

## Manifesto: Us Too

### **Us Too - The #metoo Movement & Mature Behavior: A Call for Transparency, Action and Accountability in The Feldenkrais World**

We, the Undersigned, have experienced, witnessed or have been informed of harassment and abusive behavior in Feldenkrais® Training Programs and Advanced Trainings by both teaching and administrative staff members and visiting practitioners (EDs, Trainers, Assistant Trainers, Practitioner Assistants and/or experienced Practitioners), which has negatively impacted students and staff members on many levels. Some events are recent, others date back more than 35 years. Abusive behavior has been tolerated, dismissed, minimized, ignored, negated, covered up, and its seriousness disregarded by the leaders of the Feldenkrais Community for decades. This behavior and complicity is unacceptable.

These incidents have had a destructive impact on many: on their physical and mental health, their self-image, their career and finances, their sexuality, their personal and family relationships and their compassion for and sense of pride and trust in The Feldenkrais Method and its leaders.

To the victims of abusive behavior in Feldenkrais Training Programs: You are not alone. Find the courage to speak. Don't allow fear or shame to prevent you from speaking up and speaking out now. Your story is important. What happened to you matters. Your voice can become part of our collective healing, as well as your own.

To those who have witnessed abusive behavior in Feldenkrais Training Programs: You are not alone. Don't allow fear to prevent you from speaking now. Overcome your shame, fear or embarrassment about not speaking up in the past. Stand with the victim. Please articulate what you have witnessed.

To those who have or are currently covering other's abusive behavior: Don't be complicit any longer. Do not continue to fear consequences of being honest as limiting your career opportunities. Stand with the victims. Say what you know. Be part of the solution to this systemic problem, rather than a collaborator and an accomplice. It's never too late to do the right thing.

To the perpetrators who have abused their power, whether sexually, emotionally, psychologically, physically, or otherwise: It is time to be accountable and to accept the consequences of your behavior. Take this seriously. Listen. Face what you and others have done, and become aware of the impacts your actions have had on each individual victim's life and career. It is never too late to apologize, and to make sincere efforts to amend past behaviors.

Let us truly honor the truth of our Method, not its misuse.

*"What I'm after is to restore each person to their human dignity." Moshe Feldenkrais*

**SIGNATORIES: Please insert your name in alphabetical order, add your credentials and country.**

Signed:

Trish Bate, PhD, M.App. Sci. (Phy), GCFP, Australia  
 Stephen Cheslett-Davey, BSc Physiotherapy, GCFP, United Kingdom  
 Melinda Glenister, GCFP, United Kingdom  
 Cheryl Hertzog, GCFP, U.S.A.  
 Molly Jaeger, GCFP, United Kingdom  
 Katerina Joumana, FFTP Student, Austria  
 Jeremy Krauss, LCFP, CFT, ED, Founder JKA, Germany  
 Suzanne Kronisch, LCFP, GCAT, U.S.A.  
 Dragana Kukavac, GCFP, ND, Germany

## Manifesto: Us Too

Asha Leitner, GCFP, Germany  
 Deborah Elizabeth Lotus, LCFP, U.S.A.  
 Cornelia Michalek, GCFP, Germany  
 Mary Morrison, GCFP, MBSP, U.S.A.  
 Monika Praxmarer, GCFP, GCAT, JKAP, Germany  
 Esther Shorr Raphael, GCFP, Brazil  
 Bernd Tröger, GCFP, GCAT, Germany  
 Felicia N. Trujillo, ND, LCFP, GCAT, U.S.A.  
 Kim Wise, BSc., Dip Phys., MIT, GCFP, Australia

*Additional pages of signatures to be appended*

### CREDENTIAL KEY

BSc = Bachelor of Science  
 CFT = Certified Feldenkrais Trainer  
 Dip Phys = Diploma of Physiotherapy  
 ED = Educational Director  
 FFTP = Feldenkrais Professional Training Program  
 GCAT = Guild Certified Assistant Trainer  
 GCFP = Guild Certified Feldenkrais Practitioner  
 JKA = Jeremy Krauss Approach  
 LCFP = Lifetime Certified Feldenkrais Practitioner  
 MBSP = Mind Body Studies Practitioner  
 MIT = Movement Intelligence Trainer  
 ND = Naturopathic Doctor

## To the International Feldenkrais Federation Assembly May 2018

To the elected representatives of the Feldenkrais Community: We ask that you do everything in your power to adopt and implement an effective 'Zero Tolerance' policy on abusive behavior in Feldenkrais Training Programs and in practicing the Feldenkrais Method.

We propose the inclusion of new language in current Standards of Practice and Code of Professional Conduct; comprehensive training on Workplace Harassment in its various forms as it affects students and training staff; clearly communicated pathways to file grievances; close monitoring and censure of known abusers; clearly delineated legal, financial and professional consequences for those found to be in violation of said policy, including, when necessary, their decertification and removal from power, and an absolute commitment on the part of the organizational bodies to uphold the true meaning of a Guild:

- . *"An organization of persons with related interests, goals, etc., especially one formed for mutual aid or protection... organized to maintain standards and to protect the interests of its members..."*

Please accept the accompanying manifesto and its signatories as evidence that members of the Feldenkrais community are determined that abuse of power no longer be tolerated.

