



# Nationella serviceuppdrag i Al-Anon Familjegrupper i Sverige 2022–2023

- Lärdomar från tidigare betrodda tjänare från respektive kommitté och uppdrag

Dokumentet är sammanställt av tidigare betrodda tjänares beskrivningar, lärdomar och erfarenheter från varje kommitté. Dokumentet godkänns **årligen** av Förtroenderådet. Läs detta dokument tillsammans med *Servicehandboken*. Alla dokument märkta med A – och en siffra innehåller viktig information för ditt uppdrag i Förtroenderådet.

*Avgående betrodda  
servicesponsor för*

*tjänare erbjuder sig att vara  
användare av tillträdda.*

Webbadress: [www.al-anon.se](http://www.al-anon.se)  
Bankgiro: 5204-2579  
Swish-nummer: 123 083 58 84  
Organisationsnummer:  
802013-9286



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Förtroenderådet</b>	<b>3</b>
<b>Verkställande kommittéer</b>	<b>4</b>
Under år 2022–2023	4
<b>Ordförande (fristående ledamot)</b>	<b>5</b>
Nomineringskommittén	6
Alla-Vi-Redaktör	7
<b>Sekreterare (fristående ledamot i Förtroenderådet)(Vakant)</b>	<b>8</b>
<b>Informationskommittén</b>	<b>9</b>
<b>Registeransvarig</b>	<b>10</b>
<b>Webmaster</b>	<b>11</b>
<b>Nyhetsbrevansvarig</b>	<b>12</b>
<b>Ekonomikommittén</b>	<b>13</b>
<b>1: a Internationella Delegat</b>	<b>15</b>
<b>2: a Internationella Delegat</b>	<b>16</b>
<b>Servicekonferenskommittén (vakant)</b>	<b>17</b>
<b>Litteraturkommittén (Vakant)</b>	<b>18</b>
<b>Alateen kommittén (Vakant)</b>	<b>19</b>
<b>Servicehandboks-kommittén (vakant)</b>	<b>20</b>
<b>Daglig ledares uppdrag på Servicekontoret</b>	<b>21</b>
<b>Websideansvarig:</b>	<b>23</b>
<b>Utskicksansvarig (vakant)</b>	<b>24</b>
<b>Revisor</b>	<b>25</b>
<b>Revisorssuppleant</b>	<b>25</b>
<b>Bilaga 1. AI-Anons nationella servicestruktur 2022–2023</b>	<b>26</b>



## Förtroenderådet

Förtroenderådets ledamöter har yttrande- och rösträtt i Förtroenderådet. Förtroenderådets betrodda tjänare uppdaterar årligen sitt uppdrag enligt A-7 till Servicekonferensen i april. Samtliga ledamöter i Förtroenderådet nås via e-post [fr@al-anon.se](mailto:fr@al-anon.se) förutom sina separata Al-Anon e-postadresser. Samtliga övriga i nationell service samt Daglig ledare, nås fortsatt via e-post [yk@al-anon.se](mailto:yk@al-anon.se) förutom sina separata Al-Anon e-postadresser. Förtroenderådets kommittéer uppdaterar årligen dokumentet i november, till Servicekonferensen i april.

### Aktuella dokument

**A – 3** Riktlinjer för Al-Anons Förtroenderåd i Sverige

**A-7** Nationella serviceuppdrag

### Serviceuppdrag

- Förtroenderådet har det juridiska ansvaret för Al-Anon Familjegrupper i Sverige samt arbetsgivaransvaret för personal på Servicekontoret (A-7)
- Bevakar de lagliga rättigheterna och skyldigheterna samt skyddar våra principer från att förvanskas.
- Vidtar nödvändiga och effektiva åtgärder för att fullfölja vår gemenskaps syfte
- Upprätthåller Världsservicekontorets policy och anpassar den till svenska förhållanden
- Har övergripande beslutanderätt över de permanenta kommittéerna, verkställande kommittéerna och Servicekontoret samt tillfälliga arbetsgrupper
- Utser sina egna ledamöter och med fyllnadsval vid behov löpande under året
- Består av 7 till 15 ledamöter Se Bilaga 1 Al-Anons Nationella Servicestruktur
- Väljer de som ska rösta på Servicekonferensen. Antalet FR-ledamöter som röstar där får ej överstiga 1/3 av delegatantalet. Valet sker enligt valprincipen i Servicehandboken.
- Arbetar för att stimulera intresset för service.
- Ansvarar för Al-Anons deltagande i Landsmötet
- Gör långsiktig planering
- Utser Ansvarig Utgivare för Al-Anon Familjegrupper i Sverige hemsida
- Anställer en Daglig ledare för Servicekontoret samt personal vid behov
- Utser en personalansvarig bland Förtroenderådets ledamöter som arbetsgivarkontakt för Daglig ledare
- Förtroenderådets ledamöter rapporterar muntligt varje Förtroenderådsmöte
- Godkänner den slutliga dagordningen för Servicekonferensen.
- Förtroenderådets ledamöter avger årligen en skriftlig verksamhetsberättelse till Servicekonferensen
- Utvecklar Förtroenderådets arbetssätt



## Verkställande kommittéer

Förtroenderådet och dess serviceorgan har enligt Andra Begreppet fått Al-Anon-gruppernas uppdrag att fatta beslut rörande Al-Anon i Sverige. Olika verkställande kommittéer och ansvariga i nationell service agerar på uppdrag från Servicekonferensen och Förtroenderådet. Förtroenderådet har det juridiska ansvaret för all Al-Anon-verksamhet i Sverige.

