

1. Definition
2. Aufgaben
3. Durchführung der Konferenzen
 - 3.1 Zusammensetzung
 - 3.2 Ort, Termin, Dauer
 - 3.3 Beschlussfähigkeit
 - 3.4 Tagesordnung
 - 3.5 Beschlussfassung
 - 3.6 Wahlen
 - 3.7 Option: Beschlusstagebuch
 - 3.8 Option: Jahresbericht
4. Dienende Ämter und Komitees
 - 4.1 Rechte und Pflichten dienender Ämter
 - 4.2 Komitees und Ressourcenzuweisungen:

1. Ständige Komitees	2. Ad-hoc-Komitees und Arbeitsgruppen	3. Ressourcenverantwortlichkeit
----------------------	---------------------------------------	---------------------------------

- 4.3 Dienende Ämter der GSK:

1. GSK-Chairperson	2. stv. GSK-Chairperson	3. Kassenamt
4. stv. Kassenamt	5. Protokollamt	6. stv. Protokollamt
7. Gebietsdelegierte/r (GD)	8. stv. GD	

- 4.4 Vereinsvorstand
- 4.5 Gebietsmeetingsliste
- 4.6 Komitee für Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)
- 4.7 Komitee für Krankenhäuser & Einrichtungen (K&E)
- 4.8 Homepagebetreuung
- 4.9 Serviceworkshops und Learningdays
5. Finanzen
 - 5.1 Budgetplanung
 - 5.2 Auslagenerstattung
6. Änderungen dieser Richtlinien
7. Verfahrensregeln
 - 7.1 Wortmeldungen
 - 7.2 Hauptanträge
 - 7.3 Verfahrensanträge:

1. Antrag auf Änderung oder Ersetzung	2. Antrag auf Entscheidung	3. Antrag auf Vertagung, Aufhebung der Vertagung
4. Antrag auf Weiterleitung	5. Antrag auf Überprüfung oder Aufhebung	6. Gesuch auf Zurückziehung eines Antrags

- 7.4 Weitere Verfahrensformen:

1. Ruf zur Tagesordnung	2. Sachfrage	3. Verfahrens-kritik
4. Einspruch	5. Verfahrensfrage	6. Persönliches Anliegen

8. TABELLE DER ANTRAGSFORMEN
9. Verhaltensregeln für die Konferenzteilnehmer

1. Definition

Die Gebiets-Service-Konferenz (GSK) des Gebiets Mitte ist ein Servicekomitee, das den NA-Gruppen innerhalb des Gebiets Mitte dient und in dem folgende Gruppen vertreten sind: Siehe Anlage aktuelle Gebiets - Meetingliste.

2. Aufgaben

Gebiets-Service-Konferenz (GSK) des Gebiets Mitte von Narcotics Anonymous/deutschsprachige Region hat den Zweck, die Servicere Ressourcen innerhalb der in ihr zusammengeschlossenen NA-Gruppen zu sammeln und zu entwickeln, damit die Gruppen diese nutzen können, um ihre Aufgaben besser zu erfüllen.

Die GSK:

- führt regelmäßige Konferenzen durch, die den GruppenvertreterInnen Gelegenheit geben, ihre Erfahrungen, ihre Probleme und ihre Lösungen miteinander zu teilen,
- bildet Gruppengewissen, führt Aufträge aus oder delegiert sie und gibt die Ergebnisse und Anliegen an die Gruppendelegierten und Gruppen zur besseren Entscheidungsfindung weiter. Entscheidungen, die die NA-Gemeinschaft als Ganzes angehen, werden entsprechend der jeweils geltenden Richtlinien innerhalb der Servicestruktur getroffen.
- dient als Schnittstelle zwischen den Gruppen auf der einen Seite und den Regionsdiensten auf der anderen Seite.
- führt Veranstaltungen durch, die den gemeinsamen Interessen der NA-Gruppen dienen.

Alle Aktivitäten der GSK müssen in Übereinstimmung mit diesen Richtlinien sowie den Zwölf Traditionen und Zwölf Konzepten für den NA-Service durchgeführt werden. Hinter allem, was im NA Service geschieht, muss das Motiv stehen, die Botschaft der Genesung erfolgreich zu den Süchtigen zu tragen, die noch leiden. Aus diesem Grund wurden diese Richtlinien zusammengestellt und arbeiten wir zusammen in der Absicht, den Meetings ihre Bedürfnisse zu erfüllen und unser gemeinsames Wohlergehen zu gewährleisten.

3. Durchführung der Konferenzen

3.1 Zusammensetzung

Die GSK besteht aus den Gruppendelegierten, dem/der Gebietsdelegierten, den VertreterInnen der Komitees und Arbeitsgruppen, den Ressourcenverantwortlichen, dem Vereinsvorstand und den betrauten DienerInnen der GSK (siehe da) sowie all ihren StellvertreterInnen.

An den Konferenzen kann jedes NA-Mitglied teilnehmen. Rederecht haben nur die Gruppendelegierten und die oben aufgeführten DienerInnen sowie ihre StellvertreterInnen, es sei denn, die Konferenz beschließt dies per Antrag zur Geschäftsordnung anders. Stimmberechtigt sind grundsätzlich nur Gruppendelegierte bzw. deren StellvertreterInnen. Pro Gruppe kann es nur ein/e Delegierte/n geben, der /die dazu gewählt wurde.

NAGKM e.V. Mitgliederversammlung: Die GSK dient dem NAGKM e.V. als Versammlungsgelegenheit. Erforderlichen satzungsgemäßen Mitgliederversammlungen wird der entsprechende Zeitrahmen eingeräumt. Diese MV unterliegt ihrer eigenen Struktur: Sie wird vom Vorstand geleitet und protokolliert. (Bezug: Satzung des NAGKM e.V.)

3.2 Ort, Termin, Dauer

Die GSK findet am jeweils zweiten Sonntag im Januar, April, Juli und Oktober statt. Sie dauert von 10:00 bis 14:00 Uhr. Die Kosten der Ausrichtung neben der Miete und evtl. Fahrtkosten sowie für Verköstigung bis zu einer Höhe von 60 € werden von der Gebietskasse getragen.

3.3 Beschlussfähigkeit

Die GSK ist regulär beschlussfähig wenn ein Drittel der unter Punkt 1 aufgeführten Gruppen vertreten ist. Ist diese Zahl unterschritten, werden die Beschlüsse gültig, wenn von keiner Gruppe des Gebietes bis zur nächsten GSK gegen die Beschlussfassung/en ein Veto einlegt wird.

3.4 Tagesordnung

Jede Konferenz sollte wenigstens folgende Tagesordnungspunkte aufweisen:

- Annahme des Protokolls der vorangegangenen Konferenz
- Lesen eines der zwölf Konzepte.

