



Organisationshandbuch

Geschäftsordnungen und Bestimmungen
der
Arbeitsgemeinschaft Funktionelle Entspannung

Stand: April 2017

Inhaltsverzeichnis		
A		Geschäftsordnung des Präsidiums der A.F.E.
	I	Bestimmungen über die A.F.E.-Mitgliedschaft
	II	Bestimmungen über die Ehrenmitgliedschaft in der A.F.E.
B		Geschäftsordnung A.F.E. Geschäftsstelle
	III	Ausgabenordnung
C		Geschäftsordnung der Schlichtungsstelle
D		Geschäftsordnung der Redaktion
E		Geschäftsordnung Lehrbeauftragtenkonferenz (LBK)
F		Geschäftsordnung Weiterbildungsausschuss (WBA)
	IV	Bestimmungen für die WeiterbildungskandidatInnen in FE
	V	Bestimmungen über die Weiterbildung zum FE-Zertifikat
	VI	Bestimmungen für die LehrbeauftragtenanwärterInnen
	VII	Bestimmungen über die Anerkennung als Lehrbeauftragte/r der A.F.E.
	VIII	Bestimmungen über die Lehrbeauftragung
	IX	Bestimmungen für den Lehrkörper
	X	Bestimmungen über die Arbeit der Lehrbeauftragten der A.F.E.
	XI	Bestimmungen zur Durchführung von Tagungen, Workshops und Veranstaltungen anderer Träger

A Geschäftsordnung des Präsidiums der A.F.E.

1. Der Vorstand gemäß § 9 Absatz 2 der Satzung lädt mit einer Frist von 2 Wochen alle Präsidiumsmitglieder unter Angabe der Tagesordnung und Zusendung dazugehöriger Information ein. Eine Sitzung muss auf Verlangen von mindestens 2 Präsidiumsmitgliedern einberufen werden. Das Präsidium besteht aus dem Vorstand, der Schatzmeisterin/ dem Schatzmeister und zwei Beisitzerinnen/Beisitzern.
Der Vorstand sollte nach Möglichkeit aus Angehörigen der 3 Anwendungsfelder zusammengesetzt sein und Mitglieder der Statusgruppen berücksichtigen.
2. Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von mindestens 3 Präsidiumsmitgliedern gegeben. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
3. Beschlüsse und wesentliche Inhalte werden protokolliert und den Präsidiumsmitgliedern innerhalb von 4 Wochen zugestellt. Einsprüche auf Änderungen müssen dem Präsidium innerhalb von 2 Wochen zugehen.
4. Der/Die **Vorsitzende** repräsentiert insbesondere den Verein nach außen in verbands- und gesundheitspolitischen Fragen.
Der/Die **1. stellvertretende Vorsitzende** befasst sich insbesondere mit Wissenschaftsfragen und ist für die Zusammenarbeit mit dem WBA und der Redaktion der A.F.E.-Fachzeitschrift zuständig.
Die oder der **2. stellvertretende Vorsitzende** vertritt den Verein insbesondere nach innen und ist zuständig für die Belange der Mitglieder. Sie oder er ist auch zuständig für die Herausgabe des Newsletters.
Die/Der **Schatzmeisterin/Schatzmeister** ist insbesondere für den Finanzbereich zuständig.
Die **Beisitzer** übernehmen entsprechend ihren Kompetenzen eigenständige Aufgabenbereiche nach Absprache im Präsidium.
Die Präsidiumsmitglieder können diese Aufgabenverteilung nach Absprache entsprechend ihrer individuellen Kompetenzen und Ressourcen untereinander verändern.
5. Das Präsidium entscheidet mehrheitlich über wesentliche Änderungsentwürfe und legt den jeweiligen Entwurf der Mitgliederversammlung oder den entsprechenden Gremien zur Beschlussfassung vor.
6. Das Präsidium arbeitet mit den Gremien der A.F.E., z.B. Weiterbildungsausschuss, LBK, Redaktionsgruppe der A.F.E.-Zeitschrift zusammen. Das Präsidium kann zusätzlich zur Erarbeitung spezieller Fragestellungen weitere Arbeitsgruppen beauftragen.
7. Die Gremien erstellen für sich eine Geschäftsordnung, diese werden dem Präsidium zur Annahme vorgelegt.
8. Das Präsidium beschließt über Aufnahme oder Ausschluss von Mitgliedern aufgrund der Vorlage der entsprechenden Unterlagen.
9. Im Rahmen der Mitgliederversammlung überreicht das Präsidium Bescheinigungen und Zertifikate und spricht Ernennungen aus.

I Bestimmungen über die A.F.E.-Mitgliedschaft

1. Der Antrag auf Mitgliedschaft in der A.F.E. wird mit der Empfehlung eines A.F.E.-Mitgliedes an die Geschäftsstelle geschickt.
2. Die Geschäftsstelle prüft die formale Vollständigkeit der Unterlagen. Über den Aufnahmeantrag entscheidet das Präsidium im Umlaufverfahren. Die Geschäftsstelle teilt dann dem/der AntragsstellerIn die Aufnahme in die A.F.E. mit.
3. Ab der Aufnahme ist der jährliche Mitgliedsbeitrag zu bezahlen.
4. Ein Mitglied bekommt alle Informationen laufend zugeschickt, kann sich bei der Geschäftsstelle vorliegende Informationen schicken lassen und sich mit Fragen an Präsidium, Weiterbildungsausschuss und Lehrbeauftragte wenden. Bei Konflikten kann das Mitglied die Schlichtungsstelle kontaktieren.

II Bestimmungen über die Ehrenmitgliedschaft in der A.F.E.

Zitat aus der Satzung:

§ 6 Mitgliedschaft

(1) Der Verein kann Ehrenmitglieder aufnehmen oder benennen. Ehrenmitglieder zahlen keine Beiträge. Sie haben die gleichen Rechte und Pflichten wie alle anderen Mitglieder.