Ansvariga inom de verkställande kommittéerna rapporterar till "sina" ordförande och direkt till Förtroenderådet på dess Novembermöte, dit samtliga blir inbjudna. Skriftliga rapporter från alla verkställande kommittéer sker till Servicekonferensen. Alla inom de verkställande kommittéerna samt Daglig ledare nås via e-post för grupp [vk@al-anon.se](mailto:vk@al-anon.se) förutom sina separata Al-Anon e-postadresser. Vakanta posters e-postadresser kopplas till [afg@al-anon.se](mailto:afg@al-anon.se) så att samtliga mejl till vår gemenskap får ett svar.

Förtroenderådet arbetar för att finna en praktisk metod för att möta de behov av samverkan som de verkställande kommittéerna har. Då ingen ordförande för VK finns så försöker FR hålla kontakten med ordföranden i de olika kommittéerna.

### Under år 2022–2023

Just nu finns några vakanta uppdrag inom Förtroenderådet. Dessa vakanser är: se bilaga 1. Därför beslöts att ordf.rk AllaVi red ska ingå i Förtroenderådet.

Se även Bilaga 1. Al-Anons nationella servicestruktur 2022–2023



## Ordförande (fristående ledamot)

Förtroenderådets ordförande deltar i och har yttrande- samt rösträtt i Förtroenderådet. Ordföranden ingår i alla kommittéerna och grupperna inom Al-Anons nationella service och har ett särskilt ansvar för Nomineringskommittén. Förtroenderådets ordförande uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april. Ordförande är personalansvarig.

### Aktuella dokument

**A – 3** Riktlinjer för Al-Anons förtroenderåd i Sverige

**A-7** Nationella serviceuppdrag

### Serviceuppdrag

- Ordföranden leder Förtroenderådets möten och har en allmän insyn i den totala verksamheten.
- Sammankallar och skickar dagordning inför Förtroenderådsmöten.
- Säkerställa att bordlagda frågor hanteras.
- Ansvara för e-post till [ordf.fr@al-anon.se](mailto:ordf.fr@al-anon.se) och åtgärda inkommen e-post, lämpligen en gång/vecka.
- Svarar på frågor från grupperna och från allmänheten
- Ansvarar för kontakten med Nomineringskommittén.
- Håller sig informerad om ekonomin och vilka viktiga frågor som behandlas i alla andra grupper och kommittéer.
- Välkomnar nyvalda ledamöter och ger en beskrivning av arbetet i Förtroenderådet (A-3 samt A-7)
- Avger årligen en skriftlig verksamhetsberättelse till Servicekonferensen som inkluderar en översikt av FR: s arbete samt sekreterarens verksamhet. Rapporten bör innehålla antal genomförda möten, antal grupper eller andra viktigare förändringar under året.
- Utvecklar Ordföranderollen och verkar för att introducera efterträdare i god tid
- Vid vakans av Ordförande i Litteraturkommittén delegerat kontakterna med Alla-Vi-redaktören till Gunilla, f.d. ordf. litteraturkommitté, vilken är ansvarig utgivare för tidningen.

## Nomineringskommittén

### Aktuella Dokument



## A - 7

*Är du redo att ta nästa steg i ditt tillfrisknande?  
Lediga Serviceuppdrag*

Nomineringskommitténs Ordförande deltar i Förtroenderådets november- och februarimöte med yttranderätt samt på Servicekonferensen. Ordföranden samverkar främst med Förtroenderådets ordförande. Kommittéordföranden uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april.

### Serviceuppdrag

- Inför Utskicket i november uppdatera Dokumentet; Är du redo att ta nästa steg i ditt tillfrisknande – att växa i Service "Lediga serviceuppdrag" med kort information på baksidan om uppdragen.
- Ser till att grupperna löpande informeras om de lediga serviceuppdrag som finns nationellt via Nyhetsbrevet samt i Alla-Vi.
- Söker aktivt efter frivilliga tjänare via områdesdelegaterna och/eller på konvent.
- Samverkar med och håller kontakten med Förtroenderådets ordförande
- Ansvara för e-post till [ordf.nk@al-anon.se](mailto:ordf.nk@al-anon.se) och åtgärda inkommen e-post, lämpligen en gång per vecka.
- Utveckla kommittéarbetet att involvera flera.
- Rapporterar skriftligen till Förtroenderådets möte i november och i februari, då även alla nomineringar med kvalifikationer finns beskrivet.
- Rapporterar alla inkomna nomineringar till Servicekonferensen.
- Utvecklar arbetet i kommittén och verkar för att introducera efterträdare i god tid

### Alla-Vi-Redaktör

Redaktören deltar i Förtroenderådets alla möten. Redaktören samverkar främst med Litteraturkommitténs ordförande. Redaktören uppdaterar årligen sin uppdragsbeskrivning inför Servicekonferensen.

### Serviceuppdrag



## A - 7

- Sammanställer och utformar AFG:s i Sveriges tidning *Alla-Vi med Al-Anon kontakt* i enlighet med Al-Anons Traditioner, Servicebegrepp och andliga principer.
- *Alla-Vi* utkommer med sex nummer per år, i januari, mars, maj, juli, september och november.
- Förutom medlemmarnas delningar o d ska varje nummer av *Alla-Vi* innehålla uppgifter om kommande konvent, de senaste bidragen till vår självförsörjning och eventuella förändringar i möteslistan.
- Bedömer och väljer ut material för publicering. Textmaterialet ska sträva efter en hög kvalitativ nivå och utformas enligt principerna i **Litteraturkommitténs handbok**.
- Vidarebefordrar manuskript till Ansvarig utgivare för granskning och godkännande.
- Skickar efter godkännande in det färdiga manuskriptet till Utsicksansvarig och Daglig ledare för tryck och distribution.
- Ansvarar för e-post till [alla-vi@al-anon.se](mailto:alla-vi@al-anon.se) och åtgärdar inkommen e-post.
- Samverkar med f.d. Litteraturkommitténs ordförande för att föreslå förbättringar av Riktlinjerna för *Alla-Vi* om tidningens utformning, prenumeration, pris och utgivning.
- Föreslår och förmedlar idéer till Förtroenderådet om informationskampanjer för *Alla-Vi* med Al-Anon kontakt för att öka intresset för tidningen hos grupper och enskilda medlemmar.
- Avger årlig verksamhetsberättelse till Litteraturkommittén inför Servicekonferensen.
- Utvecklar *Alla-Vi* med medlemskontakt och verkar för att introducera efterträdare i god tid.



## Sekreterare (fristående ledamot i Förtroenderådet)(Vakant)

Förtroenderådets sekreterare deltar i och har yttrande- samt rösträtt i Förtroenderådet. Sekreteraren samverkar med alla kommittéerna och grupperna inom AI-Anons nationella service. Sekreteraren uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april och ansvarar för uppdatering av aktuella dokument nedan.

### Aktuella dokument

**A – 5** Riktlinjer för Förtroenderådets protokoll

**A – 8** Riktlinjer för Servicekonferensens protokoll

*Sammanställningen av propositioner, motioner och frågor 1991–2020*

### Serviceuppdrag

- Skriver protokoll som skickas till samtliga deltagare. Justeraren ansvarar för granskning och övriga deltagare framhåller sina synpunkter på mötet, under punkten *godkännande av protokoll*. Efter novembermötet kan dock synpunkter från alla, ges till sekreteraren redan vid mailutskicket. Justeras via e-post och korrigerat protokoll sänds ut till alla. Ansvarar för att protokollet undertecknas på nästkommande Förtroenderådsmöte.
- Ansvara för e-post till [sekr.fr@al-anon.se](mailto:sekr.fr@al-anon.se) och åtgärda inkommen e-post, lämpligen en gång/vecka.
- Sammanställer Nyhetsblänk från Förtroenderådets möten till Utskicken
- Översänder aktuell dagordning, ledamöternas rapporter samt justerat protokoll till Daglig ledare för arkivering.
- Skickar ut justerat protokoll digitalt till deltagarna i mötet samt revisorn.
- Utvecklar Sekreterarrollen och verkar för att introducera efterträdare i god tid





## Informationskommittén

Informationskommitténs ordförande deltar i och har yttrande- samt rösträtt i Förtroenderådet. Ordföranden samverkar med alla kommittéerna och grupperna inom Al-Anons nationella service. Kommittéordföranden uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april. Webmaster och Nyhetsbrevsamordnare ingår normalt i denna kommitté och ansvarar för uppdatering av aktuella dokument nedan.

**G-12, G8a, G8b.A – 4 Riktlinjer för utskicken**

**SM – 13 Vägledning för information om Al-Anon i Sverige**

*En liten guide till dig som är intresserad av att tala!*

### Serviceuppdrag

- Ordföranden i kommittén ansvarar för hemsidans information i kontakt med webmaster.
- Stödjer/samverkar med informationstjänstgrupper i landet och uppmuntrar till bildandet av nya.
- Webbansvarig och Nyhetsbrevansvarig ingår i Informationskommittén.
- Ansvarar för Al-Anons Nyhetsbrev till grupperna 5 ggr/år via Mailchimp när posten för Nyhetsbrev inte är tillsatt
- Vägleder Al-Anons arbete med information till allmänheten i landet. Skapar samarbete mellan Al-Anon och professionella instanser samt förmedlar Al-Anons budskap till institutioner.
- Ansvara för e-post till [ordf.ik@al-anon.se](mailto:ordf.ik@al-anon.se) och åtgärdar inkommen e-post, lämpligen en gång per vecka.
- Ansvarar för Inloggningslistan för Al-Anons mejlboxar i samverkan med webmaster. Vilka skall vara aktiva och vilka skall vidarekopplas
- Svarar på frågor från grupperna.
- Svarar på frågor från allmänheten.
- Svvara på frågor från journalister om intervjuer och vidarebefordrat kontakt mellan Al-Anon medlem och media i samarbete med Daglig Ledare.
- Granskar utformningen av programblad för konvent eller stormöten.
- Ordförande i kommittén dokumenterar kommittéarbetet.
- Utveckla kommittéarbetet att involvera flera.
- Rapporterar årligen verksamhetsberättelse till Servicekonferensen
- Utvecklar Informationskommittén och verkar för att introducera efterträdare i god tid

## Registeransvarig



## A - 7

Deltar i Förtroenderådets möten. Samverkar med Daglig ledare. Registeransvarig uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april och ansvarar för uppdatering av aktuella dokument nedan.

