

Übereinkunft

zwischen der Deutschen Montessori Gesellschaft e.V. und den Kursanbietern in Deutschland, die von der DMG e.V. genehmigte Kurse durchführen

- Die Zusammenarbeit zwischen der DMG e.V. und den gemeinnützigen Kursanbietern erfolgt auf partnerschaftlicher Basis.
- Die DMG e.V. stellt innerhalb dieser Kooperation die fachlichen **Standards** und die Vergleichbarkeit der verschiedenen Kursanbieter in den jeweiligen Kursen sicher, sorgt für die Ausbildung und Anerkennung geeigneter **DozentInnen** und bietet Möglichkeiten der **Montessori-Weiterbildung** an.
Sie stellt sicher, dass **Kursinhalte** und deren Umfang nationalen und internationalen Standards entsprechen.
- Die Kursanbieter als Organisatoren und Durchführende der örtlichen Montessori-Diplomkurse garantieren die **Umsetzung** der von der DMG e.V. genehmigten Kursveranstaltungen gemäß den schriftlich gestellten Anträgen in personeller, räumlicher und materieller Hinsicht. Dies schließt die Bereitstellung ausreichender und qualifizierter **Hospitationsstellen** ein.
Die Kursanbieter stellen sicher, dass alle für die Lehrveranstaltungen benötigten **Montessori-Materialien** für die DozentInnen vor Ort vorhanden sind.
Die Kursanbieter können einen oder mehrere Kurse organisieren.
In der Gestaltung der dafür notwendigen Gebühren sind die Kursanbieter frei.
Die finanziellen Leistungen an die DMG e.V. zur Abgeltung und Sicherstellung ihrer Aufgaben erfolgen in angemessener Art und Weise.
- Die Kursanbieter sichern zu, bei **Veränderung** in Kursen gegenüber den im Antrag aufgeführten Bedingungen (z.B. Terminen und Personen) dies unverzüglich mit der DMG e.V. abzustimmen. Insbesondere dürfen in den Kursen keine DozentInnen/AssistentInnen eingesetzt werden, die nicht in der DozentInnenkartei/AssistentInnenkartei der DMG e.V. enthalten sind, bzw. von ihr anerkannt wurden.
- Die **Geschäftsstelle der DMG** sorgt bei allen Abstimmungen zwischen Kursanbietern und DMG e.V. für eine zügige Bearbeitung und Beantwortung.
- Die vom Grundsatz der gemeinsamen **Partnerschaft** zur Erzielung einer qualitativ hochwertigen Montessori-Ausbildung getragene Zusammenarbeit erfolgt im Rahmen der in der Kursanbieter-Mappe festgelegten Verfahrensweisen, Inhalte und Regeln.
- Die gegenseitige Anerkennung und Unterstützung bei der Durchführung von Montessori-Diplomkursen in Deutschland schließt eine rechtzeitige und umfassende gegenseitige Konsultierung bei wichtigen Fragen ein. Wichtige Punkte in diesem Sinne stellen **Veränderungen** bisheriger Regelungen und Verfahrensweisen, sowie Ergänzungen und

Neufestlegungen dar. Dabei respektieren Beide die Aufgaben der jeweils anderen Seite. Es muss sichergestellt sein, dass jeder der Partner in seinem Aufgabenbereich handlungsfähig bleibt.

- Das jährliche **Kursanbieter-Treffen** ist für alle Beteiligten verbindlich. Der jeweilige Ort des Treffens ist möglichst zentral festzulegen. Zusätzliche Treffen müssen einvernehmlich zwischen allen Beteiligten abgestimmt werden.
- Das Kursanbieter-Treffen ist ein gemeinsames Arbeitsforum für Kursanbieter und dem Vorstand der DMG. Jeder Kursanbieter, unabhängig wie viele Kurse er anbietet, hat in diesem Gremium **eine Stimme**. Der Vorstand der DMG ebenso. Er verzichtet auf eine paritätische Stimmzahl, um dem Prinzip des Handelns im Konsens mehr Gewicht zu verschaffen.
- Diese Übereinkunft wird von allen Beteiligten für **5 Jahre** mit Beginn der ersten Unterschrift geschlossen. Sie kann anschließend bestätigt oder überarbeitet werden. Sollte dies nicht gewünscht werden, bleibt sie anschließend in Kraft.

Für die DMG e. V.:

Unterschrift.....Datum.....

.

Für den Kursanbieter:

Name und Adresse Kursanbieter:

.....

.....

Vertreten durch:

.....

Unterschrift.....Datum.....

.