- Blitzlicht mit Vorstellung aller Anwesenden
- Prüfung der Beschlussfähigkeit
- Berichte aus den Gruppen und Raum für Erfahrungsaustausch
- Berichte der dienenden Ämter (Kasse, Chair, Protokoll, etc.),
 - sowie des Komitees für den Service „Krankenhäuser und Einrichtungen“, K&E
- Berichte von Unterkomitees, Arbeitsgruppen, Vereinsvorstand und Ressourcenverantwortlichen
- Bericht des Gebietsdelegierten
- Wahlen
- Budgetplanung und Siebte Tradition (finanzielle Selbsterhaltung NA's)
- Alte Anträge
- Neue Anträge
- Sonstiges
- Nächste GSK
- Abschlussrunde

Die Tagesordnung, Festlegung der Reihenfolge ihrer Punkte und ggf. Ergänzung wird für jede Konferenz von der GSK-Chairperson erstellt und zusammen mit Einladung und Protokoll mindestens sechs Wochen vor der Konferenz per Post an die in der Meetingliste des Gebiets enthaltenen Meetings versendet, sowie per eMail an TeilnehmerInnen verschickt, die sich in eine Liste des/der Protokollanten/ Protokollantin eingetragen haben.

Eine Änderung der Tagesordnung während der Konferenz bedarf der einfachen Mehrheit der stimmberechtigten Delegierten. Mangels Beschlussfähigkeit entscheidet die Mehrheit der anwesenden NA-Mitglieder und betrauten DienerInnen der GSK

Während der Konferenzen folgen die TeilnehmerInnen den unter Punkt 7, 8 und 9 aufgeführten Verfahrens- und Verhaltensregeln.

3.5 Beschlussfassung

Entscheidungen sollten vornehmlich im Konsens erfolgen. Konsens ist, wenn zur Abstimmung auf die Frage hin: „ist jemand dagegen“ kein Einwand erhoben wird. Ist dies nicht der Fall, wird über die Entscheidung durch einfache Mehrheit abgestimmt. Das Abstimmungsergebnis wird mit Angabe der Zahl an Pro, Contra und Enthaltung im Protokoll festgehalten (Ausnahme: zahlenmäßige Angabe gilt nicht für Personenwahl). Eine erforderliche $\frac{2}{3}$ Mehrheit ist an den entsprechenden Stellen vermerkt. Bei der Behandlung von Anträgen gelten die unter 7. aufgeführten Verfahrensregeln. Die Stimmberechtigung ergibt sich aus Punkt 3.1.

Auf der GSK gefasste Beschlüsse treten mit Ende der jeweiligen Konferenz in Kraft. Davon unberührt bleibt die Veto-Option des Punktes 3.3

3.6 Wahlen

Zur Besetzung von Ämtern (Personenwahl) müssen die zur Wahl stehenden KandidatInnen persönlich anwesend sein.

- Ämter in diesem Sinne sind, wozu durch das Gruppengewissen eines autorisierten NA-Gremiums (hier GSK) Personen ausgewählt werden, um für NA einen Dienst zu leisten. In diesen Richtlinien sind definierte Ämter die der GSK, ihrer Unterkomitees (inklusive des NAGKM e.V.-Vorstands in seiner besonderen Funktion), der Arbeitsgruppen und Ressourcenverantwortlichen. Üblicherweise stellen sich KandidatInnen vor der Wahl kurz mit ihrer Cleanzeit und Serviceerfahrung vor. Danach haben die Konferenzmitglieder Gelegenheit, ihnen Fragen zu stellen. Für den Wahlvorgang verlassen die KandidatInnen den Raum. Danach können für jede/n Kandidaten/in drei Pro- und drei Contra-Wortmeldungen abgegeben werden. Bei mehreren KandidatInnen gilt ein abgestuftes Wahlverfahren:

Stufe 1

In jedem Wahldurchgang kann jede/r Stimmberechtigte eine JA-Stimme pro KandidatIn abgeben. Im Fall der Stimmgleichheit der KandidatInnen muss die Wahl solange wiederholt werden, bis ein/e KandidatIn mit den wenigsten Stimmen ausscheidet. Diese ausgeschiedenen, jedoch stimmberechtigten KandidatInnen nehmen am weiteren Wahlverfahren teil. Dieses Verfahren wird angewandt, bis nur noch zwei KandidatInnen zur Wahl stehen.

Stufe 2

Nun hat jede/r Stimmberechtigte nur noch eine Stimme. Die Wahl wird durch einfache Mehrheit an JA-Stimmen entschieden.

Im Falle eine Patt-Situation bleibt die Wahl unentschieden und wird verschoben.

OPTION: Sollte Stimmgleichheit nicht vermieden werden können, nehmen die GSK-Chairperson die/der Kassenwartin und der/die Protokollant/in bzw. ihre jeweiligen StellvertreterInnen an der Wahl teil. Ist von diesen drei ein Amt nicht vertreten, stimmt der/die Gebietsdelegierte bzw. StellvertreterIn mit ab.

Die Wahlentscheidung wird ohne die Angabe der Zahl der Pro-, Contra-Stimmen und Enthaltungen im Protokoll festgehalten.

Alle stellvertretenden Amtsinhaber müssen für den Übergang in das Hauptamt durch Abstimmung oder durch Konsens bestätigt werden. Es gelten die Regeln der Personenwahl entsprechend der Stufe 2.

Eine Amtszeit endet automatisch bei

- einem Rückfall
- nach zweimaligem unentschuldigtem Fehlen (siehe auch 4.1)

Amtsenthörung: Jedes NA-Mitglied kann durch Vorwürfe die Aufhebung einer Amtsvergabe anregen, z.B. wenn der NA-Gemeinschaft in Ausübung des Amtes ein Schaden entstanden ist. Dazu ist die Vertretung des Anliegens in Form eines konkreten Antrags einer/s Gruppendelegierte/r erforderlich. Dieser Antrag auf vorzeitige Entlassung muss von einem sog. „Zweiten“ (Antragsteller), d.h. einem/r anderen Gruppendelegierten unterstützt werden und benötigt eine Zweidrittel-Mehrheit.

Option 3.7 *Beschlusstagebuch*

Es wird eine tabellarisch, chronologische Aufzeichnung der Beschlüsse der GSK geführt. Nach jeder GSK werden die dort gefassten Beschlüsse von dem/der ProtokollantIn auf einem separaten Blatt dem Protokoll angehängt und mit diesem versendet. Nach Ablauf der Amtszeit des/der Protokollanten/in wird das bisherige Beschlusstagebuch mit seinen Anhängen zu einem neuen Beschlusstagebuch zusammengeführt.

Option 3.8 *Jahresbericht*

Jeweils während der letzten GSK eines Jahres beauftragt die Konferenz ein oder mehrere GSK-Mitglied/er damit, bis zur ersten GSK des folgenden Jahres einen kurzen Tätigkeitsbericht (maximal vier Seiten) über die Arbeit der GSK und ihrer Ämter und Komitees im vorhergehenden Jahr zu verfassen. Inhalt soll ein zusammengefasster Finanzbericht, Berichte der Gebietsdiener, Beschlüsse der GSK, Projekte, Aufgaben etc. sowie ein vorausschauendes Budget und ein Ausblick auf das kommende Jahr sein. Der vorgelegte Jahresbericht muss von der GSK angenommen werden und wird an alle Gruppen versandt. Diese Berichte dienen zugleich als Nachweis der satzungsgemäßen Tätigkeit für die Steuererklärung.

