

Einladung zur Online-Orga-Intervision der Gesellschaft für Live-Rollenspiel e.V.



Samstag, den **02. Mai 2020**
und/oder
Sonntag, den **10. Mai 2020**
von **13.45h bis ca. 17.30 Uhr (2 Runs)**
Online über ein Konferenz-System

Wie funktioniert das Ganze?

Anmelden und Zugang anfordern

Schreib eine Mail mit dem Betreff „Intervision“ an 1.vorstand@gflr.de und du erhältst von uns einen Zugangs-Link zum Konferenz-System.

Bitte teile uns in deiner Mail folgende Infos mit:

- Deinen Namen (Vorname reicht)
- Deine Orga/deinen Verein
- Den Termin, an dem du teilnehmen möchtest (es ist auch möglich an beiden Terminen teilzunehmen, schreib dann einfach beide Termine in die Mail)
- Dein Thema, falls du eines hast
- Was du sonst noch mitteilen möchtest oder wenn du eine Frage zur Intervision hast

Online-Konferenz-System

Wir testen aktuelle verschiedene Systeme und suchen nach der besten Lösung. Sobald wir uns entschieden haben und es zur Intervision los geht, erhältst du von uns einen Einladungslink zur Konferenz bzw. rechtzeitig die entsprechenden Infos.

Equipment

Bei der Intervision wollen wir über einen Sprachkanal miteinander sprechen. Dafür benötigst du ein Headset bzw. ein Mikro und Lautsprecher für deinen PC oder MAC – oder du machst es über dein Smartphone, das geht in den meisten Systemen auch.

Wir möchten auch gerne mit Videobild arbeiten, dies erleichtert die Orientierung innerhalb der Gruppe und man hat ein Gesicht zur Stimme. Wir freuen uns also, wenn du mit Webcam unterwegs bist, es ist aber natürlich kein Muss.

Testen

Bitte testet eure technische Ausstattung, bevor ihr euch zur Intervision einloggt, damit zum entsprechenden Zeitpunkt auch alles funktioniert.

Einloggen und teilnehmen

Du loggst dich am entsprechenden Datum zur angegebenen Uhrzeit ein und bist dabei!

Du hast einen Fall, eine Frage, ein Anliegen, das du gerne besprechen möchtest?

Dann schreib in die Mail, mit der du den Zugang anforderst, direkt deine Frage - möglichst ausführlich, damit die anderen gleich wissen, worum es wirklich geht - mit hinein. Wir haben

an jedem Termin Zeit für insgesamt 2-4 Themen, je nachdem, wie viele Teilnehmer*innen dabei sind. Die Anfragen werden nach Eingang angenommen.

Wenn du kein eigenes Thema hast ist das auch gut, die anderen können dann ganz von deiner fachlichen Expertise als Orga profitieren.

Ablauf der Intervision

- Die Intervision läuft in sog. „Runs“ ab, die jeweils 90 Minuten lang sind und in denen jeweils ein Thema bearbeitet werden kann. Wir können mehrere Runs mit unterschiedlichen Themen hintereinanderschalten (mit einer Pause dazwischen), mehr als zwei sollten es aber nicht sein, da es sonst zu anstrengend wird.
- Wir können je nach Teilnehmer*innenzahl in jedem Run mehrere Themen parallel bearbeiten. Für den ersten Versuch würden wir gerne bei zwei bleiben.
- Jedes Thema benötigt eine Person, die das Thema moderiert. Diese wird zu Beginn der Intervision festgelegt und sollte nicht der oder die Fallgeber*in sein.
- Die Themen wurden im Vorfeld eingereicht und sind auf die verschiedenen Kanäle bzw. in Gruppen verteilt. Zu jedem Thema gibt es einen Sprachkanal, auf dem die eigentliche Intervision stattfindet, und einen Textkanal, auf dem die Redner*innen-Liste geführt wird und Links oder Dateien geteilt werden können.
- Wir arbeiten bei der Intervision nach einem speziellen Modell, das die Teilnehmer*innen schrittweise durch eine effektive Lösungserarbeitung führt und verhindert, dass man sich „verquatscht“. Für die Einhaltung des Modells und der Zeit sind die jeweiligen Moderator*innen des Themas zuständig. Das Modell findet ihr zu eurer Information auf der letzten Seite dieser Einladung.

