



**ANONYME ALKOHOLIKERE
DANMARK**

STRUKTURHÅNDBOG

April 2026

Strukturhåndbog for AA Danmark

At bringe budskabet videre - dette ene formål har ligget til grund for ønsket om og nødvendigheden af denne Strukturhåndbog for AA i Danmark.

Håndbogen er et supplement til Servicehåndbogen med konkrete oplysninger om opgavefordeling, valgte tjenere, tidspunkter for rotation med mere.

Håndbogen vil løbende blive tilpasset den servicestruktur, der er gældende for den landsdækkende del af Fællesskabet.

Servicekonferencen har i 2004 godkendt Strukturhåndbogen og bemyndiget Håndbogsudvalget til at vedligeholde den.

Beslutninger, som er baseret på gruppesamvittigheden, tjener altid Gruppen bedre end de beslutninger, som er taget af enkelte personer.

Første udgave 2005

April 2026

Opdateres efter hvert møde i Hovedservicerådet

og hver Servicekonference

Indholdsfortegnelse

Strukturhåndbog for AA Danmark.....	I
Servicekonference.....	3
Servicekonferenceformand 2026.....	3
Datoer vedrørende Servicekonferencen 2026.....	3
Servicekonferenceviceformand.....	4
Servicekonferenceudvalg.....	5
Komiteernes sammensætning 2026.....	7
Funktionsbeskrivelse for Servicekonferenceudvalget	8
Servicekonferencedelegerede.....	9
Antal Delegerede 2026.....	10
Daglig Ledelse	11
Daglig Ledelse	11
Formand for Hovedservicerådet.....	12
Viceformand for Hovedservicerådet	12
Sekretær for Hovedservicerådet.....	13
Kasserer for Hovedservicerådet	14
Hovedserviceråd.....	15
Hovedservicerådet	15
Regionsvalgte Hovedservicerådsmedlemmer (12).....	18
Datoer for Hovedservicerådsmøder.....	19
Ikke-alkoholikere i Hovedservicerådet.....	20
Nomineringsgruppe.....	21
Revisor	22
Revisorsuppleant.....	22
Referenter.....	23
Landsmøde	24
Nordisk Møde	25
Nordisk Temamøde.....	26
Internationalt samarbejde	27
Nordisk Delegerede.....	27
International Delegerede	28
Funktionsbeskrivelse for AA Danmarks International Delegerede	30
Hovedservicerådets udvalg og arbejdsgrupper.....	32
Generelt for alle udvalg, Arbejdsgrupper og Funktioner.....	32
Arbejdsform.....	32
Generelle arbejdsopgaver.....	33
Kommunikation.....	33
Beføjelser	33
Kvalifikationer.....	34
Mødested	34
Ædruelighed	34
Retningslinjer for Anmodning om optagelse i udvalg og arbejdsgrupper.....	35

Udvalg og Arbejdsgrupper.....	36
Box 334-udvalg.....	36
Håndbogsudvalget.....	37
Landsdækkende Informationsudvalg.....	38
Telefon- og e-mailudvalg.....	40
Funktioner uden fastlagt rotation.....	41
Økonomiudvalg.....	43
Litteraturarbejdsgruppe.....	44
Arbejdsgruppe til Korrekturlæsning.....	45
Lydbogsgruppen.....	46
AA's Hovedservicekontor.....	48
AA Danmark Servicestruktur.....	53
Ordforklaringer.....	54

Servicekonference

Betegnelse	Servicekonferenceformand 2026
Oprettet dato	1990
Valg	Servicekonferencen vælger blandt de Delegerede en Formand for den efterfølgende Servicekonference
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen
	Jonas K Rotation Servicekonferencen 2026
Fomål	- sikre at Servicekonferencen afvikles i overensstemmelse med Servicehåndbogen
Funktion	- leder af Servicekonferenceudvalget - medlem af Hovedservicerådet, dog uden stemmeret - sammensætter sammen med Hovedservicerådet program og dagsorden for næste års Servicekonference
Kvalifikationer	Som hovedregel deltager Formanden på valgtidspunktet i sin sidste Servicekonference som Delegeret, samt har mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed Det er hensigtsmæssigt, at den, der vælges til Formand, har fungeret som Viceformand for Servicekonferencen

Datoer vedrørende Servicekonferencen 2026

	Senest
Indsendelse af forslag og Workshopemner Ønsker til Budget 2026	1. maj
Ansøgning om at blive indstillet til valg	1. august
Rapporter til Servicekonferencen	1. september
Endelig Dagsorden	1. oktober
Regnskab og Budget på AA's hjemmeside	1. oktober
Tilmelding	1. september
Dato for Servicekonferencen 2026	7. - 8. november

Betegnelse	Servicekonferenceviceformand
Oprettet dato	1990
Valg	Servicekonferencen vælger blandt de Delegerede en suppleant for Formanden for den efterfølgende Servicekonference
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen
	Annette V Rotation Servicekonferencen 2026
Formål	- at følge udvalgets arbejde med henblik på at kunne overtage Servicekonferenceformandens funktioner ved dennes forfald
Funktion	- deltager i udvalgets møder - det anbefales at Servicekonferenceviceformanden deltager i Storbritanniens Servicekonference i York
Kvalifikationer	Som hovedregel deltager Viceformanden på valgtidspunktet i sin næstsidste Servicekonference som Delegeret, samt har mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed

Navn	Servicekonferenceudvalg
Oprettet år	Cirka 1997 - ændret 2010
Formål med udvalget	<ul style="list-style-type: none"> - at opfange ideer og tanker fra hele Fællesskabet - at sikre kontinuitet og arbejde imellem Servicekonferencerne - at tilrettelægge og afvikle Servicekonferencen i det følgende år - at planlægge arbejdet i komiteerne - at styrke møderne i komiteerne
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - samle op på beslutninger, der er truffet af Servicekonferencen - vurdere forslag til Servicekonferencen, der indsendes til Hovedservicerådet - foretage indstillinger til Hovedservicerådet - udarbejde forslag til dagsorden til Servicekonferencen - udarbejde forslag til program for Servicekonferencen - udarbejde liste over ledige poster, der er på valg ved følgende års Servicekonference - vedligeholde "Liste over ikke realiserede Servicekonferencebeslutninger" og indsende den til Hovedservicerådet inden hvert møde i Hovedservicerådet sammen med rapporten til Hovedservicerådet - vurdere forslag samt emner til workshops til Servicekonferencen i forhold til Traditioner, Koncepter med videre
Procedure for Forslag og Workshops	<ul style="list-style-type: none"> - Forslag og emner til Workshops sendes til Sekretæren på de blanketter, der kan hentes på hjemmesiden: (https://anonyme-alkoholikere.dk/servicekonferencen). - Servicekonferenceudvalget gennemgår Forslag og Workshops og skriver indstilling til Hovedservicerådet - Servicekonferenceudvalget meddeler Sekretæren, om der er uklarheder, der kræver opfølgning hos forslagsstiller - Sekretæren kommunikerer med forslagsstiller, hvis der er behov for det - Håndbogsudvalget gennemgår Forslag og Workshops sammen med indstillingerne fra Servicekonferenceudvalget og skriver indstilling til Hovedservicerådet - Hovedservicerådet behandler Forslag og Workshops - Sekretæren meddeler Forslagsstiller, hvis der foretages ændringer eller sammenlægning med næsten enslydende Forslag og Workshopemner

Sammensætning:	<ul style="list-style-type: none"> - Formanden for hver komite til den kommende Servicekonference - Sekretæren for hver komite til den kommende Servicekonference - Servicekonferenceformanden - Servicekonferenceviceformanden - Afgået Servicekonferenceformand - et medlem af Daglig Ledelse
Antal medlemmer	12
Udvælgelse af medlemmer	<p>Komiteformænd og -sekretærer vælges af de enkelte komiteer til følgende års Servicekonference. Valgene foregår blandt de 2. og 3. års Delegerede (jævnfør Servicehåndbogen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - en suppleant fra hver komité vælges til at indtræde ved Formandens eller Sekretærens varige forfald
Rotation	1 år (gælder dog ikke medlemmet af Daglig Ledelse)
Mødested	Møder finder normalt sted på Hovedservicekontoret i Thorsgade 59, men aftales i udvalget
Forventet antal årlige møder	4 - 6

Komiteernes sammensætning 2026

Nuværende medlemmer:	Komiteen Oplysning		
	Formand	Samuel H B	Region Storkøbenhavn
	Sekretær	Peter Ma	Region Syd
	Suppleant	Lis U	Region Syd
	Komiteen Fællesskab		
	Formand	Anna L	Region Øst
	Sekretær	Annette S	Region Midtjylland
	Suppleant	Lars Bo	Region Øst
	Komiteen Fremsyn		
	Formand	Simon R	Region Syd
	Sekretær	Heini G	Region Midt
	Suppleant	Miriam B	Region Syd
	Komiteen Solidaritet		
	Formand	Suzanne F	Region Nordsjælland
	Sekretær	Beata F	Region Nordjylland
	Suppleant	Jesper S	Region Syd
	Jonas K	Servicekonferenceformand 2026	
	Annette V	Servicekonferenceviceformand 2026	
	Niels P	Afgået Servicekonferenceformand 2025	
	Vibeke R	Repræsentant fra Daglig Ledelse	

Funktionsbeskrivelse for Servicekonferenceudvalget

Hele perioden	<ul style="list-style-type: none"> - indsende rapport fra Servicekonferenceudvalget senest 3 uger før hvert møde i Hovedservicerådet sammen med ”Liste over ikke realiserede Servicekonferencebeslutninger” - Servicekonferenceformanden eller ved dennes forfald Servicekonferenceviceformanden deltager i hvert møde i Hovedservicerådet uden stemmeret - opfange ideer og tanker fra hele Fællesskabet - sikre kontinuitet og arbejde imellem Servicekonferencerne - styrke møderne i komiteerne
November	<p>Umiddelbart efter afslutningen af Servicekonferencen mødes det nye Servicekonferenceudvalg sammen med den afgående Servicekonferenceformand for at aftale mødedatoer i det kommende år</p>
Januar	<ul style="list-style-type: none"> - evaluering af Servicekonferencen, der lige er afviklet - samle op på beslutninger, der er truffet af Servicekonferencen - vedligeholde ”Liste over ikke realiserede Servicekonferencebeslutninger” - udarbejde liste over ledige poster, der er på valg ved følgende års Servicekonference - drøfte ideer til Program for Servicekonferencen - aftale med Repræsentanten fra Daglig Ledelse, hvilke opgaver der forventes løst af Kontorfunktionerne, herunder AA-Data
Juni måned	<ul style="list-style-type: none"> - vurdere Forslag og Workshopemner til Servicekonferencen, der er indsendt til Hovedservicerådet - foretage indstillinger til Hovedservicerådet af Forslag og Workshopemner - foreslå fordeling af Forslag og Workshopemner i Komiteerne - udarbejde forslag til Program og Dagsorden til Servicekonferencen
Aftenen før Servicekonferencens afholdelse	<ul style="list-style-type: none"> - gennemgang af praktiske oplysninger - gennemgang af, hvordan komitearbejdet foregår, herunder: <ul style="list-style-type: none"> - Komiteformændenes opgaver - Sekretærenes opgaver - hensyn til mindretal - mindretalsindstillinger - indstillinger til beslutninger i plenum - opfordre til at egnede komitede medlemmer opstiller til valg som Formænd og Sekretærer for Komiteen og til Servicekonferenceformand og Servicekonferenceviceformand <p>En repræsentant fra Håndbogsudvalget deltager i mødet</p>