4. Dienende Ämter bzw. Komitees

4.1 Rechte und Pflichten dienender Ämter

Dienende Ämter der GSK werden in der Regel für ein Jahr gewählt (Ausnahme: KassenwartIn und Gebietsdelegierte/r für zwei Jahre gewählt. Ggf. dauert die Anwartschaft der StellvertreterInnen eben solange). Ein NA-Mitglied, das in ein dienendes Amt der GSK gewählt wird, sollte folgende Voraussetzungen erfüllen:

- mindestens sechsmonatige Erfahrung in NA-Service.
- ein funktionierendes Verständnis der Zwölf Schritte und Zwölf Traditionen von Narcotics Anonymous sowie der Zwölf Konzepte für NA-Service.

Die Annahme eines dienenden Amtes beinhaltet die Verpflichtung, sich bei der Ausübung an diese Richtlinien, an die jeweilige Aufgabenbeschreibung für das Amt, sowie an die Zwölf Traditionen und die Zwölf Konzepte für NA-Service zu halten. Die unter Punkt 4.3 aufgeführten dienenden Ämter der Konferenz haben auf der GSK kein Stimmrecht (Ausnahme Punkt 3.6, Option) und können keine Gruppe vertreten.

- Die GSK unterstützt die dienenden Ämter durch eindeutige Weisungen und Führung.
- Sie sind für geradlinige und offene Kommunikation und Information in Form schriftlicher Berichte zur Erfüllung ihrer Rechenschaftspflicht verantwortlich.
- Auslagen, die in Ausübung des Amtes entstehen, werden entsprechend Punkt 5.2 erstattet.

- Dienende Ämter sollen Stellvertretungen haben.
- StellvertreterInnen sind angehalten, während der Anwartschaft schon ins Amt hinein zu wachsen, so dass sie es jederzeit zumindest in seinen wesentlichen Anforderungen ausführen können.
- Eine Aufgabe des dienenden Amtes ist somit die Einbeziehung und Einarbeitung seines/seiner Stellvertreter/in in das Fachgebiet. Somit soll sich für das Amt eine vorteilhafte Kooperation und Doppelbesetzung ergeben.
- Die dienenden Ämter haben Teilnahmepflicht an den Konferenzen. Die Verhinderung ist nach Möglichkeit und auch frühzeitig der Konferenz und der/m StellvertreterIn mitgeteilt werden.
- Ein dienendes Amt der GSK endet automatisch nach der zweiten Konferenz, die die/der betraute DienerIn versäumt, ohne sich bei der GSK-Chairperson oder ihrer Stellvertretung abgemeldet zu haben.

4.2 Komitees und Ressourcenverantwortlichkeit

4.2.1 Ständige Komitees

Für einzelne Servicebereiche kann die GSK ständige Unterkomitees einsetzen. Ein Komitee sollte wenigstens über eine Chairperson, eine/n Protokollanten/in und eine/n KassenwartIn verfügen und sich regelmäßig treffen. Bei der Einsetzung eines Komitees gibt die GSK diesem Komitee eindeutig definierte Aufgaben für diesen Servicebereich vor, die Bestandteil dieser Richtlinien werden. Ebenso werden die finanziellen Mittel bereitgestellt, um die Aufgaben zu erfüllen.

Beiderseitige Pflichten:

Die Chairperson eines Unterkomitees muss von der GSK bestätigt werden. Jedes Komitee muss Richtlinien für seine Arbeit vorlegen, die in Übereinstimmung mit den Traditionen und Konzepten für NA-Service stehen

Ein Komitee kann durch seine Chairperson oder eine/n Repräsentanten/in Anträge auf der GSK stellen

Das Komitee soll durch die Chairperson oder eine/n Repräsentanten/in bei jeder Sitzung der GSK vertreten sein, um Rechenschaft abzulegen. Eine Verhinderung muss vorher mitgeteilt werden. In jedem Fall muss ein schriftlicher Tätigkeits- und Kassenbericht vorliegen.

4.2.2 Ad-hoc-Komitees und Arbeitsgruppen

Ad-hoc-Komitees oder -Arbeitsgruppen werden zu einer klar definierten, nicht dauerhaften Aufgabe gebildet. Die GSK entscheidet mit einfacher Mehrheit, dass sie das Projekt für erforderlich hält und bestätigt somit die entsprechende Unterstützung.

Ad-hoc-Komitees und -Arbeitsgruppen lösen sich nach Erledigung der Aufgabe auf. Ein Ad-hoc-Komitee sollte wenigstens über eine Chairperson, eine/n Protokollanten/in und über eine/n Kassenwart/in verfügen und sich regelmäßig treffen. Die GSK gibt dem Ad-hoc-Komitee

- eindeutig definierte Aufgaben und Ziele vor
- die finanziellen Mittel, um diese Aufgaben zu erfüllen
- die Chairperson eines Ad-hoc-Komitees wird von der GSK gewählt bzw. bestätigt.

Ein Ad-hoc-Komitee

- muss Richtlinien für seine Arbeit vorlegen, die in Übereinstimmung mit den Traditionen und Konzepten für NA-Service stehen
- soll durch die Chairperson oder eine/n Repräsentanten/in bei jeder Sitzung der GSK vertreten sein, um Rechenschaft abzulegen. Eine Verhinderung muss vorher mitgeteilt werden. In jedem Fall muss ein schriftlicher Tätigkeits- und Kassenbericht vorliegen.
- Jedes Ad-hoc-Komitee kann durch seine Chairperson Anträge auf der GSK stellen.

Eine Ad-hoc-Arbeitsgruppe

- soll über eine/n Koordinator Koordinator/in verfügen, der/die Ansprechpartner/in für die Arbeitsgruppe ist und der GSK in schriftlicher Form Bericht erstattet. Der/die Koordinator/in einer Ad-hoc-Arbeitsgruppe wird von der GSK gewählt bzw. bestätigt. Jede Ad-hoc-Arbeitsgruppe kann auf der GSK durch ihre/n Koordinator/in Anträge stellen.

4.2.3 Ressourcenzuweisungen

Für einzelne Servicebereiche kann die GSK per Wahl einzelne NA-Mitglieder für die Ausführung einer zeitlich befristeten Aufgabe als Ressourcenverantwortliche bestimmen, wenn zur Betreuung dieses Servicebereichs noch kein Unterkomitee gebildet werden konnte oder keines gebildet werden braucht. Eine Ressourcenverantwortung gleichzeitig mit einem Amt der GSK ist möglich. Voraussetzungen:

- Fundierte Kenntnisse und Kompetenz im entsprechenden Servicebereich
- ein funktionierendes Verständnis der Zwölf Schritte und Zwölf Traditionen von Narcotics Anonymous sowie der Zwölf Konzepte für NA-Service.
- Wenigstens zwei Jahre kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben:

- Ressourcenverantwortliche beraten und unterstützen die Gruppen und dienen als Kontakt- und Informationsstelle zwischen ihnen auf der einen und der GSK auf der anderen Seite sowie für außenstehende Institutionen im betreffenden Servicebereich
- Sie sammeln alle für die Sache wichtigen Informationen und stellen diese der GSK sowie den Gruppen zur Verfügung
- Sie nehmen an den Sitzungen der GSK teil und sind dieser gegenüber rechenschaftspflichtig, d.h. sie geben schriftliche Berichte ab. Jede/r Ressourcenverantwortliche kann auf der GSK Anträge stellen.

