

Anonyme Alkoholikere

Vejledning om konventer

Om denne guideline

Hvordan konventer, møder og sammenkomster bliver fornøjelige og udbytterige.

Et AA-konvent omfatter alt lige fra særlige møder af en aftens varighed til længere weekend-konventer lokalt, regionalt eller nationalt. Det vil oftest være et af følgende:

Konvent-muligheder

1 Det særlige åbne møde: Mødet samler AA-medlemmer i en by eller i et område. Det giver mulighed for at invitere interesserede venner af AA til mødet. Det er i orden at sende indbydelser til kirker, læger, advokater, ansatte ved social- og sundhedssektoren og andre med interesse for AA.

2 Endags mødet: Kan indeholde forskellige mødetyper i løbet af dagen. Først kan der være et velkomstmøde, fulgt af andre aktiviteter. Der kan være et åbent møde om eftermiddagen, mens hovedmødet med den annoncerede speaker er sidste punkt på dagsordenen.

Holdes konventet i lokaliteter med flere rum, er det muligt, at programmet for et endags møde også kan indeholde studiegrupper, udvalgs møder og lukkede møder.

3 Fælles spisning: Mange Intergrupper eller grupper arrangerer årlige middage, det kan være som mødet mellem møderne, socialt samvær og mulighed for at samle penge ind. Nogle grupper og områder arrangerer også middage, uformel buffet eller hvad huset formår for at fejre mærkedage eller for at markere taknemmelighed. Spisning kan holdes før eller efter mødet, og evt. i forbindelse med et større AA-konvent. Middagen kan have en hovedattraktion, en

speaker efter middagen eller et andet program af interesse for AA-medlemmer.

4 Weekend-konvent: Dette er ideelt f. eks. for landsmøder og temakonventer. Det kan starte med et indledende møde eller et "kaffe og snakke"-møde fredag aften. Forskellige møder og gruppediskussioner og andre aktiviteter fortsætter lørdag og søndag. Konventet kan indeholde middag, frokost, brunch, dans lørdag aften med underholdning, og måske et åndeligt møde morgen og/eller aften.

Konventer starter med et planlægningsudvalg

Straks et konvent er aftalt, er der brug for et planlægningsudvalg. Arbejdet med at arrangere konventet er for meget for én person. Hvor mange hjælpere, der er nødvendige, afhænger af konventets størrelse.

En måde at danne udvalget på er ganske enkelt at vælge en formand, der samler udvalget ved at finde egnede frivillige til at stå i spidsen for specifikke arbejdsfunktioner.

En anden måde - populær når et antal grupper støtter et konvent - er at sende en repræsentant fra hver gruppe. Når de er samlet, kan repræsentanterne vælge en formand for udvalget og modtage opgaver til arbejdsfunktionerne.



Vejledning om konventer

Nogle steder er der et permanent konventudvalg, så værdifuld erfaring om planlægning af konventer ikke går tabt. Medlemskab i et sådant udvalg er - selvfølgelig - på rotationsbasis, så nye medlemmer kommer til samtidig med, at der bevares nogle erfarne konventplanlæggere.

Når konventudvalget først er samlet, organiseres det gerne efter de funktioner, der skal udføres. Hver

formand/funktionsansvarlig får ansvar for en opgave i planlægningen. Her er hvordan et typisk udvalg kan etableres:

1 Formand har overblik over hele konventet, koordinerer underudvalgenes arbejde, holder sig underrettet om udviklingen i alle dele af arrangementet og indkalder til udvalgsmøder efter behov.

2 Sekretær sørger for alle skrevne optegnelser, også referat fra udvalgsmøderne, sender indkaldelse til udvalgsmøder og anden korrespondance til udvalgsmedlemmerne.

3 Kassereren er ansvarlig for økonomien, herunder også indtægter fra tilmelding og spisebilletter, betaler alle regninger, holder gerne formanden underrettet om kontantbeholdning og strømmen af indtægter og udgifter.

Erfaringen viser, at det er bedst, hvis kassereren er en person med mindst fire års ædruelighed og erfaring i økonomi. Hver pengeoverførsel kræver normalt to underskrifter. De fleste konventudvalg forlanger et fuldstændigt regnskab fra kassereren inden for en måned eller to efter konventet. Det anbefales, at regnskabet bliver revideret som en yderligere sikkerhed for konventmidlerne.

4 Programansvarlig: Da det ofte er et alsidigt job, diskuteres mulighederne under overskriften: "Hvad hører til i et godt konventprogram" Den programansvarlige

sender invitationer til speakere, paneldeltagere og mødeledere.

