen, dass für diese Themen am Ende des Treffens oft keine Zeit mehr ist.

3. Eingrenzen auf ein Thema

Um zu vermeiden, dass manche mit einem frustrierenden Gefühl nach Hause gehen, kann es sinnvoll sein, sich für jedes Treffen ein konkretes Thema zu suchen. War ein bestimmtes Thema für ein Treffen vereinbart, wird es auch angegangen, es sei denn, ein/e Teilnehmerin will ein dringendes Problem in die Gruppe einbringen (dieses kann auch vorab an die Gruppenleitung per E-Mail geschickt werden, um die restlichen Gruppenmitglieder zur informieren und sich evtl. gemeinsam darauf vorzubereiten).

Wenn vorab kein Thema gewählt wurde, sollte zunächst Themen gesammelt werden; eventuell Gewichtung vornehmen beziehungsweise Thema auswählen.

4. Abschlussrunde

Kurzes Feedback der einzelnen Teilnehmer: Was war heute wichtig für mich, Wie ist es mir ergangen, was nehme ich mit, was ist offengeblieben, möchte ich die nächste Moderation übernehmen?

➤ Übergang in den Alltag

Wichtig bei den Blitzlichtrunden:

- Jeder kann sich äußern
- Zulässig sind nur kurze (Blitzlicht!) persönliche Aussagen;
- „ich“-Form nicht „man“
- Die Beiträge werden weder kommentiert noch diskutiert (keine Diskussionsrunde, sondern es geht um kurze Bestandsaufnahme);
- Es spricht jeweils nur eine Person

Regeln für das Gruppentreffen

1. Aufgaben und Wechsel des Moderators

Leitung bzw. Moderation heißt: Darauf zu achten, dass Jede/r ausreden darf, dass niemand an den Rand gedrängt wird, dass sich niemand den Raum alleine nimmt, dass nicht interpretiert, analysiert oder wegdiskutiert wird, sondern dass sich Jede/r mit konkreten Erfahrungen einbringen kann. Moderation kann aber auch heißen, der Gruppe ein Thema oder eine Übung vorzuschlagen.

Damit die gemeinsame Verantwortung für die Gruppe wächst, sollten im Wechsel ein/e oder zwei Teilnehmerinnen die Moderation für jeweils ein Treffen übernehmen.

2. Missempfindungen sofort ansprechen

Wenn jemand nicht mehr zuhören kann, beunruhigt, traurig oder wütend ist, dann wird das sofort thematisiert, bis wieder alle mit dem weiteren Fortlauf des Treffens einverstanden sein können. Es ist ratsam, Schwierigkeiten zwischen den Gruppenteilnehmerinnen (Misstrauen, Konkurrenz, Dominanz etc.) möglichst zügig anzusprechen.

3. Selbstverantwortung

Jede/r Teilnehmerin ist selbst dafür verantwortlich, was er/sie in der Gruppe tut oder sagt. Das bedeutet gleichzeitig auch, dass er/sie das einbringt und dann einbringt, wie und wann er/sie es will und braucht. Jede/r Teilnehmerin geht nur so weit, wie es ihm/ihr guttut, auch dann, wenn alle anderen meinen, er/sie würde sich drücken oder ablenken.

4. Sicherheit und Vertrauen

Beides ist natürlich nicht von Anfang an vorhanden, aber je offener sich jemand selber in die Gruppe einbringt, desto mehr trägt dies zu einem Klima des Vertrauens bei. Sicherheit gibt auch, wenn sich alle bemühen, negative Gefühle anderen gegenüber möglichst gleich anzusprechen.

Gesprächsregeln für die Selbsthilfgruppenarbeit

Nur eine Person spricht

- Auch leise Zweiergespräche stören.
- Pflegen Sie einen achtsamen Umgang miteinander!

Eigenverantwortung

- Bestimmen Sie selbst, wann Sie sprechen wollen und was Sie sagen wollen! Es liegt an jeder einzelnen Person, welcher Gewinn aus dem Gruppenbesuch gezogen werden kann
- In einer Selbsthilfegruppe trägt jede Person die Verantwortung für sich selbst.
- Auch die Gruppenleitung/die Gruppenverantwortlichen sind nicht für das persönliche Wohlergehen der einzelnen Teilnehmer/innen verantwortlich.

