

Unsere Dienste

in alphabetischer Reihenfolge

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

Der ABM-Dienst besucht die einmal jährlich stattfindenden Arbeitsmeetings der weltweiten Gemeinschaft und vertritt dort die deutschsprachige Gemeinschaft.

Der ABM-Dienst ist unsere Verbindung zur weltweiten Gemeinschaft; er trägt das Gruppengewissen der deutschen Intergruppe zum internationalen Arbeitsmeeting und bringt dafür Informationen über die internationalen Aktivitäten, Neuerungen und Dienste zurück.

Arbeitsaufwand: 4 volle Werktag Teilnahme an der Konferenz (in den USA oder virtuell), anschließend ca. 4 Std./Monat durch Mitarbeit in Komitees der internationalen Gemeinschaft.

E-Mail-Dienst

Der E-Mail-Dienst beantwortet Anfragen, die über info@slaa.de eintreffen. Der Großteil der Anfragenden erkundigt sich, wann in einer bestimmten Stadt das Meeting stattfindet.

Dann haben Leute zum ersten Mal über das Internet von S.L.A.A. gehört und wollen wissen, was die Gemeinschaft denn unter Sex- und Liebessucht versteht und wie ein Meeting abläuft.

Der E-Mail-Dienst ist eine tolle Gelegenheit, die Botschaft von S.L.A.A. an die weiterzugeben, die noch leiden.

Finanzausschuss (FA)

Der Finanzausschuss erstellt die Jahresplanung auf Basis der vorher abgefragten Budgetierungen der einzelnen Dienste.

Das Ergebnis wird in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung zusammengestellt. Auf den Herbst- bzw. Frühjahrestreffen stellt der FA die Budgetierung und das Ergebnis vor. Er ist zudem verantwortlich für die Kassenprüfung der Intergruppe.

Intergruppen-Ausschuss (IG-A)

Der IG-A kümmert sich um die dringenden Angelegenheiten, die zwischen den Ländertreffen-Arbeitsmeetings abgestimmt/geregelt werden müssen (z.B. Unterstützung der Orgateams). Dazu wird einmal im Monat eine Telefonkonferenz abgehalten und die Mitglieder stimmen sich zwischendurch auch per E-Mail ab. Der IG-A 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.

Arbeitsaufwand für den Einzelnen pro Monat: ca. 7 Stunden.

Intergruppen-Leitung (IG-Leitung)

Die IG-Leitung (eigentlich die IG-Arbeitsmeetings-Leitung) ist verantwortlich für Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung der

Gebet für mit Diensten Betraute:

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 wegberbeitende 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 Faltblatt ist Literatur der deutschsprachigen S.L.A.A.-Gemeinschaft

© 2026

The Augustine Fellowship,
deutschsprachige S.L.A.A. e.V.

Postfach 55 04 45
D - 60403 Frankfurt
Germany



Intergruppen-Arbeitsmeetings auf den halbjährlich stattfindenden deutschsprachigen Ländertreffen. Sie nimmt Anträge ans IG-Arbeitsmeeting entgegen, führt die Liste der Diensttuenden der Intergruppe und sammelt die Beschlüsse, die in den Arbeitsmeetings getroffen wurden. Arbeitsaufwand pro Woche: ca. 1 Stunde.

Literaturteam

Hauptaufgabe des Literaturteams ist die Übersetzung amerikanischer S.L.A.A.-Literatur ins Deutsche; des Weiteren die Überarbeitung/Korrektur unserer vorhandenen deutschen Literatur für Neuauflagen; bei Bedarf und nach Absprache im Sinne des Gruppengewissens auch Erstellung/Redaktion eigener deutschsprachiger S.L.A.A.-Literatur.

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 S.L.A.A.-Literatur von derzeit ca. 1 Kubikmeter.