(2) Über die Aufnahme/Benennung eines Ehrenmitglieds entscheidet die Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit. Der Vorschlag zur Aufnahme/Benennung eines Ehrenmitglieds kann durch jedes Mitglied mit schriftlicher Begründung bei einem Präsidiumsmitglied eingereicht werden. Das Präsidium ist verpflichtet, den Antrag auf der nächsten Präsidiumssitzung als Tagesordnungspunkt vorzulegen und darüber einstimmig zu beschließen. Der Beschluss muss als Tagesordnungspunkt in die Einladung zur Mitgliederversammlung aufgenommen und der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vorgelegt werden. Die Ehrenmitgliedschaft wird wirksam mit Zustimmung der Mitgliederversammlung und des Ehrenmitglieds.

Das Präsidium fügt ergänzend als Bestimmung hinzu:

1. Ehrenmitglied kann derjenige werden, der sich um besondere Verdienste für die Erhaltung und Verbreitung der Methode der FE hervorgetan hat, wie z.B. bei Forschung/Wissenschaftlicher Anerkennung der Methode, bei internen Aufgaben der A.F.E. (Organisation, Weiterbildung) und bei finanzieller Unterstützung der A.F.E..
2. Die Zahl der Ehrenmitglieder wird nicht festgelegt.
3. Die Abstimmung über die Ernennung des Ehrenmitglieds sollte sowohl im Präsidium als auch in der Mitgliederversammlung möglichst in geheimer Wahl erfolgen.
4. Die Ehrenmitgliedschaft wird normalerweise im Rahmen der Jahrestagung der A.F.E. verliehen.

B Geschäftsordnung A.F.E. Geschäftsstelle

Das Präsidium ist zuständig für die Anstellung der Geschäftsstellenleiterin und für die Anmietung der Geschäftsstellenräume.

Der Geschäftsstelle (GS) sind folgende Aufgaben zugeordnet, die sie in Absprache mit den jeweiligen Gremien ausführt:

Finanzen

1. Gemeinsam mit dem Präsidium, insbesondere der Schatzmeisterin, verwaltet die GS das Vereinsvermögen (u.a. Ausgabenordnung, Kalkulationen, Einzug der Mitgliedsbeiträge).
2. Die GS ist zuständig für die Kassen- und Buchführung (Bankgeschäfte).
3. Gemeinsam mit dem Präsidium obliegt der GS die Erfüllung öffentlich-rechtlicher Pflichten (Abgabe von Steuererklärungen)
4. Gemeinsam mit der Schatzmeisterin ist die GS zuständig für die Kalkulationen diverser Veranstaltungen (Lehrbeauftragtenkonferenz, Jahrestagung etc.)

Mitglieder und Gremien

1. Gemeinsam mit dem/der PräsidentIn obliegt der GS die Erfüllung der Auskunftspflicht und Rechenschaftspflichten gegenüber den Mitgliedern und Interessenten
2. Gemeinsam mit dem/der PräsidentIn erledigt die GS die laufenden Verwaltungsangelegenheiten
3. Die GS ist zuständig für die Informationsübermittlung (Ansprechpartnerin und Kommunikation) zwischen Gremien und Mitgliedern und Außenanfragen

Printerzeugnisse

1. Gemeinsam mit dem WBA erstellt die GS einmal jährlich das Weiterbildungsprogramm
2. Die GS übernimmt die Fertigstellung und das Verschicken des A.F.E.-Newsletters und des Heftes „FE in Theorie und Praxis“

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Gemeinsam mit dem Präsidium erstellt und aktualisiert die GS die A.F.E. Werbematerialien

FE-Literatur

Gemeinsam mit dem Präsidium und einem dafür zuständigen Mitglied verwaltet und aktualisiert die GS die FE-Literatur

III Ausgabenordnung

Alle Abrechnungen erfolgen unter Verwendung des A.F.E.-Abrechnungsbogens.

1. Geschäftsstelle: Berlin
 - 1.1. Geschäftsstellenleitung (ca. 10.St./Woche à 23 €) ca. 900 €/Monat
 - 1.2. Arbeitsmittel 150 €/Monat
 - 1.3. Portokosten, Büromaterial 200 €/Monat
 - 1.4. Bilanzerstellung und Steuerberatung ca. 1.500 €/Jahr
2. Vereinsarbeit Erstattung:
 - 2.1. Präsidium: Übernachtungs- und Essenspauschale Fahrtkosten 2.Klasse Bahn oder 0,30 €/km
 - 2.2. Weiterbildungsausschuss Mitglieder und je 1 Gast aus den Statusgruppen: Fahrtkosten 2.Klasse Bahn oder 0,30€/km
 - 2.3. Schiedsstelle, BuchprüferInnen, etc.: Fahrtkosten 2. Klasse Bahn oder 0,30€/km
 - 2.4. Lehrbeauftragtenkonferenz für LB/LBA: Fahrtkosten 2.Klasse Bahn oder 0,30€/km
3. Externe Reisen im Auftrag des Präsidiums werden nach Genehmigung des Präsidiums erstattet. Nur Bahnfahrt 2. Klasse mit Nachweis.
4. Kalkulation Reisekosten und Honorare für die Jahrestagungen
 - 4.1 Die Kalkulation der Jahrestagung muss rechtzeitig vor der Jahrestagung (bis spätestens zur LBK) von den verantwortlichen Lehrbeauftragten (Leitung der Tagung) mit dem Präsidium durchgesprochen und abgestimmt werden.
 - 4.2 Die Abrechnung erfolgt umgehend durch die Geschäftsstelle. Die Anspruchsberechtigten für die Erstattung von Fahrtkosten (Vortragenden, KünstlerInnen von außen...) und Vergütung von Honoraren rechnen ebenfalls umgehend innerhalb von 4 Wochen nach Abschluss der Tagung unter Verwendung des A.F.E.-Abrechnungsbogen mit der Geschäftsstelle ab.
 - 4.3 Leitung und Organisation der Jahrestagung sind sowohl von den Tagungsgebühren als auch von den Kosten für Übernachtung und Verpflegung befreit.
 - 4.4 Honorare Jahrestagung (ab 2016)
 - 4.4.1 Organisation (Anmeldemanagement / Tagungsbetreuung) plus Fahrtkosten und Übernachtung: circa 1.500,-€
 - 4.4.2 Leitung insgesamt plus Fahrtkosten und Übernachtung: 600,-€
 - 4.4.3 WorkshopleiterIn: 120,-€ (90 min.)
 - 4.4.4 Leitung Vorprogramm insgesamt: 600,-€
 - 4.4.5 Vorträge, Referenten A.F.E. intern: 500,-€
 - 4.4.6 Vorträge Referenten extern plus Erstattung 1 Übernachtung und Fahrtkosten: 500,-€
 - 4.4.7 Kurzvortrag: 120,-€
 - 4.4.8 Kulturprogramm (maximal) bei Externen plus 1 Übernachtung und Fahrtkosten: 500,-€

