

**Riktlinjer/struktur för ACA Sverige, dvs Servicegruppen (nedan SG), vilken är detsamma som den svenska Intergruppen.  
IG 569 i ACA WSO:s lista över Intergrupper**

Servicegruppens funktion:

Servicegruppen (SG) är Servicekonferensens (SK, ACA Sveriges högsta representativa beslutande organ) verkställande organ vars betrodda tjänare tillsätts av ACA Sverige via SK. SG:s funktion, riktlinjer och poster bestäms av ACA genom ovan nämnda SK. Servicegruppen är ett serviceorgan för att underlätta såväl kommunikation mellan de befintliga grupperna i landet som för fortsatt tillväxt i form av nya grupper. SG:s ansvar omfattar även att bedöma vilka inkomna frågor som berör ACA i sin helhet och vilka som är operativa. De förtroendevalda tjänarna i SG har frihet att fatta beslut, vidta åtgärder samt tillsätta resurser och arbetsgrupper för att bedriva sina uppdragsområden. All verksamhet i SG bedrivs i enlighet med ACA:s traditioner.

Servicegruppen arbetar på direkt uppdrag av SK. Dess uppgift är att fatta operativa beslut i löpande praktiska frågor och genomföra aktiviteter i syfte att uppnå de målsättningar som beslutats på SK. Servicegruppen ger dessutom service till ACA:s mötesgrupper. Detta innebär till exempel att hantera frågeställningar från mötesgrupper och medlemmar som är av mer praktisk natur och inte gäller ACA i sin helhet. Om det inte berör ACA i sin helhet behandlas frågan av SG i särskild ordning. SG är ansvarig för sin verksamhet och rapporterar hur utvecklingen fortskrider inom sina ansvarsområden vid de återkommande servicekonferenserna (SK).

Service är en viktig del av tillfrisknandeprocessen inom ACA. Genom servicegruppen erbjuds medlemmar möjlighet att göra service i olika funktioner.

**Rekommendationer för att göra service för ACA Sverige**

Den som söker en servicepost i Servicegruppen rekommenderas att:  
(Märk väl att detta är rekommendationer)

- bidra med sin tid genom att delta i arbetsmöten, onlinemöten och under servicekonferenser
- kunna arbeta med googles verktyg eller vara villig att lära sig
- arbetat genom ACAs 12 steg
- vara förtrogen med ACAs 12 traditioner och koncept för service
- gått regelbundet på möten de senaste 2 åren
- gjort service i sin hemmagrupp som gruppsservicerepresentant, kassör eller liknande
- Deltagit på minst 2 SK de senaste två åren
- erfarenhet av att vara eller varit sponsor
- har den tid och kunskap som krävs för att sköta serviceposten

**Ordinarie och vice poster i SG**

SG består av fem poster som är uppdelade bland enskilda ACA-medlemmar. För att inte varje enskild post skall falla om någon måste lämna sin post i förtid, behövs en vice till samtliga poster.

Vice behövs även för att överlämnandet av posten ska gå smidigare. Varje serviceuppdrag varar i två år. En individ kan alltså vara vice i två år och ordinarie i två år i ett visst ansvarsområde.

