

ACA

Voksne Børn af Alkoholikere og andre dysfunktionelle familier

Servicegruppens arbejde

Procedurevejledning for arbejdet i ACA Danmarks servicegruppe (ACA SG DK)

Dette dokument er senest blevet opdateret 29. november 2015.

Forkortelser:

SG: Servicegruppen	SU: Serviceudvalg
SGM: Servicegruppemøde	WSO: Verdensserviceorganisationen
SGR: Servicegrupperepræsentant	ABC: Den Årlige Forretningskonference

Servicegruppens formål:

ACA Danmarks Servicegruppe har til formål at tjene det danske ACA-fællesskab i henhold til De Tolv traditioner. Vi henholder os til traditionerne i alt arbejdet og afviklingen af møderne. Vi husker især på Anden tradition: „...Vore ledere er kun betroede tjenere, de bestemmer ikke”.

SG er en overordnet gruppe, der organiserer og fastlægger alt, hvad der berører ACA i hele Danmark. SG er sammensat af medlemmer fra de enkelte grupper. SG er som alt i ACA styret af de Tolv Trin og de Tolv Traditioner samt de retningslinjer og principper, som kan læses i den WSO-godkendte litteratur.

På grundlag heraf har SG truffet følgende beslutninger om sit eget virke:

- 1) Der er SGM hver 3. måned (februar, maj, august og november), typisk sidst på måneden, men datoen aftales fra gang til gang. Mødet holdes om søndagen, normalt kl. 13.00 – 16.00. På hvert SGM fastsættes datoerne for de næste to SGM.
- 2) De 4 årlige møder afholdes på skift i København, en fynsk by, en sjællandsk by og en jysk by.
- 3) Mødeleder er typisk fra den gruppe, som afholder SGM. Se mere under arbejdsbeskrivelsen for mødelederen ved SGM.
- 4) Som udgangspunkt er det Sekretæruddvalget, der skriver beslutningsreferat af hvert SGM. Såfremt hele eller dele af Sekretæruddvalget ikke kan deltage i et SGM, vælges en referent og/eller en referentsuppleant. Se mere under arbejdsbeskrivelse for referenten ved SGM og arbejdsbeskrivelse for Sekretæruddvalget.
- 5) Dagsordenen består under punkt 8 af de indkomne punkter i kronologisk orden – dvs. først punkter, der er overført fra den forrige dagsorden, så punkter, der dukkede op på seneste SGM, og endelig punkter, der er indkommet mellem seneste SGM og udsendelse af dagsordenen. Se mere under arbejdsbeskrivelse for Sekretæruddvalget.
- 6) SG kan kun træffe beslutninger om forslag, som har været på dagsordenen for et SGM, så at alle ACA-grupper har haft mulighed for at tage stilling til dem.

Standard-dagsorden for SGM:

1. Velkomst med Sindsrobøn og oplæsning af Foreslået forpligtelse til service (Rød Bog, side 597).
2. Valg af mødeleder, ordstyrer, samt en referent og/eller referentsuppleant, hvis Sekretærudvalget er helt eller delvist fraværende ved mødet.
3. Kort navnerunde med navn og gruppetilhørsforhold samt nyt fra ACA-grupperne (kort).
4. Godkendelse af dagsorden og tidsplan for mødet.
5. Godkendelse af referat fra sidste SGM.
6. Opstilling/Valg til Serviceposter (herunder føl/suppleant).
7. Status fra SU (se hele listen nedenfor).
8. Øvrige punkter a), b), c) osv. (fra sidste SGM og indkommet siden).
9. Eventuelt.
10. Fastsættelse af dato for næste 2 SGM; Evt. valg af: a) mødeleder og b) referentsuppleant (og referent) for næste SGM.
11. Kort evalueringsrunde.
12. Afslutningsbøn og sindsrobøn.

Øverst på dagsordenen er der en henvisning til, at nye SGR'er og andre SGM-interesserede kan orientere sig i dokumentet „Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde“, samt hvor på hjemmesiden det ligger.

Skemaet „Nyt fra grupperne“ udsendes altid som bilag til dagsordenen, men kan også findes som en PDF-fil, der kan downloades fra hjemmesiden.

- 7) Pkt. 7. Status fra SU er et statuspunkt, og der kan ikke vedtages noget under dette punkt. Det henstilles, at der derfor ikke startes diskussioner under dette punkt.
- 8) Pkt. 8. Indkomne punkter bør være beskrevet så komplet, at en gruppe kan diskutere punktet og nå en gruppesamvittighed udelukkende ved at læse dagsordenen og eventuelle bilag.
- 9) Hvis et tidligere punkt resulterer i, at et udvalg bliver nedsat for at producere et dokument, flyttes punktet op til pkt. 7, „Status fra SU“, indtil udvalget kan præsentere sit dokument i form af et bilag, der sendes ud sammen med dagsordenen.
- 10) Standard-dagsordenen suppleres med bemærkninger om tidligere beslutninger. Hvis det f.eks. er besluttet, at et udvalg skal producere noget til hjemmesiden, kan udvalgets statuspunkt være suppleret med ordene „er der produceret noget til hjemmesiden?“. Dette for at give mulighed for at følge op på tidligere beslutninger.
- 11) Man kan altid sende nye dagsordenpunkter til Sekretærudvalgets mailadresse. Frist for punkter til førstkommande dagsorden er 31 dage inden et SGM. Punkter modtaget herefter vil blive gemt til næstkommende dagsorden. Se mere under arbejdsbeskrivelse for Sekretærudvalget.

Sådan afvikles et SGM:

- Den gruppe, der afholder SGM, sørger for lokale, samt at der er kaffe, thé og postevand samt evt. kage til under mødet. Desuden arrangerer gruppen en let frokost, som er klar fra kl. 12.30.
- Undervejs holdes 2 pauser på hver 10 min.
- Mødelederen sikrer, at dagsordenen og tidsplanen overholdes, og kan slutte diskussioner, der kører i ring. Se mere under arbejdsbeskrivelsen for mødeleder ved SGM.
- Ordstyrer fører talerliste efter behov.
- Referenten har lov at afbryde talerunden for at sikre, at der bliver skrevet det rigtige i referatet.
- Det er kun under punkt 8, at der kan startes diskussioner og træffes beslutninger. De øvrige punkter er kortfattede statuspunkter.
- Beslutninger kan kun træffes, når punktet via en dagsorden har været ude i grupperne.

Transport til SGM: Gruppen betaler for sin SGR, hvis den kan, ellers betaler SG. Bemærk: rejsen skal foretages billigst muligt.

SU:

Der er til enhver tid et antal SU under SG. Det bør altid tilstræbes, at ethvert SU består af mere end bare én person.

Hvert SU har sit eget dokument, der beskriver opgaver, arbejdsgang osv. Disse dokumenter ligger på hjemmesiden og kan eventuelt også være et bilag til dette dokument.

Hvis du ønsker at kontakte et SU kan du se udvalgenes e-mail adresser her under Desuden finder du i dokumentarkivet i SG's Yahoo-gruppe en oversigt over, hvem der medlem af de enkelte udvalg:

Serviceudvalgenes mailadresser - sæt „@aca-danmark.dk” bagefter:

Forretningsudvalg	fu
Sekretær	servicegruppen
Litteratur	litteratur
Bogsalg	bogsalg
Mødeliste	grupper
Økonomi/ kasserer	oekonomi
Hjemmeside	webmaster
Koordinering	koordinering
Kontakt	kontakt
Hospitals- og institutionsudvalget	hi

De forskellige SU og deres formål:

Forretningsudvalg	<p>Dette udvalg kan træffe beslutninger i mindre sager, der haster, så man ikke skal vente til næste SGM. Beslutningerne forelægges SG til endelig stillingtagen. Med mindre sager menes i økonomisk henseende maksimalt 10.000 kroner.</p> <p>Forretningsudvalget er sammensat således: Kassereren og ét af medlemmerne af Sekretærunderudvalget er faste medlemmer. Derudover bør der vælges mindst tre øvrige medlemmer. Disse kan vælges blandt medlemmerne af de andre udvalg. Ét af disse tre medlemmer kan også være et menigt SG-medlem, som er SGR for en ACA-gruppe.</p> <p>FU er samtidig Intergruppe for Danmark og kan derfor bestille litteratur i USA med 30 % rabat.</p>
Sekretær	<p>Udvalget bør bestå af højst 2 medlemmer og varetager alle administrative opgaver for ACA Danmark i forhold til SG, SGM og FU, samt håndtering af dokumenter på Yahoo-gruppen, som udvalget også er administrator for.</p> <p>I forhold til SGM tager udvalget sig af indkomne forslag, udarbejdelse af dagsorden og udsendelse heraf, referatskrivning og udsendelse heraf. Derudover fører udvalget en oversigt over hvilke beslutninger, der er truffet, og forslag der er stillet, på SGM, hvilken status de har, hvornår der er deadline, og hvem der er tovholder mv.</p> <p>Desuden opdaterer udvalget løbende dokumentet Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde, så det til enhver tid afspejler de beslutninger, der er truffet på SGM, samt fører en oversigt over, hvem der sidder i de forskellige SU, herunder sikrer, at der er opdaterede kontaktinformationer.</p> <p>Opdaterede dokumenter mv. sørger udvalget for at sende til webmasteren mhp. at få dem lagt på hjemmesiden.</p>
Litteratur	<p>Dette udvalg udvikler ny litteratur, f.eks. ved at sørge for oversættelse af amerikanske udgivelser.</p>
Bogsalg	<p>Dette udvalg står for salget af litteratur, foldere og mønter.</p> <p>De bestiller også litteratur mv. hjem til ACA Danmark efter aftale med SGM eller FU.</p> <p>Udvalget opdaterer bestillingsblanketten og sørger for at priserne herpå og på hjemmesiden afspejler det faktuelle.</p>
Mødelisten	<p>Udvalget opdaterer løbende mødelisten på hjemmesiden. Udvalget minder gruppernes kontaktperson om, at man også årligt skal opdatere informationer om sit møde på den internationale hjemmeside.</p>
Økonomi /kasserer	<p>Dette udvalg består af en valgt kasserer og en valgt suppleant. Kassereren varetager gerne i samarbejde med suppleanten ACA Danmarks økonomi. Kassereren sikrer, at der altid er en buffer på 30.000 til rådighed (svarende til 3 måneders</p>

	<p>løbende udgifter). Årsregnskabet revideres sammen med en revisor. Der sendes 5.000 kr. til WSO hvert år. Hvis regnskabet viser et overskud, udover budgetterede udgifter og bufferen, sendes overskuddet til WSO.</p> <p>Hvis kassereren skal hæve 10.000 kr. el. mere, skal suppleanten også skrive under.</p> <p>Dette udvalg har både en konto og en kassebeholdning.</p>
Hjemmeside	<p>Udvalget vedligeholder ACA Danmarks hjemmeside og e-mails.</p> <p>Opdateringer vedrørende SG eller SU skal konfereres med FU eller Sekretærunderudvalget og de pågældende SU.</p>
Koordinering	<p>Udvalget koordinerer ACA's deltagelse i AA's landsmøde, Stevnstræf m.m. – sikrer, at en ACA'er, en mødeguide samt emner for møderne er på rette tid og sted.</p>
Kontakt	<p>Tager sig af al mailkorrespondance til og fra ACA Danmark</p>
H&I	<p>Hospitals- og Institutionsudvalget arbejder for at gøre behandlingsverden opmærksom på ACA, samt at oprette ACA møder på sådanne institutioner og sikre, at der stilles ACA materiale til rådighed som støtte til sådanne møder.</p>

Repræsentation

SG- og SU-møder er åbne for alle ACA-medlemmer. Alle ACA'ere kan indsende forslag til SGM dagsordenen og alle har taleret ved SG- og SU-møder. Der henstilles dog til, at forslag vendes i grupperne, så det overvejende er gruppesamvittigheden, der også stiller og støtter forslag fra ACA-medlemmerne.