Falls von externen Referenten oder Künstlern höhere Honorarkosten beansprucht werden, ist dies mit dem Präsidium abzusprechen.

C Geschäftsordnung der Schlichtungsstelle

1. Aufgaben

Die Aufgaben der Schlichtungsstelle sind durch die Ethik-Richtlinien der Arbeitsgemeinschaft Funktionelle Entspannung vorgegeben wie folgt:

Bei Konflikten, die Mitglieder der A.F.E. untereinander betreffen, ist es Aufgabe der Schlichtungsstelle, die Beteiligten wieder ins Gespräch zu bringen und Lösungen vorzubereiten.

Die Schlichtungsstelle hat beratende und empfehlende Funktion.

Die Schlichtungsstelle behandelt die Belange jedes Einzelnen vertraulich und ist um bestmögliche Erledigung bemüht.

2. Mitglieder

Die Mitglieder der Schlichtungsstelle werden von der Mitgliederversammlung im Rahmen der turnusgemäßen Wahlen der Gremien der A.F.E. für 3 Jahre gewählt. Die Mitglieder sollen nicht dem Präsidium und dem Weiterbildungsausschuss angehören.

Fällt ein Mitglied der Schlichtungsstelle aus, können die übrigen Mitglieder für die Zeitspanne bis zur nächsten Wahl kommissarisch eine/n VertreterIn benennen.

3. Verfahren

Jedes Mitglied der Schlichtungsstelle kann eine Sitzung der Schlichtungsstelle einberufen, um Vorfälle zu beraten, die direkter Reaktion bedürfen. Vom Tag der Einberufung bis zum Sitzungstermin dürfen nicht mehr als 4 Wochen vergehen.

Von allen Treffen werden vertrauliche Aufzeichnungen angefertigt.

Jedes Mitglied der A.F.E., das direkt an einem strittigen Vorfall beteiligt ist, kann sich an ein Mitglied der Schlichtungsstelle wenden. Die Schlichtungsstelle muss sich nur mit Beschwerden befassen, die hinreichend klar dokumentiert sind. Voraussetzung für die Anrufung der Schlichtungsstelle im Konfliktfall ist, dass sich die Parteien bereits um Lösungsversuche bemüht haben.

Bevor eine Person die Schlichtungsstelle in Anspruch nimmt, muss sie die beteiligten Konfliktpartner von ihrer Absicht in Kenntnis setzen.

Das ins Vertrauen gezogene Mitglied der Schlichtungsstelle bestätigt den Eingang der Beschwerde innerhalb von 14 Tagen nach Postzustellung. Der Konfliktpartner wird von dem Schlichtungsstellenmitglied aufgefordert, schriftlich innerhalb einer festgelegten Zeit zu antworten.

Die Schlichtungsstelle kann eine **Vorprüfung** einlegen und eine mehrheitliche Entscheidung treffen, ob die Sache weiter betrieben werden soll. Diese Entscheidung ist den Beteiligten schriftlich zu begründen und mitzuteilen.

Nimmt sich die Schlichtungsstelle der Sache an, schlägt sie für etwa anfallende persönliche Gespräche einen geeigneten Ort vor. Nach einem ersten Lösungsversuch von Seiten der Schlichtungsstelle wird der Beschwerdeführer gefragt, ob er sein Anliegen weiter behandelt haben möchte.

Geht die Beschwerde in die **Hauptprüfung**, fertigt das mit den Beschwerden befasste Mitglied eine formale schriftliche Aussage an und legt sie der gesamten Schlichtungsstelle vor.

Jeder Verfahrensbeteiligte kann einen Beistand hinzuziehen.

Die Schlichtungsstelle darf im Bedarfsfall eine juristisch erfahrene Person hinzuziehen. Die Beteiligten müssen die Kosten tragen und werden zu Leistungen herangezogen.

Empfehlungen von Seiten der Schlichtungsstelle erfordern Stimmenmehrheit und werden schriftlich allen Personen mitgeteilt.

Schlägt die Schlichtungsstelle einen Ausschluss aus dem Verein vor, muss das Präsidium darüber entscheiden.

Beim Scheitern eines Schlichtungsversuches kann ein Ehrengericht angerufen werden, welches die Empfehlung der Schlichtungsstelle überprüfen kann. Dieses Ehrengericht wird vom Präsidium berufen. Das Präsidium hat sich hierzu an kompetente unabhängige und unparteiische Personen außerhalb der A.F.E. zu wenden. Diese Person soll einer anerkannten Organisation angehören.

4. Stellung innerhalb der A.F.E.

Die Schlichtungsstelle ist ein Organ der A.F.E.