Aktuella dokument

**SM – 4 a)** *Gruppregistreringsblankett*

**SM – 4 b)** *Gruppregistreringsblankett för elektroniska möten*

**SM – 11** *Nationella Serviceuppdrag*

### Serviceuppdrag

- Uppdaterar mailadresser från SM-4a) och b) samt SM-11 till Nyhetsbrevet
- Ansvarar för kontaktuppgifter (namn, adress, telefonnummer, e-postadress) på medlemmar, delegater och för de som valt att delta i det nationella servicearbetet.
- Publicerar och uppdaterar möteslistan på vår hemsida: [www.al-anon.se](http://www.al-anon.se) (Alla-Vi prenumeranter samt Möteslistan i pappersform ingår ej i arbetet.)
- Ansvarar för e-post till [ordf.rk@al-anon.se](mailto:ordf.rk@al-anon.se) och åtgärdar inkommen e-post, lämpligen en gång per vecka.
- Samverkar med Servicekontoret gällande insända SM-4, SM-11.
- Utvecklar registergruppen och verkar för att introducera efterträdare i god tid.



## Webmaster

Deltar i Förtroenderådets möte i november och på Servicekonferensen med yttranderätt. Ingår i Informationskommittén och samverkar med Daglig ledare. Uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april.

### Serviceuppdrag

- Webmaster ingår i Informationskommittén och ansvarar för digitala frågor där man hanterar Al-Anons hemsida. Publicerar på uppdrag av ordföranden i Informationskommittén information, nyheter och annat Al-Anon material på AFG i Sveriges hemsida: [www.al-anon.se](http://www.al-anon.se). Förnyar certifikaten till websidan.
- Säkerställer att informationskommunikationen fungerar inom Al-Anon. Särskilt viktigt med inloggning till e-postadresserna för alla i nationell service eftersom all information där skall behandlas konfidentiellt.
- Ansvarar för e-post till [webmaster@al-anon.se](mailto:webmaster@al-anon.se) och åtgärdar inkommen e-post, lämpligen en gång per vecka.
- Rapporterar skriftligt eller muntligt till informationskommitténs ordförande inför förtroenderådsmöten och Servicekonferensen. Till novembermötet direkt till alla i VK och FR.
- Utvecklar Webmasterrollen och verkar för att introducera efterträdare i god tid



## Nyhetsbrevansvarig

Deltar i Förtroenderådets möte i november och på Servicekonferensen med yttranderätt. Ingår i Informationskommittén. Nyhetsbrevansvarig uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april.

### Serviceuppdrag

- Dokumentet **A-4 Riktlinjer för utskicken** styr de fem tillfällen då Nyhetsbrevet ska gå ut samt vilket innehåll som förväntas
- Har en grupp av frivilliga medlemmar till sin hjälp i att skicka ut Nyhetsbrevet
- Bevakar sin e-postadress regelbundet [nyhetsbrev@al-anon.se](mailto:nyhetsbrev@al-anon.se)
- Skickar i god tid en förfrågan på texter till FR utifrån A-4.
- Informationskommitténs ordförande är huvudansvarig för innehållet i Nyhetsbrevet



## Ekonomikommittén

Ekonomikommitténs ordförande deltar i och har yttrande- samt rösträtt i Förtroenderådet. Ordföranden samverkar med alla kommittéerna och grupperna inom AI-Anons nationella service. Kommittéordföranden uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april och ansvarar för uppdatering av aktuella dokument nedan.