5 Ansvarlig for tilmelding har opsyn med trykning og fordeling af alle billetter, og har særlig opmærksomhed på indsamlinger.

6 Ansvarlig for offentlig information har den følsomme opgave at frembringe stor opmærksomhed uden at fravige AA-princippet "i højere grad baseret på tiltrækning end agitation". Offentlig omtale kan holdes inden for AA's værdighed og ånd ved følgende fremgangsmåder:

a. Udarbejdelse og distribution af materiale om programmet, speakere, tid og sted for konventet (måske også et kort, om nødvendigt). Konventudvalget rådes til at leje en postboks og bruge den til al korrespondance, uden AA-navnet i returadressen.

Såfremt offentlig omtale ønskes, kan det være en mulighed at bede LIV (Det Landsdækkende Informationsudvalg) om assistance¹.

b. Regelmæssig udsendelse af foldere hver måned til alle grupper i området, begyndende cirka seks måneder før datoen for konventet.

c. Tid og sted for konventet, med en adresse for information og tilmelding, bør sendes mindst tre måneder forud til Box 334, AA Danmarks hjemmeside, evt. til regionsblade og regionernes hjemmeside for at blive offentliggjort i kalendere.

7 Ansvarlig for underholdning arrangerer eventuel dans og optræden på konventet. Den ansvarlige hyrer bandet og andre optrædende eller skaffer indspillet musik. På nogle konventer underholder lokale AA'ere ved at sætte et stykke op omkring AA-traditionerne (skriv til GSO for at få manuskriptet), eller de indøver kor og varieteunderholdning. Denne

¹ Se pjece om Offentlig Information



Vejledning om konventer

funktionsansvarlige kan måske også arrangere ture/sightseeing for konventdeltagere.

8 Modtagelsesansvarlig tjener som vært på konventet, organiserer modtagelse af udenbys gæster. Normalt bærer medlemmer af modtagelsesudvalget ID-badges og er parate til at besvare spørgsmål og yde assistance til konventdeltagere.

9 Ansvarlig for materiale og litteratur står for udstilling og opslag/plakater samt for at have AA-litteratur tilgængelig for alle. Relevant litteratur kan eventuelt lånes på Hovedservicekontoret.

Såfremt der ønskes lyd- eller videooptagelse fra konventet, bør der også udpeges en ansvarlig AA'er for dette område, se i øvrigt retningslinjer herfor sidst i denne vejledning.

OM AT BETALE REGNINGER

Hvordan dækker vi udgifterne til konventet, hvad kan der gøres for, at arrangementet hviler i sig selv.

Nogle konventer kan medføre udgifter på adskillige tusinde kroner, så udvalget må have et rimeligt overblik over økonomien allerede tidligt i forløbet. Der findes ingen erstatning for sund fornuft. Udvalget må have en forretningsmæssig tilgang til økonomi. Udgifterne bør holdes inden for et forsigtigt overslag over forventede indtægter. Flere brugbare metoder til at finansiere konventet synes at være almindeligt brugt:

1 Garantmetoden: Grupperne i området, måske gennem grupperepræsentanterne i konvent-udvalget, siger ja til at garantere for de samlede udgifter til arrangementet. Såfremt tilmeldings-gebyrerne kan holdes på et niveau stort nok til at dække de samlede udgifter, bliver der ingen udgifter for grupperne. Det er en god ide at udbyde billetterne til salg i god tid før konventet og at kende det nødvendige antal tilmeldinger, for at det kan løbe rundt.

2 Konventfonden: I nogle områder samler grupperne året rundt bidrag til en konventfond. På den måde er der intet tilmeldingsgebyr, undtagen måske for gæster fra andre områder.

En måde at dække et underskud på er, hvis det sker med takt og behørig forklaring, at lave en særlig indsamling på konventet. Såfremt arrangementet alligevel ender med et underskud, må det dækkes af de arrangerende grupper.

Det er dog således, at de fleste konventer giver overskud. Hvad skal der ske med disse overskudsmidler? Ofte bliver en del af overskuddet sat til side til næste års konvent. Derefter kan udvalget bruge resten lokalt eller sende det til region eller hovedservicekontor. I overensstemmelse med syvende tradition bør kun midler fra AA-medlemmer gives videre til at støtte AA-aktiviteter.

