

## **Hinweise für den Gastgeber (Host) eines temporären elektronischen Meetings (Telefonmeeting, Videomeeting) während des Covid-19-Lock Down**

Es erfordert zwar nur wenige Klicks, um einen Account bei einem der gängigen Anbieter einzurichten und andere zu einem Telefon- oder Videomeeting einzuladen, dennoch empfiehlt es sich, einige grundsätzliche Dinge zu beachten, um die persönlichen Daten der Teilnehmer an solchen elektronischen Meetings bestmöglich zu schützen. Darin liegt eine besondere Verantwortung, die es beim Meeting von Angesicht zu Angesicht in dieser Form nicht gibt.

Bitte nutze für die Einrichtung des Accounts bzw. für die Verbreitung der Zugangsdaten eine extra dafür eingerichtete neutrale E-Mail-Adresse, die z. B. auf Ort und Tag Eures sonst üblichen Meetings verweist, so dass du den Dienst des Gastgebers im Verhinderungsfalle auch an ein anderes verantwortungsbewusstes Mitglied Eures Meetings übertragen kannst. Denn es wird im Zuge der Account-Eröffnung bei einigen Plattformen sofort eine sogenannte „Wall/Wand“ eingerichtet, die öffentlich zugänglich ist, solange du sie nicht in den Wand-Einstellungen (Wall-Settings) aktiv mit einem Passwort schützt. Vermeide die Einrichtung des Profils mit Foto und persönlichen Daten und überprüfe gewissenhaft die Meetingseinstellungen (Settings) wie z. B.

- Sichtbarkeit der Teilnehmerliste (Nur für den Gastgeber/Host only)
- Recording/Aufzeichnung (OFF/AUS)
- Töne bei Ein- und Austritt (ON/EIN)

Wenn Du Dich nicht damit auskennst, wie Du die Einstellungen prüfen und verändern oder eine neutrale E-Mail-Adresse anlegen kannst, ist es keine Schande, um Hilfe zu bitten. Besuche zum Beispiel das Telefonmeeting einer anderen Gruppe und frage dort den Gastgeber vor oder nach dem Meeting. Auch solche Dinge zu lernen, kann persönlichen Fortschritt im Sinne der 1. Tradition bedeuten.

Wenn sich Teilnehmer mit unterdrückter Rufnummer einwählen (siehe Hinweise für Teilnehmer), bitte sie höflich, sich mit Ihrem Vornamen– und wenn Du die Stimme nicht erkennst –als Mitglied von Al-Anon bzw. als Angehörige(r) oder Freund eines Alkoholikers zu identifizieren. Weise die Teilnehmer auf die Möglichkeit der anonymen Einwahl hin. Es sollte genauso selbstverständlich sein, davon Gebrauch machen zu dürfen, wie es in Al-Anon üblich ist, sich nur mit dem Vornamen vorzustellen.

Sorge dafür, dass Du während des Meetings ungestört bist und keine Dritten (wie z. B. Haushaltsmitglieder) Einblick auf den Bildschirm haben bzw. mithören können, was die Freunde teilen. Auch die schriftliche Teilnehmerliste, die bei verschiedenen Anbietern im Anschluss an eine Konferenz per E-Mail an den Gastgeber verschickt wird, ist ein kritischer Punkt. Sie wandert am besten nicht nur in den Papierkorb, sondern wird auch in diesem nocheinmal endgültig gelöscht – und zwar nicht nur in deinem Mailprogramm, mit dem du die E-Mails vom Server herunterlädst, sondern auch bei Deinem E-Mail-Anbieter auf dem Mail-Server. Wenn du mit solchen Dingen Schwierigkeiten hast, teile dies ehrlich in deinem Meeting mit. Wenn der Gastgeber den sicheren Umgang mit den sensiblen Daten der Teilnehmer nicht gewährleisten kann und ihm auch sonst niemand dabei helfen kann, ist es besser, die Zugangsdaten des Meetings so lange, bis diese Punkte geklärt sind, nicht auf der Al-Anon-Homepage zu veröffentlichen und Eure Konferenz als private Kommunikation unter Al-Anon-Mitgliedern zu behandeln. Stimmt über die Form der Weitergabe der Zugangsdaten ab, bildet ein Gruppengewissen im Sinne der 2. Tradition.

Schöne, aufbauende und hilfreiche Meetings sowie persönlicher Fortschritt sind der Lohn für das Mehr an Arbeit und das Eingestehen der eigenen Grenzen.