NARCOTICS ANONYMOUS

Berlin & Umland

Gebiets-Service-Konferenz (GSK)

Servicebeschreibungen

Inhaltsverzeichnis

1 Ämter der GSK....3
Allgemeine Voraussetzungen für Ämter....3
1.1 Chair....3
1.2 Protokollant*in....3
1.3 Host....4
1.4 Gebietsdelegierte*r....4
1.5 Kassendiener*in....5
1.6 Meetingslistenersteller*in....5
1.7 Erfrischungsdiener*in....5
Stellvertreter*innen der Ämter....6
2 Komitees....6
Allgemeine Voraussetzungen für Komitees und Arbeitsgruppen....6
2.1 Info-Komitee (ÖA, K&E)....6
2.1.1 ÖA-Komitee....6
2.1.2 K&E-Komitee....7
2.2 Webteam....7
2.3 Anti-Sexismus-Komitee (ASK)....8
2.3.1 ASK....8
2.3.2 Hilfe-AG....8
2.4 Berliner-Convention-Vorbereitungs-Komitee (BCVK)....8
2.4.1 Silvesterveranstaltung....9
2.4.2 Weihnachtsmarathon....9
3 Arbeitsgruppen....9

1 Ämter der GSK

Allgemeine Voraussetzungen für Ämter

Jedes Amt auf der GSK ist an bestimmte Voraussetzungen und Bedingungen geknüpft:

- die Bereitschaft, das übernommene Amt entsprechend der angegebenen Amtszeit auszuüben.
- an der gesamten GSK regelmäßig teilzunehmen - ist eine Teilnahme nicht möglich, so ist dies im Vorfeld dem Chair der GSK mitzuteilen.
- falls notwendig dem Chair und/oder dem Protokollanten bis spätestens eine Woche vor der GSK einen schriftlichen Bericht schicken (Ausnahme Kasse)
- Zuverlässigkeit
- alle Ämter der GSK sollten sich gegenseitig unterstützen.

Es ist zudem von Vorteil, wenn die Person bereits auf Gruppenebene Service geleistet hat und mit den Prinzipien, Traditionen und Konzepten von NA vertraut ist.
In erster Linie dienen die Ämter der Erfüllungen der Aufgaben der GSK und nicht dem persönlichen Wachstum.

1.1 Chair

Voraussetzungen: Vertrautheit mit dem Prozedere der GSK und dem Strukturpapier, den Traditionen und Konzepten, Pünktlichkeit.

Cleanzeitempfehlung: 2 Jahre Abstinenz von allen Drogen

Amtszeit: 1 Jahr

Aufgaben:

- Zeitliche und inhaltliche Strukturierung der GSK. Das beinhaltet die Leitung der GSK, Erstellen der Tagesordnung, Sammeln der Anträge, Zeitvorgabe bei Diskussionen.
- bleibt unparteiisch, enthält sich der Diskussion von Anträgen während der Konferenz und sollte Prinzipien über Personen stellen.
- moderiert Anträge entsprechend Konsensverfahren (siehe Strukturpapier GSK).
- moderiert Wahlen und Abstimmungen, die die organisatorischen Abläufe der GSK betreffen.
- verteilt Berichte der GSK Ämter, Komitees und Arbeitsgruppen spätestens eine Woche vorab zusammen mit der vorläufigen Tagesordnung.

1.2 Protokollant*in

Voraussetzungen: Konzentrationsfähigkeit, Fähigkeit zu protokollieren, Zugang zu einem PC sowie Grundkenntnisse in Umgang mit Internet und Textverarbeitung.

Cleanzeitempfehlung: 2 Jahre Abstinenz von allen Drogen

Amtszeit: 1 Jahr

Aufgaben:

- Die protokollierende Person verfolgt die GSK genau und fertigt währenddessen ein zusammenfassendes Protokoll an (bei Ämterwahlen werden die Anzahl der Stimmen nicht notiert).
- stellt das Protokolls mit allen Anlagen (Berichte, Ämterspiegel, Versicherungsinfo) zusammen.
- Ständiges Aktualisieren des Ämterspiegels und des Verteilerschlüssels.
- Führen und Vorlegen des Beschlusstagebuchs.
- Zusammenstellen und Kopieren des Protokolls für Verteilung/Versand.