Regeln

- **Redner*innen-Liste:** Eine Online-Diskussion ist nur dann gut durchführbar, wenn es – wie bei anderen Diskussionen auch – eine Redner*innen-Liste gibt. Hierfür bietet es sich an, entweder die Ping-Funktion im Text-Kanal zu nutzen, oder seinen Namen in den Chatverlauf zu posten. In einigen Systemen kann man auch die Hand heben, genaueres erfahrt ihr, wenn das Konferenz-System feststeht.
- **Stummschalten:** Um Störungen zu vermeiden ist es sinnvoll, das eigenen Mikrophon stumm zu schalten, wenn man gerade nicht an der Reihe ist. Ggf. macht das auch die Moderation für euch.
- **Kommentare:** Der Textkanal ist nicht dazu da, seine Meinung oder Position zu einem Thema schon einmal schriftlich allen zugänglich zu machen, nur weil man in der Redner*innen-Liste noch nicht dran ist! Sie sollte lediglich dazu genutzt werden, Links oder Dateien zu posten, die für das Thema hilfreich sein und später angeschaut werden können.
- **Zustimmung:** In den letzten Jahren ist es Usus geworden, Zustimmung durch das Heben und Winken mit den Händen zu signalisieren, ohne dabei durch Redebeiträge in den Verlauf der Diskussion eingreifen zu müssen. Diese Praxis kann natürlich auch in Form von Emojis weitergeführt werden, wenn man sich aufgrund eines fehlenden Videochats nicht sehen kann. Aber auch hierbei sollte bei der Verwendung von Emojis Sparsamkeit die Richtlinie sein, diese sollten nämlich nicht von der auf dem Sprachkanal laufenden Diskussion ablenken.

Hopfmannsfelder Modell der kollegialen Orga-Beratung

(angelehnt an das „Heilsbronner Modell der kollegialen Fallberatung“)

Pro Fall/Fragestellung ca. 75-90 Minuten

Vor der Bearbeitung wird eine Leitung bestimmt, die auf die Zeit achtet und die Gruppe durch die einzelnen Schritte führt.

1. Schritt:

Vortragen der Problemsituation bzw. der Frage (10 Minuten)

Der/die Fallgebende stellt das Problem/die Frage dar und versucht, so gut wie möglich zu fokussieren. Die Leitung fasst Stichpunkte dazu auf einer Flipchart oder Online im Textkanal zusammen.

Regel:

Der/die Fallgebende spricht alleine und wird nicht unterbrochen. Die Teilnehmenden folgen aufmerksam und konzentriert.

2. Schritt:

Nachfragen (5-10 Minuten)

Die Teilnehmenden können Informations- und Verständnisfragen an den/die Fallgebende/n stellen.

Regel:

Es sind nur Informations- und Verständnisfragen erlaubt. Der/die Fallgebende beantwortet die Fragen. Noch keine Diskussion!

3. Schritt:

Sammeln von Ideen, Einfällen und Lösungsvorschlägen (20-30 Minuten)

Die Gruppe sammelt Ideen und Einfälle zum Fall und trägt aus ihrer eigenen Erfahrung Lösungsvorschläge zusammen.

Regel:

Der/die Fallgebende hält sich während dieser Phase ganz zurück, auch wenn es schwerfällt, nicht sofort etwas richtig stellen zu können. Er/sie soll sich darauf konzentrieren, alles aufzunehmen, was der Gruppe zur Situation einfällt.

4. Schritt:

Rückmeldung des/der Fallgebenden (5-10 Minuten)

Der/die Fallgebende sortiert das Gehörte und sagt der Gruppe, was er/sie von den vorgebrachten Ideen, Einfällen und Lösungsvorschlägen für sich verwenden kann und was nicht brauchbar ist.

Regel:

Die Gruppe hört still zu.

5. Schritt:

Allgemeiner Austausch (15 Minuten)

Gemeinsames Gespräch und Austausch über Dinge, die unklar geblieben sind. Vertiefende Lösungsvorschläge und ggf. Planung erster Schritte für die Veränderung der Problemsituation.

6. Schritt:

Abschlussrunde (5 - 10 Minuten)

Reihum nennt jedes Gruppenmitglied in 1-2 Sätzen (nicht mehr!), was es aus der vorliegenden Fallbearbeitung für sich und seine Arbeit als Orga mitgenommen hat.