- Vi rekommenderar att en person ska ha gjort aktiv service inom någon ACA-grupp som ordinarie eller vice grupprepresentant/kassör innan den gör service inom SG.
- Du bör ha erfarenhet från ACA-möten under en tid av minst ett år.
- Viceposter bör ta över efter ordinarie. Dock är det SK som bestämmer slutgiltigt, efter gruppsamvete, vilka som skall tillsättas inför en ny period. Ordinarie och viceposter är likvärdiga medlemmar i SG, dock har ordinarie huvudansvaret för uppdraget.
- Som ordinarie är det viktigt att dela med sig av sina erfarenheter och introducera vice till respektive uppdrag.
- Varje SG-tjänare får en egen mailadress, för att slippa använda sin egen mail för att bevara anonymiteten. Dessutom blir erfarenheter för varje uppdrag samlade i mailboxen. Dessa e-mailadresser anslås inte på hemsidan.
- De som gör service i SG ansvarar för att uppdatera och lämna över när de avslutar sina serviceuppdrag. Allt material ska överlämnas till efterträdande via dokument i Google Drive. Vi rekommenderar därför att fortlöpande använda ACA-mailen.
- Inom SG tillämpas de tolv traditionerna i en god, tillåtande och icke dömande serviceanda.
- SG-möten hålls i allmänhet regelbundet andra måndagen varje månad via Zoom. Minnesanteckningar som förs på SG-mötet ska godkännas av SG på nästkommande möte och länkas till på hemsidan. I minnesanteckningarna ska det vara en kort anteckning om hur diskussionen gått när ett beslut tagits. Om möjligt, träffas SG för ett eller två längre möten per år, sk. arbetsmöten.
- Ett SG-möte har beslutsrätt då alla har kallats och mer än hälften av medlemmarna deltar.
- Samtliga betrodda tjänare i SG förväntas rapportera om sitt serviceuppdrag till SK och det servicearbete som pågår, skriftligt i verksamhetsrapporten och sen även muntligt på SK.
- SG-medlemmar får ersättning för utlägg i samband med SK-möten, om de begär detta. Dessa utlägg innefattar kostnader för resor och övernattnig. I samband med arbetsmötet som hålls en eller två gånger per år bekostas även mat. Vi ska alltid välja det mest kostnadseffektiva alternativet.
- I samband med SK har vi en mötespunkt för alla närvarande på riksmötet där vi presenterar oss inom SG och berättar lite om vad servicearbetet har betytt för oss samt vad SG gör.
- Var och en bör sträva efter att följa ACA:s traditioner och principer och välkomna nya medlemmar i SG i servicearbetet.
- Riktlinjer för svarstid på mail beslutat på SG 230710. Svarstid internkommunikation inom SG 48 h, extern kommunikation 5 arbetsdagar

## **ORDINARIE Serviceposter SG**

- 1. Ordförande**
- 2. Vice ordförande**
- 3. Kassör**
- 4. Vice Kassör**
- 5. Sekreterare**
- 6. Vice Sekreterare**
- 7. Kommunikationsansvarig**
- 8. Vice kommunikationsansvarig**

## **9. Internetansvarig**

## **10. Vice internetansvarig**

Den juridiska personen i föreningen är den samma som de som innehar posterna, ordförande och kassör, vilket innebär att dessa personer inte kan vara anonyma. Förändring av firmatecknare sker efter SK, om innehavare av en roll roterar av vid en annan tidpunkt. Alla innehavare av ordinarie poster kan delegera till vice innehavare.

### **Ordförande (kan ej vara anonym) /Vice ordförande**

Är ordförande för SG och SK

- på SG mötet: sätter ordförande och sekreterare samman agendan, en prioritering av punkterna utifrån hur tidskänsliga de är

Ordförandens roll är sedan att:

- leda SG och SK möten i en tillfrisknande anda
- ansvara för att upprätthålla mötesagendan
- genomföra mötena på ett effektivt och konstruktivt sätt

Är sammankallande för SG och SK och ansvarar för att SK hålls 2 ggr/år, vanligtvis i anslutning till konvent (uteblir ett riksmöte ansvarar ordförande att SK ändå hålls). Ansvarar för att kallelse och motioner är tillgängliga för enskilda grupper minst 2 månader innan SK. Ansvarar för att de uppdrag som SG får på SK kommer till kommande dagordning för SG. Ordförande i SG leder servicekonferensen. Riksmötet (konventet) leds av konventkommittén.

### **Kassör (Kan ej vara anonym)/ Vice Kassör**

- är ekonomiskt ansvarig inför ACA Sverige
- betalar räkningar
- är firmatecknare (tillsammans med ordförande)
- avlämnar månatliga rapporter av ACA:s ekonomi till SG och halvårsrapporter till SK
- sköter överföring av pengar till WSO
- lyfter äskningar från grupper på SG, där beslut fattas gemensamt

Har nära samarbete med distributionsansvarig. Vid transaktioner över 50.000 SEK, ska samtliga firmatecknare godkänna.

### **Sekreterare/Vice sekreterare**

Är sekreterare under SK och SG

- inför SK: skriver kallelse och dagordning enligt mall
- inför SG: skriver kallelse och sätter samman agendan med ordförande, enligt mall

Arbetar i Google Drive med alla dokument

- skickar ut kallelse och dagordning till SG
- skriver protokoll
- ansvarar för att protokollet ligger på avsedd plats på Driven (När det lästs upp och godkänts på nästkommande SG, och senast 4 veckor efter SK)
- sammanställer grupprapporter i anslutning till SK
- ansvarar för att uppdatera besluts längden
- sammanställer och rapporterar SG:s verksamhetsberättelse inför SK-möten
- rapporterar för de poster som inte kan närvara vid SK
- uppdaterar besluts längd, efter godkänt protokoll både på SG och SK möten.
- ansvarar för att uppdatera årshjulet.