Trish Bate, PhD, M.App. Sci. (Phy), GCFP, Australia  
 Stephen Cheslett-Davey, BSc Physiotherapy, GCFP, United Kingdom  
 Melinda Glenister, GCFP, United Kingdom  
 Cheryl Hertzog, GCFP, U.S.A.  
 Molly Jaeger, GCFP, United Kingdom  
 Katerina Joumana, FFTP Student, Austria  
 Suzanne Kronisch, LCFP, GCAT, U.S.A.  
 Asha Leitner, GCFP, Germany  
 Deborah Elizabeth Lotus, LCFP, U.S.A.  
 Cornelia Michalek, GCFP, Germany  
 Mary Morrison, GCFP, MBSP, U.S.A.  
 Monika Praxmarer, GCFP, GCAT, Germany  
 Esther Shorr Raphael, GCFP, Brazil  
 Felicia N. Trujillo, ND, LCFP, GCAT, U.S.A.  
 Kim Wise, BSc., Dip Phys., MIT, GCFP, Australia

**How NATAB Has Been Responding to Complaints** – see the following letter and the links for FGNA policies regarding standards, code of conduct, complaints and grievances. (If links in letter do not work on your computer, scroll down and copy/paste links at end of document.)

**March 6, 2018**

The North American Training Accreditation Board (NATAB) wants to bring you up to date about how we respond to complaints and issues.

As fellow *Feldenkrais*® practitioners, we share a deep commitment to the integrity and respect that is a foundation of the *Feldenkrais* work. NATAB's job within that is to help ensure good quality educational programs and processes in *Feldenkrais* Professional Training Programs.

Having strong and effective ways to bring forward and deal with complaints is a key part of our profession. NATAB's role within that is to receive and address complaints related to the behavior of educational staff, the learning environment and the educational process. FGNA also has an ethics and grievance process in place to deal with ethics complaints.

NATAB appreciates that our inability to communicate about the status of complaints can be challenging and frustrating for those who want to know more. However, this is "the nature of the beast" in order to respect the legal constraints and required confidentiality in our work.

As an update, NATAB has followed up on every official complaint that it has received. The NATAB process respects the complainant and the person against whom the complaint has been made, which is an important hallmark of fair and due process in our society.

We have been actively involved in taking care of issues as they have arisen, and this continues to this day.

NATAB and the FGNA Board of Directors (Board) are in the process of reviewing and updating their policies. Here is a short summary of recent work to ensure our policies and standards are up to date.

Two steps have been taken recently to improve and clarify how complaints will be received and addressed:

- In December 2017, the Board approved the **Process for Reviewing Complaints to NATAB**. This formalizes the process for how NATAB receives and addresses complaints related to training accreditation, including complaints related to the educational environment and educational program in accredited *Feldenkrais* trainings.
- In January 2018 the Board approved an updated **Grievance Protocol** to deal with ethics complaints related to the FGNA Code of Professional Conduct and Standards of Practice. NATAB works with decisions from the grievance process. As stated in the Grievance Protocol, "FGNA has no tolerance for practices and behaviors which are deemed unacceptable."

Here are some other key policies that inform NATAB's work, that you may want to look at:

- The FGNA **Code of Professional Conduct** is clear that discrimination, harassment (including but not limited to sexual harassment), and other unacceptable behaviors are not tolerated within the *Feldenkrais* profession. In 2016 NATAB recommended changes which are now in place, so that it is clear that the Code applies to all teaching and administrative staff of accredited *Feldenkrais* training programs as well as to all *Feldenkrais* practitioners.
- All *Guild Certified Feldenkrais Practitioners*(cm) also agree, as part of their FGNA certification, to follow the *Feldenkrais Method*® of Somatic Education **Standards of Practice**.
- The expected knowledge and abilities of Trainers in accredited *Feldenkrais* training programs are outlined in the Trainer competencies that are found in the FGNA **Guidelines for Certification as a Feldenkrais Trainer**.

All of these elements are intended to work together to help support an environment and experience that is safe and professional for all of us.

Thank you.