Basis for servicearbejdet er ACA-grupperne i Danmark, hvorfor alle grupper opfordres til at udpege en SGR (og suppleant efter behov) i henhold til Anden Tradition. Hver ACA-gruppe og hvert SU opfordres til at sende mindst én repræsentant til SG-møderne med mandat til at varetage gruppens/SU'ets interesser.

Det anbefales, at man, når man lader sig vælge til at yde service, følger de foreslåede forpligtelser til service, som beskrevet i Rød Bog, side 597. Det betyder blandt andet, at man arbejder med sin egen helbredelse, altså har en sponsor og arbejder med trinene. Desuden bør man have et godt kendskab til Traditionerne (side 485-550 i Rød Bog).

For at kunne lade sig opstille og vælge til serviceposter, skal man møde op personligt, så man kan fortælle lidt om sig selv og sin helbredelses- og serviceerfaring, under i øvrigt gældende anonymitetsprincipper, samt sin motivation for at lade sig opstille til serviceposten.

For at kunne vælges til et SU, bør man have deltaget i mindst to ud af 3 fortløbende SGM inden for de seneste 2 år.

Alle SU er forpligtet til at holde SG informeret om deres aktiviteter. Udvalget eller repræsentanter for dette bør være repræsenteret ved de 4 årlige SGM, så udvalget under dagsordens pkt. 7 kan fremlægge en status fra udvalget. Kan udvalget ikke møde op fysisk til et SGM, bør udvalget på forhånd sende en skriftlig statusrapport til SG. SU, som ikke har deltaget i (eller fremsendt rapport til SG) de seneste 2 SGM, må betragtes som værende inaktive, hvorfor SG kan opstille og vælge nye medlem-

mer til SU'et eller nedlægge dette, hvis det skønnes nødvendigt. Opstilling og valg til SU følger de sædvanlige procedure herfor, ligesom nedlæggelse af et SU skal stilles som et konkret forslag til dagsordenen for SGM.

Beslutninger

Beslutninger træffes på møderne. Det er kun SGR'er, eller SGR-suppleanten i dennes fravær, som har stemmeret ved SGM. Medlemmer af SU har ikke stemmeret ved SGM, med mindre de samtidig er SGR for en ACA-gruppe og har stemmeret i denne egenskab.

Så vidt det overhovedet er muligt, træffes alle beslutninger i enighed i henhold til Traditionerne. Det kræver, at følgende holdes på sinde:

Mødelederen må påtage sig ansvaret for, at enkeltpersoner ikke ved deres adfærd hindrer arbejdets gang (Første Tradition). Mødelederen minder om nødvendigt deltagerne om tvær snak-reglen. Det pointeres dog, at et SGM (som alle andre forretningsmøder) ikke er et ACA-møde. Man deler således ikke ved et SGM. Børn, og det gælder også voksne børn, hører ikke til ved SGM. Se evt. mere om afholdelse af forretningsmøder på side 590-593 i Rød Bog.

Er der større mindretal, og kan et kompromis ikke nås, må beslutningen udsættes til næste møde.

I undtagelsestilfælde kan der foretages afstemning, når der er stor tilslutning til, at en beslutning er vigtig, og emnet har været diskuteret på flere møder. Der er én stemme pr. ACA-gruppe i Danmark. Almindeligt stemmeflertal er afgørende.