Sekreterare arbetar nära kommunikationsansvarig.

### **Kommunikationsansvarig/ Vice kommunikationsansvarig**

- besvarar e-post och telefonsamtal som kommer in till ACA
- förmedlar kontakt och vidarebefordrar inkommande ärenden till och från grupper, ACA-medlemmar samt SG
- meddelar internetansvarig om eventuella ändringar till hemsidan
- gör e-postutskick till alla grupper som meddelat ACA Sverige sin grupps e-postadress, till exempel kallelse och dagordning till SK, gruppinventering, upphämtning av beställda saker, röstning av punkter till exempel inför SK
- vidarebefordrar all e-post som skickas via den internationella listan, till exempel inbjudningar till ABC, som sedan behöver spridas till grupperna via mail eller hemsidan

### **Internetansvarig/ Vice internetansvarig**

- ansvarar för att administrera och uppdatera ACA:s hemsida, t ex ladda upp godkända protokoll som pdf, möteslista: med mötesdag, tid, besöks- och mailadresser och event-information
- ansvarar för att administrera SG:s e-post och lösenord, vid roterande av poster
- kontakt med webbhotellet
- administrerar/städar den delade driven
- ansvarar för SGs Whatsapp-gruppen
- Kontaktar medlemmar i SG om misstänkt aktivitet sker på deras konton

Samarbetar med kommunikationsansvarig som kontinuerligt informerar om vilka möten som finns och information kring dessa

**ÖVRIGA POSTER** (Dessa deltar i SG möten antingen är ett behov finns från SG, eller när ett behov finns från Kommittén/gruppen)

### **Litteratur- och distributionskommittén**

Litteratur- och distributionsansvarig

Vice litteratur- och distributionsansvarig

- hanterar och uppdaterar webbshoppen
- ta emot order av allt i webbshoppen
- ha kontakt med WSO och göra beställningar av litteratur när lagret börjar ta slut
- ha ansvar för kontot som är kopplat till distributionen (Payson, betalningar osv).
- beräkna behov av litteratur (upptryck, inköp)
- svara på mail som kommer in från grupper och privatpersoner till [bok@aca-sverige.org](mailto:bok@aca-sverige.org)
- delta i SG möten när det är behövt.
- se till så att litteratur finns till försäljning på vårens och höstens riksmöte.

Samarbetar nära kassör och översättningskommittén vad gäller att identifiera behov av litteratur.

### **Översättningskommittén**

Översättningsansvarig

Vice översättningsansvarig

- samordnar och är ytterst ansvarig för översättningsarbetet av ACA-litteratur till svenska
- är SGs och SKs kommunikationslänk vad gäller översättningar med WSO och ACA-organisationer i andra länder
- ansvarar för att skicka information och dokument till internetansvarig för publicering på hemsidan, och till kommunikationsansvarig för att nå ut till grupperna

### **Offentlig Information kommittén**

OI ansvarig

Vice OI ansvarig

Arbetar för att det ska finnas offentlig information tillgänglig för de professionella, till exempel, vårdinstanser, journalister.

### **Internationell delegates Meeting (IDM)**

#### **Vice Internationell delegates Meeting (VIDM)**

Deltar på månadsmötet i WSO och Europeiska kommittén.

Representerar Sverige på ABC och QDM med rösträtt.

### **Viceposterna**

- Samarbetar med och hjälper ordinarie med serviceansvar
- Förbereder sig för att ta över ordinarie ansvarspost
- Är resurs för hela SG, exempelvis vid tillfälliga uppgifter, nya uppgifter, stor arbetsbelastning på någon post
- Träder in som ordinarie vid behov

## **Valprocess**

- Under SK får närvarande grupper information om vilka serviceposter som är eller blir lediga, till nästa SK
- GSR tar med sig denna information ut till grupperna och lyfter det på praktiskt möte
- Efter SK skickar sekreteraren även information om behovet av servicevilliga ut till alla grupper
- Grupperna uppmuntras att föreslå kandidater till de olika posterna

Grupper kan nominera kandidater, men individuella medlemmar kan också anmäla sitt intresse. Kandidaterna förbereder sig för att berätta om sin erfarenhet av service (serviceresumé). Detta kan ske antingen i SK eller SG enligt nedan. Om SK är närstående ska inröstning genomföras under SK. Men, för att inte SG ska riskera vakanta poster, behöver SG kunna rösta in tillförordnade medlemmar på vakanser, dessa ska sedan röstas in på kommande SK. Tillsättandet av poster avgörs med röstning enligt enkel majoritet.