4.3 Dienende Ämter der GSK

4.3.1 GSK Chairperson.

Voraussetzung:

Wenigstens zwei Jahre kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen

Aufgaben: Die Chairperson

- leitet die GSK in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Chairperson
- erstellt eine Tagesordnung mit einem Zeitplan für die folgende GSK und
- ist für deren Versand zusammen mit dem Protokoll und seinen Anhängen spätestens sechs Wochen vor der nächsten GSK an alle auf der GSK-Adressliste aufgeführten Personen und Gruppen des Gebietes verantwortlich (d.h. kann den Versand delegieren)
- führt ein regelmäßiges Update der GSK-Adressenliste sammelt Anträge und Eingaben aus den Gruppen
- ist Ansprechpartner zwischen den Konferenzen
- arbeitet die stellvertretende Chairperson ein
- ist unparteiisch und enthält sich der Diskussion von Anträgen während der Konferenz

4.3.2 stellv. GSK-Chairperson

Voraussetzung:

Wenigstens ein Jahr kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben: Die stellvertretende Chairperson

- unterstützt nach Kräften den/die hauptamtliche/n Chairperson und vertritt ihn/sie bei Abwesenheit.
- bereitet sich aktiv auf die Übernahme des Hauptamtes nach Ablauf der Amtszeit des/r Vorgängers/in vor.

4.3.3 Kassenamt

Voraussetzung:

Wenigstens vier Jahre kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben: Der/die KassenwartIn

- führt das Gebietskonto und tätigt alle Überweisungen bzw. Ein- und Auszahlungen im Einklang mit den beschlossenen Budgets (siehe Punkt 5.1)
- führt das Kassenbuch des GSK-Kontos, d.h. trägt alle Kontobewegungen aufgeteilt nach Sachgebieten in die sog. Unterkonten ein
- legt auf jeder GSK einen detaillierten Kassenbericht und den jeweils aktuellen Kontostand vor, aus dem klar hervorgeht, was verfügbares Geld und was Reserve ist. Daraus erstellt die GSK unter Anleitung des Kassenwartes eine Budgetplanung mindestens bis zu nächsten GSK

- hält die Unterlagen transparent
- erstattet Auslagen wie unter 5.2 genannt
- Führt die Spenden an andere NA-Gremien ab. In der Regel wird das die RSK sein, deren Mitglieder gewissenhaft die weitere Verwendung berät und entscheidet und worauf durch den Gebietsdelegierten Einflussgenommen werden kann.
- erstellt einen Jahreskassenbericht
- Erstellt die Kassenführungsdaten (Zahlen und Bilanz) für die dreijährliche Steuererklärung vor
- archiviert alle Unterlagen in den Kassenordnern des Gebietes

Die Stimmberechtigten der GSK entscheiden die automatische Überweisung eines Betrags an die RSK, der durch das erstellte vorausschauende Budget dazu ausgewiesen wird: wenn die Belange bis zur nächsten GSK sicher finanziert werden können, wird der darüberliegende, verfügbare Betrag automatisch an die RSK überwiesen. Zurzeit (April 2013) ist der GSK-sichernde Betrag 1300 € und alles darüber vorhandene Geld soll überwiesen werden. Dieser Betrag muss mit jeder Budgetaufstellung überprüft und jeweils angepasst entschieden werden.

4.3.4 stellv. Kassenamt

Voraussetzung:

Wenigstens zwei Jahre kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben: Der/die stellvertretende KassenwartIn

- unterstützt nach Kräften den/die hauptamtliche/n Diener/in und vertritt ihn/sie bei Abwesenheit.
- bereitet sich aktiv auf die Übernahme des Hauptamtes nach Ablauf der Amtszeit des/r Vorgängers/in vor.

4.3.5 Protokollamt

Voraussetzung:

Wenigstens ein Jahr kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben: Der/die ProtokollführerIn:

- schreibt während der Konferenz ein Ergebnisprotokoll, das für jeden einzelnen Konferenztag die anwesenden TeilnehmerInnen, die gefassten Beschlüsse, Gruppengewissen und Abstimmungsergebnisse festhält,
- bis auf Personenwahlen werden Abstimmungen mit den Pros, Contras, Anzahl der Ja-/Nein-Stimmen und Enthaltungen protokolliert. Bei Personenwahlen wird nur das Ergebnis „gewählt“ bzw. „nicht gewählt“ aufgeführt.
- führt eine fortlaufend aktualisierte DienerInnenliste der GSK-Mitglieder mit vollem Namen, Adresse, Telefon, Datum des Amtsantritts etc.
- Option (siehe 3.7): führt das Beschlusstagebuch wie unter Punkt 3.7 und Punkt 6 genannt.
- sendet das Protokoll mit den vereinbarten Anhängen nach der Konferenz zeitig zur Durchsicht an die Chairperson, so dass nach deren Freigabe sechs Wochen vor der nächsten GSK der Versand an die Meetings erfolgen kann.

Derzeit steht zum Versand per Post freundlicherweise das Büro der Region zur Verfügung. Der Versand im Büro der Region muss von einem Mitglied der lokalen Gemeinschaft Frankfurt (Einzugsgebiet) unterstützt werden. Zusätzlich verschickt der/die ProtokollantIn das Protokoll per eMail an eine von ihm geführte Mailingliste.

4.3.6 stellv. Protokollamt

Voraussetzung:

Wenigstens sechs Monate kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben: Der/die stellvertretende ProtokollführerIn

- unterstützt nach Kräften den/die hauptamtliche/n DienerIn und vertritt ihn/sie bei Abwesenheit.
- bereitet sich aktiv auf die Übernahme des Hauptamtes nach Ablauf der Amtszeit des Vorgängers / der VorgängerIn vor.

4.3.7. Gebietsdelegierte/r (GD)

Voraussetzung:

Wenigstens fünf Jahre kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben: Der/die Gebietsdelegierte wird für die Dauer von zwei Jahren gewählt und

- dient als Hauptkontaktstelle zwischen dem Gebiet Mitte auf der einen und der R(egionalen)S(ervice)K(onferenz) auf der anderen Seite.
- vertritt das Gebiet Mitte als gewählte/r VertreterIn bei der Regionalen Service Konferenz
- und erstattet der GSK mündlichen und schriftlichen Bericht.
- bringt Anfragen, einzuholende Gruppengewissen, Informationen und Entscheidungen zur GSK zurück.
- ist autorisiert Entscheidungen im Sinne des Gebietes Mitte und NAs als Ganzem vor Ort auch selbst treffen zu können.

Der/die Gebietsdelegierte und Stellvertretung können bei Fahrten zur RSK Reise und Übernachtungskosten sowie pro Konferenztag eine Verpflegungspauschale in Höhe der aktuellen Gesetzeslage pro Konferenztag entsprechend Punkt 5.2 bei der GSK geltend machen. Zudem werden bis zu zwei Hotelübernachtungen à €50,00 ersetzt.

