

OMSCHRIJVING SERVICEPOSITIES CODA INTERGROEP NEDERLAND

Versie: 12 december 2018

Bronnen: 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.

1. 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.

Vertrouwen

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.

Vrijwillig maar niet vrijblijvend

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.

Algemene richtlijnen voor de serviceposities:

Hierna volgen een aantal algemene richtlijnen die door de jaren heen zijn ingebracht en 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*. Toegewijde dienaren die hun servicepositie eerder dan de maximum periode willen beëindigen, kondigen dit, behoudens onvoorziene omstandigheden, 3 maanden vóór de datum van het geplande vertrek aan zodat een opvolger gevonden kan worden.
- Toegewijde dienaren vervullen hun servicepositie volgens de besluiten die via het groepsgeweten van Intergroep genomen zijn.
- 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.
- Toegewijde dienaren volgen de richtlijnen voor het gebruik van persoonsgegevens, zoals omschreven in "[Protocol verwerking persoonsgegevens CoDA Intergroep](#)" op de website.

* 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.

2. Omschrijving Serviceposities dagelijks bestuur CoDA Intergroep Nederland

(gebaseerd op *Guidelines for Typical CoDA Group Service Positions* en aangevuld en aangepast aan de situatie van Intergroep)

Voorzitter Intergroep (12 – 24 maanden):

- 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 Intergroep (12 – 24 maanden):

- 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.
- Houdt up-to-date contact- en mailinglijsten van de lokale CoDA-groepen bij en zorgt voor de algemene communicatie van Intergroep naar deze groepen.
- Stelt de agenda voor de vergaderingen vast (samen met voorzitter) en stuurt deze samen met relevante bijlagen twee weken vóór de vergadering aan alle groepsvertegenwoordigers en alle overige leden van CoDA Intergroep.
- Maakt de notulen van de vergaderingen en stelt deze (na een proeflezing door de voorzitter) binnen twee 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, inclusief alle bijlagen, bij en draagt deze over aan zijn/haar opvolger en begeleidt deze in de beginperiode.
- Vult aan het begin van elk nieuw kalenderjaar de tekst “Geschiedenis CoDA Intergroep Nederland” aan door aan elk onderwerp een alinea toe te voegen met de resultaten van het voortgaande jaar.

Penningmeester Intergroep (12 – 24 maanden):

- Houdt een nauwkeurige financiële administratie, waaronder een jaarlijks budget, van Intergroep bij en een overzicht van de inkomsten, uitgaven en de prudente reserve. (Opmerking: Een “prudente reserve” wordt bepaald door het groepsgeweten van Intergroep, wat eerder heeft bepaald dat dit de groep in staat stelt één jaar zonder inkomsten te kunnen functioneren.
- Doet hier regelmatig verslag van aan Intergroep.
- Beheert de ING-onlinerekening van CoDA Intergroep en regelt volgens besluit van Intergroep via dit account eventuele autorisaties van andere Intergroep-leden.
- 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/donaties aan CoDA International Service.
- Verwerkt in samenwerking met de penningmeester van de Retraitecommissie de inkomende en uitgaande betalingen betreffende de jaarlijkse CoDA-retraites.
- Verstreckt leningen voor activiteiten waartoe de groep tijdens vergaderingen besluit, zoals organisatiekosten van workshops en retraites en de tijdelijke aanvulling van de reserve van CoDA-literatuur bankrekening indien dit nodig mocht zijn.
- Draagt de financiële administratie en archief, de kas en andere relevante documenten over aan zijn/haar opvolger en begeleidt deze in de beginperiode.

Literatuur persoon Intergroep (24 – 36 maanden):

- Ontvangt en verwerkt de bestellingen van CoDA-literatuur door CoDA-groepen en/of –fellows in Nederland
- Beheert de voorraad van de beschikbare CoDA-literatuur en houdt een gedetailleerde administratie bij van de in- en verkoop ervan.
- Beheert namens CoDA Intergroep Nederland het geld dat gebruikt wordt voor de in- en verkoop van CoDA-literatuur en houdt hiervan een nauwkeurige administratie bij.
- Doet regelmatig verslag aan Intergroep van de literatuurvoorraad en de financiële situatie.
- Bepaalt in samenspraak met Intergroep de gewenste financiële reserve.
- Past na consultatie met Intergroep de prijs van de boeken, pamfletten en folders aan indien fluctuaties van de wisselkoersen hier aanleiding toe geven.
- Stelt een starterspakket beschikbaar aan nieuwe groepen.
- Neemt starterspakketten weer terug in het geval een groep ophoudt te bestaan en kent die,

afhankelijk van de staat waarin die zich bevinden, een prijs toe die maximaal 50% is van de nieuwwaarde.

- Verwijst nieuwkomers, CoDA-leden en CoDA-groepen naar de beschikbare CoDA literatuur.
- Draagt de administratie en inventaris over aan zijn/haar opvolger en begeleidt deze in de beginperiode.

Webmaster Intergroep (12 – 24 maanden):

- Onderhoud regelmatig de CoDA website www.codependents-anonymous.nl en, in samenspraak met Intergroep, de inhoud ervan.
- Vernieuwt de website indien gewenst of noodzakelijk geacht door Intergroep.
- Beheert het emailaccount(s) van CoDA Intergroep Nederland die via deze website lopen.
- Coördineert met de penningmeester de betalingen van de service provider
- Begeleidt zijn/haar opvolger tijdens diens beginperiode.

