

Leitlinie für die Durchführung der Deutschsprachigen Ländertreffen

Grundsatz:

Diese Leitlinie versteht sich als Übergangleitlinie bis eine der nächsten GDKs abschließend über die neue Gesamtstruktur im deutschsprachigen Europa (D-A-CH) entschieden hat. Entsprechend der dann festgelegten Struktur und Verantwortlichkeiten ist auch diese Leitlinie für die Durchführung zukünftiger Deutschsprachiger Ländertreffen anzupassen und in die neue Struktur einzugliedern.

Diese Punkte sind im Folgenden ausführlich beschrieben:

A) Grundsätzliches

B) Planung und Bewerbung

C) Zusammenarbeit mit GDA, e. V. und Dienstbüro

D) Programmgestaltung

Anhang: AI-Anon-Vorgaben für die Beteiligung an DLTs

A) Grundsätzliches

Die Ländertreffen sind eine Veranstaltung der AA-Gemeinschaft (D-A-CH) im deutschsprachigen Europa. Die AI-Anon- und Alateen-Gemeinschaft werden an Planung und Durchführung beteiligt (siehe Anhang). Mitarbeit und Teilnahme der AI-Anon-Familiengruppen bei Vorbereitung und Durchführung eines DLTs sind ausdrücklich erwünscht.

Wie alle regionalen und überregionalen Treffen ist auch das DLT kostendeckend zu planen. Vertragsabschlüsse und notwendige Vorfinanzierungen übernimmt der e.V. (Anonyme Alkoholiker Interessengemeinschaft e.V.)

In der Regel sollte das DLT alle zwei Jahre stattfinden.

Für die Vorbereitung eines DLT wird ein Zeitraum von etwa drei Jahren empfohlen.

Eine Intergruppe (oder eine Region mit Zustimmung der Intergruppe) bewirbt sich als Ausrichter beim Gemeinsamen Dienstausschuss (GDA).

Kenntnisnahme dieser Leitlinie und die Bereitschaft zum Handeln nach den einzelnen Punkten dieser Leitlinie durch das ausrichtende Team ist Grundvoraussetzung für die Zustimmung des GDA zur Vergabe eines Deutschsprachigen Ländertreffens.

Kein Vorbereitungsteam kann sich in diesem Fall auf die "Autonomie" einer Gruppe berufen. Das DLT ist eine Veranstaltung der gesamten deutschsprachigen Gemeinschaft und dieser in allen Belangen, besonders auch den finanziellen, rechenschaftspflichtig.

B) Planung und Bewerbung

1. DLT-Team

Das Zustandekommen einer Bewerbung setzt voraus, dass sich schon für die vorbereitenden Aufgaben aus allen in die Struktur eingebundenen Gruppen der ausrichtenden Intergruppe ein Team gebildet hat.

Das regionale Team wählt als erstes einen Sprecher/eine Sprecherin und deren Stellvertreter:in, außerdem jeweils einen Verantwortlichen für Finanzen und Technik. Die Vertrauensperson der IG bzw. der/die IG-Sprecher:in ist ständiges Mitglied des ausrichtenden Teams.

2. Räumliche Voraussetzungen

a) Benötigt wird eine Veranstaltungshalle, deren Größe sich an den zu erwartenden Besucherzahlen orientiert. Zwei Hallen mit Übertragungsanlage sind möglich.

Das örtliche Team führt eine Begehung der anzumietenden Räumlichkeiten durch, um deren Eignung für die Veranstaltung zu prüfen. An dieser Begehung nehmen auch die Vertrauensperson der IG/ IG-Sprecher:in sowie ein Mitglied des Vorstands oder die Geschäftsführung teil.

b) Die Infrastruktur der Region muss für die Unterbringung der zu erwartenden Besucherzahl in Hotels, Pensionen, Herbergen etc. ausreichen. Vor der Abgabe der Bewerbung ist das örtliche Touristikbüro zu kontaktieren, um sicherzustellen, dass im geplanten Zeitraum ausreichende Übernachtungsmöglichkeiten in verschiedenen Preisklassen vorhanden sind.

Günstige Übernachtungsmöglichkeiten (z.B. Turnhalle, Jugendherberge o.ä) für Menschen mit geringem Budget sind erwünscht.