4.3.8 stellv. GD

Voraussetzung:

Wenigstens drei Jahre kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.

Aufgaben: Der/die stellvertretende Regionsdelegierte

- unterstützt nach Kräften den/die hauptamtliche/n DienerIn und vertritt ihn/sie bei Abwesenheit.
- bereitet sich aktiv auf die Übernahme des Hauptamtes nach Ablauf der Amtszeit des Vorgängers / der VorgängerIn vor.

4.4. Vereinsvorstand

Der Verein NAGKM e.V. mit Sitz in Frankfurt/Main stellt ein Unterkomitee der GSK dar.

Die Satzung ist Teil dieser Richtlinien. Aufgabe des GS-Komitees ist diese zu kennen und diesbezügliche Unstimmigkeiten oder Verstöße aufzugreifen und zu korrigieren.

Der Verein stellt die juristische Person für Rechtsgeschäfte zur Verfügung und vertritt das Gebiet Mitte in allen rechtlichen Angelegenheiten.

Der Vereinsvorstand besteht aus

- dem/der Vorsitzenden
- dem/der SchriftführerIn
- dem/der KassenwartIn

Diese Positionen werden von der GSK auf unbestimmte Dauer per Wahl vergeben.

Voraussetzungen:

- Wenigstens fünf Jahre kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.
- Erfahrung in NA-Service.
- ein funktionierendes Verständnis der Zwölf Schritte und Zwölf Traditionen von Narcotics Anonymous sowie der Zwölf Konzepte für NA-Service.

Aufgaben

Der Vorstand

- leistet als sog. „juristische Person“ gemäß der Satzung gemeinsam rechtsverbindliche Unterschriften unter Verträge. Z.B. Zurzeit für Konten bei Banken, das Postfach, Internetdienste etc.
- reicht dem Finanzamt alle drei Jahre die Steuererklärung über die zurückliegenden Jahre ein und versichert durch Unterschrift, „...dass die tatsächliche Geschäftsführung den satzungsgemäßen Zwecken entspricht...“ und dass die Angaben „nach bestem Wissen und Gewissen richtig und vollständig sind“. Dies geschieht in enger Zusammenarbeit mit dem/der KassenwartIn des Gebietes. Der Steuererklärung

wird ein Tätigkeitsbericht des Vereins beigefügt (GSK Protokolle bzw. Jahresberichte), um den erforderlichen Nachweis der Erfüllung des satzungsgemäßen Zweckes zu dokumentieren.

- regelt durch Unterschrift zweier Vorstandsmitglieder die Verfügungsberechtigung über das Konto und sorgt dafür, dass die jeweiligen KassenwartInnen auf das Konto zugreifen können.
- nimmt mit einem Mitglied an den Treffen der GSK teil und ist der GSK gegenüber rechenschaftspflichtig. Bei mehr als zweimaligem Fehlen nimmt zur Klärung dessen Ursache die Chairperson der GSK Kontakt zum Vorstandsvorsitzenden und/oder ggf. den anderen Vorständen auf.
- dokumentiert seine Aufgaben und archiviert die entsprechenden Unterlagen (Steuererklärungen, Verein Satzung, Auszüge aus dem Vereinsregister, Protokolle der Mitgliederversammlungen und anderer Sitzungen, Schriftverkehr, Internet, etc.). Er/sie stellt sie der GSK jeder Zeit zur Einsicht zur Verfügung.
- ist mit seinen Mitgliedern AnsprechpartnerIn für die Gemeinschaft und Außenstehende in allen Fragen, die die oben genannten Aufgaben betreffen. Dabei können bestimmte Bereiche einzelnen Vorstandsmitgliedern zugewiesen werden.

4.5 Gebietsmeetingliste

Der/die MeetinglistenerstellerIn

- nimmt Änderungen und Infos der Gruppen im Gebiet Mitte entgegen und aktualisiert die Gebietsmeetingliste
- gibt die Änderungen an den Regions-MeetinglistenerstellerInnen weiter, bzw. aktualisiert die regionale Meetingliste in Absprache mit dieser/m
- gibt die Gebietsmeetingliste monatlich als Tabellendatei an die Gruppen, an den/die BetreuerIn der Gebietshomepage, an den/die GSK-Protokollanten/in sowie anfragende NA-Mitglieder und anonymisiert an Außenstehende weiter.
- Die Meetingliste wird deshalb in zwei Fassungen geführt: erstens mit Kontaktdaten zur Weitergabe unter Süchtigen und zweitens zum Schutz der Anonymität ohne diese Daten zum Gebrauch außerhalb NA's.

4.6 Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)

Die GSK kann ein Komitee oder eine/n Ressourcenverantwortliche/n mit der Koordination der regionalen Öffentlichkeitsarbeit beauftragen.

- Das Komitee bzw. der/die Ressourcenverantwortliche unterstützt aktiv den Erfahrungsaustausch zwischen den Gruppen und unterstützt Gruppen bei der Gründung neuer ÖA-Komitees, -Initiativen oder -Projekte.
- dient der Öffentlichkeit auf Gebietsebene als Ansprechpartner und bereitet K&E-Projekte vor
- sammelt alle erhältlichen Informationen und stellt diese den Gruppen zur Verfügung,
- richtet Workshops aus
- hält und pflegt ggf. Kontakt und Austausch zu/mit einem regionalen ÖA-Komitee oder entsprechenden Initiativen (bzw. ist dort Delegierte/r des Gebiets Mitte für ein Regionalkomitee für ÖA)

4.7 Krankenhäuser & Einrichtungen (K&E)

Die GSK kann ein Komitee oder eine/n Ressourcenverantwortliche/n mit der Koordination der regionalen Servicearbeit in Krankenhäusern und Einrichtungen beauftragen. Das Komitee bzw. der/die Ressourcenverantwortliche

- unterstützt aktiv den Erfahrungsaustausch zwischen den Gruppen und unterstützt Gruppen bei der Gründung neuer K&E-Komitees, -Initiativen oder -Projekte.
- sammelt alle erhältlichen Informationen und stellt diese der GSK und den Gruppen zur Verfügung,
- richtet Workshops aus
- sorgt für die Koordination von Aufgaben in seinem/ ihrem Zuständigkeitsgebiet
- hält und pflegt ggf. Kontakt und Austausch zu/mit einem regionalen K&E-Komitee oder entsprechenden Initiativen (bzw. ist dort Delegierte/r des Gebiets Mitte für ein Regionalkomitee für K&E)

4.8 Homepagebetreuung

Die GSK kann ein Komitee oder eine/n Ressourcenverantwortliche/n mit der Betreuung der Gebiets-Homepage beauftragen.

Aufgaben des HP-RB im einzelnen sind:

- Aufbau, Gestaltung und laufende Betreuung/Aktualisierung der Gebiet Mitte-Internetseite
- Berichten und Rechenschaft ablegen gegenüber der GSK
- Umsetzen neuer Aufträge
- Pflege der Termine des Gebiets Mitte
- Veröffentlichen der Meetingliste für die Öffentlichkeit

4.9 Serviceworkshops und Learning-Days

Die GSK kann Ad-hoc-Komitees oder Ressourcenverantwortliche zur Durchführung von Serviceworkshops oder Learning-Days z.B. zu K&E, ÖA, und andere Themen einsetzen.

