

Die Al-Anon Familiengruppen erkennen das Potenzial und den Wert des Internets und anderer elektronischer Kommunikationsmedien an: Sie tragen dazu bei, Informationen über Al-Anon zu kommunizieren und den Familien und Freunden von Alkoholikern Hoffnung und Trost zu bieten. Es wird kein Anbieter von Online-Diensten oder bestimmte Kommunikationsgeräte befürwortet, abgelehnt oder unterstützt. Al-Anon Mitglieder, die an elektronischen Meetings teilnehmen, werden aufgefordert, die Botschaft der Hoffnung und des Trostes von Al-Anon mit potenziellen Mitgliedern, die noch unter den Auswirkungen des Alkoholkonsums anderer leiden, zu teilen und Fachleuten weiterzugeben.

Wer kann ein elektronisches Meeting gründen?

Die eigentliche Gründung des Meetings und sein Bestehen liegt in der Verantwortung derer, die für die Mitgliedschaft qualifiziert sind.

Ein Pfarrer, ein Arzt, ein Sozialarbeiter oder ein A.A. Mitglied können die Gründung eines elektronischen Al-Anon Treffens vorschlagen, vorausgesetzt, dass Al-Anon Mitglieder die Meetings registrieren und dann auch durchführen.

Keine Person, egal ob Mitglied oder Nichtmitglied, hat die Autorität, andere Teilnehmer zu blockieren oder zu überprüfen. Solche Maßnahmen sollten nur von einem Gruppengewissen der Mitglieder ergriffen werden.

Zwei oder mehr Verwandte oder Freunde von Alkoholikern, die sich treffen, um ihr gemeinsames Problem zu lösen, können sich als elektronisches Al-Anon Meeting bei dem World Service Office (WSO) registrieren lassen, sofern sie als Gruppe keine andere Zugehörigkeit haben, ihre Meetings allen Al-Anon Mitgliedern offen stehen und sie sich an die Traditionen halten.

WO FANGEN WIR AN?

Die Grundlagen für den Start eines elektronischen Meetings:

- Bestimmt welche Art von Meetings gegründet werden soll.
- Sucht einen Internetdienstanbieter (ISP) oder einen elektronischen Host oder eine Seite.
- Lest das Informationsblatt für elektronische Meetings von Al-Anon (S-60).
- Wendet euch an das WSO, um das Formular zur Registrierung / Aktualisierung eines elektronischen Meetings zu erhalten.
- Wählt einen geeigneten Namen für das Meeting.
- Registriert euch beim WSO.

WELCHEN NAMEN SOLLEN WIR WÄHLEN

Ein Name, der den Tag des Meetings oder einen Satz aus unserem Programm enthält, ist einladend. Ein Meetingsname sollte keine Andeutung einer Verbindung zu einer anderen Zwölf Schritte Gruppe, Selbsthilfegruppe, kommerziellen Unternehmung, Agentur, religiösen Gruppe, Rehabilitationseinrichtung oder einem außen stehenden Unternehmen, einschließlich der Dienstanbieter oder dem Host der Website, haben.

WAS MÜSSEN WIR BEACHTEN?

- Internetadressen (URLs) und E-Mail-Adressen dürfen nicht länger als 40 Zeichen sein.
- **Die URL muss direkt auf die Meetingsseite verweisen.**
- Bitte meldet alle Änderungen der Meetinginformationen (z.B. WSO-Kontakt, aktuelle Postanschrift, Meetingstag und Uhrzeit, Website und / oder E-Mail-Adresse) sofort an das WSO.

WAS SIND DIE MERKMALE EINES ELEKTRONISCHEN MEETINGS?

Medien – Meetings finden über zahlreiche elektronische Medien statt, einschließlich Online und Telefon.

Funktionen - Ein Online-Meeting wird entweder als E-Mail, als Chat oder als Forum registriert. Jedes Treffen muss sich für eine dieser Funktionen entscheiden.

Typ – Geschlossene Meetings sind für alle Al-Anon Mitglieder und potenzielle Mitglieder; für jeden, dessen persönliches Leben durch den engen Kontakt mit einem Problemtrinker betroffen ist oder war. In **offenen** Meetings erzählen Al-Anon Mitglieder ihre Geschichten für alle, die sich für die Familienkrankheit Alkohol interessieren. Es wird empfohlen, dass Mitglieder Diskussionen, Kritik

am Alkoholiker, Klatsch oder aufschlussreiche intime Einzelheiten ihrer Probleme vermeiden.

