

**Antrag auf Anerkennung  
als nationaler Montessori-Diplomkurs für  
Kinder von 0 bis 12 Jahren (Binnen-Differenzierung)  
durch die Deutsche Montessori Gesellschaft e.V.**

- P -

Antrag auf Anerkennung Seite 1 von 4

**Diese Datei ausgefüllt an die DMG e.V. senden: [dmg@deutsche-montessori-gesellschaft.de](mailto:dmg@deutsche-montessori-gesellschaft.de)**

**1. Kursleitung**

Name..... Montessori-Diplom JA / NEIN

Adresse .....

Telefon ..... Fax..... E-Mail .....

**2. Kursanbieter**

Name.....

Adresse .....

Telefon ..... Fax..... E-Mail .....

**3. Kursort**

Name.....

Adresse .....

Telefon ..... Fax..... E-Mail .....

**4. Kursbetreuung**

Name..... Montessori-Diplom JA / NEIN

Adresse .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

Die Gebühr für den Kurs beträgt pro TN ..... €

**Kursbeginn** .. **Kursende** .....

**5. Der Vorstand der DMG e.V. hat diesem Antrag am ..... zugestimmt**

**Die Zustimmung erfolgte mit folgenden Auflagen** .....

.....  
.....  
.....

## 6. DozentInnen

Theoriebereich.....

Frühe Kindheit- Kinder von 0-3 Jahren: .....

Beobachtung - Kinder von 0-3 Jahren: .....

Übungen des täglichen Lebens .....

Sinneseziehung .....

Erkundung der Welt.....

Mathematischer Bereich-1. Entwicklungsstufe.....

Sprachbereich-1. Entwicklungsstufe .....

Bereich Musik 1. Entwicklungsstufe.....

Kosmische Erziehung: Bereich Biologie.....

Kosmische Erziehung: Bereich Geographie.....

Kosmische Erziehung: Bereich Geometrie.....

Kosmische Erziehung: Bereich Geschichte .....

Kosmische Erziehung: Bereich Mathematik.....

Kosmische Erziehung: Bereich Sprache.....

Bereich Musik 2. Entwicklungsstufe.....

Sonstige Bereiche

welche ..... wer .....

.....

.....

.....

## 7. AssistentInnen

Theoriebereich.....

Frühe Kindheit- Kinder von 0-3 Jahren: .....

Beobachtung - Kinder von 0-3 Jahren: .....

Übungen des täglichen Lebens .....

Sinneserziehung.....

Erkundung der Welt.....

Mathematischer Bereich-1. Entwicklungsstufe.....

Sprachbereich-1. Entwicklungsstufe .....

Bereich Musik 1. Entwicklungsstufe.....

Kosmische Erziehung: Bereich Biologie.....

Kosmische Erziehung: Bereich Geographie.....

Kosmische Erziehung: Bereich Geometrie.....

Kosmische Erziehung: Bereich Geschichte .....

Kosmische Erziehung: Bereich Mathematik.....

Kosmische Erziehung: Bereich Sprache.....

Bereich Musik 2. Entwicklungsstufe.....

Sonstige Bereiche

welche .....wer .....

.....

.....

**8. Der Terminplan**

- ist beigefügt.
- wird bis zum ..... nachgereicht.

**9. Die Kursleitung ist verpflichtet, den KursteilnehmerInnen von ihr autorisierte Hospitationsstätten nachzuweisen.** Für den oben beantragten Kurs liegt

- eine vollständige Liste bei der DMG e.V. vor.
- die Liste wird bis zum ..... nachgereicht.
- die vorliegende Liste ist aktualisiert und dem Antrag – als Datei bzw. Ausdruck – beigefügt.