### Aktuella dokument

**A – 6** Riktlinjer för vilka kostnader AFG står för

**SM – 12** Reseräkningsblankett

Swish-instruktioner 2017

Bankgiroinbetalning till AFG 2017

### Serviceuppdrag

- Utformar förslag till och följer upp budget samt handhar andra förekommande uppgifter av ekonomisk natur
- Hålla Förtroenderådet löpande informerat om det ekonomiska läget, e-postar ekonomiska rapporter till Förtroenderådet inför FR-mötena minst 4-ggr/år.
- Tillsammans med Förtroenderådet uppdatera det ekonomiska läget, för att kunna ta beslut om uppkomna kostnader som ej budgeterats.
- Ta fram underlag för Bokföringen, kontera och registrera i Visma Bokföringsprogram och gör en avstämning av bankkonton vid varje månadsslut
- Betala leverantörsfakturor
- Sammanställa de frivilliga bidragen för de senaste två månaderna och, tillsammans med en text om behovet av frivilliga bidrag till nationell service fyra ggr/ år (vädjandebrev), e-posta till Alla-Vi och Informationskommitteén för införande i Nyhetsbrevet och Alla-Vi med AI-Anon kontakt.
- Sköter lönehanteringen och inbetalning av skatt samt arbetsgivaravgifter samt noggrant följa Skatteverkets regler för redovisning och betalning av skatt och arbetsgivaravgifter.
- Gör lönerapport till Fora varje år enligt regler från Fora.
- Gör årsbokslut och skickar den tillsammans med årets verifikationer och övriga underlag till revisorn, gör inkomstdeklaration (eller begära befrielse från att lämna särskild uppgift/deklaration för fem år i taget) samt lägger en ny budget tillsammans med övriga i FR
- Efter årets slut skall resultatet föreläggas för traditionellt godkännande till Servicekonferensen och en ny budget presenteras.
- Ansvarar för förnyelse och att arkivering av Leverantörsavtal görs på Servicekontoret
- Tillsammans med FR se till att den av Servicekonferensen godkända budgeten hålls så gott det är möjligt.
- Förser revisorn med Förtroenderådets mötestider så snart detta beslutats efter Servicekonferensen.



## A - 7

- Ansvara för e-post till [ordf.ek@al-anon.se](mailto:ordf.ek@al-anon.se) och åtgärda inkommen e-post, lämpligen en gång/vecka.
- Göra överföringar från Payson och Stripe.
- Stödja grupperna och områdena i deras ekonomi
- Rapportera årligen en skriftlig verksamhetsberättelse till Servicekonferensen
- Utvecklar Ekonomikommittén och verkar för att introducera efterträdare i god tid



## 1: a Internationella Delegat

Internationella Kommittén består av två delegater, 1: a och 2: a Internationella Delegaterna. 2: a Internationella Delegaten väljs på fyra år. Efter två år går 2: a Internationella Delegaten upp och innehar posten som 1: a Internationell Delegat under de därpå följande två åren.

1: a Internationella Delegaten deltar i och har yttrande- samt rösträtt i Förtroenderådet. Delegaten samverkar med alla kommittéer och grupper inom AI-Anons nationella service. Delegaten uppdaterar årligen sin uppdragsbeskrivning till Servicekonferensen och ansvarar för uppdatering av aktuella dokument nedan.

### Aktuella dokument

AI-Anons historik i Sverige för Hemsidan/Medlem

### Serviceuppdrag

- Kontakt med Världsservicekontoret, WSO genom att följa och för att rapportera relevant information vidare till Förtroenderådet avseende de internationella mejlboxarna, hemsidor mm.
  - European Zone Meeting Google-group
  - WSO's hemsida för IAGSM delegater
  - Läsa även via The Forum vad som beslutas inom WSO
- Gör en tydlig Instruktion om hur använda länkar till AFG-Connect
- Ansvara för e-post till [intdel1@al-anon.se](mailto:intdel1@al-anon.se) och åtgärda inkommen e-post, lämpligen en gång per vecka.
- Ansvarar för kontakterna med AA i Sverige
- Kontakter med WSO kontoret kring uppkomna frågor från AI-Anon i Sverige.
- Deltar, med rösträtt i, och rapporterar skriftligt till och från IAGSM (International AI-Anon General Service Meeting) som anordnas vartannat år. Deltagande i IAGSM är andra länder som har eget nationellt servicekontor. Mötet arrangeras vart fjärde år på WSOs kontor och vart fjärde år av ansökande nationell servicestruktur.
- Sammanställa och uppdaterar årligen AI-Anons grupperns statistik inför internationella möten och till FR.
- Rapporterar skriftligt till grupperna genom det digitala Nyhetsbrevet och i Alla-Vi från deltagande i internationella möten
- Observatör, utan rösträtt, på Världsservicekonferensen (WSC).
- Om möjligt delta i internationella möten någon gång/år.
- Samverka med och hålla Andra Internationella Delegat välinformerad.
- Granska och handlägga utländsk korrespondens, undantaget Litteraturkommitténs.
- Ansvarar för uppdateringen vart annat år av *AI-Anon History of Sweden* i samband med uppdragets avslutande.
- Avger årligen verksamhetsberättelse till Servicekonferensen
- Utveckla det internationella arbetet och verka för att introducera efterträdare



## 2: a Internationella Delegat

Andra delegat väljs på fyra år, men går upp som 1: a Internationell Delegat efter två år. Har ett särskilt ansvar för Servicekonferenskommittén.

2: a Internationella delegaten ingår i Förtroenderådet. 2: a internationell Delegat uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april.