Ein solches Komitee, oder der/die Ressourcenbeauftragte

- hat dazu einen zeitlich befristeten und/oder an der Aufgabe orientierten und definierten Auftrag und ist der GSK gegenüber verantwortlich.
- erstattet zu jeder GSK zumindest schriftlich Bericht und steht spätestens nach Einladung der GSK persönlich für Fragen zur Verfügung

5. Finanzen

5.1 Budget

Die GSK erstellt ein vorausschauendes Budget, das sich auf ein Jahr erstreckt.

- Dieses Budget enthält eine nach Priorität geordnete Reihenfolge von Aufgaben mit jeweils festgelegten Geldbeträgen, die zu ihrer Ausführung nötig sind.
- Der/die KassenwartIn ist befugt und verpflichtet, die Kosten für die budgetierten Aufgaben in der festgelegten Reihenfolge und Höhe auszuführen, sobald die entsprechenden Mittel vorliegen.
- Reisekosten können das festgelegte Budget um bis zu 15 Prozent überschreiten, darüber hinausgehende Kosten werden nicht erstattet.
- Zweckgebundene Spenden von Gruppen müssen für den ausgewiesenen Zweck eingesetzt werden, solange dieser noch auf der Prioritätenliste steht.
- Das vorausschauende Budget enthält ständig einen Punkt im Sinne der 7.Tradition.

5.2 Auslagerstattung

Den betrauten DienerInnen der GSK (Chair, Kasse, Protokoll, Delegierte, Chair der Unterkomitees sowie Ressourcenbeauftragte und deren jeweilige StellvertreterInnen) werden von KassenwartIn Fahrtkosten zur GSK bis zur Höhe einer Hin- und Rückfahrt 2. Klasse mit der Bahn - dabei sollten alle verfügbaren Sonderkonditionen und Sparangebote der Bahn ausgenutzt werden - erstattet. Für Anreise mit dem PKW wird eine Kilometerpauschale von 0,15 Euro pro Kilometer erstattet. Darüber hinaus können notwendige Auslagen wie Kopierkosten, Porto, Bürobedarf, Telefonkosten, Übernachtungs- und Verpflegungspauschalen etc. entsprechend den o.a. Aufgabenbeschreibungen im Rahmen der Budgetaufstellungen geltend gemacht werden, wozu mit einer Aufstellung der Kosten Belege/Quittungen/Fahrkarten etc. einzureichen sind.

OPTION: Die GSK legt für Fahrtkosten mit dem PKW eine Kilometerpauschale fest. Diese kann durch den Antrag einer Gruppe äquivalent zu den realen Kosten angepasst werden.

Bei der Planung des o.g. Budgets müssen der GSK die entsprechenden Informationen gegeben werden. Die Erstattung von Auslagen, die das vorausschauende Budget in dieser Sache übersteigen oder dort nicht aufgeführt sind, müssen auf der GSK beantragt und von dieser genehmigt werden.

6. Änderungen dieser Richtlinien

Änderungen oder Erweiterungen dieser Richtlinien bedürfen einer 2/3 Mehrheit. Sie werden im Beschlussstagebuch wie unter 3.7 beschrieben dokumentiert. Ein aktuelles Exemplar wird in den Unterlagen der Chairperson vorgehalten, so dass in jeder Konferenz darauf zugegriffen werden kann. Auf diesem Wege sind davon auch Kopien zu erhalten.

Änderungen (auch der Satzung des NAGKM) sind zeitnah, z.B. mit dem nächsten Protokoll den Gruppen bekannt zu geben

7. Verfahrensregeln

Diese Regeln sind als Werkzeuge gedacht, die uns helfen sollen, ordentliche Gemeinschaftsentscheidungen auf eine kooperative und respektvolle Weise im Geist unserer Zwölf Konzepte und Zwölf Traditionen zu treffen. Sie sollen die Rechte aller KonferenzteilnehmerInnen schützen: sowohl das Recht der Minderheit, Gehör zu finden, wie auch das Recht der Mehrheit, Entscheidungen zu treffen. Wir ermutigen alle TeilnehmerInnen der GSK, sich mit diesen Verfahrensregeln vertraut zu machen und sich ihnen entsprechend zu verhalten.

7.1 Wortmeldungen

Wer einen Antrag stellen oder einen Wortbeitrag liefern möchte, gibt ein Handzeichen und wartet, bis die Chairperson ihm oder ihr das Wort erteilt. Die Chairperson erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen, wobei Erstmeldungen Vorrang vor Zweitmeldungen haben. Die Redezeit soll nicht mehr als drei Minuten betragen. Die Chairperson kann eine längere Redezeit gewähren. Es wird grundsätzlich nur ein Antrag gleichzeitig behandelt. Wichtige Meldungen (‘Antrag zur Geschäftsordnung’, siehe unten) werden durch ein doppeltes Handzeichen angezeigt und von der Chairperson umgehend und bevorzugt behandelt.

7.2 Hauptanträge

- Ein Hauptantrag ist die Darlegung einer Idee oder Absicht, von der ein Gruppe bzw. ein/e Gruppensdelegiert/e oder ein Unterkomitee, ein Arbeitskreis oder ein/e Ressourcenverantwortliche/r der GSK möchte, dass die GSK sie billigt und/oder ausführt. Jeder Antrag muss schriftlich vorliegen, kurz und klar formuliert sein und eindeutig aussagen, welche Handlungen er fordert und welche Absichten er verfolgt. Deshalb muss er eine Begründung enthalten.
- Um auf der Konferenz behandelt zu werden, muss es sich um einen mit Gruppengewissen eingebrachten Antrag handeln, der der Chairperson vor Beginn der Konferenz schriftlich vorgelegt wurde. Auf der Konferenz aus dem Ablauf entstehende Anträge benötigen die Unterstützung durch ein weiteres stimmberechtigtes Mitglied (eine/n sog. ‘zweite/n’ AntragstellerIn).
- Nachdem ein Hauptantrag ausreichend debattiert worden ist, kommt er zur Entscheidung. Die Chairperson liest den Antrag noch einmal im genauen Wortlaut vor und fragt die stimmberechtigten Mitglieder, ob jemand unter ihnen ist, der mit diesem Antrag NICHT einverstanden ist (Konsens abfragen). Wenn daraufhin kein Einwand gegen den Antrag erhoben wird, gilt der Antrag als ‘per Konsens’ beschlossen.
- Wird jedoch ein Einwand durch ein stimmberechtigtes Mitglied geäußert, muss der Antrag abgestimmt werden.
- Bei Stimmgleichheit oder einer Debatte, die große Unsicherheit in der Angelegenheit deutlich macht, wird von der Chairperson ausdrücklich gefragt, ob ein stimmberechtigtes Mitglied ‘Antrag auf Verschiebung’ d.h. auch ‘Beratung in den Gruppen’ stellen will. Dieser Antrag benötigte einen ‘Zweiten’ und wird bei fehlendem Konsens durch einfache Mehrheit der berechtigten Stimmen entschieden.
- In diesem Fall der Verschiebung eines Antrags wird er unter „alte Geschäfte“ auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Konferenz gesetzt.
- Sollte der Antrag ohne Weiteres auf der Konferenz entschieden werden können, besteht Gelegenheit für drei Pro- und drei Contra-Wortmeldungen. Anschließend wird abgestimmt.
- Ein Antrag ist angenommen, wenn eindeutiger Konsens besteht oder mehr als die Hälfte der anwesenden, stimmberechtigten MitgliederInnen dem Antrag zustimmen.
- Anträge, die eine Änderung dieses GSK-Strukturpapiers oder der Verfahrensregeln bezwecken, müssen zuerst in der Einladung zur Konferenz allen Gruppen bekannt gemacht worden sein und benötigen eine Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden, stimmberechtigten MitgliederInnen. Zur Aufhebung oder der Änderung eines bestehenden Beschlusses wird ebenfalls die Zweidrittelmehrheit benötigt. Hierbei besteht ein Vetorecht der Gruppen nach Bekanntgabe des Beschlusses durch das Protokoll äquivalent Punkt 3.3: Die Änderung wird gültig, bzw. wirksam, wenn von keiner Gruppe des Gebietes bis zur nächsten GSK gegen die Beschlussfassung/en ein Veto einlegt wird.

