

# Al-Anon Familiengruppen Schweiz

Richtlinien

und

Strukturen

Aktualisiert und genehmigt  
CV 4.11.2023

1.	AL-ANON PRÄAMBEL .....	3
2.	ALATEEN PRÄAMBEL .....	3
3.	SINN UND ZWECK DER RICHTLINIEN UND STRUKTUREN .....	3
4.	DIE DREI VERMÄCHTNISSE .....	4
5.	DER GELASSENHEITSSPRUCH.....	4
6.	DIE ZWÖLF SCHRITTE VON AL-ANON UND ALATEEN .....	4
7.	DIE ZWÖLF TRADITIONEN VON AL-ANON .....	5
8.	DIE ZWÖLF TRADITIONEN VON ALATEEN.....	5
9.	DIE ZWÖLF DIENSTGRUNDSÄTZE VON AL-ANON UND ALATEEN .....	6
10.	ALLGEMEINE GARANTIEN.....	7
11.	DIE AL-ANON GRUPPE (PHYSISCH ODER ONLINE) .....	7
11.1	DIE CHAIRPERSON (CP).....	7
11.2	DIE KASSIERERIN .....	8
11.3	DIE LITERATURVERWALTERIN .....	9
12.	DIE REGION .....	9
12.1	DIE REGIONSVERSAMMLUNG.....	10
12.2	DIE REGIONSVERTRETERIN .....	10
12.3	DIE REGIONSPROTOKOLLFÜHRERIN.....	10
12.4	DIE REGIONSKASSIERERIN .....	11
12.5	DIE REGIONSEVISORINNEN .....	11
12.6	DAS REGIONALE TEAM FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT .....	11
12.7	DIENSTDAUER FÜR DIENSTE, DIE VON DER REGIONSVERSAMMLUNG GEWÄHLT WERDEN.....	11
13.	DAS KOMITEE .....	11
13.1	DIE KOMITEESITZUNG.....	12
14.	DIE CHAIR-VERSAMMLUNG (CV) .....	12
14.1	DURCHFÜHRUNG DER CV .....	13
14.2	DIENSTDAUER FÜR DIENSTE, DIE VON DER CV GEWÄHLT WERDEN .....	13
14.3	STIMM- UND WAHLRECHTSVERFAHREN .....	14
14.4	MINDERHEITENANTRAG .....	14
15.	DIENSTBÜRO .....	14
16.	INTERNATIONAL AL-ANON GENERAL-SERVICE MEETING (IAGSM).....	15
16.1	EUROPÄISCHES ZONENMEETING (EZM).....	15
16.2	DIE DELEGIERTEN IAGSM /EZM .....	16
17.	PFLICHTENHEFT DER DIENSTTUENDEN UND KOMITEEMITGLIEDER .....	16
17.1	DIE SITZUNGSLEITERIN .....	16
17.2	DIE PROTOKOLLFÜHRERIN .....	16
17.3	DER GESCHÄFTSLEITENDE AUSSCHUSS (GLA).....	17
17.3.1	DIE FINANZVERANTWORTLICHE .....	17
17.4	DIE REVISORINNEN .....	18
17.5	DIE REGIONSVERTRETERIN .....	18
17.6	TEAM FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT DER DEUTSCHSCHWEIZ (ÖA-CH).....	19
17.6.1	LEITERIN TEAM FÜR ÖA-CH.....	19
17.6.2	KOORDINATORIN TELEFONDIENT (HOTLINE) .....	19
17.6.3	WEBMASTERIN .....	20
18.	DIE ALATEEN GRUPPEN (PHYSISCH ODER ELEKTRONISCH) .....	20
19.	SCHUTZ VON NAMEN UND SIGNET.....	21
20.	DIE AL-ANON FAMILIENGRUPPEN DER DEUTSCHSPRACHIGEN SCHWEIZ .....	21
21.	ABKÜRZUNGEN .....	22

Die in diesem Dokument erwähnte Chair-Versammlung (CV) entspricht der Chairmenversammlung, die in unseren Statuten erwähnt wird.

Genderhinweis: Alle Menschen sind uns willkommen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir die neutrale Sprachform oder die weibliche Form.

## **1. Al-Anon Präambel**

Die Al-Anon Familiengruppen sind eine Gemeinschaft von Verwandten und Freunden von Alkoholikern, die ihre Erfahrung, Kraft und Hoffnung miteinander teilen, um ihre gemeinsamen Probleme zu lösen. Wir glauben, dass Alkoholismus eine Familienkrankheit ist, und dass eine veränderte Einstellung die Genesung fördern kann.

Al-Anon ist nicht gebunden an irgendeine Sekte, Konfession, politische Gruppierung, Organisation oder irgendwelche Institutionen. Al-Anon geht auf keinen Meinungsstreit ein; bei Anliegen ausserhalb der Al-Anon Gemeinschaft wird kein Standpunkt befürwortet oder abgelehnt. Es gibt keine Mitgliedsbeiträge. Al-Anon erhält sich selbst durch die eigenen freiwilligen Zuwendungen.

Al-Anon hat nur ein Anliegen: den Familien von Alkoholikern zu helfen. Dies geschieht dadurch, dass wir selbst die Zwölf Schritte praktizieren, dadurch, dass uns Angehörige von Alkoholikern willkommen sind und wir sie trösten, und dadurch, dass wir dem Alkoholiker Verständnis entgegenbringen und ihn ermutigen.

## **2. Alateen Präambel**

Alateen gehört zu den Al-Anon Familiengruppen und ist eine Gemeinschaft von jungen Leuten, deren Leben durch das Trinken eines Angehörigen oder nahen Freundes beeinträchtigt worden ist. Wir helfen uns gegenseitig, indem wir Erfahrung, Kraft und Hoffnung miteinander teilen.

Wir glauben, dass Alkoholismus eine Familienkrankheit ist, weil die ganze Familie seelisch und manchmal auch körperlich krank wird. Wenn wir auch unsere Eltern nicht ändern oder kontrollieren können, so können wir uns doch von ihren Problemen lösen und sie trotzdem weiterhin lieben.

Wir diskutieren weder über Religion, noch beteiligen wir uns an irgendwelchen anderen Organisationen. Unsere einzige Aufgabe ist die Bewältigung unserer Probleme. Wir sind stets darauf bedacht, die Anonymität eines Jeden zu schützen, auch die aller Al-Anon und AA-Freunde.

Indem wir selbst nach den Zwölf Schritten leben, beginnen wir seelisch, gefühlsmässig und geistig zu wachsen. Wir wollen Alateen für dieses wundervolle und heilsame Programm, nach dem wir mit Freude leben können, immer dankbar sein.

## **3. Sinn und Zweck der Richtlinien und Strukturen**

Dies ist unser „Handbuch“. Es ist für jedes Mitglied unserer Gemeinschaft gedacht. Die Dienste, die hier beschrieben werden, können uns weit über die Grenzen der Gruppe oder unserer persönlichen Probleme hinauswachsen lassen.

Unsere Neunte Tradition sieht vor, dass Al-Anon als solches niemals organisiert werden soll. Es wird darin gleichzeitig nahegelegt, dass eine geordnete Struktur und vernünftiges, konsequentes Vorgehen uns ermöglicht, unsere Botschaft mit grösstem Erfolg weiterzugeben.

Dies ist kein Buch mit Vorschriften, sondern Empfehlungen in Al-Anon. Da unser Wachstum davon abhängt, wie wir der Gemeinschaft dienen, können diese Richtlinien eine hilfreiche Anleitung bieten. Sie geben die Methoden wieder, die schon lange Praxis in den Diensten der Al-Anon der deutschsprachigen Schweiz, sowie auch in anderen Ländern angewendet werden. Alle diese Vorgehensweisen wurden aus langer Erfahrung nach der Methode des Probierens und des Auswählens gewonnen. Sie sollten nur dann geändert werden, wenn die CV darüber mit möglicher Einigkeit beschliesst Änderungen vorzunehmen.

Durch ständig neu gewonnene Erfahrungen weichen diese Richtlinien und Strukturen zum Teil von früheren Versionen ab. Die Arbeitsgruppe, die mit der Aktualisierung der Richtlinien und Strukturen betraut ist und von den Gruppen über deren Erfahrungen informiert wurde, hat die Erweiterungen in diesen Richtlinien und Strukturen umgesetzt und zur Genehmigung der CV vorgelegt.

## **4. Die Drei Vermächnisse**

Genesung - Die 12 Schritte  
Einigkeit - Die 12 Traditionen  
Dienst Die 12 Dienstgrundsätze

Genesung - Einigkeit - Dienst sind die drei Schlüsselworte, welche das Geschenk beschreiben das jede Angehörige in Al-Anon empfängt.

## **5. Der Gelassenheitsspruch**

Gott gebe mir die Gelassenheit,  
Dinge hinzunehmen, die ich nicht ändern kann,  
den Mut, Dinge zu ändern, die ich ändern kann,  
und die Weisheit das eine vom anderen zu unterscheiden.

