

Tipps für Online Q-Gespräche

1. Gesicherte Übermittlung der Dokumente an die Gesprächspartner/-innen sicherstellen
2. Dokumente anonymisiert als PDF ablegen, keinen Download-Button verwenden. Auf das Q-Reglement bso mit Link verweisen.

Variante Domain:

- Geschlossene, mit Passwort geschützte Seite erstellen
- Nicht im Hauptmenü oder auf der Homepage sichtbar oder zugänglich machen
- URL und Passwort auf verschiedene Wege den Gesprächspartnern kommen lassen

Variante E-Mail

- Zip-Ordner erstellen
- Rechte Maustaste: Eigenschaften/Erweitert anklicken
- Inhalt verschlüsseln anklicken
- Übernehmen/Anwenden
- Passwort eingeben
- Zip-Datei per E-Mail versenden
- Passwort Empfänger mündlich mitteilen

3. Gesprächsbestätigungsformular mit Rückantwortcouvert zusenden
4. Online-Gespräch durchführen
 - Im Q-Gespräch keine Namen und Orte der Klienten nennen
 - Bei Videokonferenzen die Chatfunktion nicht benutzen
 - Keine Aufnahmen und keine Screenshots
 - Nach den Gesprächen die URL löschen
5. Gesprächsbestätigungsformular unterschrieben im Original zurückerhalten
6. Formulare elektronisch oder per Post an Geschäftsstelle bso senden