

## OMSCHRIJVING SERVICEPOSITIES CODA INTERGROEP (CONCEPT)

*Bron: Meeting Handbook of Co-Dependents Anonymous (Deel 2 van de Fellowship Service Manual van CoDA, 1 mei 2017, blz. 17 - 19), "General Responsibilities of Trusted Servants" en "Guidelines for Typical CoDA Group Service Positions". Verder aangevuld met andere aanwijzingen uit de Service Manual en aangepast voor CoDA Intergroep.*

### Algemene verantwoordelijkheden van Toegewijde Dienaren

**Het waarborgen van de continuïteit:** Van functionarissen die hun servicepositie voltooid of neergelegd hebben, wordt verwacht dat ze samenwerken met de volgende persoon die de servicepositie inneemt om zo te verzekeren dat de procedures, kennis en documentatie worden overgedragen.

**Verantwoordelijkheid t.a.v. de servicepositie:** Wanneer functionarissen een vergadering niet kunnen bijwonen en/of een andere service commitment niet kunnen vervullen, zorgen ze voor vervanging zodat de vergadering toch optimale voortgang kan hebben en/of het werk gedaan wordt. In het geval dat een commitment niet wordt nagekomen, moet de functionaris de kans krijgen om de redenen hiervoor uit te leggen aan de leden van Intergroep. Indien gewenst kan er dan een groepsgeweten worden gehouden om te besluiten of de groep wil dat de functionaris doorgaat of dat er gezocht wordt naar een andere vrijwilliger die de servicepositie kan overnemen.

#### Wenselijke kwaliteiten van groepsservice functionarissen. Zij:

- Verwelkomen en erkennen de aanwezigheid van nieuwkomers.
- Moedigen houdingen aan zoals omschreven in de *Twaalf Stappen*.
- Promoten de naleving van CoDA's *Twaalf Tradities* en principes.
- Zijn bekend met en handelen volgens de *Twaalf Serviceconcepten* van CoDA.
- Initiëren een groepsgeweten bij nieuwe onderwerpen of bij geschillen om ze zo op te lossen.
- Ondersteunen CoDA's spiritueel programma d.m.v. de toon en stijl van de vergadering.
- Promoten principes boven persoonlijkheden.

In Deel 3 van de *Fellowship Service Manual (Guidelines for Service Levels Between Meetings and CoDA, Inc.)* staan nog meer aanwijzingen, zoals dat CoDA-herstel gebaseerd is op wederzijds vertrouwen. "We vertrouwen Hogere Macht, we vertrouwen CoDA, we vertrouwen onszelf en we vertrouwen elkaar" (blz. 9). Sommige servicegroepen – wat Intergroep is – bepalen dat afwezigheid bij twee opeenvolgende vergaderingen zonder afmelding vooraf en/of zonder redelijke verklaring voldoende reden is om per onmiddellijk uit functie gezet te worden. Dit wordt via een groepsgeweten besloten en een eenvoudige meerderheid van de aanwezige servicefunctionarissen voldoet hierbij (blz. 11). Tevens stelt CoDA dat het werken aan herstel en het regelmatig bijwonen van CoDA-groepsbijeenkomsten belangrijk is voor servicefunctionarissen.

Dit alles toont dat hoewel het doen van servicewerk in CoDA vrijwillig is, het niet vrijblijvend is. We gaan als servicewerkers bepaalde verantwoordelijkheden aan waarop we door elkaar en de rest van CoDA Nederland aangesproken kunnen worden. Zo creëren we een veilige en constructieve omgeving voor het doen van ons servicewerk en leren we op een gezonde manier samen te werken.

CoDA geeft overigens aan dat omdat we in herstel zijn, er nog steeds conflicten kunnen ontstaan die leiden tot geschillen of zelfs strijd. Het is daarom raadzaam om als servicegroep te weten hoe hiermee om te gaan. Dit zou een onderwerp voor een volgende discussie kunnen zijn.

### **Algemene richtlijnen voor de serviceposities:**

Hierna volgen een aantal algemene richtlijnen die destijds door 'Area' zijn ingebracht en sindsdien zijn aangevuld.

- De duur van servicepositie moet minimaal de duur van het CoDA-lidmaatschap zijn.
- De functionaris houdt de positie voor de volledige (ten minste minimale) duur van de service positie.
- De aanbevolen duur van de serviceposities is 12 tot 24 maanden\*.
- Indien toegewijde dienaren een voorstel hebben dat zij Intergroep willen voorleggen, bereiden zij dat op papier voor en stellen dit (via de secretaris) ten minste twee weken vóór de vergadering beschikbaar aan de overige leden van Intergroep.
- Toegewijde dienaren komen goed voorbereid naar de vergaderingen van Intergroep en hebben alle relevante stukken goed doorgelezen.

