

Convention-Richtlinie zur DCNA

1. Zweck

Die „Deutschsprachige Convention von Narcotics Anonymous“ (DCNA) soll einen besonderen jährlich stattfindenden Anlass darstellen, an welchem die Botschaft weitergegeben und unsere Genesung gefeiert werden kann. Der Austragungsort wechselt jedes Jahr. Termin ist jeweils das Pfingstwochenende.

2. Vorbereitung und Bewerbung

Es entsprach bisher üblicher Praxis, dass Bewerbungen für die Ausrichtung der nächstjährigen DCNA während der DCNA selbst stattfanden. Dennoch muss sich das bewerbende Ausrichtungskomitee anschließend noch einmal auf der RSK vorstellen und ein Konzept vorlegen. Ein Vertreter des Komitees muss für Fragen zur Verfügung stehen. Dort wird über die Bewerbung abgestimmt. Bewerbungen sollten auf jeden Fall enthalten:

- Angaben über Art, Kosten und Verfügbarkeit geeigneter Räumlichkeiten
- Angaben über Art und ungefähre Kosten von Verpflegung
- ein grobes Gesamtbudget
- erwartete Teilnehmerzahl

3. Convention Komitee

- 3.1 Das Convention Komitee ist ein Unterkomitee der RSK (Regionalen Service Konferenz) der deutschsprachigen Region und ist dieser gegenüber direkt verantwortlich.
- 3.2 Ein gewählter Vertreter des Komitees nimmt mindestens an einer (der zuerst möglichen) RSK vor der DCNA teil und mindestens an der RSK nach der DCNA. Er erstattet entweder mündlich oder aber in jedem Fall schriftlich über den Verlauf der DCNA-Vorbereitungen Bericht. Nach der DCNA wird ein detaillierter Abschluss- und Finanzbericht abgegeben. Durch Anwesenheit auf der RSK steht das Komitee jederzeit für Rückfragen zur Verfügung.
- 3.3 Die Ämterverteilung innerhalb des Komitees wird autonom durch das Komitee selbst vorgenommen, d.h. es werden Wahlen durchgeführt.
- 3.4 Das örtliche Komitee legt auf der RSK einen abschließenden Erfahrungsbericht einschließlich Kassenbericht vor. Nach Annahme des Berichts und aller Rückfragen wird das Komitee durch die RSK entlastet. Die Berichte werden an das nächste DCNA-Komitee weitergeleitet.

4. Finanzen

- 4.1 Grundsätzliches
 - Es ist nicht das Ziel, einen grossen finanziellen Gewinn zu erwirtschaften. Es ist in jedem Fall unbedingt darauf zu achten, dass wir achtsam, verantwortungsvoll und sorgfältig mit NA-Geldern umgehen.
 - Es kann eine Einschreibgebühr erhoben werden. Diese soll für die Teilnehmer möglichst erschwinglich gehalten werden. Sie soll jedoch so kalkuliert werden, dass die Grundkosten für Räume und andere Fixkosten bei einer

bestimmten Mindestteilnehmerzahl auf jeden Fall abgedeckt sind. Jeder Süchtige ist willkommen, der Besuch der Convention ist nicht von der Zahlung der (vollen) Gebühr abhängig.

- Das Budget ist so zu erstellen, dass ein Verlust mit hinreichender Wahrscheinlichkeit vermieden werden kann.
- Es ist sicherzustellen, dass alle mit der Convention in Zusammenhang stehenden Rechnungen pünktlich bezahlt werden können.
- Für die Ausrichtung wird dem Ausrichtungskomitee ein Darlehen in Höhe von bis zu 1.500 Euro zur Verfügung gestellt. Dieses soll vollständig und rechtzeitig für das nächstjährige Convention Komitee an die RSK zurückgezahlt werden.
- Der Umgang mit sämtlichen Bargeldmitteln sollte bis zur Verbuchung im Kassenbericht ständig und lückenlos nach dem Vier-Augen-Prinzip durchgeführt werden.
- Spenden von ausserhalb der Gemeinschaft sind in jedem Fall abzulehnen.

4.2 Finanzkontrolle

Das Budget soll während der Planung fortlaufend aktualisiert werden, damit bei sich abzeichnenden Mehrkosten rasch reagiert werden kann. Bei jeder RSK wird ein aktualisiertes Budget vorgelegt.

Einnahmen aus Einschreibe und sonstigen Quellen sollen während der Convention zeitnah gegengerechnet werden, um festzustellen, ob Kostendeckung besteht.

Falls sich ein finanzieller Verlust abzeichnet, sollte dies spätestens am Wochenende der Convention festgestellt werden. Im Falle eines Verlustes ist beim Abschlussmeeting diese Tatsache der Gemeinschaft mit einer Begründung mitzuteilen und ein Spendenaufruf zu machen.

4.3 Kassenbericht und Endabrechnung

Es ist wichtig, dass das Conventionkomitee der RSK eine detaillierte und nachvollziehbare Kassenabrechnung über alle Kosten der veranstalteten DCNA vorlegt.