- Versand des Protokolls per Email entsprechend Verteiler bis 14 Tage nach der GSK an alle Meetings und an den Webmaster.
- Verwaltet die Protokolle und zugehörige Unterlagen auf Datenträger, Zusendung der neuen Email Adressen an den Webmaster zur Aktualisierung des Accounts.

Sonstiges: Anträge werden wortgetreu im Protokoll aufgeführt aber ohne Begründung.
Es ist sinnvoll, die Meetingsliste am Ende anzuhängen, damit jedes Meeting diese Seiten einfach entfernen kann.
Nach der GSK beträgt der Arbeitsaufwand mind. 5 – 10 Std.

1.3 Host

Voraussetzung: Computeraffinität, eigener Laptop mit Internetzugang, Grundkenntnisse in Umgang mit Internet

Cleanzeitempfehlung: 2 Jahre Abstinenz von allen Drogen

Amtszeit: 1 Jahr

Aufgaben:

- Die Hostperson begleitet die GSK technisch. Dies beinhaltet die Bedienung des Beamers und ggf. weitere Geräte.
- pflegt den Websitebereich der GSK. Dies beinhaltet den Upload von angenommenen Protokollen vergangener GSKs und Dokumenten bzgl. der jeweils kommenden GSK.
- einblenden von Dokumenten während der GSK.
- pflegt den Ämterspiegel unter www.na-berlin.de/lust-auf-service.

Die Amtszeit der Hostperson beginnt zum Anfang der GSK, die der GSK folgt, auf der die Hostperson gewählt wurde. Sie endet mit Beginn der GSK, die der Wahl der neuen Hostperson folgt.

1.4 Gebietsdelegierte*r

Voraussetzung: Sollte mit der GSK und dem Inhalt und der Struktur von NA vertraut sein sowie ein funktionierendes Verständnis der Traditionen, Schritte und Konzepte von NA haben. Zugang zu einem PC sowie Grundkenntnisse in Umgang mit Internet und Textverarbeitung.

Cleanzeitempfehlung: 3 Jahre Abstinenz von allen Drogen

Amtszeit: 2 Jahre

Aufgaben:

- Der/die Gebietsdelegiert/e vertritt das Gebiet auf der Regionalen Service-Konferenz (RSK)
- ist die Kontaktperson zwischen dem Gebiet, der deutschsprachigen Region und anderen Serviceebenen.
- erstattet der RSK einen mündlichen und schriftlichen Bericht aus dem Gebiet.
- erstattet der GSK einen mündlichen und schriftlichen Bericht von der RSK.
- bringt Anfragen, Informationen und Entscheidungen zur GSK zurück.
- erhält die notwendige Autorität, Entscheidungen im Sinne des Gebietes Berlin während der RSK zu treffen.

Sonstiges: Reise- und Übernachtungskosten sowie Spesen werden vom Gebiet erstattet, in einem für NA angemessenen Rahmen und in Absprache mit dem Kassendiener (siehe Beschlusstagebuch).

1.5 Kassendiener*in

Voraussetzungen: Zugang zu einem PC, hinreichende Kenntnisse in Umgang mit Internet und Tabellenkalkulation, verantwortlicher Umgang mit Geld, Erfahrungen als Kassendiener auf Meetings Ebene besitzen.