Bonnie Humiston, NATAB Chair

**NATAB members:**

Bonnie Humiston (Chair)

Elizabeth Beringer

Olena Nitefor

Anna Johnson-Chase

Donna Simmons

Violet van Hees

David Zemach-Bersin

**LINKS**

**Process for Reviewing Complaints to NATAB:**

<http://www.feldenkraisguild.com/Files/natab-complaint-process-20171226.pdf>

**Grievance Protocol:**

[https://www.feldenkraisguild.com/Files/E2.3.3.3\\_Grievance\\_Protocol\\_01-27-2018.pdf](https://www.feldenkraisguild.com/Files/E2.3.3.3_Grievance_Protocol_01-27-2018.pdf)

**Code of Professional Conduct:**

<https://www.feldenkraisguild.com/Files/code-of-conduct-20170418.pdf>

**FGNA *Feldenkrais Method* Standards of Practice:**

<https://www.feldenkraisguild.com/Files/download/resources/CO5SOP2007.pdf>

**Guidelines for Certification as a *Feldenkrais* Trainer:**

<https://www.feldenkraisguild.com/Files/trainer-cert-streamlined-20150713.pdf>

## Feldenkrais Guild® of North America

### E2.2.1.16 Process for Reviewing Complaints to NATAB

1. Complaints related to training accreditation shall be directed to [natab@feldenkraigslist.com](mailto:natab@feldenkraigslist.com)
2. The NATAB representative shall respond, requesting permission to share the complaint with those within FGNA who will process the complaint, with Ethics Committee (if applicable), and with the respondent.
3. The NATAB representative shall forward complaints with ethics allegations to the Ethics Committee, if permission has been granted by complainant.
4. NATAB members and staff shall review complaints regarding behavior of educational staff, learning environment and educational process.
5. NATAB shall forward the complaint to the respondent if permission has been granted, and shall offer the respondent an opportunity to respond to the complaint.
6. NATAB members and staff shall prepare a report with following information:
  - a. Date reported
  - b. Complainant name
  - c. Complaint type
    - i. Ethics (referred to Ethics Committee)
    - ii. Training accreditation policy
    - iii. Trainer competency (no longer functioning at Trainer level)
    - iv. Other
  - d. Date of incidence
  - e. Requesting Confidentiality?
  - f. Overview (factual information only)
  - g. Complainant requested action
  - h. Respondent response, if applicable
7. NATAB members and staff shall discuss the report and prepare recommendation for NATAB and/or Board of Directors (Board) action (for any decisions that NATAB thinks ought to be made but does not have the specific authority):
  - a. Recommended action for issues related to performance of educational staff.
  - b. Recommended action for issues related to the continuity of the training process and location, so that trainees may complete training on schedule, without change in city.
8. Report and recommendation shall be shared with FGNA attorney.
9. Attorney will review recommendation and provide feedback to NATAB, Board and Ethics Committee, if applicable.
10. NATAB shall revise recommendation per attorney advice, if applicable.
11. NATAB shall provide recommendation to the respondent. If the respondent accepts the recommendation, the matter shall be closed.
12. If the respondent does not accept the recommendation, NATAB shall forward the recommendation to the Board.
13. The Board shall review the recommendation.
14. The Board shall provide the respondent an opportunity to participate in a hearing.
15. The Board shall hold a hearing, if requested by the respondent.

## **Feldenkrais Guild® of North America**

### **E2.2.1.16 Process for Reviewing Complaints to NATAB**

16. The Board shall decide what action to take on the NATAB recommendation.
17. The Board of Directors reserves the right to adjust the process as necessary to protect the interests of some or all of the parties involved.
18. The Board of Directors reserves the right to impose an immediate temporary suspension of accreditation or trainer/asst certification, or Educational Director status, if harm to trainees, public, or the good name or good will of FGNA is endangered.

**Date adopted: December 26, 2017 by FGNA Board of Directors**

**Policy E2.3.3.3 - Grievance Protocol**

The Feldenkrais Guild of North America (**FGNA**) is strongly committed to preserving the ethical standards, professional practices, and behaviors of its Practitioners, Teachers, Trainers, Assistant Trainers, Training Staff, and Membership (hereafter referred to as **Members**). The FGNA Board of Directors (**Board**) has the fiduciary responsibility of upholding these statutes .

These statutes are specifically defined in but not limited to two (2) FGNA Policies (**Policies**):

- E2.3.2.1 - **The Feldenkrais Method of Somatic Education Standards of Practice**
- E2.3.3.2 - **Code of Professional Conduct**

**A. GENERAL STATEMENTS:**

1. This Protocol sets forth the grievance process which will be adhered to when an unacceptable ethical impropriety of the Policies may have occurred.
2. FGNA has no tolerance for practices and behaviors which are deemed unacceptable.
3. When practical, individuals are encouraged to first speak directly to those with whom they have ethical concerns to facilitate a resolution without recourse.
4. In this Protocol the term 'days' are defined as 'calendar days'.

**B. COMPLAINT INITIATION:**

1. A complaint can be filed by any person (hereafter identified as the **Complainant**) against any Member (hereafter identified as the **Respondent**).
2. A complaint must be made in writing.
3. A complaint must be factual and refer to a specific practice or behavior as outlined in the Policies, must not be comprised of gossip, and must contain contact information for the Complainant and Respondent.
4. A complaint must be sent via U.S. Mail, Certified with a return receipt requested, to the following address:  
Ethics Committee  
Feldenkrais Guild of North America  
401 Edgewater Place, Suite 600  
Wakefield, MA 01880
5. Any follow-up correspondence from the Complainant should be sent via U.S. Mail, Certified with a return receipt requested.