**10. Die Kursleitung ist damit einverstanden, dass eine vom DMG-Vorstand autorisierte Person Einblick in die vollständigen Kursunterlagen erhält. Die Teilnehmerbeiträge zum Bereich Praxis-Präsentation sind nach Abschluss des Diplomkurses für mindestens zwei Jahre zur Ansicht bereit zu halten.****11. Der DMG-Vorstand ist berechtigt, eine von ihm autorisierte Person zur Praxis-Präsentation und/oder Abschlusskolloquium zu entsenden.****12. Die Kursleitung stellt sicher, dass**

- a. dem Antrag die Stellungnahme der Kursleitung und DozentInnen zur **Umsetzung des Leitbildes** im Rahmen dieses Kurses beigefügt ist.
- b. der Diplomkurs **Antragungsgemäß** durchgeführt wird.
- c. **Änderungen** im Diplomkurs gegenüber dem Antrag unverzüglich dem Vorstand der DMG e.V. mitgeteilt werden (z.B. Wechsel von DozentInnen, Veränderungen des Kursortes, Umfang der Unterrichtseinheiten, Terminverschiebungen...).
- d. durch die Kursleitung geprüfte **Hospitationsplätze** in qualitativ und quantitativ ausreichendem Umfang zur Verfügung stehen.
- e. bei Kursbeginn pro TN 20,- € **MDD Beitrag** überwiesen werden.
- f. die **TN-Liste** (siehe Anlage) für die Diplomerstellung, sowie die vollständigen Angaben für das Beiblatt **spätestens 8 Wochen vor Kursende** in der Geschäftsstelle der DMG e.V. ausgefüllt vorliegt.
- g. die Überweisung der **Abschlussgebühr** in Höhe von **120,- € pro TN** sofort nach Erhalt der Rechnung erfolgt.
- h. zum Abschluss alle erforderlichen **Unterlagen** vorliegen: Studienbücher / Teilnahmeliste / Hospitationsnachweise etc..
- i. Das Abschlussprotokoll unmittelbar nach Ende des Kurses durch die Kursleitung an die DMG-Geschäftsstelle gesendet wird.

---

 Datum, Unterschrift Vorstand der DMG e.V.

---

 Datum, Unterschrift Kursleitung

**Terminplan  
für den Montessori-Diplomkurs**

20.. – 20.. in .....

- M -

**Bitte Kopie für die TN ins Kursbuch!**

**Kursveranstaltungen:** Freitag 16:30 bis 20:00 Uhr

Samstag 9:00 bis 17:00 Uhr

Sonntag 9:00 bis 12:30 Uhr

**Veranstaltungsort** .....

Tag	Datum	Veranstaltung Thema	DozentInnen AssistentInnen	Bemerkungen
Freitag	05.05.06	Eröffnung	Alle	Dieses ist ein Beispiel
Samstag	06.05.06	Eröffnung		
Samstag	06.05.06	Theorie	Erler	
Freitag	12.05.06	Übungen des täglichen Lebens		
Samstag	13.05.06	Übungen des täglichen Lebens		
Freitag	19.05.06	Übungen des täglichen Lebens		
Samstag	20.05.06	Übungen des täglichen Lebens		
Samstag	27.05.06	Theorie		
Samstag	27.05.06	Übungen der Stille		
Sonntag	28.05.06	Übungen der Stille		
Freitag	02.06.06	Sinneserziehung		
Samstag	03.06.06	Sinneserziehung		
Freitag	9.06.06	Sinneserziehung		
Samstag	10.06.06	Sinneserziehung		Abgabe Arbeitsbuch „Übungen des täglichen Lebens“
				etc.

# Anlage zum Kursantrag: „Leitbild und Leitlinien der DMG DozentInnen“

Kursträger: .....

Kursleitung: .....

Kursort: .....

Kursdauer: .....