1. **Festlegen der Kurstermine**
2. **Abstimmung der Termine mit den DozentInnen und AssistentInnen** – Eine Liste der zugelassenen DozentInnen und AssistentInnen ist über die DMG-Geschäftsstelle zu erhalten
3. **Kursbegleitung** organisieren
4. **Hospitationseinrichtungen** ansprechen – evtl. Besuche vereinbaren – für den Kursantrag Hospitationsliste erstellen
5. **Ausschreibung für den Kurs** erstellen und versenden (Verteilerschlüssel) – Evtl. Abstimmung mit anderen Kursen beachten
6. **Testathefte und Scripten** besorgen
7. **Kurs bei der DMG e.V. anmelden und genehmigen lassen**, ausgefüllte Datei „1a_Kursantrag+Terminplan“ zusammen mit der aktualisierten „Hospitationsliste“ Ihres Kursortes an die DMG-Geschäftsstelle setzt den genehmigten Kurs auf die Website
8. **Anmeldeverfahren** organisieren – wo ruft man an, Vormerkliste führen ...
9. Evtl. **Info-Abend** organisieren und InteressentInnen einladen
10. Evtl. **Hotelzimmer für DozentInnen** vormerken lassen
11. **Gestaltung des Raumes** – Teppich, Blumen, Klangschale ...
12. **Gestaltung der Pausen** – Sitzgelegenheiten, Kaffee ... (verantwortlich dafür ist die Kursbegleitung)
13. **Planung der Eröffnungsveranstaltung** – wer macht was, wann, mit wem und wo ...
14. Aufgenommene **TeilnehmerInnen** (in Folge: TN) **anschreiben** – zur Eröffnung einladen
15. **Kontrolle der Zahlungseingänge** – Beitrag muss vor Kursbeginn auf Kurs-Konto sein
16. Evtl. **Teilzahlungsvereinbarungen** treffen – schriftlich festhalten und Abwicklung sicherstellen (Einzugsermächtigung ist sinnvoll)
17. **Eröffnungsveranstaltung** durchführen – dabei Kursregeln festlegen (Aufgaben Kurs-SprecherIn) etc.
18. **DozentInnen-Konferenzen** zu Beginn und im Kursverlauf organisieren
19. **DozentInnen- / AssistentInnenverträge** unterschreiben lassen
20. **Teilnahme am jährlichen Kursanbieter-Treffen der DMG e.V. sicherstellen** – Termin notieren, Ansprechpartner ist der DMG-Vorstand bzw. die DMG-Geschäftsstelle
21. **Reflexionstermine durchführen und auswerten** – Rückmeldung an TeilnehmerInnen und DozentInnen
22. **Hospitationsliste für die TN ins Kursbuch**
23. **Themen für zwei Beobachtungsberichte** (siehe Hausaufgaben in der Hospitationsordnung) **festlegen** und den TN ihre Beobachtungs-Termine schriftlich mitteilen
24. **Prüfungsablauf** – TN informieren
25. **Meldung zur Prüfung** organisieren
26. **Aufsicht** festlegen
27. **Versand der beantworteten Fragen an die DozentInnen sicherstellen**
28. **Einzahlung der Prüfungsgebühr von 120,- € pro TN anfordern, überprüfen**
29. **TN-Listen für die Prüfung** erstellen – Ergebnisse eintragen

30. **Die Datei mit der TN-Liste und den Angaben zum Beiblatt** „5a_Kursende+Diplomantrag“ vollständig ausgefüllt an die DMG-Geschäftsstelle für Rechnung und Erstellung der Diplome – Rechnung spätestens 2 Wochen nach Erhalt bezahlen
31. Klären, **welches Vorstandsmitglied an Prüfung teilnimmt** – evtl. für Hotel sorgen – alle nötigen Infos, Prüfungsort und -uhrzeit an Vorstandsmitglied bzw. DMG-Geschäftsstelle
32. **Prüfungsablauf festlegen** – Zeit, Raum, Material, Personen, Protokoll
33. **Reihenfolge der TN für die mündliche Prüfung festlegen** – vorbereitete Zeitliste von den TN ausfüllen lassen
34. Mit den TN klären, ob und wie eine **Abschlussveranstaltung** geplant wird – Einladung von Bekannten, Beiträge der Beteiligten, Essen, Blumen, Sekt (MM!) ...
35. In der Prüfung **Ergebnisse einsammeln**, diese den TN mitteilen, evtl. Prüfungskonferenz, evtl. Auflagen bestimmen und festhalten zur Überprüfung
36. **Abschlusskonferenz** mit allen PrüferInnen und ProtokollantInnen und Dokumentation der Ergebnisse
37. **Übergabe der Diplome** gemeinsam mit anwesendem Vorstandsmitglied
38. **Dank an alle Beteiligten aussprechen** – sicherstellen, dass evtl. Blumenpräsente etc. vorhanden sind
39. **Abschlussprotokoll** an die DMG-Geschäftsstelle senden
40. **Ausruhen! ... und den nächsten Kurs planen ...**

Aufnahmeantrag

Hiermit erkläre ich meinen Beitritt zur DMG e.V.

.....
Vor- und Nachname bzw. Name der Institution und Ansprechpartner

.....
Straße, Hausnummer

.....
PLZ, Wohnort

.....
Beruf

.....
Telefon, Fax

.....
E-Mail

Den Vereinsbeitrag (Einzelpersonen **40,- €**, Institutionen und Vereine **150,- €**) überweise ich immer am Jahresanfang

Den Vereinsbeitrag darf die DMG e.V. bis auf Widerruf von meinem Konto einziehen (siehe unten)

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Ich möchte die Halbjahresschrift **DAS KIND** regelmäßig erhalten JA NEIN

Die DMG e.V. versichert: Ihre Angaben werden nur für vereinsinterne Zwecke verwendet.

Einzugsermächtigung

Hiermit ermächtige ich die DMG e.V. widerruflich, den derzeit geltenden Jahresbeitrag für Einzelpersonen **40,- €**, für Institutionen und Vereine **150,- €** durch Lastschrift einzuziehen:

Kontoinhaber

(falls abweichend)

Bank

BIC-SWIFT-CODE

IBAN

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift