

Selbsthilfe erfolgreich gestalten

*EIN LEITFADEN DER BAG SELBSTHILFE**

Jeder, der in einer Selbsthilfeorganisation tätig ist, kennt vermutlich diese Probleme: Auch wenn Selbsthilfe in erster Linie durch den gegenseitigen Austausch von Betroffenen in Gruppen geprägt ist, steht in den meisten Fällen ein Verband dahinter, der einerseits an rechtliche Vorgaben gebunden ist und andererseits geleitet und organisiert werden muss. Das gilt natürlich auch für seine Gliederungen auf Landes- und Regionalebene bis hin zu den einzelnen Selbsthilfegruppen vor Ort. Und je mehr Personen mitwirken, desto mehr muss untereinander abgesprochen und vereinbart werden, es müssen Regelungen aufgestellt und deren Einhaltung kontrolliert werden. Das wiederum birgt die Gefahr von Meinungsverschiedenheiten, Missverständnissen oder auch schlicht eines Übersehens von Beschlüssen und Vorgaben. Hieraus können dann wiederum schnell Konflikte erwachsen, vor allem wenn es an einer hinreichenden Kommunikation zwischen den Beteiligten mangelt, was im schlimmsten Fall zu einer existentiellen Gefährdung der gesamten Organisation führen kann.

** Der Leitfaden basiert auf dem Projekt „Vereinsarbeit stärken durch Fachwissen, durchdachte Organisation und gute Kommunikation“, gefördert durch:*

Es gibt bereits ein breites Angebot an Fortbildungen, Seminaren, Broschüren und Anleitungen, um die in der Selbsthilfe Mitarbeitenden in den verschiedenen relevanten Themenbereichen zu schulen und zu qualifizieren. Allein die BAG SELBSTHILFE bietet ein breites Spektrum an Schulungen, Infomaterial und sonstigen Unterstützungen für seine Mitgliedsverbände an, die auch stets auf großes Interesse stoßen. So sind Veranstaltungen wie etwa das alljährliche Vereinsrechtsseminar oder die regelmäßigen Veranstaltungen zum Thema „Datenschutz im Verein“ meist innerhalb kürzester Zeit ausgebucht. Aber auch andere wichtige Themen wie „Gewinnung von Aktiven in der Selbsthilfe“, „Junge Selbsthilfe“ oder auch „Überforderung in der Selbsthilfe“, mit denen sich die BAG SELBSTHILFE in der Vergangenheit befasst hat, stießen stets auf große Resonanz. Darüber hinaus bietet die BAG SELBSTHILFE regelmäßig eine Vielzahl an Veranstaltungen und Info-Material zu gesundheits- und behinderungspolitischen Themen, rechtlichen Grundlagen, zur Gemeinnützigkeit von Körperschaften, zur Selbsthilfeförderung, zum Bereich Organisation und Aufgabenverteilung, zum Thema Öffentlichkeitsarbeit oder auch zur Förderung von Motivation, Kommunikation und Konfliktvermeidung innerhalb der Selbsthilfe an.

Viele Mitgliedsverbände der BAG SELBSTHILFE haben darüber hinaus eigene Programme aufgestellt, um die ehrenamtlich Aktiven in ihrer Organisation, aber auch Betroffene (Vereinsmitglieder, Teilnehmer von Selbsthilfegruppen, Ratsuchende) zu informieren und bestmöglich zu qualifizieren. Auch im Internet und auf dem Büchermarkt findet sich ein kaum überschaubares Angebot an Hinweisen, Literatur, Schulungsvideos und weiterführenden Links.

Trotz dieses breiten Angebots sind jedoch immer wieder Defizite oder zumindest Optimierungsbedarfe bei den Verantwortlichen in den Vereinen erkennbar, was zum einen am regelmäßigen personellen Wechsel innerhalb eines Vereins sowie an den sich permanent ändernden Rahmenbedingungen (etwa in rechtlicher oder auch in finanzieller Hinsicht) liegt. Zum anderen ist aber auch festzustellen, dass die in Schulungen und Seminaren erlangten Informationen oft nicht oder nur bedingt an andere Vereinsaktive weitergegeben werden. Grund dafür mag der Mangel an Zeit bzw. die große Masse an Schulungsinhalten sein. Das ist auch verständlich, ist es einem ehrenamtlich Tätigen doch regelmäßig nicht zuzumuten, sich zum „Fachmann“

in einem bestimmten Themenbereich ausbilden zu lassen und hierfür übermäßig viel Zeit zu investieren.

Für viele mag es daher hilfreich sein, wenn sie auf zusammenfassende Übersichten zurückgreifen können, da die meisten Themenbereiche – etwa vereins- oder gemeinnützigkeitsrechtliche Grundlagen – in der Regel von allen beachtet werden müssen und sie sich deshalb auch insoweit grundsätzlich auskennen sollten. Hilfreich ist es für die tägliche Praxis zudem, wenn eine aufkommende Frage auf schnellem Wege gelöst werden kann, ohne dass hierzu eine Einarbeitung in die thematische Tiefe erforderlich wird. Sollte die Frage oder das Problem indessen nicht kurzfristig gelöst werden können, ist es von Vorteil, wenn Hinweise auf weiterführende Informationen vorhanden sind, auf die man dann zurückgreifen kann.

Hieran knüpft das dem vorliegenden Leitfaden zugrunde liegende, von der IKK classic geförderte Projekt „Vereinsarbeit stärken durch Fachwissen, durchdachte Organisation und gute Kommunikation“ an, das die BAG SELBSTHILFE im Jahr 2018 durchgeführt hat. Basierend auf Recherchen, Mitgliederbefragungen, Workshop-Diskussionen und nicht zuletzt auf eigenen Erfahrungen aus langjähriger Tätigkeit im Selbsthilfe- und Verbändebereich wurde eine Sammlung von Übersichten und Hinweisen erstellt, die für die in Selbsthilfeorganisationen Aktiven wichtig sind und auf die im Bedarfsfall schnell zurückgegriffen werden kann. Darüber hinaus enthält der Leitfaden Links und Hinweise zu weitergehenden Informationen.

Eine hoffentlich gute Unterstützung bei Ihren Selbsthilfe-Aktivitäten und insoweit viel Spaß bei der Lektüre wünscht Ihnen

Ihre

B.A.G
SELBSTHILFE

Hinweis: Der vorliegende Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit; trotz sorgfältiger Erstellung besteht keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit der Angaben – Stand: März 2019

INHALT:

<i>Einleitung</i> -----	5
<i>Vereinsrechtliche Grundlagen</i> -----	6
<i>Grundzüge der Gemeinnützigkeit</i> -----	14
<i>Datenschutz im Verein</i> -----	17
<i>Datensicherheit</i> -----	44
<i>Selbsthilfeförderung</i> -----	46
<i>Öffentlichkeitsarbeit</i> -----	51
<i>Politische Willensbildung – sozialpolitische Interessenvertretung</i> -----	54
<i>Gründung und Stabilisierung von Selbsthilfegruppen</i> -----	57
<i>Qualitätsmanagement</i> -----	66
<i>Projekte durchführen</i> -----	71
<i>Gute Kommunikation</i> -----	81
<i>Gute Beratung</i> -----	84
<i>Konflikte vermeiden</i> -----	93
<i>Überforderung in der Selbsthilfe vermeiden</i> -----	97

Einleitung

Jeder, der in einer Selbsthilfeorganisation aktiv ist, eine Selbsthilfegruppe betreut, im Vorstand mitarbeitet oder ein anderes Ehrenamt übernommen hat oder auch schlicht als Mitglied in das Vereinsgeschehen involviert ist, weiß, dass sich Erfolg für den Verband bzw. die Selbsthilfegruppe, aber auch für den einzelnen Mitwirkenden, nicht automatisch einstellt, sondern mühsam erarbeitet werden muss. In der Regel muss man sich erst Kompetenzen erwerben, sich zum Beispiel Grundzüge des Vereinsrechts aneignen, wenn man im Vorstand mitarbeitet oder sich an anderer Stelle einbringen will. Für Selbsthilfeorganisationen ist es wichtig, dass sich die Verantwortlichen im Förderbereich auskennen und wissen, was sie bei der Stellung eines Förderantrags beachten müssen. Gerade kleinere Organisationen können sich dabei meist keine hauptamtlichen Angestellten leisten, die sie bei ihrer Vereinsarbeit unterstützen. Leider passiert es auch allzu oft, dass Konflikte zwischen zwei Personen oder auch zwei kleineren Gruppen entstehen und derart anwachsen, dass am Ende der gesamte Verein von diesem Streit erfasst ist. Das ist in einem Verein nicht anders als in der Familie, am Arbeitsplatz oder in anderen Situationen, in denen Menschen zusammenkommen.

Zuweilen kommt es vielleicht auch zu Reibereien, weil ein Vorstandsmitglied eigenmächtig Entscheidungen trifft, ohne die anderen Vorstandsmitglieder einzubeziehen, oder weil zum Beispiel an einer Person „alles hängen bleibt“ und ihr niemand Unterstützung anbietet. Das kann dann schnell zu einem Problem für den gesamten Verein werden, wenn etwa letztlich niemand mehr für den Vorstand kandidieren will und der Verein am Ende handlungsunfähig wird.

Auffällig ist, dass mehr oder weniger immer wieder die gleichen Defizite erkennbar werden: beim erforderlichen Fachwissen (etwa im Vereinsrecht, im Bereich Gemeinnützigkeit, bei Fördervoraussetzungen oder im Datenschutz), und im Bereich Kommunikation und Umgang mit anderen, ferner bei der Außendarstellung (Öffentlichkeitsarbeit und Marketing, aber auch bei der politischen Interessenvertretung). Da nicht jeder die Zeit (und vielleicht auch die Muße) hat, sich insoweit zum Volljuristen, zum Journalisten oder zum Steuerfachmann ausbilden zu lassen, soll dieser Leitfaden dabei helfen, auf möglichst schnelle und unkomplizierte Weise erste wichtige Informationen zu

erhalten. Selbstverständlich können dabei nur Grundlagen vermittelt und keine Einzelfragen behandelt werden. Aus diesem Grunde sind den einzelnen Kapiteln Hinweise und Links zu weitergehenden Informationen beigelegt.

Vereinsrechtliche Grundlagen

Vorstandsmitgliedern, Geschäftsführern und anderen Verantwortlichen im Verein ist auf jeden Fall anzuraten, sich die Grundzüge des Vereinsrechts anzueignen. Denn Unkenntnis bzw. die Missachtung von Regelungen führt nicht nur regelmäßig zu Problemen und Konfliktsituationen im Verein, sondern kann für den Einzelnen auch mit haftungsrechtlichen Konsequenzen verbunden sein.

Rechtsgrundlagen - Rechtsformen

Wichtig ist, sich an die für den Verein geltenden Vorgaben zu halten. Das sind in erster Linie die gesetzlichen Regelungen der §§ 21 – 70 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) und die verbandsinternen Vorgaben (Satzung, Geschäftsordnungen, Beschlüsse). Im Hinblick auf die Gemeinnützigkeit eines Vereins sind zudem die §§ 51 ff der Abgabenordnung (AO) relevant (*vgl. hierzu nachfolgendes Kapitel „Grundzüge der Gemeinnützigkeit“*).

Die meisten Vereine sind im Vereinsregister eingetragen („eingetragener Verein: e.V.“) und erlangen dadurch Rechtsfähigkeit. Das bedeutet, dass ein Verein dann als sog. *juristische Person* rechtsgeschäftlich tätig werden und zum Beispiel Verträge abschließen kann. Ist ein Verein nicht im Vereinsregister eingetragen, gilt er als nichtrechtsfähiger Verein. Bei einer Untergliederung eines Vereins (etwa eines Bundesverbandes), kann es sich um einen Verein handeln, der ggf. sogar seinerseits eingetragen und damit rechtsfähig ist, oder auch nur um eine unselbständige Untergliederung, die selbst keine eigene körperschaftliche Struktur besitzt.

Satzung

Ein Verein muss über eine Satzung verfügen. Darin sind die grundlegenden Bestimmungen zur Organisation enthalten, so vor allem der Name und Sitz des Vereins sowie dessen Zweck und Aufgaben, des weiteren Regelungen über die Einberufung der Mitgliederversammlung, über die Bildung des Vorstandes, über die Voraussetzungen der Mitgliedschaft und auch über die Frage, ob ein Mitgliedsbeitrag erhoben wird. Beantragt ein Verein die Anerkennung der Gemeinnützigkeit, sind auch insoweit bestimmte Satzungsregelungen zu verankern.

Neben der Satzung kann ein Verein Vereinsordnungen und Richtlinien beschließen, um etwa bestimmte Bereiche zu konkretisieren, z.B. den Ablauf von Vorstandswahlen (Wahlordnung), die Höhe und die Arten des Mitgliedsbeitrages (Beitragsordnung) oder auch den Umgang mit personenbezogenen Daten (Datenschutz-Richtlinien).

Mitgliedschaft

Kennzeichen eines Vereins ist insbesondere, dass er unabhängig vom Wechsel seiner Mitglieder ist, d.h. er besteht als Rechtssubjekt auch dann fort, wenn neue Mitglieder eintreten oder bisherige Mitglieder austreten.

Es gibt grundsätzlich keinen Anspruch auf Aufnahme in einen Verein; umgekehrt gibt es jedoch verschiedene Mitgliedsrechte wie z.B. das Stimmrecht (einschließlich aktives und passives Wahlrecht) oder auch das Teilnahme- und Rederecht auf einer Mitgliederversammlung. Hinzu kommen allgemeine Grundsätze wie das Recht auf Gleichbehandlung oder auch das vereinsrechtliche Minderheitenrecht. Die Satzung kann weitere Rechte verankern (z.B. das Recht auf Inanspruchnahme bestimmter Leistungen) oder auch bestimmte Rechte einschränken, soweit dies nach dem Gesetz zulässig ist. Für das Mitglied besteht umgekehrt eine allgemeine Loyalitäts- und Treuepflicht gegenüber dem Verein, darüber hinaus kann es aufgrund von Satzungsregelungen zu bestimmten Leistungen verpflichtet werden (das ist insbesondere die Pflicht zur Zahlung des Mitgliedsbeitrages, wie sie praktisch bei jedem Verein besteht).

Die Mitgliedschaft kann in der Satzung unterschiedlich ausgestaltet und mit unterschiedlichen Rechten ausgestattet sein. So kann zwischen natürlichen Personen und juristischen Personen unterschieden werden oder aber auch die speziellen Formen der Ehren- und der Fördermitgliedschaft festgelegt werden. Oft bestehen für letztere Einschränkungen, wie etwa der Ausschluss eines Stimmrechts, oder Vergünstigungen, wie etwa die Befreiung vom Mitgliedsbeitrag. Viele Vereine haben darüber hinaus in ihrer Beitragsordnung eine Familien- oder Partnermitgliedschaft verankert. Dabei handelt es sich aber meist nur um eine Vergünstigung im Rahmen der Beitragszahlung, die ansonsten den Status des einzelnen Mitglieds nicht berührt.

Organe des Vereins

Jeder Verein muss notwendigerweise zwei Organe (also eine Art Gremium) haben: eine Mitgliederversammlung und einen Vorstand. Daneben gibt es die Möglichkeit, weitere Organe festzulegen, etwa bestimmte Vereinsgremien wie einen Aufsichtsrat oder einen sog. besonderen Vertreter nach § 30 BGB oder auch ein Vereinsgericht.

Mitgliederversammlung

Ähnlich wie beim staatlichen Aufbau gilt auch im Verein der Grundsatz, dass jedes Mitglied die Möglichkeit haben muss, sich am vereinsinternen Willensbildungsprozess zu beteiligen. Dies geschieht in erster Linie in der Mitgliederversammlung, von der ein Mitglied grundsätzlich nicht ausgeschlossen werden darf. Hier hat es zumindest ein Rederecht, in der Regel aber auch ein Stimmrecht, wenn es zu Beschlussfassungen etwa zu vereinspolitischen Vorhaben oder auch über Satzungsänderungsanträge kommt, vor allem natürlich auch bei Vorstandswahlen.

Die Satzung schreibt in der Regel vor, wie eine Mitgliederversammlung einzuberufen ist, mit welcher Frist die Einladung zu versenden ist, ob diese nur postalisch an die einzelnen Mitglieder erfolgen darf oder ob insoweit auch E-Mails versandt werden dürfen oder es sogar ausreicht, dass allein eine entsprechende Bekanntgabe in der Mitgliederzeitung oder an einer anderen Stelle erfolgt. Die Satzung enthält in der Regel auch Angaben zur Frage, in

welcher Form und innerhalb welcher Frist Anträge gestellt werden dürfen. Denn in der Regel wird zusammen mit der Einladung auch eine Tagesordnung versandt, damit das Mitglied rechtzeitig entscheiden kann, ob es an der Versammlung teilnimmt, und es sich auf die in der Tagesordnung angegebenen Themen vorbereiten kann. Deswegen sind Dringlichkeitsanträge, die erst nach Veröffentlichung der Tagesordnung oder sogar erst in der Versammlung gestellt werden, häufig nur eingeschränkt oder gar nicht möglich. Etwas anderes ist der Fall, wenn es sich lediglich um eine Abänderung einer in der Tagesordnung enthaltenen Beschlussvorlage handelt, die aber kein neues Thema eröffnet oder eine andere Grundsatzfrage aufwirft.

Regelmäßige Aufgaben einer Mitgliederversammlung sind:

- Entgegennahme des Jahres- und des Kassenberichts
- Entgegennahme des Kassenprüfberichts
- Entlastung des Vorstandes (also das Einverständnis der Mitglieder mit der Geschäftsführung des Vorstandes im Berichtszeitraum)
- Diskussion und Beschlussfassungen zu vereinspolitischen Themen
- Wahl des Vorstandes (soweit Amtsperiode abgelaufen)
- Wahl von Kassenprüfern und ggf. anderen Akteuren (soweit Satzung diese vorsieht)

Geleitet wird die Mitgliederversammlung in der Regel laut Satzung vom Vorsitzenden des Vereins, die Satzung kann aber auch eine andere Person vorsehen ermöglichen, dass die Mitgliederversammlung zu Beginn einen Versammlungsleiter wählt. Zu seinen Aufgaben gehört es insbesondere,

- die Mitgliederversammlung zu eröffnen
- darüber abstimmen zu lassen, ob – soweit vorhanden – Gäste anwesend sein dürfen und ggf. ob ein Tonbandmitschnitt laufen darf
- die Beschlussfähigkeit festzustellen
- die Tagesordnung bekannt zu geben und zu fragen, ob es hierzu Änderungs-wünsche gibt
- die einzelnen Tagesordnungspunkte aufzurufen
- das Wort zu erteilen, wenn Redewünsche angezeigt werden
- Abstimmungen durchzuführen, wenn Beschlüsse gefasst werden sollen
- die Mitgliederversammlung zu schließen

Abstimmungen

Bei Abstimmungen ist zu prüfen:

- Darf jeder Anwesende mit abstimmen? (Sind Gäste und ggf. nicht stimmberechtigte Mitglieder dabei?)
- Darf ein abstimmungsberechtigtes Mitglied weitere Stimmen (in Vertretung Nichtanwesender) abgeben?
- Klärung, über welchen Antrag zuerst abgestimmt wird (d.h. wenn zu einem Punkt mehrere Anträge gestellt werden, ist grundsätzlich zuerst der weitreichendste heranzuziehen)
- Klärung und ggf. Abstimmung, ob offen oder geheim abgestimmt werden soll
- Feststellung, welche Mehrheit laut Satzung / Gesetz notwendig ist

In der Regel genügt eine einfache Mehrheit, d.h. 50 % der Stimmen plus eine Stimme; die Satzung (oder das Gesetz) kann aber auch eine andere, z.B. eine qualifizierte Mehrheit vorsehen, etwa eine 2/3- oder eine 3/4-Mehrheit bei Satzungsänderungen. Eine sog. relative Mehrheit wird nach vielen Satzungen dann für ausreichend erachtet, wenn die Kandidaten im ersten Wahlgang die erforderliche einfache Mehrheit nicht erreicht haben, so dass dann im zweiten oder dritten Wahlgang genügt, wenn ein Kandidat lediglich mehr Stimmen erreicht hat als der andere (ohne gleichzeitig auch die Hälfte der Stimmen erreicht haben zu müssen).

Wichtig für die Auszählung ist: Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden – soweit die Satzung nichts anderes regelt – nicht mitgezählt und bleiben daher bei der Berechnung der Mehrheit außer Acht.

Wirksamkeit von Beschlüssen

Ob ein Beschluss wirksam ist, hängt nicht zuletzt davon ab, ob die Beschlussfassung korrekt oder fehlerhaft gewesen ist. Verstößt der Beschluss zum Beispiel gegen ein gesetzliches Verbot, ist er in der Regel von vornherein unwirksam. Gleiches gilt, wenn etwa nicht alle Mitglieder zur Mitgliederversammlung eingeladen worden sind, wenn diese nicht beschlussfähig gewesen ist oder wenn Nichtabstimmungsberechtigte an der Abstimmung

teilgenommen haben. Weniger schwere Verstöße müssen dagegen nicht zwangsläufig zu einer Unwirksamkeit führen. So ist allein die Tatsache, dass ein Nichtberechtigter während der Abstimmung im Saal anwesend war, nicht zwingend schädlich; auch wenn die Einladungsfrist aufgrund besonderer Umstände um ein oder zwei Tage unterschritten wird, heißt das nicht, dass die Mitgliederversammlung von vornherein keine wirksamen Beschlüsse fassen kann. Vielmehr ist erforderlich, dass der Verstoß ordnungsgemäß und sachlich richtig gerügt wird. Letztlich kommt es dann auf den Einzelfall an, ob der Verstoß hinsichtlich der Wirksamkeit wirklich relevant war oder nicht.

Vorstand

Der Vorstand ist das Organ, das den Verein vertritt, so dass dieser als juristische Person am Rechtsverkehr teilnehmen kann. Damit ist der Vorstand im Sinne des § 26 BGB gemeint, dessen Mitglieder auch namentlich im Vereinsregister eingetragen werden, damit Außenstehende erkennen können, wer für den Verein handelt. Viele Vereine haben darüber hinaus einen erweiterten Vorstand, der Mitglieder zählt, die zwar nicht eingetragen werden, die aber bei der internen Willensbildung und im Abstimmungsprozess innerhalb des Vorstandes gleichberechtigt sind gegenüber dem Vorstand nach § 26 BGB.

In der Satzung ist klar darzustellen, wer den Vorstand nach § 26 BGB bildet; außerdem ist deutlich zu machen, ob ein Vorstandsmitglied einzelvertretungsberechtigt ist oder ob für die Abgabe einer rechtswirksamen Willenserklärung für den Verein zum Beispiel zwei Vorstandsmitglieder im Sinne des § 26 BGB nur gemeinsam vertretungsberechtigt sind.

In der Praxis werden Rechtsgeschäfte aber nicht nur durch die berechtigten Vorstandsmitglieder selbst getätigt, sondern oft auch von anderen Vereinsaktiven. Insoweit ist erforderlich, dass diese für das betreffende Rechtsgeschäft oder einen bestimmten Geschäftsbereich bevollmächtigt worden sind. Häufig wird auch ein hauptamtlicher Geschäftsführer bestellt, der – wie der Name schon sagt – die laufende Geschäftsführung übernimmt, für die der Vorstand gem. § 27 Abs. 3 BGB eigentlich zuständig ist und trotz der Bevollmächtigung eines Geschäftsführers letztlich in der Verantwortung bleibt.

Bestellt (d.h. i.d.R. gewählt) wird der Vorstand von der Mitgliederversammlung; diese kann an ihn konkrete Aufgaben richten; meist handelt es sich hierbei um grundsätzliche Beschlüsse, die dann vom Vorstand umzusetzen sind. Der Vorstand ist später gegenüber der Mitgliederversammlung zur Abgabe eines Rechenschaftsberichts verpflichtet; viele Vereine lassen die Rechtmäßigkeit der Geschäftsführung durch den Vorstand zusätzlich durch verbandsinterne Kassenprüfer oder ein externe Firma prüfen. Gibt es keine Beanstandungen, erfolgt dann in der Mitgliederversammlung eine sog. Entlastung des Vorstandes. Das bedeutet, dass sich die Mitgliederversammlung mit der Geschäftsführung durch den Vorstand im betreffenden Berichtszeitraum einverstanden erklärt. Einen Anspruch auf Entlastung hat der Vorstand grundsätzlich nicht; die Entlastung kann auch beschränkt werden auf bestimmte Vorstandsmitglieder oder bestimmte Geschäftsbereiche. Im Übrigen erstreckt sich die Entlastung natürlich nur auf diejenigen Bereiche, von denen die Mitgliederversammlung auch Kenntnis erlangt hat. Wurde ihr ein bestimmter Inhalt vorenthalten, kann sich der Vorstand insoweit nicht später auf den Entlastungsbeschluss der Mitgliederversammlung berufen.

Welche Ämter ein Vorstand aufweist, hängt von der entsprechenden Satzungsregelung ab. Zwingend vorgegeben sind konkrete Ämter nicht, die meisten Vereine verfügen aber über eine/n Vorsitzende/n, meist auch über eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n, eine/n Schatzmeister/in und eine/n Schriftführer/in. Darüber hinaus haben viele Vereine sog. Beisitzer ohne konkrete Aufgabenzuweisungen. Möglich ist es übrigens auch, dass die Mitgliederversammlung nur die Vorstandsmitglieder als solche wählt, und diese dann ihrerseits in ihrer konstituierenden Sitzung die Besetzung der jeweiligen Ämter beschließen. Auch ist es theoretisch möglich, dass auf eine bestimmte Amtsbezeichnung gänzlich verzichtet wird.

Der Verein ist auch darin frei, in welcher Größe er den Vorstand bzw. seine Besetzung in der Satzung ausgestaltet. Theoretisch reicht es nach dem Gesetz aus, wenn nur eine Person den Vorstand bildet. Wie viele Personen letztlich im Vorstand mitwirken, sollte von der Situation des Vereins abhängig gemacht werden: ist es für einen Verein regelmäßig schwierig, ausreichend Kandidaten für den Vorstand zu finden, empfiehlt es sich, in der Satzung nur verhältnismäßig wenig Ämter festzulegen. Wichtig ist auf jeden Fall, dass diejenigen Posten besetzt werden können, mit denen der angesprochene

Vorstand nach § 26 BGB gebildet wird. Denn nur durch diesen wird und bleibt der Verein handlungsfähig.

Die Amtszeit des Vorstandes beginnt in der Regel mit der Annahme der Wahl und dauert so lange, wie die Satzung die Amtsdauer festgelegt hat (z.B. zwei oder vier Jahre). Sie endet grundsätzlich mit Ablauf der Wahlperiode; viele Satzungen sehen aber vor, dass der alte Vorstand bis zur Wahl eines neuen Vorstandes im Amt bleibt, um zu verhindern, dass der Verein im Fall einer gescheiterten Wahl plötzlich über gar keinen Vorstand mehr verfügt.

Dessen ungeachtet kann ein Vorstand oder auch ein einzelnes Vorstandsmitglied von der Mitgliederversammlung auch vor Ablauf der regulären Amtszeit wieder abberufen („abgewählt“) werden. Umgekehrt hat auch das einzelne Vorstandsmitglied grundsätzlich immer die Möglichkeit, sein Amt niederzulegen (ausgeschlossen ist dies nur in den seltenen Fällen, wenn die Amtsniederlegung „zur Unzeit“ erfolgt).

Scheidet ein Vorstandsmitglied vor Ablauf der Amtsperiode aus dem Vorstand aus, ist es möglich, dass der Vorstand selbst einen Nachfolger für den Rest der Amtsperiode oder bis zur nächsten Mitgliederversammlung bestimmt. Erforderlich für eine solche sog. Kooptation ist aber eine entsprechende Satzungsregelung.

Haftung

Ein wichtiger Aspekt, der immer wieder für Diskussionen in Vereinen sorgt und auch durchaus eine abschreckende Wirkung besitzt, obwohl er in der Praxis weitaus seltener relevant wird als es der Anschein erweckt, ist die Haftung für eingetretene Schäden. Denn selbst wenn tatsächlich einmal ein Schadensfall entsteht, kommt zunächst der Grundsatz zum Tragen, dass der Verein für das Handeln seiner Organe haftet. Erforderlich dafür ist natürlich, dass das betreffende Fehlverhalten bzw. der dadurch entstandene Schaden in Ausübung eines Amtes für den Verein entstanden ist.

In der Regel werden Schäden unbeabsichtigt zugefügt. Wird die im Rechtsverkehr objektiv erforderliche Sorgfalt außeracht gelassen, weil der Betreffende „aus Versehen“ hieran nicht gedacht hat, spricht man von sog. Fahrlässigkeit. Hier greift der o.g. Grundsatz der Vereinshaftung. Eine

persönliche Haftung des Verursachers (also auch, wenn er in Ausübung seines Amtes gehandelt hat) besteht hingegen bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, d.h. wenn jemand einen Schaden gewollt bzw. bewusst, trotz Kenntnis des Risikos verursacht oder auch wenn er die im Verkehr erforderliche Sorgfalt in besonders hohem Maße verletzt hat und naheliegende Überlegungen nicht angestellt hat.

Nach § 31a BGB gilt der o.g. Grundsatz (Haftung nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit) für ehrenamtliche Organmitglieder und sog. besondere Vertreter (gem. § 30 BGB), nach § 31b BGB auch für sonstige ehrenamtlich tätige Mitglieder des Vereins, die den Schaden bei der Wahrnehmung der ihnen übertragenen satzungsgemäßen Aufgaben verursachen.

Weiterführende Informationen:

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz: „Leitfaden zum Vereinsrecht“, bestellbar und zum Downloaden verfügbar auf der Internetseite des Ministeriums (www.bmju.de)

Bernhard Reichert: „Vereins- und Verbandsrecht“ (13. Aufl. 2016) – im Handel erhältlich

Peter Brünsing: „Ratgeber Vereinsrecht“ – Handbuch der BAG SELBSTHILFE, 6. Aufl. (zur Zeit vergriffen)

Grundzüge der Gemeinnützigkeit

Vereine unterliegen grundsätzlich der allgemeinen Steuerpflicht, auch nichtrechtsfähige Vereinen können Steuersubjekte sein. Vereine können allerdings steuerliche Vergünstigungen geltend machen, wenn sie steuerbegünstigte Zwecke im Sinne der Abgabenordnung (AO) verfolgen, also gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke (vgl. §§ 51 ff AO), und von den Finanzbehörden entsprechend anerkannt sind. Die Gemeinnützigkeit hat aber nichts mit der Eintragung des Vereins in das Vereinsregister zu tun.

Voraussetzung ist u.a., dass der Verein „selbstlos“ i.S. von § 55 AO tätig ist, d.h. er darf nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgen.

Das beinhaltet, dass der Verein grundsätzlich

- seine Mittel nur für satzungsmäßige Zwecke verwenden darf
- keine Zuwendungen an Mitglieder leisten darf
- keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen zahlen darf
- das Vereinsvermögen nach seiner Auflösung nur für steuerbegünstigte Zwecke verwenden darf
- seine Mittel zeitnah verwenden muss (nur begrenzte Rücklagenbildung zulässig: zweckgebundene Rücklage, Betriebsmittelrücklage und sog. freie Rücklage)

Es gibt im Verein verschiedene Tätigkeitsbereiche, die gemeinnützigkeitsrechtlich relevant sind. Der ideelle Tätigkeitsbereich umfasst alle zur Erfüllung des Satzungszwecks erforderlichen Handlungen; davon erfasst sind die Tätigkeiten, die üblicherweise ohne Gegenleistung erbracht werden, also auch Mitgliedsbeiträge und Spenden. Zur sog. Vermögensverwaltung gehören vor allem solche Tätigkeiten, die der Erzielung von Einkünften aus Kapitalvermögen oder aus Vermietung/Verpachtung dienen. Der Zweckbetrieb i.S. des § 65 AO ist der Geschäftsbetrieb eines Vereins, der für die Verfolgung der satzungsmäßigen Zwecke unerlässlich ist und deshalb steuerbegünstigt ist. Im Gegensatz dazu dient der sog. wirtschaftliche Geschäftsbetrieb nur der Mittelbeschaffung und ist von den steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecken des Vereins losgelöst. Deshalb führt auch grundsätzlich nur dieser Bereich zu einer Steuerpflicht.

Gemeinnützigkeit setzt grundsätzlich voraus, dass die Organmitglieder ehrenamtlich arbeiten. Ehrenamtlichkeit bedeutet, dass für die Arbeit und Zeit, die für die Tätigkeit verwendet wird, keine Gegenleistung erbracht wird. Selbstverständlich bedeutet das nicht, dass das einzelne Vorstandsmitglied oder sogar noch eigene private Mittel verwenden muss, um seine Tätigkeit auszuüben. Notwendige Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, die dem ehrenamtlich Tätigen entstanden sind, weil er in dieser Funktion für den Verein an einer auswärtigen Veranstaltung teilgenommen hat, können ihm selbstverständlich erstattet werden; hierauf hat der Betreffende nach den Regelungen des BGB zum sog. Auftragsverhältnis sogar einen Anspruch.

Darüber hinaus ist grundsätzlich auch die Zahlung einer Vergütung möglich, soweit diese angemessen ist.

Als grundsätzlich zulässig gelten solche Vergütungen, die sich im Rahmen der sog. „Ehrenamtspauschale“ halten. Hierbei handelt es sich um einen steuerlichen Freibetrag (derzeit in Höhe von bis zu 720 Euro pro Jahr), den der Betreffende bei seiner eigenen Einkommenssteuererklärung gelten machen kann. Neben diesem Freibetrag gibt es den sog. „Übungsleiterfreibetrag“ (derzeit in Höhe von bis zu 2.400 Euro im Jahr), der bei bestimmten nebenberuflichen Tätigkeiten im erzieherischen oder künstlerischen Bereich oder zur Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen gezahlt werden kann, ohne dass er in dieser Höhe zu einer Steuerpflicht führt.

Wichtig ist, dass in der Satzung angegeben wird, wenn der Verein Vergütungen zahlt. Das Gleiche gilt, wenn der Verein anstelle der Erstattung einzeln nachgewiesener Aufwendungen eine Pauschale zahlt (z.B. weil bestimmte Kosten im Rahmen der Vorstandstätigkeit immer wieder anfallen). Diese Form der Erstattung wird wie eine Vergütung behandelt und muss daher auch eine Satzungsgrundlage haben.

Auch wenn die Anforderungen an den Verein hoch erscheinen, will dieser seine Gemeinnützigkeit erhalten bzw. behalten, so überwiegen in den meisten Fällen die hiermit verbundenen Vorteile für Selbsthilfeorganisationen:

- Grundsätzlich ist nur der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb steuerpflichtig.
- Bei Zuwendungen fällt grundsätzlich keine Erbschafts-/Schenkungssteuer an.
- Eine Vielzahl an Umsätzen ist steuerfrei oder nur vermindert steuerpflichtig.
- Der Verein ist berechtigt zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen; dies ist wiederum Voraussetzung für viele, dass sie überhaupt spenden
- Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist regelmäßig Voraussetzung, um in den Genuss von Fördermitteln zu kommen.

Wichtig: bei einer unselbständigen Untergliederung (z.B. Selbsthilfegruppe) geht deren Fehlverhalten i.d.R. zu Lasten des (Gesamt-)Vereins, d.h. ein

gemeinnützigkeitsschädliches Verhalten auf dieser Ebene gefährdet die Gemeinnützigkeit des gesamten Vereins.

Dabei zu berücksichtigen, dass unselbständige Untergliederung wie z.B. Selbsthilfegruppen grundsätzlich kein eigenes Vermögen erwerben kann, das bedeutet:

- Zuwendungen in Form von Spenden oder Fördermitteln stehen im Eigentum des übergeordneten Vereins
- alle Gelder / finanzielle Transaktionen auf Ebene der Untergliederung sind buchhalterisch beim Verein zu berücksichtigen

Weiterführende Informationen:

„Vereine und Steuern“ – Informationsschrift des Landes Nordrhein-Westfalen (Stand 2018) – abrufbar unter www.finanzverwaltung.nrw.de

Datenschutz im Verein

Datenschutz ist auch für Selbsthilfeorganisationen ein wichtiges Thema, einerseits weil sie zu dessen Einhaltung gesetzlich verpflichtet sind, andererseits weil ein hinreichender Datenschutz im Verein immer auch ein wichtiges Qualitätsmerkmal darstellt.

Für Vereine sollten den Datenschutz also schon aus eigenem Interesse beachten, denn hier

- besteht regelmäßig ein hohes Datenaufkommen (insbesondere Mitgliedsdaten)
- haben meist viele Personen Zugriffsmöglichkeiten auf die gespeicherten Daten
- fallen regelmäßig auch sensible Gesundheitsdaten an.

Spätestens seit Inkrafttreten der neuen EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) nehmen die meisten Vereine das Thema Datenschutz sehr ernst, wobei aber die vielfach geäußerten Befürchtungen, den vielen Vorgaben nicht

nachkommen zu können, in den meisten Fällen unbegründet sind. Wichtig ist, sich zumindest einmal mit den Grundzügen des Datenschutzes zu befassen und zu prüfen, welche Daten innerhalb der Organisation bzw. auf den einzelnen Ebenen erfasst und verarbeitet, ggf. sogar an Dritte weitergegeben werden. Ist das geschehen, kann umso einfacher geklärt werden, ob und inwieweit noch bestimmte Maßnahmen erforderlich sind (z.B. die Einholung erforderlicher Einverständniserklärungen oder die Erstellung von Informationen, welche Daten zu welchen Zwecken erfasst werden).

Was haben Vereine datenschutzrechtlich zu beachten?

Rechtsgrundlage:

- Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) i.V.m.
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- daneben verschiedene weitere Regelungen, etwa Landesdatenschutzgesetze, Telekommunikationsgesetz etc.,
- ferner Satzungsvorgaben bzw. Vereinsordnungen / Beschlüsse

wichtige Begriffe:

- personenbezogene Daten
- Datenverarbeitung
 - Datenerhebung
 - Datenspeicherung und -nutzung
 - Datenübermittlung
- Datenlöschung
- Verantwortlicher (bisher: verantwortliche Stelle)
- personenbezogene Daten
-

Grundsätze nach der DS-GVO:

- Verbot mit Erlaubnisvorbehalt: Erhebung, Verarbeitung und Nutzung nur zulässig, wenn eine hinreichende Rechtsgrundlage besteht

- Datenvermeidung und Datensparsamkeit: es dürfen nur die für den Zweck notwendigen Daten und dabei nur die wirklich notwendigen erhoben werden (d.h. so wenig Daten wie möglich)
- Zweckbindung der Datenverarbeitung: eine Datenverarbeitung darf nur zu einem bestimmten Zweck erfolgen – kein allgemeines „Sammeln“ von Daten
- Transparenz der Datenverarbeitung: es muss nach außen deutlich werden, insbesondere gegenüber dem Inhaber der Daten, welche seiner Daten wofür erfasst werden
 - Nachweis- und Informationspflicht
 - Dokumentationspflicht / Auskunftsrecht
- Datensicherheit: Daten sind sicher aufzubewahren, insbesondere digital gespeicherte Daten sind gem. dem aktuellen technischen Stand zu sichern

Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung (Verbot mit Erlaubnisvorbehalt):

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung ist nur zulässig, wenn eine hinreichende Rechtsgrundlage besteht, Art. 6 DS-GVO, d.h.

wenn dies gesetzlich erlaubt ist (auch wenn zur Erfüllung eines Vertrages erforderlich)

oder

wenn eine ausdrückliche Einwilligung vorliegt

Bei der Einwilligung muss es sich um eine „informierte Einwilligung“ handeln, d.h. der Betreffende muss darüber in Kenntnis gesetzt werden, dass seine Daten erhoben werden, zu welchem Zweck, wie lange und was mit ihnen passiert. Sie muss ferner nachweisbar sein. Der Rechtsinhaber hat zudem ein Widerrufsrecht (wobei er hierauf hinzuweisen ist).

Die Einwilligung bezieht sich dann nur zur Verarbeitung von denjenigen Daten, die für den betreffenden Zweck erforderlich sind. Gegebenenfalls sind die besonderen Regelungen zum Schutz sensibler Daten, Art. 9 DS-GVO, zu beachten (z.B. wenn Gesundheitsdaten abgefragt werden).

Betroffenenrechte:

Betroffene haben vor allem ein Auskunftsrecht, d.h. sie sind umfassend und in leicht verständlicher Weise über alle Aktivitäten im Zusammenhang mit der Datenverarbeitung zu informieren (Informationspflicht des Verantwortlichen) und haben zugleich das Recht auf umfassende Auskunft hinsichtlich der erfolgten Erfassung und Verarbeitung ihrer Daten. Die Betroffenen haben ferner ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde

Folgende Pflichtangaben müssen gem. Art. 13 DS-GVO in den Informationen enthalten sein:

- Name / Kontaktdaten des Verantwortlichen
- Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten
- Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage
- Empfänger der Daten (insb. im Falle einer Weitergabe)
- Dauer der Speicherung (bzw. Kriterien für Dauer)
- Hinweis auf Auskunftsrecht
- Hinweis auf Widerrufsrecht
- Hinweis auf Beschwerderecht bei Aufsichtsbehörde
- Angabe des Rechtsgrundes für Datenerhebung und Hinweis auf Folgen bei Nichtbereitstellung der Daten

Dokumentationspflicht (vgl. Art. 30 DSGVO):

Pflicht des Verantwortlichen zur Führung eines Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten. Dabei ist insbesondere anzugeben: Zweck der Verarbeitung, Beschreibung der Kategorien der Daten, der Betroffenen und der Empfänger, zudem technische und organisatorische Maßnahmen (Arbeitsprozesse, Kontrollmechanismen etc.)

Die Dokumentation dient als Nachweis des Vorliegens der erforderlichen Einwilligungen sowie der Ordnungsmäßigkeit der gesamten Verarbeitung; die Aufsichtsbehörde hat das Recht, das Verzeichnis jederzeit anzufordern.

Speicherung

Speicherung personenbezogener Daten findet statt

- mittels herkömmlicher Karteien / Akten
- automatisiert (also EDV-gestützt)
- im Wege einer Auftragsdatenverarbeitung durch ein externes Unternehmen

Je nach Art der Speicherung bestehen unterschiedliche Sicherungsanforderungen; der Verantwortliche steht insoweit in der Pflicht, Art. 24 ff DSGVO

Übermittlung personenbezogener Daten

Die Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich nur zulässig, wenn hierzu eine entsprechende Einwilligung vorliegt. Dritte sind übrigens auch die eigenen Vereinsmitglieder, d.h. auch in Selbsthilfeorganisation besteht grundsätzlich keine Berechtigung zur Weitergabe von Kontaktdaten ohne vorherige Einwilligung des Betroffenen. Vor allem aber auch keine Datenweitergabe an Unternehmen bzw. Sponsoren ohne ausdrückliche Einwilligung

Eine Weitergabe kann auch in Form einer Bekanntgabe / Veröffentlichung stattfinden:

- an Aushängen („Schwarzes Brett“)
- in der eigenen Vereinszeitung
- in der Presse
- im Internet

Das Problem besteht hier, dass es sich insoweit um einen unbekanntem Adressatenkreis handelt (im Internet sogar weltweiter Adressatenkreis), so dass Gefahr des Datenmissbrauchs besteht (insbesondere im Internet: Datenhandel, falsche Identitäten, Verletzung von Persönlichkeitsrechten) Datenmissbrauch durch Dritte geht in der Regel auch zu Lasten des Vereins (Verantwortliche sind bei Missachtung des Datenschutzes sogar in der Haftung)

In der Regel unproblematisch ist die Bekanntgabe vereinsbezogener bzw. dienstlicher Angaben, wie Namen der Vorstandsmitglieder, Geschäftsstelle als Kontaktadresse. Alles, was darüber hinausgeht (Privatadresse, Foto der Person, beruflicher Lebenslauf, Information über das Vorliegen einer Erkrankung / Behinderung etc.) bedarf grundsätzlich immer einer vorherigen ausdrücklichen Einwilligung.

Bei der Nutzung sog. Sozialer Medien besteht das besondere Problem darin, dass das Sammeln und Auswerten von Nutzerdaten gerade das vorrangige Ziel dieser Unternehmen ist, hinzu kommen oft schwer verständliche Nutzerbedingungen, eine Änderung von Einstellungen ist oft kompliziert, der Nutzer wird zudem dazu „verführt“, möglichst viele Angaben zu machen. Der Verein hat hier aber genauso den Datenschutz zu beachten wie beim Betreiben einer eigenen Homepage, d.h. es ist vor allem Vorsicht geboten beim Einstellen von personenbezogenen Daten Dritter.

„Recht auf Vergessenwerden“ (Art. 17 DS-GVO):

Eine Speicherung ist nur so lange zulässig, wie der Zweck der Speicherung es erfordert. Das heißt beispielsweise, dass ein Löschungsanspruch besteht, wenn Mitgliedschaft endet (Daten sind aber ggf. vorab lediglich zu „sperren“, wenn diese trotz Beendigung noch benötigt werden, z.B. um die Beitragszahlung abzuwickeln o.a., sog. Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung, Art. 18 DS-GVO). Löschen heißt übrigens: vollständiges Vernichten der Daten.

Datenschutzbeauftragter:

Ein Datenschutzbeauftragter ist u.a. dann zu bestellen, wenn die Kerntätigkeit in der Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten gem. Art. 9 DS-GVO, (z.B. Gesundheitsdaten) besteht. Ob bereits das Abfrage bzw. die freiwillige Angabe eines Mitglieds, dass man von der jeweiligen Erkrankungs- bzw. Behinderungsart betroffen ist, als Kerntätigkeit (d.h. als primärer Vereinszweck) zu werten ist, mag zweifelhaft sein. Sicherlich wird es auch auf den Umfang der Abfrage und die entsprechende Datenerfassung ankommen. Dessen ungeachtet ist ein Datenschutzbeauftragter aber auch dann zu benennen, wenn mindestens 10

Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind. Selbst wenn den Verein keine Pflicht zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten trifft, sollte er über die freiwillige Benennung eines Beauftragten nachdenken, da hierdurch der Datenschutz im Verein eine besondere Wertschätzung erfährt und als zusätzliches Qualitätsmerkmal angesehen werden kann.

Aufsichtsbehörden - Sanktionen

Die Aufsichtsbehörden (Bundes- und Landesdatenschutzbeauftragte) haben mit der DS-GVO weitreichende Befugnisse erhalten, die über die früheren Befugnisse durchaus hinausgehen, u.a. zu anlassbezogenen wie auch anlassunabhängigen Kontrollen incl. dem Recht auf Zugriff auf technische Anlagen; seitens des Verantwortlichen besteht eine entsprechende Mitwirkungspflicht. Die Behörde kann Anordnungen treffen, die bis hin zu Verboten und zu einer Tätigkeitsuntersagung reichen können. Es können zudem Bußgelder von bis zu 20 Mio. Euro bzw. 4% des Jahresumsatzes verhängt werden.

Meldepflicht bei Verstößen (Art. 33 DS-GVO)

Verstöße gegen den Datenschutz bzw. Datenpannen (z.B. versehentliche Herausgabe von Daten, Hackerangriff) sind innerhalb von 72 Stunden der Aufsichtsbehörde zu melden; gleichzeitig ist der Betroffene „ohne unangemessene Verzögerung“ zu informieren.

Datenschutz in der Beratung und in der Selbsthilfegruppe:

Die Pflicht zur Beachtung der Datenschutz-Vorschriften trifft in erster Linie den Verein, soweit also ein Funktionsträger (Verbandsvertreter) berät bzw. die Selbsthilfegruppe als Untergliederung des Verbandes wirken, besteht eine entsprechende Verantwortung auch in Bezug auf Einhaltung des Datenschutzes. Für eine Selbsthilfegruppe ist der Austausch persönlicher Angelegenheiten (Daten) allerdings charakteristisch, und grundsätzlich gibt der einzelne Gruppenteilnehmer seine persönlichen Daten von sich aus, also

freiwillig bekannt. Insoweit ist er auch für die Preisgabe und den Umgang mit seinen Daten zunächst selbst verantwortlich (es sollte daher auch niemand gezwungen oder gedrängt werden, Persönliches bekannt zu geben).

Den Verein trifft daher nur eine begrenzte Verantwortung. Etwas anderes ist der Fall, wenn beispielsweise der Gruppenleiter oder Moderator im Auftrag des Vereins bewusst Daten abfragt und speichert. Dann gelten die o.g. Grundsätze (Erfordernis einer Einwilligung, Informationspflicht etc.):

Dessen ungeachtet sollte aber eine besondere Sorgfalt aller Teilnehmer selbstverständlich sein, wenn personenbezogene Daten in der Gruppe bekannt werden. So ist es sinnvoll, wenn ein neues Gruppenmitglied (ggf. auch alle Teilnehmer zu Beginn eines Treffens) auf den sorgfältigen Umgang mit personenbezogenen Daten hingewiesen werden: Informationen bleiben grundsätzlich in der Gruppe; es erfolgt keine Weitergabe an Dritte, sofern nicht ausdrückliche Einwilligung des Betroffenen vorliegt; umgekehrt sollen auch keine datenbezogenen Angaben zu Dritten in der Gruppe gemacht werden (allenfalls in anonymisierter Form). Letztlich ist eine Art Selbstreflexion des Einzelnen notwendig, welche Daten er in der Gruppe bekannt machen will. Das bedeutet, dass bei den Gruppenteilnehmern eine Sensibilisierung sowohl in Bezug auf die eigenen Daten als auch in Bezug auf die Daten der anderen zweckmäßig ist. Dabei sollte insbesondere der Gruppenleiter die datenschutzrechtlichen Aspekte immer im Auge behalten und erforderlichenfalls eingreifen; wenn Daten im Rahmen einer Beratung festgehalten werden, ist in der Regel vorab eine (schriftliche) Einverständniserklärung des Betroffenen einzuholen.

Spezialfall: Datenschutz bei Betreiben einer Vereins-Webseite:

Wer eine eigene Vereins-Homepage betreibt, sollte sich darüber im Klaren sein, dass auch hier die datenschutzrechtlichen Regelungen nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zur Anwendung kommen. Und nicht nur diejenigen, die etwa ein Formular für einen Mitgliedsantrag zum Ausfüllen auf Ihrer Website eingestellt haben, müssen entsprechende Vorkehrungen treffen. Denn letztlich erfasst jeder Betreiber einer Webseite Daten der Homepage-Besucher, weil diese

meist über ihre IP-Adresse, die sie bei ihrem Besuch zurücklassen, ermittelt werden können oder weil die meisten Webseiten mit sog. Cookies arbeiten, mit Hilfe derer wiederum Daten erfasst und analysiert werden können.

Datenschutzrechtliche Relevanz können aber natürlich auch die auf der Internetseite eingestellten Inhalte haben, insbesondere wenn dort Personen namentlich genannt oder Fotos veröffentlicht werden. Angesichts der Tatsache, dass auf das Internet weltweit Zugriff genommen werden kann und daher nicht nur ein unbegrenzter Personenkreis Kenntnis erlangen, sondern vor allem auch ein kaum kontrollierbarer Daten-Missbrauch stattfinden kann, ist dringend zu empfehlen, dem Datenschutz einen hinreichend hohen Stellenwert im Zusammenhang mit dem Betreiben einer eigenen Webseite einzuräumen. Vorstand und Geschäftsführung im Verein sind insoweit in der Verantwortung und haben dafür Sorge zu tragen, dass auch hier alle erforderlichen Aspekte berücksichtigt werden. Das gilt im Ergebnis auch dann, wenn ein externer Dienstleister mit dem Einrichten und der Pflege einer Webseite beauftragt worden ist oder ein Datenschutzbeauftragter bestellt wurde.

Datenschutzerklärung:

Wichtig ist vor allem, eine hinreichende Datenschutzerklärung auf der Website gut sichtbar einzustellen, die in leicht verständlicher Weise erläutert, welche Daten im Rahmen der Nutzung der Internetseite erfasst werden, was mit diesen geschieht und welche entsprechenden Rechte die Nutzer der Seite haben. Eine solche Verpflichtung bestand grundsätzlich auch schon in der Vergangenheit, weshalb die meisten Betreiber bereits eine Datenschutzerklärung auf ihrer Homepage verankert haben. Angesichts der neuen Vorgaben nach der DSGVO sollten aber auch diese nochmals auf ihren Inhalt hin überprüft werden, da nunmehr zusätzliche Angaben in der Erklärung enthalten sein müssen.

Denn auch bei Betreiben einer Website gilt Art. 13 DS-GVO, wonach der Verantwortliche (d.h. der Betreiber der Internetseite) der betroffenen Person (dem Nutzer) zum Zeitpunkt der Erhebung der personenbezogenen Daten insbesondere Folgendes mitzuteilen hat:

- Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen, soweit vorhanden auch die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten
- die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen und die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung
- ggf. die berechtigten Interessen, die vom Verantwortlichen oder einem Dritten mit der Datenverarbeitung verfolgt werden (Fall des Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO)
- im Falle einer Weitergabe der Daten die Empfänger oder die Kategorien von Empfängern
- ggf. die Absicht, die Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation zu übermitteln
- die Dauer der Datenspeicherung bzw. die Kriterien für die Festlegung der Dauer
- das Bestehen des Rechts auf Auskunft, auf Berichtigung, auf Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung
- das Bestehen eines Widerspruchsrechts
- das Bestehen eines Widerrufsrechts im Falle der vorausgegangenen Einholung einer ausdrücklichen Einwilligung (Fälle des Art. 6 Abs. 1 a) und des Art. 9 Abs. 2 a) DS-GVO)
- das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde
- ob die Bereitstellung der Daten vorgeschrieben ist bzw. für einen Vertragsabschluss erforderlich ist und welche Folgen die Nichtbereitstellung hätte

Nachfolgend haben wir ein Muster einer solchen Datenschutzerklärung erstellt, das jedoch nicht allgemeingültig und insoweit auch nicht rechtsverbindlich ist. Denn selbstverständlich kommt es letztlich darauf an, welche Daten im Einzelfall tatsächlich erfasst werden. Das bedeutet, dass letztlich jeder Betreiber selbst – evtl. mit Hilfe eines Datenschutzexperten und eines IT-Fachmanns – prüfen muss, ob er alle Datenerfassungen berücksichtigt hat und welche Angaben er insoweit in seiner Datenschutzerklärung machen muss bzw. welche unter Umständen nicht erforderlich sind. Einige der im Muster enthaltenen Hinweise dürften für viele von vornherein nicht erforderlich sein, etwa wenn Sie auf Ihrer Vereins-Webseite kein Online-Formular für eine Vereinsmitgliedschaft eingestellt haben oder wenn Sie bestimmte Dienste, wie

Google-Analytics nicht nutzen. Andere Hinweise müssen ggf. noch ergänzt oder überarbeitet werden, z.B. wenn Sie Fremdfirmen für bestimmte Leistungen beauftragt haben. Bitte lesen Sie daher den Text, den Sie verwenden wollen, genau durch und prüfen Sie, ob er Ihrer Situation tatsächlich entspricht (Siehe insoweit auch die in kursiver Schrift enthaltenen Hinweise in dem Muster). Natürlich kommt es im Übrigen auch auf den persönlichen Geschmack an, wie ausführlich und in welcher konkreten Weise Sie Ihre Hinweise formulieren.

Ausdrückliche Einwilligung in die Verwendung von Cookies erforderlich?

Unsicherheit besteht derzeit vielfach darüber, ob im Hinblick auf den Einsatz von Cookies – das sind kleine Textdateien, die auf dem Rechner des Webseitenbesuchers abgelegt werden und dazu dienen, das Web-Angebot nutzerfreundlicher, effektiver und sicherer zu machen – eine eigene, ausdrückliche Einwilligung erforderlich ist. Viele Webseitenbetreiber haben auf ihrer Homepage daher einen Banner eingerichtet, der bei Aufrufen der Seite automatisch erscheint und bei dem sich der Nutzer zunächst mit dem Einsatz von Cookies einverstanden erklären soll.

Nach derzeitigem Kenntnisstand ist auch nach der DS-GVO eine solche ausdrückliche Einwilligung nicht erforderlich. Insoweit soll die jeweilige Browser-Einstellung hinsichtlich der Aktivierung bzw. Deaktivierung des Einsatzes von Cookies, ausreichend sein. Ob es insoweit künftig eine andere rechtliche Bewertung geben wird, insbesondere im Hinblick auf die angekündigte neue E-Privacy-Verordnung der EU, bleibt abzuwarten.

Wichtig ist jedoch – wie Sie auch dem angehängten Muster entnehmen können – in der Datenschutzerklärung verständlich zu erläutern, was Cookies sind, ob und inwieweit sie eingesetzt werden, welchen Zweck sie haben und vor allem welche Deaktivierungsmöglichkeit (sog. Opt-out-Möglichkeit) es über die Browsereinstellungen gibt.

Bereitstellung eines Online-Formulars für einen Vereinsbeitritt

Soweit Sie auf Ihrer Homepage einen Online-Mitgliedsantrag (also nicht nur ein Antragsformular zum Ausdrucken und schriftlichen Ausfüllen) eingestellt haben, empfehlen wir, entweder die erforderlichen Informationen und Auskünfte an dieser Stelle nochmals aufzulisten (aber nur soweit sie die im Beitrittsformular abgefragten Daten betreffen) oder zumindest auf dem Formular einen ausdrücklichen Hinweis auf die Datenschutzerklärung zu geben (möglichst eine Verlinkung). Insoweit ist es zudem hilfreich, sich vor dem Absenden der Beitrittserklärung an den Verein die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung durch das Anklicken eines entsprechenden Feldes nochmals ausdrücklich bestätigen zu lassen.

Daneben ist es wichtig, auch die notwendigen Einwilligungen für die Speicherung und Verarbeitung von Daten einzuholen, die über die erforderlichen Kontaktdaten hinausgehen (sofern diese nicht erst später auf schriftlichem Wege beim Neumitglied direkt abgefragt werden und daher erst dann einzuholen sind). Dazu dürfte vor allem die Einzugsermächtigung mit der Angabe der erforderlichen Bankverbindungsdaten gehören, um den Mitgliedsbeitrag einzuziehen zu können. Viele Selbsthilfeorganisationen fragen darüber hinaus ab, ob die sie betreffende Behinderungs- oder Erkrankungsart auch beim Neumitglied vorliegt. Da es sich hierbei um Gesundheitsdaten und damit um besonders sensible Daten im Sinne des Art. 9 DS-GVO handelt, ist zu empfehlen, für die Verarbeitung dieser Daten eine separate Einwilligung einzuholen. Damit sollte vor allem auch die Information einhergehen, zu welchem Zweck diese Daten gespeichert werden und für welche Dauer. Ferner gehört dazu auch der Hinweis auf das jederzeitige Widerrufsrecht.

Bei einem Online-Mitgliedsantrag ist der Verein also genauso informations- und hinweispflichtig ist wie bei einer Abfrage von personenbezogenen Daten eines Neumitglieds in einem direkten Gespräch bzw. bei Eintragung der Angaben auf einem Papier-Antragsformular.

Noch ein vorsorglicher Hinweis bezüglich der Einholung einer Einwilligung: In einem Online-Formular findet sich insoweit häufig ein Kästchen zum Ankreuzen. Das damit verbundene „Setzen eines Häkchens“ ohne weitere Aktivierungsschritte (sog. einfaches Opt-In-Verfahren) war immer schon mit dem Problem behaftet, dass sich das Aktivieren technisch kaum nachweisen

lässt. Aus diesem Grunde sind viele Webseitenbetreiber zum sog. Double-Opt-In-Verfahren übergegangen, wonach der Nutzer zunächst eine E-Mail mit der Bitte um (nochmalige) Bestätigung erhält, d.h. letzterer erklärt sich erst dann endgültig mit der Erfassung und Speicherung seiner Daten einverstanden. Ob und inwieweit insoweit nach der DS-GVO ein entsprechender Handlungsbedarf besteht, lässt sich schwer einschätzen. Im Zweifel sollte sich der Verein nochmals bei einem IT-Fachmann bzw. Web-Hoster hinsichtlich der Nachweisbarkeit des Einverständnisses und der möglichen Erforderlichkeit eines Double-Opt-In-Verfahrens vergewissern.

Newsletter

Schon nach bisherigem Recht war es erforderlich, den Empfänger eines Newsletters vorab um sein Einverständnis in die regelmäßige Zusendung zu bitten. Mit der DS-GVO „verschärft“ sich dieses Erfordernis letztlich nur insoweit, als es nunmehr strengere Nachweispflichten sowie erweiterte Auskunftspflichten gibt. Letztlich ändert sich aber nichts daran, dass derjenige, der Newsletter verschickt, in der Beweispflicht ist, dass eine entsprechende Einwilligung vorliegt. Was die häufig vorzufindende Möglichkeit angeht, einen Newsletter durch ein einfaches Anklicken eines Kästchens bzw. durch das Setzen eines Häkchens angeht, wird auf das zuvor zum Online-Mitgliedsantrag Gesagte verwiesen. Es kann also ratsam sein, ein sog. Double-Opt-In-Verfahren zu verankern, so dass dem Interessenten nach dessen ersten Eintrag in eine entsprechende Abonnentenliste erst nochmals eine Mail zugesandt wird, in der um Bestätigung des Bezugs des Newsletters gebeten wird.

Grundsätzlich ist es natürlich auch als Einwilligung zu werten, wenn Sie von einem Interessenten angeschrieben und gezielt um Aufnahme in die Verteilerliste gebeten werden. In allen Fällen sollten Sie den Betreffenden aber nochmals darüber informieren, dass seine Kontaktdaten (das wird im Regelfall nur die E-Mail-Adresse sein) lediglich für die Zusendung des Newsletters verwendet und nur für den Zeitraum des gewünschten Bezugs des Newsletters gespeichert werden. Wichtig ist auch, eine diesbezügliche Info auf der Webseite (in der Datenschutzerklärung und ggf. auch an der Stelle, wo der Newsletter bestellt werden kann) sowie auf dem Newsletter selbst

unterzubringen, in der in leicht verständlicher Weise darauf hingewiesen wird, dass die gespeicherten Kontaktdaten nur zur Versendung des Newsletters verwendet und nach Abbestellung desselben sofort gelöscht werden. Dazu gehört auch ein ausdrücklicher, deutlich sichtbarer Hinweis auf die jederzeitige Widerrufsmöglichkeit. Auch die Abbestellung des Newsletters selbst muss dann selbstverständlich einfach zu handhaben sein.

Denken Sie daran, die Datenerfassungen und damit verbundenen Einwilligungen hinreichend zu dokumentieren und zu speichern. Gerade bei einer Vielzahl von Newsletter-Empfängern mag sich hier ein gewisser Aufwand ergeben. Soweit Sie Newsletter bereits versenden und die ursprünglichen Einwilligungen nur eingeschränkt dokumentiert sind, ist zu empfehlen, in einer separaten Rundmail an die Empfänger nachzufragen, ob sie weiterhin mit einer Zusendung des Newsletters einverstanden sind. Dabei dürfte es in einigen Fällen ausreichend sein, wenn Sie nur diejenigen bitten sich zurückmelden, die ihn nicht mehr länger beziehen will, etwa in folgender Form:

Sehr geehrter Newsletter-Abonent,

Sie sind Bezieher unserer regelmäßigen Vereinsinformation „...“. Angesichts der seit dem 25.05.2018 geltenden neuen Datenschutzregelungen möchten wir Ihnen gegenüber an dieser Stelle nochmals ausdrücklich betonen, dass wir mit Ihren Kontaktdaten vertrauensvoll umgehen und diese ausschließlich zur Versendung des Newsletters verwenden. Eine andere Verarbeitung oder Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Wir gehen davon aus, dass Sie den Newsletter auch weiterhin über die bei uns gespeicherte Mailadresse empfangen wollen. Sollten das künftig nicht mehr der Fall sein, können Sie ihn problemlos über folgenden Kontakt (z.B. Angabe einer E-Mail-Adresse) abbestellen. Wenn Sie sich nicht abmelden, gehen wir davon aus, dass Sie der Nutzung Ihrer Daten zur Versendung des Newsletters zustimmen und diesen weiterhin empfangen möchten.

Dessen ungeachtet können Sie selbstverständlich auch künftig jederzeit Ihre Einwilligung zum Empfang des Newsletters und zur diesbezüglichen Verarbeitung Ihrer Daten widerrufen.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass es eigentlich korrekt wäre, jeden Bezieher nochmals um sein ausdrückliches Einverständnis zu bitten, wenn ein solches bisher nicht hinreichend nachweisbar ist. Es ist aber letztlich eine individuelle Abwägungsfrage im Hinblick auf den damit verbundenen Aufwand und die Frage, ob die ursprüngliche Einwilligung ggf. doch auf eine bestimmte Weise dargelegt werden kann.

Fotos

Die Einstellung von Fotos und Videos von Personen auf der Homepage ist in mehrfacher Hinsicht rechtlich relevant. Zum einen ist hier regelmäßig das Persönlichkeitsrecht der Abgebildeten betroffen, zum anderen können – unabhängig davon, ob auf dem Foto Personen abgebildet sind oder nicht – Urheberrechte des Fotografen / Künstlers als Urheber berührt sein. Nach der neuen DS-GVO kommt hinzu, dass auch Abbildungen von Personen künftig als personenbeziehbare Daten gewertet werden können, so dass etwa eine fehlende Einwilligung u.U. auch einen datenschutzrechtlichen Verstoß darstellen kann.

Nach § 22 KunstUrhG dürfen Bildnisse nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Ausnahmen von der dieser Grundregel bestehen nach § 23 KunstUrhG unter anderem, wenn es sich um Personen der Zeitgeschichte handelt, wenn die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit erscheinen oder wenn es sich um Bilder von Versammlungen, Aufzügen und ähnlichen Vorgängen handelt, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben. Diese Regelungen sind nach wie vor in Kraft, so dass – wie auch schon in der Vergangenheit – immer eine Einwilligung eingeholt werden sollte, wenn das Foto einer einzelnen Person oder einer bestimmten Gruppe im Netz veröffentlicht werden soll (das gilt selbstverständlich auch für andere Formen der Veröffentlichung, etwa in einer Verbandszeitung). Insoweit ist auch immer anzuraten, bei Veranstaltungen darauf hinzuweisen, wenn Fotos gemacht werden und diese veröffentlicht werden sollen. Will jemand nicht fotografiert bzw. veröffentlicht werden, hat er selbstverständlich das Recht, seine Einwilligung zu verweigern, und der Verantwortliche tut gut daran, diesen Willen zu respektieren, will er

sich nicht schadensersatzpflichtig machen. Es mag durchaus auch im Vereinsbereich Abgrenzungsfälle geben, bei denen nicht klar ist, ob es sich um eine einwilligungsbedürftige Abbildung und Veröffentlichung handelt oder ob die abgebildete Person lediglich ein „Beiwerk“ zu einer anderen Abbildung bzw. Szenerie darstellt. Im Zweifel ist anzuraten, lieber eine Einwilligung zu viel einzuholen bzw. einen zusätzlichen Hinweis über die beabsichtigte Ablichtung und Veröffentlichung zu geben, verbunden mit dem Aufruf mitzuteilen, wenn man eine solche fotografische Darstellung von sich nicht wünscht.

Nicht ganz klar ist, wie fotografische Wiedergaben von Personen datenschutzrechtlich zu bewerten sind. Da die neue DS-GVO nicht nur unmittelbar personenbezogene Daten, sondern auch personenbeziehbare Daten schützt, wird man grundsätzlich auch Fotos, auf denen Personen identifizierbar sind oder die durch Bildbegleitdaten personenbezogene Daten enthalten, als hiervon erfasst ansehen müssen. Das gilt erst recht, wenn sog. biometrische Verfahren zugrunde liegen und die entsprechenden Daten auf technische Weise bestimmten natürlichen Personen zugeordnet werden können. Insoweit stellt sich aber die Frage, in welchem Verhältnis die DS-GVO zu den genannten Regelungen nach dem KunstUrhG stehen, insbesondere im Hinblick auf die dort aufgeführten Ausnahmetatbestände, wonach eine Einwilligung von abgelichteten Personen nicht erforderlich ist, wenn diese lediglich als „Beiwerk“ auf einem Foto zu erkennen sind. Da es zur Zeit noch keine abschließende Rechtsklarheit gibt – weder durch gerichtliche Entscheidungen noch durch gesetzliche Konkretisierungen seitens des nationalen Gesetzgebers – wird man die Zulässigkeit einer solchen Datenerhebung im Zweifel auf Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO stützen müssen, wonach eine Verarbeitung zulässig ist, wenn sie zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich ist, sofern umgekehrt nicht die Interessen oder Grundrechte des Betroffenen überwiegen.

Im Ergebnis gilt also im Grunde genommen das oben zum KunstUrhG Gesagte: Werden Personen gezielt und identifizierbar aufgenommen, ist zuvor ihr Einverständnis sowohl in die Aufnahme als auch in die spätere Veröffentlichung einzuholen. Sie sollten zugleich darüber informiert werden, was mit den Fotos darüber hinaus passiert – wo und wie lange sie voraussichtlich veröffentlicht werden, ob sie danach unmittelbar gelöscht werden oder an bestimmter Stelle

archiviert werden etc. Schließlich ist auch darauf hinzuweisen, dass die Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Werden hingegen Fotos einer bestimmten Szenerie, etwa bei einem Sommerfest des Vereins, aufgenommen, wird man im Regelfall sicherlich die berechtigten Interessen des Vereins, über das Ereignis zu berichten, als Zulässigkeitsgrund heranziehen können. Vorsicht ist allerdings bei der Aufnahme von Kindern geboten: deren Interessen werden von der DS-GVO besonders geschützt, weshalb hier im Zweifel eine ausdrückliche Einwilligung eingeholt oder die Kinder gar nicht erst (erkennbar) aufgenommen werden sollten.

Noch ein abschließender Hinweis: Werden fremdes Bildmaterial oder sonstige Werke wie Texte, Graphiken, Videos etc. verwendet – also zum Beispiel ein Foto aus dem Internet heruntergeladen und auf die eigene Homepage gesetzt – ist unbedingt vorab zu klären, ob dies rechtlich zulässig ist und wer die Rechte an dem Bild bzw. Werk besitzt. Urheberrechtsverletzungen können zu Abmahnungen und Schadensersatzansprüchen des Rechteinhabers führen. Im Übrigen ist bei der Verwendung fremden Materials regelmäßig der Urheber und Rechteinhaber mit anzugeben.

BITTE BEACHTEN SIE: Das nachfolgende Muster einer Datenschutzerklärung ist nicht allgemeinverbindlich und damit auch nicht rechtsverbindlich. Bitte prüfen Sie genau – ggf. mit Hilfe eines Datenschutzexperte bzw. IT-Spezialisten –, welche Daten der Besucher Ihrer Webseite Sie tatsächlich erfassen und passen Sie den Text Ihrer Datenschutzerklärung dann entsprechend an:

Muster einer

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Datenschutz ist uns ein besonders wichtiges Anliegen, und selbstverständlich halten wir uns an die geltenden datenschutzrechtlichen Vorgaben. Wir möchten Sie daher nachfolgend über die mit dem Besuch dieser Website verbundene Verarbeitung von personenbezogenen Daten aufklären und Sie über Ihre entsprechenden Rechte informieren:

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung:

Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DS-GVO, an den Sie sich bei Fragen oder einem anderen Anliegen zum Datenschutz wenden können, ist:

... e.V.

(vertreten durch: Vorstand gem. § 26 BGB, ggf. auch Nennung des/der Geschäftsführers/in)

Anschrift, Telefon, E-Mail, ggf. weitere Kontaktmöglichkeiten

(ggf. zusätzlich Benennung eines konkreten Ansprechpartners mit dessen Kontaktdaten)

Soweit vorhanden:

Datenschutzbeauftragter:

Wir haben für unsere Organisation einen Datenschutzbeauftragten bestellt, an den Sie sich mit Ihrem Anliegen auch gerne direkt wenden können:

... (Name und Kontaktdaten)

Welche Daten werden erfasst und verarbeitet?

Beim Besuch unserer Website werden auf verschiedene Weise personenbezogene Daten der Nutzer erfasst. Personenbezogene Daten sind solche Daten, mit denen eine natürliche Person identifiziert werden kann. Dazu gehören beispielsweise der Name des Betroffenen, seine Wohnadresse, seine Telefonnummer oder auch sein Geburtsdatum.

Wenn Sie unsere Seite aufrufen, werden zum einen durch Ihren Browser automatisch Informationen an den Server unserer Website gesendet, sog. Zugriffsdaten bzw. Server-Logfiles, wie z.B. der verwendete Webbrowser und das verwendete Betriebssystem, der Domain-Name Ihre Internet-Providers, Ihre IP-Adresse oder auch der sog. Zeitstempel, also der genaue Zeitpunkt und die Dauer Ihres Besuchs. Diese Daten müssen notwendigerweise erfasst werden, um technisch eine Darstellung und Verbindung herzustellen. Eine Datenauswertung erfolgt jedoch nicht, auch nicht in anonymisierter Form *(alt.: Es erfolgt eine Datenauswertung in anonymisierter Form zu statistischen Zwecken / zur Verbesserung unseres Angebots auf unserer Webseite o.a.)*.

Darüber hinaus erfassen wir diejenigen personenbezogenen Daten, die Sie selbst bewusst auf unserer Homepage angeben, etwa durch Nutzung unseres Kontaktformulars oder unseres Antragsformulars für eine Mitgliedschaft. *(bei Kontaktformular ggf. Hinweis: Die Verwendung unseres Kontaktformulars ist nicht mit einer Speicherung personenbezogener Daten auf unserem Server verbunden; das Formular wird als E-Mail versandt.)*

Zusammenfassend handelt es sich um folgende Kategorien von Daten:

- Kontaktdaten (Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, etc.)
- Zahlungs- bzw. Bankverbindungsdaten *(nur soweit im Zusammenhang mit einem Online-Mitgliedsantrags oder bei Online-Spenden abgefragt)*
- Gesundheitsdaten: Vorliegen der den Verein gemäß seines Satzungszweckes betreffenden erkrankungs- oder behinderungsspezifischen Indikation beim Mitglied *(nur soweit im Falle eines Online-Mitgliedsantrags abgefragt)*
- *ggf. weitere Daten, die im Rahmen einer Online-Antragstellung abgefragt werden*
- inhaltliche Daten (eingestellte Texte und übersandte Nachrichten, eingestellte Fotos, ggf. Videos)
- Kommunikationsdaten (Geräte-Informationen, IP-Adresse)
- Nutzungsdaten (besuchte Website, Nutzungsdauer etc.)

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung:

Als maßgebliche Rechtsgrundlagen für die Zulässigkeit der Verarbeitung dienen die EU-Datenschutzgrundverordnung vom 27.04.2016 sowie das Bundesdatenschutzgesetz i.d.F. v. 30.06.2017. Die Rechtmäßigkeit der Datenerfassung ergibt sich aus Art. 6 DS-GVO. Soweit die Datenverarbeitung aufgrund einer ausdrücklichen Einwilligung erfolgt, dient Abs. 1 a) der genannten Norm als Rechtsgrundlage *(ggf. auch Art. 9 Abs. 2 a) DS-GVO bei Gesundheitsdaten)*. Für die Speicherung und sonstige Verarbeitung Ihrer Daten im Zusammenhang mit der Verwendung unseres Online-Mitgliedsantrages ist das mitgliederschaftliche Vertragsverhältnis zwischen Ihnen und dem Verein in Verbindung mit Art. 6 Abs. 1 b) DS-GVO Rechtsgrundlage. Das gilt auch für alle anderen Datenverarbeitungen, die zur Durchführung vertraglicher Maßnahmen, aber

auch zur Beantwortung von Anfragen erforderlich sind. Soweit wir im Einzelfall zur Datenverarbeitung rechtlich verpflichtet sind, ist hierfür Art. 6 Abs. 1 c) DS-GVO Grundlage; im dem Fall, dass die Verarbeitung der Wahrung unserer berechtigten Interessen dient, Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO.

Zweck und Dauer der Datenverarbeitung:

Die automatische Erfassung Ihrer Nutzer- und Kommunikationsdaten beim Besuch unserer Website dient notwendigerweise der Herstellung der technischen Verbindung und Nutzbarkeit unserer Website. Soweit Sie das auf unserer Homepage enthaltene Kontaktformular verwenden oder Sie uns über die Seite eine E-Mail schicken, dient die Erfassung der in diesem Zusammenhang bekannt gegebenen Kontaktdaten (in der Regel nur Name und E-Mail-Adresse) lediglich der entsprechenden Rückmeldung unsererseits. Eventuelle zusätzliche Angaben, die Sie uns übermitteln, werden allein dem Zweck und Anlass entsprechend verarbeitet. Nach Wegfall des Grundes für die Speicherung, werden die Daten unverzüglich gelöscht oder – sofern im Einzelfall erforderlich – gesperrt. Wenn Sie unser Online-Formular für einen Antrag auf Vereinsmitgliedschaft nutzen, werden Ihre dort gemachten Angaben allein zur Begründung und Durchführung des mitgliedschaftlichen Vertragsverhältnisses verwendet. Diese Daten werden lediglich für die Dauer der Vereinsmitgliedschaft im Rahmen unserer Mitgliederverwaltung gespeichert und ausschließlich hierfür genutzt. Nach Beendigung der Mitgliedschaft werden die Daten gelöscht oder – soweit notwendig – gesperrt.

(ggf. weitere Hinweise je nach Datenverarbeitung über die Webseite, insbesondere wenn Gesundheitsdaten abgefragt werden:

Die Abfrage, ob bei Ihnen eine ... (Angabe der den Verein betreffenden Erkrankungs-/ Behinderungsart) festgestellt bzw. diagnostiziert worden ist, erfolgt ausschließlich im Hinblick auf die Erfüllung unserer satzungsgemäßen Zwecke als Selbsthilfeorganisation. Eine Speicherung findet daher gem. Art. 9 Abs. 2 a) DS-GVO nur im Falle Ihrer ausdrücklichen Einwilligung statt und dient allein dem Zweck festzustellen, in welchem Umfang unsere Mitgliedschaft von der betreffenden Erkrankungs-/Behinderungsart selbst betroffen ist. Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte erfolgt nicht, es sei denn, das einzelne

Mitglied hat sich zwecks Kontaktherstellung mit einem gleich betroffenen Mitglied ausdrücklich mit der Weitergabe der Daten an andere Mitglieder einverstanden erklärt. Eine darüber hinausgehende Weitergabe an andere Dritte findet nicht statt. Das Mitglied hat das Recht, seine Einwilligung auf Speicherung sowie auf Weitergabe an andere Mitglieder jederzeit zu widerrufen. Erfolgt ein Widerruf oder endet die Mitgliedschaft, wird die gespeicherte Angabe zum Gesundheitszustand unverzüglich gelöscht.)

Weitergabe von personenbezogenen Daten:

Die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten werden nicht an Dritte weitergegeben, weder zu kommerziellen noch zu nichtkommerziellen Zwecken.

alt.: Die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten werden an Dritte nur dann weitergegeben, wenn

- hierzu Ihre ausdrückliche Einwilligung vorliegt (Art. 6 Abs. 1 a) DS-GVO),
- die Weitergabe zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist und keine Grund zur Annahme besteht, dass Sie ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse daran haben, dass Ihre Daten nicht weitergegeben werden (Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO),
- eine gesetzliche Verpflichtung zur Weitergabe besteht (Art. 6 Abs. 1 c) DS-GVO) oder
- dies gesetzlich zulässig und für die Abwicklung von Vertragsverhältnissen mit Ihnen erforderlich ist (Art. 6 Abs. 1 b) DS-GVO).

(ggf. – soweit der Fall – nähere Angabe, an wen und zu welchem Zweck Daten konkret weitergegeben werden).

Datensicherheit:

Wir versichern, dass wir die nach Art. 32 DS-GVO erforderlichen technischen sowie organisatorischen Maßnahmen ergriffen haben, um ein dem Risiko für die Rechte und Freiheiten des Nutzers angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten. Dies betrifft insbesondere die Auswahl der verwendeten Hard-

und Software sowie die innerorganisatorische Kontrolle und Zugriffsberechtigung.

Nichtsdestotrotz wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. per E-Mail) immer gewisse Sicherheitslücken aufweisen und nicht vollumfänglich vor dem Zugriff durch Dritte geschützt werden kann.

Rechte des Betroffenen:

Sie haben hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen insbesondere einen Anspruch auf

- Information und Auskunft über die von uns vorgenommene Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten (Art. 15 DS-GVO),
- auf Berichtigung und Vervollständigung bezüglich unrichtiger bzw. unvollständiger Daten (Art. 16 DS-GVO) und
- auf Löschung nach Maßgabe des Art. 17 DS-GVO bzw. auf Einschränkung nach Art. 18 DS-GVO.

Widerspruch und Widerruf von Einwilligungen:

Soweit Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO erhoben und verarbeitet werden (d.h. bei Vorliegen berechtigter Interessen des Verantwortlichen), haben Sie nach Art. 21 DS-GVO das Recht, hiergegen jederzeit Widerspruch einzulegen, wenn insoweit Gründe bestehen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, oder wenn sich der Widerspruch gegen eine Direktwerbung richtet.

Soweit eine Datenverarbeitung aufgrund Ihrer diesbezüglichen vorherigen Einwilligung erfolgt ist, steht es Ihnen jederzeit frei, Ihre Einwilligung in den betreffenden Datenverarbeitungsvorgang zu widerrufen.

Sowohl für den Widerspruch als auch für den Widerruf genügt eine einfache Mitteilung per E-Mail an uns. Die betreffenden personenbezogenen Daten werden dann unverzüglich gelöscht.

Beschwerderecht:

Nach Art. 77 DS-GVO hat ein Betroffener im Falle eines datenschutzrechtlichen Verstoßes das Recht, sich mit einer entsprechenden Beschwerde an die zuständige Aufsichtsbehörde zu wenden. Hierbei handelt es sich um den Datenschutzbeauftragten des Landes ... (*Bundesland, in welchem der Verein seinen Sitz hat und ggf. Nennung der Adresse/ Kontaktdaten der Behörde*).

Verschlüsselung:

Aus Sicherheitsgründen nutzen wir auf unserer Seite eine SSL- bzw. TLS-Verschlüsselung, was Sie an dem Schloss-Symbol in der Browserzeile sowie an der Abkürzung „https://“ (statt „http://“) erkennen können. Ist die Verschlüsselung aktiv, können Daten bzw. inhaltliche Angaben, die Sie an uns übermitteln, von Dritten nicht mitgelesen werden.

(Hinweis i.d.R. nicht zwingend erforderlich; vor allem nur dann statthaft, wenn tatsächlich Verschlüsselung stattfindet, z.B. im Zusammenhang mit Online-Spenden)

Cookies:

Um die Nutzung bestimmter Funktionen auf unserer Webseite zu ermöglichen, verwenden wir sog. Cookies. Hierbei handelt es sich um kleine Textdateien, die auf Ihrem Rechner abgelegt werden, um Sie bei Ihrem nächsten Besuch auf unserer Internetseite wiederzuerkennen. Sie ersparen Ihnen dann z.B. die wiederholte Eingabe von Daten und erleichtern zugleich die Übermittlung bestimmter Inhalte der Webseite. Cookies richten auf Ihrem Computer keinen Schaden an und enthalten auch keine Computerviren.

Selbstverständlich können Sie den Einsatz dieser Cookies verweigern; insoweit bitten wir Sie, die Cookies bei den Sicherheitseinstellungen Ihres Browsers zu

deaktivieren (*ggf. nähere Anleitung, welche Schritte erforderlich sind*). Auch ist es möglich, Cookies – soweit sie nach Beendigung Ihres Besuches auf unserer Homepage ohnehin nicht automatisch gelöscht werden – im Nachgang zu löschen. Wir weisen allerdings darauf hin, dass die Nichtaktivierung von Cookies zu Einschränkungen bei den betreffenden Funktionen führen kann.

(Soweit explizit – z.B. über einen Banner – abgefragt wird, ob dem Einsatz von Cookies zugestimmt wird, hierauf auch an dieser Stelle nochmals eingehen).

Google Analytics (*Hinweis nur geben, wenn tatsächlich Google Analytics genutzt wird.*)

Google Analytics ist ein Webanalysedienst von Google Inc. („Google“), den wir für unsere Webseite nutzen, um diese möglichst optimal auszugestalten und nutzbar zu machen. Auch hierbei werden sog. Cookies genutzt, also kleine Textdateien, die auf Ihrem Computer abgelegt werden. Die durch den Cookie erzeugten Informationen zu Ihrer Nutzung werden grundsätzlich an einen Server von Google in den USA übertragen und dort gespeichert. Über Google Analytics wird Ihre Nutzung unserer Website ausgewertet; dabei wird Ihre IP-Adresse jedoch nicht mit anderen Daten von Google zusammengeführt (*ggf. ergänzender Hinweis auf Möglichkeit zur Anonymisierung der IP-Adresse durch Kürzung der Adresse vor Übermittlung in die USA – Nutzung des Codes „anonymizelp“*).

Sie haben im Übrigen die Möglichkeit, die betreffenden Cookies durch entsprechende Einstellung in Ihrem Browser auszuschalten (*ggf. einzelne Schritte beschreiben oder Browser-Plugin zum Herunterladen bereitstellen*). In diesem Fall kann es jedoch sein, dass Sie nicht alle Funktionen unserer Website vollumfänglich nutzen können.