Warum: Wenn wir Veranstaltungen organisieren und durchführen, auf denen wir unter anderem Einschreibengebühren nehmen und etwas verkauft wird, dann ist dass nach den Gesetzgebern etwas gewerbliches – d.h. wir müssten dafür ein Gewerbe angemeldet haben und Umsatz- und Gewerbesteuern bezahlen. Genauso verhält es sich auch, wenn wir Literatur oder Sprecher-CD's verkaufen, denn dies ist eigentlich gewerblicher Handel. Um hier rechtlich korrekt zu handeln und keinen Ärger mit dem Staat und den Gesetzen zu bekommen, wurde von der RSK ein Verein gegründet, der NARSK e.V. Er ist als gemeinnützig anerkannt und dadurch von Umsatz- und Gewerbesteuern befreit. Um diese Befreiung zu bekommen, müssen wir alle drei Jahre eine Steuererklärung plus Tätigkeitsbericht abgeben und eine richtige Steuerbuchhaltung nachweisen.

Der Verein NARSK e.V. ist **dem Finanzamt gegenüber rechenschaftspflichtig**. Die Endabrechnung der Veranstaltung muss den Anforderungen des Finanzamtes genügen: Es sind daher folgende Punkte vom dem/der Kassenwart/in zu beachten:

- eine vollständige Aufstellung aller Ausgaben und Einnahmen ist zu erstellen
- alle Belege sind vollständig zu sammeln und übersichtlich und chronologisch zu ordnen

Das Kassenblatt im Anhang genügt – sofern gewissenhaft ausgeführt – diesen Anforderungen. Es kann als Excel-Tabelle oder von Hand ausgefüllt werden. Wichtig ist die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit. Es ist sinnvoll, die Belege durchnummerieren. Für alle Ausgaben oder Einlagen wie z.B. Fahrtkosten, private Wechselgeldeinlage oder Rückerstattung etc., sollte unbedingt ein Quittungsblock verwendet werden. Auch ist es gut, bei jedem Beleg den Grund anzugeben. Dadurch sind Zahlungsvorgänge besser nach zu vollziehen.

Die Endabrechnung aller Kosten soll so bald wie möglich, spätestens jedoch bis zur RSK im Juli nach der DCNA erfolgt sein. Sie wird, zusammen mit einem abschließenden Erfahrungs- und Ergebnisbericht, durch den gewählten Vertreter des Komitees persönlich vorgelegt.

4.4 Gewinnverteilung und Verluste

Die Einnahmen der Convention kommen dem Regionskonto zur Verfügung. Nach Erstellung der Schlussabrechnung wird der Nettoüberschuss (d.h. das restliche Geld, nachdem alle Rechnungen bezahlt wurden) zusammen mit dem Convention Vorschuss an die RSK überwiesen. Eventuelle Verluste (z.B. im Sinne noch offener Rechnungen) müssen über die RSK ausgeglichen werden.

5. Organisatorische Vorgaben

- Bei der Erstellung von Anfahrtsplänen und Wegbeschreibungen unter Verwendung von Material aus dem Internet oder aus Stadtplänen ist unbedingt auf das Copyright / Urheberrecht des entsprechenden Anbieters zu achten. **Im Internet zur Verfügung gestellte Flyer dürfen zur Wegbeschreibung keinen urheberrechtlich geschützten Stadtplan, Landkarte o.ä. enthalten!** Eine Erfahrung hat gezeigt, dass dies empfindliche Strafen nach sich ziehen kann.
- Für die Versicherung gilt der übliche Beitrag für Veranstaltungen von 46 € welcher vorab auf das RSK-Konto zu überweisen ist (siehe Versicherungsinfo) **Um Versicherungsschutz sicher zu gewährleisten, ist zur Unterschrift des Mietvertrages unbedingt eine Vollmacht des Vereinsvorstandes NARSK e.V. anzufordern.**
- Die allgemein zugänglichen Räumlichkeiten (Cafeteria, Aufenthaltsräume, Toiletten, Flure) sollen grundsätzlich rauchfrei sein. Raucherzonen sind möglichst draußen und so dass Nichtraucher nicht unzumutbar belästigt werden (z.B. nicht vor den Eingängen und nicht an den Zugangswegen) einzurichten.
- Während der DCNA sollte qualifizierte Kinderbetreuung angeboten werden. Die Kinderbetreuung auf der DCNA soll professionell ausgebildet, bezahlt und mit Vertrag gewährleistet sein.
- Für den Cleantimecountdown sollte zur Begrüßung und Umarmung der weiblichen Newcomer stets auch eine Frau auf der Bühne sein.
- Werden SprecherInnenaufnahmen angefertigt, so muss das aufgenommene Tonmaterial, zusammen mit den unterzeichneten Urheberrechtsabtretung der SprecherInnen, der NA-Mediothek zur Verfügung gestellt werden.
- Während der Convention muss Zeit und Raum für einen Workshop der RSK eingeplant werden. Alle zwei Jahre findet alternativ eine Regionsversammlung während der DCNA statt. Hierfür sollte am Samstag Nachmittag ohne parallele Veranstaltungen der Hauptsaal zur Verfügung stehen.
- Der Verkauf von Convention-Souvenirs (T-Shirts, Tassen usw.) liegt im Ermessen des Convention-Komitees. NA-fremde Artikel dürfen jedoch nicht angeboten werden.
- Es sollte günstige Schlafgelegenheiten für Schlafsack/Isomatte im Gebäude selbst und/oder Schlafplatzbörse von NA-Mitgliedern geben