## **6. Die Zwölf Schritte von Al-Anon und Alateen**

1. Wir haben zugegeben, dass wir Alkohol gegenüber machtlos sind und unser Leben nicht mehr meistern konnten.
2. Wir kamen zu dem Glauben, dass eine Macht, grösser als wir selbst, uns unsere geistige Gesundheit wiedergeben kann.
3. Wir fassten den Entschluss, unseren Willen und unser Leben der Sorge Gottes, wie wir ihn verstanden, anzuvertrauen.
4. Wir machten eine gründliche und furchtlose moralische Inventur von uns selbst.
5. Wir gestanden Gott, uns selbst und einem anderen Menschen die genaue Art unserer Verfehlungen ein.
6. Wir wurden vorbehaltlos bereit, unsere Charakterfehler von Gott beseitigen zu lassen.
7. Demütig baten wir ihn, uns von unseren Mängeln zu befreie
8. Wir machten eine Liste aller Personen, denen wir Unrecht zugefügt hatten, und nahmen uns vor, es an ihnen allen wieder gutzumachen.
9. Wo immer möglich, bemühten wir uns aufrichtig um direkte Wiedergutmachung an ihnen, ausgenommen, es würde ihnen oder anderen Schaden daraus entstehen.
10. Wir fuhren fort, persönliche Inventur zu machen, und wenn wir Unrecht hatten, gaben wir es sofort zu.

11. Durch Gebet und Meditation suchten wir unseren bewussten Kontakt zu Gott, wie wir ihn verstanden, zu verbessern. Wir baten ihn nur, uns seinen Willen für uns wissen zu lassen und uns die Kraft zu geben, den auszuführen.
12. Nachdem wir durch diese Schritte ein inneres Erwachen erlebt hatten, versuchten wir, diese Botschaft an andere weiterzugeben und uns in allen unseren Angelegenheiten nach diesen Grundsätzen zu richten.

## **7. Die Zwölf Traditionen von Al-Anon**

1. Unser gemeinsames Wohlergehen sollte an erster Stelle stehen: Persönlicher Fortschritt für möglichst viele hängt vom Einigsein ab.
2. Für das Anliegen unserer Gruppe gibt es nur eine Autorität: einen liebenden Gott wie Er sich im Gewissen der Gruppe zu erkennen geben mag. Unsere Führungskräfte sind Dienende unseres Vertrauens, sie herrschen nicht.
3. Wenn sich Angehörige von Alkoholikern zu gegenseitiger Hilfe versammeln, können sie sich Al-Anon Familiengruppe nennen, vorausgesetzt, dass sie als Gruppe keine andere Bindung haben. Die einzige Voraussetzung für die Zugehörigkeit ist, dass bei einem Angehörigen oder Freund ein Alkoholproblem besteht.
4. Jede Gruppe sollte selbständig sein, ausser in Dingen, die eine andere Gruppe, Al-Anon oder AA als Ganzes berühren.
5. Jede Al-Anon Familiengruppe hat nur ein Anliegen, den Familien von Alkoholikern zu helfen. Wir tun dies dadurch, dass wir selbst die Zwölf Schritte der AA praktizieren, dadurch, dass wir unsere alkoholkranken Angehörigen ermutigen und verstehen, und dadurch, dass uns Familienmitglieder von Alkoholikern willkommen sind und wir sie trösten.
6. Unsere Al-Anon Familiengruppen sollten niemals ein aussenstehendes Unternehmen unterstützen, finanzieren oder mit unserem Namen decken, damit uns nicht Geld-, Eigentums- oder Prestigeprobleme von unserem eigentlichen geistigen Ziel ablenken. Obwohl wir eine eigenständige Gemeinschaft sind, sollten wir doch immer mit den Anonymen Alkoholikern zusammenarbeiten.
7. Jede Gruppe sollte sich selbst erhalten und von Aussen kommende Zuwendungen ablehnen.
8. Al-Anon-Arbeit im Zwölften Schritt sollte für immer ausserberuflich bleiben; unsere Dienstzentren dürfen jedoch Fachkräfte anstellen.
9. Unsere Gruppen als solche sollten niemals organisiert werden. Aber wir dürfen Dienstgremien oder Komitees bilden, die denjenigen direkt verantwortlich sind, denen sie dienen.
10. Die Al-Anon Familiengruppen nehmen zu Fragen ausserhalb ihrer Gemeinschaft nicht Stellung. Folglich sollte unser Name nie in öffentliche Auseinandersetzungen hineingezogen werden.
11. Gegenüber der Öffentlichkeit setzen wir mehr auf Anziehung als auf Anpreisung. Wir haben stets persönliche Anonymität gegenüber Presse, Rundfunk, Film und sozialen Medien zu wahren. Wir müssen mit besonderer Sorgfalt die Anonymität aller Anonymen Alkoholikerinnen und Al-Anon Familiengruppen-Mitglieder schützen.
12. Anonymität ist die geistige Grundlage aller unserer Traditionen, die uns immer daran erinnern soll, unsere Prinzipien allem Persönlichen voranzustellen.

## **8. Die Zwölf Traditionen von Alateen**

1. Unser gemeinsames Wohlergehen sollte an erster Stelle stehen: Persönlicher Fortschritt für möglichst viele hängt vom Einigsein ab.
2. Für das Anliegen unserer Gruppe gibt es nur eine Autorität: Einen liebenden Gott, wie er sich im Gewissen der Gruppe zu erkennen geben mag. Unsere Sprecherinnen und Diensttuende sind dienende Vertrauensleute; sie herrschen nicht.
3. Wenn sich Kinder und Jugendliche, die mit alkoholkranken Angehörigen verwandt sind, zu gegenseitiger Hilfe versammeln, können sie sich Alateen Gruppe nennen, vorausgesetzt, dass sie „als

Gruppe“ keine andere Bindung haben. Die einzige Voraussetzung für die Zugehörigkeit ist, dass bei Verwandten oder Freunden ein Alkoholproblem besteht.

4. Jede Gruppe sollte selbständig sein, ausser in Dingen, die andere Alateen Gruppen und Al-Anon Familiengruppen oder AA als Ganzes berühren.
5. Jede Alateen Gruppe hat nur eine Aufgabe: den Kindern und Jugendlichen aus einer alkoholkranken Familie zu helfen. Wir tun dies dadurch, dass wir selbst die Zwölf Schritte der AA praktizieren, dadurch, dass wir unsere alkoholkranken Angehörigen ermutigen und verstehen, und dadurch, dass uns Kinder von alkoholkranken Angehörigen willkommen sind und wir sie trösten.
6. Da Alateen zu den Al-Anon Familiengruppen gehört, sollten wir niemals irgendein aussenstehendes Unternehmen unterstützen, finanzieren oder mit unserem Namen decken, damit uns nicht Geld-, Eigentums- oder Prestigeprobleme von unserem eigentlichen, geistigen Ziel ablenken. Obwohl wir eine eigenständige Gemeinschaft sind, sollten wir doch immer mit den Anonymen Alkoholikern zusammenarbeiten.
7. Jede Gruppe sollte sich selbst erhalten und von Aussen kommende Zuwendungen ablehnen.
8. Alateen Arbeit im Zwölften Schritt sollte für immer ausserberuflich bleiben; unsere Dienstzentren dürfen jedoch Fachkräfte anstellen.
9. Unsere Gruppen als solche sollten niemals organisiert werden. Aber wir dürfen Dienstgremien oder Komitees bilden, die denen direkt verantwortlich sind, denen sie dienen.
10. Die Alateen Gruppen nehmen zu Fragen ausserhalb ihrer Gemeinschaft nicht Stellung. Folglich sollte auch unser Name nie in öffentliche Auseinandersetzungen hineingezogen werden.
11. Unser Vorgehen in der Öffentlichkeitsarbeit stützt sich mehr auf Anziehung als auf Werbung. Wir haben stets persönliche Anonymität bei Presse, Rundfunk, Film, soziale Medien und Fernsehen zu wahren. Wir müssen mit ganz besonderer Sorgfalt die Anonymität aller AA- und Al-Anon-Mitglieder schützen.
12. Anonymität ist die geistige Grundlage aller unserer Traditionen, die uns immer daran erinnern soll, Prinzipien über Personen zu stellen.

## **9. Die Zwölf Dienstgrundsätze von Al-Anon und Alateen**

1. Die letzte Verantwortung und Entscheidungsbefugnis für den Al-Anon Weltdienst liegt bei den Al-Anon Gruppen.
2. Die Al-Anon Familiengruppen haben die gesamte Vollmacht für Verwaltung und Dienstausführung an ihre Weltdienstkonferenz und deren Dienstorgane übertragen.
3. Das Recht auf Entscheidung ermöglicht leistungsfähige Führung.
4. Beteiligung ist der Schlüssel zur Harmonie.
5. Die Rechte, Einspruch zu erheben und eine schriftliche Eingabe zu machen, schützen Minderheiten und stellen sicher, dass diese gehört werden.
6. Die Konferenz erkennt an, dass die Treuhänder die grundsätzliche Verantwortung für die Verwaltung haben.
7. Die Treuhänder haben gesetzliche Rechte, während die Rechte der Konferenz traditionell sind.
8. Der Treuhänderrat delegiert die volle Entscheidungsgewalt für die Erledigung der Tagesgeschäfte des Weltdienstbüros an sein Geschäftsführendes Komitee.
9. Gutes Führungsverhalten ist auf allen Dienstebenen notwendig. Auf dem Gebiet des Weltdienstes übernimmt in erster Linie der Treuhänderrat die Leitung.
10. Dienstverantwortung wird durch sorgfältig definierten Dienstvollmachten in ein Gleichgewicht gebracht. Es wird vermieden, für einen Verantwortungsbereich die Vollmachten zweimal zu vergeben.
11. Das Weltdienstbüro setzt sich aus den ständigen Komitees, den Führungskräften und den bezahlten Mitarbeitern zusammen.
12. Die geistige Grundlage für die Al-Anon Weltdienste ist in den Allgemeinen Garantien in Artikel 12 der Charta der Konferenz enthalten.