(ggf. andere oder zusätzliche Hinweise und Angaben erforderlich, je nach inhaltlicher Nutzung; es empfiehlt sich, Rücksprache mit dem zuständigen IT-Spezialisten zu halten, der diese oder vergleichbare Dienste auf der Webseite eingerichtet bzw. aktiviert hat.)

Dienste und Inhalte anderer Anbieter: *(Hinweis nur, wenn tatsächlich angeboten)*

Auf unserer Internetseite können Sie Dienste und Inhalte anderer Anbieter nutzen, etwa Karten von Google-Maps oder Videos von YouTube. Zur vollständigen Darstellung der entsprechenden Inhalte ist es notwendig, Ihre IP-Adresse zu übermitteln. Leider können wir keine Gewähr dafür übernehmen, dass die IP-Adressen von den betreffenden Anbietern nicht gespeichert und verarbeitet werden. Es ist dann aber in der Regel davon auszugehen, dass eine Speicherung nur zu statistischen Zwecken stattfindet. Sollte uns bekannt werden, dass die betreffenden IP-Adressen tatsächlich gespeichert werden, wird ein entsprechender ausdrücklicher Hinweis an die Besucher unserer Webseite ergehen.

Soweit Sie eine Verlinkung auf unserer Webseite nutzen, die Sie zu einer anderen Webseite weiterleitet, wird für die Rechtmäßigkeit der dortigen Inhalte und die dortige Einhaltung des Datenschutzes keine Haftung übernommen. Insoweit ist ausschließlich der Betreiber der entsprechenden Homepage verantwortlich.

Wenn Sie den Inhalt dieser Webseite in sozialen Netzwerken teilen wollen, können Sie dies durch Anklicken des entsprechenden Buttons bewirken. Damit ist keine automatische Übertragung von Nutzerdaten an die Betreiber der sozialen Netzwerke verbunden (*ggf. weitere Hinweise geben, je nach Nutzung und Einbindung sozialer Netzwerke*).

Kommentarfunktion: *(Hinweis nur, wenn tatsächlich angeboten)*

Sie können auf unserer Webseite die angebotene Kommentarfunktion nutzen. Dazu werden neben Ihrem entsprechenden Kommentar Ihr Name bzw. gewählter Nutzernamen, Ihre E-Mail-Adresse und der Zeitpunkt der Kommentarübersendung gespeichert. Wir benötigen Ihre E-Mail-Adresse, damit wir im Bedarfsfall aufgrund Ihres erfolgten Kommentars mit Ihnen Kontakt aufnehmen können (*ggf. weitere Gründe aufführen, wie z.B. Benachrichtigung über weitere vorliegende Kommentare zum gleichen Thema*).

Kommentare werden aufgrund Ihrer entsprechenden Einwilligung gespeichert und für die Dauer von ... veröffentlicht, soweit nicht aus rechtlichen Gründen

(z.B. im Falle einer Beleidigung) eine sofortige Löschung erfolgen muss. Mit der Löschung Ihres Kommentars erfolgt auch die Löschung bzw. – soweit im Einzelfall erforderlich - Sperrung Ihrer E-Mail-Adresse.

Newsletter: *(Hinweis nur, wenn tatsächlich angeboten)*

Wenn Sie den von uns angebotenen Newsletter beziehen möchten, bitten wir Sie, Ihre E-Mail-Adresse an der gekennzeichneten Stelle einzutragen. Sie erhalten dann eine entsprechende Rückantwort von uns mit der Bitte, die Bestellung des Newsletters nochmals kurz zu bestätigen und uns damit zugleich Ihr Einverständnis mit der Speicherung und Nutzung Ihrer Kontaktdaten zur Übermittlung des Newsletters zu erteilen. Eine darüber hinausgehende Verarbeitung Ihrer Daten findet nicht statt. Ihre Einwilligung zur Speicherung und Nutzung Ihrer Daten können Sie jederzeit widerrufen. Hierzu genügt eine kurze E-Mail mit dem Hinweis, dass Sie den Newsletter abbestellen wollen. Ihre Daten werden im Anschluss unverzüglich gelöscht. Davon bleiben Daten, die wir aufgrund eines anderen Rechtsgrundes gespeichert haben, unberührt.

Gesonderter Hinweis für Online-Spenden: *(Hinweis grundsätzlich nur, wenn Online-Spende möglich, insbesondere wenn Spendenformular eines Dritten, z.B. einer Bank, verwendet wird)*

Auf unserer Internetseite bieten wir Nutzern die Möglichkeit, online Spenden vorzunehmen. Dabei verwenden wir ein entsprechendes Formular der Bank ... Die eingegebenen Daten werden zur Ausführung des Spendenauftrags unmittelbar mit einer verschlüsselten SSL-Verbindung an die Bank ... weitergeleitet. Eine Weitergabe der Daten an sonstige Dritte findet nicht statt. Folgende Daten werden mit dem Formular erhoben:

Vollständiger Name (Nachname, Vorname / Firmenbezeichnung), Anschrift, E-Mail-Adresse, Bankdaten (IBAN), Spendendaten (Spendenempfänger, Betrag, Spenden-/Verwendungszweck, Mitteilung ob Spendenquittung gewünscht).

Wird eine Spendenquittung gewünscht, werden die Daten verarbeitet, um eine entsprechende Spendenquittung auszustellen und zuzusenden.

Die erhobenen Daten werden im Übrigen ausschließlich zur Aus- und Durchführung des Spendenauftrags verwendet. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist Art. 6 Abs. 1 b) DS-GVO.

Mit der Absendung des Formulars erfolgt zudem automatisch Speicherung Ihrer IP-Adresse, die verwendet wird, um einen Missbrauch des Spendenformulars zu verhindern. Die IP-Adresse wird zum Zweck der Betrugsprävention genutzt und um unberechtigte Transaktionen zum Schaden Dritter zu verhindern. Rechtsgrundlage ist insoweit Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO.

Die Daten werden gelöscht, sobald der Spendenbetrag eingezogen worden ist. Die Adressdaten werden ungeachtet der etwaigen Zusendung einer Spendenquittung wie alle weiteren eingegeben Daten im Rahmen steuerrechtlicher Aufbewahrungspflichten gespeichert, dabei jedoch für jegliche andere Verwendung gesperrt.

Der Nutzer hat jederzeit die Möglichkeit, der Verarbeitung der Daten zu widersprechen. Es ist allerdings zu beachten, dass bei einem Widerspruch der Spendenauftrag nicht mehr wie gewünscht ausgeführt werden kann.

Weiterführende Informationen:

Land Baden-Württemberg: „Datenschutz im Verein nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)“ – Informationsschrift des Landesbeauftragten für den Datenschutz, Stand 2018 – abrufbar im Internet unter www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de

Kurzpapiere der unabhängigen Datenschutzbehörden des Bundes und der Länder (Datenschutzkonferenz) – Auslegungshilfen zur DS-GVO, abrufbar unter www.datenschutzkonferenz-online.de

„Datenschutz im Verein“ – Informationsschrift der BAG SELBSTHILFE (derzeit in Überarbeitung, voraussichtliche Neuauflage im Sommer 2019)

„EU-Datenschutz-Grundverordnung: Was haben Vereine zu beachten?“ – Informationsschrift der BAG SELBSTHILFE, Stand 2018

„Datenschutz bei Betreiben einer Vereins-Webseite“ – Informationsschrift der BAG SELBSTHILFE, 2018

Datensicherheit

Das Internet bringt viele Vorteile mit sich - sei es die Möglichkeit, sich schnell und weitflächig zu informieren, sei es die Möglichkeit, sich umgekehrt selbst zu präsentieren und Informationen zu verbreiten. Darüber hinaus nimmt es immer mehr Einzug in unseren Alltag, sei es um Bankgeschäfte zu tätigen, sei es um Musik zu hören oder Filme anzusehen, sei es den Lichtschalter oder die Jalousien der eigenen Wohnung vom Urlaubsort aus zu betätigen. Vor allem bietet es aber auch die Chance, schnell, kostengünstig und auf einfache Weise mit anderen in Kontakt zu treten und mit ihnen zu kommunizieren. Das nutzen auch viele Selbsthilfeorganisationen, indem sie etwa ein Diskussionsforum bzw. einen Chatroom einrichten oder eine Online-Beratung anbieten.

Doch bekanntlich ist man in der Online-Welt auch zahlreichen Gefahren ausgesetzt, und Kriminelle versuchen, an Daten zu gelangen, um sie dann missbräuchlich zu verwenden, etwa für unrechtmäßige Transaktionen beim Online-Banking, zum Kauf von Waren im Namen des Geschädigten oder zur Weiterveräußerung an interessierte Firmen, die sie dann gezielt zu eigenen Zwecken verwenden. Auch wenn es keinen hundertprozentigen Schutz vor Angriffen im Internet gibt, so lassen sich doch viele Gefahren eindämmen und verringern, wenn bestimmte Sicherungsmaßnahmen ergriffen werden. Die Praxis zeigt jedoch, dass das Problem häufig nicht erkannt wird und dem Thema Sicherheit im Netz zu wenig Aufmerksamkeit gewidmet wird. Das ist umso schlimmer, wenn es sich nicht (nur) um die eigenen Daten handelt, die missbräuchlich verwendet werden, sondern um die Daten Dritter. Gerade auch bei Selbsthilfeverbänden sind immer wieder ein fehlendes Verständnis und eine unzureichende Sensibilität erkennbar, mit personenbezogenen Daten von Betroffenen sorgsam und im Einklang mit den gesetzlichen Datenschutzregelungen umzugehen. Umso wichtiger ist es, sich neben dem *Datenschutz* auch mit der *Datensicherheit* hinreichend zu befassen. Diese wichtige Frage stellt sich natürlich nicht nur bei der Nutzung von Computern in der Geschäftsstelle des Vereins, sondern selbstredend auch dann, wenn der private PC zuhause oder auch transportable Geräte wie Laptops, Tablets oder Smartphones zu Vereinszwecken verwendet werden.

Folgende Aspekte sollten insoweit beachtet werden:

- Ist ein Firewall-Schutz vorhanden, richtig konfiguriert und aktiviert?
- Wird ein Browser mit neuesten Sicherheitsmechanismen verwendet?
Werden Zusatzprogramme (PluIns, Add-ons) tatsächlich benötigt?
- Ist wirksames Antiviren-Programm installiert und aktiviert?
- Werden regelmäßig Sicherheits-Scans durchgeführt?
- Arbeitet der Computer reibungslos oder kommt es zu ungewöhnlichen Vorfällen (langsame Geschwindigkeit, plötzliche „Abstürze“, Fehlermeldungen etc.), die auf Malware schließen lassen?
- Werden regelmäßig Sicherheits-Updates vorgenommen?
- Werden sichere Passwörter verwendet und regelmäßig geändert?
- Sind nicht mehr benötigte Programme deinstalliert?
- Werden regelmäßig „Backups“ vorgenommen?
- Werden Verschlüsselungen vorgenommen (im Betriebssystem, durch einzelne Programme für individuelle Bereiche, z.B. E-Mails)?
- Verfügen im Falle einer verschlüsselten Online-Beratung beide Gesprächspartner über Verschlüsselungsprogramme?
- Besteht im Verband eine Sensibilisierung in Bezug auf die Nutzung des Internets / Durchführung von Online-Aktivitäten (z.B. kein Öffnen unbekannter Anhänge von E-Mails, Erkennen von Pishing-Mails etc.)?
- Gibt es einen IT-Spezialisten als Ansprechpartner im „Schadensfall“ (ggf. eine externe Computerfirma)?

Weitergehende Informationen:

„Online-Beratung? Aber sicher!“ – Informationsschrift der BAG SELBSTHILFE, Stand 2018

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik – www.bsi.bund.de

Selbsthilfeförderung

Für Selbsthilfeorganisationen und ihre Gliederungen stellt die Selbsthilfeförderung ein zentrales Finanzierungsinstrument dar, das ihnen in der Regel ihre Vereinstätigkeit erst ermöglicht. Es handelt sich dabei aber nicht um eine einseitige selbstlose Gabe der betreffenden Förderstelle. Vielmehr nimmt die Selbsthilfe eine wichtige Aufgabe im Gesundheits- und Rehabilitationsbereich wahr. Sie unterstützt mit ihren Angeboten und Aktivitäten die professionellen Angebote des Gesundheitswesens, schließt Versorgungslücken und ist ein wichtiger Bestandteil der deutschen Gesundheitslandschaft. Auch aus diesen Gründen wird die gesundheitsbezogene Selbsthilfe durch die Sozialversicherungsträger, die öffentliche Hand sowie von privaten Geldgebern mittels Projekt- oder auch pauschaler Förderung finanziell unterstützt.

Folgende Fördermöglichkeiten kommen für die Selbsthilfe auf Bundes-, Landes- und Ortsebene in Betracht.

Selbsthilfeförderung der Krankenkassen/-verbände

Die gesetzlichen Krankenkassen und ihre Verbände fördern bereits seit vielen Jahren mit verschiedenartigen Mitteln sowohl das Fortbestehen als auch die Weiterentwicklung der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe in Deutschland. Gesetzlich ist die Förderung in § 20h SGB V normiert, und zur Konkretisierung des entsprechenden Förderverfahrens sind die „Grundsätze des GKV-Spitzenverbandes zur Förderung der Selbsthilfe gemäß § 20h SGB V“ beschlossen und veröffentlicht worden. Dieser „Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“ wird regelmäßig aktualisiert und beinhaltet die Voraussetzungen und erläutert die Verfahrensweisen sowohl für die kassenartenübergreifende Gemeinschaftsförderung als auch für die kassenindividuelle Förderung. Antragstellern, die erstmalig Fördermittel bei den gesetzlichen Krankenkassen beantragen, wird die Lektüre des Leitfadens sowie die Beachtung der Hinweise zur Antragsstellung im „Gemeinsamen Rundschreiben der gesetzlichen Krankenkassen und ihrer Verbände auf Bundesebene zur Förderung der Selbsthilfeorganisationen auf Bundesebene gem. § 20h SGB V“ empfohlen.

Die Fördermittel werden in der Regel kalenderjährlich von den gesetzlichen Krankenkassen bewilligt. Die Antragsfrist für ein Kalenderjahr endet häufig mit dem 31. Dezember des Vorjahres. Da die Antragsfristen bei den jeweiligen Krankenkassen aber unterschiedlich ausfallen können, empfiehlt es sich, vor Antragsstellung mit den Krankenkassen Kontakt aufzunehmen.

Förderebenen und Förderarten

Bei der Beantragung von Mitteln aus der Selbsthilfeförderung der Krankenkassen nach § 20h SGB V ist zu unterscheiden, für welche Förderebene (Bundes-, Landes- oder örtliche Ebene) ein Antrag gestellt werden soll und für welche Förderart der Antrag gestellt werden soll:

1. Kassenartenübergreifende Gemeinschaftsförderung (Pauschalförderung)

Die kassenartenübergreifende Gemeinschaftsförderung soll zumindest 50 % der Gesamtmittel der Selbsthilfeförderung umfassen und soll als pauschale Förderung ausgestaltet sein.

Bei der Pauschalförderung werden die Selbsthilfestrukturen im Sinne einer Basisfinanzierung – vorrangig als Festbetrag – bezuschusst. Diese Fördermittel dienen der Unterstützung der Selbsthilfearbeit und der Abdeckung der damit einhergehenden regelmäßig wiederkehrenden Aufwendungen. Dabei ist eine Vollfinanzierung von Selbsthilfestrukturen allerdings ausgeschlossen. Die Förderung wird als Teilfinanzierung gewährt. Beispiele hierfür sind vor allem regelmäßig anfallende Kosten wie Raumkosten und Miete, Büroausstattung, Mitgliederzeitschriften, laufende Aufwendungen für den Betrieb der eigenen Internetseite oder auch Personalausgaben.

2. Krankenkassenindividuelle Förderung (Projektförderung)

Neben der Pauschalförderung besteht zusätzlich auf allen Förderebenen (Bund, Land, Region) die krankenkassenindividuelle Förderung, die von den Krankenkassen überwiegend als Projektförderung ausgestaltet ist. Die Förderung erfolgt hier in der Regel als Fehlbedarfs- oder Anteilsfinanzierung.

Projekte im Sinne der Projektförderung sind zeitlich begrenzte und über die regelmäßige Selbsthilfearbeit hinausgehende Formate, beispielsweise die Durchführung von Veranstaltungen (Tagungen, Workshops, Seminare, etc.), Konzeption/Gestaltung/Druck von Flyern oder Broschüren, Kampagnen, Neu- oder Umgestaltungen von Internetseiten oder Qualifizierungsmaßnahmen.

Wichtig ist: Das Projekt darf nicht vor dem Erhalt des Bewilligungsbescheides beginnen. Ein vorzeitiger Projektbeginn ist nur möglich, wenn eine vorherige Genehmigung beim Fördermittelgeber eingeholt wurde.

Selbsthilfeförderung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) - Haushaltstitel Medizinische Rehabilitation

Das BMAS fördert Vorhaben im Bereich der medizinischen Rehabilitation. Insbesondere können in diesem Bereich Schulungen von ehrenamtlichen MultiplikatorInnen und Publikationen gefördert werden.

Selbsthilfeförderung durch das Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) - Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)

Aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans (KJP) des Bundes können Kurse, Arbeitstagungen, Publikationen, Kleinaktivitäten, Großveranstaltungen und sonstige Aktivitäten gefördert werden. Die Projekte sollen die Leitziele der Kinder- und Jugendhilfe verfolgen, z. B. zu den Themen Persönlichkeitsbildung, Chancengleichheit oder auch Inklusion junger Menschen mit Behinderungen.

Selbsthilfeförderung durch das Bundesministerium für Gesundheit (BMG) - Haushaltstitel Selbsthilfe

Das BMG unterstützt Projekte zur Förderung der gesundheitlichen Selbsthilfe und Prävention sowie Integration/Inklusion behinderter und chronisch kranker Menschen in die Gesellschaft.

Als Projekte kommen in Betracht:

- (Arbeits)tagungen,
- Seminare
- die Herstellung, der Ankauf und die Verbreitung von Materialien (Schriften, Videos u. Ä.)

Das BMG legt zunehmend Wert auf die Übertragbarkeit von Projektergebnissen, die verbändeübergreifend verbreitet werden sollen. Als Schwerpunktthemen entsprechender Projekten eignen sich etwa:

- Generationenwechsel / Nachwuchsgewinnung
- Neue Medien / Öffentlichkeitsarbeit
- Qualitätsmanagement
- Geschlechtssensible Selbsthilfearbeit - Gender Mainstreaming
- Qualifizierung von ehrenamtlichen MitarbeiterInnen

Selbsthilfeförderung durch die Deutsche Rentenversicherung Bund (DRV)

Die Deutsche Rentenversicherung (DRV) Bund unterstützt Maßnahmen zur Förderung der medizinisch-beruflichen Rehabilitation. Gefördert werden können Seminare/Lehrgänge und Publikationen. Die Veranstaltungen sollen sich entweder direkt an betroffene Menschen / PatientInnen im erwerbsfähigen Alter oder an ehrenamtliche MultiplikatorInnen, die ihr erworbenes Wissen dann an die genannten Personengruppe weitergeben, richten.

Auch der Fördertitel der Deutschen Rentenversicherung (DRV) Bund wird im Rahmen des Sammelantrags- / Weiterleitungsverfahrens durch die BAG SELBSTHILFE betreut. Dieser steht auch Verbänden offen, die nicht Mitglied bei der BAG SELBSTHILFE sind.

Weitere Fördermöglichkeiten

Neben den genannten Fördermöglichkeiten bestehen auf verschiedenen Ebenen (Bundes-, Landes- oder Ortsebene) weitere Möglichkeiten zur finanziellen Förderung der Selbsthilfearbeit und -strukturen.

Öffentliche Hand:

Die Förderung der Selbsthilfe durch die öffentliche Hand (Bund, Länder und Kommunen) wird sehr unterschiedlich gehandhabt. Auf Bundesebene erfolgt eine Förderung vornehmlich durch das Bundesministerium für Gesundheit (BMG). In den Bundesländern gibt es für die Selbsthilfeförderung keine gesetzliche Verpflichtung. Die Förderung der Selbsthilfe ist eine „freiwillige“ Leistung, über die eigenen Haushalte wird aber durchaus auch die Arbeit von Selbsthilfegruppen und Selbsthilfeorganisationen in den Ländern gefördert. Dabei ist die Förderpraxis jedoch überaus unterschiedlich.

Pflegeversicherung:

Seit 2007 werden Selbsthilfe und bürgerschaftliches Engagement im Bereich Pflege mit Mitteln der Pflegeversicherung gefördert. Die Förderung der Selbsthilfe ist gesetzlich in § 45d SGB XI geregelt. Mittlerweile ist ein bestimmter Betrag je Versicherten festgeschrieben, mit dem die gesetzlichen und die privaten Pflegeversicherungen die Selbsthilfe unterstützen. Er liegt bei 0,15 Euro je Versicherten (Stand 2019). Diese Mittel dienen der Förderung und dem Auf- und Ausbau von Selbsthilfegruppen, -organisationen und -kontaktstellen, die sich die Unterstützung von Pflegebedürftigen sowie von deren Angehörigen und vergleichbar Nahestehenden zum Ziel gesetzt haben.

Bei den Fördermitteln der gesetzlichen und privaten Pflegeversicherung handelt es sich grundsätzlich um Förderzuschüsse, welche die Förderungen der Bundesländer ergänzen. Rechtsverordnungen der Länder regeln die Einzelheiten und geben u.a. Auskunft darüber, welche Stelle für die Anträge zuständig ist.

Im Fall von Gründungen neuer Selbsthilfegruppen, Selbsthilfeorganisationen oder Selbsthilfekontaktstellen ist eine Förderung unabhängig von Mitteln der Länder oder der kommunalen Gebietskörperschaften möglich und kann direkt beim Spitzenverband Bund der Pflegekassen beantragt werden.

„Aktion Mensch“:

Die „Aktion Mensch“ fördert jeden Monat bis zu 1.000 Projekte aus unterschiedlichen Bereichen. Mit der Förderung soll eine möglichst breite Wirkung erzielt und viele Menschen gleichzeitig erreicht werden. Seit Anfang 2016 ist die Barrierefreiheit als Grundvoraussetzung von Inklusion in allen Förderprogrammen konsequent verankert. Von der Aktion Mensch werden deshalb ausschließlich barrierefreie Dienste und Einrichtungen gefördert, die zumindest geeignet sind, die Zugänglichkeit und Nutzbarkeit eines Angebotes für alle Nutzer mit Behinderung sicherzustellen. Darüber hinaus wird die Herstellung umfassender Barrierefreiheit mit zusätzlichen finanziellen Anreizen gefördert.

Mit bis zu 5.000 Euro pro Projekt fördert die Aktion Mensch unter anderem auch kleine lokale Angebote, die einen konkreten Beitrag zur Realisierung von Inklusion in der Gesellschaft leisten. Die Laufzeit der Projekte darf dabei zwischen einem Tag und einem Jahr liegen.

Das Angebot ist sehr vielfältig. Auf der Internetseite der Organisation (www.aktion-mensch.de) findet sich über den sog. *Förderfinder* rasch das passende Förderangebot für das ins Auge gefasste Projekt oder die geplante Initiative.

Weitergehende Informationen:

„Leitfaden zur Selbsthilfeförderung“ des GKV Spitzenverbandes, Fassung vom 20.08.2018 – abrufbar unter www.gkv-spitzenverband.de

BAG SELBSTHILFE e.V. – www.bag-selbsthilfe.de mit weiteren Hinweisen und Ansprechpartnern

Öffentlichkeitsarbeit

Eine gute Öffentlichkeitsarbeit ist auch für einen Verein unentbehrlich und sollte in ihrer Bedeutung und Wirkung nicht unterschätzt werden. Sicherlich macht es einen Unterschied, ob eine Organisation mehrere tausend Mitglieder zählt, bundesweit aktiv ist und vielen bereits ein Begriff ist oder ob der Verband sich vielleicht mit einer seltenen und deshalb nur wenigen bekannten Erkrankung befasst. Nichtsdestotrotz herrschen im Grunde genommen für alle die gleichen Prinzipien:

Pressearbeit

Zu einer gelungenen Öffentlichkeitsarbeit zunächst eine funktionierende Pressearbeit. Während ein großer, überregional tätiger Verband vielleicht über einen eigenen Presseverteiler verfügt und sich mit Pressemitteilungen an große Medienhäuser wendet, mag es für kleinere Verbände sinnvoll sein, mit lokalen Zeitungen vor Ort Kontakt aufzunehmen und auf diesem Wege die Öffentlichkeit zu suchen.

Zweckmäßig ist es, sich eine Liste von Ansprechpartnern zu erstellen, die dann ggf. als Presseverteiler dienen kann, mit der aber auch rasch ein Kontakt hergestellt werden kann, wenn dies erforderlich wird. Bei der täglichen Flut an neuen Nachrichten, aktuellen Meldungen oder auch Presseerklärungen ist es schwierig, überhaupt wahrgenommen zu werden und Gehör zu finden, umso wichtiger ist es daher, gezielt vorzugehen und sich sein Anliegen sowie die Vorgehensweise genau zu überlegen.

Wer Pressemitteilungen versendet, sollte darauf achten, dass die Meldung den Gegenstand, auf den sie sich bezieht (z.B. ein neues Gesetz), hinreichend beschreibt und klar darlegt, welche Meinung der Verein dazu vertritt. Sinnvoll kann es sein, eine Erklärung des oder der Vorsitzenden als Zitat einzufügen (nicht mehr als ein oder zwei Sätze). Sie sollte auch nicht zu lang geraten (i.d.R. ist eine DIN A4-Seite genug), über ein einheitliches Format verfügen und nicht zuletzt auch eine knappe Information zur Organisation enthalten (z.B.: *Der xy-Verein e.V. ist eine bundesweit aktive Selbsthilfeorganisation mit ... Mitgliedern, sich für Menschen mit ... (Erkrankungs-/Behinderungsart) einsetzt und deren Interessen gegenüber Politik und Öffentlichkeit vertritt.*)

Wer will, dass die örtliche Presse über eine Veranstaltung oder ggf. auch einen politische Positionierung zu einem bestimmten Thema berichtet, sollte entweder bereits mit einem fertigen Text aufwarten oder sich zumindest

hinreichend Gedanken über den Inhalt der Meldung gemacht haben. Möglich wäre es auch, die örtliche Zeitung zum Ereignis mit einzuladen oder sich für ein Interview zur Verfügung zu stellen. Bei allen Informationen, die über die Presse veröffentlicht werden sollen, ist es wichtig, an den erforderlichen Datenschutz zu denken und die erforderlichen Einwilligungen einzuholen.

Manchmal kann es sinnvoll sein, eine Kooperation mit einem bestimmten Medienpartner aus der Lokalpresse einzugehen. Dafür sollte man sich bereits im Vorhinein eine bestimmte Vorgehensweise überlegen.

Marketing

Unter Marketing versteht man im Allgemeinen, die gezielte und zielgruppenorientierte Ausrichtung der (Unternehmens-)Aktivitäten an den Bedürfnissen des Marktes, insbesondere das Anpreisen und Anbieten von Waren und Dienstleistungen. Dieser wichtige Bereich einer Unternehmensführung ist aber nicht nur für wirtschaftliche Betriebe mit Gewinnerzielungsabsicht unabdingbar. Auch gemeinnützige Organisationen wie Selbsthilfeverbände können davon profitieren, wenn sie sich mit dem Aspekt des Marketings befassen.

Ziel einer Selbsthilfeorganisation ist es ja, dass Betroffene der gleichen Erkrankungs- oder Behinderungsart zusammenkommen, um sich gegenseitig auszutauschen und um sich beraten zu lassen. Daneben spielt für viele Verbände auch die eigene Interessenvertretung gegenüber Politik und Öffentlichkeit eine wichtige Rolle, um die Situation der Betroffenen zu verbessern. Und je größer die Zahl der Mitwirkenden ist, desto größer ist in der Regel auch die Möglichkeit der Einflussnahme. Dabei muss Wachstum aber nicht zwingend das Ziel von Marketing sein. Vielmehr geht es darum, das zu optimieren, was sich der Verein selbst als Ziel gesteckt hat, also ggf. auch nur innerhalb einer regionalen Begrenzung der eigenen Aktivitäten.