- An der Convention sollte sowohl die komplette Präambel wie auch eine Vorlage für den Chair der jeweiligen Meetings vorhanden sein. Auf dem Chairvorlage ist der Hinweis zu berücksichtigen, dass wir Besucher bitten, das Anonymitätsbedürfnis jedes einzelnen NA-Mitgliedes zu respektieren und dass bei einer Berichterstattung über die Convention keine Person mit Bild und/oder Name wiedererkennbar wiedergegeben werden darf.

6. Empfehlungen und Erfahrungen

Die Optimal-Anforderungen an das Gebäude sind:

- günstige Mietkosten von höchstens 1500 Euro
 - Sowohl mit dem Auto als auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen
 - Genügend Auto-Parkplätze
 - Platz für ca. 450 Personen
 - Ein grosser Raum (für Hauptmeeting) sowie mehrere kleinere Räume
 - Ein Raum für eventuelle Workshops der RSK
 - Günstige Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe
 - Die Möglichkeit, in der Nacht von Samstag auf Sonntag eine Disco veranstalten zu können
 - Catering, d.h. erschwingliche Speisen und Getränke, sollten entweder vorhanden sein oder selbst organisiert werden können.
-
- Verträge (Miete und dergl.) sollten von mindestens zwei Mitgliedern unterschrieben werden.
 - Die inhaltliche Gestaltung der Convention wird vom Ausrichtungskomitee verantwortet. Organisatorischen Einzelheiten bezüglich Übernachtungsmöglichkeiten, Essen und Getränke, Programmgestaltung, Disco usw. liegen im NA-üblichen Rahmen im Ermessen des Convention-Komitees.
 - Für die Organisation empfiehlt es sich, eine Zeitschiene zugrunde zu legen. Gut sind regelmäßige Komiteetreffen und/oder Treffen der Unterkomitees, z.B. alle 2-3 Wochen.
 - Aufgaben möglicher Unterkomitees können sein:
 - Einladung* (Flyer gestalten und verteilen, Website, Ansprechpersonen, Email-Adresse)
 - Merchandizing* (welche Artikel, Preise, Firmen, Angebote, rechtzeitig bestellen)
 - Catering* (vorhanden oder organisieren, Kaffeemaschine, warmes und/oder kaltes Essen, vegetarische Speisen, Getränke warm+kalt, koffeinfrei etc.)
 - Technik* (Disco, Aufnahmegeräte usw. vorhanden bzw. mieten, Kosten)
 - Programm* (Convention-Motto, Themen, Sprecher, Uhrzeiten)
 - Unterhaltung* (Talentshow, Versteigerung/Tombola, Disco (DJ's, Musik) etc.)
 - Übernachtung* (Schlafplatzbörse, Hotelliste, Jugendherbergen, Turnhalle etc.)
 - Sonstiges* (Wegbeschreibung, Wegweiser + Hinweisschilder, Convention-Plakat usw.)
 - Für die Anreise ist es hilfreich, die Anfangs- bzw. Endzeiten des jeweils ersten und letzten Meetings frühzeitig zu kommunizieren.
 - Ein selbstorganisiertes Catering ist fast immer ein Garant für einen Überschuss. Es sollte auf jeden Fall ein vegetarisches Gericht angeboten werden.
 - SprecherInnen kann eine Spesenvergütung oder -zuschuss angeboten werden.
 - Servicelisten erleichtern die Organisation vor Ort. Wer macht auf der Convention was wann: Chairpersonen, Getränkeausgabe, Gastroservice, Einschreibung etc. Listen erstellen wo sich Gäste eintragen können.

- Es soll die Möglichkeit für spontane Themenmeetings auf der DCNA geben. Dafür soll entweder ein Extraraum oder freie Zeiten in den angemieteten Räumen zur Verfügung gestellt werden.
- Es sollte während der DCNA NA-Literatur angeboten werden.
- Die Mitglieder des Convention Komitees sollten (z.B. durch speziell bedruckte T-Shirts, andersfarbige Badges, oder ähnliches) für NA-Mitglieder und Besucher erkennbar sein. Mindestens ein Mitglied des Convention Komitees sollte ständig im Gebäude anwesend sein und zur Verfügung stehen. Es sollten ggf. auch Mitglieder als Ansprechpersonen für Presse und Gäste zur Verfügung stehen.
- Selbstverständlich werden die Räumlichkeiten nach Abschluss der Veranstaltung ordentlich und sauber verlassen.