Ihre Erfahrungen und keine Ratschläge

- Hören Sie gut zu und geben Sie Ihre Erfahrungen als „Angebot“ weiter!
 - o Beispiel: Erfahrung als Angebot: „Wenn ich bemerke, dass sich bei mir eine schwierige Situation zuspitzt, gehe ich 20 Minuten joggen.“
 - o Gegenteil: Ratschlag: „Wenn Du merkst, dass sich Deine Situation zuspitzt, dann geh einfach mal 20 Minuten joggen.“

Sprechen Sie in der Ich-Form anstelle von „man“ oder „wir“

- Verwenden Sie Ich-Botschaften anstelle von „man“ oder „wir“, Verallgemeinerungen schaffen Unklarheit.
 - o Beispiel: „Ich habe gute Erfahrungen mit...“
 - o „Ich versuche das so und so...“
 - o Anstelle von „man müsste mal...“

Störungen haben Vorrang

- Sprechen Sie Konflikte oder persönliche Stress-Situationen mit „Ich-Botschaften“ an!
- Hören Sie auf die Signale Ihres Körpers und sprechen Sie darüber!
- Inhalte oder Verhaltensweisen, die als störend in der Gruppenarbeit erlebt werden, sollten in der Gruppe besprochen werden, nicht außerhalb. Gegebenenfalls ist ein Gespräch mit den Gruppenverantwortlichen als erster Schritt empfehlenswert.

Sprechen Sie einen Gesprächspartner mit Ich-Botschaften direkt an

- Beispiel: „Georg, ich höre Deine Idee, ich persönlich habe aber eine andere Erfahrung.“

Rückmeldung geben und um Rückmeldung bitten

- Geben Sie Rückmeldung, wenn Ihnen etwas besonders wichtig erscheint (im Positiven wie im Negativen)
 - o Beispiel: „Ich habe Deine Aussage als sehr hilfreich empfunden“
 - o Beispiel für eine negativ empfundene Situation: „Danke für Deine Einschätzung, für mich ist das (Geschilderte, ...) jedoch nicht passend.“
 - o Beispiel für Negatives in der Gruppenatmosphäre: „Ich bin aufgewühlt, wenn häufig dazwischengeredet wird. Ich bitte um Beachtung der Redezeiten.“
- Bitten Sie um Rückmeldung, wenn Sie sich über ihr Verhalten im Unklaren sind!
 - o Beispiel: „Anna, ich bin irritiert, weil ich Deinen Blick als so unglücklich wahrnehme. Bitte gib mir Rückmeldung, wie mein Gesagtes bei Dir (oder auch bei allen Gruppenmitgliedern) angekommen ist.“
- Nehmen Sie Rückmeldungen in einer offenen, zuhörenden Weise an. Diese müssen nicht kommentiert oder widerlegt werden.
- Rückmeldungen können auch abgelehnt werden.
- Konstruktive Kritik und konstruktives Feedback können Ihre Entwicklung unterstützen

Gefühle akzeptieren

- Alle Gefühle - auch negative haben ihren Platz in der Gruppensitzung!

Bei sich selbst bleiben

- Vermeiden Sie Abwertungen oder Vergleiche, bleiben Sie bei sich!
Schicksale/Krankheitsverläufe/erlebte Situationen lassen sich nicht bewerten oder vergleichen, da alle geschilderten Wahrnehmungen subjektiv sind.

Gedanken, Gefühle, Tatsachen und Vermutungen voneinander unterscheiden

- Gehen Sie behutsam vor und unterscheiden Sie zwischen Gedanken, Gefühlen, Tatsachen und Vermutungen

Achtsame Kommunikation bei schwierigen Themen

Förderliche Grundhaltung

Jede Rückmeldung ist eine Aussage darüber, wie mich ein bestimmter Mensch in einer bestimmten gemeinsamen Situation und zu einem bestimmten Zeitpunkt erlebt, und keine objektive, immer und allgemein gültige Aussage darüber, wie ich bin. Umgekehrt kann sich jede meiner Aussagen über eine andere Person nur auf unsere gemeinsame Situation zu einem bestimmten Zeitpunkt beziehen. Rückmeldungen besser zeitnah geben, nicht erst Wochen später.

