



## **Geschäftsordnung für den Ausbildungsausschuss gemäß § 12.5.c der Satzung**

### **§ 1 Mitglieder des Ausbildungsausschusses**

- (1) Der Ausbildungsausschuss des IGB besteht aus 5 Personen.
- (2) Die Mitglieder des Ausbildungsausschusses sind Mitglieder des IGB oder eines anderen Vereins der Arge IGS.
- (3) Sie sind in C (Gestalttrainerin / Gestalttrainer) oder in D (Gestaltsupervisorin / Gestaltsupervisor) graduiert.
- (4) Ein Mitglied des Vorstands, in der Regel die/der mit den Graduierungsaufgaben Betraute, nimmt in Absprache an den gemeinsamen Sitzungen des Ausbildungsausschusses mit beratender Funktion teil.

### **§ 2 Berufung der Mitglieder**

- (1) Nach der Neuwahl beruft der Vorstand möglichst in seiner ersten Sitzung die Mitglieder des Ausbildungsausschusses.
- (2) Die Berufung erfolgt mit einfacher Mehrheit.
- (3) Die Amtszeit beträgt 3 Jahre.
- (4) Wiederberufung ist möglich.
- (5) Scheidet ein Mitglied des Ausbildungsausschusses vorzeitig aus, beruft der Vorstand baldmöglichst eine Nachfolgerin / einen Nachfolger.

### **§ 3 Aufgaben des Ausbildungsausschusses**

- (1) Der Ausbildungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine Koordinatorin / einen Koordinator.
- (2) Er trifft sich in der Regel zweimal im Jahr zu gemeinsamen Sitzungen. Von jeder Sitzung wird ein Ergebnisprotokoll erstellt.
- (3) Er diskutiert die Qualität der Ausbildung und berät darin den Vorstand.
- (4) Er prüft und beurteilt Graduierungsunterlagen auf Vollständigkeit und Inhalt.
- (5) Er entscheidet über die Zulassung zur Graduierung.

- (6) Er entsendet ein Mitglied zum Graduierungsseminar (= Kolloquium), das in der Regel die inhaltliche Leitung als Trainer/in übernimmt.
- (7) Er erstellt Antragsformulare und legt damit die Form der Anträge auf Graduierung fest.
- (8) Er ist wie der Vorstand an die Schweigepflicht bezüglich des Zulassungsverfahrens der jeweiligen Antragstellerin / des jeweiligen Antragstellers gebunden.

#### **§ 4 Die Koordinatorin / Der Koordinator**

- (1) Die Koordinatorin / Der Koordinator nimmt alle Graduierungsanträge entgegen und berät bei Bedarf die Antragstellerin / den Antragsteller in formalen und inhaltlichen Fragen.
- (2) Sie / Er koordiniert die Bearbeitung der Anträge.
- (3) Sie / Er teilt dem Vorstand und den Antragstellerinnen / Antragstellern die Entscheidung des Ausschusses über die Zulassung zur Graduierung schriftlich mit.
- (4) Sie / Er gibt nach der Bearbeitung die eingereichten Unterlagen zurück: Die Originale gehen an die Antragsteller/innen, die Kopien bleiben bei der/dem Beauftragten des Vorstands.
- (5) Sie / Er lädt zu den gemeinsamen Sitzungen ein und leitet diese.
- (6) Sie / Er hält Kontakt zum Vorstand, in der Regel über die/den Beauftragten des Vorstands. Sie / Er nimmt in Absprache an Sitzungen des Vorstands, die den Ausbildungsausschuss betreffen, teil.
- (7) Sie / Er erhält vom Vorstand nach dem Graduierungsseminar eine aktualisierte Liste über die graduierten Vereinsmitglieder.

#### **§ 5 Bearbeitung der Graduierungsanträge im Einzelnen**

- (1) Die Anträge auf Graduierung werden im Original und mit einer Kopie eingereicht.
- (2) Anträge auf Graduierung in A (Gestaltpädagogin / Gestaltpädagoge) und in B (Gestaltberaterin / Gestaltberater) werden von zwei Ausschussmitgliedern bearbeitet. Von diesen darf höchstens eines gleichzeitig Grundkurs-TrainerIn der Antragstellerin/des Antragstellers sein. Die Entscheidung über die Zulassung zur Graduierung wird von diesen zwei Ausschussmitgliedern getroffen.
- (3) Anträge auf Graduierung in C (Gestalttrainerin / Gestalttrainer) und in D (Gestalt-supervisorin / Gestalt-supervisor) werden ebenfalls von zwei Ausschussmitgliedern bearbeitet. Diese informieren die drei anderen Ausschussmitglieder, die die Unterlagen einsehen können. Es erfolgt eine Besprechung im Ausschuss. Die endgültige Entscheidung über die Zulassung zur Graduierung wird mit wenigstens vier von fünf Stimmen getroffen bzw. mit wenigstens 2/3-Mehrheit der Ausschussmitglieder.
- (4) Bei einer Ablehnung der Zulassung zur Graduierung wird diese durch den Koordinator der Antragstellerin / dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt. Die Formulierung hierfür wird im Ausschuss gemeinsam erarbeitet; sie soll der Antragstellerin / dem Antragsteller eine hilfreiche Weiterentwicklung ermöglichen.

- (5) Erfolgt nach Ablehnung ein erneuter Antrag auf Graduierung, so wird mit diesem wie bei einem Erstantrag verfahren.
- (6) Stellt ein Mitglied des Vorstands bzw. des Ausbildungsausschusses einen Antrag auf Graduierung, so ist es vom Verfahren ausgeschlossen.
- (7) Eine Einsichtnahme in die Unterlagen durch Dritte bzw. eine Veröffentlichung der eingereichten Unterlagen ist nur mit Genehmigung der Autorin / des Autors möglich.

## **§ 6 Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 4. Mai 2001 in Hirschberg beschlossen und von der Mitgliederversammlung am 22. Juni 2012 in Werdenfels verändert.
- (2) Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Werdenfels, den 22. Juni 2012

Für die Mitgliederversammlung:

gez. Andreas Döberl, Vorsitzender