Betegnelse	Servicekonferencedelegerede
Oprettet dato	1995
Valg	<ul style="list-style-type: none"> - de Delegerede vælges af Regionerne til at tjene i en sammenhængende periode på maksimalt 4 år - den Delegerede kan erstattes af en valgbar suppleant, hvilket dog ikke medfører en forlængelse af den Delegeredes valgperiode. Det er kun muligt at deltage i én Servicekonference som suppleant. En suppleant kan altid senere vælges som Delegeret med fuld valgperiode - når en Delegeret har afsluttet sin fireårige periode, vil denne ikke igen kunne vælges som Delegeret eller udpeges som suppleant, hverken for den Region, som valgte vedkommende eller for nogen anden Region
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen
Rotationsdato	Hvert 4. år
Antal	<p>55 delegerede fra og valgt i de Regioner, som Fællesskabet til enhver tid er opdelt i. Indbyrdes fordeling sker efter nedenstående fordelingsnøgle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hver Region tildeles 4 delegerede - uanset Regionens størrelse - de resterende delegerede op til 55 fordeles efter simpel forholdstalsberegning ud fra de enkelte Regioners antal af AA-grupper på tidspunktet for den foregående Servicekonference - ved beregningen benyttes almindelige afrundingsregler. Skulle der herved opstå ét eller flere ubesatte mandater, forårsaget af nedrundinger, fordeles dette/disse med 1 Delegeret til hver af de største Regioner, målt i antal Delegerede - såfremt der opstår overskud af mandater som følge af afrundingen, reduceres dette/disse med 1 Delegeret i hver af de største Regioner, målt i antal Delegerede
Formål	<ul style="list-style-type: none"> - at deltage i Servicekonferencen og være med til at træffe de beslutninger om AA Danmark, der er henlagt til Servicekonferencen - at deltage i komiteer og afstemninger
Kvalifikationer	<p>Det anbefales, at den Delegerede har været ædru og aktivt med i AA- Fællesskabet i mindst 2 år</p> <p>Den endelige beslutning om enhver Delegeres egnethed bør hvile på gruppesamvittigheden</p>

Antal Delegerede 2026

Region	Antal Grupper ved Servicekonferencen 2025	Antal Delegerede til Servicekonferencen 2026
Nordjylland	37	7
Midtjylland	104	11
Syd	78	10
Øst	59	8
Storkøbenhavn	119	13
Nordsjælland	32	6
I alt	429	55

Daglig Ledelse

Betegnelse	Daglig Ledelse
Valg	<ul style="list-style-type: none"> - medlemmer af Daglig Ledelse vælges af Servicekonferencen - hver enkelt kandidat præsenterer sig selv for Servicekonferencen - der stemmes enkeltvis om hver post - valgbare kandidater indstilles af Hovedservicerådet til Servicekonferencen gerne med flere kandidater til hver post - forslag om kandidater skal fremgå af dagsordenen til et Hovedservicerådsmøde
Ansvarlig overfor	Hovedservicerådet og Servicekonferencen
Formand	Ivan W - Fungerende Formand for Hovedservicerådet: fra 16. marts 2025
Øvrige medlemmer	Viceformand for Hovedservicerådet: Ivan W - Fungerende Formand Sekretær for Hovedservicerådet: Vibeke R Kasserer for Hovedservicerådet: Ubesat
Formål	At varetage Hovedservicerådets opgaver på daglig basis
Funktion	Daglig Ledelse har ansvaret for den daglige ledelse af AA Danmark samt ansvar for, at Hovedservicerådets beslutninger eller arbejdsopgaver forvaltes i overensstemmelse med AA's Traditioner <ul style="list-style-type: none"> - ansvar for, at Hovedservicekontorets funktioner fungerer - ansvar for, at Udvalg og Arbejdsgrupper under Hovedservicerådet understøttes i deres arbejde - ansvar for, at der afholdes kontormøder mindst en gang om måneden med deltagelse af Hovedservicekontorets funktioner - foranstalter alle indkaldelser til møder i Hovedservicerådets regi og udarbejder tilhørende dagsordener og referater - afholder møder ad hoc - herunder møder i Nomineringsgruppen
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - medlemmer af Daglig Ledelse skal have et bredt kendskab til AA strukturen i Danmark og de tilhørende arbejdsgange, der er gældende for AA service på verdensplan - mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales - når et medlem har udtjent sin periode i Daglig Ledelse, kan den pågældende ikke siden vælges til at tjene i en ny periode i Daglig Ledelse

Betegnelse	Formand for Hovedservicerådet
Oprettet dato	1995 (funktionen har i praksis eksisteret siden 1989)
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen og Hovedservicerådet
	Fungerende Formand for Hovedservicerådet: Ivan W (fra 16. marts 2025)
Rotationsdato	
Formål	- at få Hovedservicerådet til at fungere som en helhed i henhold til vore Traditioner og Koncepter
Funktion	- sikre at Servicekonferencens beslutninger bliver ført ud i livet - lede Hovedservicerådet - medlem af Daglig Ledelse
Kvalifikationer	- bør have leder- og organisationsevner - mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales

Betegnelse	Viceformand for Hovedservicerådet
Oprettet dato	1995 (funktionen har i praksis eksisteret siden 1989)
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen og Hovedservicerådet
	Ivan W -Fungerende Formand for Hovedservicerådet fra 16. marts 2025)
Rotationsdato	2028
Formål	- at bistå Formanden og træde i Formandens sted ved dennes forfald
Funktion	Medlem af Daglig Ledelse
Kvalifikationer	- bør have leder- og organisationsevner - mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales

Betegnelse	Sekretær for Hovedservicerådet
Oprettet dato	1995 (funktionen har i praksis eksisteret siden 1989)
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen og Hovedservicerådet
	Vibeke R
Rotationsdato	2027
Fomål	- at sikre at kommunikation og administration fungerer
Funktion	<ul style="list-style-type: none"> - modtage og formidle informationer - varetage sammen med kontorfunktionerne kontorets drift - besvarelser til offentlige myndigheder - mødeleder på Hovedservicerådets møder - medlem af Daglig Ledelse - lede kontormøderne - ansvar for bindende kommunikation med leverandører, myndigheder med videre
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - bør have leder- og organisationsevner - mindst 5 års kontinuerlig ærdruelighed anbefales

Betegnelse	Kasserer for Hovedservicerådet
Oprettet dato	2019
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen og Hovedservicerådet
	Ubesat - Funktionerne varetages af Forretningsføreren
Rotationsdato	
Fomål	<ul style="list-style-type: none"> - medlem af Daglig Ledelse - varetage AA's økonomi inden for Traditionerne
Funktion	<p>Ansvarlig for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udgifter betales - bogføring i regnskabsmedie - ajourføring af lagerkartotek - udarbejde årsregnskaber - udarbejde budget med bistand fra Økonomiudvalget - følge med i gældende bestemmelser vedrørende økonomi - fremlægge regnskab, budget samt forslag til anvendelse af eventuelt overskud til godkendelse på Servicekonferencen - løbende orientere om økonomien på Hovedservicerådsmøderne - kontakt til offentlige myndigheder samt bank vedrørende økonomi
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - kendskab til AA's struktur og virkemåde - kendskab til regnskab og økonomi - mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales

Hovedserviceråd

Betegnelse	Hovedservicerådet
Oprettet dato	1995
Valg	<p>Hovedservicerådet sammensættes med to repræsentanter fra hver Region, valgt af denne og godkendt på Servicekonferencen. Regionsvalgte medlemmer indtræder i Hovedservicerådet ved godkendelse.</p> <p>Normalt roterer Regionsrepræsentanter i Hovedservicerådet i forbindelse med Servicekonferencen.</p> <p>Foregår rotationen og valget i Regionen forskudt i forhold til en Servicekonference, vil den der er valgt i Regionen, deltage i Hovedservicerådet som "Fungerende Hovedservicerådsmedlem" med samme rettigheder som de øvrige Hovedservicerådsmedlemmer, indtil godkendelsen finder sted på Servicekonferencen.</p> <p>Hvis der ingen Regionsrepræsentant er valgt, er posten ubesat.</p> <p>Formand, Viceformand, Kasserer og Sekretær, valgt på Servicekonferencen (uden stemmeret)</p> <p>Servicekonferencens formand, valgt på Servicekonferencen (dog uden stemmeret)</p> <p>Servicekonferencen skal altid kunne udvide eller indskrænke antallet af medlemmer i Hovedservicerådet, hvis der opstår behov herfor</p>
Arbejdsform	<p>En bred enighed omkring beslutninger bør tilstræbes. Ellers afgøres beslutninger ved 2/3 stemmeflerhed.</p> <p>En bred enighed betyder alle Hovedservicerådets tilstedeværende medlemmer med stemmeret. Ved afstemning, kan der nøjes med 2/3 tilslutning af alle Hovedservicerådets tilstedeværende medlemmer med stemmeret.</p> <p>Det drejer sig om, at der tilstræbes så stor opbakning, som muligt.</p>
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen

		Rotation	
Medlemmer	Region Nordjylland	Lars F	2026
	Region Nordjylland	Ubesat	
	Fungerende Region Midtjylland	Jørgen F-H	2030
	Region Midtjylland	Ubesat	
	Region Syd	Erik L	2027
	Region Syd	Torben I	2029
	Region Øst	Erik H	2026
	Region Øst	Joan C	2027
	Fungerende Region Storkøbenhavn	Jesper J	2030
	Region Storkøbenhavn	Ulrich E	2028
	Region Nordsjælland	Ubesat	
	Region Nordsjælland	Annemette S	2028
	Fungerende Formand for Hovedservicerådet	Ivan W	2026
	Viceformand for Hovedservicerådet	Ivan W	2028
	Sekretær for Hovedservicerådet	Vibeke R	2027
	Kasserer for Hovedservicerådet	Ubesat	
	Ikke alkoholikere i Hovedservicerådet	Ubesat	
Servicekonferenceformand 2026	Jonas K	2026	
* = Afventer godkendelse på Servicekonferencen			

Funktion	<p>Hovedservicerådet er tilsynsførende i Danmark for Anonyme Alkoholikers Tolv Traditioner. Som sådan har det forpligtigelse til at sikre sig, at der bliver værnnet om Traditionerne samt De Tolv Koncepter for Verdensservice, og at AA-fællesskabet i Danmark forholder sig i henhold til disse</p> <p>Hovedservicerådet har ansvaret for:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at realisere beslutninger, der er taget af Servicekonferencen - at Servicekonferencens beslutninger realiseres, og at en rapport fremlægges ved den efterfølgende Servicekonference - at informere Fællesskabet om vigtige fremskridt og handlinger, der er et resultat af beslutninger taget på Servicekonferencen, for eksempel gennem publikation i "Box 334" - administration og drift af AA's Hovedservicekontor i Danmark - trykning og publicering af AA-litteratur og brochurer, hvor det er nødvendigt med copyright og overenskomst med AA World Services Inc. (AAWS Inc.) - produktion og publicering af "Box 334" - AA's hjemmeside - kommunikation med AA i andre lande, herunder med General Service Office (GSO) i New York - ekstern kommunikation: Forbindelse med udenforstående institutioner og virksomheder (Fængsler, hospitaler og så videre) samt medierne (presse, tv og så videre) - at uddelegere sine opgaver til udvalg og eventuelle arbejdsgrupper - at indstille kandidater til de valg, der er henlagt til Servicekonferencen på baggrund af ansøgninger og et resume fra Nomineringsgruppen samtale med ansøgeren - at udarbejde årsregnskab til godkendelse på Servicekonferencen - udarbejder i tilfælde af et overskud i regnskabet hvert år et forslag til Servicekonferencen om, hvordan overskuddet fordeles - at udarbejde budgetforslag på grundlag af budgetoverslag fra udvalgene og funktionerne til godkendelse på Servicekonferencen. - at være den endelige bevilgende myndighed <p style="text-align: center;">Medlemmer af Hovedservicerådet har mødepligt, eventuelt ved en valgbar stedfortræder</p>
Kvalifikationer	Mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales

Betegnelse	Regionsvalgte Hovedservicerådsmedlemmer (12)
Oprettet dato	1995
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen
Rotationsdato	4-årig periode beregnet fra godkendelsen på Servicekonferencen Regionsrepræsentanters 4-årige periode i Hovedservicerådet beregnes fra den førstkomende Servicekonference efter at de er valgt i deres Region uanset om de er godkendt af Servicekonferencen eller ej.
Fomål	<ul style="list-style-type: none"> - at medvirke konstruktivt til at Hovedservicerådets forpligtelser overfor Fællesskabet i øvrigt opfyldes - at sikre landsdækkende repræsentation
Funktion	<ul style="list-style-type: none"> - mødepligt ved Hovedservicerådets møder - aflægge rapport fra og til Regionen - at fremføre sine synspunkter ved Hovedservicerådsmøderne og udøve sin stemmeret
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - erfaring fra servicearbejdet på regionsplan - mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales

Datoer for Hovedservicerådsmøder

Hovedservicerådets mødedatoer:	Emner	Uge	Sidste frist for rapporter og forslag til møderne
2026			
7. februar	Eventuel viderebehandling af Servicekonferencens resultater	6	17. januar
18 april	Årskalender for næste år Rapport fra International Delegerede	17	28. marts
20. juni	Kun Hovedservicerådsmedlemmer Behandling af Forslag og Workshopemner Landerapporten fra International Delegerede	24	30. maj Ingen rapporter
12. september	Endelig godkendelse af Dagsorden for Servicekonferencen: - Regnskab, - Budget - Rapport fra Hovedservicerådet til Servicekonferencen Indstillinger fra Nomineringgruppen vedrørende kandidater til valg på Servicekonferencen	37	22. august
Servicekonference 7. - 8. november 2026			
2027			
23. januar	Behandling af Servicekonferencens resultater	2	2. januar

Betegnelse	Ikke-alkoholikere i Hovedservicerådet (en eller flere)
Oprettet dato	2017
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen
Nuværende	Ubesat
Rotationsdato	Ikke-alkoholikeren udpeges af Hovedservicerådet og godkendes af førstkommende Servicekonference for en 4-årig periode beregnet fra godkendelsen på Servicekonferencen, med mulighed for at blive udpeget og godkendt igen
Formål	<ul style="list-style-type: none"> - at medvirke konstruktivt til at Hovedservicerådets forpligtelser overfor Fællesskabet i øvrigt opfyldes - være AA's ansigt udadtil - synliggøre AA udadtil såvel i trykte- som elektroniske medier herunder radio og TV - benytte kontakter i sit netværk udenfor AA til at synliggøre AA - bistå Udvalgene i det omfang, det er ønskeligt
Funktion	<ul style="list-style-type: none"> - mødepligt ved Hovedservicerådsmøder og Servicekonferencer - udarbejde rapporter til Hovedservicerådet - fremføre sine synspunkter ved Hovedservicerådsmøderne og udøve sin stemmeret
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - interesse for AA - evne samt villighed til at sætte sig ind i og acceptere AA's program og struktur (Trin - Traditioner - Koncepter - Servicehåndbogen - Strukturhåndbogen) - ikke anonym i offentligheden - ikke afhængig af alkohol og andre rusmidler - ikke aktuelt personligt påvirket af andres misbrug - evne til at formidle til offentligheden i såvel trykte- som elektroniske medier herunder radio og TV - livserfaring - gennemslagskraft - professionelt og personligt netværk

Navn	Nomineringsgruppe																
Ansvarlig overfor	Hovedservicerådet																
Formål med funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - sikre at ansøgeren har det fornødne kendskab til de opgaver, der påhviler den, der bliver valgt - sikre at Hovedservicerådet har de nødvendige oplysninger om ansøgenes baggrund og kvalifikationer til at træffe afgørelse om en indstilling til Servicekonferencen 																
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - afholde samtaler med ansøgere til poster der skal vælges på Servicekonferencen, normalt sammen med en repræsentant for den post, den pågældende er ansøger til - alle ansøgere forelægges Hovedservicerådet med et resume af samtalen, hvorefter Hovedservicerådet beslutter, hvem der skal indstilles som kandidat på Servicekonferencen 																
Antal medlemmer	2 medlemmer udpeget af Hovedservicerådet samt Daglig Ledelse Ved samtalen deltager normalt en repræsentant for den post, den pågældende er ansøger til.																
Nuværende medlemmer	<p>Daglig Ledelse:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Fungerende</td> <td style="text-align: right;">Ivan W</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Formand for Hovedservicerådet</td> <td style="text-align: right;">Ivan W</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Viceformand for Hovedservicerådet</td> <td style="text-align: right;">Ivan W</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Sekretær for Hovedservicerådet</td> <td style="text-align: right;">Vibeke R</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Kasserer for Hovedservicerådet</td> <td style="text-align: right;">Ubesat</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-left: 20px;">Hovedservicerådsmedlemmer:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Ulrich E</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Erik H</td> </tr> </table>	Fungerende	Ivan W	Formand for Hovedservicerådet	Ivan W	Viceformand for Hovedservicerådet	Ivan W	Sekretær for Hovedservicerådet	Vibeke R	Kasserer for Hovedservicerådet	Ubesat	Hovedservicerådsmedlemmer:			Ulrich E		Erik H
Fungerende	Ivan W																
Formand for Hovedservicerådet	Ivan W																
Viceformand for Hovedservicerådet	Ivan W																
Sekretær for Hovedservicerådet	Vibeke R																
Kasserer for Hovedservicerådet	Ubesat																
Hovedservicerådsmedlemmer:																	
	Ulrich E																
	Erik H																

Betegnelse	Revisor
Oprettet dato	2013
Valg	
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen
	Ubesat
Rotationsdato	
Formål	- at varetage ansvaret for revision af Fællesskabets økonomi
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - indgående kendskab til regnskabsafklæggelse og kontrol - gerne med egentlig revisorbaggrund - mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales - alternativt kan en ekstern revisor vælges

Betegnelse	Revisorsuppleant
Oprettet dato	2013
Valg	
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen
	Ubesat
Rotationsdato	
Formål	-at varetage ansvaret for revision af Fællesskabets økonomi
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> -indgående kendskab til regnskabsafklæggelse og kontrol -gerne med egentlig revisorbaggrund -mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales -alternativt kan en ekstern Revisorsuppleant vælges

Navn	Referenter
Ansvarlig overfor	Hovedservicerådet / Servicekonferencen
Formål	- sikre referater fra Hovedservicerådsmøder og Servicekonferencer
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - deltage i Hovedservicerådsmøder og Servicekonferencer - udarbejde referater fra møderne <p>Ved Hovedservicerådsmøder:</p> <p>Foreløbigt referat sendes til Sekretæren, der udsender til mødedeltagerne, der har 7 dage til at kommentere / foreslå rettelser. Ønsker om rettelser sendes til Sekretæren, der konfererer med Referenterne. I tilfælde af uenighed om referatet, afgøres formuleringen af Daglig Ledelse Herefter lægges referatet på AA's hjemmeside</p> <p>Ved Servicekonferencer:</p> <p>Foreløbigt referat, der sendes til Ordstyreren og Servicekonferenceformanden. Efter eventuel tilretning sender Referenterne referatet til Sekretæren, der sørger for at det bliver lagt på AA's hjemmeside. Godkendelse af referatet sker på næstfølgende Servicekonference</p>
Medlemmer	<p>Hovedservicerådet udpeger 2 referenter til Hovedservicerådsmøderne og foreslår de samme som Referenter til Servicekonferencen.</p> <p>Ved forfald sørger Referenterne selv for en stedfortræder.</p>
Nuværende Referenter	<p>Svend H</p> <p>Anni T</p>
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - evne til at følge drøftelserne og til at formulere konklusioner - med korte oplysende bemærkninger - indgående kendskab til AA's servicearbejde på centralt plan - mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed anbefales