### Serviceuppdrag

- Kontakt med EZM genom att följa:
  - European Zone Meeting Google-group
- Deltar om möjligt i European Zonal Meeting som hålls vartannat år mellan IAGSM. Deltagare i EZM är andra europeiska nationella strukturer, och även länder som ännu inte uppfyller kriterierna, men arbetar för att etablera en nationell struktur enligt WSOs definition.
- Ansvarar för e-post till [intdel2@al-anon.se](mailto:intdel2@al-anon.se) och åtgärdar inkommen e-post.
- Rapporterar skriftligt till första Internationella Delegat och skriver verksamhetsrapport för första Internationella Delegat att inkludera i sin verksamhetsrapport till Servicekonferensen.
- Utvecklar arbetet och verkar för att introducera efterträdare i god tid





## Servicekonferenskommittén (vakant)

Deltar i och har yttrande- samt rösträtt i Förtroenderådet. Har yttranderätt vid Servicekonferensen. Servicekonferenskommitténs ordförande uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen och ansvarar för uppdatering av aktuella dokument nedan.

### Aktuella Dokument

*Är du redo att ta nästa steg i ditt tillfrisknande – att växa i service*

*Vad är skillnaden mellan motion, proposition eller fråga?*

### Serviceuppdrag

- Ordnar det praktiska kring servicekonferensen tillsammans med kommittén. Uppgifter som bl. a ingår är att: skriva inbjudningar, program, mötesordning, deltagarförteckning, namnlappar, välkomstbrev, tackbrev, ordna lokal, hotell, mat o kaffe, konferenstema, talare och servicesponsorer samt ordförande och sekreterare till själva konferensen
- Ansvarar för alla dokument/workshops rapporter under Servicekonferensen
- Ansvarar för e-post till [ordf.skm@al-anon.se](mailto:ordf.skm@al-anon.se) åtgärda inkommen e-post
- Sänder digitalt ut information till deltagarna i Servicekonferensen ca 2 veckor före och efter servicekonferensen. Protokoll med alla delegaters rapporter som bilagor sänds till alla grupper.
- Rapporterar skriftligen verksamhetsberättelse till Servicekonferensen
- Utvecklar arbetet i Servicekonferenskommitté och verkar för att introducera efterträdare i god tid

## Litteraturkommittén (Vakant)



## A - 7

Litteraturkommitténs ordförande deltar i och har yttrande- samt rösträtt i Förtroenderådet och på Servicekonferensen. Ordföranden samverkar med alla kommittéer och grupper inom Al-Anons nationella service. Kommittéordföranden uppdaterar årligen sin uppdragsbeskrivning inför Servicekonferensen.

### Aktuella dokument

**A-2** Allmänna skrivregler för Al-Anon

**SM – 5** Litteraturlista i papper

Litteraturkommitténs handbok

Riktlinjer för redaktionskommittén

### Serviceuppdrag

- Ordförande utför samordning av allt internt och externt arbete som rör Al-Anons publicering av konferensgodkänd litteratur, d v s provöversättningar, översättningar, granskningar, slutgranskning, korrekturläsningar samt tryckerikontakter.
- Sköter kommunikationen med Världsservicekontoret angående granskningen av svenska översättningar och begär copyright-tillstånd för tryckning.
- Kontaktar/samverkar med ekonomikommittén och Servicekontoret om tryckkostnader, bokpriser, leveranser och dylikt.
- Ansvarar för e-post till [ordf.lk@al-anon.se](mailto:ordf.lk@al-anon.se) och åtgärdar inkommen e-post.
- Uppdaterar priser för litteraturen och Litteraturbeställningslistan i pappersform och sänder till FR och webmaster för publicering.
- Uppdaterar vid behov Litteraturkommitténs handbok.
- Är ansvarig utgivare för *Alla-Vi*; granskar innehåll och läser korrektur på varje nummer.
- Lämnar kopia på *Litteraturkommitténs handbok* och *Skrivregler för Al-Anon* till redaktören för *Alla-Vi*.
- Avger årligen skriftlig verksamhetsberättelse till Servicekonferensen.
- Utvecklar kommittén och verkar för att introducera efterträdare i god tid

### Alateen kommittén (Vakant)

Alateenkommitténs ordförande deltar i och har yttrande- samt rösträtt i Förtroenderådet. Ordföranden samverkar med alla kommittéerna och grupperna inom Al-Anons nationella service.



## A - 7

Kommittéordföranden uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april och ansvarar för uppdatering av aktuella dokument nedan.

### Aktuella dokument

**SM – 15** *Text för möten i Alateen*

### Serviceuppdrag

- Finnas tillgänglig för de ungdomar eller Al-Anon grupper som önskar starta en Alateengrupp och behöver vägledning
- I mån av möjlighet anordna seminarier för gruppssponsorer för att stödja och inspirera.
- Tar fram underlag för certifiering av grupp-sponsorer för Alateen som stöd för Områden
- Förhållandet mellan Al-Anon och Alateen utgör en väsentlig del av Al-Anons gemenskap. Uppmana Områdena att uppmuntra ungdomar att bilda Alateen-grupper. Och där de finns uppmuntra dessa att delta på Områdesmötena.
- Bollplank och inspiration till Informationskommittén rörande information på hemsidan till ungdomar angående Alateen.
- Informera Alateen grupprepresentanter att de har både yttrande- och rösträtt i Området samt att de kan inneha en befattning (om han/hon är vald Al-Anon och Alateen Grupprepresentant) på alla servicenivåer; Områdesfunktionär och Områdesdelegat.
- Ansvara för e-post till ordf.alateen@al-anon.se och åtgärda inkommen e-post, lämpligen en gång/vecka.
- Rapporterar årligen en skriftlig verksamhetsberättelse till Servicekonferensen
- Utvecklar kommittéarbetet och verkar för att introducera efterträdare i god tid



## Servicehandbokskommittén (vakant)

Servicehandbokskommitténs ordförande deltar i Förtroenderådets möten med yttrande- och rösträtt. Ordföranden samverkar med alla kommittéerna och grupperna inom Al-Anons nationella service. Servicehandbokskommitténs ordförande uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen och ansvarar för uppdatering av aktuella dokument nedan.

