

Leitlinie für die Durchführung der Deutschsprachigen Ländertreffen

1. Grundsätzliches

Ausrichter und Verantwortlicher der jährlichen Deutschsprachigen Ländertreffen (DLT) ist der Gemeinsame Dienstausschuss (GDA).

Handlungsarm für die Rechtsgeschäfte ist die Anonyme Alkoholiker Interessengemeinschaft AA e.V. im Auftrag und auf Weisung des GDA

Die Durchführung von Deutschsprachigen Ländertreffen ist eine klare Organisationsaufgabe mit Verantwortungsregelung.

Kein Vorbereitungsteam kann sich in diesem Fall auf die "Autonomie" einer Gruppe berufen. Diese Leitlinie ist einzuhalten.

Die Aufgaben und die Verantwortung werden an die ausführenden Intergruppen (IG) und ihre entsprechende Region vom GDA delegiert.

Der Sprecher des ausrichtenden Teams, also der Hauptverantwortliche, sollte eine Person sein, die gut organisieren, koordinieren, integrieren und bestimmte Aufgaben delegieren kann.

2. Bewerbung

Jede IG kann sich für die Durchführung dieser Treffen bewerben.

Voraussetzungen

Veranstaltungshalle für bis 3000 Personen. Zwei Hallen mit Übertragungsanlage sind möglich.

Die Infrastruktur der Region muss gut sein, d.h. die Möglichkeit zur Unterbringung von ca. 1.500 Besuchern in Hotels, Pensionen, Herbergen etc. muss gewährleistet sein. Vor der Abgabe der Bewerbung muss das örtliche Touristikbüro kontaktiert werden, Preise für Übernachtung ermittelt und Transportmöglichkeiten dargestellt werden.

Ein Kostenvoranschlag (inkl. Mehrwertsteuer) muss aufgestellt werden. Er muss möglichst alle entstehenden Kosten enthalten. Die Gesamtkosten des Treffens dürfen € 87.000 inkl. Mehrwertsteuer, nicht überschreiten. Auf Wunsch kann ein Arbeitsblatt/Checkliste zur Verfügung gestellt werden.

Über die Bewerbung der Regionen wird in der IG abgestimmt, und die Vertrauensperson der IG (VP) oder der Intergruppensprecher trägt sie dem Gemeinsamen Dienstausschuss vor. Die VP oder der IG-Sprecher ist in jedem Fall ein ständiges Mitglied des ausrichtenden Teams und hat dem Gemeinsamen Dienstausschuss laufend über den Stand der Vorbereitungen zu berichten.

Nach Annahme der Bewerbung durch den GDA findet mit dem örtlichen Team eine Begehung statt. An der Begehung nimmt das für das Gebiet zuständige Mitglied des AA e.V.- Vorstandes, bei Bedarf der Geschäftsführer, und die VP teil.

Der Gemeinsame Dienstausschuss entscheidet nach Vorlage des Kostenvoranschlages und dem Bericht über die Begehung der Örtlichkeiten mit Zustimmung oder Ablehnung über die Bewerbung. Bei Zustimmung beträgt der Zeitraum zur Vorbereitung in der Regel drei Jahre. Der Gemeinsame Dienstausschuss kann aber auch eine Option für einen längeren oder kürzeren Zeitraum erteilen.

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

3. Programm

Das Treffen soll nach Empfehlung unserer Gemeinsamen Dienstkonferenz der Begegnung in der Gemeinschaft dienen (Familienfest, spiritueller Austausch) und die Freude am Wiedersehen fördern.

Beim Deutschsprachigen Ländertreffen sollen die meisten AA-Meetings offen sein.

Das Motto des Treffens, Programm und die Meetingsthemen werden vom regionalen Team erarbeitet und von der VP dem Gemeinsamen Dienstausschuss vorgetragen und dort entschieden. In der Praxis erfolgt dies durch die Vorlage des Flyers.

Meetings mit Themen wie AA und JVA, AA im Krankenhaus, AA und Arbeitswelt, ÖA in AA, AA und Frauen, AA und Homosexualität usw. können, je nach Räumlichkeiten, sowohl am Freitag als auch am Samstag in Meetings freien Zeiten angesetzt werden und erscheinen auch im Programm.

Darüber hinaus können die Räume in den Meetings freien Zeiten Freundinnen und Freunden, die sich treffen wollen, zur Verfügung gestellt werden.

Die Leitung der Meetings wird vom GDA an die Intergruppen vergeben, die für ihre Besetzung verantwortlich sind.

Sonderveranstaltungen wie Ball, Disco und "Stunde der Besinnung" sind offizielle Teile der Deutschsprachigen Ländertreffen.

"Ökumenischer Gottesdienst" und ähnliche Angebote sollen im Programm nur unter den allgemeinen Hinweisen erscheinen.

Eine Kinderbetreuung und Beaufsichtigung kann durch den AA e.V. auf Deutschsprachigen Ländertreffen nicht angeboten werden. Darum muss auf diesbezügliche Hinweise auch auf den Flyern verzichtet werden.

Alle Sonder- oder Einzelaktionen können nur mit Zustimmung des Gemeinsamen Dienstausschuss durchgeführt werden.

4. Vorbereitung - Durchführung

Die gesamte Planung, Vorbereitung, Durchführung, und die Finanzplanung des Treffens liegt in der alleinigen Verantwortlichkeit des örtlichen Teams. Die Finanzierung ist mit dem GDA abzustimmen. Verträge können nur mit dem AA e.V. abgeschlossen werden.

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 AA e.V. maßgebend. Nur dessen Verantwortliche können juristisch einwandfreie und rechtsgültige Verträge im Namen der AA Deutschland abschließen. Alle anderen Formen von Vertragsabschlüssen werden vom Gemeinsamen Dienstausschuss nicht akzeptiert.