Valprocessen vilar på dessa principer:

1. Att det ska bli personer som är lämpade att utföra den service som en viss post innebär
2. Att det är gemenskapen som röstar kring tillsättning av posterna i SG eller kommittéer tillhörande SG

Posterna väljs in för två år som vice, och två år som ordinarie inom SG. Detta gäller inte underkommittéerna. Det finns inget som hindrar att en servicevillig som roterar av att åter-nomineras för en post.

## **Installation och bemötande av medlemmar som tillträtt på en ny post**

Direkt efter SK samlas SG. Överlämnande mellan gamla och nya betrodda tjänare sker så snart det är möjligt, gärna redan efter SK. Alla välkomnas och det finns möjlighet att ställa och besvara frågor. Om material finns som nya tjänare kan behöva, delas det ut. Internetansvarig/ Vice internetansvarig informerar om funktionsbrevlåda (e-postadresser) och lösenord, och bjuder in till Whatsapp. Vi ber varandra om hjälp.

Nyttillträdda medlemmar får *Välkommen till servicegruppen, Information om arbetsmöten i SG, 12 koncept för världsservice och förslag för serviceåtagande* (nedan).

## **Välkommen till servicegruppen**

<https://docs.google.com/document/d/1Fv3WYIshGprTvXKJUZF7E7AZa5P1LRlgAQk7p1mon9U/edit#heading=h.rolv6reybt3r>

## **Information om arbetsmöten i SG**

Arbetsmötet är till för att avhandla saker som inte går att göra utanför mötena. Vi bjuder in vår högre kraft och tänker på att tillämpa tillfrisknandets principer.

För att undvika störningar avråder vi medlemmar att ta med barn till servicemöten för att undvika störningar. Detta gäller även för våra inre barn eftersom de också behöver uppmärksamhet och är likvärdigt störande på praktiska möten. Om en person befinner sig på ett praktiskt möte och uppmärksammar att hon eller han har missat att förhandla fram en uppgörelse med det inre barnet för att förhindra det från att agera ut, är det nödvändigt att den personen tar den stund som behövs, utanför mötet för att omföra sitt inre barn. Genom att ta hand om vårt inre barn kan vi delta på praktiska möten på ett bättre sätt.

Mötesordföranden för det praktiska mötet kan ombe individer som agerar ut att lämna mötet eller ajournera mötet om det inte kan genomföras enligt ordförandens roll.

## **12 koncept för världsservice och förslag för serviceåtagande:**

[https://adultchildren.org/wp-content/uploads/2020/12/12\\_Concepts\\_Suggest\\_Commitment\\_Swedish\\_SV\\_A4.pdf](https://adultchildren.org/wp-content/uploads/2020/12/12_Concepts_Suggest_Commitment_Swedish_SV_A4.pdf)

Det finns en princip från Tolv koncept för ACA World Service, känd som "väsentlig enhällighet." Det tolfte konceptet säger "att alla viktiga beslut kan nås genom omröstning och när så är möjligt, genom betydande enhällighet." Betydande enhällighet tillämpas på de viktigaste frågorna vid större praktiska möten såsom intergrupp, region och den årliga världsservicekonferensen, ABC. Betydande enhällighet betyder att beslut som fattas av ACA-möten eller av serviceorgan måste återspegla gruppens tydliga vilja. Varje grupp och servicekommitté måste besluta vilka "viktiga beslut" som kräver betydande enhällighet. Betydande enhällighet är alltid större än enkel majoritet och bör överstiga två tredjedelars majoritet av dem som röstar om ACA-verksamheten. Om man inte kan nå en överenskommelse är det bäst att skjuta upp ämnet eller åtgärder i frågan.

(Ur Kapitel 20, Handboken, BRB).