**C. COMPLAINT ACKNOWLEDGEMENT:**

1. A receipt will be generated and sent by FGNA Headquarters to the Complainant and a copy of this Protocol will be included.
2. The Complainant will be asked for permission to share the complaint with the Respondent. When a response is received from the Complainant, the complaint and the response will be forwarded to the Ethics Committee Chair.
3. If the Complainant does not grant permission to share a copy of the complaint with the Respondent, FGNA will be limited in its ability to take action and will not be able to follow this Protocol. The Ethics Committee Chair may take action as directed by the Board.

**D. ETHICS COMMITTEE DUE DILIGENCE:**

1. **Following receipt of a complaint:**

**Policy E2.3.3.3 - Grievance Protocol**

- 1.1. The Ethics Committee Chair will send a copy of the complaint to the Respondent, if the Complainant has given such permission. The Respondent will be given fifteen (15) days from the date of the notification to submit a response in writing to the Ethics Committee Chair.
  - 1.2. The Ethics Committee Chair will forward the complaint and response to the Ethics Committee. The Ethics Committee will convene to discuss the complaint and the response.
  - 1.3. If circumstances or additional information are identified which warrants an immediate temporary suspension of the Respondent, the Ethics Committee Chair will recommend this action to the Board.
  - 1.4. If the Ethics Committee has reason to believe a complaint requires legal advice prior to proceeding, the Ethics Committee Chair will make the request to the Board Chair.
  - 1.5. If a Respondent's FGNA membership or certification renewal date is within thirty (30) days of a written complaint, the Ethics Committee can recommend an immediate temporary suspension of the renewal to the Board.
  - 1.6. A complaint may be completely withdrawn for any reason when requested in writing by the Complainant.
  - 1.7. If the Ethics Committee determines there has been no material violation to the Policies, the Complainant and Respondent will be informed.
  - 1.8. If the Ethics Committee determines the complaint, if true, would constitute a violation to the Policies:
    - 1.8.1. The Ethics Committee Chair will notify the Respondent of the Policy section which may have been violated and his opportunity to request a Hearing..
    - 1.8.2. If the Respondent requests a Hearing, a date will be established by the Ethics Committee Chair. The Respondent will be notified of the date of the Hearing by the Ethics Committee Chair.
2. **If a Hearing is requested:**
- 2.1. The Ethics Committee will conduct the proceedings.
  - 2.2. The Hearing will be conducted via telephone.
  - 2.3. The Respondent may choose to participate, be afforded up to 30 minutes to address the complaint, and may be represented by legal counsel.
  - 2.4. Complaints involving the same or similar conduct may be combined into one (1) Hearing.
3. **Ethics Committee determination:**
- 3.1. Following the Hearing, the Ethics Committee will determine the appropriate Disciplinary Action which may include any of the following conclusions:
    - 3.1.1. **REPRIMAND:** The Respondent will immediately be placed on probation for a defined period of time, of not more than one (1) year. This action will allow the Respondent to initiate a course correction. During this time period, the Respondent may continue to possess the full benefits of being FGNA certified. The Ethics Committee will convene at the end of the probation to determine if probation should be ended.
    - 3.1.2. **SUSPENSION:** Respondent will immediately be suspended for a defined

**Policy E2.3.3.3 - Grievance Protocol**

period of time, of not less than one (1) year, and must comply with specific corrective actions before the suspended rights are restored. The Ethics Committee will convene at the end of the suspension to determine if suspension should be ended. During the suspension period, the Respondent may not:

- 3.1.2.1. advertise using their FGNA membership I.D. number, certification or logo,
- 3.1.2.2. use their FGNA membership I.D. number or certification in any other way to promote themselves,
- 3.1.2.3. in any way identify themselves as being an FGNA member or FGNA certified.

3.1.3. **INDEFINITE SUSPENSION:** The Respondent will immediately be suspended for an undefined period of time. The Ethics Committee will convene at the end of the suspension to determine if suspension should be ended. During the suspension period, the Respondent may not:

- 3.1.3.1. advertise using their FGNA membership I.D. number, certification or logo,
- 3.1.3.2. use their FGNA membership I.D. number or certification in any other way to promote themselves,
- 3.1.3.3. in any way identify themselves as being an FGNA member or FGNA certified.

3.1.4. **EXPULSION and REVOCATION:** The Respondent's membership I.D. number along with any and all certifications will be completely revoked.

- 3.2. If the proposed action is expulsion or removal of certification, it must be confirmed by the Board before the Respondent is notified.
- 3.3. The Ethics Committee Chair will notify the Board of Directors Chair of the Ethics Committee's finding.
- 3.4. The Ethics Committee Chair will notify the Respondent of the Ethics Committee's finding, in writing via U.S. Mail, Certified with a return receipt requested.
- 3.5. The Respondent will be afforded fifteen (15) days from the date of the notification letter to appeal the Ethics Committee's finding. The Respondent's appeal must be made in writing and addressed to the Board of Directors Chair, sent via U.S. Mail, Certified with a return receipt requested.