3 Klare sig selv økonomisk: Ud fra erfaringer delt med GSO har udvalg fundet det bedst ikke at bede om bidrag udefra, af nogen som helst art (angår ikke almindelige forretningsaftaler med stedet, hvor arrangementet finder sted, f.eks. rabataftaler). Det er i overensstemmelse med AA-princippet om at klare sig selv.

HVAD HØRER TIL I ET GODT KONVENTPROGRAM?

En AA'er fortalte engang, at programmet i virkeligheden ikke var det eneste vigtige ved et konvent. Han så på så meget andet - glæden ved at møde nye og gamle venner, samarbejdet til fælles bedste, samt det at dele erfaring, styrke og håb med hinanden. Alligevel kan det være en flad fornemmelse at tage fra et konvent, hvor programmet ikke er fantasirigt og inspirerende. Det maner til omhyggelig eftertanke ved planlægningen. Et velafbalanceret program kan indeholde:

1 Tema for konventet: Det er ofte lettere at lave den overordnede planlægning over et tema. Temaet kan være "Enhed", "Vi Kom Til



Vejledning om konventer

at Tro...”, ”En Ting ad Gangen” eller lignende AA-udtryk eller emner. Det betyder ikke, at hele programmet skal helliges temaet. Temaet tjener som påmindelse om, at et AA-konvent fremmer Anonyme Alkoholikers formål.

2 Hovedattraktioner: Åbne Møder, fællesspisning, osv.:

Den programansvarlige skemalægger normalt flere **store åbne** møder i løbet af arrangementet, dog ikke nødvendigvis i umiddelbar rækkefølge. En middag lørdag aften kan tjene som åbent møde, med et speak efter spisningen.

Det store åbne møde bringer sammenhold til konventet og giver mulighed for at præsentere særlige sager, f. eks. valg af sted for næste års konvent. For mange åbne møder på et enkelt konvent kan være trættende. Som overordnet regel er tre eller fire møder af den slags tilstrækkeligt for et weekend-konvent.

3 Paneler:

Mange programformænd planlægger gruppediskussioner og paneldiskussioner for at skabe afveksling på konventet, uden at overlæse programmet med åbne møder.

Gruppediskussioner og paneler kan antage et utal af former. Et populært arrangement er at have et panel med tre speakere og en formand. Hver speaker får måske et emne og en tidsramme. Mødet kan efterfølges af en kort runde med spørgsmål og svar, hvis tiden tillader det.

Med hensyn til paneler viser erfaring, at emner som ”Hvordan arbejder Hovedservicekontoret” eller ”Strukturen i AA Danmark” kun tiltrækker et lille publikum, og derfor ikke bærer budskabet på en tilfredsstillende måde. Udvalgsmedlemmer og medlemmer af Hovedservicerådet gør mest gavn som speakere i almindelige paneler, hvor deres nære kendskab til AA Danmark kan tilføje en ekstra dimension til fremlæggelsen.

Vore internationale delegerede kan give os et godt kendskab til AA på verdensplan.

Husk også på jeres egne grupperepræsentanter, udvalgsmedlemmer, delegerede og tidligere betroede tjenere. De vil, ud fra deres arbejde med at bringe budskabet videre, have mange ideer til emner som ”Er AA i Forandring” og ”AA i arbejde”, ”Nu og Dengang”. Mange andre AA-oldtimere og ikke-så-oldtimere har også information, der er værd at lytte til og tanker om den slags emner.

Her er nogle forslag til emner, passende til gruppediskussioner og paneler:

Samarbejde med fængsler

Samarbejde med behandlingssteder

Offentlig Information

Samarbejde med andre instanser, læger, præster, socialrådgivere osv.

Sponsorskab

Ædruelighed gennem service

Unge i AA

De Tolv Traditioner

De Tolv Koncepter

Skyld og skam

Fra drukmås til nyttig samfundsborger

Humor som en del af helbredelsen

Andre tolv trins fællesskaber

AA's historie

(Nogle programudvalg vælger sætninger fra AA-litteratur til emner i gruppe- eller paneldiskussioner.

”Balance” og ”flydende” er to nøgleord i planlægning af et konventprogram, især for opsætning af paneler. Det er vigtigt, at programmet forløber jævnt, og det ene programpunkt følger det andet i en logisk rækkefølge. Det er også vigtigt, at temaerne og deltagerne i panelerne er bredt sammensat, for ikke at give tilhørerne for meget af ét emne, for mange speakere fra ét område, eller for mange paneldeltagere med samme erfaringer og synspunkter.