7.3 Verfahrensanträge

Verfahrensanträge beziehen sich auf die Art und Weise, wie die GSK einen Hauptantrag behandeln soll. Sie werden in der Debatte zum Hauptantrag gestellt, begründet und dann sofort behandelt. Sie müssen von einem stimmberechtigten Mitglied gestellt oder unterstützt werden. Bei der Abstimmung von Verfahrensanträgen werden Enthaltungen nicht mitgezählt. Beispiel: Antrag auf Debatte, Entscheidung, Verschiebung, Zurückweisung etc.

7.3.1 Antrag auf Änderung eines Antrags oder einen Ersatzantrag

Wenn während der Debatte eines Hauptantrags ersichtlich wird, dass der Antrag von einer Änderung seines Wortlauts oder seiner Ersetzung durch eine entsprechende Verbesserung profitieren würde, kann dies angeregt, bzw. durch eine/n Stimmberechtigte/n beantragt werden. Ein Ersatzantrag ersetzt den Text des Hauptantrags vollständig, wobei die ursprüngliche Absicht erhalten bleiben muss.

Zur Änderung/Ersetzung genügt die einfache Mehrheit. Eine Debatte ist möglich.

7.3.2 Antrag auf Entscheidung

Der Antrag zielt auf Beendigung der Debatte und unmittelbare Entscheidung ab. Bevorzugt ist hier ein Konsens, andernfalls ist Zweidrittelmehrheit erforderlich. Der Antrag kann nicht debattiert werden.

7.3.3 Antrag auf Vertagung bzw. auf Aufhebung einer Vertagung

Es ist einfache Mehrheit erforderlich. Die Debatte ist möglich.

Der Antrag zielt darauf ab, einen nicht abstimmungsreifen Antrag zu vertagen. Die Vertagung wird auf einen bestimmten Termin/eine bestimmte Sitzung festgelegt. Der vertagte Hauptantrag wird dann zum festgesetzten Termin auf die Tagesordnung der Konferenz/des Komitees gesetzt.

Ein solcher Hauptantrag kann jedoch vor diesem Termin durch einen Antrag auf Aufhebung des Status 'vertagt' und Zurücknahme auf die Tagesordnung weiterbehandelt werden.

7.3.4 Antrag auf Weiterleitung

Es ist einfache Mehrheit erforderlich. Die Debatte ist möglich.

Wenn der GSK nicht genügend Informationen vorliegen, um eine unmittelbare Entscheidung zu einem Hauptantrag zu treffen, oder dem entsprechende Unsicherheit besteht, kann dieser Antrag von der Tagesordnung genommen und zur Weiterbehandlung an ein Unterkomitee oder ein Ad-hoc-Komitee der GSK verwiesen werden. Dieses Unterkomitee, wird (ggf. dringend) gebeten, die Informationen zu beschaffen und/oder offenen Fragen zu klären und dieses der GSK alsbald zur Verfügung zu stellen.

7.3.5 Anträge auf Überprüfung oder Aufhebung

Es sind unterschiedliche Mehrheiten erforderlich. Die Debatte ist möglich

Manchmal wird ein Mitglied meinen, dass ein Antrag, den die GSK angenommen hat, Schaden nach sich ziehen wird. Dieses Mitglied kann beantragen,

1. den ursprünglichen Antrag entweder zu überprüfen (erneut zu debattieren und abzustimmen) oder
2. aufzuheben (seine Wirkung ungültig zu machen).

Es gibt einige Voraussetzungen für Anträge auf Überprüfung oder Aufhebung:

- Der beanstandete Antrag muss in der vorangegangenen oder in der laufenden Sitzung angenommen worden sein.
- Das antragstellende Mitglied muss Informationen zum Gegenstand vorliegen haben, die in der ursprünglichen Debatte zum beanstandeten Antrag nicht verfügbar waren.
- Das antragstellende Mitglied muss bei der ursprünglichen Abstimmung zusammen mit der Mehrheit abgestimmt haben.
- Wenn eine einzige dieser Voraussetzungen nicht vorliegt, muss die Chairperson den Antrag für unzulässig erklären.

Der Antrag auf Überprüfung erfordert eine einfache Mehrheit.

Der Antrag auf Aufhebung erfordert eine Zweidrittel Mehrheit

7.3.6 Gesuch auf Zurückziehung eines Antrags

Es ist einstimmiger Konsens erforderlich. Keine Debatte möglich.

Während der Debatte eines Antrags kann der/die Antragstellerin aus beliebigem Grund darum bitten, den Antrag zurückzuziehen. Ein einziger Einwand dagegen jedoch genügt, damit der Antrag weiter debattiert und behandelt werden muss.

7.4 Weitere Verfahrensformen

In Ergänzung zu den Verfahrensanträgen gibt es weitere Wege, auf welchen MitgliederInnen laufende Verfahren ändern oder vereinfachen können.

7.4.1 Ruf zur Tagesordnung

Wenn der Eindruck entsteht, dass sich das Verfahren zu weit von der ursprünglichen Tagesordnung entfernt, kann „zur Tagesordnung“ zurückgerufen werden.

Die Chairperson ist angehalten, diesem Gesuch nachzukommen, solange ihr nicht die einfache Mehrheit des Gremiums anderweitige Weisungen gibt.

7.4.2 Sachfrage

Wenn ein GSK-Mitglied noch bestimmte Informationen benötigt, bevor es über einen behandelten Antrag entscheiden kann, kann dieses Mitglied jederzeit eine Sachfrage anzeigen. Die Frage wird behandelt, falls durch Antrag auf Entscheidung die einfache Mehrheit der Stimmberechtigten nicht dagegen stimmt.