**4. Appeal to the Board of Directors:**

- 4.1. If a timely appeal is received by the Board of Directors Chair, the Board of Directors will determine, based on written material provided by the Complaint and Respondent to the Ethics Committee, whether to affirm or amend the decision of the Ethics Committee. The Board may also consider input from the Chair of the Ethics Committee. The Respondent will be notified by the Board of Directors Chair of the decision of the Board.

**5. Public notification:**

- 5.1. The Disciplinary Actions of suspension and expulsion will be published on the FGNA websites citing the Member's first and last name, FGNA I.D. Number, City and State of Member, and date of the action.

**Policy E2.3.3.3 Revised January 27, 2018. Adopted by the Executive Committee January 29, 2018**

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.3.3.2 CODE OF PROFESSIONAL CONDUCT

This Code of Professional Conduct describes how we, as *Feldenkrais*® Practitioners/Teachers, and Trainers, Assistant Trainers and Training staff, relate to our clientele and students, and trainees over the course of a *Feldenkrais* Training Program, our peers, and other professional people. We agree to:

1. Keep the welfare and needs of the client/student foremost in our minds in our professional practice.
2. Create a safe environment:
  - a. do no injury or harm to any individual.
  - b. do not create an unreasonable risk of any individual being harmed.
3. Protect confidentiality of any conversation between us and the client/student.
4. Do no physical insult or sexual misuse of any person who may be considered as under our professional influence including any sexual relationship with a student/client or trainee over the course of their *Feldenkrais* Training Program:
  - a. neither *Functional Integration*® nor *Awareness Through Movement*® involves the client/student's disrobing.
  - b. The practitioner guides the individual's awareness through hands-on movement, touching the head, neck, shoulder girdle, rib cage, pelvis, legs, arms, hands, and feet, in the context of the professional relationship in the lesson.
5. Respect the legal and civil rights of any person.
6. Refer clients/students to physicians and other professionals as needed and/or indicated.
7. Represent ourselves clearly, objectively, and honestly with regard to training and experience:
  - a. inform clients/students as to fees and conditions of work, expected duration, and results.
  - b. describe ourselves as teachers of movement and awareness using the *Feldenkrais Method*® and clearly state when we are teaching by this Method and when we are not.
8. Be honest in all dealings, professional and otherwise.
9. Do no fraud or misrepresentation in any business or professional activity.
10. Do no practice under the influence of alcohol or any controlled substance.
11. Cooperate fully in the event of any grievance, whether or not we are directly involved:
  - a. reasonably respond to inquiries, furnishing papers and explanations as requested.
  - b. follow the result of a grievance procedure, as agreed.
  - c. Do not interfere with investigation of any grievance proceeding by misrepresenting facts or by threatening or harassing anyone involved.
12. Establish cooperative professional relationships with other practitioners and other professions.

### E2.3.3.2 CODE OF PROFESSIONAL CONDUCT

## **FELDENKRAIS GUILD® of North America**

### **E2.3.3.2 CODE OF PROFESSIONAL CONDUCT**

#### **Additional Requirements for all Teaching and Administrative Staff of Accredited *Feldenkrais* Training Programs**

It is the expectation of FGNA that the entire staff, contract workers and volunteers of accredited Feldenkrais training programs will uphold the highest standards of ethical and professional behavior.

1. All teaching and administrative staff in Feldenkrais Training Programs accredited by FGNA shall respect and maintain confidentiality and privacy of information for all trainees and staff of the training program. Within this context, information may be shared among staff members on a professional “need to know” basis.
2. All teaching and administrative staff shall refrain from:
  - a. Behavior that is disrespectful of others.
  - b. Unprofessional behavior that interferes with the working and learning environment.
  - c. Behavior that creates an uncomfortable learning environment for any individual based on age, gender, race, ethnicity, national origin, religion, physical appearance, disability or sexual orientation.
  - d. Engaging in a sexual relationship with a trainee while the staff person is in an on-going teaching role in the Feldenkrais Training Program or for up to eighteen months afterwards.
  - e. Unwanted physical contact with others or threats of such contact.
  - f. Sexual harassment, including unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature that tends to create a hostile or offensive work environment.