## 10. Allgemeine Garantien

Die Weltdienstkonferenz von Al-Anon hat bei allen Aktivitäten den Geist der Traditionen zu wahren:

1. dass das Prinzip einer umsichtigen Haushaltsführung darin besteht, über ausreichende Betriebsmittel sowie über eine grosszügige Rücklage zu verfügen;
2. dass keinem Konferenzmitglied uneingeschränkte Vollmacht über andere Mitglieder eingeräumt wird;
3. dass alle wichtigen Beschlüsse nach Diskussion und Abstimmung und – wo immer möglich - einstimmig gefasst werden;
4. dass niemals eine Massnahme der Konferenz für einzelne strafend wirken oder Anlass zu öffentlichen Auseinandersetzungen geben soll;
5. dass die Konferenz, obwohl sie Al-Anon dient, keine hoheitlichen Rechte ausübt, sondern im Denken und Handeln stets demokratisch bleibt, wie die Gemeinschaft der Al-Anon Familiengruppen, der sie dient.

## 11. Die Al-Anon Gruppe (physisch oder online)

**Allgemeines:** Die Gruppe ist die Basis von Al-Anon. Die Gemeinschaft besteht aus Menschen, die jemandem, der zwanghaft trinkt, durch Verwandtschaft oder Freundschaft eng verbunden sind oder waren. Die Al-Anon Mitglieder treffen sich regelmässig in den Gruppen um Erfahrung, Kraft und Hoffnung miteinander zu teilen.

Zwei oder mehrere Angehörige und Freunde von Alkoholkranken können sich zusammenfinden und eine Gruppe bilden (Al-Anon Familiengruppe).

Die Neugründung der Gruppe geben sie dem Dienstbüro bekannt. Dort wird sie registriert.

Für die Online-Gruppen gelten die gleichen Richtlinien und Strukturen. Sie sind den physischen Gruppen gleichgestellt. Die während des Online-Meetings verwendeten Literaturauszüge müssen nach dem Meeting von allen Teilnehmerinnen wieder gelöscht werden.

Die Mitglieder treffen sich in einem geeigneten Meetingslokal. Private Räumlichkeiten eines Mitgliedes als Meetingsraum zu benutzen wird nicht empfohlen.

Voraussetzung, dass sie sich als Al-Anon Familiengruppe versteht, ist, dass die Zwölf Schritte, die Zwölf Traditionen und die Zwölf Dienstgrundsätze praktiziert werden. Die Gruppe erhält sich selbst, sie sollte für ihren Meetingsraum Miete bezahlen oder einen symbolischen Beitrag leisten (z.B. Konsumation oder Ähnliches).

Jede Gruppe ist autonom, d.h. selbständig und wahrt ihre eigenen Interessen, ausser in Dingen, die Al-Anon, Alateen und AA als Ganzes betreffen.

Die Gruppe wählt eine Chairperson, eine Kassiererin und eine Literaturverwalterin. Falls die Gruppe nicht genügend Mitglieder zählt, kann die Kassiererin gleichzeitig Literaturverwalterin sein, bis es genügend Mitglieder gibt.

Treten interne Schwierigkeiten auf, versucht die Gruppe diese nach den Al-Anon Traditionen zu lösen. Kann keine Einigkeit erzielt werden, kann sie sich an die Regionsvertreterin, an das Dienstbüro oder an das Komitee wenden.

Der Wechsel der Dienste findet in der Regel jährlich statt und gehört zu den wesentlichen Prinzipien im Grundaufbau der Al-Anon Gemeinschaft.

Jede Gruppe sollte sich von Zeit zu Zeit mit den Richtlinien und Strukturen befassen.

### 11.1 Die Chairperson (CP)

Die CP ist in erster Linie für das Wohlergehen der Gruppe besorgt. Um diesen Dienst auszuüben, sollte sie, wenn möglich, wöchentlich ein Meeting besuchen.

**Meeting:**

Sie sorgt für die Durchführung regelmässiger Meetings. Sie kann einzelne Aufgaben an die anderen Gruppenmitglieder übergeben.

Sie eröffnet das Meeting, liest die Präambel vor und weist auf die Anonymität hin.

Sie informiert neue Gruppenmitglieder über Nutzen, Sinn und Zweck von Al-Anon.

Sie ist besorgt, dass jede Anwesende sich am Meeting beteiligen kann. Falls nötig, weist sie freundlich aber entschieden darauf hin, dass nicht durcheinander gesprochen oder vom Meetingsthema abgewichen wird.

Sie beschliesst üblicherweise das Meeting mit dem Gelassenheitsspruch und ermuntert die Anwesenden wieder zu kommen.

**Administration:**

Sie leert das E-Mail-Postfach, liest die eingegangene Post, druckt sie aus, wenn nötig und trägt die Informationen in die Gruppe.

Änderungen von Adressen und Telefonnummern für die Kontaktliste gibt sie der jeweiligen Regionsvertreterin und dem Dienstbüro weiter.

Sie informiert die Anwesenden über vorgesehene Veranstaltungen an mindestens drei aufeinanderfolgenden Meetings, wie: offene Meetings, Informationsmeetings, Gruppenneugründungen, Regionsversammlung, CV, Dienstseminar, Freundschaftstreffen, Ländertreffen etc.

Sie schreibt die Einladungen für spezielle Meetings.

**Region:**

Sie schreibt allfällige Anträge der Gruppe an die Regionsversammlung und schickt sie der Regionsvertreterin.

Sie besucht mit einem anderen Mitglied der Gruppe die Regionsversammlung (jede Gruppe hat 2 Stimmen, dazu sollten 2 Mitglieder dieser Gruppe anwesend sein).

Sie bespricht vor der Regionsversammlung das Gruppenschreiben, damit sie dort die Regionsvertreterin über Unklarheiten befragen kann.

Sie erstellt den Gruppenbericht, spricht an der Regionsversammlung für ihre Gruppe und bringt ins Meeting zurück, was sie dort erfahren hat.

**CV:**

Sie besucht die CV oder schickt eine Stellvertreterin. Sie kennt das Protokoll der letzten CV.

Sie ist mit einer Stimme für die Gruppe stimmberechtigt.

Sie wahrt dort die Gruppeninteressen zum Wohle der Gruppe und der Gemeinschaft als Ganzes.

Sie informiert die Gruppe über den Verlauf der CV.

Unterlagen (z.B. Protokolle) sollten 3 Jahre im Gruppenordner aufbewahrt werden, auch in elektronischer Form möglich.

**Weitergabe des Dienstes:** Bei Abgabe des Dienstes übergibt die CP der Nachfolgerin sämtliche Gruppenunterlagen (Ordner) und den Zugriff auf die elektronische Gruppen-Mailbox. Sie weist die Nachfolgerin in ihre Dienste ein (Dienstsponsorin), dies kann vor oder nach einem Meeting erledigt werden.

## 11.2 Die Kassiererin

Tradition Sieben: Jede Gruppe sollte sich selbst erhalten und von aussen kommende Zuwendungen ablehnen.

Die Kassiererin sollte, wenn möglich, wöchentlich ein Meeting besuchen.

Die Kassiererin lässt nach jedem Meeting die Kasse zirkulieren und leert sie im Beisein eines anderen Gruppenmitgliedes, trägt den Betrag im Kassenbuch ein und lässt ein Gruppenmitglied gegenzeichnen.

Von Zeit zu Zeit, jedoch mindestens zweimal pro Jahr, legt sie der Gruppe eine Abrechnung vor.



Neuen Mitgliedern erläutert sie den Verwendungszweck der Spenden.

Aus der Gruppenkasse sollen laufende Unkosten gedeckt werden oder Beiträge (gegen Beleg) geleistet werden: Lokalmiete, Literatur, Spesen für die CP oder die Stellvertreterin für die besuchte CV (2. Klasse-Billet retour, bzw. 60 Rp./km mit dem Auto), Wegspesen für die CP und das zweite Gruppenmitglied an die Regionsversammlung. Spenden an die Regionskasse und die Al-Anon Familiengruppen der deutschsprachigen Schweiz, den jeweiligen Betrag bestimmt die Gruppe.

Die Auslagen dürfen die Einnahmen nicht überschreiten.

