

Organisatorische Aufgaben in der Selbsthilfegruppe

Eine Gruppe hat nur dann Bestand und entwickelt sich weiter, wenn sich eine Person, oder besser mehrere Personen, um die Rahmenbedingungen kümmern.

Folgende Aufgaben können in einer Gruppe anfallen:

Ansprechperson sein für neue Interessierte

Wer stellt sich als Ansprechperson zur Verfügung? Bei wem können sich neue Interessierte melden und bekommen erste Informationen zur Selbsthilfegruppe?

Wie können Interessierte Kontakt aufnehmen - per Telefon, per Mail?

Wer empfängt neue Teilnehmer*innen an der Tür? ...

Organisation Raum

Wer ist für die Reservierung des Raumes zuständig?

Wer holt ggf. den Schlüssel ab oder fragt nach dem Code?

Muss der Raum vorbereitet werden, z.B. Tische, Stühle stellen, Getränke richten? ...

Ansprechperson für Selbsthilfebüro und andere Partner/Institutionen

Wer ist Ansprechperson z. B. für Post, Infos vom Selbsthilfebüro, Beratungsstellen, anderen Einrichtungen und Kooperationspartner und gibt deren Informationen weiter? Wer ist dafür zuständig diese Einrichtungen zu informieren, wenn sich etwas ändert?

Öffentlichkeitsarbeit

Wer kümmert sich darum, dass die Selbsthilfegruppe gefunden werden kann, z.B. Homepage erstellen/pflegen, Social Media, Flyer nachlegen, Pressemitteilung etc.?

Finanzielle Fragen

Wer ist – falls notwendig – für die Finanzen in der Gruppe verantwortlich, z.B. Einnahmen und Ausgaben dokumentieren?

Wer stellt bei Bedarf Anträge für finanzielle Förderung der Gruppe, z.B. bei den Krankenkassen, Projektfonds, Verbände etc.?

Gibt es in Ihrer Gruppe noch weitere Aufgaben?

Empfehlung: Die Aufgabenverteilung in der Gruppe in regelmäßigen Zeitabständen besprechen und überprüfen. Sind alle noch zufrieden oder kann/ will jemand seine Aufgabe nicht mehr wahrnehmen? Wer sonst kann das vorübergehend oder dauerhaft übernehmen?

Selbsthilfebüro Freiburg

www.selbsthilfegruppen-freiburg.de

selbsthilfe@paritaet-freiburg.de

0761 - 2168735