SG og WSO

WSO's bestyrelse er et serviceorgan, hvis opgave er at udøve ACA Verdens gruppesamvittighed, som denne udtrykkes ved ABC, ligesom det er SG's opgave at udøve ACA Danmarks gruppesamvittighed, som den udtrykkes ved SGM. ACA Verdens gruppesamvittighed gælder også for ACA Danmark. WSO's hjemmeside, litteratur m.v. er også vores. ABC kan holdes i Danmark. ACA Danmark bidrager med 5.000,- kroner om året til ACA WSO.

Mødelederen ved SGM

Arbejdsbeskrivelse

Mødelederens opgave er at lede SGM på en uvildig og neutral måde, sådan at alle punkter bliver behandlet grundigt og fornuftigt, samtidig med at SG under overordnet ledelse af gruppens Højere Magt så vidt muligt når dagsordenen igennem.

1. Mødelederen bør have deltaget i mindst 2 SGM, før denne opgave påtages for første gang.
2. Mødelederen kommer så vidt muligt fra den gruppe, som arrangerer mødet.
3. Mødelederen holder øje med tiden og sikrer, at dagsorden og tidsplanen bliver overholdt. Det er normalt ikke hensigtsmæssigt at bede deltagerne om at forlænge mødet, da nogle kan have aftaler om fx hjemtransport.
4. Mødelederen minder om nødvendigt deltagerne om, at der ikke kan træffes beslutninger under pkt. 7 (status fra udvalgene). Mødelederen kan om nødvendigt henstille til, at der ikke startes diskussioner under dette punkt, men kun stilles opklarende spørgsmål. Hvis et statuspunkt resulterer i nye ideer og forslag, kan mødelederen foreslå, at disse tages op i FU eller sættes på næste SGM-dagsorden. I den forbindelse kan mødelederen evt. bede forslagsstilleren udarbejde et beslutningsforslag.
5. Under pkt. 8 læser mødelederen forslagets titel højt (det forudsættes, at alle på SGM har læst dagsorden og indstillingerne til forslag eller punkter, der skal træffe beslutning om). Dernæst spørger mødelederen gruppen, om nogen vil støtte forslaget. Der kan være en kort runde med diskussion af forslaget, hvorefter mødelederen opfordrer gruppen til at vedtage eller forkaste forslaget.
6. Mødelederens opgave er at støtte gruppen i så vidt muligt at nå til en konsensus om de stillede forslag. Mødelederen kan sige: „Jeg fornemmer, at gruppen støtter forslaget“, eller „Det forekommer mig, at gruppen ikke kan nå til enighed, så jeg foreslår, at forslaget forkastes, eller at punktet udskydes til næste møde“.
7. I visse tilfælde kan mødelederen foreslå afstemning. Dette bør dog kun ske, når punktet har været diskuteret på flere møder. Punkter af stor betydning for fællesskabet bør dog afgøres ved „overvejende enstemmighed“.
8. Hvis et forslag ikke kan samle overvejende enstemmighed, kan mødelederen foreslå, at punktet udsættes til næste SGM. Gruppen bør ikke spille tiden med endeløse diskussioner, hvor nogle deltagere prøver at overbevise andre om, at de „tager fejl“, og de selv „har ret“.
9. Mødelederen kan standse diskussioner, der kører i ring. Mødelederen kan evt. henstille til, at hver deltager kun fremsætter sine synspunkter én gang.
10. Mødelederen hjælper referenten ved at give denne den fornødne tid til at referere korrekt.

11. Efter hvert punkt beder mødelederen referenten oplæse, hvad der er ført til referat. Skulle dette give anledning til kommentarer, søger mødelederen gruppens konsensus om ordlyden i referatet.
12. Mødelederen kan minde deltagerne om de Tolv Traditioner, specielt Første og Anden Tradition, samt principperne for servicearbejde. Mødelederen kan bede gruppens Højere Magt om at være til stede under diskussionen.

Referenten ved SGM

Arbejdsbeskrivelse

Der er altid to referenter ved hvert SGM. En referent og en referentsuppleant. Deres opgave er at nedfælde, hvad der bliver besluttet på SGM, så ACA-fællesskabet kan følge de vedtagne beslutninger. Som udgangspunkt er det Sekretærunderudvalgets medlemmer, som har disse roller og dermed skriver referat af SGM. Hvis hele eller dele af udvalget er forhindret i at deltage, vælges en referent og/eller referentsuppleant for mødet.

