

## SGM – Servicegruppemøde

Tid: søndag den 31. August 2014 kl. 13 – 16.

Sted: Ringsted .

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 sindsrobøn.
- 2) Valg af mødeleder, ordstyrer, referent, suppleant til referent (*Husk, at referatet skal ud senest 14 dage efter SGM,*).

Mødeleder: Majbrit M. Referent: Joan C. Suppleant: ?.

- 3) Kort navnerunde med navn og gruppetilhørsforhold samt Nyt fra ACA-grupperne (kort).

#### *Stemmeberettigede:*

Joan Ringsted, 8-15 til møde, ca 2 nykommere,

Alle serviceposter besatte.

Frigioff, Davids kirken, 30+ til møde, 1-3 nykommere,

Alle serviceposter besatte.

Lars, Søndagsgruppen i Odense, 15-25 til møde, 0-3 nykommere,

Alle serviceposter besatte.

Positive møder, god Stemning.

Neel, Købner Kirken på Amager, 2-10 til møde, Ny gruppe.

Serviceposterne besatte i øjeblikket kun to der deler serviceposterne.

Lone, Holbækgruppen Onsdag, 10-20 til møde, 0-2 nykommere.

Gruppe i udv. bl. a. meditation hver anden onsdag

Serviceposterne besat.

Majbrit, Svendborg fredag. 15-30 til møde. 1-2 nykommere

Alle Serviceposter besat.

Jesper GH, FU. Kontakt udvalget.

Svend, Aalborg onsdagsgruppen, 12-15 til møde, 1-3 Nykommere

Man er ved at starte en ny gruppe om søndagen

Alle serviceposter besat.

- 4) Godkendelse af dagsorden og tidsplan for mødet – *inkl. 2 pauser*. Dagsorden godkendt.

5) Godkendelse af referat fra sidste SGM. Referatet blev godkendt.

**6) Status fra kasserer/økonomiudvalg samt de øvrige SU. Statuspunkt.**

- a) Kasserer / økonomiudvalg. 120.000 kr pt på kontoen. Det er forsøgt at få fat på en kasserer ved flere lejligheder. Jesper GH har fuldmagt til kontoen, men er ikke længere kasserer.
- b) Oversættelsesudvalget. Intet nyt da der endnu ikke er valgt et udvalg, dog Pippi og René vil gerne vælges.  
Jesper MP modtager gerne rettelser til rød bog
- c) Hjemmesiden Hans Henrik deltager ikke ved dette møde
- d) Mødeliste ansvarlig igen HH
- e) Bogsalg har fået en stor ordre fra Norge.
- f) Kontakt udv. Jesper GH, Anja H får 0-5 mails om ugen, almindelige spørgsmål om hvordan man går til møde osv.
- g) Mødekoordinering Stevnstræf 13 -15/6: Stor succes med kontakter til Nye der opdager at de også er ACAer. Aalborg 20-21 sep AA landsmøde, hvor Joan og Peter er Rep for ACA.
- h) WSO  
Det går rigtig godt med det internationale Samarbejde. Der er siden sidst mellem 4-6 lande, der er færdige med deres oversættelse af Rød Bog, heriblandt Japansk og Arabisk. Der arbejdes på oversættelse i Holland. Endvidere en spansk version, der dækker de sydamerikanske lande og Spanien, da der er stor variation i det spanske sprog afhængig af hvor i verden det er.  
ABC 2014 vedtog at tilføje Sociale Medier under vores 11. tradition. Men dette bringes videre til ABC 2015 da man ikke bare kan ændre vore traditioner.
- i) brev genudsendt vedr. Facebook: Danmark har ikke noget med Facebook at gøre .

**7) Øvrige punkter (fra forrige SGM og indkommet siden). Diskussionspunkt.**

- a) Oversættelseudvalget René og Pippi stiller op, er valgt ind som oversættelse udvalg.
- b) Der mangler en kasserer i ACA DK. Endnu ikke nogen der har meldt sig. AAs model kan ikke overføres til ACA, det er næsten umuligt at gennemføre en foreningskonto. Da det kræver en bestyrelse osv. Vedtaget, at dem der har penge til gode kan få dem, dette med SGMs godkendelse d.d.
- c) Transportudgifter vedtaget: billigste offentlige transport eller 2,10 pr. km.
- d) WSO fjerner møder, hvor der er klaget over at vore traditioner og principper ikke bliver overholdt for at beskytte vore nykommere. FU udformer et brev, der går afsted til de to grupper der er omtalt, dette sendes til godkendelse i servicegruppen, og derefter ud til grupperne. I sidste ende fjernes disse møder fra mødelisten for at beskytte vore nykommere.
- e) Beslutning om genoptrykning af den Grønne Bog. Principbeslutning om at genoptrykke Grøn Bog, koster ca 6500 kr. Henrik fra Bogsalg. Beslutning vedtaget.
- f) Købnerkirken har fremsat 4 forslag.