Die Schlichtungsstelle informiert das Präsidium bei Angelegenheiten von allgemeinem Interesse bei Präsidiumssitzungen und die Mitglieder bei der jährlich stattfindenden Vollversammlung. Wenn nötig, schlägt sie auch Änderungen der Ethik-Richtlinien vor.

D Geschäftsordnung der Redaktion

„FUNKTIONELLE ENTSPANNUNG - Beiträge zu Theorie und Praxis“

1. Die Arbeitsgemeinschaft für Funktionelle Entspannung e.V. (A.F.E.) gibt die Fachzeitschrift „FUNKTIONELLE ENTSPANNUNG - Beiträge zu Theorie und Praxis“ heraus. Sie dient der Darstellung der Methode der Funktionellen Entspannung (FE) nach Marianne Fuchs und erscheint nach Möglichkeit einmal jährlich mit Beiträgen zu Theorie und Praxis.
2. Herausgeber des Heftes „FUNKTIONELLE ENTSPANNUNG - Beiträge zu Theorie und Praxis“ ist die A.F.E., vertreten durch den Vorstand. Das Redaktionsteam setzt sich aus interessierten Mitgliedern der A.F.E. zusammen.
 - 2.1 Die Redaktionsmitglieder verpflichten sich für mindestens eine Wahlperiode zu kontinuierlicher Mitarbeit.
 - 2.2 Das Redaktionsteam trifft sich nach Absprache und Bedarf jeweils vor der Herausgabe des Heftes.
3. Ein Präsidiumsmitglied steht dem Redaktionsteam als fester Ansprechpartner für kontinuierlichen Informationsaustausch zur Verfügung.
4. Die Redaktion sorgt auf der Mitgliederversammlung für die Möglichkeit zum Dialog mit den Mitgliedern (Aufnahme in die Tagesordnung).
5. Innerhalb der Redaktion ergeben sich folgende Arbeitsbereiche, die von einzelnen Teammitgliedern in Eigenverantwortung betreut werden
 - 5.1 Koordination und Endredaktion der Beiträge übernehmen die verantwortlichen Teammitglieder.
 - 5.2 Die Geschäftsstelle sorgt (einvernehmlich mit der Reaktion) für Layout, Druck und Versand.
6. Die anfallenden Kosten des Heftes übernimmt der Verein.
7. Die Redaktion veröffentlicht keine anonymen Beiträge und bemüht sich um eine ausgewogene Berichterstattung.
8. Die Erstattung der Reisekosten richtet sich nach der aktuellen Ausgabenordnung.

E Geschäftsordnung der Lehrbeauftragtenkonferenz (LBK)

1. Die Lehrbeauftragtenkonferenz (LBK) findet jährlich statt. Sie dient dem fachlichen Austausch in Praxis und Theorie. In der LBK werden in Zusammenarbeit mit anderen Gremien der A.F.E u.a. folgende Themen bearbeitet:
 - Durchführung der Weiterbildung und deren Differenzierung
 - Voraussetzung für die Lehrbeauftragung
 - Lehrbeauftragung (s. Punkt 4)
 - Methodendefinition und wissenschaftliche Fundierung in allen Anwendungsfeldern (Beratung, Pädagogik, Therapie)
 - Entwicklung der Methodik von Supervision und Qualitätssicherung
 - Inhaltliche Planung der Jahrestagung

Die LBK kann zur Bearbeitung anstehender Aufgaben die Bildung von Arbeitsgruppen anregen.

2. Empfehlungen oder Aufträge innerhalb der LBK werden mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Lehrbeauftragten (LBs) und Lehrbeauftragten-AnwärterInnen (LBAs) beschlossen mit Ausnahme der Lehrbeauftragung (siehe Bestimmungen für die Lehrbeauftragung).
3. Anregungen und Ergebnisse werden im Protokoll festgehalten und von der Geschäftsstelle an alle LBs, LBAs, Präsidiumsmitglieder und an die VertreterInnen der Zertifizierten und WeiterbildungskandidatInnen geschickt.
4. Zur Lehrbeauftragung: Während der LBK stellt der/die LBA sich dem Gremium. Die befürwortenden LBs und der WBA informieren über den Antrag in Abwesenheit des/der Antragstellers/in (s. Bestimmungen für die Lehrbeauftragung)
5. Zur LBK werden alle Lehrbeauftragten, alle LehrbeauftragtenanwärterInnen und VertreterInnen der Zertifizierten und Weiterbildungskandidaten der A.F.E. eingeladen.
6. Die LBK bestimmt Zeit, Ort und Themen der nächsten LBK. Der WBA übernimmt die inhaltliche Gestaltung der LBK. Die Erstellung der Tagesordnung und Einladung ist Aufgabe des WBA. Die Geschäftsstelle sorgt für die Organisation der LBK (z.B. Versand Einladung, Organisation der Tagungsstätte etc.)

F Geschäftsordnung des Weiterbildungsausschusses (WBA)

1. Aufgabe des WBA ist die Koordination der WB in der A.F.E. in allen Anwendungsfeldern. Bei Bedarf können Aufgaben an die jeweiligen Fachgruppen delegiert werden. Koordination beinhaltet Beratung der LBK, Entwurf von Konzepten (z.B. Literaturlisten, Papiere des Weiterbildungsordners, Veränderungen der WBO, Entwickeln von Formularen etc.). Die Koordination des WBA wird alle 2 Jahre durch die LBK mit einfacher Mehrheit gewählt.
2. Der WBA hat grundsätzlich Beratungs- bzw. Vorschlagsrecht und -pflicht. Er übernimmt die inhaltliche Gestaltung der LBK und ist für Tagesordnung, Einladung und Moderation zuständig. Die Organisation übernimmt die Geschäftsstelle.
3. Der WBA ist berechtigt, der LBK Aufgaben zu übertragen, die für die Durchführung der WB notwendig sind (z.B. Methodendefinition, Differenzierung der WB, Voraussetzung für die Lehrbeauftragung, Qualitätssicherung, Entwicklung der Methodik der Supervision, wissenschaftliche Anerkennung in allen Anwendungsfeldern wie Beratung, Pädagogik und Therapie). Bei Bedarf kann der WBA ZertifikatsinhaberInnen oder externe Fachleute hinzuziehen.