Es ist nicht sinnvoll, einen Überschuss anzuhäufen. Deshalb wird der Überschuss bei Bedarf an die Regionskasse oder an die Al-Anon Familiengruppen der deutschsprachigen Schweiz weitergeleitet. Zuviel Geld in der Kasse ist nur eine unnötige Belastung und könnte zu Konflikten in der Gruppe führen.

**Weitergabe des Dienstes:** Bei Abgabe des Dienstes übergibt die Kassiererin der Nachfolgerin sämtliche Unterlagen. Sie weist die Nachfolgerin in ihre Dienste ein (Dienstsponsorin), dies kann vor oder nach einem Meeting erledigt werden.

### 11.3 Die Literaturverwalterin

Um den Schwerpunkt bei der Al-Anon Botschaft zu belassen, soll nur konferenzgeprüfte Literatur bei Al-Anon Meetings verwendet, ausgelegt und verkauft werden. Diese Schriften spiegeln das Wissen und Gewissen der Al-Anon Gemeinschaft wider. Konferenzgeprüfte Literatur zeigt Fachleuten, aussenstehenden Organisationen und Einzelpersonen ein einheitliches Bild von Al-Anon.

Die Literaturverwalterin sollte, wenn möglich, wöchentlich ein Meeting besuchen.

Die Literaturverwalterin befasst sich mit der Al-Anon Literatur und legt sie im Meeting auf.

Sie ist besorgt, dass genügend Literatur vorhanden ist und übernimmt die Nachbestellungen und die Bestellungen von Neuerscheinungen.

Sie verteilt/verkauft die Literatur im Meeting.

Sie ermuntert die Gruppenmitglieder, sich Literatur zu kaufen und sich damit zu beschäftigen.

Sie stellt jede Neuerscheinung der Gruppe vor, bestellt sie und reiht sie in den Literaturordner ein. Vor der Bestellung bespricht sie sich mit der Kassierin, ob genügend Geld vorhanden ist.

Sie informiert, wenn vorhanden, über Publikationen von Al-Anon und Alateen.

Sie weist die Nachfolgerin in ihre Dienste (Dienstsponsorin) ein. Dies kann vor oder nach einem Meeting erledigt werden.

## 12. Die Region

**Allgemeines:** Die Al-Anon Gruppen der deutschsprachigen Schweiz haben sich zu Regionen geordnet, welche geographisch und ideell beieinander liegen. Im Prinzip ist es jeder Gruppe freigestellt, welcher Region sie sich anschliessen will.

Die Hauptaufgabe der Region besteht darin, für die allgemeine Verständigung unter den Gruppen und deren Unterstützung zu sorgen.

Die Region geht auf Probleme ein, die von einzelnen Gruppen oder Al-Anon Mitgliedern der Region vorgelegt werden. Sie sucht anhand der Traditionen nach Lösungen.

Die Region trifft Vorbereitungen, für grössere Veranstaltungen. In der Regel mit AA zusammen (z.B. CV, Freundschaftstreffen, Dienstgrundsatzseminar, usw.).

Die Region finanziert ihre Öffentlichkeitsarbeit in der Regel selbst. Sollte die Eigenfinanzierung nicht möglich sein, kann der Geschäftsleitende Ausschuss (GLA) über das Dienstbüro angefragt werden.

Die Region trägt die Ausgaben für ihre Regionsversammlung selbst.

## **12.1 Die Regionsversammlung**

Die Regionsversammlung ist das dienende und beschliessende Organ der Region. Sie wahrt die Interessen aller Gruppen der Region.

Die Regionsversammlung wird durch die Regionsvertreterin oder die Stellvertreterin einberufen und geleitet.

Die Regionsversammlung findet in der Regel nach Erhalt des Gruppenschreibens und mindestens zwei Wochen vor der CV statt.

Auf schriftlichen Antrag einer Gruppe ist eine ausserordentliche Regionsversammlung einzuberufen.

Die Regionsversammlung setzt sich wie folgt zusammen:

- Regionsvertreterin oder Stellvertreterin
- Regionskassiererin
- Protokollführerin
- regionales Team für Öffentlichkeitsarbeit
- Mitglieder der Gruppen.

Stimmberechtigt an der Regionsversammlung sind je zwei anwesende Mitglieder der Gruppen.

Jede CP ist gebeten, an der Sitzung teilzunehmen oder eine Stellvertreterin zu entsenden.

Für eine gültige Beschlussfassung ist eine grösstmögliche Einigkeit, mindestens aber eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten notwendig.

Aufgaben der Regionsversammlung:

- Besprechung und Erläuterung des Gruppenschreibens
- Kontakt und Austausch unter den Gruppen
- Berichterstattung des Teams für Öffentlichkeitsarbeit
- Behandlung von Anträgen.

Anträge sollten rechtzeitig vorher zuhänden der Regionsvertreterin eingereicht werden. In Ausnahmesituationen kann ein Antrag auch an der Regionsversammlung vorgebracht werden. Anträge können von jedem Al-Anon Mitglied gestellt werden.

Jeder Abstimmung über einen Antrag geht eine Diskussion voraus. Der Antrag wird von der Protokollführerin verlesen. Während der Diskussion kann ein Antrag abgeändert und in Teilen neu formuliert werden. Ein Antrag kann auch zurückgestellt werden.

Findet ein Freundschaftstreffen in der Region statt, berichten die Mitglieder des Organisationskomitees.

Die Regionsversammlung wählt und bestätigt wie folgt:

- Regionsvertreterin
- Regionsstellvertreterin
- Regionsprotokollführerin
- Regionskassiererin
- 2 Regionsrevisorinnen
- Regionales Team für Öffentlichkeitsarbeit

## **12.2 Die Regionsvertreterin**

Die Regionsvertreterin ist Mitglied des Komitees. Ihre Aufgaben und Pflichten siehe unter Punkt 17.5.

## **12.3 Die Regionsprotokollführerin**

Die Regionsprotokollführerin sollte, wenn möglich, wöchentlich ein Meeting besuchen.

Die Regionsprotokollführerin schreibt das Protokoll der Regionsversammlung und sendet dieses innert 2 Wochen an die Regionsvertreterin.

## 12.4 Die RegionkassiererIn

Die RegionkassiererIn sollte, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.

Sie entschädigt der RegionsvertreterIn, der RegionkassiererIn und der VertreterIn des regionalen Teams für Öffentlichkeitsarbeit die anfallenden Spesen wie Fotokopien, Telefon-, Porti- und Reisekosten (gegen Beleg).

Sie bezahlt die Literatur, welche das regionale Team für Öffentlichkeitsarbeit für Informationen benötigt.

Sie sorgt für die „Hutsammlung“ bei der Regionsversammlung.

Sie führt über die Einnahmen und Ausgaben Buch und legt per Ende Jahr eine Jahresabrechnung vor.

Sie übergibt der NachfolgerIn sämtliche Unterlagen und führt sie in ihren Dienst ein und bespricht mit ihr die Richtlinien und Strukturen.

## 12.5 Die RegionsrevisorInnen

Sie kontrollieren einmal im Jahr die Kasse und erstellen einen Bericht zuhanden der Regionsversammlung.

## 12.6 Das regionale Team für Öffentlichkeitsarbeit

Die Regionen sind verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit in der Region.

Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit sind die Förderung und Vernetzung der Öffentlichkeitsarbeit der einzelnen Gruppen sowie die Zusammenarbeit mit der AA.

Um die Vernetzung der Öffentlichkeitsarbeit in der deutschsprachigen Schweiz zu gewährleisten, ist die Region besorgt, dass 2 gewählte VertreterInnen an die Sitzungen des Teams für Öffentlichkeitsarbeit der deutschsprachigen Schweiz delegiert werden. Bei der Wahl der Delegierten ist darauf zu achten, dass diese Al-Anon nach Aussen vertreten und dass es daher wichtig ist, die Al-Anon Grundsätze gut zu kennen.

Die Mitglieder des Teams sollten, wenn möglich, wöchentlich ein Meeting besuchen.

## 12.7 Dienstdauer für Dienste, die von der Regionsversammlung gewählt werden.

Die Dienstdauer darf, je nach Bedarf, geändert werden sofern dies mit einer 2/3 Mehrheit der Regionsversammlung abgestimmt und angenommen wird.

<u>Dienst</u>	<u>Dauer</u>	<u>1x Wiederwahl</u>	<u>gleichzeitiger Dienst in Gruppe</u>
RegionsvertreterIn	3 Jahre	Nein	Ja
RegionsstellvertreterIn	3 Jahre	Nein	Ja**
RegionsprotokollführerIn	3 Jahre	Ja	Ja
RegionkassiererIn	3 Jahre	Ja	Ja
RegionsrevisorInnen	3 Jahre	Ja	Ja
Regionales Team für ÖA	3 Jahre	Ja	Ja

\*\*(in der Regel stellt sich die RegionsstellvertreterIn nach drei Jahren als RegionsvertreterIn zur Verfügung)

Der Wechsel der Dienste gehört zu den wesentlichen Prinzipien im Grundaufbau der Al-Anon Gemeinschaft.