### Aktuella dokument

**P-24/27** *Servicehandboken på svenska*

### Serviceuppdrag

- Reviderar Servicehandboken genom att välja ut viktigare delar av servicemanualens engelska original för översättning och anpassar den till svenska förhållanden.
- Väljer ut övriga dokument för publicering på hemsidans Medlem
- Ansvarar för e-post till [ordf.shk@al-anon.se](mailto:ordf.shk@al-anon.se) och åtgärda inkommen e-post, lämpligen en gång per vecka.
- Ansvarar för kontakt med områdesdelegaterna samt tar del av områdesrapporterna och för vidare relevant information till Förtroenderådet
- Ansvarar för arbetet kring och uppföljningen av det som rör Förtroenderådets proposition gällande områdesförändringar samt delegatfördelning
- Rapporterar årligen verksamhetsberättelse till Servicekonferensen
- Utvecklar kommittén och verkar för att introducera efterträdare i god tid



## Daglig ledares uppdrag på Servicekontoret

Daglig ledare är fast anställd (se avtal). Begränsad tid för samverkan med andra i nationell service. Daglig ledare uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april. Avtal ligger till grund för anställningen och ser till att uppdatering sker av respektive ansvarig, för aktuella dokument nedan.

### Aktuella dokument

**Ansvaret för nedanstående dokument gäller enbart för arkivering av senaste versionen**

**P-24/27** Servicehandboken

**A-2** Allmänna skrivregler för AI-Anon

**A-3** Riktlinjer för Förtroenderådet

**A-4** Riktlinjer för utskicken

**A-5** Riktlinjer för protokoll

**A-6** Riktlinjer för vilka kostnader AFG står för

**A-7** Nationella Serviceuppdrag

**A-8** Riktlinjer för Servicekonferensens sekreterare

**SM-3** Möteslistan i pappersform

**SM-4 a)** Gruppregistreringsblankett

**SM-4 b)** Gruppregistreringsblankett för elektroniska möten

**SM-5** Litteraturbeställningslistan

**SM-10** Startpaketet

**SM-11** Registrering av nationella serviceuppdrag

**SM-14** Plastade blad för mötesledare i AI-Anon

Instruktion för Swish-betalning på konvent

Instruktion för färgutskrift på kopian på Servicekontorets kopiator

Instruktion för att skriva ut Alla-Vi och Möteslistan i pappersform på Servicekontoret kopiator

Instruktion/förslag till utformandet av program och inbjudan till Stormöten/konvent

Instruktioner för Servicekontorets utlåning av AI-Anon litteratur till konvent och Landsmöte

### Arbetsuppgifter

- Assisterar och betjänar på olika sätt AI-Anon/Alateen samt lokala informationstjänstgrupper med startpaket, litteratur och hjälp samt serverar AI-Anon medlemmar-, grupper, kommittéer samt Områden.
- Vara AI-Anons ansikte utåt till allmänheten och hantera/vidarebefordra mediakontakter i samverkan med IKs ordförande.
- Kontorsansvarig
- Beställer service och vid behov gör felanmälan av våra maskiner på Servicekontoret
- Administrerar AI-Anons Bokhandeln på nätet samt litteraturförsäljning på Servicekontoret
- Besvarar inkommande telefonsamtal på arbetstid.
- Ansvarar för [afg@al-anon.se](mailto:afg@al-anon.se) och åtgärda inkommen post (brev och e-post)
- Packar och lämnar ut litteratur, skriver ut fraktsedel (via nätet), transporterar till posten



## A - 7

- Vidarebefordrar ärenden som berör någon kommitté, grupp eller person.
- Beställer och tar emot litteratur från USA<sup>1</sup>
- Hjälper konventansvarig att packa och lämnar ut litteratur till konvent och Servicekonferens, samt stämmer av med konventansvarig vid återlämning.
- Gör den årliga inventeringen av litteraturlagret per den 31 december
- Tar emot och ber om hjälp med kontroll av litteratur som kommer från tryckeriet. Viktigt att detta sker inom den tidsram som gäller. Grupper kan och bör gärna hjälpa till.
- Årlig arkivering av alla protokoll.
- Arkiverar alla aktuella dokument enligt ovan som ska finnas sparade i senast antagna version. Detta görs i samverkan med de som är huvudansvariga för innehållets aktualitet.
- Leder och fördelar det på kontoret förekommande frivilligarbetet.
- Redovisning av kontantkassa till ekonomikommittén halvårsvis
- Informerar litteraturkommittén och Förtroenderådet när omtryck behövs. Litteraturkommittén kontaktar därefter ekonomikommitté vid beställning.
- Rapporterar årligen en skriftlig verksamhetsberättelse från Daglig ledare till Servicekonferensen

### **Websideansvarig:**

---



## A - 7

- Ska bygga upp en ny websida med lättanvända behovsfunktioner
- Ska säkerställa ett fungerande register
- Ska utbilda DL och FR i arbetet med nya digitala funktioner i bokhandel, blanketter m.m.

