

## SGM – Servicegruppemøde

Tid: søndag den 26. maj 2013 kl. 13 – 16.

Sted: Vor Frue Kirke, konfirmandlokalet, Frue Kirkestræde 4, 5700 Svendborg.

Hvis du er ny i servicegruppen, anbefaler vi, at du før SGM læser „Servicegruppens arbejde“:

[www.aca-danmark.dk/servicegruppen/servicegruppens-arbejde](http://www.aca-danmark.dk/servicegruppen/servicegruppens-arbejde)

### Almindelige forkortelser:

SG:	Servicegruppe
SGM:	Servicegruppemøde
SGR:	Servicegrupperepræsentant
SU:	Serviceudvalg
WSO:	World Service Organization (VerdensServiceOrganisationen)
ABC:	Annual Business Conference (Den Årlige Forretningskonference)

### Dagsorden:

- 1) Velkomst ved oplæsning af ACA's formålsparagraf og sindsrobon.
- 2) Valg af mødeleder, ordstyrer, referent, suppleant til referent (*Husk, at referatet skal ud senest 14 dage efter SGM, altså 9. juni*).
- 3) Kort navnerunde med navn og gruppetilhørsforhold samt Nyt fra ACA-grupperne (kort).
- 4) Godkendelse af dagsorden og tidsplan for mødet – *inkl. 2 pauser*. K
- 5) Godkendelse af referat fra sidste SGM.
- 6) **Status fra kasserer/økonomiudvalg samt de øvrige SU. Statuspunkt.**
  - a) Kasserer / økonomiudvalg. *Jesper GH.*
  - b) Litteratur – *bl.a.: Hvornår får vi den danske udgave af den Røde Bog?*
  - c) Hjemmeside – *bl.a.: Hvordan er status på den nye hjemmeside?*
  - d) Mødeliste – *Ny mødelisteansvarlig søges.*
  - e) Bogsalg – *bl.a.: Hvor mange bøger er der på lager?*
  - f) Kontakt – *bl.a.: Hvem besvarer mails til ACA Danmark?*
  - g) Mødekoordinering (landsmøder osv.) – *Hvem vil være med i udvalget og stå for ACA's deltagelse i AA's landsmøde til september m.m.?*
  - h) Internationalt (WSO/AH samt Europa/MM).
  - i) Forretningsudvalg; medlemmer af udvalget: JGH/økonomiudvalget, AH/Internationalt udvalg, MM/Nordisk udvalg – *bl.a.: Har FU truffet afgørelser, der skal godkendes af SG?*
  - j) ABC-udvalg – *kortfattet, jf. pkt. 7 a).*
- 7) **Øvrige punkter (fra forrige SGM og indkommet siden). Diskussionspunkt.**
  - a) Evaluering af ABC i Birkerød. Alle er velkomne med kommentarer, både ros og ris.
  - b) Stadfæstelse af mødeturnus for SG. Ved SGM i august 2012 blev det vedtaget at holde møderne på skift i København, på Fyn, på Sjælland og i Jylland. Det foreslås, at mødet i februar skal være i Kbh. derefter Fyn (maj), Sjælland (august) og Jylland (november). *Jesper MP.*

- c) Valg af ny international repræsentant efter Anja H. Majbrit M er foreslået.
  - d) Valg af ny mødelisteansvarlig. Den ene webmaster, Jesper MP, har hidtil vedligeholdt mødelisten, men stopper med dette pr. 1. juni. Efter denne dato vil mødelisten ikke blive opdateret, medmindre der melder sig en ny mødelisteansvarlig.
  - e) Forslag om, at den danske Røde Bog fremover indgår i startpakken til nye grupper. *Jesper MP.*
  - f) Forslag om, at SG arbejder på at oversætte og udgive alle foldere, som WSO udgiver. *Anja H.*
  - g) Forslag om, at ACA's telefonabonnement opsiges, og servicenummeret nedlægges. *Jesper GH.*
  - h) Forslag om, at „Servicegruppens arbejde” opdateres efter hvert SGM, når referatet er blevet godkendt (modsat nu, hvor dokumentet kun opdateres én gang om året, nemlig efter februar-mødet). *Jesper MP.*
  - i) Procedurevejledning for hjemmesiden. Under udarbejdelse ved Peter M og Jesper MP.
  - j) Jobbeskrivelse for mødelederen (vedhæftes). *Jesper MP.*
  - k) Jobbeskrivelse for referenten (vedhæftes). *Jesper MP.*
  - l) Tilføjelse til „Servicegruppens arbejde”: en præcisering af, at SG kun kan 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. *Jesper MP.*
  - m) Forslag om at gøre ACA Danmark til en forening, da dette vil forenkle vores forhold til den bank, hvor vi har servicekontoen. Banker har en procedure for foreninger (med vedtægter, bestyrelse mv.), men ikke for fællesskaber med flad struktur som vores. Dannelsen af en ACA-forening skal udelukkende ses som en praktisk foranstaltning og må ikke komme i konflikt med de Tolv Traditioner eller noget andet gældende ACA-princip. *Jesper GH.*
- 8) Eventuelt – *dette punkt begynder senest 15.35.*
- 9) Fastsættelse af sted og dato for næste 2 SGM; valg af mødeleder og referent for næste SGM. Ringsted den 25. august. Ålborg den 24. november? – *dette punkt begynder senest 15.45.*
- 10) Kort evalueringsrunde – *dette punkt begynder senest 15.50.*
- 11) Afslutning og Sindsrobøn – *dette punkt begynder senest 15.58.*

