

# **STRUKTURPAPIER**

## **des Gebiets-Service-Komitees (GSK) des Gebiets SÜDWEST**

ab Januar 2008 – letzte Änderung März 2011

### **1. Name und Grenzen**

#### **1.1 Name**

Gebiets Service Komitee Süd-West der deutschsprachigen Region von Narcotics Anonymous

#### **1.2 Grenzen**

Das Gebiet Südwest beinhaltet Landesteile von Frankreich und Deutschland:

Elsass (Strassbourg), Südwestdeutschland (Konstanz bis Heidelberg)

Es handelt sich hier um die gegenwärtigen Grenzen. Falls erforderlich, müssten diese neu definiert werden.

### **2. Sinn und Zweck**

Das Hauptziel des Gebietes Südwest ist die Botschaft der Genesung zu den Süchtigen zu bringen, die noch leiden, die Einigkeit unserer Gemeinschaft in unserem Gebiet, der Region und der Welt durch Aufrechterhaltung der Kommunikation mit der Region und unseren Gruppen in Übereinstimmung mit unseren 12 Traditionen zu erhalten und zu fördern.

### **3. Funktionen**

- 4 mal jährlich Gebietsdienstkonferenzen abhalten
- ein Postfach haben
- Gruppen(repräsentanten) auf alle erdenkliche Arten und Weisen zu unterstützen
- Einrichten und Unterhalten von Unterkomitees
- Service Lerntage veranstalten
- Beitragen zum Wachstum von NA innerhalb des Gebietes
- Sich aktiv um Informationen auf Weltebene, im besonderen über die World Service Conference, zu bemühen und auseinander zu setzen
- Unterstützen der Gebietsrepräsentanten und deren Stellvertreter. Dies bezieht sich auf ideelle Unterstützung (d.h. alles nur erdenkliche zur Unterstützung tun, damit die Repräsentanten auf Regionsebene ein handfestes Gewissen haben) und auf finanzielle Unterstützung (d.h. den Repräsentanten und den Stellvertretern werden Fahrtkosten gegen Vorlegen der Quittungen zurückerstattet)
- eine jährliche Gebietsinventur durchzuführen

### **4. Konferenz**

#### **4.1 Allgemeines**

An die GSK sind zur Verwirklichung der unter Punkt 2 genannten Ziele besonders alle Süchtigen des Gebietes Südwest eingeladen. Selbstverständlich sind auch Süchtige außerhalb des Gebietes herzlich eingeladen.

Die GSK hat mit Blick auf die Traditionen, besonders Tradition 1, 2, 5, 9 und 12 stattzufinden.

Die GSK findet viermal im Jahr an einem Samstag statt. Das Datum und der Ort der nächsten GSK wird an der vorhergehenden bestimmt.

Die GSK findet von 10.00 bis 17:00 Uhr statt.

## 4.2 Ablauf

- Eröffnung mit dem Gelassenheitsgebet, Verlesen der Traditionen, zählen der anwesenden Gruppenrepräsentanten
- Zeit für Neuankömmlinge (Fragen usw.)
- Jemand, der an der letzten GSK bestimmt wurde, teilt über eine Tradition oder ein Konzept. Anschließend freies Teilen dazu.
- Annehmen des letzten Protokolls
- Berichte aus den Gruppen mit Themenschwerpunkt (wird vom Chair festgelegt)
- Berichte der Dienerinnen und Diener auf Gebietsebene
- Berichte aus den Unterkomitees
- Unterkomitees
- Anzahl der Stimmberechtigten feststellen
- Wahlen
- Anträge
- Diverses
- Ausrichtung der nächsten GSK
- wer teilt an der nächsten GSK zu einer Tradition oder einem Konzept.?

## 5. Anträge, Wahlen und Entlassungen

### 5.1 Anträge

#### 5.1.1 Allgemeines

Stimm- und antragsberechtigt sind nur die Gruppenrepräsentanten (GR) des Gebietes. Antragsberechtigt sind auch dienende Ämter auf Gebietsebene.