3. Kostendeckung

Die Veranstaltung ist so zu planen, dass die entstehenden Kosten (inkl. Mehrwertsteuer) durch die Einschreibgebühr gedeckt werden können.

Die Gesamtkosten sollten, unter Einbeziehung der erwartbaren Teilnehmerzahl, einen Betrag von maximal € 120.000 inkl. MwSt. nicht überschreiten.

4. Die zur Kostendeckung erforderliche Einschreibgebühr

ist schon im Zusammenhang mit Planung und Kostenvoranschlag zu kalkulieren. Eine vorläufige Einschreibgebühr ergibt sich aus den voraussichtlichen Gesamtkosten dividiert durch die erwartete Besucherzahl. (Beispiel: Gesamtkosten 90.000 € : 2.000 Besucher = 45 € Einschreibgebühr.) Der so ermittelte Betrag könnte als vorläufig kalkuliert bereits im Flyer bekannt gegeben werden. Die endgültige Höhe der Einschreibgebühr wird jedoch erst nach Kenntnis aller Kosten in der letzten GDA-Sitzung vor dem DLT festgelegt.

Eine Kalkulationshilfe in Form einer Exceltabelle stellt das Dienstbüro zur Verfügung.

Jedes DLT-Team hat die Freiheit, eine Einschreibung mit Tagestickets zu ermöglichen. Die Organisation obliegt in diesem Fall dem Team.

Wenn die Möglichkeit von online-Einschreibungen oder Kartenzahlung gewünscht wird, kann dies vom Team organisiert werden.

Voraussetzung für eine kostendeckende Planung ist ein

5. Kostenvoranschlag

In diesem sind alle zu erwartenden Kosten aufzuführen. Die vom Dienstbüro zur Verfügung gestellte Exceltabelle ist hier hilfreich.

C) Zusammenarbeit mit GDA, e. V. und Dienstbüro

1. Zustimmung des GDA

Die Vertrauensperson der Intergruppe/bzw. IG-Sprecher:in leitet die Bewerbung für die Ausrichtung eines DLTs über den GDA-Sprecher an die Mitglieder des GDA weiter. In einer GDA-Sitzung wird über die Annahme dieser Bewerbung abgestimmt.

2. Einrichtung eines DLT- e. V.-Kontos

Nach der Zustimmung des GDA richtet das DLT-Team bei einer örtlichen Bank ein e.V.-Konto ein. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit dem Dienstbüro. Das Dienstbüro/die Geschäftsführung ist auch erster Ansprechpartner für das Bankunternehmen, sofern organisatorische Fragen vor oder während der Durchführung auftreten. Sinnvollerweise wird bei der Kontoeinrichtung bereits geklärt, ob Bargeldeinzahlungen möglich sind, da die bar eingenommenen Einschreibegebühren hier eingezahlt werden müssen.

Verfügungsberechtigt über das Konto sind nach dem Vier-Augen-Prinzip zwei Freund:innen des Teams. Über den e.V. wird nach Antrag der Vertrauensperson/IG-Sprecher:in auf das Konto ein Vorschuss von maximal 10.000 € gezahlt, über den das Team selbstständig verfügen kann

Über alle Ausgaben, die über das DLT- Konto getätigt werden, ist genau Buch zu führen. Bei Rechnungsbeträgen bis zu 250 € können Belege gesammelt werden. **Für Beträge über 250 € müssen Rechnungen ausgestellt werden. Diese Vorgabe ist bindend, da dort die Mehrwertsteuer getrennt erfasst wird. Alle Rechnungen sind auf den e. V. auszustellen.**

3. DLT--Orga-Projektraum (Cloud)

Angestrebt wird die Bereitstellung eines DLT-Orga-Projektraums, auf den die Mitglieder des DLT-Teams, das Dienstbüro, der GDA-Sprecher und die Vorstände Zugriff haben. Damit der Bearbeitungsstand von allen Beteiligten nachvollzogen werden kann, sollte dieser Projektraum mindestens nachfolgende Ordnerstruktur aufweisen:

- Schriftverkehr – Eingang
- Schriftverkehr – Ausgang
- Kostenkalkulation
- Rechnungen offen
- Rechnungen beglichen
- Verträge/Beauftragungen
- Protokolle
- Kalenderfunktion, damit Meilensteine festgehalten werden können

Nach Beendigung eines DLTs könnte der Inhalt des DLT-Projektraums archiviert werden. Dadurch entstünde ein DLT-Archiv. Wesentliche Planungsschritte eines DLTs könnten auch in AA-Wiki aufgenommen werden.