\* T.a.v. de duur van de serviceposities staat er op pagina 9 van Deel 3 van de *CoDA Fellowship Service Manual* het volgende:

Een beperkte duur en de rotatie van serviceposities wordt sterk aanbevolen en wordt binnen CoDA als gezond beschouwd. Een periode van twee jaar wordt aanbevolen tenzij anders vastgesteld door het groepsgeweten. Wanneer een termijn is verstreken en de positie niet opnieuw ingevuld kan worden, kan dezelfde kandidaat de functie nog een jaar of twee jaar vervullen of, indien het groepsgeweten dit toelaat, tot het moment dat een geschikte kandidaat is gekozen. Of de positie kan open blijven totdat een kandidaat de positie kan innemen. Van vertrekkende functionarissen wordt verwacht relevante informatie en materialen over te dragen aan hun opvolgers en met hen samen te werken om een zo soepel mogelijke overgang te verzekeren. Dit kan ook van toepassing zijn op functie van voorzitter van alle Commissies.

### **Omschrijving Serviceposities (eerst opzet)**

(gebaseerd op *Guidelines for Typical CoDA Group Service Positions* en *Concept Job descriptions CoDA Area Netherlands* en sindsdien aangevuld en aangepast aan huidige situatie)

#### **Voorzitter:**

- Neemt de leidende rol tijdens de vergaderingen en doet dit volgens de CoDA-onderschreven richtlijnen.
- Stelt samen met de secretaris de agenda voor de vergaderingen vast.
- Proefleest de notulen die zijn opgesteld door de secretaris voordat deze door hem/haar worden rondgestuurd.

#### **Secretaris:**

- Is de zakelijke vertegenwoordiger van Intergroep.
- Maakt reserveringen voor de ruimte waar Intergroep vergadert.
- Plant (en overziet) regelmatig vergaderingen (agendapunten kunnen zijn: het verdelen van de serviceposities, vertalingen CoDA literatuur, de CoDA-website, procedures, enz.) en legt beslissingen van het groepsgeweten vast.
- Stelt de agenda voor de vergaderingen vast (samen met voorzitter) en stuurt deze samen met relevante bijlagen twee weken vóór de vergadering aan alle leden van CoDA Intergroep.
- Maakt de notulen van de vergaderingen en stelt deze (na een proeflezing door de voorzitter) binnen een paar weken beschikbaar aan alle leden van CoDA Intergroep.
- Indien de groep hiertoe besluit, informeert andere groepen of personen binnen CoDA over groepsbesluiten.

- Houdt de administratie van de vergaderingen bij en draagt deze over aan zijn/haar opvolger en begeleidt deze in de beginperiode.

**Penningmeester:**

- Houdt een nauwkeurige financiële administratie, waaronder een jaarlijks budget, van Intergroep bij en doet regelmatig verslag aan de groep over de inkomsten, uitgaven en de prudente reserve. (Opmerking: Een “prudente reserve” wordt bepaald door het groepsgevoelen van Intergroep, wat eerder heeft bepaald dat dit de groep in staat stelt twee jaar zonder inkomsten te kunnen functioneren.
- Doet hier regelmatig verslag van aan Intergroep.
- Betaalt de huur voor de ruimte waar de vergaderingen plaatsvinden.
- Betaalt de kosten voor de uitgaven waartoe de groep tijdens vergaderingen besluit, zoals administratieve onkosten, reiskosten en/of vergoedingen voor hosting- en domeinkosten van de website en bijdragen aan CoDA International Service.
- Draagt de financiële administratie, de kas en andere relevante documenten over aan zijn/haar opvolger en begeleidt deze in de beginperiode.

**Literatuur persoon:**

- Beheert de voorraad van de beschikbare CoDA-literatuur en houdt een nauwkeurige administratie bij van de in- en verkoop ervan.
- Doet hier regelmatig verslag van aan Intergroep.
- Betrekt van de penningmeester de noodzakelijke fondsen om de voorraad van de literatuur aan te vullen.
- Stelt een starterspakket beschikbaar aan nieuwe groepen.
- Neemt starterspakketten weer terug in het geval een groep ophoudt te bestaan
- Verwijst nieuwkomers en CoDA leden naar de beschikbare CoDA literatuur.
- Draagt de administratie en inventaris over aan zijn/haar opvolger en begeleidt deze in de beginperiode.

**Webmaster:**

- Onderhoudt regelmatig de CoDA website en de inhoud ervan.
- Beheert het emailaccount van CoDA Nederland.
- Begeleidt zijn/haar opvolger tijdens diens beginperiode.

**Vertaal Commissie:**

- Vertalen en redigeren van CoDA literatuur, coördineren.
- Communicatie richting intergroep aangaande overleg rondom oplagen van drukken, prijzen e.d.
- Contact onderhouden met drukker, aanvragen offertes en opdrachten.
- Onderhouden contact met het Translation Management Committee (TMC) aanvragen van benodigde contracten.
- Contact onderhouden met literatuur persoon van CoDA over de voorraad en jaarlijkse verkopen.

**Voorzitter Retraitecommissie:**

- 

**Enz.:**

-