Ein Antrag kann nur zur Diskussion kommen, wenn er von einem zweiten GR oder DienerIn auf Gebietsebene unterstützt wird. Wird ein Antrag unterstützt, entscheidet die Konferenz, ob der Antrag zurück in die Gruppen muss (Gruppengewissen einholen) oder ob die gewählten Vertreter (GR) über den Antrag sofort abstimmen können. Anmerkung: dadurch sollen die Gruppen entlastet werden; z.B. über allgemeine Anträge kann sofort abgestimmt werden.

Keine/r soll zwei Anträge auf einmal stellen.

Jeder Antrag muss schriftlich formuliert vorliegen, wenn er gestellt wird. Er soll kurz und klar und nach Möglichkeit positiv formuliert sein. Auch soll ein Antrag so formuliert sein, dass über seinen Inhalt und nicht über die evtl. zugrunde liegende Absicht abgestimmt werden kann. Zu jedem Antrag soll eine Absichtserklärung mit vorliegen.

Für Verfahrensfragen – wie Antrag auf Änderung des aktuellen Antrags, Pause, Verweis an ein Komitee etc. – ist die Zahl der gerade anwesenden GRs gültig.

Ziel ist bei einem Antrag, einen Konsens zu erhalten. Ist dieser durch Diskussion nicht zu erreichen, bestimmt der Chair, wann zu einem Antrag noch drei „Pros“ und drei „Kontras“ gegeben werden dürfen.

Sollte die Diskussion heftig werden und die Stimmung gereizt sein, wirkt das Gelassenheitsgebet meist Wunder.

Das Abstimmungsergebnis wird im Protokoll vermerkt.

Beschlüsse sind in einem Beschlusslogbuch festzuhalten.

#### 5.1.2 Beschlussfähigkeit

Die GSK ist immer beschlussfähig, sobald stimmberechtigte Gruppenrepräsentanten anwesend sind.

Da sich die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten während einer GSK mehrfach ändert, werden die Stimmberechtigten vor jedem Abstimmungs- oder Wahlgang gezählt.

#### 5.1.3 Arten von Anträgen und Abstimmungsmodus

Eine Abstimmung hat nur dann Gültigkeit wenn die Zahl der abgegebenen Stimmen (Ja und Nein) die Zahl der Enthaltungen übersteigt. Ist die Abstimmung gültig, gilt die einfache Mehrheit, d.h. Enthaltungen haben keine Wirkung.

## **a) Anträge, die die Struktur ändern**

Der Ablauf ist der gleiche wie für allgemeine Anträge. Allerdings ist eine 2/3 Mehrheit erforderlich.

### **OPTION (ggf. einfügen)**

#### **b) Allgemeine Anträge, die Gebietsangelegenheiten betreffen**

*Das Problem, die Frage oder der Antrag werden ausführlich vorgestellt. Dann können Fragen dazu gestellt werden, bis der Sachverhalt von allen Stimmberechtigten verstanden wurde. Es wird zunächst diskutiert. Die Diskussion wird mit drei Pros und drei Kontras abgeschlossen. Dann wird abgestimmt.*

### **OPTION (ggf. einfügen)**

#### **c) Anträge, die den organisatorischen Ablauf der GSK betreffen**

*Abstimmen können hier alle, die ein Amt auf der GSK bekleiden, deren StellvertreterInnen sowie alle Gruppenrepräsentanten und deren StellvertreterInnen. Die Beschlussfähigkeit ist durch die tatsächlich Anwesenden gegeben.*

*Hierunter fallen Abstimmungen zu den folgenden Themen:*

- \* Tagesordnung*
- \* Protokoll der letzten GSK*
- \* Änderung der Reihenfolge des Ablaufs während der GSK*
- \* Verlängerung der GSK*
- \* Termin für die kommende GSK*

