

## 1.5 Struktur und Dienste in den Gruppen

### Zweite Tradition

*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.*

### Vorgeschlagene Dienste und Aufgaben in der Gruppe:

Alle Diensttuenden sind betraute Diener, sie beherrschen die Gruppe nicht. Maßgebend für alle Entscheidungen ist das informierte Gruppengewissen.

Das Rotationsprinzip empfiehlt den Diensttuenden der Gruppe einen regelmäßigen Wechsel. Das ermöglicht allen Mitgliedern einen Dienst auszuführen. In der Regel beträgt die Dienstzeit drei Jahre.

Viele Gruppen sind so klein, dass die vorgeschlagenen Dienste nicht besetzt werden können. Hier ist es wichtig darauf zu achten, dass die Besetzung der Dienste für die Vertretung der Gruppeninteressen durch den Gruppenrepräsentanten beim Regionalen Arbeitsmeeting und für die Regelung der Finanzen auf jeden Fall gewährleistet ist.

### Der Gruppenrepräsentant:

- handelt als Bindeglied zwischen der Gruppe und AI-Anon als Ganzem
  - er kümmert sich um die Weitergabe von Informationen an das Zentrale Dienstbüro
  - er besucht die Arbeitsmeetings der Region und trägt dort die Anliegen der Gruppe vor
  - er wählt den Delegierten und dessen Stellvertreter
  - anschließend berichtet er in seiner Gruppe von den Ergebnissen dieses Meetings
  - er versorgt die Gruppe mit Informationen über Veranstaltungen, Protokollen und informiert über Anliegen von AI-Anon
  - A.A.-Mitglieder die auch Mitglieder von AI-Anon sind, können nicht als Gruppenrepräsentant dienen. (siehe auch Abschnitt: 1.11 Dienstbeteiligung von AI-Anon Mitgliedern, die auch Mitglieder der Anonymen Alkoholiker sind)
- Bei sehr kleinen Gruppen sollte der Gruppenrepräsentant auch die Aufgaben des Gruppensprechers übernehmen.

### Der Kassenwart:

- verwaltet die Hutsammlung der Gruppe. Dafür führt er ein Kassenbuch, das bei Eintragungen möglichst von einem anderen Gruppenmitglied gegengezeichnet werden sollte
- informiert in regelmäßigen Abständen die Gruppe über den Kassenbestand
- zahlt aus der Gruppenkasse:
  - ➔ Miete für den Gruppenraum
  - ➔ Auslagen für die Dienstausbildung der Gruppenmitglieder
  - ➔ Ausgaben für konferenzgeprüfte Literatur
  - ➔ Kosten für die Information der Öffentlichkeit
- gibt nach guter Haushaltsplanung den Überschuss der Gruppenkasse an die Kasse der Region weiter
- Falls die Gruppe einen Babysitter braucht, kann dieser auch aus Mitteln der Gruppenkasse bezahlt werden. Dagegen sollten Getränke und Speisen nicht aus der Gruppenkasse beglichen werden.

Der Gruppensprecher:

- plant Meetings
- begrüßt neue Mitglieder
- eröffnet das Meeting durch Vorlesen der Präambel oder/und der Begrüßung für Neue
- stellt Gastsprecher vor oder kündigt das Meetingsthema an
- achtet auf einen reibungslosen Ablauf des Meetings
- organisiert regelmäßige Arbeitsmeetings und weist auf Veranstaltungen oder Dienstmeetings hin
- beendet das Meeting mit dem Hinweis auf den Inhalt der Siebten Tradition und dem Verlesen des vorgeschlagenen Abschlusses
- hat in Konfliktfällen das Hausrecht

Weitere Aufgaben in den Gruppen können sein:

Literaturwart, der regelmäßig über neue Literatur berichtet und diese für das Meeting auslegt. Er überprüft den Literaturbestand und bespricht mit der Gruppe, welche Bücher oder Broschüren nachbestellt werden müssen. Er kann mit Hilfe der Literatur ein Meeting gestalten.

Außerdem kann eine Gruppe ein Mitglied auswählen, das für die Information der Öffentlichkeit zuständig ist. Dieses Mitglied hält Kontakt zu den Ansprechpartnern für Informationsveranstaltungen.