En effektiv måde at sikre maksimum interesse og deltagelse i konventet er at overlade hvert møde, gruppediskussion eller panel til en anden gruppe eller et andet



Vejledning om konventer

område inden for konventets opland. På den måde kan grupperne selv planlægge og organisere møderne, altid i nært samarbejde med den programansvarlige for at sikre helheden i konventet.

4 Tage sig af speakerne: De fleste konventer byder på udenbys speakere, undertiden AA-medlemmer der bor meget langt fra konventstedet. Det betyder, at den programansvarlige sikrer at særlige, vigtige opgaver håndteres på speakerens vegne:

- a. **Udgifter: Allerede** ved indgåelse af aftale med speakeren må betingelserne for udgifterne stå klart. Medmindre andet er aftalt, har speakere ret til at gå ud fra, at alle udgifter til rejse, måltider og hotel bliver betalt for hele rejsen. Speakeren vil også forvente overnatning på hotel eller motel som en selvfølge. Hvis der indkvarteres privat, bør det oplyses før ankomsten.
- b. **Arrangement af speak:** Speakere bør vide, hvornår de forventes at snakke, hvilket emne og hvor lang tid, også om deres tilstedeværelse ønskes andetsteds til konventet (nogle speakere kan være forhindret i at deltage i hele konventet). Der bør ikke træffes aftaler for speakere uden deres vidende og samtykke. De fleste speakere vil foretrække at vide noget om, under hvilke betingelser speaket skal ske. Lad dem vide, om der vil være podie, mikrofon, overhead, multimedie, henvendelser fra salen osv. Vær sikker på, at speakeren er klar over det på forhånd, hvis speaket optages på bånd.
- c. **Speakerværter: Et** ansvarligt medlem af lokalgruppen bør overdrages hvervet som vært for speakeren udefra, og sikre at såvel indkvartering som transport og andre fornødenheder er i orden.

VÆRN MOD BRUD PÅ ANONYMITETEN

Når AA-konventer dækkes af journalister, er det en god ide at starte mødet med at bede om deres samarbejde mht. at værne om medlemmers anonymitet. Man kan måske annoncere det sådan her:

"Vores anonymitet er ligesom vores ædruelighed værdifuld for os. Vi beder vore gæster - især de, der repræsenterer medierne - om at hjælpe med at beskytte anonymiteten for alkoholikere, der er til stede eller bliver nævnt her i dag."

"Vi håber, I hører noget på dette møde, I kan tage med jer og bruge. Vi beder jer, med al respekt, dog om at undlade ethvert brug af navne i forbindelse med medlemmer af Anonyme Alkoholikere."

Det er højst usandsynligt, at nogen repræsentant fra medierne vil undlade at samarbejde om denne anmodning. Ikke alene er AA's princip om anonymitet almindelig kendt, men Hovedservicekontoret har år efter år adviseret pressen og radio/TV om AA's standpunkt i dette spørgsmål.

Men det er en mulighed, at medlemmers anonymitet bliver krænkede på indirekte måde. Det kan for eksempel ske, at reklameforanstaltninger fra det ivrige konventudvalg leder dem til at afsløre en del information om en speaker uden ligefrem at skrive efternavn. Det betyder, at anonymiteten for nogle kendte personer beskyttes rent teknisk, men i virkeligheden brydes, da deres identitet nemt kan genkendes af hvem som helst, der er tæt på dem eller deres arbejde.

Er der nogen sikker vej til at undgå indirekte brud på anonymiteten? Det kan være én god procedure at spørge speakere, hvordan de ønsker at blive nævnt på plakater, programmer og i forhåndstaler. De ved bedre end alle andre, hvor meget information om dem selv, der bør offentliggøres. Uanset speakerens holdning, bør praksis med at bruge forbogstav i stedet for efternavnet altid følges for at beskytte AA såvel som personen.



Vejledning om konventer

DIVERSE TIPS OM GOD KONVENTLEDELSE

Når jeres udvalg drøfter konventet, så prøv at gennemgå de ting, I kunne lide og de ting, I ikke kunne lide ved tidligere konventer, særligt de oplevelser, der gav anledning til smålighed, irritation og ærgrelser. De kan sandsynligvis undgås. Her er nogle få forslag:

1 Badges: AA-konventer synes at virke forkerte uden ID-badges. Sørg for at de er med store, farverige bogstaver, så de er letlæselige.

Prøv at undgå at udsætte gæster for mere end et øjeblik ventetid, når de bliver registreret og henter deres badge. Organiser registreringen, så processen flyder let og hurtigt.