Es macht also Sinn, sich zunächst Gedanken über die individuelle Marktstrategie zu machen. Dazu gehört u.a. auch, Marktanalyse zu betreiben und zu sehen, was für die Menschen in dem Bereich, in dem sich der Verein bewegt, relevant ist. Das wiederum geht regelmäßig einher mit Fragen der Qualität und Qualitätssicherung: Welche Bedürfnisse haben diejenigen, die Mitglied im Verein werden oder potentielle Mitglieder sein könnten? Worum geht es den Menschen, wenn sie an einem Gruppentreffen teilnehmen oder eine Beratung in Anspruch nehmen? Kann der Verein diese Bedürfnisse befriedigen? Wenn nein oder nur bedingt: woran mangelt es, welche

Verbesserungsmöglichkeiten gibt es? Wurde Lob und Kritik geäußert, an denen sich das weitere Vorgehen orientieren kann?

Natürlich geht es nicht nur darum, was innerhalb der Organisation an Feststellungen getroffen wird. Auch ein Blick außerhalb des Vereins ist lohnenswert: Gibt es vergleichbare Organisationen mit der gleichen Zielgruppe? Was läuft hier besser, schlechter oder auch nur anders? Welche Erfolge haben andere Vereine, speziell Selbsthilfeorganisationen, deren Maßnahmen vielleicht kopiert werden können?

Hat eine solche Ist- und Bedarfsanalyse stattgefunden, kann ein Marketing-Konzept erarbeitet werden: Welche Ziele sollen erreicht werden und wie können diese Ziele umgesetzt werden? Wie kann Aufmerksamkeit erreicht werden? Das kann beispielsweise eine bestimmte Werbekampagne beinhalten, die Auslobung eines Förderpreises, eine politische Kampagne oder eine spezielle Inklusionsinitiative. Neben den altbekannten Mitteln wie Flyer, Plakate und Zeitungsartikel und -annoncen spielt bekanntlich auch das Internet eine immer wichtigere Rolle, insbesondere wenn es darum geht, jüngere Menschen zu erreichen. Vor allem die Kommunikation im Rahmen der sog. Sozialen Medien ist hier von Bedeutung, aber beispielsweise kann auch mit einem pfiffigen Youtube-Clip einen verhältnismäßig großer Adressatenkreis erreicht werden.

Wichtig ist, das Konzept muss realistisch und umsetzbar sein. Vor allem müssen die Maßnahmen finanziell und personell machbar sein; darüber hinaus ist es besonders wichtig, dass die geplanten Aktivitäten in Übereinstimmung mit den rechtlichen Vorgaben stehen (eigene Satzung, Gesetz, Fördervorgaben, Gemeinnützigkeitsrecht etc.). Bei allen Maßnahmen ist im Übrigen notwendig, dass sie von einem „roten Faden“ durchzogen sind, einem einheitlichen Bild des Vereins:

Design und Corporate Identity

Ein einheitliches Erscheinungsbild hilft dabei, den Wiedererkennungswert des Vereins zu steigern. Das beginnt bereits bei seinem Namen und seinem Logo. Auch wenn jeder Verein seinen Vereinsnamen in seiner Satzung festgelegt hat, ist immer wieder festzustellen, dass der Name eines Vereins unterschiedlich bezeichnet wird, und zwar gerade auch von den Vereinszugehörigen. Das ist dann besonders misslich, wenn es gleichzeitig Vereine gibt, die sich einem ähnlichen Thema widmen bzw. einen ähnlichen Vereinszweck haben und deren Namen daher auch Ähnlichkeit mit dem eigenen Namen haben. Gerade

Außenstehende verlieren dann schnell die Übersicht, welche Organisation letztlich gemeint ist.

Wenn dann auch noch kein einheitliches Vereinslogo verwendet wird bzw. ein bestehendes Logo unterschiedlich „ausgeschmückt“ wird, ist die Verwirrung erst recht groß. Manchmal passiert es, dass Untergliederungen eines Bundesverbandes, die ihrerseits eingetragene Vereine sind, eigene Entscheidungen zu ihrem Vereinsauftritt treffen mit der Folge, dass nicht mehr ohne weiteres erkennbar ist, ob der Verein zum Bundes- und den anderen Landesverbänden dazu gehört oder ein eigenständiger Verein ist. Das ist letztlich für beide Seiten schädlich. Vielmehr sollte es darum gehen, dem eigenen Verein in seiner Gesamtheit (also regelmäßig der Bundesverband einschließlich aller seiner Untergliederungen) ein einheitliches Erscheinungsbild zu geben. Denn die Corporate Identity soll vielmehr dazu dienen, den eigenen Verein von anderen abgrenzen. Um das zu erreichen kann es hilfreich sein, sich folgende oder ähnliche Fragen zu stellen:

- Was macht die eigene Selbsthilfeorganisation besonders?
 - Warum lohnt es sich, dem Verein beizutreten, seine Selbsthilfegruppen aufzusuchen und in sonstiger Weise in der Organisation mitzuwirken?
 - Wodurch zeichnet sich die Identität des Vereins aus?
 - Wie schafft der Verein Vertrauen bei den Mitgliedern, den Ratsuchenden, den Vereinsaktiven?
 - Wie ist das Angebot des Vereins aufgebaut?
-

Politische Willensbildung – sozialpolitische Interessenvertretung

Selbsthilfeorganisationen haben regelmäßig das Ziel, die Interessen ihrer Mitglieder – also der von einer bestimmten Erkrankung oder Behinderung Betroffenen – gegenüber Politik und Gesellschaft zu vertreten. Das ist grundsätzlich nicht nur legitim, sondern auch staatlicherseits gewollt, soweit es darum geht, die besonderen Belange und Bedürfnisse der betreffenden Personengruppe zu erfassen und entsprechende rechtliche Regelungen zu schaffen.

Für den Verein bedeutet das jedoch umgekehrt, dass er Zeit und Geld darin investieren muss, sich mit rechtlichen Grundlagen und Gesetzesvorhaben zu

befassen. Das bedeutet, dass es einerseits hilfreich ist, wenn man die sozialrechtlichen Grundlagen kennt, insbesondere im Bereich des Gesundheitswesens (u.a. SGB V), aber etwa auch des Behindertenrechts (etwa SGB IX). Zudem muss man in der Lage sein, Regelungen bzw. Regelungsentwürfe zu verstehen, auch in ihrer Konnexität mit anderen Rechtsbereichen. Schließlich besteht eine weitere regelmäßige Aufgabe darin, Stellungnahmen oder Forderungen zu formulieren, oder auch in politischen wie verbandlichen Gremien die Interessen der eigenen Personengruppe zu vertreten. Gerade kleine Vereine mit geringer Personaldecke tun sich hier naturgemäß schwer, ihre Interessen hinreichend einzubringen. Nichtsdestotrotz können auch diese darin erfolgreich sein, dass ihre Belange gesehen und unterstützt werden. Denn Dachorganisationen wie die BAG SELBSTHILFE oder Aktionsbündnisse wie der Deutsche Behindertenrat haben ja gerade das Ziel, die Interessen ihrer Mitglieder zu bündeln und zugleich die Interessen derjenigen mit zu vertreten, die eine eigene Interessenvertretung nicht oder nur bedingt umsetzen können. Und auf politischer Ebene ist, wie gesagt, gerade gewünscht, die Lebenssituationen von Menschen mit Behinderungen oder chronischer Erkrankung kennenzulernen und die konkreten Bedürfnisse genannt zu bekommen.

Soweit ein Verband sich politisch äußert, sei es in einer Stellungnahme, sei es in einem Forderungspapier, ist dafür in der Regel erst einmal eine entsprechende verbandspolitische Willensbildung erforderlich. Es müssen nicht alle Vorschläge, die auf den Tisch kommen, automatisch mitgetragen werden, nur weil sie auf den ersten Blick behinderten- oder patientenfreundlich erscheinen. Manche Verbände diskutieren daher die aktuellen sozialpolitischen Themen in eigenen Ausschüssen oder Arbeitskreisen. Oder ein wichtiges Thema wird sogar in die Mitgliederversammlung getragen. Das entlastet vor allem den Vorstand, der dann im Übrigen weiß, welche politische Sichtweise der Verband zu einem bestimmten Thema hat. Wichtig ist: es handelt sich hierbei nicht um parteipolitische Diskussionen, denn die Vereine haben regelmäßig parteipolitisch neutral zu sein. Vielmehr geht es um die sozialpolitischen Themenbereiche, die ihre Mitgliedschaft in ihrer Eigenschaft als Betroffene einer Behinderungs- oder Erkrankungsart trifft.

Oft gibt es im Verein Mitglieder oder auch Fachleute (Mediziner, Sozialrechtsexperten, Soziologen etc.), die Interessen an einer Mitwirkung haben. Diese sollte ein Verein durchaus mit ins Boot holen, nicht zuletzt um die anfallende Arbeit im Verein besser zu verteilen.

Auch sollte sich ein Verein überlegen, ob es nicht Sinn macht, in einer der vielen Gremien, die bei den Ministerien, den Behörden und den Verbänden gegründet worden sind, mitzuwirken und dort gezielt die Interessen der Vereinsmitglieder zu vertreten. Oft werden noch Mitwirkende in den Arbeitskreisen gesucht, so dass es durchaus möglich ist, sich insoweit einzubringen.

Was das Verfassen von Stellungnahmen oder die Abgabe einer Bewertung zu einem Gesetzentwurf angeht, kommt es, wie gesagt darauf an, ob ein Verband in der Lage ist, zeitlich / personell dazu in der Lage ist, sich hier einzubringen. Oft reicht es ja schon aus, wenn sich ein Verband zu einzelnen Regelungen in einem Entwurf äußert und diese Kritik, Vorschläge oder auch lobenden Bewertungen an ihre oder eine ihrer Dachorganisation/en (z.B. die BAG SELBSTHILFE) weiterleitet, damit die dann die Anmerkungen in die Gesamtstellungnahme mit aufnimmt.

Es gibt keine gesetzlichen Vorgaben für die Form oder den Umfang einer Stellungnahme. Zuweilen werden jedoch im Einzelfall bestimmte Vorgaben gemacht (z.B. Übersendung im PDF-Format o.a.), an die man sich halten sollte. Vor allem gilt das natürlich für die eingeräumte Frist.

Weitergehende Informationen:

„Soziale Sicherung im Überblick“ – Informationsschrift des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, Stand 2018 (bestellbar und zum Downloaden abrufbar unter www.bmas.de)

„Ratgeber Krankenversicherung“ – Informationsschrift des Bundesministeriums für Gesundheit, Stand 2018 (abrufbar unter www.bundesgesundheitsministerium.de)

Gründung und Stabilisierung von Selbsthilfegruppen

Wer beabsichtigt, eine Selbsthilfegruppe zu gründen, muss im Vorfeld an zahlreiche Aspekte denken und Überlegungen anstellen. Gerade auch beim ersten Gruppentreffen und in der weiteren Anfangsphase kommen gewöhnlich viele Fragen auf, an die man zuvor noch nicht gedacht hat. Nachfolgende Aspekte sollen insoweit helfen, gut vorbereitet in die Sache einzusteigen:

- Ausreichend Zeit für Vorbereitung einplanen; zudem gründliche Planung – möglichst gemeinsam und nicht nur durch eine Person allein
- Überlegung, ob die Gründung einer neuen Selbsthilfegruppe überhaupt erforderlich und sinnvoll ist, d.h. Klärung ob entsprechender Bedarf erkennbar ist, ob die Gruppe für Interessierte erreichbar wäre und ob ggf. bereits „konkurrierende“ Selbsthilfegruppen aktiv sind.
- Prüfung, ob innerhalb der Selbsthilfeorganisation Satzungsregelungen, Richtlinien oder Beschlüsse zur Gründung und zum „Betrieb“ von Selbsthilfegruppen bestehen: wenn ja, entsprechende Vorgaben beachten
- Inhaltliche Ausrichtung der Gruppenaktivitäten klären. Grundsätzliches „Thema“ wird zwar in der Regel die jeweilige Behinderungs-/Erkrankungsart sein, ggf. besteht aber ein Bedarf an einer speziellen Ausrichtung oder Teilnehmergruppe (z.B. reine Männer- oder Jugendgruppe)
- Klären, was unter *Selbsthilfe* verstanden wird (bestehen hierzu unterschiedliche Auffassungen?) – hat u.a. auch Auswirkung auf Adressatenkreis: sollen nur Betroffene oder auch Angehörige an Treffen teilnehmen, ggf. darüber hinausgehend Interessierte?
- Angestrebte Größe der Selbsthilfegruppe klären, einschließlich Frage der Mindestzahl und der Höchstgrenze
- Mitgliedschaft im Verein als Voraussetzung für Teilnahme an Gruppe oder Gruppe auch offen für Nichtmitglieder?
- Kostentragung der Gruppentreffen und der damit verbundenen Arbeit klären (ggf. problematisch, wenn Vereinsmitglieder über ihren Mitgliedsbeitrag die Selbsthilfegruppe mitfinanzieren, Nichtmitglieder dagegen unentgeltlich teilnehmen)

- Klärung, ob die Bestellung eines Gruppenleiters bzw. Moderators sinnvoll ist - i.d.R. wohl zu bejahen; des weiteren Klärung / Prüfung, ob Gruppenleiter vom Verein bestimmt wird (und ggf. besondere Qualifizierung aufweisen muss) oder von den Teilnehmern der Gruppe
- Schulung des Gruppenleiters in Bezug auf rechtliche Aspekte, kommunikative Fähigkeiten, Durchsetzungskraft, persönliches Verhalten / Umgangsformen gegenüber den anderen Teilnehmern grundsätzlich zu empfehlen
- Raumsuche: möglichst zentrale Lage, gute Erreichbarkeit (auch mit ÖPNV); Raum sollte neutral, ruhig, kostengünstig und abgetrennt von anderen Räumlichkeiten (kein Mithören Dritter) sein; auf Barrierefreiheit achten – vielfach bieten die Kommunen und Kirchengemeinden kostenlose oder kostengünstige Räumlichkeiten an; ggf. verfügt auch der übergeordnete Verein über eigene Räume oder zumindest entsprechende Kontakte
- Bekanntgabe der Neugründung: z.B. Anzeigen in Vereinspublikationen und Zeitungen, Bekanntmachung auf Internetseite des Vereins, Aushänge in Arztpraxen, Kliniken, Apotheken, Stadtverwaltung, Kirchengemeinden; möglichst keine Angabe privater Kontaktdaten, sondern Kontaktherstellung über den Verein
- Bedarfe der Teilnehmer klären und im Blick behalten, d.h. zum Beispiel Berücksichtigung des persönlichen Hintergrunds von Teilnehmern (z.B. Alter, Mehrfachbehinderung, Migration); insoweit Klärung, ob besondere Aspekte zu berücksichtigen sind (z.B. bei Sprach-/ Verständigungsproblemen oder Anforderungen im Hinblick auf Barrierefreiheit)
- Teilnehmern Möglichkeit zur Mitwirkung bei der weiteren Gestaltung der Selbsthilfegruppen-Arbeit geben, d.h. auch regelmäßig abfragen, ob bezüglich der Treffen Fragen und besondere Wünsche bestehen
- ggf. gruppeninterne Verabredung gemeinsamer „Spielregeln“ für die Selbsthilfegruppe (z.B. Festlegung, welche Folgen eintreten, wenn Gesprächsinhalte der Gruppe unberechtigt nach außen getragen werden); jedoch Zurückhaltung – wenn der Regelungsumfang zu groß ist,

wird der Handlungsspielraum der Gruppe zu sehr eingeeignet und den Teilnehmern schnell die Lust an der Mitwirkung genommen.

Rechtliche Aspekte:

Wer sich mit dem Gedanken trägt, eine Selbsthilfegruppe zu gründen, sollte sich auch über deren rechtliche Form Gedanken machen. Meist sind Selbsthilfegruppen in die Vereinsstrukturen einer Selbsthilfeorganisation eingebettet. Vielfach gibt es aber auch eigenständige Selbsthilfegruppen, und zuweilen ist Vereinen nicht einmal bekannt, ob eine Selbsthilfegruppe, mit denen sie zusammenarbeiten, Gliederung ihres Verbandes ist oder unabhängig von ihm ist.

Selbsthilfegruppen sind folglich

- entweder unselbständige Untergliederung eines Vereins
- oder eigenständige Gruppe ohne Bindung an einen Verein (i.d.R. handelt es sich dann um eine Gesellschaft bürgerlichen Rechts – GbR)

Selbsthilfegruppen weisen regelmäßig keine eigene vereinsrechtliche Struktur auf. Ist die Selbsthilfegruppe aber an einen Verein angebinden, sind auch hier die vereinsrechtlichen Vorgaben zu beachten, die für den gesamten Verband gelten, und zwar auch dann, wenn Nichtmitglieder an dem Gruppentreffen teilnehmen.

Das bedeutet umgekehrt, dass der Verein letztlich auch verantwortlich ist für die Einhaltung von Vorgaben auf der Ebene von Selbsthilfegruppen. So kann beispielsweise sogar ein gemeinnützigkeitsschädliches Verhalten seitens der Gruppe die Gemeinnützigkeit des gesamten Vereins gefährden.

Auch eine Selbsthilfegruppe kann – soweit die Voraussetzungen erfüllt sind – für sich Fördermittel beantragen. Auch in einem solchen Fall ist darauf zu achten, dass die Verwendung der Fördermittel

- dem Satzungszweck
- den gemeinnützigkeitsrechtlichen Vorgaben
- den Förderrichtlinien / dem Förderzweck

entspricht.

Nicht nur im Falle von Förderungen verfügen Selbsthilfegruppen meist über ein eigenes Bankkonto. Bei der Kontoführung durch die Selbsthilfegruppe ist jedoch zu beachten:

- Die Kontoeröffnung sollte nicht durch den Gruppenleiter oder eine andere Einzelperson erfolgen, denn dann handelt es sich um ein Privatkonto dieser Person und ist vor dem Zugriff Dritter (etwa Gläubiger des Kontoinhabers) nicht hinreichend geschützt
- Ein Konto sollte vielmehr immer durch den (Gesamt-)Verein eingerichtet werden (i.d.R. empfiehlt sich die Einrichtung eines sog. Unterkontos). Das führt dazu, dass der Verein Kontoinhaber ist und damit auch die Kontrolle über das Konto behält; gleichzeitig kann dem Gruppenleiter (oder einer anderen bevollmächtigten Person) eine Verfügungsbefugnis eingeräumt werden, so dass die Gruppe nichtsdestotrotz über die auf dem Konto befindlichen Finanzmittel verfügen kann.

Zusammenfassend sollten in rechtlicher Hinsicht folgende Gesichtspunkte beachtet werden, wenn die Selbsthilfegruppe eine Untergliederung des Verbandes ist:

- Die Vorgaben des Vereins (Satzung, Geschäftsordnungen, Richtlinien, Beschlüsse) und gesetzliche Regelungen (insb. §§ 21 ff BGB, Abgabenordnung) sind auch hier zu beachten; auf die Einhaltung sollte insbesondere der Gruppenleiter achten.
- Der Verein und sein Vorstand haben umgekehrt die Pflicht, die Aktivitäten auch auf der Ebene der Selbsthilfegruppen im Auge zu behalten und etwaigen Verstößen frühzeitig zu begegnen. Es kann zweckmäßig sein, Richtlinien für die Selbsthilfegruppen des Vereins zu beschließen
- Fehlverhalten auf der Ebene der Selbsthilfegruppe kann auch für den Verein bzw. dessen Vorstand haftungsrechtlich relevant werden (vgl. § 31 BGB), aber unter Umständen auch für den einzelnen Gruppenteilnehmer (wenn etwa Vorgaben bewusst missachtet oder die eingeräumte Vertretungsmacht überschritten wird).

- Gemeinnützigkeitsschädliches Verhalten auf Ebene einer Untergliederung (z.B. SHG) kann zu Verlust der Gemeinnützigkeit des gesamten Vereins führen (z.B. Verstoß gegen Gebot der Selbstlosigkeit gem. § 55 AO)
- Der Gruppenleiter sollte auf gerade für die in Betracht kommenden rechtlichen Aspekte sensibilisiert werden.
- Soweit in der Selbsthilfegruppe auch Beratungen stattfinden, sollte darauf geachtet werden, dass grundsätzlich nur Erfahrungen mitgeteilt und allgemeine Empfehlungen gegeben werden, nicht jedoch konkrete Vorgaben mit Rechtswirkung gemacht werden.
- Zuwendungen in Form von Spenden oder Fördermitteln stehen im Eigentum des übergeordneten Vereins; alle Gelder / finanzielle Transaktionen auf Ebene der Selbsthilfegruppe sind buchhalterisch beim Verein zu berücksichtigen
- Wenn von Seiten einer Selbsthilfegruppe Fördermittel beantragt werden, ist darauf zu achten, dass deren Verwendung dem Satzungszweck, den gemeinnützigkeitsrechtlichen Vorgaben und den Förderrichtlinien sowie dem Förderzweck entspricht.
- Eine Kontoeröffnung sollte immer durch übergeordneten Verein (ggf. als Unterkonto) mit Einräumung einer Verfügungsbefugnis des Gruppenleiters erfolgen (kein Privatkonto eines Gruppenteilnehmers).
- Datenschutz ist grundsätzlich auch bei den Aktivitäten einer Selbsthilfegruppe zu beachten, zumindest wenn Daten der Verein (etwa vertreten durch den Gruppenleiter) Daten von Teilnehmern erfasst. Die Erhebung und Nutzung von personenbezogenen Daten ist nur erlaubt, wenn gesetzlich ausdrücklich erlaubt oder wenn der Betroffene (zumindest konkludent) eingewilligt hat. Es ist nicht ausreichend, wenn eine entsprechende gesetzliche Regelung fehlt oder der Betroffene nicht ausdrücklich widersprochen hat.
- Wenn personenbezogene Daten gespeichert werden, sind diese zu sichern bzw. sicher aufzubewahren und vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen. Bei der Nutzung von Computern ist für einen

hinreichenden Hard- und Software-Schutz (Firewall, Password-Schutz etc.) zu sorgen.

- Die Weitergabe von Daten an Dritte ist grundsätzlich nur zulässig, wenn dies zur Erreichung des Vereinsziels erforderlich ist; Dritte sind auch Vereinsmitglieder selbst. Das bedeutet, dass die Herausgabe von Anschriften / Telefonnummer zwecks Kontaktaufnahme mit anderen Betroffenen ohne ausdrückliche Einwilligung des Betroffenen nicht zulässig ist.
- Auch wenn der Betreffende in die Weitergabe eingewilligt hat, sind nur die zur Kontaktaufnahme notwendigen Daten (d.h. gegebenenfalls nur Nachname und Telefonnummer) herauszugeben; zudem sollte der Hinweis ergehen, dass die Daten nicht zur Weitergabe an Dritte verwendet werden dürfen.
- Grundsätzlich gibt Teilnehmer eines Gruppentreffens seine persönlichen Daten (etwa im Zusammenhang mit seiner Behinderung / Erkrankung) von sich aus, d.h. freiwillig bekannt: insoweit ist er für die Preisgabe und den Umgang mit seinen Daten zunächst selbst verantwortlich; es sollte aber umgekehrt niemand gedrängt werden, Persönliches bekannt zu geben.
- Die Teilnehmer und insbesondere ein neues Gruppenmitglied sollten für einen sorgfältigen Umgang mit personenbezogenen Daten sensibilisiert werden, auch in Bezug auf die Verbreitung der eigenen Daten. Sie sollten vor allem daran erinnert werden, dass die im Gespräch erlangten Informationen in der Gruppe bleiben.
- Insbesondere der Gruppenleiter sollte datenschutzrechtliche Aspekte immer im Auge behalten und erforderlichenfalls eingreifen; soweit der Gruppenleiter für den Verein Daten erfasst, ist er auf die Einhaltung des Datenschutzes schriftlich zu verpflichten.
- Bei Wechsel der Gruppenleitung ist sicherzustellen, dass beim vorherigen Amtsinhaber keine Daten mehr verbleiben

Selbstverständlich spielen bei einem Austausch, wie er typischerweise in einer Selbsthilfegruppe stattfindet, gerade auch kommunikative Aspekte eine Rolle. Die Gesprächsführung in der Gruppe obliegt zunächst dem Gruppenleiter bzw. Moderator. Vor allem dieser sollte daher darauf achten, dass eine angenehme Gesprächsatmosphäre herrscht, niemand zum Alleinunterhalter mutiert und man sich auch nicht gegenseitig ins Wort fällt sondern ausreden lässt. Natürlich kann es auch in einer harmonischen Gruppe einmal zu einem Streit kommen. Hilfreich ist es daher, wenn man sich bereits im Vorfeld mit den verschiedenen Kommunikationsformen und -mustern sowie mit möglichen Konfliktbewältigungsstrategien auseinandersetzt.

Bei der Gesprächsführung in der Gruppe sollte insbesondere auf Folgendes geachtet werden:

- Neben verbaler auch auf non-verbale Kommunikation achten (z.B. Schweigen, Körpersprache, Mimik), diese lässt oft auf innere Haltung bzw. Stimmung schließen (z.B. Interesse oder Desinteresse)
- Meist ist ein bestimmter Kommunikationsstil beim einzelnen Gruppenteilnehmer zu erkennen, d.h. er zeigt sich gegenüber den anderen etwa eher betont distanziert, aggressiv, bestimmend oder kontrollierend, mitteilungsfreudig bis dramatisierend oder übermäßig aufopfernd und hilfsbereit: betreffende Person deswegen nicht von vornherein kritisieren, sondern überlegen, welche Ursachen dahinter liegen könnten (etwa mangelndes Selbstwertgefühl) – hier ansetzen und vorsichtig nach Lösungen suchen
- Gleiches gilt für Stimmung und zum Ausdruck gebrachte Gefühle: Ist der andere gut gelaunt und heiter oder verärgert, wütend-aggressiv oder traurig? Die Stimmung verrät, ob seine inneren Bedürfnisse (z.B. nach Anerkennung, Sicherheit und Schutz, Gesundheit bzw. körperlichem Wohlbefinden, Erholung) erfüllt sind oder nicht
- Empathie für den anderen entwickeln (Verständnis für andere Meinung/ Position aufbringen, ohne diese automatisch teilen zu müssen); fehlende Wertschätzung (d.h. man ist von eigener Position überzeugt und lässt Meinung des anderen nicht gelten) führt regelmäßig nicht weiter; ist

meist sogar kontraproduktiv, weil sich der andere unverstanden fühlt und sich in seiner Position nur verhärtet

- Sich des eigenen Kommunikationsmusters bewusst werden: Wie ist die eigene Stimmung, wie verhalte ich mich (verbal/non-verbal) gegenüber den anderen? Die von einem selbst vertretene Position sollte auch konkret auf die eigene Person bezogen werden (von „ich“ statt von „man“ sprechen)
- Beachtung von „Spielregeln“ (Themenbezogenheit, keine Beleidigungen oder Unwahrheiten, Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen etc.)
- Für angenehme Gesprächsatmosphäre sorgen (Freundlichkeit, Humor, aktives Zuhören, Wertschätzung, keine Störungen innerhalb der Gruppen sowie von außen)
- Genaues Zuhören sowie Hinschauen und Beobachten (Wie wirkt der andere: konzentriert, „unaufgeräumt“?), ggf. Nachfragen, wenn z.B. etwas akustisch oder inhaltlich nicht verstanden wurde.
- Ist aufgrund von Verständigungsschwierigkeiten eine „Übersetzung“ (z.B. in Leichte Sprache oder Laienausdrücke) erforderlich? Bestehen Verständigungsschwierigkeiten aufgrund von Behinderung, Alter, unzureichenden Deutsch-Kenntnissen?
- Keine (voreiligen) Bewertungen vornehmen, auf Schuldzuweisungen verzichten, vielmehr versuchen, sich in den anderen und seine Position hineinzuversetzen.
- Ausreden lassen und nicht ins Wort fallen; wenn jedoch Abschweifung, dann klar und deutlich auf das Thema verweisen; jeden zu Wort kommen lassen; aber keine Beleidigungen oder unsachlichen Beiträge zulassen
- Vertraulichkeit und Unabhängigkeit/Neutralität deutlich machen
- Freiwilligkeit bzgl. des Gesprächsinhalts beachten, d.h. kein Drängen, irgendeine bestimmte Information zu erlangen (auch etwaiges Drängen der anderen unterbinden)
- ggf. rechtliche Hinweise geben – insbesondere in Hinblick auf Haftung und auf Datenschutz, keine Rechtsberatung

Sollte es zu einem Streit gekommen sein oder sich ein Konflikt anbahnen, ist es sinnvoll, zunächst die möglichen Ursachen zu erforschen und sich in einem zweiten Schritt mögliche Lösungswege zu überlegen:

Konfliktursachen (u.a.):

- fehlende Akzeptanz unterschiedlicher Positionen / Interessen
- fehlender Respekt / mangelnde Wertschätzung
- nicht miteinander harmonisierende Menschentypen / Kommunikationsstile
- Verständigungsprobleme
- unterschiedliche Auffassungen über Inhalt / Ablauf der SHG-Treffen
- Missverständnis
- Missachtung von „Spielregeln“
- Unpünktlichkeit / Unzuverlässigkeit

Konfliktlösungen / Deeskalationsstrategien (u.a.):

- Moderation (bei anfänglichem Stadium)
- Offene Aussprache (Problem konkret ansprechen) und Transparenz erzeugen
- Suchen nach (unerfüllten) Bedürfnissen beim Einzelnen, die dem Konflikt zugrunde liegen
- Keine voreiligen Bewertungen und Schuldzuweisungen, vielmehr objektiv-neutrale Ursachenforschung
- Vermittlung innerhalb der Gruppe
- Vermittlung durch Person außerhalb der Gruppe
- Mediation / Streitschlichtung
- Maßregelung (Redeverbot, notfalls Ausschluss aus der Gruppe)
- Auflösung der Gruppe

Weitergehende Informationen:

www.bag-selbsthilfe.de (BAG SELBSTHILFE e.V.): Leitfäden und weitere Informationen u.a. zu den Projekten „Stabilisierung von Selbsthilfegruppen“, „Aktive Mitglieder gesucht – zielgruppenorientierte Nachwuchsgewinnung in der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe“

www.sekis.de (Selbsthilfe Kontakt- und Informationsstelle Berlin)

www.schon-mal-an-selbsthilfegruppen-gedacht.de (Portal Junge Selbsthilfe)

Qualitätsmanagement

1. Bedarfsanalyse im Verein

Einer Selbsthilfeorganisation ist zu empfehlen, zur Qualitätssicherung eine regel-mäßige Bedarfsanalyse durchzuführen und hierauf basierend dann einen aktualisierten Bedarfsplan zu erstellen. Die Häufigkeit einer solchen Analyse richtet sich insbesondere an den tatsächlichen Gegebenheiten und den Resonanzen in Bezug auf einzelne Themenbereiche, wie etwa die Arbeit in den Selbsthilfegruppen oder auch ein etwaiges Beratungsangebot. Als Anhaltspunkte können hier dienen: geäußerte Kritik oder Lob, Anzahl von Gruppentreffen und sonstigen Vereinsaktivitäten, Inhalte von Diskussionen und Beratungen, Anzahl der ehrenamtlich Engagierten etc.