**Date last revised: April 18, 2017 by FGNA Board of Directors  
(Revised formatting only, January 17, 2017)**

**Date adopted: October 1997 by FGNA Board of Directors**

### **E2.3.3.2 CODE OF PROFESSIONAL CONDUCT**

## Preface

1. Any attempt to write a definition of the *Feldenkrais Method* might be seen as producing a somewhat static description of a highly fluid and dynamic method. *Feldenkrais*® practitioners/teachers continually evolve their understanding and practice of the Method and in offering definitive statements about the work we must not lose our perspective of dynamism and evolution. This document should be interpreted in this light.
2. Innovation and growth in this field are valued, especially when based on a solid foundation of understanding, sensitivity and skill embodied in the Method's present form. As valid innovations become accepted in the *Feldenkrais* community, these standards will be changed accordingly.
3. This document will be updated at regular intervals by a committee to be reappointed by the board of directors for the purpose of reviewing and making revisions to the Standards of Practice.

## Introduction

1. The *Feldenkrais Method* assumes that human beings have transformational potential and that all people, regardless of their age or condition, have the ability to learn.
2. Moshe Feldenkrais wrote in Higher Judo, "In a perfectly matured body which has grown without great emotional disturbances, movements tend gradually to conform to the mechanical requirements of the surrounding world. The nervous system has evolved under the influence of these laws and is fitted to them. However, in our society we do, by the promise of great reward or intense punishment, so distort the even development of the system, that many acts become excluded or restricted. The result is that we have to provide special conditions for furthering adult maturation of many arrested functions. The majority of people have to be taught not only the special movements of our repertoire, but also to reform patterns of motions and attitudes that should never have been excluded or neglected."

## Section 1 - What the *Feldenkrais Method* is and what it does.

1. The *Feldenkrais Method* is an educational system that develops a functional awareness of the self in the environment. The Method utilizes the fact that the body is the primary vehicle for learning.
2. The *Feldenkrais Method* is an approach to working with people which expands their repertoire of movements, enhances awareness, improves function and enables people to express themselves more fully.
3. The *Feldenkrais Method* directly addresses the question of how to facilitate the learning that is necessary for organizing the whole self and recovering excluded and unconsidered movement patterns or actions.
4. This is done by expanding the self-image through movement sequences that bring attention to the parts of the self that are out of awareness and uninvolved in functional actions. Better function is evoked by establishing an improved dynamic relationship between the individual, gravity, and society. Feldenkrais, himself, defined function as the interaction of the person with the outside world or the self with the environment.
5. The Method enables people to include, in their functioning, movements and parts of the body unconsidered, forgotten or excluded from their habitual actions or images of actions. By allowing persons to learn how their whole body cooperates in any movement, the

*Feldenkrais Method* assists people to live their lives more fully, efficiently and comfortably.

6. The improvement of physical functioning is not necessarily an end in itself. Such improvement is based on developing a broader functional awareness which is often a gateway to more generalized enhancement of physical functioning in the context of one's environment and life.

7. The *Feldenkrais Method* is based on self-organization and self-regulation in learning.

8. The *Feldenkrais Method* is expressed in two parallel forms: *Awareness Through Movement*® and *Functional Integration*®.

9. *Awareness Through Movement* consists of verbally directed movement sequences presented primarily to groups. There are several hundred hours of *Awareness Through Movement* lessons. A lesson generally lasts from thirty to sixty minutes. Each lesson is usually organized around a particular function.

10. In *Awareness Through Movement* lessons, people engage in precisely structured movement explorations that involve thinking, sensing, moving, and imagining. Many are based on developmental movements and ordinary functional activities. Some are based on more abstract explorations of joint, muscle, and postural relationships. The lessons consist of comfortable, easy movements that gradually evolve into movements of greater range and complexity. There are hundreds of *Awareness Through Movement* lessons contained in the *Feldenkrais Method* that vary, for all levels of movement ability, from simple in structure and physical demand to more difficult lessons.

11. *Awareness Through Movement* lessons attempt to make one aware of this/her habitual neuromuscular patterns and rigidities and to expand options for new ways of moving while increasing sensitivity and improving efficiency.

12. A major goal of *Awareness Through Movement* is to learn how one's most basic functions are organized. By experiencing the details of how one performs any action, the student has the opportunity to learn how to:

- attend to his/her whole self
- eliminate unnecessary energy expenditure
- mobilize his/her intentions into actions
- learn.

13. *Functional Integration* is the other form of expressing the *Feldenkrais Method*. Just as *Feldenkrais* practitioners can guide people through movement sequences verbally in *Awareness Through Movement*, they also guide people through movement with gentle, non-invasive touching in *Functional Integration*.

14. *Functional Integration* is a hands-on form of tactile, kinesthetic communication. The *Feldenkrais* practitioner communicates to the student how he/she organizes his/her body and hints, through gentle touching and movement, how to move in more expanded functional motor patterns.

15. The *Functional Integration* lesson should relate to a desire, intention, or need of the student. The learning process is carried out without the use of any invasive or forceful procedure. Through rapport and respect for the student's abilities, qualities, and integrity, the practitioner/teacher creates an environment in which the student can learn comfortably.

16. In *Functional Integration*, the practitioner/teacher develops a lesson for the student, custom-tailored to the unique configuration of that particular person, at that particular

moment. The practitioner conveys the experience of comfort, pleasure, and ease of movement while the student learns how to reorganize his/her body and behavior in new and more effective manners.

