

Leitfaden für Selbsthilfegruppen

erstellt von

Eltern-Zentrum

<http://www.eltern-zentrum.de>

Inhalt:

Planung und Vorbereitung

Das Treffen

Planung und Vorbereitung

eine gute und sinnvolle Planung ist Voraussetzung für ein Gutes qualitativ hochwertiges Gelingen des SHG-Treffens.

Zu Beginn ist es wichtig, dass ihre neu gegründete Selbsthilfegruppe einen hohen Bekanntheitsgrad erlangt. Dies erreichen sie durch verschiedene Maßnahmen, wie zum Beispiel:

- direkte Anschreiben an die Zielgruppe, sofern bereits " gleichgesinnte " bekannt sind
- mündliche Einladung (auch via Telefon) ; Mund zum Mund Propaganda ist die beste, welche man als Selbsthilfegruppe haben kann
- Anzeigen in Tageszeitungen (in besonderen sollten die Bezirkszeitungen genutzt werden)
- Aushang bei medizinischen Einrichtungen (Ärzte, Therapeuten, Apotheken, medizinischen Zentren, Schule, Kindergarten usw.)
- Aushang an so genannten " schwarzen Brettern " wie zum Beispiel in Lebensmittelgeschäften oder sozialen Einrichtungen wie zum Beispiel bei der AWO oder Caritas (etc.)
- Aushang an viel besuchten Orten (z. B. die Dorftankstelle)

Bei jedem Aushang (nicht nur bei Selbsthilfegruppen) spielte Inhalt eine entscheidende Rolle. Zu sollten darin bestimmte Kernpunkte auf jeden Fall enthalten sein, wie z. B.

- Name der Gruppe
- Name der Gruppeleitung (einschließlich Kontakt + vorgegebener Erreichbarkeitszeitraum)
- welches Thema behandelt die Selbsthilfegruppe
- der Ort des Treffens
- die Uhrzeit des Treffens
- voraussichtliche Dauer
- unter Umständen besonderen Tagesordnungspunkte

Auch sollte überlegt werden, was sie selbst, oder die Teilnehmer, evtl. für das Treffen benötigen. Solche Dinge können sein wie zum Beispiel

- Schreibzeug
- Papier
- diverse Unterlagen
- Bücher zum Gruppenthema
- Informationsmaterial zum Gruppenthema
- gegebenenfalls Dekoration (z. B. für den Tisch)

In der Regel ist es von Vorteil, einen so genannten Spielregelkatalog zu erstellen. In diesem sind die Gruppen Regeln schriftlich fest gehalten und für jeden während des Treffens einsehbar. Achten Sie jedoch bei der Formulierung darauf das die kurz, knapp und eindeutig sind. Nötig können zum Beispiel Gesprächsregeln sein.

Auch ist es innerhalb der Vorbereitungsphase immer sinnvoll (gegebenenfalls später auch noch) eine Co-Leitung zu haben. Den jedem kann mal etwas dazwischen kommen. Dann ist es sinnvoll das jemand anderes da ist, und die Gruppe damit nicht führungslos ist.

Das Treffen

Grundsätzlich ist es zu empfehlen, dass die Gruppen Leitung frühzeitig da ist. Dies hat den Vorteil, dass der Raum gegebenenfalls entsprechend vorbereitet werden kann (z. B. auslegen von Informationsmaterial). Außerdem ist dies sinnvoll wenn Teilnehmer frühzeitig erscheinen.

Ein weiterer Aspekt besteht darin, dass die Leitung der Gruppe und die Ersatzleitung der Gruppe gegebenenfalls noch einige Punkte besprechen können, bevor die Teilnehmer eintreffen.

Es ist empfehlenswert, dem Ablauf eine gleich bleibende Struktur zu verleihen. Eine Art Programmablauf zeigt das folgende Beispiel:

- **Begrüßung**
 - kurze Eröffnungsrede
 - Begrüßung der Teilnehmer
 - Bekanntgabe des Programmablaufs
 - Bekanntgabe von Terminen
 - allgemeine Mitteilungen

- **Hauptteil**
 - (Referenten-) Vortrag, Themenvorstellung sofern vorhanden
 - offenes Gespräch bzw. Diskussionen in der Gruppe

- **Schluss**
 - kurzes Feed-back der Teilnehmer
 - Thema des nächsten Treffens
 - Ggf. Abschlussworte
 - Themenvorschläge aufgreifen

Der Ablauf des Abends sollte sich auch an das vorgegebene geplante Programm halten, um die Struktur beizubehalten. Eventuelle Abweichungen durch wichtige Punkte sind mit der Co-Leitung zu besprechen.