Cleanzeitempfehlung: 4 Jahre Abstinenz von allen Drogen

Amtszeit: 2 Jahre

Aufgaben:

- Führen und Sichern des elektronischen Kassenbuches (sog. Journal).
- Überprüfung und fristgerechte Bezahlung aller Rechnungen des Gebiets von NA Berlin sowie zeitnahe Überweisung der angeforderten Budgets an die jeweiligen Service-Komitees.
- Belegen und Protokollieren aller Zahlungsein- und Ausgänge sowie Aufbewahrung und Verwaltung aller Belege nach Datumseingang.
- Zweimonatige Erstellung eines detaillierten Kassenberichts mit allen Zahlungsein- und Ausgängen, einer Übersicht der Gesamtliquidität der Gemeinschaft und voraussichtlichen Ausgaben im laufenden Jahr.
- Vorstellung des Kassenberichtes auf der GSK.
- Erstellung eines vollständigen Jahresabschlussberichtes des vergangenen Jahres und eines Wirtschaftsplans für das kommende Jahr. (Diese Jahresabschlussberichte werden vom Verein NASKB e. V. dem Finanzamt alle drei Jahre zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit eingereicht und sind deshalb besonders wichtig.)

Sonstiges: Die Person trägt eine große Verantwortung. Sie verwaltet die Finanzen von NA Berlin und hat Zugang zum Konto des Vereins NASKB e.V. Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit ist erforderlich. Dieser Dienst erfordert die Zusammenarbeit mit vielen anderen Ämtern auf der GSK, den Service-Komitees und den Vorstandsmitgliedern des Vereins.

1.6 Meetingslistenersteller*in

Voraussetzungen: Zugang zu einem PC sowie Grundkenntnisse in Umgang mit Internet und Textverarbeitung. Genauigkeit.

Cleanzeitempfehlung: mindestens 1 Jahr Abstinenz von allen Drogen.

Amtszeit: 1 Jahr

Aufgaben:

- Änderungen in die Meetingsliste zeitnah einarbeiten.
- Regelmäßiger Austausch und Kontakt mit dem Webteam des Gebietes Berlin über die Änderungen von Meetings.
- Fertigstellung der Meetingsliste in ausreichender Anzahl zu jeder GSK.
- Verteilung der Meetingslisten erfolgt auf der GSK.

1.7 Erfrischungsdiener*in

Voraussetzungen: -

Cleanzeitempfehlung: 6 Monate Abstinenz von allen Drogen.

Amtszeit: 1 Jahr

Aufgaben:

- Anwesenheit frühzeitig vor Beginn der GSK in Absprache mit dem Schlüsseldienst
- Einkauf der erforderlichen Lebensmittel und Utensilien
- Verantwortungsvoller und wirtschaftlicher Umgang mit dem anvertrauten Geld mit entsprechender Abrechnung

- Bei Bedarf einsammeln einer 7.Tradition

Stellvertreter*innen der Ämter

Für die Voraussetzungen, die Cleanzeit Empfehlung und die Amtszeit gelten die Regelungen entsprechend dem Hauptamt.

Sonstiges: Die Stellvertreter erhalten eine sorgfältige Einarbeitung und Übergabe.

2 Komitees

Allgemeine Voraussetzungen für Komitees und Arbeitsgruppen

Komitees und Arbeitsgruppen im Auftrag der GSK sollten folgendes sicherstellen:

- an der gesamten GSK regelmäßig vertreten zu sein - ist eine Teilnahme nicht möglich, so ist dies dem Chair der GSK mitzuteilen.
- auf der GSK einen schriftlichen Tätigkeits- und ggf. Kassenbericht vorzulegen.
- dem Chair bis spätestens eine Woche vor der GSK einen schriftlichen Bericht zu schicken.

In erster Linie dienen die Ämter der Erfüllungen der Aufgaben der GSK und nicht dem persönlichen Wachstum.

2.1 Info-Komitee (ÖA, K&E)

Das Infokomitee trifft sich regelmäßig, um die Arbeit der ÖA und K&E Teams zu koordinieren, und gemeinsam zu planen. Wir tragen Sorge dafür, dass die K&E Infomeetings und ÖA-Präsentationen durchgeführt werden und dokumentieren dies.
Das Infokomitee teilt sich inhaltlich in die Bereiche K&E und ÖA auf zu den einzelnen Aufgaben. Cleanzeit Empfehlungen und Voraussetzungen siehe folgende Abschnitte ÖA-Komitee und K&E-Komitee.