### **OPTION (ggf. einfügen)**

#### **5.1.4 Anträge an die Meetings zurückgeben**

*Das bedeutet: Jeder Gruppenrepräsentant schildert im nächsten Arbeitsmeeting der Gruppe den zu klärenden Sachverhalt. Das Arbeitsmeeting kann über die Frage diskutieren und stimmt darüber ab.*

*Damit hat das Meeting sein Gruppengewissen abgegeben.*

*Die Repräsentanten geben dieses Gruppengewissen an die GSK weiter. Bei der nächsten GSK stimmen sie zu dieser Frage so ab, wie ihr Meeting entschieden hat.*

## **5.2 Wahlen**

### **5.2.1 Allgemeines**

Die Ämter sollten ein Jahr ausgeführt werden. Eine Verlängerung der Amtszeit für ein weiteres Jahr ist durch eine erneute Wahl möglich.

Alle vorgeschlagenen Kandidaten müssen zum Zeitpunkt ihrer Kandidatur anwesend sein, um in ein dienendes Amt der Konferenz gewählt zu werden.

Für die Dienste der GSK (Chairperson, Protokollführer/in, Kassenwart/in, Literaturwart/in, Gebietsdelegierte/r, Meetingslistenführer/in) soll jeweils ein/e Stellvertreter/in gewählt werden. Für die Stellvertretenden Diener/innen gelten dieselben Cleanzeitempfehlungen wie für das Hauptamt.

GSK-DienerInnen können keine Gruppe repräsentieren und haben keine Stimme bei der GSK. Sie haben hingegen Antragsrecht. Die StellvertreterInnen können während ihrer Dienstzeit eine Gruppe repräsentieren.

Die StellvertreterInnen übernehmen nicht automatisch das Hauptamt. Sie müssen dazu erst die Zustimmung der Konferenz bekommen, d.h. er/sie muss gewählt werden und bei der Wahl anwesend sein.

Die StellvertreterInnen sollten sich durch Kommunikation und Teilnahme an den Diensten auf ihre Aufgabe vorbereiten.

### **5.2.2 Ablauf**

Süchtige können an der GSK sich selbst oder andere für ein Amt vorschlagen.

Die Vorgeschlagenen teilen mit, ob sie sich zur Wahl stellen

Wenn sie sich zur Wahl stellen, teilen sie über ihre Cleanzeit und Serviceerfahrung

Die zur Wahl stehenden verlassen den Raum

Pros und Contras zu den einzelnen Personen können unter Berücksichtigung der unter 6. aufgeführten Voraussetzungen eingebracht werden.

Die Wahl wird in Abwesenheit vorgenommen. Stehen mehr als zwei Personen zur Wahl, haben die Gruppenrepräsentanten im ersten Wahlgang die Möglichkeit, für so viele zu wählen, wie sie wollen. Die beiden Personen mit der höchsten Stimmzahl kommen in einen zweiten Wahlgang.

Die Anzahl der Stimmberechtigten wird vor jedem Wahlgang gezählt.

Eine Abstimmung hat nur dann Gültigkeit wenn die Zahl der abgegebenen Stimmen (Ja und Nein) die Zahl der Enthaltungen übersteigt. Ist die Abstimmung gültig, gilt die einfache Mehrheit, d.h. Enthaltungen haben keine Wirkung.

Die zur Wahl stehenden kommen wieder in den Raum. Es wird dem gewählten die Wahl mitgeteilt. Abstimmungsergebnisse werden nicht verkündet oder protokolliert.

Bei den Wahlen soll der Blick darauf gerichtet sein, was das beste für die Gemeinschaft ist. Grundsätzlich ist es besser, wenn mehr als eine Person zur Wahl stehen. Bei einem Antrag auf Verschiebung gilt die gleiche Regelung wie bei Anträgen (5.1). Es ist sinnvoller, eine Wahl zu verschieben, als eine Wahl unter Druck vorzunehmen und jemanden wählen, welcher für das Amt nicht geeignet scheint

### 5.3 Entlassungen

Die Konferenz kann ein dienendes Amt eines jeden gewählten Dieners oder Dienerin als unbesetzt erklären, wenn folgende Mängel auftreten:

An zwei aufeinanderfolgenden Konferenzen ohne Benachrichtigung oder Bestellung eines Vertreters nicht anwesend ist

Von der Konferenz im Ganzen für ungeeignet befunden wird.