4. Im WBA müssen mindestens 3 LBs/LBAs, wenn möglich aus allen Anwendungsfeldern, vertreten sein.
 Weitere Mitglieder sind:
 1 gewählte/r VertreterIn der WBK
 1 - 3 gewählte VertreterInnen der Zertifizierten, möglichst aus den drei Anwendungsfeldern.
 Einer der bisher aufgeführten Mitarbeiter des WBA muss auch Mitglied des Präsidiums sein.
 Der/die KoordinatorIn leitet die Zusammenarbeit. Dessen/deren Adresse gilt als Adresse des WBA.
 Der WBA ist entscheidungsfähig, wenn mindestens drei Mitglieder aus dem hier aufgeführten Personenkreis anwesend sind. Gäste sind willkommen.
5. Der WBA ist für die Entgegennahme der Anträge zuständig und prüft folgende Voraussetzungen
 - Erteilung des Zertifikats (jedes Jahr möglich) (s. Bestimmungen für die Weiterbildung)
 - Zulassung zur Anwärterschaft zur Lehrbeauftragung (jedes Jahr möglich)
 - Ernennung eines/einer LB zur Durchführung der Zwischenbilanz zur Lehrbeauftragung
 - Erteilung der Lehrbeauftragung (s. Geschäftsordnung der LBK sowie Bestimmungen)
6. Auf Antrag des/der KandidatIn oder einer/s Lehrbeauftragten hat der WBA die Anerkennungsmöglichkeit größerer Abweichungen von der geltenden Weiterbildungsordnung für den/die Betroffene/n mit allen Beteiligten zu klären.

IV Bestimmungen für WeiterbildungskandidatInnen in FE

1. Empfohlenes Mindestalter: 25 Jahre.
2. Grundberuf aus den Bereichen Medizin, Psychologie, Psychotherapie, Gesundheitswesen, Pädagogik, Beratung, Coaching und verwandter Berufe.
3. Teilnahme an einer Informationsveranstaltung und/oder Schnuppereinheit (mindestens 2 ÜE).
4. Für den Antrag zur Zulassung zur Weiterbildung ist die Mitgliedschaft in der A.F.E. Voraussetzung (siehe Bestimmungen zur Mitgliedschaft). Zusätzlich sind ein Lebenslauf, eine Motivationsbeschreibung und die Empfehlung eines/einer Lehrbeauftragten erforderlich. Die Unterlagen werden an die Geschäftsstelle geschickt.
5. Die Geschäftsstelle prüft die formale Vollständigkeit der Unterlagen. Über den Aufnahmeantrag entscheidet das Präsidium. Die Geschäftsstelle teilt dann dem/der AntragsstellerIn die Aufnahme in die A.F.E. und die Zulassung zur Weiterbildung mit.
6. Bei besonderen Schwierigkeiten ist die/der 2. stellvertretende Vorsitzende zuständig, da sie/er die internen Belange des Vereins verwaltet. Bei Konflikten kann das Mitglied die Schlichtungsstelle kontaktieren.
7. Der/Die KandidatIn erhält ein Testatheft, in dem er/sie den formalen Verlauf seiner/ihrer Weiterbildung dokumentieren und bestätigen lassen muss, sowie die für ihn/sie gültigen Weiterbildungsordnungen.
8. Der/Die KandidatIn sollte folgende Informationen kennen
 - die Weiterbildungsordnung
 - die Literaturlisten
 - die Bestimmungen für das Zertifikat der A.F.E.
9. Die Weiterbildung zum FE-Zertifikat wird entsprechend den dafür geltenden Bestimmungen geregelt (siehe „Die Weiterbildung“/Leitfaden zum Zertifikat).

V Bestimmungen über die Weiterbildung zum FE-Zertifikat

1. In der Endphase der Weiterbildung erstellt der/die WeiterbildungskandidatIn die Zertifikatsarbeiten in Zusammenarbeit mit dem/der supervisierenden Lehrbeauftragten, der/die dies in seiner/ihrer Abschlussbefürwortung bestätigt.
2. Der/die WeiterbildungskandidatIn sendet folgende Unterlagen an die Geschäftsstelle:

2.1. Antrag

2.2. Selbstdarstellung der derzeitigen beruflichen Identität im Umgang mit der FE (1 - 2 Seiten)

2.3. Testatheft als formalem Nachweis der geleisteten Weiterbildung

2.4. schriftliche Abschlussbefürwortung von einem/einer Lehrbeauftragten der AFE (unter Einbezug der Stellungnahme des Fachsupervisors)

2.5. vier Fälle/Projekte aus den laufend supervidierten Arbeiten (je 4 - 10 Seiten)

2.6. Kopie der Überweisung der Abschlussgebühr (z. Zt. 100 €)

Endgültiger Einreichungstermin ist der 1.Juli des Jahres.