Betegnelse	Landsmøde	
Oprettet	1985	
Ansvarlig overfor	Hovedservicerådet	
Formål	<ul style="list-style-type: none"> - at træffe AA'ere fra andre landsdele - at deltagelse i fælles AA-møder 	
Landsmødet	<p>Hvert år afholder AA Danmark Landsmøde.</p> <p>Landsmødet er i modsætning til Servicekonferencen ikke beslutningstagende.</p> <p>Det centrale er deltagelse i fælles AA-møder og at træffe AA'ere fra andre landsdele.</p> <p>Landsmødet afholdes hvert år i uge 38.</p> <p>De år, hvor der er Nordisk Møde sammen med Landsmødet, vælges samme tema som årets tema ved European Service Meeting eller World Service Meeting.</p>	
Fælles for Landsmøde og Nordisk Møde	<p>En af AA Danmarks regioner påtager sig ansvaret for arrangementets afvikling. Regionen kan lade en enkelt by eller enkelte Grupper stå for det praktiske arbejde - men Regionen har stadig ansvaret for, at arrangementet afvikles i overensstemmelse med vore Traditioner med hensyn til indhold og økonomi.</p> <p>Værtsregionen udpeges af Hovedservicerådet på grundlag af indsendte ansøgninger fra regionerne. For så vidt angår Landsmødet bør ansøgninger indsendes - og beslutningen træffes, således at der ved hvert landsmøde kan offentliggøres værtsregion for det kommende års landsmøde.</p> <p>Værtsregionen bør udvise økonomisk ansvarlighed i planlægningsarbejdet. Det endelige overskud/underskud tilfalder AA Danmark.</p> <p>De primære aktiviteter bør være afholdelse af AA-møder. I overensstemmelse med vore retningslinjer for samarbejde mellem AA og Al-Anon kan sidstnævnte inviteres.</p> <p>Værtsregionen bør ved valg af sted og lokaler i videst muligt omfang sikre deltagernes anonymitet.</p>	
Rotation	År	Region
	2026	Syd
	2027	Nordjylland
	2028	Nordsjælland
	2029	Øst
	2030	Midtjylland
	2031	Storkøbenhavn

Betegnelse	Nordisk Møde											
Oprettet	1983											
Ansvarlig overfor	Hovedservicerådet											
Formål	<ul style="list-style-type: none"> - at træffe AA'ere på tværs af landegrænser - at deltage i fælles AA-møder 											
Nordisk Møde	<p>Nordisk Møde finder sted hvert år på skift mellem Danmark, Sverige, Finland og Norge. Det centrale er at give AA'ere fra de fire lande mulighed for deltagelse i fælles AA-møder og for at træffe AA'ere på tværs af landegrænser.</p> <p>Nordisk Møde holdes i Danmark hvert fjerde år i forbindelse med Landsmødet. Temaet for Nordisk Møde er det samme som for årets European Service Meeting eller World Service Meeting.</p>											
Fælles for Landsmøde og Nordisk Møde	<p>En af AA Danmarks regioner påtager sig ansvaret for arrangementets afvikling. Regionen kan lade en enkelt by eller enkelte Grupper stå for det praktiske arbejde - men Regionen har stadig ansvaret for, at arrangementet afvikles i overensstemmelse med vore Traditioner med hensyn til indhold og økonomi.</p> <p>Værtsregionen udpeges af Hovedservicerådet på grundlag af indsendte ansøgninger fra regionerne. For så vidt angår Landsmødet bør ansøgninger indsendes - og beslutningen træffes, således at der ved hvert landsmøde kan offentliggøres værtsregion for det kommende års landsmøde.</p> <p>Værtsregionen bør udvise økonomisk ansvarlighed i planlægningsarbejdet. Det endelige overskud/underskud tilfalder AA Danmark.</p> <p>De primære aktiviteter bør være afholdelse af AA-møder. I overensstemmelse med vore retningslinjer for samarbejde mellem AA og Al-Anon kan sidstnævnte inviteres.</p> <p>Værtsregionen bør ved valg af sted og lokaler i videst muligt omfang sikre deltagernes</p>											
Rotation	<table border="1"> <thead> <tr> <th>År</th> <th>Land</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026</td> <td>Finland</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>Danmark</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>Norge</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>Sverige</td> </tr> </tbody> </table>		År	Land	2026	Finland	2027	Danmark	2028	Norge	2029	Sverige
År	Land											
2026	Finland											
2027	Danmark											
2028	Norge											
2029	Sverige											

Betegnelse	Nordisk Temamøde											
Oprettet	2006											
Ansvarlig overfor	Hovedservicerådet											
Fomål	<ul style="list-style-type: none"> - at Nordisk Delegerede mødes - at dele erfaringer med servicearbejdet i AA i de nordiske lande - at styrke det fælles arbejde for at nå den lidende alkoholiker 											
Rotation	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>År</th> <th>Land</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026</td> <td>Norge</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>Sverige</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>Finland</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>Danmark</td> </tr> </tbody> </table>		År	Land	2026	Norge	2027	Sverige	2028	Finland	2029	Danmark
År	Land											
2026	Norge											
2027	Sverige											
2028	Finland											
2029	Danmark											

Internationalt samarbejde

Betegnelse	Nordisk Delegerede
Oprettet dato	1989
Valg	<p>AA Danmark vælger 2 Nordisk Delegerede for en 4-års-periode. De vælges, så deres tjenesteperioder lapper over hinanden med 2 år. For at sikre overlappningen kan valgperioden på 4 år nedsættes for valget af den nye Delegerede.</p> <p>For indstilling af kandidater til Nordisk Delegerede gælder, at forslag skal fremgå af dagsordenen til et Hovedservicerådsmøde.</p> <p>De Nordisk Delegerede vælges på Servicekonferencen.</p> <p>Valgbare kandidater indstilles af Hovedservicerådet til Servicekonferencen - gerne med flere kandidater til hver post.</p>
Ansvarlig overfor	Hovedservicerådet og Servicekonferencen
Rotationsdato	<p>Ilias P - Roterer ud ved Servicekonferencen 2026</p> <p>Jørgen F-H - Roterer ud ved Servicekonferencen 2028</p>
Formål	- at være AA Danmarks repræsentanter i det nordiske samarbejde
Funktion	<ul style="list-style-type: none"> - begge deltage i Nordisk Møde, som finder sted hvert år på skift mellem de nordiske lande - deltage i temamøder der ligeledes afholdes på skift - som hovedregel sender AA Danmark kun en Nordisk Delegeret til hver af de øvrige nordiske landes Servicekonferencer - orientere løbende til Fællesskabet - udbrede kendskabet til det nordiske samarbejde - viderebringe oplysninger til og fra øvrige lande i Norden - aflægge rapport til Servicekonferencen
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales - de Delegerede bør have erfaring fra servicearbejde på såvel regionalt som nationalt niveau - de Delegerede bør have udvist lederevner, serviceinteresse, organisationsevner, indgående kendskab til AA samt være indstillet på at afsætte tid til Nordisk møde - (Se desuden ”Retningslinjer ved valg af International Delegerede” i Servicehåndbogen)

Betegnelse	International Delegerede
Oprettet dato	2002 og ændret 2015
Valg	<p>AA Danmark vælger 2 International Delegerede for en 4-års-periode. De vælges, så deres tjenesteperioder lapper over hinanden med 2 år. For at sikre overlappningen kan valgperioden på 4 år nedsættes for valget af den nye Delegerede</p> <ul style="list-style-type: none"> - der vælges 1 International Delegeret hvert andet år, som både deltager i European- og World Service Meeting - de år der vælges International Delegeret, vælges der også en suppleant til posten, første gang i 2017. Valgperioden for suppleanter er 2 år <p>For indstilling af kandidater til International Delegeret gælder, at forslag skal fremgå af dagsordenen til et Hovedservicerådsmøde.</p> <p>International Delegerede vælges på Servicekonferencen.</p> <p>Valgbare kandidater indstilles af Hovedservicerådet til Servicekonferencen - gerne med flere kandidater til hver post.</p>
Ansvarlig overfor	Servicekonferencen / Hovedservicerådet
	Flemming St deltager i møderne i 2024, 2025, 2026
Rotationsdato	<p>Flemming St: Servicekonferencen 2026</p> <p>Ubesat Servicekonferencen 2028</p> <p>Suppleant: Betty K, roterer ud 2026</p>
Formål	- at være AA Danmarks repræsentanter ved European- og World Service Meeting
Funktion	Se "Funktionsbeskrivelse for International Delegerede"

Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none">- mindst 5 års kontinuerlig ædruelighed anbefales- de Delegerede bør kunne begå sig på enten engelsk eller spansk i såvel tale som skrift- de Delegerede bør have erfaring fra servicearbejde på såvel regionalt som nationalt niveau- de Delegerede bør have udvist lederevner, ægte serviceinteresse, organisationsevner, indgående kendskab til AA samt være indstillet på at afsætte tid til European- og World Service Meeting (ESM og WSM) <p style="text-align: center;">(Se desuden ”Retningslinjer ved valg af International Delegerede” i Servicehåndbogen)</p>
-----------------	--

Funktionsbeskrivelse for AA Danmarks International Delegerede

November måned i lige år	<ul style="list-style-type: none"> - der vælges en International Delegeret, som deltager i sit først møde (European Service Meeting) i oktober måned følgende år
Marts	<ul style="list-style-type: none"> - der udarbejdes en fyldig rapport på dansk om deltagelsen - der aflægges rapport på Hovedservicerådsmødet i april
April/maj	<ul style="list-style-type: none"> - registreringsanmeldelser for første- og andengangsdelegerede afsendes til York i ulige år og til New York i lige år
Ultimo maj/ primo juni	<ul style="list-style-type: none"> - materiale vedrørende den kommende konference i oktober måned fremsendes fra sekretariatet i York de år hvor der afholdes European Service Meeting - de lige år hvor der afholdes World Service Meeting, vil der udover materialet typisk komme en anmodning fra kontoret i New York til den andengangsdelegerede om at forberede et indlæg om et specifikt emne. Anmodningen kan også være om andet. For eksempel at være mødeleder til AA- møder
Hovedservicerådets møde i juni	<ul style="list-style-type: none"> - Landerapporten behandles i Hovedservicerådet - rapporten på engelsk, er normalt på cirka 3 sider A-4 og skal indeholde en redegørelse om forholdene i AA Danmark, og om hvad der er sket i de forløbne to år siden det seneste møde - der skal også laves et lille resume på engelsk af rapporten, som det vil vare tre minutter at læse op på konferencen. Resumeeet bør lægge vægt på nye tiltag - rapporten bør være udarbejdet, så den kan blive behandlet på et Hovedservicerådsmøde inden fremsendelse - rapporten sendes til York /New York i løbet af sommeren/sensommeren <p>Der er tradition for, at det er den førstegangsdelegerede, som udarbejder rapporten i samarbejde med den andengangsdelegerede</p>
Inden 1. august	<ul style="list-style-type: none"> - der udarbejdes skriftlig rapport til brug i servicekonferencematerialet