### Utskicksansvarig (vakant)

Utskicksansvarig deltar i Förtroenderådets novembermöte samt vid Servicekonferensen med yttranderätt. Samverkar med Daglig ledare. Utskicksansvarig uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen.

#### Serviceuppdrag

- Trycka vår tidning Alla-Vi och Möteslistan i pappersform på Servicekontoret. I nummer tre samt sex sänds Möteslistan i pappersform med.
- Ansvara för e-post till [utskicksgruppen@al-anon.se](mailto:utskicksgruppen@al-anon.se) och åtgärda inkommen e-post.
- Utskicket för Alla-Vi; Skriver ut tidningen från datorn, skriver ut adressetiketterna, etiketterar breven, lägger i tidningen i kuvert, frankerar och postar breven.
- Läger också påminnelser om att prenumerationen håller på att gå ut där det är aktuellt.



## A - 7

- Rapporterar skriftligt eller muntligt till Förtroenderådets möte i november.
- Rapporterar årlig verksamhetsberättelse till Servicekonferensen
- Kontakt med Stockholmsområdet för frivilliga till utskick av Alla-Vi och Möteslistan i pappersform Alla-Vi sänds ut sex gånger per. Ber om hjälp med att få tag i frivilliga tjänare till utskicket.
- Samordna så att frivilliga från Stockholmsområdet hjälper till med städningen på Servicekontoret.
- Utvecklar utskicksarbetet och verkar för att introducera efterträdare i god tid.





## Revisor

Inbjudes att delta i Förtroenderådets möte i november och februari och på Servicekonferensen med yttranderätt under sin punkt. Samverkar med främst ekonomikommitténs ordförande. Revisorn uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen i april. Revisorn är fristående från Al-Anons servicestruktur.

### Serviceuppdrag

- Granskar att ekonomin sköts enligt beslut i Förtroenderådet (se uppdragsbeskrivning om Förtroenderådet för mer information).
- Revisionen omfattar; granskning av verifikationerna, granskning av balans- och resultaträkningen mot budget; granskning av föreningens arbetsgivaransvar, försäkringsskydd mm; granskning av att Förtroenderådets fattade beslut har utförts.
- Revisor och suppleant väljs på Servicekonferensen.
- Revisorn skall efter överenskommelse med ekonomikommittén årligen utföra granskning av AFG i Sveriges räkenskaper (AGF i Sverige är en ideell förening).
- Frågor beträffande redovisningen besvaras av ekonomikommitténs ordförande.
- Samverka med ekonomikommittén kring tidpunkt för granskningen av årsräkenskaperna.
- I god tid ställa eventuella anmärkningar från granskningen till Förtroenderådet, så Förtroenderådet ges möjlighet att behandla dessa före Servicekonferensen
- Revisorn får mötestider från ekonomikommitténs ordförande för Förtroenderådsmötena så snart detta beslutats efter Servicekonferensen.
- På Servicekonferensen lämna sin revisionsberättelse och i samband med detta få möjligheter att framföra synpunkter som inte finns med i revisionsberättelsen på Servicekonferensen.

## Revisorssuppleant

Deltar enbart om ordinarie Revisor inte kan komma på Förtroenderådsmötet i november samt på Servicekonferensen med yttranderätt under sin punkt. Samverkar med revisorn. Revisorssuppleanten uppdaterar årligen sitt uppdrag till Servicekonferensen.

### Serviceuppdrag

- Behjälplig till Revisorn
- Vara beredd att hoppa in om ordinarie revisor har förhinder
- Vara beredd att ta uppdraget som revisor om det behövs.

## Bilaga 1. Al-Anons nationella servicestruktur 2022–2023



A - 7

<i>Förtroenderåd FR</i>	<i>Verkställande kommittéer VK</i>		
Ordförande FR Anki 2022–2025	Nomineringskom. Maria 2022 - 2023		
Sekreterare FR Vakant 2022-2025			
Ekonomi kommitté Lisen 2020–2023			
Informationskommitté Marta 2018–2021-2024	Webmaster Anna 2022–2025	Websideansva rig	Nyhetsbrev Lena 2022–2025
Första Inter. Delegat Anders 2019-2021-2023	<b>Lodrätt:</b> FR och VK		
Alla-Vi redaktör Helen 2021–2024			
Andra Inter. Delegat Vakant 2022-2023			
Litteraturkommittén Vakant 2021-2024			
Servicehandbokskom. Vakant 2020–2023			
Registeransvarig Helena F 2019–2022-2025			
Servicekonferenskom Vakant 2022- 2024			
Alateen kommittén Vakant 2021–2024			
Daglig ledare Sanna			

**Vågrätt:** Verkställande kommittéer under ledning av en person i Förtroenderådet när behov finns av samordning