3. Die Geschäftsstelle bestätigt den Eingang und leitet die Unterlagen an den/die Vorsitzende(n) des Weiterbildungsausschusses weiter. Diese(r) überprüft auf Vollständigkeit und leitet die Unterlagen wiederum weiter an die Lehrbeauftragten (-anwärterInnen), die von der vorangegangenen Lehrbeauftragtenkonferenz als Moderatoren des Zertifikatsgesprächs bestimmt wurden. (Diese wurden unter dem Aspekt ausgewählt, dass sie keinen Weiterbildungsbezug zu den ZertifikatsanwärterInnen haben.)
4. Nach Annahme der Unterlagen lädt die Geschäftsstelle im Namen des Weiterbildungsausschusses im September d. J. zum Abschlussgespräch ein. Dieses findet am Freitag vor der Mitgliederversammlung im Rahmen der Jahrestagung im November d. J. Statt.
5. Die Teilnahme am Gespräch ist verpflichtend (Ausnahmen bedürfen der Genehmigung). Das „Zertifikatsgespräch“ (ca. 90 Min.) findet mit allen ZertifikatsanwärterInnen gemeinsam statt. Es hat keinen „Prüfungscharakter“, sondern dient der Selbstdarstellung und dem Austausch und wird von den beiden Lehrbeauftragten moderiert. Die KandidatInnen erhalten Gelegenheit, im Rahmen der sich anschließenden Mitgliederversammlung sich und ihre Arbeiten vorzustellen und während der Jahrestagung als Poster auszuhängen. Auf Wunsch erhalten sie Gelegenheit zur Rückmeldung durch die Moderatoren im weiteren Verlauf der Jahrestagung.
6. Das Zertifikat wird durch den/die Vorsitzende(n) der A.F.E. im Rahmen der Jahrestagung feierlich überreicht.
7. Die ZertifikatsinhaberInnen erhalten ihre Unterlagen zurück.
8. Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, die Fall-/Projektdarstellungen in digitaler Form archivieren zu lassen. Diese Archivierung dient dem kollegialen Austausch, der wissenschaftlichen Weiterentwicklung der Methode und als Grundlage für Publikationen und Fachvorträge. Es ist das Anliegen der Arbeitsgemeinschaft, dieses einmalige und lebendige Fallmaterial zu erhalten und weiterzugeben. Es bleibt dem/der einzelnen ZertifikatsinhaberIn überlassen, ob er/sie dazu beiträgt. Auf Einhaltung der Datenschutzbestimmungen wird geachtet.

VI Bestimmungen für LehrbeauftragtenanwärterInnen

1. Anträge auf Lehrbeauftragtenanwartschaft sind ein Jahr im Voraus bei der LBK zu stellen. Der Antrag mit entsprechender Begründung ist an den WBA zu richten unter Beifügung der Empfehlung von drei Lehrbeauftragten (Mentoren), die ihn/sie jeweils für diese Lehrbeauftragtenanwartschaft empfehlen.
Dies geschieht in der Regel nach mindestens dreijähriger Berufserfahrung in der Methode.
2. Dann wird er/sie zur LBK eingeladen. Dort stellt er/sie sich vor. Verhandelt wird der Antrag nur in Anwesenheit der abstimmungsberechtigten Lehrbeauftragten.
3. In Abstimmung mit den in den Empfehlungen erwähnten Einzelheiten, unter Berücksichtigung des Gespräches in der LBK, sollte möglichst ein Zielkatalog gemeinsam erstellt werden, der dem/der LBA eine Richtschnur und Übersicht gibt für das, was er/sie noch zu erarbeiten hat, bis er/sie die Anerkennung als LB beantragen kann.
4. Für diese ganze Erarbeitung ist der/die MentorIn des/der LBA dessen/deren direktes Gegenüber für gemeinsame Überlegungen und Entscheidungen. Beide können bei Bedarf weitere Personen zuziehen (die anderen LB des/der KandidatIn, den WBA, die LBK und im Zweifelsfall das Präsidium bzw. die Schlichtungsstelle).
5. Der/Die AnwärterIn reicht an die Koordinatorin des Weiterbildungsausschusses einen Antrag auf Lehrbeauftragung mit der Befürwortung zur Lehrbeauftragung von drei Lehrbeauftragten der A.F.E. (einer als MentorIn, bei allen dreien Supervision) ein.
6. Dem vorgeschaltet findet eine Zwischenbilanz statt, um den aktuellen Stand und die evtl. noch zu erbringenden Punkte festzustellen. Dabei sollen die drei MentorInnen (mindestens zwei) anwesend sein. Über die Zwischenbilanz wird ein Protokoll erstellt.

VII Bestimmungen über die Anerkennung als LehrbeauftragteR der A.F.E.

1. Voraussetzungen

- Zertifikat der A.F.E.
- Danach folgt in der Regel eine mindestens dreijährige Erfahrung in der Methode vor Antragstellung zum/zur LBA.

2. Antragsstellung

Der/Die LBA vereinbart mit seinen/ihren MentorInnen die Dokumentation der zu leistenden Arbeit und der Entwicklung der methodisch-didaktischen Elemente der FE im beschriebenen Kontext.

3. Leistungen aus der Berufspraxis

Nach der Antragsstellung können folgende Arbeiten eingereicht werden, wobei es auch ein sowohl als auch mit entsprechend verteilter Gewichtung gibt

entweder:

- a) eine Dokumentation von 30 Behandlungen inklusive 5 ausführlicher prozesshafter Entwicklungen, begleitet durch regelmäßige Supervision

oder

- b) die ausführliche Darstellung entwickelter und geleisteter Projekte, die die Anwendung und den Einbezug der Methode ins eigene Arbeitsfeld dokumentieren.

c) Nachweis über Leitung von 5 FE-Kleingruppen (mindestens 3 Doppelstunden) mit schriftlicher Dokumentation.

4. Theoretische Kenntnisse

- a) Überblick über theoretische Zusammenhänge und fundierte Kenntnisse anderer Methoden und ihrer Beziehung zur FE oder ihrer Vergleichbarkeit mit FE (z.B. als Veröffentlichung).
- b) Theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrung in Gruppendynamik als Orientierung für die Vermittlung in Gruppen (z.B. TZI).
- c) Mindestens eine Veröffentlichung über ein FE-Thema, entweder in der Fachzeitschrift der A.F.E. oder in anderen einschlägigen Fachzeitschriften.