3. Omschrijving Servicepositie Groepsvertegenwoordiger van de lokale groepen

Groepsvertegenwoordiger (GSR – Group Service Representative) (12 – 24 maanden):

- Vormt de link tussen zijn/haar lokale CoDA groep en CoDA Intergroep. Idealiter is de groepsvertegenwoordiger/GSR een gevestigd lid van de groep met ervaring, kennis en begrip van CoDA's *Twaalf Stappen* en *Twaalf Tradities*...
- Woont de vergaderingen van CoDA Intergroep bij.
- Brengt het groepsgevoel van zijn/haar lokale groep naar CoDA Intergroep en rapporteert vervolgens de uitkomsten daarvan.
- Licht zijn/haar lokale groep in over CoDA updates, aankondigingen en flyers.
- Houdt de administratie van de vergaderingen van CoDA Intergroep bij en draagt deze over aan zijn/haar opvolger binnen zijn/haar lokale groep en begeleidt deze in de beginperiode.
- Begeleidt zijn/haar beoogde opvolger in de laatste periode (bijv. een half jaar) van zijn/haar servicepositie om de overdracht optimaal te laten verlopen. De beoogde opvolger kan, zonder stemrecht, in die periode de groepsvertegenwoordiger vergezellen naar de vergaderingen van Intergroep om zich zo in te werken.

4. Omschrijving Serviceposities Retraitecommissie CoDA Intergroep Nederland

Conform deze richtlijnen van CoDA voor serviceposities wordt de Retraitecommissie in principe elk jaar opnieuw samengesteld maar leden kunnen zich twee jaar achter elkaar kandidaat stellen. In gevallen dat een positie niet ingevuld kan worden, kunnen leden zich voor een derde jaar kandidaat stellen. Het heeft de sterke voorkeur dat kandidaten ten minste één retraite hebben bijgewoond.

Voorzitter Retraitecommissie:

- Is lid van CoDA Intergroep Nederland en neemt in deze rol deel aan de vergaderingen van Intergroep en doet verslag van de vorderingen van de commissie en doet eventuele voorstellen.
- Wijst in geval van verhindering en na overleg met de overige leden van de Retraitecommissie een ander lid aan om deel te nemen aan de Intergroep-vergaderingen.
- Neemt de leidende rol tijdens de maandelijkse vergaderingen van de Retraitecommissie en doet dit volgens de CoDA-onderschreven richtlijnen.
- Stelt samen met de secretaris de agenda voor de vergaderingen vast en proefleest de notulen.
- Draagt samen met de contactpersoon, secretaris en webmaster van Intergroep zorg voor de PR in Nederland en omliggende landen*.
- Draagt, met de hulp van de overige commissieleden, zorg voor een evaluatie, inclusief financieel

overzicht, binnen een maand na de retraite.

- Vraagt deelnemers tijdens retraite wie zich kandidaat wil stellen voor Retraitecommissie voor volgend jaar.
- Houdt de relevante administratie bij en draagt die tijdig over aan de opvolger en begeleidt deze in de beginfase.

Secretaris Retraitecommissie:

- Stelt de agenda voor de vergaderingen vast (samen met voorzitter) en stuurt deze samen met relevante bijlagen een week vóór de vergadering aan de overige commissieleden.
- Maakt de notulen van de vergaderingen en stelt deze (na een proeflezing door de voorzitter) binnen een week beschikbaar aan de overige leden van de commissie.
- Herinnert de commissieleden tijdig aan een aanstaande vergadering en regelt het inbellen van de overige leden in het geval van vergaderingen via Skype.
- Verzorgt het contact met de locatie waar de retraite plaatsvindt*.
- Update jaarlijks het "Overzicht en uitgangspunten voor de CoDA Retraitecommissie"
- Beheert en houdt up-to-date het fysieke en digitale archief van de Retraitecommissie en zorgt voor tijdige overdracht aan en begeleiding van de opvolger.

Penningmeester Retraitecommissie:

- Maakt een budget voor de volgende retraite, inclusief een voorstel voor de prijzen voor deelname aan de retraite, en legt dit voor aan de penningmeester van Intergroep.
- Werkt samen met de Intergroep penningmeester wat betreft alle betalingen t.b.v. de retraite.
- Geeft aan de email-beheerder door wanneer er een betaling is ontvangen.
- Houdt een registratielijst van de deelnemers bij.
- Maakt binnen een maand na de retraite een financieel overzicht en stuurt dit naar de voorzitter.
- Houdt een nauwkeurige financiële administratie bij en draagt die tijdig over aan de opvolger en begeleidt die in de beginfase.

Contactpersoon* en email-beheerder Retraitecommissie:**

- Houdt contact met de fellows via email en beantwoordt hun vragen.
- Stuurt een betalingsbevestiging aan deelnemers nadat de penningmeester heeft doorgegeven dat de betaling ontvangen is.
- Stuurt een email met routebeschrijving, programma en overige relevante informatie.
- Houdt het contactenbestand van het emailaccount van de Retraitecommissie bij.
- Schoont na voltooiing van de retraite de email-correspondentie met de deelnemers op.
- Past wachtwoord van het email account regelmatig aan.
- Draagt het email account over aan de opvolger en begeleidt deze in de beginperiode.

* *Het kan zo afgesproken worden dat de contactpersoon alle externe emailcontacten onderhoudt zodat die via codaretreatnl@gmail.com lopen. Afhankelijk van het onderwerp wordt de opzet of gehele inhoud van de emails dan verzorgd door de desbetreffende functionaris.*

** *Eventueel kunnen meerdere commissieleden het email account (codaretreatnl@gmail.com) inzien.*

Eventueel: Buitenlandse contactperso(n)en Retraitecommissie:

- Ondersteunt in samenwerking met de voorzitter PR in thuisland.
- Neemt op gezette tijden deel aan Skype meetings

NB: De leden van de Retraitecommissie volgen de richtlijnen zoals omschreven in het jaarlijks te updaten "Overzicht en uitgangspunten voor de CoDA Retraitecommissie"