Wichtig ist, dass geäußerte Kritik auch ernst genommen und auf Beschwerden schnell reagiert wird, bevor ein Konflikt entsteht. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um interne oder um externe Kritik handelt. Gleiches gilt für etwaige Schwierigkeiten anderer Art, wenn etwa die Finanzsituation des Vereins ein bestimmtes Angebot nicht mehr gewährleisten kann.

Es empfiehlt sich, systematisch an ein Thema heranzugehen und zunächst im Wege einer Bestands- und Bedarfsanalyse festzustellen, welche (finanzielle, personellen u.a.) Möglichkeiten innerhalb der Organisation gegeben sind und welche Bedarfe bei Mitgliedern und Dritten bestehen. Dabei hilft es, diese Dinge unter Qualitätsgesichtspunkten zu betrachten. Im Anschluss kann dann ein entsprechender Bedarfsplan aufgestellt werden.

Am Beispiel eines Beratungsangebots, das ein Verein für Ratsuchende bereitstellt, soll dargestellt werden, welche Punkte bei der genannten Vorgehensweise zu beachten sind. Dabei sind die nachfolgend aufgeführten Fragen, die im Verein geklärt werden sollten, weder abschließend noch zwingend. Vielmehr lässt sich die Prüfungsliste beliebig verlängern oder

verändern und sollte der individuellen Situation des Verbandes angepasst werden.

Bedarfsanalyse und Bedarfsplanerstellung

- Soll Beratung überhaupt angeboten werden?
- Welchen Inhalt und Umfang soll Beratung haben?
- Wem gegenüber soll Beratung erfolgen?
- Ist geplante Beratung der Art und seines Inhaltes nach rechtlich zulässig?
- Können alle potentiellen Beratenden (Mitglieder, ggf. auch Nichtmitglieder) erreicht werden?
- Wer führt Beratung durch (ehrenamtlich Tätige, auch Hauptamtliche)? Bestehen entsprechende Auswahlkriterien seitens des Verbandes?
- Welche Form der Beratung soll stattfinden (persönlich, telefonisch, per E-Mail/Chat etc.)? Sind die entsprechenden Voraussetzungen gegeben (z.B. steht Raum zur Verfügung und ist dort Vertraulichkeit garantiert)?
- Besteht für das geplante Beratungsangebot eine hinreichende finanzielle / personelle Grundlage?
- Besteht hinreichende Beratungsstruktur bzw. kann eine solche aufgebaut werden?
- Bestehen Beratungsrichtlinien im Verband? Sind vorhandene Richtlinien zu aktualisieren?
- Sind Berater hinreichend geeignet und geschult (fachlich, persönlich)? Bestehen entsprechende Schulungsangebote seitens des Verbandes? Wer ist Ansprechpartner im Verein für die Berater?
- Sind Berater in rechtlicher Hinsicht informiert / liegen Datenschutzerklärungen vor?
- Bestehen Vorkehrungen gegen Überlastung? Besteht ein Personalplan / Steht kurzfristiger Ersatz im Krankheits-/Urlaubsfall bzw. bei dauerhaftem Ausfall eines Beraters zur Verfügung?
- Liegen Erfahrungswerte zum Thema Beratung vor? Wurde ausdrücklich Kritik oder Lob geäußert?
- Ist eine entsprechende Befragung (bei Beratenden wie auch generell in der Mitgliedschaft) sinnvoll oder gar erforderlich?
- In welchen Zeiträumen soll Beratungsstruktur aufgebaut werden?

Anhand der Ergebnisse dieser Fragen kann das weitere Vorgehen geplant werden und ggf. ein Bedarfsplan für die weiteren Maßnahmen erstellt werden: In welchen Bereichen bestehen Defizite bzw. ist Klärungsbedarf notwendig? Zu welchen Punkten sind Beschlüsse des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung erforderlich?

Dabei ist zu empfehlen, die Planung (wie auch die vorhergehende Analyse) möglichst schriftlich zu fixieren, um die Übersicht zu wahren und um hierauf jederzeit bei Bedarf wieder zurückgreifen zu können. Denn selbstverständlich sollte die beschriebene Bedarfsanalyse in regelmäßigen Abständen immer wieder durchgeführt werden, selbst wenn sich am Ende keine Handlungs- oder Änderungsnotwendigkeit für den Verein ergeben sollte.

II. Organisation und Aufgabenverteilung / Erstellung einer Geschäftsordnung

Die im Verein anfallenden Aufgaben sind vielfältig. Nach dem Gesetz obliegt die entsprechende Geschäftsführung grundsätzlich dem Vorstand. Viele fürchten deshalb, als Vorstandsmitglied nicht nur in der Haftung zu stehen sondern obendrein mit allen anfallenden Aufgaben allein gelassen zu werden, insbesondere wenn keine hauptamtlichen Mitarbeiter vorhanden sind. Das schreckt viele ab, sich für ein Vorstandsamt zur Verfügung zu kandidieren. Je klarer aber von vornherein eine Aufgabenverteilung ist, desto besser lassen sich die anfallenden Aufgaben und Geschäfte erledigen. Dabei kann durchaus auch jemand außerhalb des Vorstandes bestimmte Aufgaben übernehmen. Weshalb sollte etwa ein Vereinsmitglied, das sich mit Computern auskennt und gerne Homepages kreiert, nicht auch die Gestaltung der vereinseigenen Internetseite übernehmen?

Auch in diesem Zusammenhang helfen die oben beschriebene Bedarfsanalyse und die Erstellung eines entsprechenden Bedarfsplans. Daneben sollte auch eine oder – je nach Anzahl und Umfang von Themengebieten, die bearbeitet werden – mehrere Geschäftsordnungen erstellt werden. Während die Satzung als „Verfassung“ des Vereins nur die notwendigen Inhalte aufweisen sollte (im Sinne von: so viel wie nötig, so wenig wie möglich), können die Geschäftsordnungen detailliertere Regelungen enthalten; aber auch hier ist Maßhalten angesagt, denn die bestehenden Vorgaben sind dann auch

einzuhalten, und je mehr Regelungen bestehen, desto weniger Spielraum besteht für eine flexible Gestaltung im Einzelfall.

III. Vorbereitung von Veranstaltungen und Projekten

Die Veranstaltung eines Vereins – sei es die Durchführung einer Mitgliederversammlung, sei es ein Seminarwochenende – wie auch die Durchführung eines Projekts benötigt eine sorgfältige Vorbereitung. Auch hier empfiehlt es sich, zunächst einen Plan zu erstellen, der alle wesentlichen Aspekte im Hinblick auf den Inhalt wie auch auf die Organisation enthält. Selbstverständlich steht hier zunächst die Überlegung im Vordergrund, welches Thema bzw. Ziel die Veranstaltung oder das Projekt überhaupt haben soll. Hiervon hängt dann die inhaltliche Ausgestaltung ab. Wichtig dabei: der Inhalt sollte hinreichend konkret festgelegt und vor allem auch abgegrenzt sein.

Stehen diese Punkte fest, ist die Realisierbarkeit zu prüfen: Bestehen hinreichende finanzielle wie personelle Ressourcen? Wie sieht die zeitliche Perspektive aus, in welchem Zeitraum soll bzw. kann eine Veranstaltung oder das Projekt umgesetzt werden? Welche Hindernisse tatsächlicher oder auch rechtlicher Art bestehen?

Einer der wichtigsten Punkte ist die Frage, wer sich an den Vorbereitungen und an der Durchführung aktiv beteiligt. Alle Interessierten sollten frühzeitig eingebunden und auch mit einer gewissen Eigenverantwortlichkeit ausgestaltet werden. Sinn macht es dabei auch, einen Leiter zu bestimmen, der die Koordinierung übernimmt. Gleichfalls ist die regelmäßige Durchführung von gemeinsamen Meetings sinnvoll, damit alle Beteiligten stets auf dem neuesten Stand hinsichtlich der Umsetzung von Maßnahmen sind und eventuelle Probleme von vornherein gemeinsam gelöst werden können. Damit einhergehend kann überlegt werden, in dem vorbereitenden Plan gegebenenfalls einzelne Etappen festzulegen, an deren Ende jeweils überprüft wird, ob alle notwendigen und geplanten Maßnahmen auch tatsächlich umgesetzt worden sind.

Ganz zentral in diesem Zusammenhang ist auch die Frage der Finanzierung: Von vornherein sollte klar sein, ob die benötigten Gelder tatsächlich zur Verfügung stehen, wobei möglichst auch eine Reserve einkalkuliert werden

sollte für etwaige unerwartete Ausgaben. Zur Planung kann daher auch die Suche nach Finanzierungsmöglichkeiten gehören.

Was die Aufgabenverteilung betrifft, macht es natürlich Sinn, diese anhand der jeweiligen Kompetenzen der Mitwirkenden vorzunehmen. Dabei kommt es nicht nur auf die jeweilige Fachkompetenz an, sondern insbesondere auch auf die soziale Kompetenz, also etwa die Fähigkeit, gemeinsam im Team zu arbeiten. Bei der Auswahl spielt aber selbstverständlich auch der individuelle Wunsch des Einzelnen eine Rolle. Niemand sollte gegen seinen Willen eine Aufgabe übernehmen müssen. Dies würde sehr schnell zu einem Motivationsverlust führen, und nichts bringt eine Veranstaltung oder ein Projekt schneller zum Scheitern als demotivierte Beteiligte.

Wichtige Gesichtspunkte, die zu berücksichtigen sein können bzw. weiterhelfen:

- Thema / Inhalt genau festlegen und abgrenzen
- Adressatenkreis / Zielgruppe festlegen
- Beachtung der persönlichen Rahmenbedingungen, z.B. Alter, Geschlecht, Wohnort, Behinderung/Erkrankung, Einkommen, Religionszugehörigkeit, Migrationshintergrund
- Teamzusammenstellung / Aufgabenverteilung nach Kompetenzen (Fach-, Sozial-, Methodenkompetenz)
- Aktive Beteiligung aller Mitwirkenden
- Festlegung einer Leitung
- Abwägen von Chancen und Risiken
- Prüfung der rechtlichen Rahmenbedingungen
- Finanzierung sicherstellen (incl. Finanzcontrolling), ggf. Lobbying
- ggf. Verknüpfung mit anderen Projekten / Rückgriff auf Erfahrungen und Ergebnisse aus anderen Veranstaltungen/Projekten
- Konzeptentwurf erstellen und Maßnahmen festlegen
- Abschnitte festlegen mit regelmäßigen Meetings und Berichten > ggf. Korrekturen vornehmen
- Qualitätsziele definieren
- Motivation, Kommunikation und Konfliktmanagement
- Veröffentlichung des Ergebnisses, Werbung, Pressearbeit

Projekte durchführen

Selbsthilfeorganisationen sind bekanntlich regelmäßig mit der Durchführung von Projekten befasst. Dabei wendet man sich in der Regel einer speziellen Thematik im Rahmen der satzungsmäßigen Aufgaben und Ziele zu, wobei das Projekt dann beispielsweise dazu dient, eine bestimmte inhaltlich offene Frage zu klären oder neue Diskussionen anzustoßen.

Während jedoch der grundsätzlich Entschluss, ein Projekt anzugehen, in der Regel schnell gefasst ist, sieht die Sache meist ganz anders aus, wenn es um die konkrete Planung und Realisierung des Vorhabens geht. Schon die Festlegung des konkreten Themas mag manchem Schwierigkeiten bereiten; für viele wird es erst recht dann mühselig, wenn es an die Entwicklung der einzelnen Projektschritte und die Umsetzung der jeweiligen Details geht. Oft stehen die Akteure eines Projekts auch vor der Frage, wie die Ergebnisse nach Abschluss des Projekts „verwertet“ werden und in die künftige Arbeit der eigenen Selbsthilfeorganisation wie auch möglicherweise der von anderen einfließen können.

Die folgenden „Checklisten“ sollen dazu dienen, die einzelnen Schritte und Aspekte bei der Projektplanung und -umsetzung möglichst rasch zu überprüfen. Dabei müssen die in den Listen aufgeworfenen Fragen natürlich nicht alle zwingend berücksichtigt werden; vielmehr geht es darum, einen schnellen Gegencheck zu ermöglichen, um im Einzelfall zu sehen, ob möglicherweise noch ein weiterer, bisher noch nicht berücksichtigter Gesichtspunkt Beachtung finden sollte:

Checkliste I – Grundfragen

- Für welches Problem soll eine Lösungsmöglichkeit gefunden werden?
- Soll mit dem Projekt eine verbesserte Gesundheit und Teilhabe erreicht werden?
- Welche anderen, insbesondere entgegenstehende Interessen Dritter gibt es und werden diese hinreichend berücksichtigt?
- Wird Chancengleichheit gegenüber Nicht-Betroffenen angestrebt oder lediglich ein bestimmter Status?

- Welche Ursachen lassen sich für das betreffende Problem, z.B. eine festgestellte Benachteiligung, finden?
- Werden die persönlichen Fähigkeiten des Einzelnen herausgearbeitet?
- Welche sozialen Ressourcen sind vorhanden?
- Werden Floskeln und Stereotypen vermieden?
- Besteht unter den Akteuren ein einheitliches Verständnis von Selbstbestimmung?
- Über welche Kompetenzen verfügt der Einzelne?
- Kann der einzelne seine Kompetenzen / Stärken im Rahmen des Projekts einsetzen?
- Können Mitwirkende aufgrund ihrer besonderen kommunikativen und sozialen Kompetenzen gezielt eingesetzt werden?
- Werden alle Interessierte in das Projekt aktiv eingebunden?
- Werden darüber hinaus alle betroffenen Akteure hinreichend einbezogen?
- Welche spezielle Fachkompetenz wird benötigt und wer verfügt hierüber?
- Werden politisch Verantwortliche einbezogen?
- Finden abweichende Ansichten und Positionen hinreichende Berücksichtigung?
- Welche Zielgruppe(n) wird/werden festgelegt?
- Auf welche Weise können die Zielgruppen erreicht werden?

Checkliste II – Vorüberlegungen

- Welche Bedarfe der Betroffenen können im Zusammenhang mit dem Projekt ermittelt werden?
- Bestehen Unterschiede zwischen einem individuellem Bedarf und dem Bedarf einer Gruppe?

- Kann eine Bedarfsermittlung durch Befragung einer möglichst großen Gruppe erreicht werden?
- Kann auf eine bestehende Datenlage oder auf vorliegende Befragungsergebnisse zurückgegriffen werden?
- Kann auf wissenschaftliche Untersuchungen zurückgegriffen werden?
- Können Statistiken herangezogen werden?
- Welche konkreten (unerfüllten) Bedürfnisse liegen bei beim einzelnen Betroffenen zugrunde?
- Werden alle mit dem Projekt verbundenen Chancen und Risiken erkannt?
- Werden mögliche Fehler und Fehlentwicklungen von vornherein einkalkuliert?
- Wird eine eventuelle Veränderung der Rahmenbedingungen berücksichtigt?
- Ist ein Alternativplan für mögliche Fehlentwicklungen bereitgestellt?
- Welche gesellschaftlichen / sozialen Rahmenbedingungen bestehen?
- Findet sich eine Akzeptanz in der Bevölkerung für das verfolgte Anliegen?
- Setzt man sich hinreichend mit den jeweils relevanten Lebens- und Verhaltensweisen des Einzelnen oder einzelner Gruppen auseinander?
- Soweit zeitgleich mehrere Projekte verfolgt werden: Können diese miteinander verknüpft werden?
- Überlagern sich bestimmte Themenbereiche? Gibt es übergreifende Themenbereiche?
- Ist der gegenseitige Informationsaustausch gewährleistet?
- Sind weitere Projekte in der Zukunft geplant, die auf dem gegenwärtigen Projekt aufbauen können?
- Welche rechtlichen / vertraglichen Vorgaben bestehen in Bezug auf die Durchführung des Projekts und hinsichtlich des verfolgten Projektziels?

Checkliste III – Projektplanung

- Welche speziellen Kompetenzen / Fähigkeiten werden für das Projekt benötigt?
- Wer innerhalb des Projektteams verfügt über welche Fähigkeiten?
- Verfügen die Mitwirkenden über eine soziale Kompetenz (Fähigkeit zur Teamarbeit etc.)?
- Wer besitzt besondere Fähigkeiten zur Analyse, Auswertung etc.?
- Wer hat sich bereits in der Vergangenheit in der Vereinsarbeit durch besondere Fähigkeiten (z.B. Teamführung) besonders hervorgehoben?
- Wird das Projekt auf einer bestimmten Finanzierungsgrundlage durchgeführt (Krankenkassenförderung etc.)?
- In welcher Höhe bestehen Eigenmittel (zur Tragung eines etwaigen Eigenanteils, aber auch für einen eventuellen plötzlichen Finanzbedarf)?
- Gibt es weitere finanzielle Unterstützung (Sponsor, Stiftung, Fonds etc.)?
- Kann ein Sponsor, der in der Vergangenheit ein Projekt unterstützt hat, auch für Folgeprojekt gewonnen werden?
- Hat eine umfassende Kalkulation im Vorfeld stattgefunden?
- Gibt es kostenlose oder günstigere Alternativen für einzelne Arbeitsmittel / bestimmte Ausgaben?
- Liegt ein umfassendes Konzept vor, das alle wesentlichen Aspekte berücksichtigt?
- Werden im Konzept alle Projektziele in hinreichendem Maße dargelegt?
- Wer ist/sind die Zielgruppe(n) und welches Setting liegt zugrunde?
- Welcher Zeitraum wird für das Projekt insgesamt eingeplant?
- Ist die zeitliche Planung realistisch? Bestehen Zeitpuffer?
- Können Projektabschnitte festgelegt werden?

- Welche personellen und finanziellen Ressourcen werden benötigt und sind vorhanden?
- Wer ist für Projekt verantwortlich?
- Wer wirkt am Projekt mit – mit welchen Aufgaben?
- Welcher Bedarf wurde ermittelt? Welche individuellen Bedürfnisse stehen dahinter?
- Unter welchen Rahmenbedingungen wird das Projekt durchgeführt (bestehen z.B. personelle Engpässe oder etwa verbandspolitischer Druck?)
- Welche Schritte sind geplant und welche Strategien werden insoweit verfolgt?
- Wie soll das Projekt „verwertet“ werden?
- Was ist bei der Festlegung der Maßnahmen zu beachten?
- Wurde konkretes Ziel festgelegt, bevor Maßnahme bestimmt wird?
- Kann auf Erfahrungen / erfolgreiche Maßnahmen aus anderen Projekten zurückgegriffen werden?
- Sind Maßnahmen hinreichend durchdacht und klar formuliert?
- Ist eine Einteilung in einzelne Projektabschnitte sinnvoll, und – wenn ja – in welchen Zeit- bzw. inhaltlichen Abständen?
- Ist die Projektfinanzierung sichergestellt?
- Welche konkreten Kosten fallen vor dem Hintergrund der allgemeinen Finanzplanung nunmehr an?
- Auf welche zur Verfügung stehenden Mittel und Einnahmen kann konkret zurückgegriffen werden?
- Können Kosten bestimmten Themenfeldern zugeordnet werden (Personalkosten, Sachkosten, Veranstaltungskosten etc.)?
- Besteht eine Übersicht / Festlegung der benötigten und vorhandenen Ressourcen?

- Können Kosten eingespart werden durch Nutzung von Alternativen?
- Sind vorhandene Arbeits-/Betriebsmittel vorhanden und stehen diese auch zum erforderlichen Zeitpunkt am „Einsatzort“ zur Verfügung?
- Stehen die Mitwirkenden zum angedachten Zeitpunkt und im erforderlichen Umfang tatsächlich zur Verfügung und sind sie motiviert?
- Müssen behinderungs-/krankheitsbedingte Einschränkungen berücksichtigt werden?
- Wie werden die Projektziele (einschließlich Qualitätsziele) festgelegt?
- Sind Projektziele hinreichend klar formuliert?
- Ist hinreichend klar, was und wer sich genau verändern sollen?
- Kann am Ende festgestellt werden, ob das Ziel tatsächlich erreicht wurde?
- Sind eventuelle Schwierigkeiten und Hindernisse von vornherein mit einkalkuliert?
- Ist das Ziel realistisch?
- Steht die Erreichung des Ziels tatsächlich am Ende des Projektverlaufs?
- Wer überprüft / kontrolliert den Verlauf?
- Liegt eine schriftliche Planung vor, die konkrete Maßnahmen beinhaltet?
- Sind alle Begleitfaktoren (etwa finanzielle Fragen) mit berücksichtigt?
- Welche Wirkungen sollen bei wem erzielt werden?

Checkliste IV – Projektorganisation

- Steht der Aufgabenbereich des Projektleiters fest? Ist man sich des Aufgabenspektrums hinreichend bewusst?
- Verfügt der Leiter über hinreichende soziale Kompetenzen, besitzt er insbesondere Fähigkeiten zur Führung und Motivation?
- Ist die Erstellung eines Anforderungsprofils für die Leitung sinnvoll?

- Ist der (haftungs-)rechtliche Hintergrund hinreichend klar (insbesondere hinsichtlich der Auswahl- und Organisationsverantwortung des Vorstandes)
- Welche Personen wirken unmittelbar oder mittelbar am Projekt mit?
- An wen richtet sich das Projekt in erster Linie, an wen nur indirekt?
- Welche Kompetenzen sind im Team vorhanden? Welche Unterstützung ist von außen erforderlich?
- Wer übernimmt welche Aufgaben? Wer kann unterstützende Arbeit leisten?
- Welche finanziellen und sonstigen Unterstützer gibt es / kommen in Frage?
- Wer oder was könnte das Projekt behindern?
- Wer steht nach Abschluss des Projekts für eventuelle Nachbereitungen / Verwertungen zur Verfügung?
- Muss Projektstruktur wegen unvorhergesehener Entwicklung angepasst werden?
- Wer vertritt im Krankheits-/Urlaubsfall? Ist das Team insoweit groß genug?
- Sind alle an einer Mitarbeit Interessierten bei der Aufgabenverteilung tatsächlich berücksichtigt worden?
- Stehen vor Zusammenstellung des Teams und der Zuordnung der Aufgaben die Aufgabenfelder fest?
- Ist der zu erwartende Arbeitsumfang hinreichend klar?
- Welche Fähigkeiten bringen die Mitwirkenden mit?
- Verfügen alle Mitwirkenden über hinreichende Teamfähigkeit?
- Werden bei der Verteilung der Aufgaben die Wünsche der einzelnen Mitwirkenden hinreichend beachtet?
- Findet eine regelmäßige und hinreichende Qualitätskontrolle statt?
- Was könnte die Qualität beeinträchtigen oder verhindern?
- Gibt es Organisationen, Gruppen, Institutionen etc., die sich mit der gleichen Thematik befassen?

- Mit welchen Organisationen / Personen können Erfahrungen ausgetauscht werden?
- Wird frühzeitig nach entsprechenden Gruppen / Einrichtungen / Personen gesucht?
- Können die Kompetenzen anderer für das eigene Projekt genutzt werden?
- Können Personen mit beruflichem/gesellschaftlichen Einfluss (Politiker, Unternehmer, Wissenschaftler etc.) für das Projekt unterstützend tätig werden?

Checkliste V – Projektsteuerung

- Finden eine regelmäßige Berichterstattung sowie regelmäßige Besprechungen statt?
- Sind alle beteiligten Akteure stets über den aktuellen Sachstand des Projekts informiert?
- Ist eine Intervention / Verlaufskorrektur notwendig?
- Ist von vornherein mit bestimmten Fehlentwicklungen / Änderungen zu rechnen?
- Findet hinreichende Planung und regelmäßige Kontrolle statt, um frühzeitig und möglichst problemlos Verlaufskorrektur vornehmen zu können?
- Ist eine Evaluation des Projekts sinnvoll und personell machbar?
- Wer soll die Evaluation durchführen (das eigene Projektteam, die eigene Organisation, eine externe Firma)?
- Welche Evaluationsinstrumente werden genutzt: Dokumentenanalyse, schriftliche, telefonische und oder Online-Befragung, persönliche Interviews, Gruppenbefragungen, Beobachtungen, Tests?
- Findet ein Finanzcontrolling statt?

- Wird die finanzielle Entwicklung im Verlauf des Projekts regelmäßig und hinreichend überprüft?
- Sind alle Aspekte und Maßnahmen geprüft worden, die sich in finanzieller Hinsicht auswirken?
- Fühlen sich alle Mitwirkenden am Projekt hinreichend motiviert?
- Wie wird zwischen den Akteuren kommuniziert?
- Kann jeder Mitwirkende seine Vorschläge und Meinungen hinreichend deutlich machen?
- Hat jeder Mitwirkende ein hinreichendes Mitspracherecht / einen eigenen Entscheidungsspielraum?
- Wird allen Beteiligten in hinreichendem Maße Wertschätzung entgegengebracht?
- Sind Mitwirkende überfordert?
- Sind erste Anzeichen für einen entstehenden Konflikt erkennbar? Wird hier frühzeitig entgegengewirkt?
- Sollte ein unbeteiligter Dritter (einer übergeordneten Organisationseinheit oder ein Streitschlichter, Mediator etc.) einbezogen werden?
- Ist es sinnvoll, eine Projektdokumentation zu erstellen?
- Kann Dokumentation zusätzliche Struktur verschaffen und einen besseren Überblick gewährleisten?
- Werden wichtige Dokumente, Berichte etc. von Anfang an in Ordner gesammelt, unwichtige Papiere hingegen sogleich entsorgt?

Checkliste VI – Projektverwertung / Abschlussbericht

- Welche Impulse können für die weitere Arbeit innerhalb der Organisation oder für weitere Projekte gesetzt werden?

- Welche Wirkungen werden in Bezug auf das Projekt und das Projektziel angestrebt bzw. erhofft?
- Entfaltet das Projekt auch Wirkungen in Bezug auf die allgemeine Selbsthilfearbeit der Organisation?
- Werden zum Projekt Publikationen erstellt und an wen sollen sie sich richten?
- Welche finanziellen sowie personellen/zeitlichen Möglichkeiten gibt es für Erstellung einer Publikation oder sonstige Form der Veröffentlichung / Verwertung?
- Gibt es Informationen zum Projekt im Internet?
- Kann das Projekt auf der verbandseigenen oder einer projekteigenen Homepage präsentiert werden?
- Kann bei Presse / Medien ein Interesse am Projekt und seinem Ergebnis geweckt werden?
- Wer ist für die Erstellung des Abschlussberichts (wird in der Regel vom Förderer verlangt) zuständig? Sind frühzeitig Personen hierfür bestimmt worden?
- Wird für die Erstellung des Abschlussberichts genügend Zeit eingeplant?
- Enthält Schlussbericht alle wesentlichen Elemente: Projektbeschreibung, Zielgruppe, tatsächlich erreichte Gruppe, Projektziel(e), Projektaussichten und Wirkungskreise?