Grundsätzlich: Ich-Botschaften verwenden

Ich spreche von meinen Beobachtungen, Gefühlen, Gedanken. Du-Botschaften wirken meist als Vorwurf und provozieren damit Widerstände und Rechtfertigungen, die verhindern, dass mein Gegenüber meinen Standpunkt nachvollziehen und aufnehmen kann. Vorsicht vor versteckten Du-Botschaften: „Ich fühle mich provoziert“= „Du provozierst mich.“ Ich-Botschaft: „Ich fühle mich frustriert und ärgerlich, wenn du ... sagst.“

Gewaltfreie Kommunikation nach M. B. Rosenberg:

1. Beschreibende Aussagen über beobachtbares Verhalten

Beobachtbares Verhalten: „Ich habe gesehen/ mir ist aufgefallen/ ich habe von dir gerade gehört“. Möglichst konkrete Aussagen. Bewertungen vermeiden.

Beobachtung: „Es ist jetzt 19.30 Uhr, wir beginnen immer um 19.00 Uhr.“ Bewertung: „Du bist schon wieder zu spät, Dir fehlt offensichtlich das Interesse an dieser Gruppe hier“.

2. Eigene Gefühle aussprechen

Zum Beispiel: „Ich fühle mich dann ...“, „Mir geht es dabei ...“.

Gefühle wie Freude, Ärger, Trauer können als Hinweis dazu dienen, welche meiner Bedürfnisse erfüllt oder nicht erfüllt sind. Dabei zwischen Gedanken (die Gefühle erzeugen) und den Gefühlen selbst unterscheiden: Gefühle sind im Körper wahrnehmbar. Meine Gefühle stehen in Verbindung mit meinen Bedürfnissen.

3. Bedürfnisse mitteilen

Achtsame Kommunikation bedeutet auch, die eigenen Bedürfnisse („Ich brauche ...“) immer bewusster wahrnehmen und zu versuche-„ die hinter den Handlungen von anderen Personen stehenden Bedürfnisse in den Blick zu nehmen.

Besondere Regelungen

Besondere Regelungen sind für die Grenzen der Selbsthilfearbeit und für besondere Situationen sinnvoll:

Besondere Situationen:

- Umgang miteinander außerhalb des Gruppentreffens: Besprechen Sie hierzu die Wünsche, darf Selbsthilfe erwähnt werden oder möchten Sie hierauf verzichten?

Grenzen der Selbsthilfearbeit:

- **Konkrete Beratungsanfragen bzw. Ratschläge zur Bewertung von Ärzten/Therapeuten:** können von SHGs nur auf der Ebene der persönlichen Erfahrung vermittelt werden
- **Suizidalität:** Die Gruppenteilnehmer müssen die Möglichkeit haben, sich zu schützen und sich nicht zu überfordern. Die Person in der suizidalen Krise muss schnellstmöglich in professionelle Hände übermittelt werden, möglichst kann die Gruppe hierzu Hilfestellung geben und die Person in die Klinik bzw. zum Krisendienst begleiten oder warten bis fachliche Hilfe vor Ort ist.
- **Suchtrückfall:** jede Sucht-SHG sollte verbindliche Regelungen vereinbaren, wie mit Suchtrückfällen von Teilnehmern umgegangen werden soll

Aufgabenverteilung in der Gruppe – wie werden Absprachen getroffen?

„Die Arbeit machen immer dieselben“

Wenn es „immer dieselben“ sind, von denen erwartet wird, dass sie gemeinsam geplante Unternehmungen organisieren, Arbeitsmaterial besorgen und für einen gemütlichen Gruppenraum sorgen, dann kann dies - über einen längeren Zeitraum gesehen - zu Unmut oder Konflikten führen.

Einigen Mitgliedern wird stillschweigend der größte Teil der Arbeit zugemutet, während andere völlig passiv bleiben oder „in einer Konsumhaltung“ verharren.

Umfragen haben ergeben, dass Menschen sich eher zu freiwilliger Arbeit bereit erklären:

- Wenn sie direkt- also persönlich angesprochen werden;
- Wenn es für die einzelnen keine Überforderung ist - hier zählt die ganz persönliche Einschätzung;
- Wenn es zeitlich überschaubare bzw. begrenzte Tätigkeiten sind;
- Wenn es Bestätigung und Rückmeldung für die Arbeiten gibt;
- Wenn sie sich in einem Netzwerk von Gleichgesinnten befinden und nicht allein vor den Aufgaben stehen;
- Wenn sie Spaß an der Tätigkeit haben können und
- es als eine Gelegenheit sehen, eigene weitere Kompetenzen und Fertigkeiten zu entwickeln.

