

# Checkliste für die Vorbereitung und Durchführung größerer S.L.A.A.-Treffen (Deutschsprachige Ländertreffen)

Liebe S.L.A.A.-Freundinnen und –Freunde,  
diese Checkliste richtet sich vorrangig an örtliche Organisationsteams von deutschsprachigen Ländertreffen, kann jedoch auch für Treffen mit geringerer Teilnehmerzahl (z.B. Besinnungswochenende) verwendet werden. Die Liste basiert auf Erfahrungen mit früheren Treffen und enthält Empfehlungen im Hinblick auf einen Zeitplan für die notwendigen Aktivitäten.

Wir danken Euch, dass Ihr das Treffen für die Gemeinschaft organisiert.

Das folgende Gebet mag Euch eine Hilfe sein:

## ***Gebet für einen mit Diensten Betrauten***

*Höhere Macht,*

*ich bitte um deine Führung bei der Ausführung dieser Arbeit*

*im Dienste an der Gemeinschaft.*

*Befreie mich von den Lasten meines Egos und meines Perfektionismus.*

*Gewähre mir die Gnade der Demut.*

*Erinnere mich daran, Prinzipien über Personen zu stellen.*

*Hilf mir, mich nur auf das Wohl der Gemeinschaft zu konzentrieren.*

*Lass mich wissen, dass ich nur für die wegbereitende Arbeit*

*verantwortlich bin, nicht für das Ergebnis.*

*Gib mir den Glauben, Dir und dem Gruppengewissen zu*

*vertrauen.*

*Und, gib mir die Gelassenheit,*

*die Dinge hinzunehmen, die ich nicht ändern kann,*

*den Mut, die Dinge zu ändern, die ich ändern kann,*

*und die Weisheit, das eine vom anderen zu unterscheiden.*

*Dieses Gebet ist keine offizielle gemeinschaftsweite S.L.A.A.-Literatur,  
sondern wird von der deutschsprachigen S.L.A.A.-Gemeinschaft vertrieben.*

*Die genaue Herkunft des gesamten Gebetes ist nicht bekannt.*

# Was macht das örtliche Vorbereitungsteam?

## Langfristig:

- **Veranstaltungsort (mindestens 1 Jahr im Voraus)** mit genügend und geeigneten Räumen suchen.
  - **Bettenkapazität für 60 – 80 Personen:** nach Möglichkeit Einzel-, Doppel, Mehrbettzimmer
  - **Abhängig von Programmstruktur mindestens vier Meetingsräume:** ein Raum für 80 - 100 Personen (Stuhlkreis) und mindestens drei Räume für 25-30 Personen (Stuhlkreis).
  - **Tische und Stühle für Arbeitsmeetings mit mindestens 40 TeilnehmerInnen.**
  - Ortsbesichtigung
  - Buchung in Jugendherbergen: In der Regel nur außerhalb Bayerns möglich. (Das Dienstbüro hat einen Jugendherbergsausweis.)
  - **Miete, Gebühren, Abrechnungsmodalitäten, Verpflegung, Hausordnung etc. besprechen**
- **Termin** für das Treffen festlegen
- **Vertragsentwurf aushandeln und an Dienstbüro schicken lassen:**  
The Augustine Fellowship e.V., Dienstbüro, Postfach 55 04 45, D-60403 Frankfurt
- Vertrag wird vom Vereinsvorstand unterschrieben

## Mittelfristig

- **Spätestens 6 Monate vor dem Treffen** ist Redaktionsschluss für die Rohfassung des Einladungs-Flyers. (Vorlagen ggf. im Dienstbüro anfordern. [koordination@slaa.de](mailto:koordination@slaa.de))
  - Motto, Meetingsthemen, Programm festlegen.
  - Texte für die Gestaltung des Flyers auswählen.
  - Wegbeschreibung für PKW und Bahn erstellen (ggf. auf Website des Tagungshauses downloaden).
  - Lokalen Kontakt festlegen (Vorbereitungsteam kann S.L.A.A.-Handy bekommen, Beantwortung von E-Mails an Vorbereitungsteam)
  - Mit IG-Leitungsteam Termine für Arbeitsmeetings festlegen. (Nur bei Ländertreffen) ([ig-leitungsteam@slaa.de](mailto:ig-leitungsteam@slaa.de))
- **IG Ausschuss bestätigt Inhalt und Form des Flyers.**
  - Bitte einen Termin abklären. ([ig-ausschuss@slaa.de](mailto:ig-ausschuss@slaa.de))

## Nach Anmeldeschluss:

- Zimmeraufteilung: Zuordnung der örtlichen Zimmer gemäß Anmeldeliste. Eine anonymisierte Anmeldeliste wird vom Dienstbüro erstellt.
- Weiterleitung der Zimmerliste an das Tagungshaus.
- Bitte auch Verpflegungswünsche (Vegetarier / Normalköstler / ggf. Diät) an das Tagungshaus weiterleiten.
- Örtliche Organisation mit Tagungshaus besprechen ( Möblierung der Meetingsräume, ggf. Bereitstellung von Beamer, Flipchart, Klavier, Musikanlage etc.)
- Wichtig: Örtliche Bereitstellung einer Verstärkeranlage mit drahtlosem Mikrofon für die großen Meetings (Eröffnung, Abschluss). Anlage ggf. vor Ort anmieten.