Weitergehende Informationen:

Handlungsleitfaden „Projektmanagement in der Selbsthilfearbeit“ (basierend auf gleichnamigem Projekt der BAG SELBSTHILFE)

Gute Kommunikation

Eine „gute“ Kommunikation ist für den Austausch im Rahmen der *Selbsthilfe* wie auch für eine erfolgreiche Vereinsarbeit essentiell. In der Regel macht man sich jedoch keine Gedanken darüber, wie gute Kommunikation gelingen kann, weder von Seiten des Vereins (dem Vorstand und anderen Verantwortlichen), noch von Seiten des Leiters einer Selbsthilfegruppe oder eines für den Verein tätigen Beraters. Aber auch das einzelne Mitglied bzw. der Gruppenteilnehmer wird sich nur selten überlegen, welche kommunikativen Voraussetzungen er selbst mitbringen muss, damit das Gespräch in der Selbsthilfegruppe gewinnbringend verläuft oder die Ziele des Vereins erreicht werden. Damit dies gelingt, sollte sich jedoch jeder Beteiligte darüber im Klaren sein, dass er seinen eigenen Anteil am Gelingen (oder Misslingen) trägt.

In der Regel findet Kommunikation in der Weise statt, dass ein Anliegen in eine Nachricht verpackt wird und der Empfänger diese Mitteilung dann entschlüsselt. Normalerweise läuft dies ganz automatisch ab, oft auch non-verbal, etwa in Form von Körpersprache. Auch Schweigen oder das Sich-Abwenden vom Gesprächspartner stellt eine Kommunikation dar. Der Kommunikationswissenschaftler Paul Watzlawick hat den berühmten Satz formuliert: „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ Dieser Grundsatz beruht auf der Erkenntnis, dass Kommunikation immer ein Verhalten darstellt und man sich einem Verhalten nicht entziehen kann. Selbst wenn eine Person schweigend, mit verschränkten Armen und zur Decke blickend bei einem Gruppentreffen oder in einer Vorstandssitzung sitzt, kommuniziert sie: Sie teilt mit, dass sie keinen Kontakt will bzw. dass sie das Gespräch nicht interessiert.

Problematisch kann es werden, wenn eine Botschaft nicht oder falsch verstanden wird. Dabei ist zu bedenken, dass das Gesagte nicht immer mit dem tatsächlich Gemeinten übereinstimmen muss. Missverständnisse sind dann oftmals Auslöser für einen anschließenden Konflikt. Es hilft daher, bei Unklarheiten frühzeitig nachzufragen und zu versuchen, „zwischen den Zeilen zu lesen“, also etwa auch die Körpersprache des anderen im Blick zu behalten. Dabei sollte man sich auch darüber im Klaren sein, dass es verschiedene Kommunikationsstile gibt. Der Psychologe und Kommunikationswissenschaftler Friedemann Schulz-von-Thun unterteilt sie in folgende Grundtypen:

- der bedürftig-abhängige Stil
Der Betroffene versucht, Hilfe und Unterstützung von anderen zu erlangen, was die Gefahr birgt, in Abhängigkeit zu geraten und Selbstvertrauen zu verlieren.
- der helfende Stil
Der Betroffene stellt sich als stark und belastbar dar, versucht mit seiner Hilfe anderen gegenüber aber gleichzeitig, von seinen eigenen Unzulänglichkeiten abzulenken. Um diesen Zustand zu erhalten, ist sein eigentliches Ziel, dass die anderen ihre Probleme nicht loswerden.
- der selbst-lose Stil
Der Betroffene entwertet sich selbst, indem er sich als unbedeutend darstellt. Um eine Abweisung zu vermeiden, richtet er sich ganz nach dem anderen und versucht ihm gerecht zu werden.
- der aggressiv entwertende Stil
Der Betroffene hält sich für bedeutsamer als andere und versucht deshalb, diese zu entwerten und deren Schwächen für sich auszunutzen. Letztlich ist dies Ausdruck eines Minderwertigkeitsgefühls, weil er unterschwellig Angst davor hat, dass die anderen seine Schwächen und Fehler erkennen.
- der sich beweisende Stil
Der Betroffene versucht eine Fassade aufrecht zu erhalten, um sich stets ins rechte Licht zu setzen. Das bedeutet, dass er auf kraftzehrende Weise versucht, seine Fähigkeiten und sein Können unter Beweis zu stellen und gleichzeitig seine Fehler und Unzulänglichkeiten zu verdecken.
- der bestimmende-kontrollierende Stil
Der Betroffene versucht, seine Umwelt zu kontrollieren und nach seinen Vorstellungen zu lenken. Dazu sind ihm Regeln und Struktur unerlässlich, um das eigene innere Chaos unter Kontrolle zu halten.
- der sich distanzierende Stil
Der Betroffene versucht, Distanz zu wahren, um in keine Abhängigkeit zu geraten. Verhalten sich andere aufgrund der als arrogant empfundenen Art ablehnend, führt dies zur Verunsicherung und weiterer Distanz.

○ der mitteilungsfreudig dramatisierende Stil

Der Betroffene erzählt berichtet mit Begeisterung über sich selbst, wobei er jedoch gerne zur Übertreibung neigt. Dabei bleibt das wahre Innere jedoch meist verborgen.

Meist finden wir bei einer Person eine Mischung mehrerer der genannten Kommunikationsstile vor. Hinzu kommt die individuelle Stimmung, in der sich der Betroffene aktuell befindet, die wiederum von seinen Gefühlen abhängt. Je nachdem, ob seine menschlichen Bedürfnisse erfüllt oder nicht erfüllt sind, stellt sich ein entsprechendes Gefühl bei ihm ein, das sich sodann auf auch Form und Inhalt der Kommunikation auswirkt.

Grundsätzlich hat jeder Mensch ein Bedürfnis nach:

- Selbstbestimmung (Freiheit, Selbstentfaltung etc.)
- Integrität (Selbstwert, Authentizität, Kreativität etc.)
- geistiger Verbundenheit (Schönheit, Harmonie, Frieden, Heiterkeit etc.)
- Zwischenmenschlichkeit (Akzeptanz, Wertschätzung, Vertrauen etc.)

Hinzu kommen körperliche (Nahrung, Wärme, Erholung, Sicherheit etc.) sowie soziale Bedürfnisse (Spaß, Unterhaltung, Träume anerkennen, Trauern)

Sind diese Bedürfnisse erfüllt, stellen sich entsprechende positive Gefühle beim Betroffenen ein und er fühlt sich heiter, freundlich, sicher, wohligh, dankbar etc. Das Gegenteil ist bei unerfüllten Bedürfnissen der Fall. Der Betroffene reagiert aggressiv, ängstlich, unsicher, beunruhigt, hilflos, schlecht gelaunt, verzweifelt, verärgert oder etwa zornig.

Wertschätzung

Wichtig ist es vor allem, dem Beratenden stets ein hinreichendes Maß an Wertschätzung entgegenzubringen, egal ob man dessen Position teilt oder nicht. Dies gelingt dann am besten, wenn der Berater die Worte des anderen, seine Gestik und sein sonstiges Verhalten nicht sogleich nach seinen eigenen Maßstäben beurteilt, sondern zunächst nur akzeptiert, dass jemand eine bestimmte (ggf. andere als man selbst) Position vertritt und sich dementsprechend fühlt.

Bei einer Beratung ist es deshalb nicht unbedingt hilfreich, bereits von Anfang an mit Ratschlägen, Trösten oder Belehrungen zu reagieren. Sinnvoller ist es, sich erst einmal nach dem gangbaren Weg aus Sicht des Beratenden zu erkundigen, etwa mit der Frage „Was müsste aus Ihrer Sicht passieren?“ Weiterbringen kann einen auch die Frage: „Wenn Sie morgen früh aufwachen und Ihr Problem ist gelöst, wie sähe dies dann aus?“ Hierdurch kann zum einen erreicht werden, dass sich der Beratende erst einmal selbst darüber klar wird, in welcher Hinsicht er Beratung und Unterstützung benötigt. Zum anderen kann eine Vertrauensbasis geschaffen werden, die zu einer Öffnung des Beratenden gegenüber dem Berater führt. Ist es nämlich auf diese Weise gelungen, die hinter den Worten und dem Gefühlsausdruck liegenden Positionen und Interessen des anderen zu ermitteln, kann die Lösungssuche umso gezielter angegangen werden.

Diese Herangehensweise empfiehlt sich natürlich für jeden Vereinsbereich, in dem kommuniziert wird, also nicht etwa nur für die Beratung oder den Austausch in der Selbsthilfegruppe, sondern auch für die Diskussionen im Vorstand, in der Mitgliederversammlung oder an anderer Stelle, wo es um verbandspolitische oder auch nur um rein geschäftliche Fragen geht.

Weitergehende Informationen:

Friedemann Schulz von Thun: „Miteinander reden“ (3 Bände) – im Handel erhältlich

Gute Beratung

Neben dem Austausch in Selbsthilfegruppen halten die meisten Organisationen ein Beratungsangebot bereit, oft in Form einer sog. Peer-Beratung (d.h. ein Betroffener berät einen Betroffenen). Dabei werden in erster Linie rein praktische etwa den Alltag betreffende Hinweise gegeben, die damit naturgemäß auch regelmäßig unverbindlich sind. Zuweilen werden aber auch

rechtlich relevante Angaben gemacht oder es wird sogar eine ausdrückliche Rechtsberatung angeboten.

Gerade in diesem Fall ist es wichtig, sich darüber im Klaren zu sein, dass der Inhalt einer Beratung (haftungs-)rechtliche Relevanz haben kann. Darüber hinaus ist es für das Erscheinungsbild einer Selbsthilfeorganisation nach außen natürlich auch wichtig, dass die angebotene Beratung gewissen Qualitätsstandards entspricht.

Um diese Gesichtspunkte hinreichend zu berücksichtigen, sollte eine Organisation bereits im Vorfeld Überlegungen über die Ausgestaltung des Beratungsangebots anstellen, z.B.:

- Soll eine Beratung überhaupt angeboten werden?
- Welchen Inhalt und Umfang soll die Beratung haben?
- Wem gegenüber soll Beratung erfolgen? (Mitglieder, Nicht-Mitglieder, nur Betroffene, Angehörige?)
- Ist die geplante Beratung der Art und seines Inhaltes nach rechtlich zulässig (z.B. bei rechtlicher oder medizinischer Beratung)?
- Wer führt Beratung durch (ehrenamtlich Tätige, Hauptamtliche)? Bestehen entsprechende Auswahlkriterien seitens des Verbandes?
- Welche Form der Beratung soll stattfinden (persönlich, telefonisch, per E-Mail/Chat etc.)? Sind die entsprechenden Voraussetzungen gegeben (z.B. steht Raum zur Verfügung und ist dort Vertraulichkeit garantiert)?
- Besteht für das geplante Beratungsangebot eine hinreichende finanzielle und personelle Grundlage?
- Bestehen Beratungsrichtlinien im Verband? Sind vorhandene Richtlinien zu aktualisieren?
- Sind Berater hinreichend geeignet und geschult (fachlich, persönlich)? Bestehen entsprechende Schulungsangebote seitens des Verbandes?
- Sind Berater in rechtlicher Hinsicht informiert (bezüglich Inhalt und Umfang der Beratung, auch hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzvorgaben)
- Liegen Datenschutzerklärungen vor?
- Wer ist Ansprechpartner im Verein für die Berater?

- Bestehen Vorkehrungen gegen Überlastung? Besteht ein Personalplan und steht kurzfristiger Ersatz im Krankheits-/Urlaubsfall bzw. bei dauerhaftem Ausfall eines Beraters zur Verfügung?
- Wurde Kritik oder Lob geäußert, die für die weitere Ausgestaltung des Beratungsangebots relevant sind?
- Ist eine entsprechende Befragung (bei Beratenden wie auch generell in der Mitgliedschaft) sinnvoll oder gar erforderlich?

Für das konkrete Beratungsgespräch sollten folgende Aspekte bedacht werden:

- Klärung, ob Beratung in vertraulicher Form, ohne Möglichkeit der Kenntnisnahme Dritter möglich ist
- Klarstellung gegenüber Ratsuchenden, in welchen Bereichen Beratung erfolgt und in welchen nicht (ggf. Hinweis, dass keine Rechtsberatung stattfindet)
- Einhaltung des Datenschutzes mit entsprechenden Hinweisen an den Ratsuchenden (ggf. Einholung einer schriftlichen Einwilligungserklärung)
- Bestehen möglicherweise Verständigungsschwierigkeiten (kommunikativer Art, behinderungsbedingt etc.)?
- Hat der Beratende ausreichend Gelegenheit, seine Fragestellungen zu formulieren? > ggf. Notizen anfertigen und bei Verständigungsproblemen sofort nachfragen; möglichst auch auf non-verbale Sprache (Körpersprache, Stimmung) achten
- Keine voreilige Bewertung des Gesagten; möglichst Empathie und Verständnis für die Probleme des Ratsuchenden zeigen (Versuch, sich in den anderen hineinzusetzen)
- Lösungsvorschläge/-ansätze unter Umständen zunächst den Beratenden selbst herausfinden lassen: „Was müsste passieren, damit...?“
- Für angenehme Gesprächsatmosphäre sorgen; den anderen grundsätzlich ausreden lassen
- Gesprächsverlauf leiten – möglichst keine Abschweifungen zulassen – eigentliches Kernproblem herausfinden; zögerliche Gesprächspartner ermuntern
- Bei „schwierigen“ Gesprächspartnern versuchen, Ruhe zu bewahren; freundlich, aber bestimmt auf Umgangsformen hinweisen – notfalls die Beratung beenden

- Soweit zu bestimmten Fragen keine Antwort erteilt werden kann, entweder Hinweis geben, dass insoweit keine Beratung zulässig ist und ggf. Weiterverweisung an andere Stelle erfolgt oder Mitteilung, dass Informationen noch eingeholt werden müssen und nachgereicht werden
- Mut machen und Hoffnung wecken, aber keine falschen Illusionen wecken oder falsche Versprechen abgeben
- Zu Ende des Gesprächs: nachfragen, ob das Anliegen des Ratsuchenden geklärt ist oder ob weiterer Beratungsbedarf (in einem neuen Termin) besteht

Auch nach dem Gespräch können sich Handlungserfordernisse ergeben:

- Notizen anfertigen (soweit noch nicht geschehen) und zur Akte geben
- Prüfung, ob persönliche Daten des Beratenden hinreichend geschützt sind (Akten im Schrank verschlossen) / keine Zugriffsmöglichkeit unbefugter Dritter auf abgespeicherte Daten besteht
- Klärung, ob weiterer Handlungsbedarf; Rückmeldung beim Beratenden notwendig?
- Fühlt sich der Berater überfordert (erschöpft)? > ggf. Rücksprache mit dem Vereinsvorstand, möglicherweise Inanspruchnahme von Supervision

Rechtliche Aspekte bei der Beratung

Eine Beratung kann leicht rechtliche Wirkung entfalten. Insbesondere können im Falle einer unzulässigen Beratung behördliche Sanktionen und im Falle einer Falschberatung, die zu einem Vermögensschaden führt, Schadensersatzforderungen entstehen. Zuweilen kommt es auch zu einer Verletzung der wirtschaftlichen und politischen Unabhängigkeit der Selbsthilfe.

Es sollte daher immer vorab festgelegt werden, innerhalb welchen Rahmens die angebotene Beratung stattfinden soll und ob der Inhalt der Gesprächs rechtlich relevant ist. Dies ist vor allem bei rechtlichen Beratungen der Fall. Grundsätzlich unproblematisch ist hingegen die Weitergabe eigener Erfahrungen und allgemeiner Empfehlungen. Deshalb sollte im Rahmen einer Beratung eine möglichst abstrakte Darstellung erfolgen und weniger eine konkrete Anleitung oder Vorgabe, der der Beratende zu folgen hat. Keinesfalls

sollte man in einer Beratung eine medizinische Diagnose erstellen oder eine konkrete Behandlungsempfehlung aussprechen. Grundsätzlich ist auch von der Empfehlung eines bestimmten Arzneimittels oder sonstigen Pharmaprodukts Abstand zu nehmen. Kein Problem ist dagegen die Auflistung von Kliniken, in denen eine bestimmte Erkrankung schwerpunktmäßig behandelt wird.

Rechtsberatung

Rechtliche Beratung durch Organisationen ist nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG) im Rahmen des satzungsmäßigen Aufgabenbereichs für die Mitglieder der betreffenden Organisation zulässig, wenn sie gegenüber den anderen satzungsmäßigen Aufgaben nicht von übergeordneter Bedeutung sind. Außerdem muss die personelle, sachliche und finanzielle Ausstattung sichergestellt sein, und ein Volljurist muss die Rechtsdienstleistung erbringen oder zumindest die Rechtsberater des Vereins entsprechend anleiten. Vereinen, die Rechtsberatung für ihre Mitglieder anbieten, ist dringend der Abschluss einer diesbezüglichen Vermögensschadenhaftpflichtversicherung anzuraten.

Bietet der Verein keine Rechtsberatung i.S. des RDG an (was bei den meisten Selbsthilfeorganisationen der Fall sein wird), sollte man auch in Einzelfällen bzw. in einfach gelagerten Fällen grundsätzlich davon Abstand nehmen, rechtliche Hinweise zu geben. Allenfalls kann ein allgemeiner Hinweis auf eine einschlägige Gesetzesvorschrift ergehen, wenn sich dies im Gesprächsverlauf so ergibt. Keinesfalls sollte man dagegen konkret erklären, ob etwa ein bestimmter Leistungsanspruch im betreffenden Fall besteht oder nicht besteht. Dessen ungeachtet ist zu empfehlen, den Ratsuchenden zu Beginn des Gesprächs explizit darauf hinzuweisen, dass keine Rechtsberatung erfolgt und der Beratende sich – sollten entsprechende Fragen aufkommen – an einen Rechtsanwalt oder an eine Rechtsberatungsstelle wenden soll.

Haftung

Entsteht aufgrund einer fehlerhaften oder unzureichenden Beratung ein (Vermögens-)Schaden beim Beratenden, kann dieser den Ersatz dieses Schadens

beim Verein verlangen, wenn den Berater eine entsprechende Hinweis- und Sorgfaltspflicht trifft und er diese Pflicht verletzt hat. Soweit im Rahmen der Selbsthilfe nur Erfahrungen ausgetauscht werden bzw. allgemeine Hinweise und Tipps im Rahmen einer Beratung ergehen, ist der Eintritt eines entsprechenden Schadensfalles kaum zu erwarten. Etwas anderes ist hingegen der Fall, wenn bei einer Rechtsberatung Fehler unterlaufen. Wird zum Beispiel eine Frist versäumt, auf die der Berater hätte achten müssen, und entsteht dem Beratenden hierdurch ein finanzieller Nachteil, kann der Berater bzw. der Verein, für den er tätig ist, zum Schadensersatz verpflichtet sein.

Eine Sorgfaltspflicht trifft den Verein übrigens auch in Bezug auf eventuelle Verletzungsgefahren an dem Ort, an welchem die Beratung stattfindet. Es sollte daher geklärt werden, ob die Haftpflichtversicherung des Vereins (die jeder Verein haben sollte) einen solchen (Unfall-)Schutz mit umfasst oder nicht. Wird eine Rechtsberatung angeboten, die zu einem Vermögensschaden führen kann, sollte auch eine entsprechende Vermögensschadenshaftpflichtversicherung abgeschlossen werden.

Es ist daher zu empfehlen:

- den Ratsuchenden zu Beginn oder im Vorfeld der Beratung darauf hinzuweisen, dass die Beratung keine Rechtsberatung beinhaltet bzw. – soweit eine solche angeboten wird – auf welche Rechtsbereiche sich diese bezieht (z.B. nur auf sozialrechtliche Aspekte).
- den Berater vorab auf seine Geeignetheit und Fachkenntnis hin zu prüfen (Sorgfaltspflicht des Vorstands bzgl. der Auswahl) und ihn auf den Beratungsinhalt hinzuweisen.
- den Berater daran zu erinnern, dass er grundsätzlich nur Erfahrungen mitteilen und allgemeine Empfehlungen geben, nicht jedoch konkrete Vorgaben, die rechtliche Wirkung entfalten, machen soll (soweit nicht explizit eine Rechtsberatung angeboten wird).
- seitens des Vereins vorab festzulegen, in welchem Umfang er eine Beratung anbietet, welchem Personenkreis gegenüber, wer zur Beratung befugt sein soll und welche Schulungsangebote er bereitstellt. Insoweit bieten sich entsprechende Beratungsrichtlinien an.

- zu prüfen, ob in Bezug auf die Beratung hinreichender Versicherungsschutz besteht.
- die Berater datenschutzrechtlich zu schulen und sie auf die Einhaltung von Datenschutzvorschriften zu verpflichten.

Gerade bei einer Beratung kommt es, darauf an, dass die Kommunikation zwischen Berater und Ratsuchenden funktioniert. Insoweit sollten vor allem hier die zuvor unter der Rubrik „Gute Kommunikation“ aufgeführten Aspekte Berücksichtigung finden. Wichtig ist, dem anderen genügend Wertschätzung entgegenzubringen. Denn mit einer empathischen Befragung wird in der Regel zugleich eine angenehme Gesprächsatmosphäre geschaffen. Ein Gesprächsteilnehmer, der sich ernst genommen fühlt, wird seinerseits auch umgekehrt dem anderen seine Wertschätzung entgegenbringen.

Dessen ungeachtet, sollte jedoch für ein Beratungsgespräch klar sein und notfalls dem Beratenden gegenüber nochmals deutlich gemacht werden, dass bestimmte „Spielregeln“ bzw. Umgangsformen herrschen. Kein Berater muss sich Beleidigungen, lautstarke Bemerkungen oder auch ein permanentes Ins-Wort-Fallen gefallen lassen. Hierauf muss in der Regel zwar nicht ausdrücklich hingewiesen werden, sollte sich aber eine solche Verhaltensweise beim anderen einstellen, ist ein entsprechender Hinweis zu empfehlen, auch verbunden mit dem deutlichen Hinweis, die Beratung anderenfalls sofort zu beenden. Selbstverständlich kann es helfen, sich selbst im Ruhebewahren zu üben, um nicht bereits bei der ersten weniger freundlichen Bemerkung des anderen aus der Haut zu fahren.

Wichtig ist, dass der Berater zudem die „Zügel“ des Gesprächs in der Hand behält. Meist ist der zeitliche Rahmen für den Berater begrenzt, weshalb er zusehen muss, das Gespräch möglichst zielgerichtet und lösungsorientiert zu führen. Schweift der andere dagegen vom Thema ab, so liegt es am Berater, ihn wieder „auf die richtige Bahn zu lenken.“ Auch hier hilft es am besten, wenn man zwar Interesse und Verständnis für die Darlegungen des Beratenden zeigt, ihm aber zugleich klar macht, dass die eigenen (zeitlichen) Ressourcen begrenzt sind. Gegebenenfalls hilft es auch, die Beratung mit der Ankündigung zu beenden, noch erforderliche Informationen dem anderen im Nachgang

zukommen zu lassen oder das Gespräch nach Einholung der Informationen in einem anderen Termin fortzusetzen. Werden Themen angesprochen, zu denen der Berater keine Auskünfte geben kann oder zu denen er nicht beraten darf, ist dies dem anderen allerdings klar zu sagen; gleiches gilt für den Fall, dass der Beratungsbedarf so groß ist, dass der Berater in zeitliche Schwierigkeiten kommt. Er darf sich vor allem nicht ausnutzen lassen.

Empfängerhorizont

Wichtig für eine vernünftige Gesprächsatmosphäre und in diesem Zusammenhang zur Vorbeugung von Missverständnissen ist die Beachtung des Empfängerhorizonts: Welchen Eindruck erweckt der Beratungssuchende? Bestehen etwa Verständigungsschwierigkeiten aufgrund von Behinderung oder Alter (Sinnesbeeinträchtigung, psychische Leiden)? Ist aufgrund von Verständigungsschwierigkeiten eine Umformulierung (in Laiensprache) oder sogar Übersetzung“ (in leichte Sprache oder ggf. auch in eine Fremdsprache) erforderlich? Ist umgekehrt der Berater in der Lage, den anderen zu verstehen (akustisch, intellektuell, inhaltlich) und ist insoweit möglicherweise eine Verweisung des Beratenden an einen Dritten zu empfehlen?

Nachfolgend sind einige wichtige Aspekte aufgelistet, die im Rahmen einer Beratung beachtet werden sollten:

- Gute Beratung setzt (für beide!) eine angenehme Gesprächssituation und -atmosphäre voraus.
- Es ist hilfreich, sich des eigenen Kommunikationsmusters bewusst zu werden. Dabei sollte man einen möglichst empathischen, wertschätzenden Umgang mit dem Gegenüber pflegen, zugleich aber auch stets die eigene Position im Auge behalten
- Der Berater sollte möglichst genau zuhören, hinschauen, beobachten und notfalls auch nachfragen.
- Der Berater sollte während des Gesprächs immer wieder prüfen, ob der Ratsuchende seinen Ausführungen folgen kann, ggf. auch mit einer entsprechenden Nachfrage („War das verständlich dargestellt?“).

- Der Berater sollte (vorzeitige) Bewertungen vermeiden und auf Schuldzuweisungen verzichten. Es hilft vielmehr beiden Seiten, wenn er versucht, sich in den anderen hineinzusetzen
- Es ist wichtig, je nach Situation bzw. Gefühlszustand des anderen Ruhe zu bewahren oder den Gesprächsverlauf durch gezieltes Nachfragen / Ermuntern zu beeinflussen.
- Es ist notwendig, sich selbst nicht herabsetzen oder ausnutzen zu lassen.
- Auch sollte der Berater die Vertraulichkeit des Gesprächs gegenüber dem anderen deutlich machen und zudem die eigene Unabhängigkeit und Neutralität betonen.
- Freiwilligkeit des Beratenden bzgl. Gespräch und Gesprächsinhalt > kein Zwang, auch kein Drängen des Beraters, irgendeine bestimmte Information zu erlangen
- Beratungsumfang klar machen > Beratungsgrenzen aufzeigen – sowohl fachlich als auch zeitlich > ggf. Verweis an andere Stelle
- den Beratenden ausreden lassen (nicht ins Wort fallen) – aber auch: wenn Abschweifung, dann klar und deutlich auf das Thema verweisen; auch keine Beleidigungen / unsachlichen Beiträge gefallen lassen
- rechtliche Information geben (u.a. zu Haftung und Datenschutz)
- Rücksprache mit dem Verein / anderen Beratern des Vereins halten, um ein objektives Bild zu bewahren
- frühzeitig Einlenken, wenn sich Erschöpfungszustände / sonstige Gesundheitsbeeinträchtigungen einstellen – niemand sollte sich auf Kosten seiner Gesundheit engagieren

Weitergehende Informationen:

„Ehrenamtliche Beratung in der Selbsthilfe“ – Materialien zum gleichnamigen Projekt der BAG SELBSTHILFE, 2014

Konflikte vermeiden

Viele, die in Vereinen aktiv sind, wissen oder haben bereits selbst miterlebt, wie schnell Konflikte entstehen können, die dann ggf. sogar ausufern und die eigentliche Vereinsarbeit zum Erliegen bringen, ja sogar den Verband in seiner Existenz bedrohen können. Es fängt häufig mit einer einfachen Meinungsverschiedenheit an und endet – soweit man dem Geschehen seinen freien Lauf lässt – irgendwann mit einem gegenseitigen Bekriegen. Egal, ob man insoweit von immer höheren Eskalationsstufen spricht oder – wie der Konfliktforscher Friedrich Glasl – von einem Abstieg zu immer primitiveren Formen der Auseinandersetzung, jeder weiß, wie sich ein Konflikt ungebremst entwickeln kann. Anfangs werden vielleicht noch lautstarke Diskussionen geführt, ohne dass der eine dem anderen zuhört. Irgendwann werden dann aber gar keine Worte mehr gewechselt, man geht sich vielmehr gegenseitig aus dem Weg. Zugleich werden Verbündete gesucht, Gerüchte verbreitet und Drohungen ausgesprochen. Dabei geht es aber nicht nur um den anderen, sondern auch um sich selbst: man versucht, sich selbst umso mehr ins positive Licht zu rücken, je stärker versucht wird, dem anderen zu schaden und ihn in seiner Identität zu vernichten. Am Ende geht es nur noch darum, den anderen zu „zerstören“, und sei es um den Preis, dabei selbst „mit unterzugehen“.