1. Det foreslås, at dokumentet „Servicegruppens arbejde” medbringes ved alle servicegruppemøder, så mødelederen i påkomne tilfælde kan slå efter og få oplyst, hvad SG har besluttet om et aktuelt emne eller punkt. Se [www.aca-danmark.dk/servicegruppen/servicegruppens-arbejde](http://www.aca-danmark.dk/servicegruppen/servicegruppens-arbejde)

Samt at det jf s. 3 i procedurevejledningen opdateres efter mødet, af referenten.

Dokumentet „Servicegruppens arbejde” er servicegruppens procedurevejledning, som danner grundlaget for arbejdet i servicegruppen. Dokumentet er baseret på beslutninger, som SG har truffet i årenes løb. Erfaringer fra bl.a. 2011 viser, at servicegruppen ikke kan arbejde effektivt, hvis „Servicegruppens arbejde” ikke bruges i praksis.

Det foreslås at det er den gode idé fra SGM

2. Det foreslås at gøre en forøget indsats for at få SG's medlemmer til at bruge Yahoo-gruppen aca-sg-dk - f.eks. ved at opfordre alle SG-medlemmer til at melde sig ind i gruppen.

Yahoo-gruppen rummer bl.a. servicegruppens arkiv, hvor alle relevante dokumenter ligger og skal lægges – deriblandt „Servicegruppens arbejde”. Desuden er det et forum, hvor hvert SG-medlem kan kommunikere med de andre. For at blive medlem skal man blot følge vejledningen på ACA's hjemmeside. [www.aca-danmark.dk/servicegruppen/vejledning-til-yahoo-gruppen](http://www.aca-danmark.dk/servicegruppen/vejledning-til-yahoo-gruppen)

Vi opfordrer til at bruge Yahoo gruppen, hvis der er et behov.

3. Ang. valg til serviceudvalg o.lign: Det foreslås, at man ikke kan opstille eller stemme på medlemmer, som enten er ens sponsor eller sponsee.

Sammenblanding af personlige interesser med fællesskabets interesser er uheldig. Beundring for ens sponsor eller medafhængighed på ens sponsee kan føre til uhensigtsmæssige beslutninger.

Vi må have tillid til, at de mennesker der får en servicepost, tager en servicepost fordi de er kvalificeret og ikke på baggrund af personlige interesser.

4. Det foreslås, at skemaet "nyt fra grupperne" lægges mere tilgængeligt på hjemmesiden. F.eks. som særskilt dokument under "servicegruppen".

Der er mange ting der skal være styr på i forbindelse med at opstarte nyt møde. Det vil lette nye møder i at melde tilbage til Servicegruppen, med relevante informationer, hvis skemaet hertil er mere tilgængeligt. Pt er det svært at finde skemaet, da det ikke er oplagt, hvor man skal lede.

Skemaet ligger i forvejen to steder på vores hjemmeside, under dagsordenen og under referater.

## 8. Eventuelt

Lars vil starte nyt møde i Kolding, men leder efter retningslinier for, om man skal have trinnene, for at kunne starte et møde op. Det ligger ikke noget krav om at man skal have taget trinnene for at kunne starte et møde.

Jesper opfordrer til, at folk melder sig til servicegruppens liste som værende servicegruppe repræsentant, for at man i dette rum kan søge råd og vejledning fra de "ældre" gruppe repræsentanter.

9. Fastsættelse af sted til næste SGM 30 nov. i Jylland, 22. februar i København (Neel, Købnerkirken)

## 10. Evaluering:

Joan; det har været et godt møde, med nye input

Fridiof; Det har været et godt møde

Lars: Godt for min egen helbredelse, fået givet slip i min kontrol, fantastisk at være sammen med jer.

Neel; 1. møde, jeg skal øve mig i at være tålmodig

Lone; fantastisk at være til møde, det har givet mig ret meget, jeg får meget med hjem.

Majbrit; godt at være til møde

Jesper; konstruktivt møde, i er søde, det er jo sukker for min Hjerne

Svend; godt møde, nogle gode diskussioner

Peter; været et godt møde, det er her jeg lærer, at der er en helt anden vej end dysfunktionen

## 11. Afslutning og sindsrobønnen

Kommentarer eller vedtagelse ved SGM er skrevet med blå. Henvisninger med rødt. /Dott T.

## 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.