5. Praktische Arbeit innerhalb der A.F.E.

- 5.1 Einsatz als ColeiterIn auf Tagungen bei FE-Gruppen; Leitung dieser Gruppen unter direkter Supervision.
- 5.2 Verantwortliche Mitarbeit und/oder Organisation einer Tagung.
- 5.3 Mitarbeit in der A.F.E. zu Fragen der Didaktik und Weiterbildung.
- 5.4 Übernahme von Lehraufgaben unter Supervision wie z.B. Selbsterfahrung in der FE für WeiterbildungskandidatInnen, Einführungsgruppen bei Tagungen, Reflexion und Supervision von 2 FE-Behandlungen oder Projekten, durchgeführt von 2 WBK.

6. Kontinuierliche Selbsterfahrung

mindestens 70 Stunden in einer wissenschaftlich anerkannten, psychotherapeutischen - bevorzugt psychodynamischen - Methode

VIII Bestimmungen über die Lehrbeauftragung

1. Jede/r LehrbeauftragtenanwärterIn bearbeitet die unter den in den Richtlinien für die Anerkennung als Lehrbeauftragte/r der A.F.E. vorgegebenen Aufgaben und ist mit drei Lehrbeauftragten als MentorInnen und SupervisorInnen in Verbindung.
2. Zu gegebener Zeit findet sich der/die AnwärterIn bei der Koordinatorin des WBA in Begleitung der MentorInnen ein (= Zwischenbilanz; üblicherweise im Rahmen der LBK).
3. Die eingereichten Unterlagen werden anhand der Bestimmungen überprüft und eventuelle Nachreichungen festgesetzt. Darüber wird ein Protokoll erstellt.
4. Der/Die LBA versieht seinen/ihren fertigen Lehrbeauftragtenordner mit einem Antrag auf Lehrbeauftragung und mit der Befürwortung von seinen/ihren drei Lehrbeauftragten und sendet ihn an den WBA. Dieser Antrag soll sechs Monate vor der darüber befindenden Lehrbeauftragtenkonferenz eingereicht sein. Der LB-Ordner kann, sobald er freigegeben ist, digitalisiert vom künftigen LB durch die LBs/LBAs angefordert werden.
5. Der/Die LBA stellt sich der LBK vor und beantwortet Fragen zur Klärung, als wer er/sie was, wie lehren wird.
6. Die Lehrbeauftragung wird vom Präsidium ausgesprochen aufgrund eines einvernehmlichen Beschlusses der anwesenden Lbs.
"Einvernehmlich": Zustimmung bzw. Enthaltung; bei Gegenstimmen muss eine Klärung der Bedenken gefunden werden.
7. Der/Die LBA überweist die Abschlussgebühr von derzeit 200,- €.

IX Bestimmungen für den Lehrkörper

Zertifizierte

Zertifizierte können Einzelselbsterfahrung (G0, siehe WB-Ordnung) von WBK unter Supervision eines/r Lehrbeauftragten übernehmen.

Zertifizierte können Workshops im Rahmen der Jahrestagung sowie im Rahmen der Weiterbildung unter Absprache mit einem/einer LB/LBA durchführen. Eine Akkreditierung ist nicht mehr erforderlich.

Voraussetzung für die Workshops/W-Kurse ist die berufliche Erfahrung in dem angebotenen Spezialgebiet in Verbindung mit FE.

Lehrbeauftragte und LehrbeauftragtenanwärterInnen

Alle Lehrbeauftragten und LehrbeauftragtenanwärterInnen haben einen Vertrag mit der A.F.E. und vertreten die Arbeitsgemeinschaft in der Weiterbildung.

Der gesamte Lehrkörper trifft sich jährlich zur Lehrbeauftragtenkonferenz.

Die Lehrenden und DozentInnen sollen aus Gründen der Qualitätssicherung durch eine Feedback-Erhebung nach jeder Veranstaltung von den Teilnehmern bewertet werden.

X Bestimmungen über die Arbeit der Lehrbeauftragten der A.F.E.

In Anlehnung an den Vertrag zwischen A.F.E. und Lehrbeauftragten betreffend Rechte und Verpflichtungen der Lehrbeauftragten:

1. Die Weiterbildung von KandidatInnen zum Zertifikat der FE ist die Hauptaufgabe der Lehrbeauftragten. Ziel ist, im Rahmen der Weiterbildungsordnung die KandidatInnen zu möglichst vergleichbaren Arbeitsleistungen zu führen.
Dazu gehört:
 - 1.1 Vermittlung von Selbsterfahrung und Didaktik dieser Selbsterfahrung
 - 1.2 Anleitung bei eigenen FE-Weitergabeversuchen der KandidatInnen
 - 1.3 Supervision bei FE-Arbeit der KandidatInnen
 - 1.4 Der/Die Lehrbeauftragte trägt wesentliche Verantwortung für die Arbeit des/r KandidatIn, braucht also einen regelmäßigen Einblick in die Arbeit und deren Veränderungen.
2. Der/Die Lehrbeauftragte informiert alle InteressentInnen und KandidatInnen über den jeweils neuesten Stand der Vereinsinformationen (Bestimmungen, Merkblätter, Literaturlisten, Weiterbildungsordnung, Tagungen, Terminsetzungen etc.).
3. Der/Die Lehrbeauftragte sorgt für eine nachvollziehbare Dokumentation (Stundenprotokolle, Fragenbeantwortung etc.) der gemeinsamen Arbeit durch den/die KandidatIn, und macht sich zu seiner Orientierung entsprechende Aufzeichnungen.
Immer wieder werden gemeinsam Zwischenbilanzen gezogen zur beiderseitigen Orientierung über den derzeitigen Stand des/der KandidatIn in der Weiterbildung.
4. Der/Die Lehrbeauftragte schreibt auf Bitte des/der KandidatIn:

Empfehlungen - für die Weiterbildung des/der KandidatIn,

- für die Anwärterschaft zur Lehrbeauftragung,

Befürwortungen - für den Abschluss der Weiterbildung durch das Zertifikat,

- für die Ernennung als Lehrbeauftragte/r.