Diese Ergebnisse deuten darauf hin, dass auch die Art der Ansprache und der Umfang der zu erledigenden Aufgaben in Selbsthilfegruppen durchaus kritisch betrachtet werden sollten. Gleichzeitig bekommen wir Hinweise dafür, wie einzelne Gruppenmitglieder eher ermutigt werden könnten.

Auf keinen Fall sollten die bereits aktiven Mitglieder sich sofort bei diesen Anfragen melden. Sie müssen vielleicht lernen, einmal abzuwarten, anderen Mitgliedern Zeit zum Überdenken zu lassen und auch hinnehmen, dass Aufgaben vielleicht anders erledigt werden, als sie es sich wünschen. Wenn manche Tätigkeiten von niemandem übernommen werden wollen, sollte auch in Erwägung gezogen werden, dass eine geplante Aktivität ausfällt. Wenn immer dieselben alles machen, sind immer zwei Seiten beteiligt: diejenigen, die es tun und diejenigen, die es lassen!

Hilfreich kann es beispielsweise sein, eine Liste zu erstellen, in der die zu erledigenden Aufgaben aufgelistet sind. Dann werden die Tätigkeiten einzeln und namentlich vergeben. Meldet sich für eine Aufgabe niemand von sich aus, sprechen Sie ein Gruppenmitglied - oder mehrere - direkt an, denen Sie diese Arbeit gerne übertragen würden. Fragen Sie, ob die betreffende Person es eine Zeit lang übernehmen will. Nach dem vereinbarten Zeitraum werden erneut die Aufgaben verteilt (evtl. bietet sich regelmäßiger Wechsel an, z.B. bei Routinearbeiten wie Schlüssel holen, Raum richten und aufräumen).

(aus NAKOS-Arbeitsmappe)

Umgang mit Neuen in der Gruppe

Wie kann die Aufnahme und Integration von neuen Gruppenteilnehmern gelingen?

Wenn die Gruppe nicht festgelegt hat, in welchem zeitlichen Rhythmus neue Mitglieder hinzukommen dürfen, kann es passieren, dass zu jeder zweiten oder dritten Sitzung Neue kommen, die interessiert sind.

Es ist wichtig, eine Klarheit für neue Interessent/innen herzustellen und die Weiterarbeit der gewöhnlichen Gruppenarbeit sicher zu stellen. Dazu ist es günstig, die Zeit für die neue Person zu begrenzen (beispielsweise fünf Minuten in der Vorstellungsrunde, es können Themenwünsche formuliert werden, die Gruppe plant wie sie damit umgeht, es muss nicht alles gleich beantwortet werden!)

Folgende Begrüßung der neuen Personen kann hilfreich sein:

- Wir sind die Gruppe „XY“.
- Wir treffen uns einmal/ zweimal im Monat, z.B. jeden 1. Und 3. Mittwoch im Monat um 19:30 Uhr hier in diesem Raum (Raum nennen).
- Insgesamt die Dauer des Treffens nennen (in der Regel sind dies 90 Minuten).
- Unsere Selbsthilfegruppe gibt es seit... .
- Wir haben folgenden Ablauf (Ablauf kurz vorstellen; z.B. Blitzlicht-Methode).
- Sie dürfen sich gerne nach unserer Anfangs-Runde kurz vorstellen (ca. 5 Minuten, nicht länger, wenn kürzer, dann auch okay).
- Als Regeln für die Zusammenarbeit in der Selbsthilfegruppe haben wir benannt: (Regeln kurz vorstellen und erklären, warum diese wichtig sind).
- Eventuell Rückblick auf das letzte Mal geben, falls beim letzten Treffen beispielsweise ein Thema für den aktuellen Abend ausgemacht worden ist.
- Nochmals ausdrücklich willkommen heißen und dann mit dem gewöhnlichen Ablauf des Abends beginnen. Dabei eine Vorstellungsrunde mit Namen und minimaler Krankheitsbeschreibung durchführen, danach mit der Anfangsrunde weitermachen.
- Für Fragen der neuen Person ein kurzes Gespräch (10 - 15 Minuten im Anschluss an den offiziellen Teil, am besten im Zweiergespräch) anbieten. Dazu eignet sich am besten ein „Pate für Neue“, der das übernimmt.