## 13. Das Komitee

**Allgemeines:** Das Komitee arbeitet als vorbereitendes Organ für die CV.

Das Komitee setzt sich wie folgt zusammen:

Sitzungsleiterin  
Protokollführerin  
Geschäftsleitender Ausschuss (GLA)  
Leiterin des Teams für Öffentlichkeitsarbeit (ÖA-CH) oder Stellvertreterin  
Regionsvertreterin oder Stellvertreterin  
Delegierte IAGSM / EZM  
Leiterin Dienstbüro

**Stimmberechtigt im Komitee sind:**

Mit je 1 Stimme	Regionsvertreterinnen	(3)
	Protokollführerin	(1)
Mit je 1 Stimme	Geschäftsleitender Ausschuss (GLA)	(5)
	Sprecherin des Teams für Öffentlichkeitsarbeit	(1)
Mit je 1 Stimme	Delegierte IAGSM /EZM	(2)

Um einen möglichst neutralen Sitzungsverlauf zu gewährleisten, nimmt die Sitzungsleiterin keine Stellung und ist nicht stimmberechtigt.

Bei Weitergabe des Dienstes sollte eines die Nachfolgerin an ein bis zwei Komiteesitzungen teilnehmen und in den Dienst eingeführt werden.

**Anträge**

Anträge können von jedem AI-Anon Mitglied schriftlich beim Dienstbüro zuhanden des GLA eingereicht werden.

Der GLA befasst sich mit den Anträgen und leitet sie mit seiner Empfehlung an die Komiteesitzung weiter. Das Komitee entscheidet wie mit den Anträgen weiter verfahren wird:

Ein Antrag kann gut geheissen und zur Annahme an die CV weitergeleitet werden, welche als oberstes Organ wählt und beschliesst.

Ein Antrag kann vom Komitee überarbeitet werden. In diesem Fall ist die Überarbeitung mit den Antragstellern zu besprechen. Wenn die Antragsteller mit der überarbeiteten Version einverstanden sind, kann der überarbeitete Antrag gut geheissen und zur Annahme an die CV weitergeleitet werden.

Ein Antrag kann vom Komitee zurückgewiesen werden. Dieser Entscheid muss den Antragstellern schriftlich und begründet mitgeteilt werden. Die Antragsteller haben dann die Möglichkeit, den Antrag zu überarbeiten und neu einzureichen. Bestehen die Antragsteller auf ihrem ursprünglichen Antrag, wird der Antrag vom Komitee mit der begründeten Empfehlung zur Ablehnung an die CV weitergeleitet.

Jeder Abstimmung über einen Antrag geht eine Diskussion voraus.

Eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten ist für eine gültige Beschlussfassung notwendig (gemäss Garantie 3 sollte eine grösstmögliche Einstimmigkeit angestrebt werden).

### 13.1 Die Komiteesitzung

Die Einladungen werden 3 Wochen vor der Sitzung vom Dienstbüro verschickt.

Die Komiteesitzung findet ca. 10 Wochen vor der CV statt, damit genügend Zeit verbleibt, um das Protokoll und das Gruppenscheiben zu verfassen und zu verschicken.

Jedes Komiteemitglied ist gehalten, sich vor der Sitzung bei der Sitzungsleiterin oder bei einem anderen Komiteemitglied zu entschuldigen, wenn es an der anberaumten Sitzung nicht teilnehmen kann.

## 14. Die Chair-Versammlung (CV)

**Allgemeines:** Sie findet üblicherweise zweimal pro Jahr statt. Sie berät und beschliesst als oberstes Organ alle Anliegen, welche AI-Anon der deutschsprachigen Schweiz betreffen.

Die CV erteilt Aufträge an die Sachbearbeiterinnen und die dienenden Organe. Sie genehmigt deren Rechenschaftsberichte und entlastet die Finanzstelle.

Sie wählt die dienenden Organe, welche ihrerseits der CV gegenüber verpflichtet sind.

Der GLA schlägt die Höhe der jährlichen Spende ans Weltdienstbüro (WSO) vor. Die CV stimmt über den Vorschlag ab.

Die CV wird durch die Sitzungsleiterin geleitet. Diese ist nicht stimmberechtigt, um einen möglichst neutralen Sitzungsverlauf zu gewährleisten.

Jeder Abstimmung über einen Antrag geht eine Diskussion voraus. Der Antrag wird von der Protokollführerin verlesen.

Die CV setzt sich zusammen aus:

- Chairpersonen oder Stellvertreterinnen
- Regionsvertreterinnen oder Regionsstellvertreterinnen
- Komiteemitglieder als ausführende Organe

Jede Gruppe hat durch ihre CP eine Stimme. Bei Verhinderung ist die CP gehalten, eine Stellvertreterin an die CV zu senden oder sich rechtzeitig im Dienstbüro oder bei der Regionsvertreterin zu entschuldigen.

Selbstverständlich ist jedes Gruppenmitglied als Gast an der CV willkommen.

In einer Teilnehmerliste wird die Anzahl der Stimmberechtigten festgehalten.

Die CV wählt und bestätigt wie folgt:

- Sitzungsleiterin
- Protokollführerin
- die Mitglieder des Geschäftsleitenden Ausschusses (GLA)
- Leiterin und Stellvertreterin des deutschschweizerischen Teams für Öffentlichkeitsarbeit (ÖA-CH)
- die Delegierten IAGSM / EZM
- die Revisorinnen

Im Protokoll der CV wird weiterhin die Bezeichnung Chairmenversammlung benutzt, damit dies mit den beim Handelsregister hinterlegten Statuten übereinstimmt.

## 14.1 Durchführung der CV

AI-Anon organisiert die CV, wenn immer möglich, zusammen mit AA.

Die Kosten sollen auf die finanziellen Möglichkeiten von AI-Anon abgestimmt sein.

Die geschäftlichen Traktanden sollten, wenn möglich jeweils am Vormittag abgehandelt werden. Um dies zu erreichen, wird auf der Traktandenliste die jeweils zur Verfügung stehende Zeit pro Traktandum aufgeführt. Wichtig ist, dass mit der Sitzung pünktlich begonnen werden kann.

Der Nachmittag steht dann für Gruppenarbeiten zur Verfügung. Die Gruppenarbeiten sollen in erster Linie dem Austausch unter den Gruppen und Regionen und dem Erarbeiten neuer Ideen dienen. Die Themen der Gruppen werden entweder durch den GLA oder das Komitee vorgegeben oder auf Antrag am Morgen bestimmt. Für die Gruppenarbeit soll ca. 1h20min zur Verfügung stehen. Nach einer kurzen Pause sollen die Resultate der Gruppenarbeiten in jeweils max. 15min den anderen präsentiert werden und schriftlich der Protokollführerin übergeben werden.

## 14.2 Dienstdauer für Dienste, die von der CV gewählt werden

Die Dienstdauer darf, je nach Bedarf, geändert werden sofern dies mit einer 2/3 Mehrheit der CV abgestimmt und angenommen wird.

Dienst	Dauer	1x Wiederwahl	<u>gleichzeitiger Dienst in der Region</u>
Sitzungsleitung	3 Jahre	Nein	Ja
Protokoll	3 Jahre	Nein	Ja

GLA	3 Jahre	Ja	Ja
ÖA-CH	3 Jahre	Ja	Ja
IAGSM / EZM	4 Jahre	Nein	Ja
Revision	3 Jahre	Ja	Ja

Die Wahlen finden jeweils an der Herbst-CV statt.

Nach Beendigung der Dienstzeit dürfen GLA-Mitglieder während 3 Jahren keinen Dienst im Komitee mehr ausüben. Nach 3 Jahren ist es ihnen jederzeit freigestellt, sich als dienendes Komiteemitglied wieder wählen zu lassen. Der Wechsel der Dienste gehört zu den wesentlichen Prinzipien im Grundaufbau der AI-Anon Gemeinschaft.

### **14.3 Stimm- und Wahlrechtsverfahren**

Die Komiteemitglieder sind stimm- und wahlberechtigt, dürfen aber 1/3 der anwesenden stimmberechtigten Gruppenvertreterinnen nicht überschreiten. Eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten ist für die Gültigkeit der Beschlussfassung notwendig. Gemäss Garantie 3 soll jeweils eine grösstmögliche Einigkeit erzielt werden.

### **14.4 Minderheitenantrag**

Ein Minderheitenantrag kann von jedem stimmberechtigten AI-Anon Mitglied eingebracht werden. Er braucht die Unterstützung von mindestens einem weiteren stimmberechtigten AI-Anon Mitglied. Die Beschlussfassung muss nach dem Einbringen eines Minderheitenantrags an die nächste CV verschoben werden.

Die Zeit dazwischen soll genutzt werden, um die Argumente des Minderheitsantrages zu überprüfen.

## **15. Dienstbüro**

### **Informationsstelle**

Das Dienstbüro dient als Informationsstelle nach Innen und nach Aussen. Das Dienstbüro ist Verbindungsorgan zum Weltdienstbüro in Virginia Beach (Staat Virginia) USA und zu allen Dienstbüros der Welt.

Die Leiterin Dienstbüro führt, korrigiert und ergänzt eine Datenbank mit allen Informationen der Gruppen, Regionen und Komiteemitgliedern (inkl. allen Dienstzeiten).