In Vereinen ist eine solche Entwicklung gar nicht so selten. Es macht daher Sinn, wenn sich ein Verein bereits frühzeitig – d.h. ganz zu Beginn einer Auseinandersetzung oder sogar ohne entsprechenden Anlass – Gedanken über mögliche Deeskalations- und Konfliktlösungsstrategien macht. So könnte geprüft werden, ob jemand im Verein als Moderator zwischen den streitenden Parteien in Betracht kommt, vielleicht eine Person, die ohnehin beruflich in einem entsprechenden Bereich tätig ist. Wichtig ist natürlich auch, dass sich die Verantwortlichen im Verein darüber im Klaren sind, dass ein Streit zwischen zwei Vereinsangehörigen am Ende die gesamte Organisation schädigen kann. Insoweit ist es geradezu eine Pflicht, dass der Vorstand bzw. der Verein rechtzeitig Maßnahmen ergreift, sei es durch Moderation, Vermittlung oder Mediation, sei es durch das Einleiten juristischer Maßnahmen (Schieds- oder Gerichtsverfahren, Vereinsausschluss etc.).

Was können Konfliktursachen sein?

- fehlende Akzeptanz unterschiedlicher Positionen / Interessen (z.B. Hinwegsetzen über andere Meinung im Vorstand oder in der Mitgliederversammlung) Zusammenkommen
- fehlender Respekt / mangelnde Wertschätzung (z.B. wenn Mitglied meint, alles besser zu wissen und allein machen zu müssen)
- nicht harmonisierende Menschentypen / Kommunikationsstile (z.B. wenn Personen, die eine Vielzahl an Themen und Ideen gleichzeitig angehen und umsetzen wollen, auf Bedenken-träger oder Personen treffen, die lieber erst einmal ein einzelnes Themenfeld mit Bedacht angehen wollen)
- Missverständnis (z.B. bei der Übernahme und Erledigung von Aufgaben)
- Missachtung von „Spielregeln“ (insbesondere von Vorgaben der Satzung oder von Vereinsordnungen, aber auch von Umgangsformen)
- Unpünktlichkeit / Unzuverlässigkeit

Konfliktlösungen / Deeskalationsstrategie:

- Moderation (bei anfänglichem Stadium)
- offene Aussprache (Problem konkret ansprechen) / Transparenz
- Suche nach (unerfüllten) Bedürfnissen, die einem Konflikt zugrunde liegen
- keine voreiligen Bewertungen und Schuldzuweisungen, vielmehr Ursachenforschung
- Vermittlung innerhalb des Vorstandes / des Vereins / der Gruppe
- Vermittlung durch Person außerhalb des Vorstandes / des Vereins / der Gruppe
- Mediation / Streitschlichtung
- Maßregelung (Redeverbot, Ausschluss aus Gruppe, vereinsrechtliche Sanktionen, Vereinsausschluss, Unterlassungsklage)

Gewaltfreie Kommunikation

Eine alternative und durchaus erfolgversprechende Herangehensweise, um Konflikten bereits im Vorfeld wirksam zu begegnen, ist die sog. Gewaltfreie Kommunikation, die der US-amerikanische Psychologe Marshall B. Rosenberg entwickelt hat. Dabei geht es darum, sich der eigenen Kommunikationsmuster bewusst zu werden und einen empathischen, wertschätzenden Umgang mit sich selbst sowie seinem Gegenüber zu pflegen, der eine offene und verständnisvolle Gesprächsatmosphäre schafft, die dann wiederum deeskalierend wirkt. Ziel ist es, eine Kommunikation zu führen, die nicht auf Bewertungen und Schuldzuweisungen beruht, sondern in der nach Wegen gesucht wird, die hinter den Worten und Handlungen stehenden Bedürfnisse zu erkennen und zu befriedigen.

Es werden dabei Methoden und Überlegungen zugrunde gelegt, wie sie bereits ansatzweise bei der Rubrik „Gute Kommunikation“ vorgestellt worden sind. Im Übrigen würde es den Rahmen dieser Übersicht sprengen, wenn man das Konzept der Gewaltfreien Kommunikation insgesamt vorstellen wollte. Für alle Interessierten ist das Standardwerk von Marshall B. Rosenberg „Gewaltfreie Kommunikation – Eine Sprache des Lebens“ zu empfehlen. Unter diesem Stichwort finden sich im Internet zudem zahlreiche weitere Literaturempfehlungen, aber auch Kursangebote, Vortragsveranstaltungen und Filmbeiträge.

Es kann übrigens auch im Vereinsalltag – etwa in bei Vorstandssitzungen oder Mitgliederversammlungen – und insbesondere bei Treffen von Selbsthilfegruppen von Vorteil sein, wenn man hier die Prinzipien der Gewaltfreien Kommunikation anwendet.

Mediation als Alternative zum Rechtsstreit

Die meisten Streitigkeiten enden damit, dass eine Partei obsiegt und die andere unterliegt (etwa aufgrund eines Gerichtsurteils, einer vereinsrechtlichen Maßnahme wie einem Vereinsausschluss o.a.). Oft werden aber auch

Kompromisse gesucht, bei denen eine tragbare Lösung für beide Seiten erarbeitet wird, etwa im Rahmen eines Vergleichs. Seit geraumer Zeit hat sich darüber hinaus eine weitere Art der Streitbeilegung etabliert: die sog. Mediation. Es handelt sich hierbei um ein außergerichtliches Verfahren zur Konfliktlösung, an dem die Partner freiwillig teilnehmen und nicht ein außenstehender Dritter (wie z.B. ein Streitschlichter) einen Lösungsvorschlag unterbreitet. Vielmehr arbeiten die Konfliktparteien selbst aktiv und eigenverantwortlich daran, ihren Konflikt so zu lösen, dass ein für alle Seiten tragbares Ergebnis dabei herauskommt. Dabei geht man davon aus, dass die Konfliktparteien in der Regel bereits unbewusst Vorstellungen von etwaigen Lösungsmöglichkeiten haben und dass diese Lösungen mitunter nur ins Bewusstsein gerufen werden müssen. Das macht sich die Mediation zunutze. Denn ein Lösungsweg wird viel eher dann akzeptiert, wenn er von einem selbst stammt als wenn ein Dritter sie einem mehr oder weniger aufoktroyiert. Der Mediator ist deshalb nur Mittler zwischen den Streitenden. Er macht keine eigenen Vorschläge, sondern überlässt die Lösung den Parteien, wobei er jedoch versucht, eine vertrauensvolle und offene Kommunikation zwischen den Parteien herzustellen.

Die Mediation hat sich mittlerweile als Alternative zum gerichtlichen Verfahren etabliert, etwa bei Erb-, Sorgerechts- oder Nachbarschaftsstreitigkeiten. Sie kann auch für Streitigkeiten im Verein ein kluger Weg sein, weil er zum einen meist kostengünstiger ist und zum anderen „Ruhe“ in den Verband bringt. Sie muss nicht gleich bei der ersten Meinungsverschiedenheit ins Auge gefasst werden, hat sich ein Konflikt jedoch bereits weiterentwickelt und droht dem Verband deswegen ein Schaden, kann es Sinn machen, den Versuch einer Mediation zu starten.

Weitergehende Informationen:

*Marshall B. Rosenberg: „Gewaltfreie Kommunikation: Eine Sprache des Lebens“
– im Handel erhältlich*

Überforderung in der Selbsthilfe vermeiden

Die Arbeit der Selbsthilfeorganisationen chronisch kranker und behinderter Menschen in Deutschland basiert im Wesentlichen auf dem persönlichen ehrenamtlichen Engagement selbst betroffener Menschen. Neben dem Umgang mit der eigenen Erkrankung oder Behinderung bzw. mit der Situation als pflegende Angehörige engagieren sie sich in Selbsthilfegruppen und/oder organisieren als Vorstand die Selbsthilfearbeit in den Verbänden. Die gegenseitige Unterstützung der Betroffenen, das gemeinsame Handeln in der Selbsthilfe, die Bestätigung gebraucht zu werden und anderen helfen zu können, ermutigt viele dieser Aktiven weiter zu machen. Sie fühlen sich gestärkt und spüren oft auch neue Lebenskraft - und doch darf nicht übersehen werden, dass dies auch viel Energie kostet.

Vielfach beklagen beispielsweise die Engagierten, wie schwierig es ist, Nachwuchs zu finden, ob für die Leitung einer Gruppe, für die Unterstützung bei Veranstaltungen oder als Funktionsträger. Das arbeitsteilige Vorgehen in der Selbsthilfe kann vielfach nicht mehr umgesetzt werden, und die Last der Verantwortung verbleibt bei wenigen „Kümmerern“, mit deren Wirken die Geschicke des Verbandes stehen und fallen.

Nicht selten sind gerade diese Personen davon bedroht, sich zu überfordern, ihre zu meist schwache Gesundheit erst recht aufs Spiel zu setzen oder ein sogenanntes Burn-out zu erleiden.

Auch in der Selbsthilfe gibt es häufig Zeichen von Überforderung und Selbstausbeutung. Überforderungssituationen können auftreten aufgrund folgender Situationen:

Zu hohe und falsche Erwartungen

Die Zugangswege zu Selbsthilfegruppen sind meist niedrigschwellig. Durch soziale Dienste, den behandelnden Arzt, Angehörige und Freunde wird auf die Selbsthilfe verwiesen, „wo man Unterstützung findet“. Mit einer entsprechenden Erwartungshaltung kommen die Betroffenen dann in die Gruppe. Umgekehrt besteht von Seiten des Verbandes regelmäßig die

Erwartung, ein aktives Mitglied zu gewinnen, das in der Gruppe und Organisation ehrenamtlich mitarbeiten könnte. Letzteres passiert jedoch eher selten. Dies ist oft frustrierend, bindet Energie und vermittelt den Eindruck, dass der Charakter eines gemeinsamen Arbeitens miteinander untergraben wird.

Beteiligung von nur wenigen Mitgliedern an der Bewältigung der anstehenden Aufgaben

Diejenigen, die eine Gruppe ins Leben rufen, sind meist sehr engagiert. Sie übernehmen zu Beginn oft die formellen Aufgaben, wie den Raum für die Sitzung zu organisieren, die Treffen zu moderieren und Ansprechpartner für Neue zu sein. Dies wird von den Gruppenmitgliedern auch regelmäßig geschätzt. Ein Lob wie „Das machst Du wunderbar!“ oder „Wenn wir Dich nicht hätten!“ spornt an. Doch irgendwann wird die Last zu groß und man benötigt Unterstützung. Es findet sich aber niemand, der bereit ist, diese Aufgabe mit zu übernehmen.

Gemeinsames Ziel gerät aus den Augen bzw. wird nicht den veränderten Bedürfnissen angepasst

Die Ziele, die in den Gruppen verfolgt werden, sind häufig sehr unterschiedlich. Es braucht Zeit, sich auf ein gemeinsames Ziel und eine gemeinsame Arbeitsweise zu einigen. Dass das gemeinsame Ziel fehlt oder nicht mehr passt, wird häufig erst durch Konflikte sichtbar. Es entzündet sich daran, dass „immer die gleichen zu spät kommen“, dass das Gespräch in Einzelgespräche zerfällt oder dass das Wesentliche erst „hinterher in der Kneipe“ zur Sprache kommt.

Übergroße Gruppen

Die optimale Größe für eine Selbsthilfegruppe bewegt sich zwischen sieben und zwölf Personen. Manchmal ist jedoch der „Run“ auf eine Gruppe so groß, dass der Rahmen einer arbeitsfähigen Gruppe gesprengt wird. Je größer die Gruppe, desto schwieriger die Gesprächsführung und -leitung. Dann wird oft übersehen, dass es an der Zeit ist, die Gruppe zu teilen.

Fehlende Abschiedskultur

Manchmal kommen Menschen in Gruppen, die sich in einer akuten Krise befinden und eigentlich eine ärztliche Therapie benötigen. Oder es handelt sich um Personen, die sich lediglich einsam fühlen und daher den Anschluss an die Gruppe suchen. Gruppen tun sich insoweit oft schwer damit, Grenzen zu ziehen und diese Menschen an andere geeignete Stellen zu verweisen. Vielmehr wartet man ab und hofft, dass der Betreffende es selbst merkt – was jedoch oft nicht der Fall ist. Für manche wird die Gruppe sogar zur „Familie“. Hinzu kommt, dass langjährige Gruppenmitglieder oft eine hohe Kompetenz und umfangreiches Wissen besitzen, auf das die anderen ungern verzichten. Umgekehrt möchten viele ihre positiven Erfahrungen in einer Selbsthilfegruppe weitergeben, weshalb sie sich darüber hinaus ehrenamtlich im Verein engagieren. Wächst diese Aufgabe kontinuierlich und gibt es keinen Ausgleich, wird die ehrenamtliche Tätigkeit zum Lebensinhalt. Dann wird die ganze Energie in die Arbeit gesteckt, während Anzeichen der Überforderung übersehen werden.

Die Aktiven und Engagierten in der Selbsthilfe sind oft Einzelkämpfer

Auch aufgrund der (finanziellen) Ausstattung sind die Ehrenamtlichen in Sachen Selbsthilfe oft Einzelkämpfer. Der Austausch und die Reflektion über die eigene Arbeit kommen zu kurz. Nur vereinzelt gibt es Foren, in denen sich die Verantwortlichen der Gruppen austauschen und ihre eigene Rolle reflektieren können. Die nächste Gruppe ist weit entfernt, und es gibt zu wenige Veranstaltungen, die dieses Thema aufgreifen.

Aufgaben, die von außen an die Gruppe herangetragen werden, überfordern

Diejenigen, die sich ohnehin engagieren, sind in der Regel die Ansprechpartner, wenn neue Projekte oder andere Ideen vorgeschlagen werden. Das bedeutet meist Zusatzarbeit. Überdies werden sie oft mit Aufgaben konfrontiert, für die sie selbst erst einmal Unterstützung bräuchten und Kompetenz erwerben müssten, etwa wenn man plötzlich Arbeitgeberfunktionen wahrnehmen, Vorträge halten, Sitzungen leiten, Forschungsprojekte begleiten oder auch Patientenleitlinien beurteilen soll.

Von der Herausforderung zur Überforderung

Ob eine Aufgabe als Aufgabe, als Herausforderung oder als Überforderung wahrgenommen wird, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Entscheidend sind die inneren und äußeren Ressourcen, die zur Verfügung stehen.

Sind genügend innere Ressourcen vorhanden (Motivation, Wissen, starkes Selbstwertgefühl), äußert sich dies in der Regel durch ein entsprechend positives Gefühl. Damit eine Aufgabe gut bewältigt werden kann, braucht es aber auch die entsprechenden äußeren Rahmenbedingungen: z.B. ausreichende Zeit, um die Aufgabe zu erledigen, personelle und finanzielle Unterstützung, Anerkennung und positive Rückmeldungen. Sind diese Rahmenbedingungen nicht erfüllt, kann es zu einem Belastungserleben und damit zu einer Überforderung kommen. Wahrnehmungs- und Handlungsmöglichkeiten des Einzelnen sind dann eingeschränkt und es wird immer mühsamer, das Engagement aufrecht zu erhalten. Meist wird das Engagement dann zwar zunächst verstärkt, indem noch mehr Energie und Zeit verwendet werden. Doch wenn auch dies nicht zum erhofften oder beabsichtigten Erfolg führt, ist die folgende Frustration umso größer. Denn durch die fehlende Anerkennung und Wertschätzung bleibt die notwendige Energiezufuhr aus und die innere Anspannung wächst.

Die Erfahrung zeigt, dass gerade dann, wenn alles schnell gehen soll, die Arbeit viel mehr Zeit benötigt. Alles erscheint mühsamer und gelingt weniger gut. Der notwendige Energieaufwand steht dann in keinem Verhältnis mehr zur anschließenden erforderlichen Energiezufuhr (durch positives Feedback, Belohnung, Regeneration etc.). Die Balance geht verloren.

Will man dem vorbeugen, ist es wichtig, sich der Situation hinreichend bewusst zu werden und zu definieren, welche Ziele erreicht werden sollen. Das gilt nicht nur für die betroffene Person, die sich überfordert fühlt, sondern auch für die dahinter stehende Selbsthilfeorganisation, die auf engagierte und nicht auf erschöpfte Mitwirkende angewiesen ist. Wichtig erscheint daher, sich folgender Aspekte klar zu werden und diese anzugehen:

- Bewusstmachung und Erkennen von Zeichen der Überforderung
- Sensibilisierung für eigene Überforderungssituationen

- Zusammenhänge erkennen zwischen der eigenen Rollendefinition und der Überforderung
- Aneignen von Wissen über die Entstehung von Stress und dessen Auswirkung
- Bewusstwerden eigener Glaubenssätze, sog. Antreiber
- Entwicklung von Handlungsstrategien, um Überforderung abzubauen
- Kennenlernen von Strategien, um Überlastung vorzubeugen (z.B. Entspannungstechniken)
- Motivation, sich aktiv für mehr Erholung und Entspannung einzusetzen
- Aneignung von Wissen über die Bedeutung eines Lebens in Balance

Eine solche Herangehensweise bietet sich beispielsweise im Rahmen eines Seminars oder Workshops für ehrenamtlich Tätige, insbesondere Gruppenleiter und Funktionsträger im Verein, an, welche von professionellen (Psychologen, Gesundheitscoachs, Sozialpädagogen etc.) geleitet werden. Dabei ist es sinnvoll,

- ausreichend Zeit einzuplanen für eine intensive Kennenlernphase und einen hinreichenden Erfahrungsaustausch zu ermöglichen. Denn häufig sind die Teilnehmer „Einzelkämpfer“ und haben in ihrem Alltag wenig Austausch mit anderen Verantwortlichen und Gruppenleitern. Zu erfahren, nicht allein mit den Gedanken und Gefühlen zu stehen, bringt für viele eine erste Erleichterung.

- einen wertschätzenden Umgang zu pflegen. Viele Teilnehmer, die sich für andere engagieren und sich teilweise „aufopfern“, haben verlernt, auf ihre Gefühle zu hören und diese ernst zu nehmen. Durch den wertschätzenden Umgang erfahren sie, dass diese „inneren Stimmen“ zu ihnen gehören und teilweise eine wichtige Botschaft vermitteln wollen. Deren Existenz zu akzeptieren und zu erfahren, dass sie in der Gruppe damit angenommen sind, ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg zur Veränderung.

- die eigene Rolle zu reflektieren: Im Kontakt mit anderen Betroffenen erfährt man, dass die Rollen mitunter unterschiedlich ausgefüllt werden. Durch die Gemeinsamkeiten und Unterschiede wird gelernt, dass Rollen auch veränderbar sind und immer wieder neu den Gegebenheiten und den eigenen Ressourcen angepasst werden müssen.

- auf Entschleunigung zu achten, denn gerade engagierte Menschen klagen immer über zu wenig Zeit. Zeit für Muße und Entspannung wird indes von vornherein nicht eingeplant. Erst wenn der Körper „streikt“, sich vielleicht sogar Krankheitssymptome bemerkbar machen, wird auf die Bremse getreten. Dann ist es aber oft zu spät, und es muss professionelle Unterstützung herangezogen werden.

- Dinge mit Humor zu nehmen. Als Leitgedanke sollte gelten: Lust statt Frust. Viele Aktive in der Selbsthilfe haben es mit schwierigen Problemstellungen zu tun, z.B. Trauer und Tod oder existentielle Krisen. Vieles geht leichter mit Humor, gemeinsamem Lachen und einem spielerischen Umgang.

Es stellt sich nunmehr die Frage, woran merke ich, dass ich an meiner Grenze bin? In welche Situationen stoße ich typischerweise an Grenzen und wo habe ich bereits entsprechende Erfahrungen und möglicherweise Abwehrmechanismen entwickelt?

Woran merke ich, dass ich an meiner Grenze bin?

- körperlich geht es mir schlecht
- wenn ich aus dem Bio-Rhythmus komme
- keine Freizeit
- nicht abschalten können
- wenn ich still werde – nichts mehr sage
- keinen Schlaf finden
- nicht zur Ruhe kommen
- Anfälle bekommen
- Dinge nicht mehr „vernünftig“ machen

- Krankheit wird zum Mittelpunkt in der Familie
- körperliche Verspannung

Wo und wann fällt es mir schwer, Grenzen zu setzen?

- Wenn ich denke, jemand kommt ohne mich nicht klar
- Wenn ich nicht weiß, was ich auf eine Frage sagen soll
- Bewusstes Übertreten von Grenzen ist manchmal notwendig!
- Tendenz zu viel zu machen (Helfersyndrom)

Wo habe ich schon gelernt, Grenzen zu setzen?

- Durch Andere, wenn sie sagen: „Mach‘ mal Schluss!“
- Wenn meine Familie leidet
- Ich äußere meine Grenze klar: „Ich bin keine Putze“.
- bewusst Zeit nehmen
- Ich bitte um Hilfe
- Ich habe aus der Erfahrung gelernt und bereite mich nun auf schwierige Situationen besser vor
- Meine Gruppenmitglieder haben mich unterstützt, dadurch habe ich Freiräume zurück gewonnen
- Ein Wassertropfen brachte das Fass zum überlaufen – daraus habe ich Konsequenzen gezogen und Aufgaben abgegeben

Besonders wichtig ist dabei:

- das Erlernen Nein zu sagen
- der Gruppe wie auch den Verantwortlichen (insbesondere dem Vorstand) im Verein klar zu verstehen zu geben, dass Aufgaben verteilt werden müssen und die Aufgaben von einem selbst nicht zusätzlich übernommen werden
- das Einüben von Entspannungstechniken

- die gleichzeitige Konzentration auf Dinge außerhalb der Selbsthilfe, die einem (gleichfalls) Freude bereiten

Was kann die Selbsthilfeorganisation tun?

Neben der Durchführung der erwähnten Veranstaltungen (Seminare o.a.) für ehrenamtlich Aktive im Verband ist es besonders hilfreich, wenn es Ansprechpartner innerhalb der Organisation gibt, an die sich ein Gruppenleiter, Berater oder in sonstiger Weise Engagierter mit Fragen und Problemen wenden kann. Noch besser ist es, gleich einen Beauftragten zu bestellen:

Beauftragter

Hilfreich ist es, wenn im Verband jemand benannt wird, der für das Thema „Überforderung“ sensibilisiert ist und der entweder aus gegebenem Anlass oder aber in regelmäßigen Abständen das Thema „Überforderung von Ehrenamtlichen“ zur Sprache bringt. Dieser Beauftragte könnte immer wieder einmal einen Vortrag oder eine Schulung anstoßen, um die Strukturen sichtbar zu machen, die zu Überforderungssituationen führen. Auch könnte er immer wieder auf das Thema aufmerksam machen z. B. durch Rundschreiben oder Artikel in der Verbandszeitung. Der Beauftragte könnte dann auch zugleich als Anlaufstelle für Fragen zu diesem Thema fungieren.

Supervision

Eine weitere Möglichkeit, das Thema „Überforderung“ anzugehen, bietet die sog. Supervision (Überblick). Sie ist eine Möglichkeit, zusammen mit einem Externen (Supervisor) das eigene Tun zu reflektieren. In einem geschützten Raum erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, innehalten, sich der Frage zu stellen: welche Rolle habe ich, was mache ich da eigentlich? Da bei Überforderung das Wohlbefinden leidet und die Privatsphäre mehr und mehr vernachlässigt wird, steht im Mittelpunkt:

- Erhalt der Handlungsfähigkeit bei gleichzeitiger
- Erhöhung des eigenen Wohlbefindens und
- des Schutzes der Freizeit und der Privatsphäre

Eine Supervision kann sowohl im Einzelgespräch als auch in der Gruppe

stattfinden. Bei einer Supervision in der Gruppe sind wiederum unterschiedliche Konstellationen vorstellbar, z.B. die Supervision eines Teams (z.B. eines Vorstands) oder die Supervision von Mitgliedern unterschiedlicher Organisationen. Der Supervisor hält den Rahmen, und unterstützt die Teilnehmern in dem Reflexionsprozess. Er orientiert sich dabei an den Zielen, die die Teilnehmer für sich formuliert haben.

Bei einer Supervision ehrenamtlich Tätiger in der Selbsthilfe kann eine Supervision vor allem folgende Prozesse unterstützen:

- Kompetenzen fördern und Qualität entwickeln
- Krisen und Konflikte bearbeiten und Veränderungsprozesse gestalten
- Einstieg in neue Funktionen oder Führung erleichtern

Zusammenfassend nochmals folgende Hinweise:

Anzeichen für eine Überforderung können sein:

- äußerliche / körperliche Signale wie Erschöpfung, Unruhe / Nervosität, Schlafstörungen, Gereiztheit, Konzentrationsschwierigkeiten, Unwohlsein, Kopfschmerzen, Rückenschmerzen, Müdigkeit, Bluthochdruck
- psychische Auswirkungen, z.B. depressive Stimmung, Lustlosigkeit, allgemeine Unzufriedenheit, Resignation, Arbeit wird für sinnlos gehalten, Gefühl einer nicht enden wollenden Sisyphusarbeit
- Qualitätsverlust bei der Arbeit
- Zunahme an Konflikten innerhalb der Selbsthilfegruppe

Als konkrete Ursachen für eine Überforderung kommen insbesondere in Betracht:

- Arbeitsüberlastung
- übergroßes anfängliches Engagement, das dazu führt, dass Aufgaben dauerhaft in einem übermäßigen Umfang zugewiesen werden
- zu wenig Abstand zur Arbeit
- zu starke Identifizierung mit Betroffenen und ihren Schicksalen
- zu hohe Anforderungen an sich selbst / von anderen

- zu wenig Vertrauen in Fähigkeiten der anderen / kein Zulassen von Unterstützung
- Mangel an Wertschätzung / Lob / Dank
- fehlende Rücksicht auf eigene Interessen (Familie, Beruf, Hobbys, Erholung)

Der Verein bzw. die SHG kann in verschiedener Weise entsprechende Gegenmaßnahmen ergreifen. Voraussetzung ist natürlich zunächst, dass er sich des Problems überhaupt bewusst wird. Mögliche Vorkehrungen sind sodann:

- hinreichende Bedarfsanalyse und -planung im Verein
- Leistungsangebot gemäß personeller / finanzieller Ressourcen gestalten (einschl. Berücksichtigung von Vertretung bei Krankheit, Urlaub, langfristigen Ausfällen)
- verstärkte Einbindung anderer Mitglieder/Gruppenteilnehmer > stärkere Aufgabenverteilung, auch nach persönlichen Fähigkeiten, Stärken und Interessen
- Ansprechpartner im Verein benennen bei Rücksprachebedarf – ggf. Supervision anbieten
- Schulungen, fachliche Ansprechpartner (z.B. zum aktuellen medizinischen Stand) anbieten
- Aufstellen von Richtlinien und Regeln in der SHG > anschließende Bekanntmachung dieser Vorgaben
- Anerkennung / Wertschätzung vermitteln
- Angst vor Vereinnahmung nehmen > u.a. durch klare Aufgabenverteilung

Auch der ehrenamtlich Tätige kann einer Überlastung und einem hieraus resultierenden Erschöpfungszustand von vornherein entgegenwirken, etwa durch:

- Analyse der eigenen Fähigkeiten (persönlich, fachlich) und Möglichkeiten (insbesondere zeitlich, gesundheitlich)
- frühzeitiges Einlenken bei ersten Anzeichen einer Überforderung – ggf. Arztbesuch

- bei ersten Anzeichen von Überlastung Arbeitsumfang einschränken, ggf. Arbeit (vorübergehend) ganz einstellen
- sich bewusst werden, warum man sich ehrenamtlich engagiert > eigene Möglichkeiten und Grenzen erkennen sowie lernen *nein* zu sagen
- Abstand nehmen von persönlicher Situation des anderen / kein Schuldgefühl aufkommen lassen (Schicksal des anderen nicht zum eigenen werden lassen)
- Rücksprache halten / ggf. Supervision in Anspruch nehmen
- Prävention (z.B. Inanspruchnahme einer entsprechenden Schulung, z.B. „Coaching für Kümmerer“)

Weitergehende Informationen:

Handbuch „Hart an der Grenze – Herausforderung und Überforderung in der Selbsthilfe“– herausgegeben von der BAG SELBSTHILFE, 2014