Er/Sie stimmt sich dabei rechtzeitig mit den anderen mitbegleitenden Lehrbeauftragten ab. Alle Stellungnahmen werden mit dem/der KandidatIn direkt besprochen. Der/Die Lehrbeauftragte zeichnet damit der A.F.E. gegenüber verantwortlich für die jeweilige Eignung von KandidatInnen. Das schließt die Pflicht mit ein, Schwierigkeiten und fehlende Eignung auch als solche zu vertreten.

5. Bei größeren Abweichungen von den geltenden Bestimmungen oder bei sonstigen Schwierigkeiten in der Weiterbildung stimmt sich der/die Lehrbeauftragte rechtzeitig mit dem Weiterbildungsausschuss der A.F.E. ab.
6. Zum fachlichen Austausch und der Weiterentwicklung der FE ist Austausch mit anderen Lehrbeauftragten notwendig. Die Teilnahme an der jährlichen Lehrbeauftragtenkonferenz ist ein Minimum dieser Kontakte, als Anfang und Zusammenfassung der sonstigen Zusammenarbeit (persönlicher Austausch, Arbeitsgruppen, Rundbriefe etc.) gedacht.
7. Jede/r Lehrbeauftragte nimmt aktiv an der Vereinsarbeit teil, z.B. bei:
 - Anregung von Tagungen und Themen
 - regelmäßige Teilnahme an der jährlichen Lehrbeauftragtenkonferenz
 - Durchführung von Tagungen, Gruppen etc. mit Information an die Geschäftsstelle
 - Co-Leitungs-/Hospitations-/Supervisionsmöglichkeit für KandidatInnen
 - Erstellen von bzw. Mitarbeiten bei Papieren zur Didaktik, Theorie, Fundierung der FE
 - Sammeln und Weitergeben von Anregungen, Beschwerden etc. an die dafür Zuständigen des Vereins.

XI Bestimmungen zur Durchführung von Tagungen, Workshops und Veranstaltungen anderer Träger

Bestimmungen zur Jahrestagung

1. Die Jahrestagung der A.F.E. findet jährlich im November statt. Veranstalter ist die Arbeitsgemeinschaft Funktionelle Entspannung. Die A.F.E. beantragt Fortbildungspunkte und finanziert die Tagung.
2. Die Tagung hat folgende Aufgaben:
 - 2.1 Weiterbildung für Weiterbildungskandidaten
 - 2.2 Darstellung der Methode und des Vereins nach außen
 - 2.3 Fortbildung für Interessierte
Daraus folgt, dass eine Jahrestagung entsprechende methodisch-didaktische, wissenschaftliche und öffentlichkeitswirksame Anforderungen erfüllen muss. Der Bezug zur Methode der Funktionellen Entspannung nach Marianne Fuchs sollte deutlich erkennbar sein.
3. Auf der LBK gibt es jeweils einen Tagesordnungspunkt, der zur Festlegung der Leitung und des Tagungsthemas der anstehenden Jahrestagung führt.
4. Die Leitung wird von zwei LBs/LBAs übernommen. Sie richten sich

inhaltlich nach den obengenannten drei Kriterien

finanziell nach der Ausgabenordnung

strukturell nach bisher bewährten Rahmenabläufen.

Die die Tagung leitenden LBs/LBAs, die als Lehrende mit Lehrverpflichtung im Auftrag der A.F.E. tätig sind, verleihen der Tagung jeweils eine persönliche Note.

5. Im November des Vorjahres findet eine gemeinsame Sitzung der Tagungsleitung und -organisation und des Präsidiums in Rothenburg statt. Diese Sitzung dient der Unterstützung der Leitung und der Klärung auftretender Fragen.
6. Der Leitung steht ein/e OrganisatorIn zur Seite. Er/Sie ist verantwortlich für die Verhandlung mit dem Tagungshaus und die Belegung der Zimmer, Einzug der Tagungsgebühren sowie entsprechende Rechnungsstellung des Tagungshauses an die A.F.E. für von Kosten befreite Mitarbeiter der Tagung. Der Organisation obliegt auch die Einteilung in Kleingruppen.
7. Teilnahmebescheinigungen und Einträge in das Testatheft werden am Ende jeder Tagung ausgestellt.

Workshops der LB und LBA und Zertifizierten der A.F.E.

1. Die Wochenendtagungen/Workshops/Wahlkurse werden von den einzelnen Lehrbeauftragten im Weiterbildungsprogramm ausgeschrieben und von diesen in Eigenregie veranstaltet. Für die inhaltliche Leitung einer für die Weiterbildung zum Zertifikat der A.F.E. anerkannten Veranstaltung ist ein/e LB/LBA/Akkreditierte/r im Rahmen seiner/ihrer speziellen Fähigkeiten verantwortlich. Am Tagungsort führt er/sie den Vorsitz und gestaltet den Verlauf in Absprache mit den evtl. Co-LeiterInnen.
2. Teilnahmebescheinigungen und Einträge in das Testatheft werden am Ende jeder Veranstaltung ausgestellt.
3. Die Workshop-LeiterInnen versteuern ihre Einnahmen selbst.

Veranstaltungen anderer Träger

Der Einsatz von Lehrbeauftragten der A.F.E. als Gruppenleiter an Veranstaltungen anderer Träger wie z.B. Psychotherapiewochen in Lindau, Lübeck etc. erfolgt entsprechend einem Beschluss der LBK derart, dass die LBK für die jeweilige Veranstaltung den/die LB oder LBA benennt.