2.1.1 ÖA-Komitee

Voraussetzungen:
- ein Verständnis der zwölf Schritte, Traditionen und Konzepte
- Überblick über die Struktur der NA-Gemeinschaft
- Internetzugang

Cleanzeit Empfehlung:
- Teilnahme an Sitzungen: Keine
- Infomeetings: Wir empfehlen für die Teilnahme an einer ÖA Präsentation eine Cleanzeit von mind. 2 Jahren in NA. Außerdem müssen die NA-Mitglieder vorab angelernt werden (1-3 Mal mitkommen). Als stille/r Teilnehmer/in darf jede/r teilnehmen.

Aufgaben:
- NA in der Öffentlichkeit bekannter zu machen und dadurch Süchtigen die Möglichkeit zu geben uns zu finden.
- Alle Menschen zu erreichen, die mit Süchtigen zu tun haben.
- Klarstellen was NA anbieten kann und was nicht.
- Dafür zu sorgen, dass NA in der Öffentlichkeit als positive, effektive, ansprechbare und zuverlässige Organisation wahrgenommen wird.
- Professionelle Beziehungen zur Öffentlichkeit herstellen und pflegen.
- Einarbeitung und Schulung unserer Komitee Mitglieder.
- NA-Mitgliedern ihre Verantwortung für das Ansehen von NA in der Öffentlichkeit bewusst zu machen.
- Ermunterung und Unterstützung unserer Komitee Mitglieder.
- Veranstalten von regelmäßigen ÖA- Workshops.

- Die NA Botschaft nach innen tragen (zukünftig PR).

Sonstiges: die einzelnen Tätigkeiten sind in der Policy erfasst.
Aufwand mind. 2 – 4 Std. / Monat

2.1.2 K&E-Komitee

Voraussetzungen:

- ein Verständnis der zwölf Schritte und Traditionen
- Überblick über die Struktur der NA-Gemeinschaft.
- Internetzugang.

Cleanzeit Empfehlung: Je nach Service: 6 Monate bis 2 Jahre

- Teilnahme an Sitzungen: Keine
- Infomeetings: Wir empfehlen für Teilnahme an K&E Infomeeting eine Cleanzeit von 6 Monaten in NA. Um an einem K&E Infomeeting als Teammitglied regelmäßig teilzunehmen sollte man ein bis drei Mal teilgenommen haben.
- Sprecher/innen, die ihre Lebensgeschichte in einem K&E Infomeeting erzählen, sollten auch mind. 6 Monate in NA sein. Die Verantwortung und die Sorge für die Darstellung von NA durch den/die Sprecher/in liegt bei dem Team, das die Auswahl trifft und eingeladen hat.

Aufgaben:

- Info-Meetings in Krankenhäusern und Einrichtungen abhalten.
- Einarbeitung und Schulung unserer Komitee Mitglieder.

Sonstiges: die einzelnen Tätigkeiten sind im K&E Strukturpapier erfasst.

Aufwand mind. 1,5 – 4,5 Std. / Monat

2.2 Webteam

Voraussetzungen:

- ein Verständnis der zwölf Schritte, Traditionen und Konzepte.
- Überblick über die Struktur der NA Gemeinschaft.
- Internetzugang.

Cleanzeit Empfehlung für Mitarbeit im Komitee:

- Mindestens 1 Jahr Abstinenz von allen Drogen.

Voraussetzungen Administrator/in:

- Grundkenntnisse in HTML
- Bereitschaft zur Einarbeitung in WordPress oder andere Content Management Systeme und das Basic Meeting Listen Tool (BMLT).

Cleanzeit Empfehlung Administrator/in:

- Mindestens 3 Jahre Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben:

- Umsetzung von Aufträgen der GSK und deren Gremien bzgl. der Website.
- Regelmäßige und zeitnahe Aktualisierung der Website, insbesondere der Meetingsliste, Termine und Veranstaltungen.
- Bereitstellen einer Meetingsliste zum Download.
- Pflege der E-Mail Accounts.