August/ September	<ul style="list-style-type: none"> - flybilletter bestilles - forberede sig på de emner, der skal behandles i den arbejdskomite og de workshops den pågældende Delegerede skal deltage i på konferencen
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> - i lige årstal: Deltagelse i World Service Meeting. Hver anden gang i New York og hver anden gang et andet sted i verden i lige år (søndag - torsdag). Det samlede materiale udleveres ved selve mødet - i ulige årstal: Deltagelse i European Service Meeting i York (fredag - søndag)
I hele perioden	<ul style="list-style-type: none"> - deler den erfaring, der opnås, med Fællesskabet i Danmark. Blandt andet ved at besøge Regionerne - International Delegerede deltager i Hovedservicerådets møder - men uden stemmeret - International Delegerede deltager i Servicekonferencen - men uden stemmeret

Hovedservicerådets udvalg og arbejdsgrupper (ved de enkelte udvalg / funktioner kan være anført særlige beslutninger)

Generelt for alle udvalg, Arbejdsgrupper og Funktioner

Hovedservicerådet beslutter, hvilke Udvalg eller Arbejdsgrupper der nedsættes, og udarbejder i samarbejde med udvalgene og arbejdsgrupperne kommissorium med arbejdsopgaver og sammensætning.

Personer, der ønsker at indtræde i et af serviceudvalgene, anmoder om dette til Hovedservicerådet ved at anvende særlig blanket (er på hjemmesiden).

Anmodning om indtræden i et Udvalg sendes til Sekretæren, der videresender anmodningen til det pågældende Udvalg.

Ansøgeren inviteres med til et møde i Udvalget, for at få nærmere kendskab til Udvalgets arbejde, tidsforbrug og for at møde udvalgets medlemmer.

Udvalgsmedlemmerne får nærmere kendskab til ansøgeren, før der skrives en indstilling til Hovedservicerådet.

Hovedservicerådet behandler derefter anmodningen.

Udvalgene konstituerer sig med Formand og eventuelt Næstformand og meddeler konstitueringen til Hovedservicerådet.

For alle udvalgsmedlemmer gælder en rotationsperiode på 6 år med mulighed for forlængelse. For udvalgsformænd 4 år. Udvalgsformænd skal dog kunne sidde som formænd i alt i 4 år, selv om den samlede periode går ud over 6 år.

Efter anmodning fra udvalget kan Hovedservicerådet godkende, at der tilknyttes personer med specialviden og/eller kundskaber inden for udvalgets arbejdsområde. Hovedservicerådet godkender en periode for tilknytningen. Perioden kan forlænges ved fornyet ansøgning. Godkendelse sker på baggrund af samme ansøgningsskema som det, der anvendes ved ønske om indtræden i udvalg

Arbejdsform

Udvalgene og Arbejdsgrupperne tilrettelægger selv deres arbejde og deres arbejdsform, som normalt vil være møder med dagsorden.

Enkeltsager kan behandles via e-mails eller telefonsamtaler, hvis Udvalgets / Arbejdsgruppens medlemmer er enige om det.

Der udsendes referat med angivelse af deltagere samt beslutninger til medlemmerne af Udvalget /Arbejdsgruppen og der aflægges rapport til Hovedservicerådets møder samt til Servicekonferencen.

Udvalgene / Arbejdsgrupperne kan i særlige tilfælde invitere relevante ressourcepersoner til møderne.

Generelle arbejdsopgaver

Udvalgene udarbejder oplæg til budget.

Godkendelse af budget anses som godkendelse af almindelige, løbende udgifter. Udgifter til særlige arrangementer bevilges af Hovedservicerådet efter konkret ansøgning.

Udvalgene / Arbejdsgrupperne orienterer løbende Hovedservicerådet om deres arbejde ved at indsende skriftlige rapporter til hvert Hovedservicerådsmøde.

Desuden aflægger Udvalgene rapport til Servicekonferencen.

En repræsentant fra hvert Udvalg deltager i Servicekonferencen uden stemmeret.

En repræsentant for hvert Udvalg inviteres med til Hovedservicerådsmøderne uden stemmeret og med taleret, når det drejer sig om eget område.

Normalt deltager der ingen repræsentanter fra Hovedservicerådet i udvalgsarbejdet.

Kommunikation

Referat fra udvalgs- og arbejdsgruppemøderne

Er et internt dokument til medlemmerne

Rapport til Hovedservicerådet

Særligt skema i Word-format, der ligger på hjemmesiden

Skemaet indsendes til Sekretæren i Word-format senest 3 uger før Hovedservicerådsmøderne

Ansøgninger, forespørgsler og andre henvendelser til Hovedservicerådet sendes særskilt til Sekretæren

Rapport til Servicekonferencen

Intet skema. Rapporten udarbejdes som en sammenhængende tekst

Rapporten indsendes til Sekretæren i Word-format inden 1. september hvert år

Bindende kommunikation med leverandører, myndigheder med videre

Sekretæren for Hovedservicerådet eller Hovedservicekontoret

Dokumenter er:

Hjælpe-middel i det daglige og fortsatte arbejde

Historieskrivning

Dokumenter bør beskrive de faktiske forhold så præcist som muligt

Beføjelser

Udvalgene og Arbejdsgrupper har de nødvendige beføjelser til at udføre arbejdsopgaverne i overensstemmelse med Kommissorierne, De Tolv Traditioner, De Tolv Koncepter og beslutninger i AA Danmarks servicestruktur og er ansvarlige overfor Hovedservicerådet.

Kvalifikationer

Den, der melder sig til at deltage i servicearbejdet, bør være indstillet på at udføre den funktion, den pågældende påtager sig, på en ansvarlig og fyldestgørende måde. Bliver funktionen for vanskelig at løse, bør den enkelte dels selv sige fra, dels være villig til at lytte til andres råd.

Mødested

Møder finder normalt sted på Hovedservicekontoret i Thorsgade 59, men aftales i de enkelte Udvalg.

Ædruelighed

Afhængigt af udvalgets / arbejdsgruppens opgaver kan der være forskellige anbefalinger til ædruelighed.

Det vil under alle omstændigheder være at anbefale, at det pågældende medlem har en ædruelighedsperiode på mindst 1 år.

Retningslinjer for Anmodning om optagelse i udvalg og arbejdsgrupper

1. Et medlem ønsker optagelse i et af Hovedservicerådets udvalg
2. Medlemmet henvender sig til Hovedservicerådet ved at udfærdige en anmodning om optagelse (skema findes på Hjemmesiden). Skemaet indsendes til Sekretæren for Hovedservicerådet
3. Hvis pågældende er valgt / udpeget af Regionen, er det Regionen, der indsender skemaet
4. Sekretæren sender skemaet til udvalget med henblik på en udtalelse
5. Anmodningen behandles på førstkommende møde i Hovedservicerådet

Hovedservicerådet uddelegerer en del af de opgaver de er ansvarlige for til udvalg. Hovedservicerådet er endelig ansvarlig for alle udvalg i Anonyme Alkoholikere i Danmark. De udfører dette ansvar ved at godkende de medlemmer, der ønsker optagelse i udvalgene.

Når Hovedservicerådet skal behandle et medlems anmodning om optagelse i et udvalg, er der flere ting at tage hensyn til. Det kan være:

- udvalgets kommissorium
- antallet af medlemmer i udvalget
- medlemmets kvalifikationer i forhold til udvalgets arbejde
- medlemmets øvrige poster i Anonyme Alkoholikere
- rotation
- at væsentlig erfaring ikke går tabt

Som udgangspunkt, må vi forvente at udvalget har taget stilling til optagelsen og er positiv for denne. Hvilket betyder, at udvalget mener, at medlemmet vil kunne bidrage med noget til udvalget.

Hovedservicerådets opgave i forbindelse med behandling af anmodningen er at sørge for at medlemmet ikke allerede sidder i flere andre udvalg eller funktioner, som vil kunne have indflydelse på arbejdet og/eller på Anonyme Alkoholikere som helhed.

Ligeledes er det Hovedservicerådets opgave at sørge for, at udvalget lever op til sit kommissorium. I tvivlsspørgsmål indhentes yderligere informationer fra udvalget.

Kommissoriet beskriver blandt andet antallet af medlemmer og udvalgets arbejdsopgaver.

Hovedservicerådet bør altid være opmærksom på, at de opgaver der udføres af udvalgene, har Hovedservicerådet det endelige ansvar for. Hovedservicerådet skal derfor i sidste ende stå til regnskab overfor Servicekonferencen. Det er derfor væsentligt for Hovedservicerådet, at de kender til medlemmerne af de udvalg, som opgaverne uddelegeres til.

