

Service poster i Der findes en løsning

Bill W, den ene af AAs grundlæggere, er citeret for at sige. "I am responsible. When anyone, anywhere, reaches out for help, I want the hand of A.A. always to be there. And for that: I am responsible." På den baggrund har AA en service struktur som starter og stopper i gruppen, og kun med det formål at nykommeren kan finde os og få hjælp gennem AAs program til helbredelse. I storebog skriver Bill i sin historie, på side 39. "Vi mødes regelmæssigt, så nykommere kan finde det fællesskab, de søger." AA-mødet er gruppens største og vigtigste service for nykommeren, og derfor er det vigtigt, at vi som gruppe, hjælper hinanden med at tage ansvar for mødet.

AT HAVE ANSVAR FOR EN SERVICEPOST, BETYDER IKKE NØDVENDIGVIS, AT DU SELV UDFØRER OPGAVEN, MEN DET ER DIT ANSVAR, AT DET BLIVER GJORT, HVIS DU IKKE SELV ER DER.

Nøgle: Åbne døren til tiden og låse, når mødet er slut samt aktivere alarmen. Sørge for at stedet efterlades på behørig vis. Hjælpe kaffebryggeren med at gøre klar til møde. Tage imod nykommeren. (Rotere hver md. Ved forretningsmødet).

Kaffe: Sørge for at der er kaffe, vand, kopper, glas, hatten, mønter, mødeindlednings-mappen og hvad, der ellers skal til, på bordet. Tænde stearinlys. Lægge bøger og foldere frem. Hænge skilt op på døren. Checke om der mangler noget, (kaffe, fløde, sukker, lys osv.) og i så fald sørge for indkøb af samme. Tage mod nykommeren. (Rotere hver md. Ved forretningsmødet).

Skilte: Skiltene med vores tredelte arv hænges op og tages ned ved hvert møde. Men vigtigst af alt: Tage mod nykommeren. Derfor møde op, når dørene åbnes. (Rotere hver md. Ved forretningsmødet).

Mødeleder: Sørge for, at en eller nogen tager sig af nye "hvem gør hvad", Finde de hæfter og mappe frem der høre til under mødet, starter og slutter mødet. sørger for, at mødet bliver afholdt på fornuftig vis, afbryder en lidende, hvis vedkommende begynder at forstyrre mødet, sørger for speaker til speakermøderne og sørge for at reklamere for speak via facebook, sms og andre møder. (Rotere hver 3. md. Ved GSM)

Sekretær: At indkalde til GSM, tage referat af GSM og sørger for at det bliver lagt på hjemmesiden. (Rotere hver 3. md. Ved GSM)

Hjemmeside: Vedligehold og udvikling af hjemmeside. (Rotere hver 3. md. Ved GSM)

Sponsor bank: Tjekke om banken har fået henvendelser dagligt, samt bogføre disse i databasen... Sørge for at formidle nærmeste kontakt mellem sponsor og nykommer... Regelmæssig "reklame" for banken, på FB og ved konventer og lign. (Rotere hver 3. md. Ved GSM)

Kasserer: Holde styr på hattepenge, indsætte disse på kontoen. Holde øje med konto-saldo, iberegne husleje, bede Tina om en udskrift af bankkonto til afstemning af "regnskab" (ca. hver 3. måned). Bede Tina om via vores netbank at betale for eksempelvis bestilte bøger. Have kontanter til rådighed ved f.eks. kaffeindkøb, kørepenge til speakere (her er taksten kr. 1,25,- pr. km efter AA's Hovedkontor) m.m. Oplyse dags dato saldo til GSM. (rotere én gang årligt på GSM)

Ud over ovennævnte opgaver er det vigtigt at hjælpe en ny i gang på posterne når de rotere