Die Leiterin Dienstbüro leitet die notwendigen Daten laufend an den GLA, die Webmasterin und die Koordinatorin des Telefondienstes weiter.

Die Leiterin Dienstbüro verpflichtet sich, an den Arbeitssitzungen der AI-Anon-Familiengruppen teilzunehmen und zwar an jeweils vier GLA-Sitzungen, zwei Komitee- und zwei CV pro Jahr, wobei sie an den GLA-Sitzungen ein Protokoll verfasst. Diese Arbeitssitzungen gelten nicht als Arbeitszeit, sondern als Dienst in AI-Anon und werden nicht bezahlt. Die Dienstbüroleiterin kann dafür jedoch ihre jeweiligen Fahrspesen beziehen.

### **Literatur**

Die Leiterin Dienstbüro besorgt alle mit dem Ein- und Verkauf verbundenen Arbeiten des Literaturvertriebes. Auf Grund der eingehenden Bestellungen führt sie diese aus und erstellt die Rechnung und überwacht die Zahlungseingänge.

Sie überwacht den Bestand der Literatur und erstellt per Ende Jahr eine Inventarliste zuhanden der Finanzstelle. Bei Neu- und Nachbestellungen grösserer Posten setzt sie sich mit der AI-Anon Finanzstelle in Verbindung, um sich zu vergewissern, dass die Finanzierung sichergestellt ist.

Sie sendet jeder neu angemeldeten Gruppe einen Literaturordner. Sie verschickt bei Neuerscheinungen allen Gruppen ein Gratisexemplar (keine Bücher).

Sie stellt die Literatur mit Engagement an der Komiteesitzung und an der CV vor.

### **Organisation der Komiteesitzung und CV**

Sie erarbeitet mit dem GLA die Einladungen zu den Komiteesitzungen und verschickt diese 2 Wochen vorher.

Sie verfasst mit dem GLA die Gruppenschreiben und die Einladungen zur CV und verschickt sie 6 - 7 Wochen vorher.

Sie erstellt die Stimmkarten und Präsenzliste für die Komiteesitzung und die CV.

Sie führt eine Liste der Beschlüsse der CV.

### **Archiv**

Sämtliche, für die Geschichte der Al-Anon Familiengruppen der deutschsprachigen Schweiz wesentlichen Unterlagen werden im Dienstbüro in Papierformat oder digital aufbewahrt. Selbstverständlich werden diese vertraulich behandelt (Anonymität).

## **16. International Al-Anon General-Service Meeting (IAGSM)**

**Allgemeines:** Im September 1984 wurde in den USA beschlossen, diese Sitzung alle 2 Jahre durchzuführen (Einverständnis der Schweiz lt. Protokoll der CV vom 2.6.1984).

Das Ziel des IAGSM ist es, die Erfahrungen aller Al-Anon Dienststrukturen weltweit durch ihre Delegierten auszutauschen. Das IAGSM möchte versuchen, das Wachstum einer gesunden Dienststruktur zu fördern, in dem durch Anwendung der Al-Anon Traditionen ihr Geist weltweit erhalten bleibt. Das IAGSM kann Ausdruck eines weltweiten Gruppengewissens sein.

Letztendlich führt dies zum ursprünglichen Sinn und Zweck von Al-Anon als Ganzem, den besten Weg zu finden, um die Botschaft der Genesung zu Familien und Freunden von Alkoholkranken zu bringen, unabhängig von Kultur und Sprache.

Diese Treffen können auch ausserhalb USA stattfinden und werden immer vom Weltdienstbüro zusammen mit dem jeweiligen Land organisiert.

Es werden jeweils 2 Delegierte von jedem Land eingeladen. Es soll immer ein erfahrenes Mitglied - jemand, der schon einmal an einem Treffen teilgenommen hat - und ein neues Mitglied delegiert werden. Das Weltdienstbüro schlägt vor, eher jemanden mehrmals zu delegieren, als zwei neue Mitglieder, da die Zusammenarbeit einfacher ist.

Jedes Land beteiligt sich mit einem vom Weltdienstbüro festgelegten Betrag an den jeweiligen Kosten.

### **16.1 Europäisches Zonenmeeting (EZM)**

Das Europäische Zonen Meeting ist als Ergänzung zum IAGSM gedacht, speziell für jene Strukturen und Länder, die noch in der Entwicklung sind und noch nicht am IAGSM teilnehmen.

Ihr Auftrag ist, die Kooperation zwischen den Europäischen Strukturen zu verbessern und Al-Anon und Alateen zum Wachstum zu verhelfen.

Die Vision ist, dass alle sich entwickelnden Länder eine Dienststelle (GSO) haben und am IAGSM teilnehmen können.

Das EZM findet seit 2007 alle 2 Jahre statt.

An unserer CV am 5. Juni 2010 wurde beschlossen, dass die zwei Delegierten alle 2 Jahre am EZM teilnehmen sollen (alle 4 Jahre am IAGSM in Amerika). Zwischen den Meetings besteht der Austausch online per e-community.

Die Anforderungen der EZM-Delegierten entsprechen jenen von IAGSM.

## **16.2 Die Delegierten IAGSM /EZM**

Die Delegierten werden von der CV gewählt. Sie sollten, wenn möglich, wöchentlich ein Meeting besuchen.

Empfehlungen aus den Richtlinien des IAGSM:

- gute Englischkenntnisse,
- sehr gute Kenntnisse der Dienststrukturen,
- orientiert sein über die Aktivitäten des Dienstbüros,
- mindestens 2 Jahre Mitglied der Al-Anon Familiengruppen,
- aktiv im Dienstbüro oder Komitee mitarbeiten,
- Einwohner des Landes sein, welches sie vertreten,
- ein gewisses Mass an Organisationstalent und Führungseigenschaften wird vorausgesetzt,
- sie werden gewählt und können sich nicht selbst bestimmen.

Jedes Land bestimmt selbst darüber, ob eine Delegierte den empfohlenen Richtlinien entspricht.

Die Reise- und Sitzungskosten werden ihnen vollumfänglich bezahlt.

Die Delegierten verpflichten sich, die Interessen der Al-Anon der deutschsprachigen Schweiz zu vertreten, zum Wohle von Al-Anon als Ganzem.

Nach ihrer Rückkehr erstatten sie einen ausführlichen Bericht an der Komiteesitzung und an der CV. Dieser wird jeweils dem Protokoll beigelegt.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es wichtig ist, über die Vorbereitungen und Aktivitäten eines IAGSM an jeder CV zu informieren.

## **17. Pflichtenheft der Diensttuenden und Komiteemitglieder**

**Hinweis:** Komiteemitglieder und Chairpersons, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, senden eine Stellvertreterin oder entschuldigen sich min. 48 Stunden vorher im Dienstbüro oder bei der Regionsvertreterin.

### **17.1 Die Sitzungsleiterin**

Sie sollte, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.

Sie leitet die Komiteesitzungen und die CV.

Sie ist nicht stimmberechtigt, um einen möglichst neutralen Sitzungsverlauf zu gewährleisten.

Sie wird von der CV gewählt.

Sie motiviert an allen Komiteesitzungen die Regionsvertreterinnen, alle Informationen an die Regionsversammlung weiter zu geben.

Sie übergibt der Nachfolgerin sämtliche Unterlagen und führt sie in den Dienst ein und bespricht mit ihr die Richtlinien und Strukturen.

### **17.2 Die Protokollführerin**

Sie sollte, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.



Sie wird von der CV gewählt.

Sie erstellt die Protokolle der Komiteesitzungen und der CV.

Die Protokolle sollten ohne Namensnennung erstellt werden (Tradition 12).

Die Protokolle müssen von der Protokollführerin und der Sitzungsleiterin unterschrieben werden.

Sie verpflichtet sich, diese innert 2 Wochen dem Dienstbüro zu senden.

Sie übergibt der Nachfolgerin sämtliche Unterlagen und führt sie in den Dienst ein und bespricht mit ihr die Richtlinien und Strukturen.

### **17.3 Der geschäftsleitende Ausschuss (GLA)**

Die Mitglieder des GLA sollten, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.

Der GLA schafft die Voraussetzung, als gemeinnütziger Verein nach Aussen hin rechtsgültig da zu stehen.

Die 3 im Handelsregister eingetragenen Mitglieder des Vereins (Präsidentin, Vizepräsidentin und Aktuarin) treten aus ihrer Anonymität heraus.

Der GLA ist Vertragspartner und Vorgesetzter der angestellten Mitarbeiterin im Dienstbüro. Er unterzeichnet Verträge, veranlasst Lohnzahlungen, schliesst Versicherungen ab und erstellt die Abrechnungen für AHV-Beiträge usw.

Er besteht aus 5 Mitgliedern und setzt sich folgendermassen zusammen (siehe Statuten §6):

- Präsidentin,
- Vizepräsidentin
- Aktuarin
- Verantwortliche Finanzen
- Beisitzerin

Der GLA wird von der CV gewählt.

Er ist für das Dienstbüro gegenüber der CV verantwortlich.

Er legt die Schweizer-Literaturpreise zum bestmöglichen Wohle der Gemeinschaft fest.