2 Kaffe: Dét er et vigtigt tilbehør - masser af kaffepauser i løbet af konventet. Glem ikke, nogle AA'ere kommer mere for at tale med hinanden end for at lytte til speakerne, så vær sikker på, at de får masser af lejlighed til at dyrke kaffeslabberas.

3 Tilgængelighed: Ved store konventer er det somme tider nødvendigt at afholde nogle af de åbne møder i andre bygninger end den, der bruges som centrum for konventet. Prøv at lægge møderne, så medlemmerne ikke behøver gå mere end nogle korte strækninger til et møde eller en paneldiskussion. En undtagelse herfra kan være konventets sidste åbne møde, da deltagerne sandsynligvis vil tage hjem efter mødet.

4 Hotel- og motelbestilling: Det er tit muligt at få trykte lister med lokale overnatningsmuligheder og anden information på det lokale turistkontor. Send om muligt disse lister ud med tilmeldingerne og giv medlemmerne en chance for at reservere i god tid før konventet.

5 Udstillinger: Ønskes der litteraturudstilling, kan den evt. arrangeres af AA Danmarks Bogsalg.

6 Konkurrér ikke med sidste år: Selvom Det er bedst ikke at konkurrere med tidligere konventer, vil du som formand for konventudvalget helt naturligt ønske at drage fordel af tidligere konventudvalgs erfaringer.

AA OG AL-ANON

Følgende spørgsmål kommer ofte på bane:

Hvordan kan AA og AL-ANON eventuelt samarbejde ved landsdækkende eller regionale sammenkomster?

Ifølge de tolv traditioner er et konvent enten AA eller AL-ANON - ikke begge dele. Men de fleste AA-konventudvalg inviterer Al-Anon til at deltage og planlægge deres eget program, og udvalget sørger for faciliteter til Al-Anon møderne.

Bør et AA-konventudvalg yde bidrag til Al-Anon fra overskuddet af konventet?

Ifølge begge fællesskabers tradition om at klare sig selv og for at være tro mod konceptet "samarbejde men uden tilknytning" foreslås det, at AA ikke giver gaver eller yder bidrag til Al-Anon og omvendt.

VEJLEDNINGER FOR LYDOPTAGELSE

Delte erfaringer viser, at lydoptagelse ved et AA-konvent ikke kan overlades til tilfældighedernes spil. Det er et vanskeligt og tidsrøvende arbejde, både det indledende arbejde med speakerne, beslutningen om, hvem der båndner på konventet, lydpersonens handlemåde under konventet og hans/hendes opfølgning efter konventet. Her følger nogle forslag:

1 Den lydansvarlige kan på konventets vegne opnå aftaler med personen, der båndner netop dette konvent, og få en skriftlig aftale i stand, hvis det drejer sig om en uden for fællesskabet.



Vejledning om konventer

2 Konventets lydansvarlige kan fremstille en samtykkeerklæring, på hvilken speakere samtykker i eller afviser at blive optaget på bånd.

3 Erfaring viser at det er bedst at opmuntre speakere til ikke at bruge fulde navne og ikke identificere tredje part ved fulde navn.

4 Den lydansvarlige sikrer sig, at teknikerne er orienteret om traditionerne.

5 Konventudvalget gør det klart, at lydoptagelse foretaget af en udefrakommende, ikke er en officiel del af konventet.

6 Konventudvalg modvirker enhver form for lyd-royalties til konventudvalget.

VEJLEDNINGER FOR OPTAGELSE PÅ VIDEO

Ifølge en anbefaling fra "1980 General Service Conference" bliver det foreslået ikke at optage speakere på video.

Generelt om AA vejledninger

Formålet med disse vejledninger er at hjælpe til opnåelse af en velinformeret gruppesamvittighed, videregive de erfaringer der allerede er gjort, og undgå at fejl gentages.

De tager udgangspunkt i de fælles erfaringer gjort af AA medlemmer og grupper gennem alle service områder i USA og Canada.

De afspejler også vejledning givet gennem de Tolv Traditioner og General Service Conference (USA og Canada).

I overensstemmelse med vores tradition for autonomi, undtagen i spørgsmål som berører andre grupper eller AA som helhed, træffes de fleste afgørelser af de involveredes gruppesamvittighed.

Vi har omskrevet og tilpasset den oversatte guideline til danske forhold, blandt andet er områder der på nuværende tidspunkt ikke er relevant i Danmark, taget ud af dokumentet.