*Der DMG – Vorstand hat am 9.10.2016 beschlossen, dass jedem Antrag auf Durchführung eines DMG Montessori Diplomkurses das Leitbild und die Leitlinien der DMG – DozentInnen zugrunde zu legen sind. Bitte beantworten Sie daher **so konkret wie möglich** die folgenden Fragen:*

**Was haben sich Kursträger, Kursleitung und Kursteam bezüglich Leitbild und den einzelnen Leitlinien zur Umsetzung vorgenommen?**

**Leitbild**

---

**Eigene Vorbereitungen**

---

**Vermittlung des Montessori Menschenbildes**

---

**Beherrschung der inhaltlichen und methodisch/didaktischen Fachlichkeit**

---

## **Übergreifende Ziele der Montessori Ausbildung**

---

## **Gestaltung des Seminars**

---

## **Kollegiale und fachliche Kooperation und individuelle Weiterbildung**

---

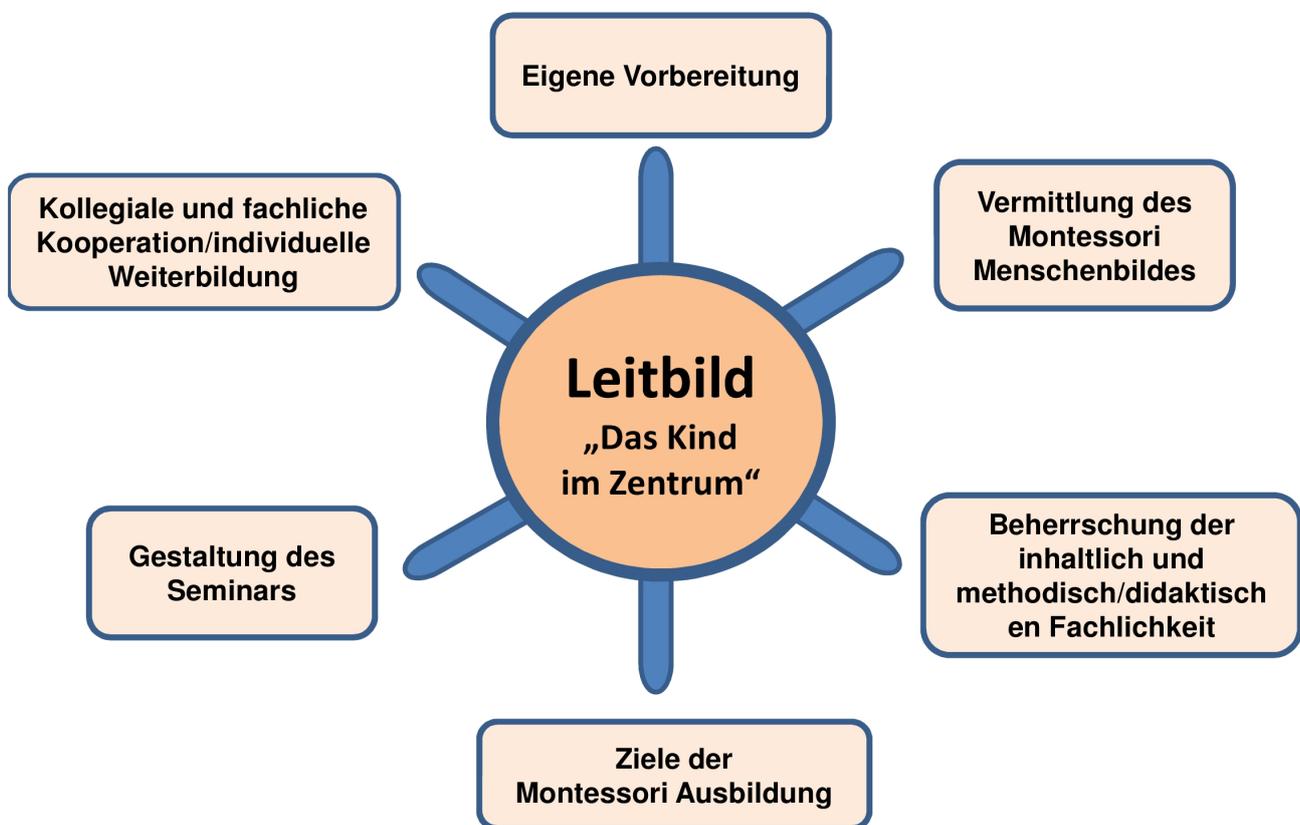
***Ihr DMG-Kursantrag kann nur bearbeitet werden, wenn diese Anlage ausgefüllt haben.***