Medienarbeitsteam (MAT)

Das MAT beantwortet alle überregionalen Anfragen der Öffentlichkeit, die hauptsächlich per E-Mail eingehen. Zu den Anfragen wird ein Gruppengewissen während einer Telefonkonferenz gebildet, die ca. einmal im Monat stattfindet. Zudem koordiniert und organisiert das MAT Informationsmeetings in Kliniken und auf Veranstaltungen, zu denen S.L.A.A. eingeladen wird.

Rundbriefteam

Das Rundbriefteam ist verantwortlich für die Herausgabe des S.L.A.A.-Rundbriefs, des schriftlichen Meetings der deutschsprachigen Gemeinschaft. Die Aufgaben umfassen u.a. Textauswahl und Korrekturlesen von eingesandten Beiträgen sowie das Layout der Ausgabe.

Telefondienst

Der Telefondienst hört den Anrufbeantworter ab, auf dem S.L.A.A. telefonisch erreichbar ist. Die Anrufenden werden ggf. zurückgerufen. Vor allem geht es darum, diesen die Kontakttelefonnummern der Meetings-AnsprechpartnerInnen weiterzugeben gemäß der 5. Tradition.

Zoomdienst

Koordiniert die Meetings im Zoom-Raum der deutschsprachigen S.L.A.A.-Gemeinschaft.

Der Verein

Der Verein „The Augustine Fellowship – deutschsprachige S.L.A.A. e.V.“ stellt als Trägerverein die rechtliche Basis für die nach außen gerichtete Geschäftstätigkeit der deutschsprachigen S.L.A.A.-Gemeinschaft dar. Darunter fallen Vorgänge, die nicht anonym erfolgen können, wie z.B. die Führung eines Bankkontos, die Beauftragung einer Druckerei oder die Buchung eines Tagungshauses. Außerdem sichert der Verein die steuerliche Gemeinnützigkeit für die Gemeinschaft.

Der Verein und sein Vorstand setzen dabei eigenverantwortlich die Pläne, Wünsche und Beschlüsse der spirituellen S.L.A.A.-Gemeinschaft um, wie z.B. die Buchung von Unterkünften für unsere Ländertreffen, die Anstellung von Beschäftigten im Dienstbüro, den Druck und die Bezahlung unserer Literatur etc.

Das Dienstbüro

Das Dienstbüro der S.L.A.A. ist ein „virtuelles Büro“, welches aktuell von zwei Personen betreut wird, die beim Verein „The Augustine Fellowship – deutschsprachige S.L.A.A. e.V.“ beschäftigt sind. Die Arbeitsverträge enthalten keine zeitliche Befristung und die Einstellung ist nicht an das für Diensttuende im spirituellen Bereich übliche Wahlverfahren gebunden.

Beide Beschäftigte arbeiten durchschnittlich 3-4 h pro Woche von ihren Heimbüros aus.

Ihre Aufgaben sind (grobe Übersicht):

- Datenverwaltung (Adressen, Meetingsliste, Diensttuende etc.)
- Betreuung der Website www.slaa.de sowie Beantwortung bzw. Koordination von Anfragen
- Kommunikation mit dem F.W.S. (Fellowship-Wide Services, das Dienstbüro der weltweiten Gemeinschaft)
- alle anfallenden Arbeiten rund um die Druckvorlagen, Versand von Rundbrief und Aussendungen an die Meetings
- Buchführung, Finanzplan, steuerliche Belange
- Archivierung und Datensicherung
- Tagungs- und Anmeldeanagement für Ländertreffen und Besinnungswochenenden

Die Intergruppe

Die deutschsprachige S.L.A.A.-Intergruppe ist der Zusammenschluss aller Meetings im deutschsprachigen Raum (Deutschland, Österreich und Schweiz sowie deutsche Sprachinseln im Ausland), einschließlich der Telefon- und Online-Meetingsformate sowie fremdsprachiger Meetings im genannten Raum. Sie dient den Meetings, vertritt deren Interessen und unterstützt die Weitergabe der Botschaft unter Beachtung der 12 Traditionen der S.L.A.A.