**Bilag:**

- A. Nyt fra grupperne
- B. Jobbeskrivelse for mødelederen (pkt. 7j)
- C. Jobbeskrivelse for referenten (pkt. 7k)
- D. Mødeliste: [www.aca-danmark.dk/moedelite](http://www.aca-danmark.dk/moedelite)
- E. Regnskab (fremlægges på mødet)

## Nyt fra grupperne

Vi beder dig fortælle lidt om, hvordan I har det i jeres gruppe, så servicegruppen, og dermed også ACA-grupperne i hele Danmark, kan høre nyt fra jer – høre jeres erfaring, styrke og håb, og høre om jeres eventuelle behov for støtte.

*Hvilken gruppe repræsenterer du/I?*

*Hvor mange plejer der (ca.) at komme til møde?*

*Hvor mange af disse er nykommere (ca.)?*

*Hvordan går det i gruppen?*

*Er der serviceposter, der ikke besat?*

*Er der andet – f.eks. gode erfaringer?*

*Er der punkter, jeres gruppe gerne vil have sat på SGM-dagsordenen næste gang?*

## Jobbeskrivelse for mødelederen ved SGM

Mødelederens opgave er at lede SGM på en sådan måde, at alle punkter bliver behandlet grundigt og fornuftigt, samtidig med at servicegruppen så vidt muligt når dagsordenen igennem.

1. Mødelederen skal være SGR eller SU-medlem; man skal have deltaget i 2 SGM, før man kan være mødeleder.
2. Mødelederen holder øje med tiden og sikrer, at tidsplanen bliver overholdt. Det er normalt ikke hensigtsmæssigt at bede deltagerne om at forlænge mødet, da nogle kan have aftaler om fx hjemtransport.
3. Mødelederen minder om nødvendigt deltagerne om, at der ikke kan træffes beslutninger under pkt. 6 (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.
4. Under pkt. 7 bør mødelederen forholde sig neutralt til de indkomne forslag. Mødelederen læser forslaget og spørger, om forslagsstilleren eller en anden vil give et kortfattet oplæg. Dernæst spørger mødelederen gruppen, om nogen vil sekundere forslaget. Der kan være en kort runde med diskussion af forslaget, hvorefter mødelederen opfordrer gruppen til at vedtage eller forkaste forslaget.
5. 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“.
6. I visse tilfælde kan mødelederen foreslå afstemning. Punkter af stor betydning for fællesskabet bør dog afgøres ved „overvejende enstemmighed“.
7. 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“.
8. Mødelederen kan standse diskussioner, der kører i ring. Mødelederen kan evt. henstille til, at hver deltager kun fremsætter sine synspunkter én gang.
9. Mødelederen hjælper referenten ved at give denne den fornødne tid til at referere korrekt.
10. 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.
11. Mødelederen minder om nødvendigt deltagerne om tvær snak-reglerne.
12. Mødelederen kan minde deltagerne om de Tolv Traditioner, specielt Første og Anden Tradition. Mødelederen kan bede gruppens Højere Magt om at være til stede under diskussionen.

## Jobbeskrivelse for referenten ved SGM

Referentens opgave er at nedfælde, hvad der bliver besluttet på SGM, så ACA-fællesskabet kan følge de vedtagne beslutninger.

1. Referatet skal blot være et beslutningsreferat. Hvis gruppen ønsker det, kan en diskussion refereres kortfattet. Pkt. 10 (evaluering) refereres nøjagtigt og kortfattet.
2. Referatet skal tage udgangspunkt i dagsordenen.
3. Man kan skrive referatet på computer ved at åbne dagsordenen og indføje beslutningerne ved hvert punkt – evt. med en anden farve el.lign. (sekretæren eller referenten medbringer dagsordenen som Word-dokument).
4. Alternativt kan man skrive referatet på papir, idet man følger dagsordenens punkter og noterer beslutningerne under „Ad 1” osv.
5. Der kan ikke træffes beslutninger vedrørende sager, som ikke er på dagsordenen.
6. Efter hvert punkt eller underpunkt skal referenten læse, hvad han eller hun har ført til referat.
7. Deltagerne i SGM har lov til at begære ændringer i formuleringerne.
8. Den endelige ordlyd bør være et resultat af gruppesamvittigheden ifølge Anden Tradition.
9. Enten referent eller referent-suppleant er fra kommunikationsudvalget og tjekker, at referatet er letlæseligt.
10. Referatet sendes ud senest 14 dage efter SGM – evt. af en referat-udsender i samarbejde med referenten.
11. Referatet udsendes pr. e-mail via postlisten fra mødelisteudvalget. Desuden lægges det i Servicegruppens arkiv. En anonymiseret udgave af referatet sendes til webmaster, som lægger det på hjemmesiden.
12. Hvis der er vedtaget punkter, som kræver, at SG's procedurevejledning skal opdateres, gør sekretæren dette, når referatet er blevet godkendt på næste SGM.