## Ausstattung vorbereiten

- Mit Dienstbüro bzw. vorangegangenen Organisationsteam klären, welche Ausstattungsgegenstände von früheren Treffen vorhanden sind. ([koordination@slaa.de](mailto:koordination@slaa.de))
- Ausstattungsgegenstände ggf. schon bei vorangegangenen Treffen mitnehmen.
- In allen Meetingsräumen sollte vorliegen:
  - Faltblatt: Präambel, 12 Schritten, 12 Traditionen, Dienstgebet (<https://slaa.de/literatur/downloads>)
  - Meetingsablauf für größere S.L.A.A.-Treffen (<https://slaa.de/literatur/downloads>)
  - S.L.A.A.-Buch
  - Spendendose
- LeiterInnen für die Meetings festlegen bzw. ansprechen
- evtl. temporäre SponsorInnen ansprechen
- evtl. FreundInnen aus anderen Gruppen wegen Mitwirkung ansprechen
- Transport der Materialien zum Tagungsort organisieren
- Literatur für den Literartisch bestellen (mit Dienstbüro/Literaturdienst klären [koordination@slaa.de](mailto:koordination@slaa.de), [literaturdienst@slaa.de](mailto:literaturdienst@slaa.de) )
- Dekoration der Räume (Kerzen, Blumen, Schmuck) Kostenrahmen ca. 50,00 - 100,00 Euro maximal.
- Materialien für bunten Abend (z.B. Lieder) und/oder Versteigerung
- je nach Tagungsort: Geschirr, Gläser, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Kaffee, Tee, Sahne, Milch, Kuchen, etc.
- 2 Kassen und Geldbeutel, Taschenrechner
- Utensilien: Klebstreifen (Krepp), Tesafilm, Schere; Papier DIN A5, A4, A3; dicke und feine Stifte, Wachskreiden
- Namensschilder zum Beschriften (genug, dass verlorene ersetzt werden können) andersfarbige oder anderes Format für Dienste (Anmeldung, Ansprechpersonen, Sponsoren etc.)

## Organisation vor Ort

- Einschreibung, Betreuung bei der Zimmerbelegung
- Verteilung der Veranstaltungsräume: Schilder, Verzeichnisse, Wegweiser, Türschilder
- Programmplakat mit Raumverteilung und MeetingsleiterInnen (2-3 fach)
- Tisch für die Einschreibung und Abrechnung
- Literartisch
- Evtl. Kaffeetheke
- Dienste für Anmeldung, Literaturverkauf etc. festlegen
- Wer macht die Endabrechnung?
- Unter den Teilnehmern Küchendienste etc. und Aufräumdienst einteilen

### Räume:

- Bestuhlung und Dekoration der Meetingsräume und des Raumes der Stille
- Meetingsräume mit Meetingsablauf, Präambelfaltblatt, Spendendose und Buch bestücken

### Empfehlungen:

- Bei größeren Treffen sollte ständig jemand im Eingangsbereich ansprechbar sein.
- Die Empfangstheke sollte nicht im Speiseraum sein.
- Alle OrganisatorInnen sollten über die wichtigsten Abläufe, z.B. die Anmeldemodalitäten Bescheid wissen.
- Bei der Anmeldung bitte darauf hinweisen, dass nicht nur die Delegierten am Intergruppenarbeitsmeeting teilnehmen können. Alle anderen können als BeobachterIn ohne Stimmrecht teilnehmen.
- Andere Gruppen in der Region zur Zusammenarbeit bei Vorbereitung und Durchführung ansprechen verteilt die Vorarbeit nicht nur auf mehr Schultern, sondern schafft auch Verbindungen für spätere Treffen.

## **Was macht das Dienstbüro? ([koordination@slaa.de](mailto:koordination@slaa.de))**

- Berät das Organisationsteam
- Hilft bei der Erstellung des Flyers. Erstellt das Layout.
- Organisiert Drucklegung und Versand des Flyers
- Veröffentlicht Termin im Rundbrief und auf der Website
- Versand der Antragslisten
- Einrichtung einer Sammel-Emailadresse für das Organisationsteams mit Weiterleitung an die Mitglieder des Teams.
- Erstellt Teilnehmerliste gemäß eingehenden Anmeldungen und Zahlungen

## **Was macht der IG-Ausschuss? ([ig-ausschuss@slaa.de](mailto:ig-ausschuss@slaa.de))**

- Zuständig für alle Entscheidungen auf IG-Ebene außerhalb der Intergruppen-Arbeitsmeetings
- Bestätigt Inhalt und Form des Flyers: Motto, Meetingsthemen, Programmstruktur, Preisgestaltung, Layout.
- Lädt die Mitglieder des Vorbereitungsteams zu den regelmäßigen Telefonkonferenzen ein und bietet Raum zum Erfahrungsaustausch und Unterstützung.

## **Was macht das IG-Leitungsteam? ([ig-leitungsteam@slaa.de](mailto:ig-leitungsteam@slaa.de))**

- Zuständig für Organisation und Durchführung der Intergruppen-Arbeitsmeetings während der deutschsprachigen Ländertreffen. Bereitstellung der notwendigen Materialien (Stimmkarten etc.)
- Legt den zeitlichen Rahmen für die Arbeitsmeetings fest.
- Erstellt spätestens 4 Wochen vor Anmeldeschluss eine Aussendung für die Meetings mit Anschreiben, Antragslisten, Protokollen vorangegangener Arbeitsmeetings und leitet diese an das Dienstbüro zum Postversand weiter.