

## DIENSTBESCHREIBUNGEN

### **Annual Business Meetings-Dienst (ABM-Dienst)**

Der ABM-Dienst besucht die einmal jährlich im Juli stattfindenden Arbeitsmeetings der weltweiten Gemeinschaft und vertritt dort die deutschsprachige Gemeinschaft. Der ABM-Dienst ist unsere Verbindung zur weltweiten Gemeinschaft und trägt das Gruppengewissen der deutschen Intergruppe zum internationalen Arbeitsmeeting und bringt dafür Informationen über die internationalen Aktivitäten, Neuerungen und Dienste zurück. Der ABM-Dienst bekommt im Vorfeld aus den USA vorbereitende Informationen, besucht das 4-tägige Arbeitsmeeting und arbeitet beginnend auf dem ABM-Treffen für ein Jahr in mindestens einem Komitee des Fellowship Wide Services (FWS) mit, erwünscht ist die Mitarbeit in zwei Komitees. Arbeitsaufwand: 5 Tage in den USA, anschließend ca. 4 - 8 Stunden im Monat für Telekonferenzen und schriftliche Arbeit.

### **Email-Dienst**

Der Email-Dienst beantwortet Anfragen, die über [info@slaa.de](mailto:info@slaa.de) eintreffen. Der Großteil der Anfragen erkundigt sich, wann in einer bestimmten Stadt das Meeting stattfindet. Dann haben Leute zum ersten Mal über das Internet von SLAA gehört und wollen wissen, was die Gemeinschaft denn unter Sex- und Liebessucht versteht und wie ein Meeting abläuft. An Nicht-SLAA Mitglieder geben wir die genauen Koordinaten der Meetings nicht per Mail bekannt. Wir dürfen an Interessierte jedoch die Kontaktdaten eines Meetings (Telefonnummer oder E-Mail-Adresse) weitergeben. Der Email-Dienst ist eine tolle Gelegenheit, um die Botschaft von SLAA an die weiterzugeben, die noch leiden.

### **Finanzausschuss**

Der Finanzausschuss erstellt die Jahresplanung auf Basis der vorher abgefragten Budgetierungen der einzelnen Dienste, das Ergebnis wird in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung zusammengestellt. Auf Herbst-, bzw. Frühjahrstreffen stellt der FA die Budgetierung und Ergebnis vor. Er ist zudem verantwortlich für die Kassenprüfung der Intergruppe.

### **Intergruppen-Ausschuss (IGA)**

Der IGA kümmert sich um die dringenden Angelegenheiten, die zwischen den Ländertreffen-Arbeitsmeetings abgestimmt/geregelt werden müssen (z.B. Unterstützung der Ländertreffen-Vorbereitungsteams). Dazu wird einmal im Monat eine Telefonkonferenz abgehalten und die Mitglieder stimmen sich zwischendurch auch mal per Email ab (daher regelmäßiges "Mailchecken" wichtig). Er bildet auch ein Gruppengewissen für das Dienstbüro und bei Bedarf ein erweitertes Gruppengewissen für alle Dienstteams, er beruft bei Bedarf Diensttuende und leitet bei Ländertreffen die Vollversammlung. Der IGA arbeitet als Team sehr eng zusammen. Einmal im Jahr Treffen für einen Tag "live und in Farbe"! Arbeitsaufwand für den Einzelnen pro Monat: ca. 7 Stunden.

### **Intergruppen-Leitungsteam (IG-L)**

Das IG-L ist verantwortlich für Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung der Arbeitsmeetings auf den deutschsprachigen Ländertreffen, die halbjährlich stattfinden. Es führt die Liste der Diensthabenden der Intergruppe und überblickt die Beschlüsse, die im Arbeitsmeeting getroffen wurden. Arbeitsaufwand pro Woche ca. 1 Stunde.

### **Literaturteam**

Hauptaufgaben des Literaturteams sind die Übersetzung amerikanischer S.L.A.A.-Literatur ins Deutsche, die Überarbeitung unserer vorhandenen deutschen Literatur für Neuauflagen und evtl. die Erstellung/Redaktion eigener deutschsprachiger S.L.A.A.-Literatur (aktuell Mitbeteiligung an Redaktion des Meditationsbuchs; außerdem zurzeit Abstimmung mit dem FWS über Copyright-Fragen)

### **Literaturversand**

Der Literaturversand arbeitet eng mit dem Dienstbüro zusammen. Er verschickt beim Dienstbüro bestellte und bezahlte Literatur. Voraussetzung für diesen Dienst ist eine kleine Lagermöglichkeit für den Bestand an SLAALiteratur von derzeit ca. 1 Kubikmeter.

### **Medienarbeitsteam (MAT)**

Das MAT beantwortet alle überregionalen Anfragen der Öffentlichkeit, die hauptsächlich per Email eingehen. Zu den Anfragen werden Gruppengewissen während einer Telefonkonferenz gebildet, die ca. einmal im Monat stattfindet. Zudem koordiniert und organisiert es Informationsmeetings in Kliniken und auf Veranstaltungen, zu denen SLAA eingeladen wird.

### **Rundbriefteam**

Das Rundbriefteam ist verantwortlich für die Herausgabe des SLAA-Rundbriefs, dem schriftlichen Meeting der deutschsprachigen Gemeinschaft. Die Aufgaben umfassen u.a. Textauswahl und Korrekturlesen von eingesandten Beiträgen, sowie das Layout der Ausgabe. Der Rundbrief erscheint ca. 4 Mal im Jahr.

### **Telefondienst**

Der Telefondienst nimmt zu bestimmten Zeiten Anrufe entgegen, die SLAA unter unserer 0700er-Nummer erreichen, welche auf ein beliebiges Telefon umgeleitet werden kann. Die Hauptaufgabe besteht darin, den Anrufenden die Kontakttelefonnummern der MeetingsansprechpartnerInnen weiterzugeben, gemäß der dritten Tradition.