4. Planung und Durchführung durch das Team

Wird die Bewerbung angenommen, liegen weitere Planung und Durchführung in der Verantwortlichkeit des örtlichen Teams. Über den Stand der Planung wird der Gemeinsame Dienstausschuss durch die Vertrauensperson der ausrichtenden Intergruppe regelmäßig informiert.

Formell erfolgen alle Einladungen zu Treffen an Gäste, Gastredner, Personen der Öffentlichkeit nach Zustimmung durch den GDA. Vorschläge zu machen und/oder eine Auswahl zu treffen ist Aufgabe des Teams.

5. Verantwortlichkeit für Verträge und Rechnungen

Rechnungen ab 1.000 € müssen ans Dienstbüro gesandt und vom Verein bezahlt werden. Bei Beträgen, die darunter liegen, entscheidet das Team, ob vom DLT-Konto oder vom Verein gezahlt wird. Wichtig ist jedoch, dass für vom Team bezahlte Rechnungen die Belege gesammelt werden und bei Beträgen über 250 € eine Rechnung ausgestellt wird.

Die rechtliche Verantwortung, das Unterschreiben von Verträgen und das Bezahlen von Rechnungen überträgt der GDA an die Anonyme Alkoholiker Interessengemeinschaft e. V., die der Handlungsarm für die Rechtsgeschäfte der AA-Gemeinschaft ist.

In allen Vor- und Hauptverhandlungen über Mietverträge, Honorarverträge mit Künstlern, Kosten für Detailaufgaben, Verhandlungen mit der Gastronomie über Ablauf und Preise ist letztendlich die Entscheidung des GDA und des e.V. maßgebend.

Nur die AA Interessengemeinschaft e.V. und deren Verantwortliche können juristisch einwandfreie und rechtsgültige Verträge im Namen der AA Deutschland abschließen. Alle anderen Formen von Vertragsabschlüssen können vom GDA nicht akzeptiert werden.

6. Aufträge für Druckarbeiten

Aufträge für Druckarbeiten (Flyer, Plakate, Druckschriften o. ä.) werden in Namen des e.V. vom Team vor Ort erteilt, die Rechnung muss auf die Anonyme Alkoholiker Interessengemeinschaft e. V. ausgestellt werden.

7. Literaturverkauf

Der Literaturverkauf erfolgt in Kommission. Die Versandkosten übernimmt der Verein. Vom Dienstbüro wird eine Auswahl der gut nachgefragten Titel in angemessener Menge sowie Ansichtsexemplare von weniger bekannter Literatur zusammengestellt. Für jeden gelieferten Artikel stellt das Dienstbüro einen Aufsteller zur Verfügung, der Titel, Bestellnummer und Preis enthält. Außerdem ist dafür zu sorgen, dass Bestellzettel in ausreichender Zahl vorhanden sind. Material für den Rückversand der nicht verkauften Literatur (z. B. Klebeband, Rücksende-Aufkleber) sollten möglichst mitgeliefert werden.

Das DLT-Team sorgt für die rechtzeitige Nennung einer Empfängeradresse und für einen Stand, auf dem die Literatur ausgelegt werden kann.

Die Standbesetzung übernehmen GDA-Mitglieder und Mitglieder der örtlichen AA-Gemeinschaft nach Absprache.

Nach Ende der Verkaufszeit werden die nicht verkauften Exemplare gezählt. Aus Anfangs- und Endbestand wird der Verkaufserlös ermittelt. Diese Summe ist auf ein Konto des Vereins zu überweisen. Überschüsse werden als Spende verbucht.

7.1 AA-Münz- und Schmuckverkauf

Das DLT-Team organisiert die Herstellung von DLT-Gedenkmünzen und deren Verkauf im Bereich der Veranstaltungsräume, zum Beispiel am Literaturstand.