**Datum:**

**Unterschrift Kursträger / Kursleitung: .....**

# Deutsche Montessori Gesellschaft

## Leitbild und Leitlinien der DozentInnen



**Ein interaktives Konzept für alle  
DozentInnen und AssistentInnen der  
DMG e. V.**

Stand November 2015

# **Leitbild der Montessori DozentInnen der DMG** ***„Das Kind im Zentrum“***

Wir bilden im Montessori Diplomkurs Erwachsene aus, die Kinder und Jugendliche in ihrem individuellen Bildungs- und Entwicklungsprozess optimal unterstützen und fördern können.

Ein Montessori Diplomkurs soll dazu die TeilnehmerInnen in ihrer kindorientierten Haltung stärken sowie methodische Kompetenz und fachliches Wissen vermitteln.

Haltung im Sinne von innerer Einstellung zum Kind/Menschen kann man nicht lehren. Wir müssen sie als DozentIn vorleben.

Die Lehrtätigkeit der DozentInnen muss von den höchst möglichen Montessori Standards geleitet sein. Für die DMG bedeutet dies die Orientierung an den international bewährten AMI Curricula einerseits und die Berücksichtigung heutiger wissenschaftlicher Erkenntnisse andererseits.

Die folgenden Leitlinien sind Wegweiser für eine erfolgreiche Dozentur.

# Erläuterung zu den Leitlinien der Tätigkeit der DozentInnen

Die Leitlinien beleuchten sechs wesentliche Aspekte der DozentInnentätigkeit.

Alle Leitlinien sind gleich wichtig.

Die folgende Aufzählung umfasst jeweils eine Leitlinie und beispielhaft Möglichkeiten der Umsetzung.

Das im Diplomkurs vermittelte Wissen ist als notwendige, aber nicht hinreichende Voraussetzung für eine erfolgreiche Montessori-Praxis zu begreifen.

## 1. Eigene Vorbereitung

- Umfassende methodische und inhaltliche Vorbereitung
- Vorbereitete Umgebung, Raumgestaltung
- Selbstreflektion der DozentInnen
- Erwachsenenbildung: Kompetenz in Gesprächs- und Seminarführung
- Regal mit den für den Kurstag vorgesehenen Materialien
- Bilder aus der Vorbereiteten Umgebung als Anschauungsbeispiel
- ...

## 2. Vermittlung des Montessori Menschenbildes

- Respektvolles Verhalten gegenüber TeilnehmerInnen (TN) vorleben
- Wertschätzende Kommunikation und regelmäßiger Austausch mit den TN
- Eingehen auf die Fragen der TN (TeilnehmerInnen-Orientierung)
- Raum für Diskussionen geben
- Selbständiges Arbeiten fördern
- TN Gelegenheit geben, eigene Ideen vorzustellen (Präsentation)
- ...

## 3. Beherrschung der inhaltlichen und methodisch/didaktischen Fachlichkeit

- Den ganzheitlichen Ansatz deutlich machen
- Die Vernetzung von Theorie und Praxis herstellen
- Maria Montessoris Konzept der Entwicklungsstufen als Grundlage für die Kursarbeit deutlich machen
- Allgemeine Fertigkeiten fördern:  
z.B. Texte Lesen und interpretieren, Texte verfassen Gruppenarbeit und Präsentationen usw.
- Beispiel für den kosmischen Ansatz geben, z.B. durch Erzählungen, Materialien
- ...