- Pflege des Downloadbereichs u.a. Archivierung der Protokolle im Downloadbereich (anonymisiert).
- User Verwaltung.
- Zusammenarbeit mit dem Info-Komitee, Meetingslisten Ersteller/in und dem regionalen Internet-Komitee.

2.3 Anti-Sexismus-Komitee (ASK)

2.3.1 ASK

Voraussetzungen:
- ein Verständnis der zwölf Schritte und Traditionen
- Überblick über die Struktur der NA-Gemeinschaft
- Internetzugang, da die Komiteetreffen online stattfinden

Cleanzeitempfehlung:
- Teilnahme an den Sitzungen: keine
- Chair: zwei Jahre
- Repräsentant*in: zwei Jahre
- Protokoll: sechs Monate

Aufgaben:
- Sichtbarmachen von Sexismus und sexualisierter Gewalt innerhalb von NA
- Erarbeitung von Handreichungen für Meetings und andere NA-Gremien
- Ausarbeitung und Durchführung von Workshops

- Übersetzung von bereits vorhandenen Materialien aus anderssprachigen NA-
- Gemeinschaften
- Aufklärung und Sensibilisierung für das Thema innerhalb der NA-Gemeinschaft
- Beratung von Serviceteams hinsichtlich der praktischen Durchführbarkeit der 5. Tradition in den NA-Gruppen

2.3.2 Hilfe-AG

Voraussetzungen:
- ein Verständnis der zwölf Schritte, Traditionen, Konzepte
- mindestens sechs Monate regelmäßige Teilnahme an ASK-Treffen
- in Sponsorschaft sein
- Internetzugang, da die Komiteetreffen online stattfinden

Cleanzeitempfehlung:
- zwei Jahre

Aufgaben:
- Beantwortung von schriftlichen Anfragen durch Betroffene (je nach Bedarf und Kapazitäten: telefonisch, schriftlich, persönlich)
- Unterstützung von Betroffenen bei übergriffigem Verhalten und sexualisierter Gewalt
- Unterstützung und Beratung von Serviceteams hinsichtlich der praktischen Durchführbarkeit der 5. Tradition

2.4 Berliner-Convention-Vorbereitungs-Komitee (BCVK)

Voraussetzungen: Ein Verständnis der 12 Schritte und Traditionen.
Überblick über die Struktur der NA-Gemeinschaft

Cleanzeit Empfehlung: Je nach Service: 1 bis 2 Jahre, Cleanzeit-Empfehlung Kasse: 4 Jahre

Aufgaben:

- Ausrichtung der Berliner Herbstconvention von NA.
- Einarbeitung und Schulung neuer Komitee Mitglieder in diesen Service.

Sonstiges: die einzelnen Tätigkeiten sind im Strukturpapier der BCNA erfasst. Diese sind regelmäßig zu aktualisieren.

2.4.1 Silvesterveranstaltung

Voraussetzungen:

- Verständnis der 12 Schritte und Traditionen

Cleanzeit Empfehlung der Silvesterkasse: 4 Jahre, alle anderen Dienste je nach Service: 1 bis 2 Jahre

Aufgaben:

- Ausrichtung der Silvesterveranstaltung
- Einarbeitung und Schulung neuer Komiteemitglieder in diesen Service.

2.4.2 Weihnachtsmarathon

Voraussetzungen:

- Verständnis der 12 Schritte und Traditionen

Cleanzeit Empfehlung: Je nach Service: 1 bis 2 Jahre

Aufgaben:

- Ausrichtung des Weihnachtsmarathons
- Einarbeitung und Schulung neuer Komiteemitglieder in diesen Service

3 Arbeitsgruppen

Voraussetzungen:

- Auftrag durch GSK

Cleanzeit Empfehlung: keine

Aufgaben:

- Bearbeitung des Auftrages
- Erstellung notwendiger Unterlagen

Sonstiges: Entschädigung für Aufwand und Recherchen in Abstimmung mit GSK lt. Auftrag.