Für die Entlassung eines Dieners/Dienerin ist eine 2/3-Mehrheit aller stimmberechtigten Gruppenrepräsentanten erforderlich. Das Resultat wird nicht protokolliert.

Bei einem Rückfall endet die Dienstzeit automatisch. Wird der Rückfall offengelegt, kann der Betreffende um Verbleib im Amt bitten. In diesem Fall findet eine erneute Abstimmung statt

#### **OPTION (einfügen)**

#### **5.4 Wenn Fehler auftauchen**

*Manchmal stellt sich heraus, dass jemand mit abgestimmt hat, obwohl er/sie gar nicht stimmberechtigt ist. In diesem Fall können alle Abstimmungen oder Wahlen, bei dem dieses Mitglied abgestimmt hat, wiederholt werden. Dies gilt jedoch nur für die laufende GSK. Sobald die GSK vom Chair oder dessen StellvertreterIn offiziell beendet wurde, sind alle Abstimmungen Wahlen gültig und können nicht mehr angefochten werden. Das soll Endlos-Abstimmungen und -Wahlen verhindern.*

### 6. Dienende Ämter

Alle Dienste, insbes. Kasse und Literaturdienst, geben ihren Bericht bei der GSK schriftlich ab zwecks der besseren Nachvollziehbarkeit und Transparenz der Kosten.

Die Diener/innen der GSK erhalten zur Ausübung der Dienste Fahrtkostenerstattung durch die GSK. Jeder soll unabhängig von den persönlichen Finanzen einen Dienst ausüben können. Es können 0,10 Euro pro Kilometer bzw. Bahnfahrkarten bis max. 2. Klasse erstattet werden.

Alle dienenden Ämter können bei Bedarf Gelder wie Fahrtkosten, Postentgelte oder Kopien Gelder in Vorkasse vom Kassenwart bekommen

## **6.1 Gebiets-Service-Komitee (GSK-Komitee)**

Aufgabe des GSK-Komitees ist vor allem die gemeinsame Abstimmung und Vorbereitung der Gebiets-Service-Konferenzen.

Die Mitglieder des GSK-Komitees

- \* halten zwischen den Konferenzen untereinander per email und ggf. telefonisch Kontakt
- \* bereiten die jährliche Gebietsinventur (siehe 3. Funktionen) oder GSK-Klausur vor; hierzu gehört auch die Abstimmung und Vorbereitung von Workshops oder Learningdays, die im Rahmen der GSK-Klausur stattfinden sollen.
- \* stimmen gemeinsam die Tagesordnung der Sitzungen ab.
- \* beschließen alle zur GSK-Planung notwendigen organisatorische Dinge gemeinsam
- \* Kontaktperson nach außen ist die Chairperson

Das GSK-Komitee setzt sich zusammen aus der Chairperson, dem Protokollführer, dem Gebietssponsor, dem Kassendiener und dem Sekretär der GSK.

### **Chairperson**

Voraussetzung: 1 Jahr Cleanzeit

Aufgaben:

- \* Eröffnet und leitet die Konferenz
- \* Sammelt Anträge und Berichte und verschickt diese mit dem Protokoll
- \* Verschickt die Einladung zur Konferenz mit dem Protokoll der letzten Konferenz und den Anträgen 6 Wochen nach der letzten GSK an die Gruppen des Gebietes sowie an die DienerInnen auf Gebietsebene. Außerdem als Datei (ohne Adressen) an das Internetkomitee
- \* Beantwortet Post
- \* Ist Ansprechperson für Fragen oder Schwierigkeiten von Gruppen innerhalb des Gebietes
- \* Hält aktiv Kontakt mit den übrigen Mitgliedern des GSK-Komitees zur gemeinsamen Vorbereitung der jeweiligen Gebietsservicekonferenzen.