Udvalg og Arbejdsgrupper

Box 334-udvalg											
Oprettet år	1988										
Formål med udvalget	- at udgive et landsdækkende service- og medlemsblad 6 gange om året										
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - indsamle stof, formidle og producere bladet - udsende bladet til abonnenter - formidle kontakt til trykker - besvare henvendelser til bladet - deltage i redaktionsmøder og i ad hoc møder - redaktionelt ansvar overfor indkomne indlæg, herunder også at udelade indlæg, der efter udvalgets samvittighed og ansvarlighed anses for at være upassende eller skadelig for AA som helhed 										
Sammensætning:											
Antal medlemmer	8										
Kvalifikationer	Gerne kendskab til tekstbehandling og layout										
Forventet antal årlige møder	12 - 15										
Nuværende medlemmer:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="text-align: right;">Rotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niels J Formand (Udvalg 2028)</td> <td style="text-align: right;">2026</td> </tr> <tr> <td>Annemette Ø</td> <td style="text-align: right;">2029</td> </tr> <tr> <td>Tom D</td> <td style="text-align: right;">2029</td> </tr> <tr> <td>Erling P</td> <td style="text-align: right;">2030</td> </tr> </tbody> </table>		Rotation	Niels J Formand (Udvalg 2028)	2026	Annemette Ø	2029	Tom D	2029	Erling P	2030
	Rotation										
Niels J Formand (Udvalg 2028)	2026										
Annemette Ø	2029										
Tom D	2029										
Erling P	2030										
Layout og trykning	<p>Henlagt til Hovedservicekontoret og varetages af:</p> <p>Ole P Kirsten L</p>										

Håndbogsudvalget																					
Oprettet år	1990: Servicehåndbogsudvalget oprettet 2024: Håndbogsudvalget																				
Formål med arbejdsgruppen	- at udarbejde og vedligeholde Servicehåndbogen med beslutninger taget på Servicekonferencerne - at udarbejde og vedligeholde Servicehåndbogen og Strukturhåndbøger																				
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - ajourføringer af Håndbøgerne, - indstillinger til Hovedservicerådet vedrørende kommissorier for Udvalg og Arbejdsgrupper - ajourføre oplysningerne i Servicehåndbogen efter Servicekonferencen - ajourføre oplysningerne i Strukturhåndbogen efter hvert Hovedservicerådsmøde - være opmærksom på uhensigtsmæssigheder og ændringer i AA-Danmarks struktur - at være Hovedservicerådet behjælpelig med formulering af eksempelvis forslag til Servicekonferencen - trække på erfaringer fra det internationale samarbejde - vurdere indsendte forslag til Servicekonferencen med henblik på, at de er i overensstemmelse med Traditioner og Koncepter og deres konsekvenser for Service- og Strukturhåndbøgerne. Vurderingen indsendes til Hovedservicerådet - indsende forslag til Hovedservicerådet og Servicekonferencen - vejlede i spørgsmål om servicestrukturen i Danmark - indsende rapporter til Hovedservicerådet - aflægge rapport til Servicekonferencen - en repræsentant fra Udvalget deltager i Servicekonferencen - dog uden stemmeret <p>En repræsentant fra Udvalget deltager i formødet for Formænd og Sekretærer fredag aften før Servicekonferencen, for at sikre fuld overensstemmelse med de beslutninger, der er beskrevet i Servicehåndbogen</p>																				
Antal medlemmer	Fastsættes af Hovedservicerådet. 4 6 er et passende antal																				
Kvalifikationer	Kendskab til Fællesskabet og til Central Service Mindst 3 år kontinuerlig ærdruelighed																				
Forventet antal årlige møder	Normalt 4-5 årlige møder																				
Nuværende medlemmer:	<table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: right;">Rotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Stig J</td> <td>Formand</td> <td></td> <td style="text-align: right;">2030</td> </tr> <tr> <td>Keld F</td> <td>Sekretær</td> <td></td> <td style="text-align: right;">2030</td> </tr> <tr> <td>Dorte S</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">2030</td> </tr> <tr> <td>Svend H</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">2030</td> </tr> </tbody> </table>				Rotation	Stig J	Formand		2030	Keld F	Sekretær		2030	Dorte S			2030	Svend H			2030
			Rotation																		
Stig J	Formand		2030																		
Keld F	Sekretær		2030																		
Dorte S			2030																		
Svend H			2030																		

Landsdækkende Informationsudvalg	
Oprettet år	2001
Formål med udvalget	<ul style="list-style-type: none"> - at sikre information om Anonyme Alkoholikere til offentligheden og udadtil skabe et synligt budskab, i overensstemmelse med AA's Traditioner og retningslinjer - at tilbyde støtte og rådgivning til Regionernes og AA-gruppernes informationsarbejde og øvrige AA-forbindelser
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - bistå Regionerne i at etablere og vedligeholde gode relationer til fagfolk og professionelle institutioner - bistå Regionerne og Grupperne i at etablere og vedligeholde gode relationer til medlemmer af de forskellige nationale medier og journalister - bistå Regionerne og Grupperne i at øge kendskabet til AA-programmet i offentligheden og i professionelle kredse - forestå en effektiv kommunikation med Fællesskabet omkring informationsarbejde - skabe og vedligeholde en effektiv informationsdatabase til registrering af informationsmateriale og begivenheder, så der blandt andet sikres kontinuitet i det nuværende og fremtidige informationsarbejde - udvalget kan henvise løsningen af forskellige informationsopgaver til det eller de relevante informationsudvalg i Regionerne, eller i givet fald løse opgaven selv
Arbejdsform	<ul style="list-style-type: none"> - udvalget mødes 4 gange om året på skift i de forskellige Regioner - mødeindkaldelse med dagsorden skal være udvalgets medlemmer i hænde senest 14 dage før mødet - ved hvert møde aftales mødedatoer og sted for de kommende 2 møder.

Antal medlemmer	7																								
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - mindst 2 års kontinuerlig ædruelighed anbefales - kendskab til informationsarbejde 																								
Udvælgelse af medlemmer	<ul style="list-style-type: none"> - hver Region vælger en repræsentant - herudover vælges en Formand - Næstformanden vælges blandt medlemmerne 																								
Mødested	Møder afholdes på skift imellem de forskellige Regioner																								
Forventet antal årlige møder	4																								
Nuværende medlemmer:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: right;">Rotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formand</td> <td>Betty K</td> <td style="text-align: right;">2026</td> </tr> <tr> <td>Region Nordjylland</td> <td>Ubesat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Region Midtjylland</td> <td>Ubesat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Region Syd</td> <td>Jesper S</td> <td style="text-align: right;">2028</td> </tr> <tr> <td>Region Øst</td> <td>Ubesat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Region Storkøbenhavn</td> <td>Johnny H</td> <td style="text-align: right;">2030</td> </tr> <tr> <td>Region Nordsjælland</td> <td>Suzanne F</td> <td style="text-align: right;">2030</td> </tr> </tbody> </table>			Rotation	Formand	Betty K	2026	Region Nordjylland	Ubesat		Region Midtjylland	Ubesat		Region Syd	Jesper S	2028	Region Øst	Ubesat		Region Storkøbenhavn	Johnny H	2030	Region Nordsjælland	Suzanne F	2030
		Rotation																							
Formand	Betty K	2026																							
Region Nordjylland	Ubesat																								
Region Midtjylland	Ubesat																								
Region Syd	Jesper S	2028																							
Region Øst	Ubesat																								
Region Storkøbenhavn	Johnny H	2030																							
Region Nordsjælland	Suzanne F	2030																							

Telefon- og e-mailudvalg																									
Oprettet år	2010 (sammenlægning af Telefonvagtudvalget fra 1991 og E-mailvagt-udvalget fra 2001) - revideret 2023																								
Formål med udvalget	<ul style="list-style-type: none"> - sikre en fungerende telefon- og e-mailvagt - Telefonvagten er åben fra 8 - 24 alle dage - E-mailvagten er døgnåben - tilstræber at besvare indenfor 24 timer 																								
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - modtage og besvare henvendelser til udvalget - rapportere til Servicekonferencen og Hovedservicerådet - repræsentere Telefon- og E-mail Udvalget på Hovedservicerådsmøder og Servicekonferencen - sikre opdatering af Håndbogen - udsende "Nyt om" og opdaterede Håndbogssider til alle telefon- og e-mailvagter hver 3. måned - kontakt til og vejledning af kontaktpersoner i Telefon- og e-mailvagtens 12. trinsarbejde - opdatere kontaktpersonoplysninger pr. telefon 1 gange årligt - udpege vagtkoordinatorer og -sponsor samt assistent - Regionsvalgte repræsentanter vælger formand 																								
Arbejdsform	<ul style="list-style-type: none"> - afholde mindst 4 årlige møder - indkaldelse med dagsorden senest 14 dage før møder - referat fra møderne udsendes - deltage i erfaringsudvekslingsmøderne 																								
Sammensætning	<ul style="list-style-type: none"> - Formand - 6 Regionsvalgte repræsentanter 																								
Antal medlemmer	7																								
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - mindst 3 års kontinuerlig ærdruelighed - kendskab til telefon- og e-mailvagten - aktiv i AA 																								
Nuværende medlemmer	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Region</th> <th>Navn</th> <th>Rotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formand</td> <td>Lone Z</td> <td>2026</td> </tr> <tr> <td>Nordjylland</td> <td>Elsebeth L</td> <td>2031</td> </tr> <tr> <td>Midtjylland</td> <td>Bente L</td> <td>2029</td> </tr> <tr> <td>Syd</td> <td>Anni T</td> <td>2028</td> </tr> <tr> <td>Øst</td> <td>Anna L</td> <td>2031</td> </tr> <tr> <td>Storkøbenhavn</td> <td>Henrik B J</td> <td>2031</td> </tr> <tr> <td>Nordsjælland</td> <td>Ubesat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Region	Navn	Rotation	Formand	Lone Z	2026	Nordjylland	Elsebeth L	2031	Midtjylland	Bente L	2029	Syd	Anni T	2028	Øst	Anna L	2031	Storkøbenhavn	Henrik B J	2031	Nordsjælland	Ubesat	
Region	Navn	Rotation																							
Formand	Lone Z	2026																							
Nordjylland	Elsebeth L	2031																							
Midtjylland	Bente L	2029																							
Syd	Anni T	2028																							
Øst	Anna L	2031																							
Storkøbenhavn	Henrik B J	2031																							
Nordsjælland	Ubesat																								

Funktioner uden fastlagt rotation
(Deltager efter behov i udvalgsmøderne, men uden stemmeret)

Telefonvagtplanlægger	Ubesat
Telefonvagtssponsor	Ubesat
E-mailvagtkoordinator	Anne M - Ole P
Databaseansvarlig	Frank Je
Assistent	Ubesat

Arbejdsopgaver og kvalifikationer

Telefonvagtplanlægger:

- lave og ajourføre vagtplaner
- Yde assistance ved overleveringsproblemer
- indsætte og afsætte vagter
- indkalde vagterne til 1 årligt fælles erfaringsudvekslings- møde for telefon- og e-mailvagter sammen med e-mailvagtkoordinatoren
- mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed
- aktiv i AA
- ingen tilknytning til alkoholbehandlingssted
- kendskab til Telefon- og e-mailvagten
-

Telefonvagtssponsor:

- kontakt til og oplæring af nye vagter og afløsere
- opdatere ventelisten
- opdatere vagtafløseres oplysninger 1 gang årligt pr. telefon
- mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed
- aktiv i AA
- ingen tilknytning til alkoholbehandlingssted
- kendskab til Telefon- og e-mailvagten

