

## Syftet med denna guide

Tanken med denna guide är att den ska vara en hjälp och vägledning i hur man kan arbeta inom SSK-gruppen. Det är alltså inget krav på att man gör exakt som det står här.

## SSKs syfte och mål

I uppgifterna ingår bland annat att bygga upp en gemensam service-struktur för FAA Sverige inom ramen för De tolv traditionerna. Inom SSK behandlas gemensamma frågor som berör FAA som helhet i Sverige. Löpande kontakt hålls även med WSO, världsservicekontoret i USA.

Alla FAA-medlemmar är välkomna att lyssna och delta på mötena även de som inte sitter på en servicepost. Bara de som ingår i SSK har rösträtt.

## Serviceposter i SSK

De olika serviceposterna består av en ordinarie och en vice representant. Arbetsuppgifterna kan delas upp mellan ordinarie/vice representant på det sätt som fungerar bäst.

<u>Servicepost</u>	<u>Beskrivning av uppgifter</u>	<u>Förutsättningar</u>
GSR/SSK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser till att det praktiska fungerar och representerar gruppen.</li> <li>• Är FAA Sveriges kontakt mot moderorganisationen i USA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ska ha en stabil och långvarig abstinens(drogfri)</li> <li>• Ska ha insikt och kunskap om FAA:s tolvstegsprogram</li> </ul>
Sekreterare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriver protokoll vid möten.</li> <li>• Om möjlighet finns skicka ut kallelse inför möten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bör vara abstinent(drogfri)</li> </ul>
Kassör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarar för FAA Sveriges ekonomi (är firmatecknare tillsammans med vice kassör samt GSR/SSK)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ska vara abstinent(drogfri)</li> </ul>
Butiksansvarig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarar för försäljningen i FAAs butik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bör vara abstinent(drogfri)</li> </ul>
Ansvarig faa@faa.se	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarar för inkommande post via FAAs huvudsakliga kommunikationskanal faa@faa.se genom att se till att posten blir besvarad/vidarebefordrad till rätt instans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ska vara abstinent(drogfri)</li> <li>• Ska ha insikt och kunskap om FAA:s tolvstegsprogram</li> </ul>
Ansvarig www.faa.se samt FB/FAA-Anonyma matmissbrukare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarar för förvaltning av FAAs webbplats faa.se samt FB-sidan FAA-Anonyma matmissbrukare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bör vara abstinent(drogfri)</li> <li>• Bör ha viss datorvana och vara nyfiken och intresserad av utveckling av FAA:s kontaktvägar.</li> </ul>
GSR för de olika grupperna i FAA Sverige:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltar och röstar vid SSK-möten och rapporterar till SSK från gruppen samt framföra om SSK kan ge stöd på något sätt till gruppen. Rapporterar tillbaka till sin grupp från SSKs möten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ska vara abstinent(drogfri)</li> </ul>

## SSKs arbetsutskott (AU)

Vid ett akut behov av att få ett SSK-beslut mellan inplanerade SSK-möten kan AU träda in.

AU består av GSR SSK, kassör samt sekreterare (eller deras ersättare). Dessa har befogenhet att ta ett interimistiskt beslut som företrädande SSK. AUs beslut ska vid näst påkommande SSK-möte konfirmeras (bekräftas) för att det ska fortsätta gälla.

AUs möte ska protokollföras och distribueras till SSK.

## Guide till SSKs mötesordning

### 1 **Mötet öppnas med val av mötesledare**

(Detta skall vara någon av medlemmarna i SSK.)

### 2 **Val av mötessekreterare**

(Detta skall vara någon av medlemmarna i SSK ifall sekreterarposten inte är representerad på mötet.)

### 3 **Val av två justerare**

(Detta skall vara två av medlemmarna i SSK.)

### 4 **Traditionerna läses**

(De tolv traditionerna läses i sin kortversion.)

### 5 **Godkännande av mötesordningen**

(Här går man igenom mötesordningen och lägger eventuellt till ytterligare ärenden som man vill ta upp, vilka antecknas på mötespunkt 11 Övrigt. Därefter godkännes mötesordningen.)

### 6 **Godkännande av föregående mötesprotokoll**

(Alla mötesdeltagare förutsätts ha läst protokollet och kan här komma med synpunkter på innehållet. Har något blivit oklart eller felaktigt protokollfört? I så fall noteras det på den här punkten och därefter godkännes protokollet.)

### 7 **Rapporter**

#### 7.1 *Kassör*

(Här redovisas det ekonomiska läget och annat relevant.)

#### 7.2 *www.faa.se*

(Här redovisas från förvaltningen av FAAs webbplats.)

#### 7.3 *faa@faa.se*

(Här redovisas från förvaltningen av FAAs huvudsakliga kommunikationskanal.)