17. In *Functional Integration*, the practitioner/teacher's intention is instructive and communicative.

18. *Functional Integration* is usually performed with the student lying on a table designed specifically for the work. It can also be done with the student in sitting or standing positions. At times, various props are used in an effort to support the person's body configuration or to facilitate certain movements.

19. The Method is based on principles of physics, biomechanics and an empirical understanding of learning and human development.

## **Section 2 - What the *Feldenkrais Method* is not.**

1. The *Feldenkrais Method* is not a massage, bodywork technique or medical practice. It is a learning process which has been shown to have therapeutic benefits. The Method may function as a complement to medical care.

2. The *Feldenkrais* practitioner has no sexual intent and does not touch the sexual or other intimate parts of a person.

3. Chemical or mechanical aids are not used in the practice of the *Feldenkrais Method*.

## **Section 3 - What a *Feldenkrais* practitioner knows, understands and does in practicing the *Feldenkrais Method*.**

The practitioner/teacher:

1. Understands that all actions in the *Feldenkrais Method* are a product of a way of experiencing and thinking as originally developed by Moshe Feldenkrais, and structured in the curriculum of *Feldenkrais* Professional Training Programs. All expressions of the *Feldenkrais Method* in the design and teaching of *Awareness Through Movement* or in the implementation of a *Functional Integration* lesson, represent that way of thinking.

2. Is sensitive to the interdependency of acting, sensing, thinking, and feeling that constitute human activity, and recognizes that changes in movement influence all these factors.

3. Understands the rationale, design strategies and principles of *Functional Integration* and *Awareness Through Movement* lessons. This understanding can be implicit and/or explicit, empirical and/or cognitive.

4. Understands the effectiveness of and can communicate the basic learning strategies of the *Feldenkrais Method* in teaching *Awareness Through Movement*, such as:

- a. orienting to the process of learning and doing rather than working towards a goal
- b. using slow, gentle movement
- c. directing awareness toward sensing differences and perceiving whole interconnected patterns in movement
- d. allowing the student to find his/her own way with the lesson
- e. directing students to move within the limits of safety by avoiding pain and strain.

5. Observes and interacts with students from the initial contact and interview in a manner that leads to the development of *Functional Integration* lessons coherent with the principles as stated above in Sections 1 and 2. This means the practitioner/teacher knows how to translate the way students present their problems into the framework of thinking of the *Feldenkrais Method*.

6. Distinguishes between solving a problem that the student presents and evoking a response designed to create a new way of thinking, feeling, sensing and moving.
7. Knows the difference between learning to accomplish a particular skill or function and learning how to achieve new strategies and possibilities for action in relation to one's intentions in the environment.
8. Uses his/her voice, body, presentation and presence in relation to the student's, to encourage a supportive environment for learning.
9. Continually reorganizes him/herself in relationship to perceived changes in the student undergoing *Awareness Through Movement* lessons and *Functional Integration*.
10. Contacts another person through touch in a manner that is supportive, non-invasive in intention, and non-corrective.
11. Meshes his/her movements with the easiest directions in which the student moves.
12. Becomes aware when support is given to the student, when quality of action improves, and when function becomes more integrated.
13. Alters his/her self-organization in order to evoke greater feelings of comfort, greater capacity for learning and improved ability to function in the student.
14. Has the necessary skills to evoke the student's self-regulating abilities.
15. Determines what movement patterns a person needs to learn in order to learn a function.
16. Makes distinctions between a more or less efficiently executed action, becomes aware of the presence of extraneous efforts and can feel where a student interferes with intended actions.
17. Detects changes in muscular patterns, skeletal configurations, respiration, and autonomic nervous system signs in both him/herself and the student.
18. Makes basic distinctions about differences in muscular tonus throughout the student's body and more importantly, knows how to find those differences by increasing one's own sensitivity when needed.
19. Is sensitive to the amount of input a student can receive during each lesson and regulates the intensity and duration of each lesson accordingly.
20. Can discuss and describe to others what his/her intentions are or were during a *Functional Integration* lesson.
21. Organizes *Functional Integration* lessons understanding both the symbolic and bio/mechanical aspects of self-expression and how they are interwoven.
22. Most importantly, knows how he himself or she herself learns.

#### **Section 4 - Organizing Processes of the *Feldenkrais Method*.**

1. At the core of the *Feldenkrais Method* is a state of mind that fosters a process of inquiry rather than one that seeks to define solutions. The practitioner and the student join together to discover and promote the awareness necessary to improve functioning in the student.
2. The following questions are unique coordinates for the *Feldenkrais Method*. When they are all brought together as a constellation they represent a unique signature of the *Feldenkrais Method*. Practitioners teach the *Feldenkrais Method* by translating the answers to these questions into actions, whether the questions are asked or answered explicitly or implicitly.
3. These questions might never be brought into language by a *Feldenkrais* practitioner but

rather form a sea of thoughts which might occasionally bubble to the surface in an articulate form, and be asked by the practitioner of themselves or another directly.