Er erarbeitet mit der Finanzstelle ein Budget und die Jahresrechnung zu Handen der CV im Frühjahr.

Der GLA schlägt bei der Ausarbeitung des Budgets jährlich die Höhe der Spende an das Weltendienstbüro vor.

Er erarbeitet mit dem Dienstbüro die Einladungen zu den Komiteesitzungen und verschickt diese 2 Wochen vorher.

Er verfasst mit dem Dienstbüro die Gruppenschreiben und die Einladungen zur CV und verschickt sie 6 - 7 Wochen vorher.

#### **17.3.1 Die Finanzverantwortliche**

Die Finanzverantwortliche wird von der CV gewählt.

Sie sollte, wenn möglich, wöchentlich ein Meeting besuchen.

Sie ist automatisch GLA-Mitglied und nimmt an den 4 Sitzungen im Jahr teil.

Sie überwacht die laufende Buchhaltung der AI-Anon Familiengruppen.

Sie präsentiert und erläutert jeweils an der CV im Frühling die Jahresrechnung.

Sie gibt jeweils an der CV im Herbst den Kontostand der gesamten Spenden bekannt. Dieser Kontostand soll jeweils im Protokoll festgehalten werden.

Sie versendet mindestens einmal im Jahr einen Spendenaufruf an die Gruppen, versehen mit dem nötigen Einzahlungsschein.

Der Kontenplan besteht mindestens aus nachfolgend aufgeführten Konten:

<u>Einnahmen</u>	<u>Ausgaben</u>
Gruppen- und Regionsspenden	Bürokosten (Miete, Löhne u. s. w.)
Literaturverkauf	Ankauf Literatur
Übrige Erträge	Spesen
	Spende WSO
	Reisespesen für IAGSM- Delegierte
	übrige Ausgaben

Besondere Ausgaben bedürfen der Zustimmung der CV. Die Finanzierung unserer Vorhaben erfolgt immer auf freiwilliger Unterstützung der Gruppen. Das verlangt ein äusserst sparsames Haushalten. Grundsätzlich dürfen keine Ausgaben beschlossen werden, deren Finanzierung nicht sichergestellt sind.

Die Finanzstelle wird von einem AI-Anon Mitglied geführt, welches zusammen mit einem zweiten Mitglied unterschreibungsberechtigt ist. Sie handelt nach den allgemeinen Garantien.

Weitergabe des Dienstes: Sie weist die Nachfolgerin in ihre Dienste ein (Dienstsponsorin).

## 17.4 Die Revisorinnen

Die Kontrollstelle umfasst jeweils zwei Revisorinnen und eine Ersatzrevisorin.

Sie sollten, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.

Die Revisorinnen kontrollieren:

die Buchführung Finanzstelle

die Einhaltung der Kompetenzgrenzen

die Einhaltung der Vorschriften über die Deckung der Ausgaben

Sie können jederzeit in sämtliche Unterlagen der Finanzstelle Einsicht nehmen. Sie erstellen für die CV einen schriftlichen Revisorenbericht und stellen Antrag auf Entlastung der Finanzstelle.

## 17.5 Die Regionsvertreterin

Sie sollte, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.

Auch der Dienst der Regionsvertreterin ist der Rotation unterstellt. In der Regel wechselt sie alle 3 Jahre. Bei diesem Dienst wird vorgeschlagen, dass ihre Nachfolgerin sie bei ihrem dritten Jahr an die Komiteesitzungen (gegen Spesenentschädigung) begleitet und dadurch eingearbeitet wird, bevor sie als Regionsvertreterin gewählt wird.

Sie wird durch die Regionsversammlung gewählt. Mit der Annahme des Dienstes empfiehlt es sich, die Gruppen in der Region mindestens einmal jährlich zu besuchen.

Sie lädt frühestens 4, spätestens 2 Wochen vor der CV zur Regionsversammlung ein. Bei dieser Gelegenheit erläutert sie das Gruppenschreiben.

Sie ist dafür besorgt, dass das Protokoll der Regionsversammlung ans Dienstbüro und an die Gruppen weitergeleitet wird.

Sie informiert die CV über Geschehnisse in den Gruppen oder über spezielle Veranstaltungen und verfasst zuhanden der Protokollführerin einen kleinen schriftlichen Bericht.

Sie vertritt die Interessen der Region im Komitee und an der CV.

Sie besorgt bis zur Komiteesitzung sämtliche Angaben über Sitzungslokal, Uhrzeit, Essensmöglichkeiten usw., wenn die CV in der Region stattfindet.

Sie sorgt dafür, dass Neugründungen von Gruppen und Änderungen dem Dienstbüro gemeldet werden.

Bei Abgabe des Dienstes informiert sie das Dienstbüro über die Nachfolge und gibt Adresse und Name bekannt.

Sie übergibt der Nachfolgerin sämtliche Unterlagen inklusive Roundcube Webmail und führt sie in den Dienst ein und bespricht mit ihr die Richtlinien und Strukturen.

## **17.6 Team für Öffentlichkeitsarbeit der Deutschschweiz (ÖA-CH)**

Die Mitglieder des Teams sollten, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.

Das Team setzt sich zusammen aus:

- der Leiterin ÖA-CH, ihrer Stellvertreterin
- den Delegierten der Regionen
- der Telefonkoordinatorin, ihrer Stellvertreterin
- und der Webmasterin und ihrer Stellvertreterin

Das deutschschweizerische Team für Öffentlichkeitsarbeit organisiert sich selbst.

Das Team schlägt aus seinen eigenen Reihen eine Leiterin und eine Stellvertreterin vor. Diese beiden werden dann von der nächsten Herbst-CV gewählt.

Das Team arbeitet nach Möglichkeit eng mit der AA zusammen und vertritt die Anliegen der AI-Anon und Alateen.

### **Aufgaben**

Förderung der Zusammenarbeit der Regionen (Ideenaustausch),  
Betreuung aller nationalen Printmedien, Radio-/ Fernsehanstalten und sozialen Medien.  
Bei Anfragen von Medien, Kontakte mit den regionalen ÖA-Teams herstellen.

Dem Team steht ein jährliches Budget von CHF 500.00 zur Verfügung. Projekte, die darüber hinausgehen müssen durch die entsprechenden Organe (Regionsversammlung, GLA oder CV) bewilligt werden.

### **17.6.1 Leiterin Team für ÖA-CH**

Die Leiterin ist Komiteemitglied. Sie erstellt zuhause des Komitees und der CV einen Bericht, der in die drei Bereiche: a) allgemeine Öffentlichkeitsarbeit, b) Telefondienst/Hotline, c) Homepage aufgeteilt ist.

### **17.6.2 Koordinatorin Telefondienst (Hotline)**

Die Koordinatorin Telefondienst ist Teil des ÖA-Teams und wird von diesem gewählt (an der CV Juni 2022 beschlossen).

Sie sollte, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.

Die Koordinatorin Telefondienst ist zusammen mit ihrer Stellvertreterin und der Sachbearbeiterin der AA verantwortlich für den gemeinsamen Telefondienst.

Sie macht die Dienstenteilung.

Sie ist verantwortlich, dass alle Mutationen der Gruppen an die Diensttuenden weitergeleitet werden. Die entsprechenden Angaben erhält sie vom Dienstbüro.

Sie gibt laufend alle Informationen an die Stellvertreterin weiter.

Sie besucht, wenn möglich, die Sitzungen des deutschschweizerischen Teams für Öffentlichkeitsarbeit und berichtet jeweils über den Telefondienst.

Sie organisiert und leitet zusammen mit den Sachbearbeiterinnen der AA das jährliche Arbeitsmeeting des Telefondienstes (Hotline). Die Fahrspesen der AI-Anon Hotliner werden aus dem ÖA-CH Budget bezahlt. Reisekosten 2. Klasse ÖV oder CHF 0.60/km Auto-Entschädigung. (Stand 2022).

Die Dauer des Dienstes beträgt 2 Jahre. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich. In gewissen Fällen kann das ÖA-CH Team eine weitere Wiederwahl genehmigen. Sie ist nicht Komiteemitglied.

Sie gibt laufend alle Informationen weiter an die Stellvertreterin Koordinatorin Telefondienst (Hotline).

Die Stellvertreterin Koordinatorin Telefondienst (Hotline) hat die gleichen Aufgaben und Bedingungen wie die Koordinatorin.

### **17.6.3 Webmasterin**

Sie sollte, wenn möglich wöchentlich ein Meeting besuchen.

Die Webmasterin ist verantwortlich für die Erstellung und Betreuung der Homepage von Al-Anon und Alateen der deutschsprachigen Schweiz.

Da unter [www.al-anon.ch](http://www.al-anon.ch) und [www.alateen.ch](http://www.alateen.ch) auch die Al-Anon und Alateen der französisch sprachigen Schweiz erreicht werden sollen, arbeitet die Webmasterin mit der Al-Anon der französischsprachigen Schweiz zusammen.