5. Beteiligung von AL-Anon

Ausrichtung und Vertragsverantwortung für die deutschsprachigen Ländertreffen haben die Anonymen Alkoholiker.

Ausrichtungsort und Intergruppe wird vom Gemeinsamen Dienstausschuss der AA bestimmt.

Das Zentrale Dienstbüro der Al-Anon Familiengruppen wird durch den Intergruppentreuhänder oder einem gewählten Vertreter der Intergruppe, in der das Treffen stattfindet, vertreten. Dieser hat Mitsprache- und Stimmrecht im Ausrichtungsteam der AA zum Einbringen der Interessen der Al-Anon Familiengruppen.

Vor Ort bildet sich ein Vorbereitungsteam, welches einen Teamsprecher wählt. Die Mitglieder des 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 Meetingsthemen **ausschließlich** zitierend aus der konferenz-geprüften Literatur in benötigter Anzahl aus. Meetingsthemen, die nicht aus der Literatur stammen, müssen vom Treuhänderrat genehmigt werden. Zur Kalkulation des Buchverkaufs und für die Vorbereitung der Meetingsprecher wird gebeten, die Zitatquellen zu benennen.

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 Zentrale Dienstbüro für geplante Pressetermine 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 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.

Wenn Fahrtkosten erstattet werden, werden diese für Al-Anon von dem vor Ort eingerichteten Konto erstattet.

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.

6. Durchführung des DLT

Formell erfolgen alle Einladungen zum Treffen an Gäste, Gastredner, Personen der Öffentlichkeit nach Zustimmung des GDA. Die Auswahl/Vorschläge erfolgt(en) durch das Team vor Ort. Evtl. Kosten dafür sind in die Finanzplanung aufzunehmen.

Das regionale Team wählt als erstes einen Teamsprecher und einen Stellvertreter (als Ansprechpartner für GDA.) und jeweils einen Verantwortlichen für Finanzen und Technik.

Der Kassenwart richtet zur gegebenen Zeit ein Bankkonto als AA e.V.-Konto ein, mit drei Unterschriftsberechtigten aus der Region (eine Bank in der Nähe der Messehalle).

Zur Finanzierung der ersten Aufgaben wird dort vom AA e.V. ein ausreichender Betrag als Vorschuss auf die zu belegende Ausgaben bereitgestellt.

Zum Erfassen der Ausgaben ist ein Kassenbuch, in aller Regel elektronisch, zu führen, welches die Buchungen auf dem Konto widerspiegelt. Dies ist bindend, da dort die Mehrwertsteuer getrennt erfasst wird. Die Darstellung hat nach den gesetzlichen Vorschriften zu erfolgen.

Alle Rechnungen ab 150,- Euro sind prinzipiell auf den AA e.V. auszustellen und werden auch von dort bezahlt.

Empfehlenswert ist es, einzelnen Teams zur Finanzierung der Vorbereitung einen gewissen Sockelbetrag zur Verfügung zu stellen, der in regelmäßigen Abständen (z.B. drei Monate) mit dem Kassenwart abgerechnet wird.

Alle Einschreiblisten werden vom Gemeinsamen Dienstbüro zur Verfügung gestellt und dort abgerechnet, ebenso andere Arbeitsmittel wie Geldkassetten etc.

Alle Aufträge für Druckarbeiten, Programm, Plakate, Druckschriften werden vom Team vor Ort Namens und Rechnung des AA e.V. rechtsverbindlich erteilt. Die Ausgaben sind in der vorherig erstellten Finanzplanung vorzusehen.

Die Höhe der Einschreibspende wird vom GDA im Dienstmeeting vor dem jeweiligen Treffen festgelegt.

Zur Bekanntmachung der Treffen (Termin, Programm usw.) sollten alle AA-Publikationen im deutschsprachigen Raum genutzt werden.

Für die Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Rundfunk, Fernsehen, Depeschendienste usw.) kann der Sachbearbeiter Öffentlichkeitsarbeit hinzugezogen.

7. Abrechnung des DLT

Alle Kosten sind zu erfassen und zu belegen. Die Mehrwertsteuer ist gesondert auszuweisen.

Nach Ende des Treffens werden die Einschreiblisten unverzüglich dem GDA zugeleitet.

Dem Vorstand des AA e.V. ist nach Absprache Einblick in den finanziellen Stand des Treffens während der Vorbereitung und Durchführung, zu gewähren. Daraus resultierende Maßnahmen sind zwischen dem Team vor Ort und dem Vorstand des AA e.V. abzustimmen.

Plötzliche, zusätzliche Kosten werden mit dem GDA abgestimmt und auch darüber entschieden.

Der Camping- und Parkplatzdienst ist **nicht** Angelegenheit des Ausrichters. Camper sowie mit dem Kfz Anreisende müssen sich um alle damit verbundenen Modalitäten selbst kümmern.

Während des Treffens müssen vom Finanzteam regelmäßig Gelder von den einzelnen Kassen abgeholt werden. Alle angesammelten Beträge werden umgehend z.B. per Geldbombe der Bank in der Nähe oder einem Safe vor Ort zugeführt.

Die Gesamtabrechnung mit dem GDA hat in einem abgesprochenen Zeitraum zu erfolgen.

8. Schlussregelungen

Diese Leitlinie ist bei Anlass und beim Vorliegen neuer Erkenntnisse vom Gemeinsamen Dienstausschuss entsprechend zu aktualisieren.

Diese Leitlinie ist nach Beschluss durch den GDA bindend für alle Teams.

Diese Leitlinie wird allen, die sich um die Ausrichtung eines Deutschsprachigen Ländertreffens bewerben möchten, auf Anforderung durch das GDB zur Verfügung gestellt.