#### 7.4 *butik@faa.se*

(Här redovisas från förvaltningen av FAAs butik.)

#### 7.5 *Meddelanden från FAA USA*

(Här redovisas från kommunikationen med FAAs moderorganisation i USA.)

## 7.6 GSR

(Här redovisas från de olika FAA-grupperna i FAA Sverige.  
Exempel på vad man kan rapportera är:

- Hur mår gruppen?
- Hur är deltagandet på möten?
- Hur är tillväxten?
- Hur fungerar femte traditionen?
- Service som SSK kan bidra med?
- Samt annat som känns angeläget. )

## 8 Serviceposter

(Här noteras förändringar från de serviceposter som redovisats i föregående protokoll.)

## 9 Bordlagda ärenden

(Här tas upp ärenden som blivit bordlagda vid tidigare möten. Dvs. mer information har behövt inhämtas eller att det krävs två tillstyrkande för att beslutet ska träda i kraft. Det kan också vara så att det inte fanns tid för beslut tidigare.)

## 10 Nya ärenden

(Här tas upp nya ärenden sedan senaste mötet. Det ska vara ärenden som SSK-medlemmarna haft chans att sätta sig in i, dvs de har anmälts innan mötet.)

## 11 Övrigt

(Här tas upp de ärenden som anmäldes vid punkt 5 Godkännande av mötesordning.)

## 12 Information till FAA-chatten

(Här tas upp vilken information som ska ut till FAA-medlemmarna via FAA-chatten samt vem som ansvarar för att den kommer ut.)

## 13 Nästa möte

(Här bestäms när nästa SSK-möte ska hållas. Datum, tid och plats.)

## 14 Mötet avslutas med Sinnesrobönen

(Här avslutas mötet med att vi läser Sinnesrobönen tillsammans i vi-form.)

## Tips till mötesledaren

- Prioritera, om så behövs, mötesärendena så att man säkert hinner med de viktigaste. Ge ett förslag på prioritering till gruppen som mötet kan besluta om.
- Var uppmärksam på mötesdeltagare som signalerar att de vill komma med ett inlägg.
- Fråga efter synpunkter från deltagarna så att alla som vill får komma till tals.
- Håll koll på mötestiden.
- När mötesdeltagare drar ut på tiden under ett inlägg, gå på ett snyggt sätt in och be denne att runda av.
- Återför diskussionen till ursprungsärendet om den tenderar till att komma på avvägar.

## Tips till mötesdeltagaren

- Förbered dig inför mötet genom att läsa föregående protokoll.
- Signalera till mötesledaren att du vill göra ett inlägg genom att ropa ditt namn. Invänta att du blir tilldelad ordet av mötesledaren.

## Protokoll

Protokollet är det dokument som visar vilka ärenden och beslut SSK behandlar och fattar. Protokollen blir också FAAs historieskrivning. I protokollet ska det framgå vilka/hur många som närvarat, tid och plats för mötet, samt vilka frågor som behandlats och vad SSK beslutat. Inom FAA skall det justerade protokollet, det vill säga, när det godkänts av mötet utsedda justerare hållas tillgängligt för medlemmarna. Det betyder att alla FAAs medlemmar har rätt att ta del av protokollets innehåll. FAA anslår SSK-protokollen på FAAs hemsida. Det mest fördelaktiga sättet att föra protokoll, och som samtidigt gör informationen om styrelsens arbete och fattade beslut lättillgängligt, är rena beslutsprotokoll. Använd gärna tillgänglig mall.

### *Vad ska tas med i protokollet?*

- **Tid:** När hölls mötet? Datum samt klockslagen det höll på mellan.
- **Plats:** Var hölls mötet? Telefonkonferens, Skype, fysisk lokal.
- **Närvarande:** Förnamn/alias för de som närvarade. Fråga mötesdeltagarna om någon vill vara med alias.
- **Ärenden:** Vilka ärenden/frågor avhandlades?
- **Beslut:** Vilka beslut togs? ev. en kortfattad bakgrund till beslutet.
- **Utförare:** Vem ska göra vad? Det är viktigt att vara tydlig med vem som beslutats utföra beredningar/beslut i ärenden.

### *Hur justeras protokollet?*

När sekreteraren skrivit sitt utkast till protokoll skickas det per mejl till de båda justerarna. Justerarnas roll är att kontrollera att protokollets innehåll stämmer överens med vad de själva uppfattade under mötet. En återkoppling skickas via mejl till sekreteraren där justeraren skriver ned om protokollet godkännes i sin nuvarande form eller om vissa korrigeringar/tillägg bör göras. Justerarna bör så fort som möjligt justera protokollet eftersom det underlättar sekreterarens arbete inför kommande möte. Färdigt protokoll skickas till [web@faa.se](mailto:web@faa.se) för publicering samt [ssk@faa.se](mailto:ssk@faa.se).