ANONYMITÄT

Mitglieder schützen die Anonymität aller anderen in der Gemeinschaft von Al-Anon / Alateen und A.A. Dies bedeutet, dass niemand, auch keine Verwandte, Freunde und andere Mitglieder, die E-Mail-Adressen, Benutzernamen oder Beiträge aus dem Meeting mitgeteilt bekommt.

Wir alle müssen uns darin sicher fühlen, dass nichts von dem, was geteilt wird, nach außen dringt. Dies beinhaltet, dass schriftliche Beiträge nicht kopiert oder weitergeleitet werden. Wir können uns gegenüber anderen Al-Anon Mitgliedern frei ausdrücken, weil wir sicher sein können, dass das, was wir sagen, vertraulich behandelt wird.

KÖNNEN WIR IN ELEKTRONISCHEN MEETINGS KONFERENZGEPRÜFTE LITERATUR VERWENDEN?

Ein elektronische Meetings, welches beim World Service Office registriert ist, kann jedes Jahr für das aktuelle Kalenderjahr die Erlaubnis von Al-Anon Family Group Headquarters, Inc einholen, die Zwölf Schritte, Zwölf Traditionen, Zwölf Dienstgrundsätze, die empfohlene Begrüßung, den vorgeschlagenen Abschluss und kurze Auszüge (maximal ein Absatz) aus der von der Konferenz geprüften Literatur (CAL) **im Textformat** in ihren Meetings zu verwenden. Die Erlaubnis von CAL zum Zitieren wird unter den angegebenen Bedingungen erteilt und kann widerrufen werden, wenn diese Bedingungen nicht erfüllt werden.

Im Geiste der Einheit wird empfohlen, in Meetings nur von der Konferenz geprüfte Literatur (CAL) zu verwenden. Von der Verwendung oder Erwähnung externer Veröffentlichungen wird abgeraten. *

* Weitere Informationen findet ihr im Abschnitt Policy Digest Section des *Diensthandbuchs* (P 24/27) und den beiden Broschüren „Wir sprechen über Al-Anon“ (Best.-Nr. 234) und „The Al-Anon Focus“ (P-45), für zusätzlichen Hintergrund.

KÖNNEN WIR AL-ANON UNTERLAGEN AUF DER WEBSEITE UNSERES MEETINGS VERÖFFENTLICHEN?

Eine Liste der Dienstmaterialien, die elektronisch verwendet werden können, ist beim WSO oder auf der Mitglieder-Webseite erhältlich: www.al-anon.alateen.org/members.

GIBT ES EIN SPEZIELLES MEETINGS-FORMAT FÜR ELEKTRONISCHE MEETINGS?

Elektronische Meetings nutzen dasselbe Meetingsformat wie Angesicht zu Angesicht-Meetings. Allein die „Methode“ des Teilens ist anders. In einem Meeting kann über jedes Thema, das sich auf Al-Anon bezieht, gesprochen werden.

WIE REGISTRIEREN WIR UNS BEIM WSO?

Das Anmelde- / Aktualisierungsformular für elektronische Meetings kann per Brief, per Telefon, per E-Mail oder per Fax beim WSO angefordert werden. Nach der Registrierung des Meetings wird das Formular für die Nachdruckerlaubnis an die CMA (Current Mailing Address – aktuelle Mail Adresse) des Meetings gesendet. Das Formular, das die Zitiergehenmigung regelt, muss jährlich eingereicht werden. **Die Zitiergehenmigung wird dem Meeting erteilt, nicht für die Webseite, auf der das Meeting den Raum mietet.**

*** Hinweis: Das WSO geht bei der Registrierung eines elektronischen Meetings, das sich elektronische Al-Anon Gruppe nennt, davon aus, dass sich das Meeting an die Traditionen hält und dass es jedem Al-Anon Mitglied offen steht.**

WAS KÖNNEN WIR VOM WSO ERWARTEN?