Aus versicherungstechnischen Gründen und unter Berücksichtigung unserer Traditionen ist die Unterbringung von kommerziellen Verkaufsständen im Bereich der Veranstaltungsräume nicht möglich.

8. Regelmäßige Information des GDA

Der Gemeinsame Dienstausschuss wird in seinen Sitzungen regelmäßig von der VP/IG-Sprecher:in über den Stand der Planung und der Finanzen informiert. Gravierende Änderungen in diesen Bereichen bedürfen der Zustimmung durch den GDA.

Der Flyer ist als Vorabdruck dem GDA vorzustellen und wird von diesem genehmigt.

Der Vorstand des e.V., Dienstbüro und GDA-Sprecher:in sind stets über den aktuellen Stand der Vorbereitungen informiert, da sie Zugang zum Orga-Postfach haben.

9. Meetingsleitung

Die Leitung der Meetings beim DLT wird vom GDA an die Intergruppen vergeben, die in ihren Regionen Sprecherinnen/Sprecher für die übernommenen Themen finden. Das DLT-Team bereitet entsprechende Meetingkarten vor.

10. Einschreiblisten, Teilnehmerkärtchen, Bänder mit Hüllen

Um den Anforderungen der Finanzbehörde gerecht zu werden, müssen Einschreiblisten geführt werden. Das Gemeinsame Dienstbüro übermittelt eine Vorlage für Einschreiblisten.

Zusammen mit der Literaturlieferung erhält das Team Bänder mit Hüllen für die Teilnehmerkarten, Fahnen und Aufsteller.

Vom DLT-Team werden Teilnehmerkarten und Einschreiblisten in ausreichender Menge bereitgestellt.

11. Endabrechnung

Nach Ende des Treffens werden die Einschreiblisten im Original umgehend an das Dienstbüro weitergegeben. Die Gesamtabrechnung wird der Geschäftsführung/dem Dienstbüro sobald wie möglich vorgelegt.

Durch bar gezahlte Einschreibgebühren wird eine große Menge an Bargeld gesammelt. Zur Sicherheit sollte während des Treffens regelmäßig Bargeld von den einzelnen Kassen abgeholt werden. Alle gesammelten Beträge werden umgehend bei einer Bank in der Nähe eingezahlt oder in einem Safe verwahrt.

Nach der Endabrechnung, die mit dem Dienstbüro zu erarbeiten ist, wird das DLT-Konto aufgelöst, Das Guthaben wird auf ein Vereinskonto überwiesen.

D) Programm

Das Motto des Treffens, Programm und Meeting-Themen werden vom regionalen Team erarbeitet und von der Vertrauensperson/IG-Sprecher:in dem GDA zur Genehmigung vorgelegt. In der Regel geschieht dies durch die Vorstellung des Flyers.

Neben Themen aus dem AA-Programm oder der Literatur können auch Meetings zu den Themen JVA-Arbeit, Öffentlichkeitsinformation, AA und Arbeitswelt, Internet und Neue Medien sowie Onliner-, Frauen-, Männer- oder LGBTQ-Meetings in das Programm aufgenommen werden.

Sonderveranstaltungen wie Ball, Disco und „Stunde der Besinnung“ sind offizielle Teile der Deutschsprachigen Ländertreffen. „Ökumenischer Gottesdienst“ und ähnliche Angebote sind im Programm unter den allgemeinen Hinweisen aufzuführen.

Sonder- oder Einzelaktionen können nur mit Zustimmung des GDA durchgeführt werden.

Eine begrenzte Öffnung ausgewählter einzelner Meetings als Hybrid-Veranstaltung ist grundsätzlich möglich, sofern diese einerseits mit DSGVO konformen Plattformen durchgeführt werden und andererseits die Anonymität sowohl der Präsenz- wie auch Onlineteilnehmer:innen im Sinne unserer Traditionen ausreichend gewahrt wird. Ton- und Videoaufzeichnungen solcher Hybrid-Meetings sind hierbei nicht gestattet, selbst wenn die Teilnehmer:innen einzeln zustimmen würden. Im Programmflyer und vor dem Veranstaltungsraum soll für die Präsenzteilnehmer:innen ein deutlicher Hinweis bezüglich der Hybrid-Form ersichtlich sein. Eine Einschreibgebühr für Onliner ist über einen Digitalen-Hut (Onlinekonto) zu ermöglichen. Über die maximale Onlineteilnehmerzahl sowie den genauen Öffnungsrahmen entscheidet der Gemeinsame Dienstausschuss.