E-mailvagtkoordinatorerne:

- sikre, at vagtplaner er lavet og er tilgængelige for alle
- opdatere ventelisten
- kontakt til nye vagter og sikre mentortildeling
- indkalde til 1 årligt fælles erfaringsudvekslingsmøde for telefon- og e-mailvagter sammen med telefonvagtplan- læggeren
- mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed
- aktiv i AA
- ingen tilknytning til alkoholbehandlingssted
- kendskab til Telefon- og e-mailvagten

Databaseansvarlig:

- opdatere databasen med telefonvagter, afløsere og kontaktpersoner
- mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed
- aktiv i AA

Assistenten:

- deltage i kontormøder på Hovedservicekontoret
- holde styr på mobiltelefonerne samt sende og modtage telefoner til og fra telefonvagter
- administrere ”tro og love-erklæringer” for mobiltelefonerne
- udsende ”Håndbog for Telefon- og e-mailvagter”
- tjekke og videresende mails til Telefon- og e-mailudvalget 1 gang om dagen på hverdage
- telefonisk assistance efter aftale
- kontakt til teleudbyder
- statistikansvarlig
- mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed
- aktiv i AA
- ingen tilknytning til alkoholbehandlingssted
- kendskab til Telefon- og e-mailvagten

Telefonvagter og e-mailvagter:

- passe sin egen vagt i det pågældende tidsrum
- være afløser for andre Telefonvagter, henholdsvis e-mailvagter
- sørge for afløser, når der er forfald (kun afløsere, der står i vagtplanen og afløserlisten)
- mindst 1 års kontinuerlig ædruelighed
- aktiv i AA
- ingen tilknytning til alkoholbehandlingssted
- kendskab til Telefon- og e-mailvagten

Kontaktpersoner:

- fungere som kontaktperson i sit lokalområde
- udføre 12. trinsarbejde på baggrund af henvendelser fra vagter og i overensstemmelse med Traditionerne
- mindst 1 års kontinuerlig ædruelighed
- aktiv i AA
- ingen tilknytning til alkoholbehandlingssted
- kendskab til Telefon- og e-mailvagten

Økonomiudvalg							
Oprettet år	1986						
Formål med udvalget	<ul style="list-style-type: none"> - at være rådgivende for Hovedservicerådet og Kassereren - at bistå Hovedservicerådet og Kassereren i forbindelse med: - økonomiske vurderinger - konsekvensberegninger - budget 						
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - bistå ved udarbejdelse af budget for kommende år og ved de - kvartalsvise budgetopfølgninger. Relevant talmateriale leveres af Kassereren, der også forelægger det udarbejdede materiale for Hovedservicerådet - foretage økonomisk vurdering og indstilling til Hovedservicerådet vedrørende indkomne ansøgninger, herunder budgetønsker fra udvalg med videre - holde sig orienteret om den økonomiske status 						
Sammensætning:							
Antal medlemmer	5 I møderne deltager efter behov Kassereren, og Revisoren						
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - kendskab til balanceudskrifter, erfaring med AA's økonomi - mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed anbefales 						
Mødested	<ul style="list-style-type: none"> - Hovedservicekontoret, Thorsgade 59 3.tv. 2200 København N - via e-mail 						
Forventet antal årlige møder	4						
Nuværende medlemmer:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: right;">Rotation</td> </tr> <tr> <td>Ivan W</td> <td style="text-align: right;">2027</td> </tr> <tr> <td>Svend H</td> <td style="text-align: right;">2027</td> </tr> </table>		Rotation	Ivan W	2027	Svend H	2027
	Rotation						
Ivan W	2027						
Svend H	2027						

Litteraturarbejdsgruppe	
Oprettet år	2016: Litteraturudvalget er midlertidigt nedlagt 9. februar 2019 Arbejdsgrupperne refererer direkte til Sekretæren for Hovedservicerådet
Formål med udvalget	<ul style="list-style-type: none"> - at sørge for godkendelse af oversat litteratur - at holde øje med, om der er litteratur fra andre lande, som AA Danmark kunne have glæde af - at koordinere igangværende projekter, som arbejdsgrupper og/eller enkeltpersoner arbejder på - at sikre, at AA-litteratur i form af lydbøger er indtalt i god overensstemmelse med det originale manuskript - at tage initiativer til at øge interessen for og kendskabet til litteraturen i AA-regionerne
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - at foranstalte revision og opdatering af oversat litteratur - Servicekonferencen beslutter, hvilken ny, trykt litteratur, der skal oversættes og udgives af AA i Danmark - at være koordinerende organ for oversættelse, revision og korrekturlæsning - at videresende materiale til godkendelse i General Service Office i New York - at være med i processen vedrørende trykning af litteratur - at foreslå tilretninger af eksisterende litteratur på baggrund af tagne beslutninger i Hovedservicerådet eller på Servicekonferencen - at foranstalte indtaling af AA-litteratur og gennemlytning heraf
Arbejdsform	Daglig Ledelse for Hovedservicerådet varetager ovennævnte og fordeler opgaverne til Arbejdsgrupperne
Arbejdsgruppernes medlemmer	<p style="text-align: center;">Arbejdsgruppen Øst</p> <p style="text-align: right;">Bente R Birgit J</p> <p style="text-align: center;">Arbejdsgruppen Thy</p> <p style="text-align: right;">Ole Kr Morten A Pia A</p>

Arbejdsgruppe til Korrekturlæsning

Oprettet år	November 2019						
Formål med udvalget	<ul style="list-style-type: none"> - sikre, at AA-litteratur er i god overensstemmelse med det originale manuskript - sikre at sprogbrugen er i overensstemmelse med det sprog, der anvendes i Danmark og i AA 						
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - foretage korrekturlæsning af tekst, der er oversat - gennemarbejde den oversatte tekst, så den er i overensstemmelse med dansk retskrivning og de udtryk der anvendes i AA Danmark 						
Arbejdsform	Arbejdsgruppens medlemmer samarbejder om opgaven						
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - kendskab til engelsk - kendskab til det sprog og særlige formuleringer, der anvendes i AA Danmark - erfaring med at oversætte - mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed 						
Antal medlemmer	3 - 4						
Arbejdsgruppernes medlemmer	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Navn</td> <td style="text-align: center;">Godkendt</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ulla F</td> <td style="text-align: center;">21. april 2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ernst U D</td> <td style="text-align: center;">4. december 2021</td> </tr> </table>	Navn	Godkendt	Ulla F	21. april 2021	Ernst U D	4. december 2021
Navn	Godkendt						
Ulla F	21. april 2021						
Ernst U D	4. december 2021						

Lydbogsgruppen									
Oprettet år	April 2024								
Formål med arbejdsgruppen	At udgive lydbøger								
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> - finde velegnede stemmer - finde indlæsere - finde og formidle kontakt til lydstudier - arrangere indlæsninger - deltage i planlægningsmøder 								
Sammensætning	3 - 5 personer med viden om AA og interesse for lydbøger								
Arbejdsgruppens medlemmer	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: right;">Godkendt</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asger J</td> <td style="text-align: right;">7. april 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dorte S</td> <td style="text-align: right;">7. april 2024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Vibeke R</td> <td style="text-align: right;">7. april 2024</td> </tr> </table>		Godkendt	Asger J	7. april 2024	Dorte S	7. april 2024	Vibeke R	7. april 2024
	Godkendt								
Asger J	7. april 2024								
Dorte S	7. april 2024								
Vibeke R	7. april 2024								

Arbejdsgruppe til at gennemlytte lydfile					
Oprettet år	November 2019				
Formål med udvalget	Sikre, at AA-litteratur i form af lydbøger er indtalt i god overensstemmelse med den godkendte danske tekst				
Arbejdsopgaver	Gennemlytte lydfile				
Arbejdsform	Arbejdsgruppens medlemmer samarbejder om opgaven				
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - kendskab til engelsk - kendskab til det sprog og særlige formuleringer, der anvendes i AA Danmark - erfaring med at lytte til tekster - mindst 3 års kontinuerlig ædruelighed 				
Antal medlemmer	2 - 3				
Arbejdsgruppemes medlemmer	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Navn</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Godkendt</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sommer C</td> <td style="text-align: center;">28. august 2021</td> </tr> </table>	Navn	Godkendt	Sommer C	28. august 2021
Navn	Godkendt				
Sommer C	28. august 2021				

AA's Hovedservicekontor

Thorsgade 59, 3. tv.,
2200 København N

www. anonyme-alkoholikere.dk

e-mail: aa@anonyme-alkoholikere.dk

Telefon: 35 81 85 31

Mandage kl. 12.00 - 18.00

AA's Vagttelefon:

Telefon: 70 10 12 24

Åben alle dage fra kl. 08.00 – 24.00

AA's E-mailvagt:

e-mail: kontakt@anonyme-alkoholikere.dk

AA's Bogsalg:

Telefon: 35 81 04 24

Telefon/ekspeditionstid: mandag kl. 14.30 – 17.00

e-mail: bogsalg@anonyme-alkoholikere.dk

Kontorfunktioner

Arbejdsopgaver på Hovedkontoret	Ansvarlig	Medhjælp
---------------------------------	-----------	----------

Forretningsfører

Varetage AA's økonomi inden for Traditionerne	Henrik R	
Udgifter betales		
Bogføring i regnskabsmedie		
Ajourføring af lagerkartotek		
Udarbejde årsregnskaber		
Udarbejde budget med bistand fra Økonomiudvalget		
Følge med i gældende bestemmelser vedrørende økonomi		
Fremlægge regnskab, budget samt forslag til anvendelse af eventuelt overskud til godkendelse på Servicekonferencen		
Løbende orientere om økonomien på Hovedservicerådsmøderne		
Kontakt til offentlige myndigheder samt bank vedrørende økonomi		

Bogsalg

Salg og forsendelse af litteratur	Jonas B	Carsten R Bo J
Samling af nykommer kuverter, lægekuverter		
Udsende startpakker til nye grupper		
Samarbejde med Produktion og trykkeri (internt og eksternt)		
Udarbejde forslag til prisreguleringer		
Lagerstyring af litteratur, optælling og justering af lagre		
Samarbejde med litteraturarbejdsgrupper og Daglig Ledelse		
Bemandede udstillingsstand og salgsstand på Landsmøder og på Servicekonferencer ved forespørgsel		