Die Registrierung beim WSO stellt eine Verbindung mit der weltweiten Al-Anon Gemeinschaft sicher. Wenn ihr euer elektronisches Meeting registriert, könnt ihr Folgendes vom WSO erwarten:

- Ein Ordner - in elektronischer Form - mit Informationen zu verschiedenen Themen wie empfohlenen Meetingsformaten, Literatur und Dienstmaterial. Diese Information kann so veröffentlicht werden, dass sie für alle Mitglieder verfügbar ist
- Zugriff auf das Al-Anon / Alateen Diensthandbuch (P24 / 27) auf der Mitglieder-Website und auf Dienstmaterialien, damit das Meeting gedeihen und wachsen kann.
- WSO-Newsletter, Ankündigungen, Spendenaufrufe und andere regelmäßige Mailings.
- Jährliche Lizenzformulare werden an die Meetings geschickt, um die Erlaubnis zur Nutzung der Zwölf Schritte, Zwölf Traditionen, Zwölf Dienstgrundsätze, der empfohlenen Begrüßung und des Abschlusses sowie kurzer Auszüge (maximal ein Absatz) von CAL im Meeting zu erneuern.

- Die Adresse des elektronischen Meetings wird in die entsprechende Liste der elektronischen WSO-Meetings aufgenommen.

SIEBTE TRADITION

Unsere Tradition des Selbsterhaltes legt nahe, dass die Kosten für den Betrieb des Meetings zuerst gedeckt werden. Die Ausgaben können Miete (Listenserver), Postfach für das Meeting und Bestellungen umfassen. Es wird empfohlen, das Geld, das nicht selbst benötigt wird, an das Weltdienstbüro zu spenden, um so dazu beizutragen, dass die AI-Anon Botschaft weltweit weitergegeben wird. Meetings sollten niemals ein außenstehendes Unternehmen unterstützen, finanzieren, oder mit ihrem Namen decken – dies gilt auch für Webseiten.

Folgendes sind Vorschläge von Mitgliedern der elektronischen Meetings:

- Mitglieder können Spenden an einen gewählten Kassenwart senden.
- Der Gruppensprecher kann zu Beginn der Woche Spenden per Post anfordern.
- Mitglieder können ihre Spenden unter Angabe der WSO-Nummer des elektronischen Meetings oder dem angegebenen Meeting-Namen direkt an das WSO senden.
- Mitglieder werden aufgefordert, Geburtstags-spenden an das WSO zu geben.
- **Wie alle AI-Anon Meetings sollten elektronische Meetings einen monatlichen oder viertel-jährlichen Bericht des Kassenwartes erhalten.**

VORSCHLÄGE FÜR NEUE

- Überlegt ein Verfahren für die Begrüßung von neuen Freunden zu entwickeln in dem erklärt

wird, wie AI-Anon und dieses spezielle elektronische Meeting funktionieren. Sendet beispielsweise eine Begrüßungs-E-Mail an alle, die sich registrieren, oder habt einen Begrüßungsdienst, um Neue willkommen zu heißen.

- Informiert die Neuen über CAL - Mitglieder, die noch nie an einem Meeting von Angesicht zu Angesicht teilgenommen haben und deswegen noch keinen Literatortisch gesehen haben, wissen möglicherweise nicht, dass CAL existiert.

BETRAUTE DIENER

Im Folgenden findet ihr Beschreibungen der Dienstpositionen, die in elektronischen AI-Anon Meetings benötigt werden. Alle Dienstpositionen bei einem elektronischen Meeting sollten rotieren, genau wie bei einem Meeting von Angesicht zu Angesicht.

- **WSO-Kontakt** - ein regelmäßiges Mitglied des Meetings, das sowohl Post als auch E-Mail empfangen kann. Der WSO-Kontakt empfängt E-Mails vom WSO und teilt sie dem Meeting mit.
- **Gruppensprecher / Moderator** - öffnet / schließt das Meeting, stellt Themen vor und fungiert gemäß dem Meetingsformat als Moderator.
- **Begrüßer** - begrüßt Neue und beantwortet Fragen von Neuen zum Meeting.
- **Kassenwart** - sammelt Spenden der Siebten Tradition, verwaltet Meetingsgelder, zahlt Meetingskosten, meldet Einnahmen / Ausgaben in regelmäßigen Abständen und erinnert die Mitglieder an die Notwendigkeit, einen Beitrag zum WSO zu leisten.
- **Sekretär oder Moderator** - pflegt die Mitgliederliste und hilft bei technischen Angelegenheiten.