1. Referatet skal blot være et beslutningsreferat. Hvis gruppen ønsker det, kan en diskussion refereres kortfattet. Pkt. 11 (evaluering) refereres nøjagtigt og kortfattet.
2. Referatet skal tage udgangspunkt i dagsordenen.
3. Det endelige referat skrives på computer ved at åbne dagsordenen og indføje beslutningerne ved hvert punkt – med en anden farve el.lign.
4. Efter hvert punkt eller underpunkt skal referenten læse, hvad han eller hun har ført til referat.
5. Deltagerne i SGM har lov til at begære ændringer i formuleringerne.
6. Den endelige ordlyd bør være et resultat af gruppesamvittigheden ifølge Anden Tradition.
7. Referenten sender referatet til referentsuppleanten, så det sikrer, at referatet entydigt afspejler det, der blev talt om og besluttet på SGM.
8. Referatet sendes senest 10 dage efter SGM til Sekretærunderudvalget, hvis dette ikke var referent ved mødet.

Sekretærudvalget

Arbejdsbeskrivelse

Sekretærudvalget har til opgave at støtte SG's arbejde ved at deltage i SGM, medvirke ved udarbejdelse af dagsordner og referater samt udsendelse heraf, administrere dokumenter på SG's Yahoo-gruppe, som udvalget også er administrator for, indkomne forslag og punkter mv., samt føre en oversigt over de beslutninger og forslag mv, som SG træffer.

1. Udvalget sørger for, at forslag mv. til punkt 8, der er indkommet rettidigt (dvs. 31 dage før SGM), opstilles i kronologisk orden – dvs. først punkter, der er overført fra den forrige dagsorden, så punkter, der dukkede op på seneste SGM, og endelig punkter, der er indkommet mellem seneste SGM og udsendelse af dagsordenen.
2. Udvalget er administrator for brugerne af SG's Yahoo-gruppe.
3. Udvalget udarbejder dagsorden for SGM, jf. den faste skabelon, og sender ny dagsorden pr. e-mail via postlisten til grupperne Danmark, samt til webmaster med henblik på at få det lagt på hjemmesiden senest 28 dage inden SGM. Dagsordenen bestemt til hjemmesiden udarbejdes i en anonymiseret udgave (dvs. navne erstattes af initialer, personlige telefonnumre og e-mails slettes).
4. Sekretærudvalget skal ikke nødvendigvis rapportere til SG under pkt. 7. Udvalget kan dog besvare spørgsmål fra deltagerne i SGM om nødvendigt.
5. Udvalget tager referat ved SGM, som hhv. referent og referentsuppleant.
6. Udvalget sørger for at få eventuelle skriftlige rapporter fra SU mv., med i referatet.
7. Sekretæren udsender referatet pr. e-mail via postlisten fra mødelisteudvalget senest 14 dage efter SGM. Desuden lægges det i SGs arkiv i Yahoo-gruppen. En anonymiseret udgave af referatet sendes til hjemmesideudvalget, som lægger det på hjemmesiden.
8. Hvis der er vedtaget punkter, som kræver, at SG's procedurevejledning skal opdateres, gør udvalget dette, når referatet er blevet godkendt på næste SGM.
9. Udvalget sørger for input til hjemmesiden fra SG samt overholdelse af øvrige tidsfrister.
10. Udvalget videresender korrespondancer til de relevante SU, hvis disse er sendt til udvalgets e-mail. Hvis et udvalg ikke er bemandet, besvarer udvalget henvendelsen (evt. i form af et afslag med henvisning til, at udvalget ikke er bemandet) med Cc. til FU.
11. Udvalget lægger dokumenter mv. i Yahoo-gruppens dokumentarkiv.