Das 1 x 1 der Selbsthilfegruppenarbeit

- Beim Träger vorstellig werden
- Um Aufnahme in den aktuellen Verteiler werden
 - So bekommt man rechtzeitig Informationen über Workshops und sonstige Veranstaltungen
- Teilnahme bei passenden Workshops (Unkostenbeitrag i.R. nur ein paar Euro)
 - Solche Veranstaltungen sind gut für die Vernetzung untereinander
- Teilnahme an den Treffen, die der Träger (in KA der Paritätische Sozialdienst) anbietet
 - Dort treffen sich SHG-Leiter von verschiedenen SHG und tauschen sich gegenseitig aus
 - Moderiertes Treffen
 - Vernetzung, Problemlösung
- Präsent sein
 - Falls die Gruppe keinen eigenen Stand hat, z.B. den VDK bitten, ob man seine Flyer mit auslegen kann (Funktioniert in KA)
 - Bei Veranstaltungen z.B. mit Namensschild
 - Einladungen von anderen Gruppen annehmen (z.B. Vernissagen)
- Zusammenarbeit mit dem VDK – die Experten im Sozialrecht
- Spezialfall Zusammenarbeit mit einer Klinik
 - Bei den jährlichen Treffen der Selbsthilfegruppen und Fördervereine
 - Einmal sich vorstellen, ansonsten präsent sein
 - Flyer verteilen
- Aktionstag gegen den Schmerz
 - Teilnehmen, wenn möglich

Themenliste für Gruppen-Gründungstreffen

Namenschilder/Edding

Begrüßung

Vorstellungsrunde

Notizen/Stichworte:

Name der Gruppe: SHG/Gesprächskreis

Umgang mit- und untereinander; Anrede Du/Sie;

Gruppenregeln;

Wann treffen, Wochentag/Uhrzeit;

Verteilung einer Mitgliederliste (Name, Anschrift, Telefon-Nr.)?

Wer übernimmt Leitung, Stellvertretung?

Zusammenarbeit mit den örtlichen Ärzten und Krankenhäusern

Zusammenarbeit mit UVSD-SchmerzLOS; Info-Paket anfordern.

Zusammenarbeit mit Kontaktstelle

Förderanträge

Spendenbeiträge für Kaffeekasse

Werbung: Flyer/Einlage, Website

Domain u. M@il-Adressen

Weitere Terminabsprachen für künftige Treffen klären

Sonstiges:

Schluss-Blitzlicht

Die Reihenfolge dieser Einträge ist willkürlich, und es müssen auch nicht alle Punkte beim ersten Treffen angesprochen werden. Die Liste soll ein bisschen Sicherheit geben, damit nichts vergessen wird.

Tätigkeitsbericht XXXX

Selbsthilfegruppe „X“

- **Es fanden x Gruppentreffen** zum Gesprächsaustausch **statt**. Die Gruppe traf sich (wo?).
- An diesem **Gruppentreffen** nahmen **durchschnittlich x Betroffene und Angehörige** teil.
- **Kurze Beschreibung, wofür Kosten für Büromaterial und Büroanschaffung entstanden sind.**
- **Folgende Maßnahmen (Öffentlichkeitsarbeit) wurden ergriffen, um die Gruppe bekannt zu machen:**
- **Kurze Vorstellung der Referenten, die die Gruppe einlud:**
Datum der Veranstaltung, Referentename, Thema
- **Darstellung, welche Seminare Teilnehmende der Gruppe besuchten:**
Datum, Thema der Veranstaltung, Veranstalter, Teilnehmender
- **Aufführung, welche weitere Veranstaltungen besucht wurden, wie Regionaltreffen, Austauschtreffen mit andern SHG etc.**
- **Fanden Krankenbesuche statt?**
- **Darstellung der Gruppenunternehmungen:** Wo ging die Fahrt hin, was war Inhalt der Unternehmung?
- **Bei welchen Verbänden ist die Gruppe Mitglied?**
- **Richtete die Gruppe Projekt/e aus?** Kurze Beschreibung Projektbeschreibung.
- **Vorstellung der Gruppenaktivität auch in Bereichen, die nicht förderfähig sind,** z.B. geselliges Zusammensein bei Weihnachtsfeiern etc.