### **ProtokollführerIn**

Voraussetzung: 6 Monate Cleanzeit

Aufgaben:

- \* Erstellt sorgfältig Protokolle der GSK
- \* gibt bei der GSK eine Adressenliste aller betrauten DienerInnen herum und fügt diese dem Protokoll bei.
- \* führt ein separates Logbuch mit GSK Beschlüssen
- \* verschickt diese Protokolle spätestens 4 Wochen nach der GSK an die Chairperson
- \* Hält aktiv Kontakt mit den übrigen Mitgliedern des GSK-Komitees zur gemeinsamen Vorbereitung der jeweiligen Gebietsservicekonferenzen.

### **GebietssponsorIn**

Voraussetzung:

3 Jahre Cleanzeit, viel Service-Erfahrung, gute Kenntnis der GSK-Strukturen, 2 Jahre GSK Erfahrung

Aufgaben:

- \* Rechte Hand des Chairs
- \* Mitverfolgen, ob GSK Strukturen eingehalten werden
- \* Veto bei Verfahrensfehlern
- \* Ansprechperson bei Unklarheiten in Verfahrensfragen
- \* Ändert das Strukturpapier gemäß GSK-Abstimmungen
- \* Hält aktiv Kontakt mit den übrigen Mitgliedern des GSK-Komitees zur gemeinsamen Vorbereitung der jeweiligen Gebietsservicekonferenzen.

### **KassenwartIn**

Voraussetzung: 2 Jahr Cleanzeit

Aufgaben:

- \* Verwaltet das Geld der GSK

- \* Gibt einen schriftlichen Finanzbericht an jeder GSK ab
- \* Erstellt für die Steuererklärung des Vereins NAGSKSW e.V. einen Jahreskassenbericht
- \* Erhält im Auftrag der GSK durch den Vereinsvorstand den Kontozugang (Pin/Tan sowie EC-Karte) ausgehändigt
- \* Benötigt einen PC mit Internetzugang, der für online-banking nach den vom Geldinstitut geforderten Sicherheitsbestimmungen abgesichert ist.
- \* Hält die Buchführung für Rechnungsprüfungen zur Verfügung
- \* Überweist oder zahlt Geld gemäß GSK-Anträgen aus
- \* Alles was den Kassenstand von 700 Euro übersteigt wird automatisch an die RSK gespendet (Stichtag nach Verrechnen der Einnahmen und Ausgaben einer stattgefundenen GSK sowie nach Absprache mit dem Literaturwart über fällige Bestellungen)
- \* Hält aktiv Kontakt mit den übrigen Mitgliedern des GSK-Komitees zur gemeinsamen Vorbereitung der jeweiligen Gebietservicekonferenzen.

### **Sekretär/in der GSK**

Voraussetzung: 6 Monate Cleanzeit

Aufgaben:

- \* Schlüsseldienst für die Räume der GSK am Austragungsort Karlsruhe: sorgt dafür, dass die Räume rechtzeitig vor Beginn aufgeschlossen und nach der Konferenz wieder abgeschlossen werden
- \* Ist dafür besorgt, dass für jede GSK Verpflegung (Getränke, kleiner Imbiss) eingekauft wird. Hierzu kann vom Kassenwart ein Vorschuss ausgehändigt werden.
- \* trägt Sorge, dass die Miete für den GSK-Raum an die Einrichtung bezahlt wird
- \* Hält aktiv Kontakt mit den übrigen Mitgliedern des GSK-Komitees zur gemeinsamen Vorbereitung der jeweiligen Gebietservicekonferenzen.