Produktion

Foldere med videre på kopimaskinen	Ole P	Kirsten L
Indkøb af papir med videre til kopimaskiner		
Service af kopimaskiner		
Bestillingsarbejder (Regioner, Grupper)		
Lydbøger produktion og samling		
Samarbejde med Bogsalg om fakturering af bestillingsopgaver		
Adresseringsbreve og indstik til Box bladet		
Trykkeopgaver omkring Servicekonferencen		
Layout og trykning af Box 334		Kirsten L
Trykning af håndbøger		
Servicekonferencesupport (lister, labels med videre)		Niels J
Portomaskine		

Box 334 administrator

Oprettelse af Box 334 abonnenter og frieksemplarer	Ole P	
Udfærdige rykkerskrivelse i samarbejde med Bogsalg		

AA Data

Indkøb, installation og vedligeholdelse	Niels J	
Kontakt til IT-leverandører		
Servere		
Hardware (PC-arbejdspladser på Servicekontoret, Funktioner Udvalg, Arbejdsgrupper)		
Licenser til software		
Netværk (router, switches med videre til faste og trådløse netværk)		
Standard software (styresystemer, Office og Adobe)		
Applikationssoftware (økonomisystemer)		
Inventarliste over it-udstyr		
Bistå regionerne med:		
Opstart af regionshjemmeside		Peter T Tina Mai K Torben I
Etablering af eventuelle postlister		
Bistå landsmødet med:		
Opstart af landsmødehjemmeside		Peter T Tina Mai K Torben I
Administrativ databehandling:		
Database, etablering, vedligeholde og udvikle på egne servere		Frank Je
Servicekonferencesupport (lister, labels med videre)		
Servicekonferencetilmelding (formularer, lister med videre)		
AA-mødeinformationer		
Mødelister (også i papirformat til Bogsalg)		Ole P
Optælling af grupper		
Data til søgning af møder på nettet		
Elektronisk udsendelse af Til Daglig Eftertanke		
Telefonvagtdata (personer, lister med videre)		
Kontaktpersondata (personer, lister med videre), Database		Frank Je Niels O
Mails og labels til diverse udsendelser (AA-møder, Funktioner, Regioner, Udvalg, Arbejdsgrupper)		
Udsendelse af elektronisk post		

Data vedrørende andre personer i service (Regioner, Hovedserviceråd, Udvalg, Arbejdsgrupper, Funktioner)		
Orienterer om data og it-lovgivning		
Fællesskabets hjemmeside:		
Oprette og vedligeholde		Peter T Tina Mai K Torben I
Valg af webmaster til daglig drift		
Mødelistesøgning		
Papirliste til bogsælget		Ole P
Elektronisk Til Daglig Eftertanke		
Servicekonferencesupport:		
Forberedelse af Pc'er til komitéer og plenum		
Håndtering af arbejdsdokumenter til komiteer		
Samkøring af resultat af komitearbejde		
Check ind, labels, bordkort, navneskilte, konferencemapper, stemmesedler i samarbejde med produktion		Ole P
Optælling af grupper		

Arkiv

Arkivering af fysiske aftaler, breve og regnskaber		
Dokumentation af AA møder, Landsmøder, Nordiske møder, Internationale møder		
Servicekonferencer og Hovedservicerådsmøder (indkaldelser og referater)		Niels J
Referater og materiale fra udvalgs- og regionsmøder		
Godkendt litteratur og andet materiale		
Oprettelse/vedligeholdelse af bibliotek med AA litteratur	Jeppe L	
Amerikansk litteratur på originalsprog		
Udenlandsk litteratur og anden relevant litteratur		
Ad hoc undersøgelser		
Liste over Servicekonferencebeslutninger fra 1994		
Årligt møde efter Servicekonferencen med henblik på arkivering af post med videre		

Kontordrift

Kontakt til udlejer	Ole P	
Varetage servicetelefontid mandag kl. 12.00 - 18.00	Rotation	
Fordeling af indgående post (nøgler er på kontoret)		
Administration af nøgler	Produktion Bogsalg AA-Data	
Administration af mødelokalet i Thorsgade	AA-Data	
Kontorhold (indkøb af kaffe og andre fornødenheder)	Produktion	
Rengøring, vinduespudder, vedligehold lokaler, blomster, vasketøj	Fælles	
Praktisk arrangement af møder og indkøb af forplejning	Daglig Ledelse	
Nytårshilsener	Daglig Ledelse	

Personale- og Kontormøde

Alle med Kontorfunktioner deltager i personale- og kontormøder		
Personalemøde – første mandag i ulige måneder (juli undtaget)		
Kontormøde med deltagelse af Daglig Ledelse - første mandag i lige måneder		
Lede personalemøder på kontoret	Rotation	
Referent af personale- og kontormøder	Jeppe L	

Daglig Ledelse

Ansvar for funktionsbeskrivelser	Vibeke R	
Vedligeholdelse af arbejdsbeskrivelser		
Servicekonferencen: Indlogering og aftaler med stedet, hvor Servicekonferencen afholdes		

Funktionsbeskrivelserne tages op hvert år efter Servicekonferencen

AA Danmark Servicestruktur

Betegnelse	Funktionsmåde	Udvalg	Andet
AA-gruppe	Gruppesamvittigheds møde Vælger Grupperepræsentant til Regionen		Beslutter sin egen struktur
Region	Regionsmøder Grupperepræsentanter Vælger Hovedservicerådsmedlem Vælger Delegerede til Servicekonferencen Regionsråd Formand - Næstformand - Kasserer - Sekretær	Informationsudvalg Regionsblad Hjemmeside med videre	Beslutter sin egen struktur
Servicekonference	Servicekonferenceformand Servicekonferenceviceformand Servicekonferenceudvalg Formænd og Sekretærer i næste års Komiteer Delegerede fra Regionerne Hovedservicerådet Repræsentanter for Hovedservicerådets Udvalg International- og Nordisk Delegerede Ikke-alkoholikere Gæster med videre	Arbejdskomiteer	Forslag Workshops Rapporter Regnskab Budget Valg
Hovedserviceråd	Regionsvalgte medlemmer (12) Ikke-alkoholiker(e) Daglig Ledelse (4) Servicekonferenceformanden International Delegerede Nordisk Delegerede	Nomineringsgruppe Box 334-udvalg Håndbogsudvalget Landsdækkende Informationsudvalg Telefon- og e-mailudvalg Økonomiudvalg Litteraturarbejdsgrupper Arbejdsgruppe til Korrekturlæsning Arbejdsgruppe til at gennemlytte lydfiler Lydbogsgruppen Arbejdsgruppe vedrørende online-grupper	
Hovedservicekontor	Daglig Ledelse Formand - Viceformand - Sekretær - Kasserer Kontorfunktioner Forretningsfører Litteratursalg - Produktion - AA-Data - Bogholderi - Arkiv Kontormøder Alle der har til huse i Thorsgade		Beslutter sin egen struktur

Ordforklaringer

Titel	Betegnelse
AA Danmark	Fællesskabet af Anonyme Alkoholikere i Danmark
AA-gruppe	Lokal enhed bestående af alkoholikere (medlemmer)
AA møder, lukkede	Møder i Gruppen, hvor kun alkoholikere har adgang. Hvor intet andet er anført, er møderne lukkede
AA møder, åbne	Møder, hvor Gruppen har besluttet, at alle har adgang
AA World Services Inc.	Blandt andet forlagsvirksomhed og copyright til litteratur. Kontor i New York, USA
Box 334	Medlemsblad for AA Danmark (medlemmerne deler erfaringer, styrke og håb) - Bladet udsendes til abonnenter
Daglig Ledelse	Formand, Viceformand og Sekretær for Hovedservicerådet (leder det daglige arbejde og Hovedservicekontoret)
Delegerede	Se: Regionsvalgte Delegerede og International Delegerede
European Information Center	Informationscenter for engelsktalende grupper I Europa med kontor I York, England
European Service Meeting	Delegerede fra Europa - afholdes i ulige årstal
Grapevine	Medlemsblad for AA i USA/Canada
General Service Board	Hovedserviceråd for USA/Canada
General Service Conference	Servicekonference for USA/Canada
General Service Office	Hovedservicekontor for AA USA/Canada
Hovedservicekontoret	Servicekontor for AA Danmark, Thorsgade 59, 3.v., 2200 København N
Hovedservicerådet	2 repræsentanter fra hver Region, Daglig Ledelse og Servicekonferenceformanden)
Ikke-alkoholikere	Personer udpeget af Hovedservicerådet og godkendt af Servicekonferencen, der kan agere uden at være anonym
International Delegerede	Delegerede fra AA Danmark ved Nordisk samarbejde, European- og World Service Meeting

Internationalt samarbejde	Det internationale samarbejde på nordisk-, europæisk- og verdensplan
Landsmøde	Arrangement med AA møder og socialt samvær i uge 38 for hele Danmark. Afholdes på skift af Regioner der tilbyder sig
Landsdækkende Informationsudvalg	Informationsudvalg sammensat af 1 repræsentant fra hver Region samt en Formand
Medlem	Alkoholiker, der har et ønske om at holde op med at drikke og deltager i AA møde
Nordisk Delegerede	Repræsentanter for Danmark i det nordiske samarbejde
Nordisk Møde	Arrangement med AA møder og socialt samvær i en weekend for hele Norden. Afholdes på skift i de nordiske lande
Nordisk Temamøde	Årligt temamøde med Nordisk Delegerede fra de nordiske Lande. Afholdes på skift i de nordiske lande
Region	Regional enhed (6 Regioner på landsplan)
Regionsråd	Regionsledelse valgt af Regionens Grupperepræsentanter
Regionsvalgte Delegerede	Delegerede til Servicekonferencen valgt i Regionerne
Regionalt Informationsudvalg	Informationsudvalg i en Region
Servicehåndbog	Samling af beslutninger på Servicekonferencerne
Strukturhåndbog	Oversigt over funktioner, Udvalg og Arbejdsgrupper i AA Danmark
Servicekonference	Årlig konference med Delegerede fra Regionerne
Servicekonferenceudvalg	Udvalg bestående af 2 repræsentanter fra hver Komite på Servicekonferencen, der sammen med Hovedservicerådet planlægger den kommende Servicekonference
Telefon- og E-mailudvalget	Udvalg der sikrer at Telefon- og e-mailvagten fungerer dagligt fra 8 - 24
World Services Organization	Verdens Service Organisation
World Service Meeting	Delegerede fra alle AA-Lande - afholdes i lige årstal