7.4.3 Verfahrenskritik

Wenn ein GSK-Mitglied den Eindruck hat, dass etwas geschieht, das die Verfahrensregeln verletzt, kann es zu jedem Zeitpunkt um Klärung bitten, indem es eine „Verfahrenskritik“ anmeldet. Wenn die Chairperson, bzw. das GS-Komitee überprüft hat, ob den Regeln entsprochen oder nicht entsprochen wurde, wird die Kritik ggf. bestätigt und dies durch Lesen der entsprechende Verfahrensregel begründet. Wird die Kritik, dem entsprechend sorgfältig untersucht, als gegenstandslos angesehen, kann sie, letztlich als ultimative Entscheidung der Chairperson, verworfen werden. Gegen diese Entscheidung kann jedoch Einspruch erhoben.

7.4.4 Einspruch

Jede Entscheidung der Chairperson kann durch Erheben eines Einspruchs angefochten werden. Der Einspruch bedarf der Unterstützung, des sog. ´zweiten´ sowie einer Begründung. Die Chairperson hat Gelegenheit, die Absicht des beanstandeten Verfahrens darzulegen und diese Begründung ihrerseits wiederum zu entkräften. Die GSK kann die Entscheidung der Chairperson und den Inhalt des Einspruchs debattieren. Durch einfache Mehrheit wird die betreffende Entscheidung der Chairperson beibehalten oder aufgehoben.

7.4.5 Verfahrensfrage

Wenn jemandem unklar ist, wie sein Anliegen in die Verfahrensordnung passt, kann dieses Mitglied eine „Verfahrensfrage“ stellen. Die Chairperson wird diese Frage beantworten, indem sie zur Erklärung auf einen bestimmten Abschnitt dieser Verfahrensregeln verweist, oder das Gremium ein Gruppengewissen bildet.

7.4.6 Persönliches Anliegen

Wenn äußere Einflüsse oder Nebengespräche etc. stören, der Konferenz konzentriert zu folgen, kann Abhilfe gefordert werden. Dieses Anliegen benötigt keine Unterstützung und die Chairperson muss ihm nachgeben.

8. TABELLE DER ANTRAGSFORMEN

Antragsform	Absicht	Mel- dung	Unterstützung nötig?	Debatte möglich?	notwendige Mehrheit
Hauptantrag (7.2)	Den Wunsch einer Gruppe oder eines stimmberechtigten	↳	Ja/Nein	Ja	Verschieden
Antrag auf Änderung (7.3.1)	Wortlauts eines Hauptantrags in Teilen oder ganz zu ändern.	↳	Ja	Ja	Einfache
Antrag auf Ent- scheidung (7.3.2)	Die Debatte zu beenden und unverzüglich eine Entscheidung zum behandelten Antrag durchzuführen.	↳↳	Ja	Nein	Zweidrittel
Antrag auf Verta- gung bzw. Aufhe- bung der Vertagung (7.3.3)	Die weitere Behandlung eines Antrags auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben bzw. vorzeitig mit der Behandlung eines vertagten Antrags fortzufahren	↳	Ja	Ja	Einfache
Antrag auf Wei- terleitung (7.3.4)	Die Debatte zu unterbrechen und den Antrag vor der Abstimmung einem Unter-komitee oder Ad-hoc -Komitee vorzulegen.	↳	Ja	Ja	Einfache
Antrag auf Über- prüfung (7 .3.5)	Die Debatte über einen bereits verabschiedeten Antrag wieder aufzunehmen.	↳	Ja	Ja	Einfache
Antrag auf Auf- hebung (7.3.5)	Einen bereits verabschiedeten Antrag außer Kraft zu setzen.	↳	Ja	Ja	Zweidrittel
Zurückziehung eines Antrags (7.3.6)	Die Erlaubnis zu erhalten, einen gestellten Antrag nach Beginn der Debatte wie der zurückzuziehen.	↳↳	Nein	Nein	Einstimmiger Konsens
Ruf zur Tages- ordnung (7 .4.1)	zur Tagesordnung zu- rückzukehren, falls zu weit davon abgekommen	↳↳	Nein	Nein	Keine Ab- stimmung
Sachfrage (7.4.2)	Die Erlaubnis zu erhalten, eine Frage zum behandelten Antrag zu stellen	↳↳	Nein	Nein	Keine Ab- stimmung
Verfahrenskritik (7.4.3)	Eine Klärung der Verfahrensregeln zu erwirken, wenn diese missachtet zu werden scheinen.	↳↳	Nein	Nein	Keine Ab- stimmung
Einspruch (7.4.4)	Eine Verfahrensentscheidung der Chairperson anzufechten	↳↳	Ja	Ja	Einfache
Verfahrensfrage (7.4.5)	Von der Chairperson zu erfahren, wie ein Vorgang den Verfahrens- regeln entspricht	↳↳	Nein	Nein	Keine Ab- stimmung
Persönliches An- liegen (7.4.6)	Ein persönliches Anliegen an die Chairperson zu richten	↳↳	Nein	Nein	Keine

Einfachen Meldungen wird das Wort in der Reihenfolge der Meldung erteilt (Erstmeldungen vor Zweitmeldungen zu jedem einzelnen Thema). Zweihändigen Meldungen wird sofort das Wort erteilt, sie dürfen sich ausschließlich auf die entsprechende Absicht beziehen.

9. Verhaltensregeln für die KonferenzteilnehmerInnen

Unsere Hauptprinzipien sind jene, die in den Zwölf Schritten, Zwölf Traditionen und Zwölf Konzepten für Service von NA enthalten sind.

Wir erklären hiermit, dass wechselseitiges Vertrauen und Respekt ausschlaggebend für die Effektivität aller unserer Aktivitäten sind und sowohl unseren gesamten Umgang miteinander wie auch unsere gesamte Kommunikation kennzeichnen sollten.

Wir werden uns bemühen, unsere Entscheidungen im Konsens zu treffen, wann immer es möglich ist.

Wir werden uns als Einzelne nicht vom Konsens der Gruppe absondern und werden die Verantwortung für die Entscheidungen der Gruppe und die gemeinsame Verantwortung für unsere Arbeit übernehmen.

Wir werden uns zu Beginn jeder Sitzung darauf konzentrieren, Einigkeit, gegenseitigen Respekt und Vertrauen zu schaffen.

Wir werden uns bei jeder Sitzung an unsere selbstgesetzten Ziele halten. Unsere Sitzungen und Pausen werden pünktlich beginnen und enden.

Wir erklären hiermit, dass Themen der Konferenz erörtert werden - keine persönlichen.

Wir bestätigen, dass immer nur eine Person gleichzeitig spricht und es keine Seitengespräche gibt.

Am Ende jeder Konferenz wird ausreichend Zeit zur Verfügung gestellt, um den Einzelnen zu gestatten, auf unerledigte Aufgaben zurückzukommen und zu erörtern, wie sie die Konferenz fanden.

Keine Ablehnung „aus Prinzip.“ Das bedeutet nicht, dass Probleme oder Befürchtungen nicht angesprochen werden dürfen.

Vision des Weltservice

„Um sicher zu stellen, dass kein Süchtiger und keine Süchtige, die Genesung suchen, sterben müssen ohne die Chance gefunden zu haben auf eine neue und bessere Art zu leben: hierfür mögen wir von nun an die dazu nötigen Dienste bereitstellen.“