## **6.2 Weitere Dienste der Gebietservicekonferenz**

### **LiteraturwartIn**

Voraussetzung: 2 Jahr Cleanzeit

Aufgaben:

- \* verschickt nach Bestellungen die Literatur (Versand per Nachnahme oder Vorkasse)
- \* Verkauft an der GSK Literatur
- \* Übergibt vor der GSK seinen Finanzbericht dem/der KassenwartIn
- \* Bestellt, wenn nötig, Literatur bei WSO-E in Brüssel
- \* Verschickt oder übergibt Starterpakete im Wert von bis zu 50,- € an neugegründete Meetings im Gebiet

### **Gebietsdelegierte/r**

Voraussetzung: 1 Jahr Cleanzeit

Aufgaben:

- \* Vertritt das Gebiet an jeder RSK
- \* Nimmt an jeder GSK und RSK teil
- \* Hält den Kontakt zwischen Gebiet und Region aufrecht
- \* Seine Stimme auf der RSK ist das Gruppengewissen für das ganze Gebiet
- \* Muss in der Lage sein, sich für das gemeinsame Wohlergehen einzusetzen und stets Prinzipien über Persönlichkeiten zu stellen
- \* Gibt an der GSK einen schriftlichen Bericht der letzten RSK ab
- \* Gibt bei der RSK einen schriftlichen Bericht über das Gebiet Südwest ab

### **MeetingslistenführerIn**

Voraussetzung: 1 Jahr Cleanzeit

Aufgaben:

- \* Lässt auf der GSK ein Korrekturblatt herumgehen, damit die Gruppenrepräsentanten Korrekturen anbringen können
- \* Ist dafür besorgt, dass zu jeder GSK eine neue Meetingsliste erstellt wird.
- \* lässt auf der GSK eine Liste rumgehen, welches Meeting Listen bekommen hat, und schickt an Städte, die nicht an der GSK waren, die neuen Listen per Post.
- \* gibt eine Meetingsliste als Kopiervorlage ans Protokoll, mit dem deutlichen Hinweis, dass Listen beim

Meetingslistenführer bzw. im Internet zu bekommen sind.

\* Leitet die Änderungen an das Internetkomitee Südwest weiter, damit dieses die Liste auf der Homepage Südwest aktualisieren kann

\* Trägt die Änderungen fortlaufend in die Datenbank der Deutschsprachigen Website ein.

\* Trägt Sorge, dass die Änderungen auch an die Datenbank der WSO-Website [www.na.org](http://www.na.org) eingetragen werden.

## **7. Verein NAGSKSW e.V.**

Der Verein stellt die juristische Person für Rechtsgeschäfte zur Verfügung und vertritt das Gebiet Südwest in allen rechtlichen Angelegenheiten. Für das Vereinsgeschäft gilt die Vereinssatzung. Die Stellung des Vereins innerhalb des Gebiets Südwest wird hier in §8 geregelt.

Der Vereinsvorstand besteht aus

- einem Vorsitzenden / einer Vorsitzenden,
- einer Schriftführerin / einem Schriftführer und
- einem Kassenwart / einer Kassenwartin.

Diese Positionen werden von der GSK auf unbestimmte Dauer per Wahl vergeben. Die Wahl findet während der Mitgliederversammlung des Vereins auf der GSK statt. Zur Wahl muss schriftlich eingeladen werden. Es gilt der Wahlmodus der GSK.

### **Voraussetzungen:**

- Erfahrung in NA-Service.
- ein funktionierendes Verständnis der Zwölf Schritte und Zwölf Traditionen von Narcotics 7Anonymous sowie der Zwölf Konzepte für NA-Service.
- Wenigstens zwei Jahre kontinuierliche Abstinenz von allen Drogen.
- Bereitschaft, nach außen die persönliche Anonymität aufzugeben