Bei der Raumaufteilung ist zu berücksichtigen, dass etwa 1/3 der Teilnehmer eines DLT Angehörige sind. Die Programmflyer sollen die entsprechenden Logos und ggf. die dazugehörigen Präambeln enthalten.

Zur Bekanntmachung der Treffen sollten alle AA-Publikationen im deutschsprachigen Raum genutzt werden. Für die Information von Presse, Rundfunk, Fernsehen usw. kann die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter Öffentlichkeitsinformation hinzugezogen werden.

Eine Kinderbetreuung kann aus Haftungsgründen auf den DLTs leider nicht angeboten werden.

Anhang:

Vorgaben des Al-Anon-Treuhänderrats für eine Beteiligung an DLTs

Ausrichtung und Vertragsverantwortung für die deutschsprachigen Ländertreffen haben die Anonymen Alkoholiker. Ausrichtungsort und Intergruppe werden vom Gemeinsamen Dienstausschuss der AA bestimmt.

Der Treuhänderrat der Al-Anon-Familiengruppen hat für seine an der Vorbereitung des DLTs beteiligten Mitglieder folgende Vorgaben erarbeitet:

Al-Anon nimmt auf Einladung an der Veranstaltung des deutschsprachigen Ländertreffens der Anonymen Alkoholiker als Gast teil. Die Einladung zum ersten gemeinsamen Vorbereitungstreffen geht an das Dienstbüro der Al-Anon Familiengruppen Interessengemeinschaft e.V. zdb@al-anon.de und wird an den entsprechenden Al-Anon Intergruppen Treuhänder weitergeleitet.

Die Al-Anon Familiengruppen Interessengemeinschaft e.V. wird durch den Intergruppen Treuhänder, in der das Treffen stattfindet, vertreten. Der Intergruppen Treuhänder gewährleistet die Kooperation zwischen dem Treuhänderrat von Al-Anon und der Gemeinschaft der A.A.

Der Al-Anon Intergruppen Treuhänder lädt in Kooperation mit den Regionalsprechern zum Treffen des Al-Anon Vorbereitungsteams ein, welches einen Teamsprecher wählt. Kann der Dienst des Teamsprechers nicht besetzt werden, kann eine Beteiligung der Al-Anon Familiengruppen nicht gewährleistet werden.

Bindend für die Al-Anon Beteiligung und das Vorbereitungsteam ist das Al-Anon Diensthandbuch siehe u.a. Kapitel 10.2 DLT Beteiligung von Al-Anon Vorbereitung und Vorgehen, 9.3 Zusammenarbeit mit A.A., 1.3 Besonderheiten Alateen.

Die Mitglieder des Al-Anon Teams sollten, zur Sicherstellung der Al-Anon Belange, in eine Gruppe eingebunden sein. Der Teamsprecher hält Kontakt zum zuständigen Treuhänder der Intergruppe oder dem Dienstbüro von Al-Anon.

Das Vorbereitungsteam wählt Meetingthemen ausschließlich aus der konferenzgeprüften Al-Anon Literatur in benötigter Anzahl aus. Zur Kalkulation des Buchverkaufs und für die Vorbereitung der Meetingsprecher wird gebeten, die Zitatquellen zu benennen.