## 4. Übergreifende Ziele der Montessori Ausbildung

- Montessori Pädagogik nicht als Produkt oder als Ergebnis der Ausbildung sehen
- Montessori Pädagogik als mit jedem Kind/Jugendlichen neu zu gestaltenden Prozessehen
- Einführung der TN in den Stoff

- Begleitung bei der Erarbeitung
- Kurswissen flexibel bei Kindern/Jugendlichen anwenden
- Beobachtung als Haltung vermitteln
- Peripherische Erziehung praktizieren
- Vernetzung von Theorie und Praxis herstellen
- Human Needs und Human Tendencies immer situativ im Auge haben
- Immer auf das Kind/ den Jugendlichen bezogen entscheiden
- Nicht am Material „kleben“
- Die individuellen Bedürfnisse vom Kind/ Jugendlichen in den Blick nehmen
- TN befähigen, die Montessoriarbeit und deren Prinzipien gegenüber Eltern und Öffentlichkeit vertreten zu können
- ...

## **5. Gestaltung des Seminars**

- Orientierung im Curriculum geben
- Gliederung des Seminars immer „mitlaufen“ lassen
- Feedback-Kultur praktizieren
- Selbsterarbeitung ermöglichen
- Ansprechende Kursunterlagen und Arbeitsmaterialien bereitstellen
- Material und Medieneinsatz vorbereiten
- Beachten des 20 Minuten Rhythmus beim Lernen
- Raum geben für: Rückblick-Fragen-Befindlichkeit der TN
- ...

## **6. Kollegiale und fachliche Kooperation und individuelle Weiterbildung**

- Teilnahme an DozentInnen-Treffen: regelmäßiger seminarbezogener Austausch mit DozentInnen/AssistentInnen und Kursleitung
- Teilnahme an DozentInnen-Konferenzen auf DMG - Ebene
- Besuch von Fachakademien der DMG, ELKE Veranstaltungen, usw.
- Weiterqualifikation für BINDI- und PRIMA-Kurse nutzen
- Internationale Konferenzen und Kurse besuchen
- Wissenschaftliche Erkenntnisse einbeziehen
- ...

# **DMG Vorstandsbeschluss zur Nutzung des LEITBILDES und der LEITLINIEN**

## **Kursanträge ab 2017**

1. Bei neuen DMG Kursanträgen ab dem Jahr 2017 müssen Kursleitungen und DozentInnen zu den 6 Leitlinien konkrete Punkte definieren, die sie im Laufe des Kurses umsetzen bzw. erreichen wollen.
2. Diese Vorhaben müssen mit dem Kursantrag schriftlich eingereicht werden.
3. Kursleitungen und DozentInnen verpflichten sich, diese konkreten Zielsetzungen zu erfüllen und umzusetzen.
4. Zum Abschlussprotokoll eines Diplomkurses muss das Ergebnis – erfolgreich oder auch nicht – mit vorgelegt werden.
5. Die Auswertung des DMG Vorstandes erfolgt ausschließlich zu dem Zweck, Hinweise auf eventuell notwendige Fortbildungen oder Akademien zu erhalten. Es erfolgt keinerlei Bewertung des Ergebnisses. Diese Evaluation müssen Kursleitung, DozentInnen und gegebenenfalls der Kursträger selbst vornehmen.

## **Assistenzverträge ab 2017**

1. Jede/r neu hinzukommende AssistentIn erhält ab dem Jahr 2017 von dem/r MentorIn mit dem Assistenzvertrag auch Leitbild und Leitlinien.
2. Der/ die MentorIn weist die AssistentInnen in den Umgang damit ein.
3. AssistentInnen ab dem zweiten Assistenzkurs vereinbaren schriftlich pro Leitlinie mit ihren MentorInnen persönliche Aufgaben für den nächsten Ausbildungsabschnitt.
4. Die Zielerreichung wird am Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnittes schriftlich dokumentiert.
5. Diese Unterlagen müssen ab 2017 bei den Anerkennungsanträgen für DMG DozentInnen beigefügt werden.
6. Dieses Verfahren gilt ebenfalls für alle, die bereits ab 2017 mit der zweiten Assistenz beginnen.

*Vorstandsbeschluss vom 09.10.2016, in Berlin*