### **Aufgaben**

Der Vorstand

- leistet als Einzelperson oder gemeinsam rechtsverbindliche Unterschriften unter Verträge.
- 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 Kassenwart/in des Gebietes. Der Steuererklärung wird ein Tätigkeitsbericht des Vereins beigelegt (GSK-Protokolle bzw. Jahreskassenberichte), 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 Kassenwarte bzw. Kassenwärtinnen auf das Konto zugreifen können.
- gibt zu jeder GDK durch ein Vorstandsmitglied persönlich einen Tätigkeitsbericht ab. Im Verhinderungsfall kann der Bericht schriftlich vorgelegt werden.
- einmal jährlich haben zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam und persönlich der Mitgliederversammlung einen Jahrestätigkeitsbericht inklusive Kassenbericht vorzulegen und für Erläuterungen (Entlastung des Vorstands) zur Verfügung zu stehen
- dokumentiert seine Aufgaben und archiviert die entsprechenden Unterlagen (Steuererklärungen, Vereinssatzung, Auszüge aus dem Vereinsregister, Vereinsprotokolle, Schriftverkehr, Internet, etc.) Er stellt sie jeder Zeit zur Einsicht zur Verfügung.
- ist mit seinen Mitgliedern Ansprechperson für die Gemeinschaft und Außenstehende in allen Fragen, die die oben genannten Aufgaben betreffen. Dabei können bestimmte Bereiche einzelnen Vorstandsmitgliedern zugewiesen werden.

### **Risikohaftung bzgl. Kontoverfügungsberechtigungen**

Zur Durchführung der Kassengeschäfte muss der Vereinsvorstand Zugangsdaten für Online-Banking und EC-Karten beantragen. Diese sind auf die Vereinsvorstände persönlich ausgestellt. Um die Vereinsvorstände bezüglich ihrer Haftung zu entlasten, ermächtigt und beauftragt die GSK den Vereinsvorstand, diese Daten den von der GSK gewählten Kassendienern zu überlassen, damit diese die Kassengeschäfte führen können. Daraus entstehende Risiken trägt die GSK und somit die Gemeinschaft des Gebietes Südwest von Narcotics Anonymous. Der Sorgfaltspflicht wird durch regelmäßige Prüfung der vorgelegten Kassenberichte genüge getan. Es ist die Pflicht aller Benutzer eines online-Banking

Zugangs, die seitens des Geldinstituts haftungsrechtlich geforderte Sicherheit des Internetzugangs herzustellen

## **8. Unterkomitees**

### **8.1 Allgemeines**

Das Gebiet Südwest sollte Unterkomitees haben. Diese Unterkomitees sind der Konferenz direkt verantwortlich. Sie sollten nur Aufgaben übernehmen, die die Gebiete nicht besser ausführen können.

### **8.2 mögliche Unterkomitees**

- \* **K+E und ÖA-Komitee**
- \* **Internetkomitee**

## **OPTION (einfügen)**

### **9. Kommunikation**

#### **9.1 Protokoll der GSK von NA Südwest**

*Das Protokoll fasst die Inhalte und Themen der GSK zusammen und dokumentiert die Beschlüsse. Es dient der Information der Anwesenden, Nichtanwesenden und vor allem der Gruppe bzw. den Arbeitsmeetings und der Dokumentation.*

*Das Protokoll wird doppelseitig fotokopiert und an alle Meetings, deren VertreterInnen und an die betrauten DienerInnen der GSK geschickt. Die Chairperson sollte eine Übersicht haben, wo die Protokolle hingeschickt werden sollen (entweder an die Gruppenrepräsentanten oder die Meetingsadresse sowie die betrauten DienerInnen). Während der GSK geht ein Blatt herum, auf dem die Adressänderungen eingetragen werden können.*

*Anlagen des Protokolls*

- \* *ein aktueller Ämterspiegel inkl. Telefonnummern (freiwillig)*
- \* *schriftliche Berichte des Kassenwartes, des Gebietsdelegierten und andere Berichte von Komitees, die diese beim Protokollführer abgeben.*

*Protokoll im Internet:*

*die aktuellen Protokolle werden jeweils in anonymisierter Form (ohne Namen und Adressen) auf der Homepage von [na-suedwest.de](http://na-suedwest.de) als download zur Verfügung gestellt*