Werden für den Programm-Flyer ganze Sätze oder Ausschnitte aus konferenzgeprüfter Literatur von Al-Anon verwendet, werden auf dem Flyer folgende Angaben zum Urheberrecht benötigt:

Dieser Text ist ein Auszug aus

- Titel des Buches, Flyers, Broschüre,
- Seite,
- wievielte Auflage,
- Erscheinungsjahr, Copyright Al-Anon Family Group Headquarters, Inc., 1600 Corporate Landing, Parkway, Virginia Beach, Virginia 23454-5617, USA

Alateen gehört zu den Al-Anon Familiengruppen Interessengemeinschaft e.V.. Dieser hat eine besondere Verantwortung für Alateen, da es sich um Jugendliche handelt. Für Alateen gelten besondere Sicherheits- und Verhaltensbedingungen (siehe Al-Anon Diensthandbuch Kapitel 1.3. Besonderheiten Alateen). Für Veranstaltungen, wie das DLT der A.A., ist für die Teilnahme von Jugendlichen eine schriftliche Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten notwendig. Damit ein Alateen Meeting stattfinden kann, müssen mindestens zwei Alateen Gruppensponsoren anwesend sein, die durch das Anerkennungsverfahren (Führungszeugnis, Vertrauens- und

Verpflichtungserklärung, Bestätigung durch Region und den Treuhänderrat) bestätigt worden sind. Alateen Gruppensponsoren haben in vollem Umfang die Aufsichtspflicht über die minderjährigen Teilnehmer. Vom Al-Anon Treuhänderrat bestätigte Alateen Gruppensponsoren melden sich für den Kontakt zum Intergruppen Treuhänder und dem Sprecher des Al-Anon Vorbereitungsteams im Al-Anon Dienstbüro.

Die Teams vor Ort sind nicht zuständig für Fragen der Kinderbetreuung. Es besteht keinerlei Versicherungsschutz für Al-Anon Mitglieder.

Es ist wichtig auf den Vorbereitungstreffen mit A.A. darüber zu informieren, dass das Al-Anon Dienstbüro für geplante Pressetermins rechtzeitig informiert werden muss. Nur die Vorsitzenden der Al-Anon Familiengruppen Interessengemeinschaft e.V. und die Leitung des Dienstbüros können Al-Anon offiziell in der Öffentlichkeit vertreten.

Allen beteiligten Al-Anon Mitgliedern sollte bewusst sein, dass alle mit dem DLT verbundenen Aktivitäten, privates Engagement für A.A. sind und keine Dienste für Al-Anon. Bei Fragen kann das Dienstbüro kontaktiert werden.

Der Dienst Al-Anon Teamsprecher ist ein Dienst für die Al-Anon Gemeinschaft.

Wichtig für den Al-Anon Teamsprecher sind 3 Sitzungen. Die erste mit dem Al-Anon Team zur Erstellung der Al-Anon Meetingthemen, die zweite mit dem Organisationsteam der A.A. und die dritte ein Treffen mit dem Al-Anon Team zur Auswertung der Veranstaltung. Für diese drei offizielle Arbeitsmeetings können Fahrkostenansprüche an das Al-Anon Dienstbüro gestellt werden.

Um die Fahrtkosten gering zu halten, sollte der Al-Anon Teamsprecher zuerst in der Region gesucht werden, danach in der Intergruppe. Die Eignung eines gewählten Sprechers soll aber immer im Vordergrund stehen.

Bei der Raumverteilung ist zu berücksichtigen, dass etwa 1/3 der Teilnehmer des Deutschsprachigen Ländertreffens Angehörige sind.

Die Programm-Flyer sollen die entsprechenden Logos und ggf. die dazugehörenden Präambeln enthalten. Für die Verwendung des Al-Anon Logo muss beim Dienstbüro von Al-Anon Deutschland angefragt werden.

Die Darstellung von Al-Anon bei der Einführungs- und Abschlussveranstaltung wird mit dem Treuhänder der Intergruppe abgestimmt. Grundlage dafür ist der Leitfaden L1 für Al-Anon/Alateen Sprecher. Weiteres Material über die Historie und Arbeitsweise von Al-Anon kann im Al-Anon Dienstbüro angefragt oder von der Al-Anon Webseite im Mitgliederbereich unter Werkzeuge heruntergeladen werden. Das Team tauscht sich nach der Veranstaltung aus und fertigt zur Information für die Gemeinschaft und das Nachfolgeteam eine schriftliche Auswertung an, die Aufschluss über die gemachten Erfahrungen gibt, was gut gelaufen ist und wo Verbesserungen notwendig sind und übergibt diese an den Intergruppen-Treuhänder.