Für den Inhalt der Homepage ist grundsätzlich der GLA verantwortlich. Alle statischen Seiten müssen vom GLA genehmigt werden. (Statische Seiten sind alle Seiten, die Grundinformationen enthalten, die nur sehr selten gewechselt werden. Dynamische Seiten sind Seiten mit Angaben von Gruppeninformationen und Seiten mit Angaben von Veranstaltungen und Terminen. Also alle Seiten, deren Inhalte laufend angepasst werden müssen.

Änderungen von dynamischen Seiten liegen in der Kompetenz der Webmasterin.

Sie ist nicht Komiteemitglied.

Sie besucht, wenn möglich, die Sitzungen des ÖA-CH Teams und berichtet jeweils über die Homepage.

Die Webmasterin wird von mindestens einer Stellvertreterin unterstützt. Wünschenswert ist ein Team von ca. 2-3 Personen.

Sie übergibt der Nachfolgerin sämtliche Unterlagen und führt sie in den Dienst ein und bespricht mit ihr die Richtlinien und Strukturen.

## **18. Die Alateen Gruppen (physisch oder elektronisch)**

**Allgemeines:** Der Grundaufbau von Al-Anon gilt auch für die Alateen Gruppen. Alateen Meetings sind immer geschlossene Meetings, nur Alateens und deren Sponsorinnen können teilnehmen.

Jede Gruppe delegiert ihre CP oder eine Stellvertreterin an die jeweiligen Versammlungen, diese sind stimmberechtigt: mit 1 Stimme an der CV, mit 2 Stimmen an der Regionsversammlung

Für neue Alateen Gruppen ist es eine grosse Hilfe, wenn sie von einer Al-Anon Gruppe finanziell unterstützt werden. Diese Unterstützung wird aufgehoben, sobald die Alateen Gruppe auf eigenen Füßen steht.

### **Betreffend elektronischen Alateen Meetings bestehen folgende Anforderungen:**

1. Jede elektronische Alateen-Gruppe muss ein Interview mit jedem neuen Teenager führen, der teilnehmen möchte.
2. Das Interview muss von registrierten AMIAS für diese spezifische Gruppe durchgeführt werden. AMIAS sind erwachsene, ausgebildete und mittels Strafregisterauszug geprüfte Al-Anon Mitglieder, von denen mindestens zwei die Meetings jeweils begleiten.
3. Jugendliche müssen einen Altersnachweis mit Lichtbildausweis sowie Notfall-Kontaktinformationen des sorgeberechtigten Elternteils oder Erziehungsberechtigten vorlegen, bevor sie zu einem Meeting zugelassen werden.
4. Die AMIAS führen eine vertrauliche Liste mit den Kontaktdaten der interviewten und zugelassenen Jugendlichen.
5. Alateens müssen bei jedem weiteren Eintritt in diese elektronische Alateen-Gruppe einen Lichtbildausweis vorzeigen, der von AMIAS anhand der Gruppenliste überprüft wird.
6. Meeting-Links werden nicht auf öffentlich zugänglichen Websites veröffentlicht.

7. Nur Gruppenname, Besprechungstag, Uhrzeit und Gruppen-E-Mail können dort angezeigt werden (Gruppen-E-Mail muss die Anonymität der Mitglieder schützen).
8. Damit ein Treffen stattfinden kann, sind immer zwei AMIAS erforderlich.

### **Mindest-, Sicherheits- und Verhaltensanforderungen für Alateensponsorinnen (AMIAS)**

1. Jede, die als Sponsorin für Alateen Dienst tut:
  - a. sollte Al-Anon Mitglied sein und regelmässig Al-Anon Meetings besuchen
  - b. sollte mindestens 4 Jahre in Al-Anon sein, zusätzlich zu der Zeit, welche sie vorher in Alateen verbracht hat
  - c. darf nicht in ein Kapitalverbrechen verwickelt und nicht wegen Kindesmissbrauch oder irgendeinem anderen unangebrachten sexuellem Verhalten angeklagt worden sein. Sie darf keine emotionalen Schwierigkeiten zeigen, welche den Alateen-Mitgliedern schaden könnten. Es muss ein Nachweis vom Strafregisteramt im DB hinterlegt werden.
2. Es sollten mindestens 2 Alateensponsorinnen an jedem Alateen Meeting anwesend sein.
3. Der Anforderungsbereich dieser Tätigkeit verbietet offene oder heimliche sexuelle Beziehungen zwischen Alateensponsorinnen und Alateen-Mitgliedern.
4. Eltern von Alateens sollten in den Gruppen ihrer eigenen Kinder keinen Sponsordienst übernehmen.
5. Alateensponsorinnen müssen ihren vollen Namen und Adresse im Dienstbüro bekannt geben.
6. Alateensponsorinnen müssen von der Al-Anon Gruppe, in der sie schon mind. 2 Jahre Mitglied sind, gewählt werden. Die Wahl gilt jeweils für 1 Jahr.
7. Alateensponsorinnen müssen die „Vertrauens- und Verpflichtungserklärung für Sponsorinnen von Alateen Gruppen“ unterschreiben und im Dienstbüro abgeben.

## **19. Schutz von Namen und Signet**

Auf Veranlassung des Weltdienstbüros wurden am 5. August 1988 die Namen Al-Anon und Alateen sowie der offene Kreis im Dreieck beim Amt für Geistiges Eigentum in Bern zum Schutz hinterlegt und dauerte 20 Jahre. Im August 2018 wurde der Schutz für weitere zehn Jahre auf den Namen Al-Anon Familiengruppen neu eingetragen. Dieser Schutz muss alle zehn Jahre verlängert werden. Das WSO übernimmt die Erneuerung der Registration im Handelsregisteramt, fällig am 26. August 2028.

## **20. Die Al-Anon Familiengruppen der deutschsprachigen Schweiz**

Unter dem Namen Al-Anon Familiengruppen besteht mit Sitz in Olten ein gemeinnütziger Verein im Sinne von Art. 60 ff ZGB.

Dies hat einerseits legale Gründe; andererseits aber halten wir dies für die bestmögliche Art, um der Arbeit des Dienstbüros die notwendige Wirksamkeit und Dauer zu sichern. Vor allem stirbt der Verein nicht, auch wenn Al-Anon Mitglieder sterben. Ein Verein sorgt für seine lebensnotwendige Dauer.

Der Verein wurde zwecks rechtlicher Grundlagen für die Steuerbefreiung gegründet.

Die Statuten sind am Ende dieser Richtlinien und Strukturen als separates Dokument festgehalten.

Grundsätzlich können die Statuten jederzeit geändert werden, selbstverständlich unter Mitteilung an das Handelsregisteramt. Darüber hinaus müssen die geänderten Statuten dem Kant. Steueramt vorgelegt werden, damit dort festgestellt werden kann, ob der Verein weiterhin gemeinnützig tätig ist, um von einer Steuerbefreiung profitieren zu können.

Der GLA des Vereins setzt sich aus 3 Al-Anon Mitgliedern zusammen:

- |                |                    |             |
|----------------|--------------------|-------------|
| a) Präsidentin | b) Vizepräsidentin | c) Aktuarin |
|----------------|--------------------|-------------|

Sie werden von der CV gewählt und stellen zugleich zusammen mit der Finanzstelle und einer Beisitzerin den GLA von Al-Anon dar.

Präsidentin, Vizepräsidentin und Aktuarin sind unter ihrem Namen und ihrer Adresse im Handelsregister eingetragen. Dazu benötigen sie eine von einer Behörde oder einem Notar beglaubigte Unterschrift mit Angaben des Wohn- und Bürgerortes.

Sie zeichnen für alle geschäftlichen Tätigkeiten gegenüber Behörden und Ämtern kollektiv zu zweien.

Sie sind dadurch die Verantwortlichen der Al-Anon Familiengruppen gegenüber dem Gesetz und der Öffentlichkeit.

## 21. Abkürzungen

AA:	Anonyme Alkoholiker
Al-Anon:	Der Name „ <b>Al-Anon</b> Familiengruppen“ leitet sich ab von „ <b>Al</b> coholics <b>Anon</b> ymous Family Groups“.
Alateen:	Der Name „ <b>Alateen</b> “ leitet sich ab von „ <b>Al-Anon Teenager</b> group“.
AMIAS:	Al-Anon <b>M</b> ember involved in <b>A</b> lateen <b>S</b> ervice (Alateen Sponsorin).
CP:	<b>C</b> hairperson (Gruppensprecherin).
CV:	<b>C</b> hair-Versammlung (in den Statuten sowie im CV-Protokoll steht “Chairmenversammlung”).
DB:	<b>D</b> ienstbüro
EZM:	<b>E</b> uropäisches <b>Z</b> onen <b>m</b> eeting
GLA:	<b>G</b> eschäftsleitender <b>A</b> usschuss
GSO:	<b>G</b> eneral <b>S</b> ervice <b>O</b> ffice (Dienstbüro)
IAGSM:	<b>I</b> nternational <b>A</b> l-Anon <b>G</b> eneral- <b>S</b> ervice <b>M</b> eeting (Internationales Al-Anon Dienststruktur-Meeting)
WSO:	<b>W</b> orld <b>S</b> ervice „ <b>O</b> ffice (Weltdienstbüro) in Virginia Beach USA

November 2023