Questions practitioners/teachers refer to themselves.

1. How am I presenting myself in relationship to my student?
2. What can I do to achieve greater rapport with my student?
3. What must I do with myself to create the environment for learning for any lesson?
4. How am I organized to make contact with another person?
5. How do I organize myself to be able to feel more sensitively (for feedback)?
6. How am I organized to communicate and to act (for feedforward)?
7. What can I do to communicate support and ease with my student?
8. What must I do to evoke a response from my student without being overly directive?
9. How can I work so that my intention is clear but not imposed on the student?
10. What feelings are evoked in myself while working with my student and how is this affecting my actions?

Questions related to observing the student.

1. How can I discover the needs or wants of my student and how can I arrange myself to address them?
2. How does the student succeed in his/her life or in any particular actions of importance in life?

3. If the student feels unsuccessful, has he/she felt successful previously and how did he/she organize himself/herself to succeed in the past?
4. What can I sense in the way of differences about this person that reveals what is needed, e.g., one side compared to the other, high and low tone, between this person and others, etc.?
5. What can I see, feel or sense that will allow me to discover for myself and to reveal to my student the pattern of organization he/she is currently maintaining? And how can I feel and reveal the direction he/she might be moving towards from their current pattern of organization?
6. What can I feel, see, or sense that will allow me to move the student in the direction that will evoke greater learning and increased ability?
7. How can I perceive what is missing or unattended in the student's self-image as it is revealed in his/her body?

Cognitive questions in the mind of the practitioner/teacher that he/she considers.

1. What is the student doing and not doing to fulfill his/her intentions in life?
2. How can I find what the student wants in the context of his/her life? What function or functions might be involved?
3. What movement sequences can be organized around a theme which can create a possible learning experience for the student, that will help complete what is missing or unattended in his/her self-image?
4. What kind of lessons are most appropriate for this person's needs?
5. Is there a major function I would like to explore with my student and what steps are necessary to embark on the exploration of that function?
6. What movement possibilities and/or what functions are developmentally required prior to working with the function we intend to restore?
7. What can this student learn right now? What is the time frame for his/her learning and what would be required to deepen it?
8. What are the distinctions I need to make and what are the categories and abstractions I might need to form in order to continue my and my student's learning?

Adopted by The FELDENKRAIS GUILD® Nov. 1992

Adopted by FELDENKRAIS GUILD of North America Oct. 1997

Revised by FGNA Board of Directors Aug. 2007

**(Previous Policy#: Non-Carver C-5)**

*Feldenkrais®*, *Feldenkrais Method®*, *Functional Integration®*, and *Awareness Through Movement®* are service marks of The FELDENKRAIS GUILD® of North America.

**FELDENKRAIS GUILD® of North America****E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – STREAMLINED****SUMMARY OF STREAMLINED OPTIONS****Trainer Candidate Requirements**

<b>Original Requirement</b>	<b>Streamlined</b>
1. Experience required to apply	Many alternatives to original requirement are offered
2. Reports and Sponsorship from Trainers	No change
3. Curriculum Vitae	No change
4. Description of your work in Training Programs	May be integrated with response to #1
5. Continuing Education	No change
6. Conducting Advanced Trainings/Study Groups	No change
7. Case Studies	Alternative of video or written demonstration
8. Self-learning and growth	Alternative of preparing Trainer Competency Assessment Plan
9. Familiarity with the work of Moshe Feldenkrais	Not required, because it duplicates knowledge that it is expected to be demonstrated in other areas of the Trainer Candidate and Trainer applications.
10. Strengths and Weaknesses	Alternative of preparing Trainer Competency Assessment Plan

**Trainer Written Activity Requirements:**

<b>Original Requirement</b>	<b>Streamlined</b>
1. Personal statement reflecting on time as Trainer Candidate	alternative of briefer statement
2. Curriculum Design	alternative of incorporating material previously required in Written Activities 3-7
3. Self-organization and Functional Integration®	alternative of including in #2
4. Using ATM to teach a functional theme	alternative of including in #2
5. Teaching trainees how to teach ATM	alternative of including in #2
6. Processes for teaching FI	alternative of including in #2
7. How to create a learning environment	alternative of including in #2
8. Tracking trainees' progress	alternative of replacing with assessment report by mentors
9. Key Concepts	no change
10. Ethical Conduct	no change
11. Professional Relationships	option to omit

**E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER**

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – STREAMLINED

As an interim step until this policy is fully revised and updated, NATAB has identified pre-approved “exceptions” to the policy, in order to immediately streamline and improve the process. These exceptions are shown in green below.

#### No. 1 TRAINER CANDIDATE POLICY

"Trainer candidacy" is a process of transition; it is meant for those actively seeking full trainer certification. After five years, should more time be required, the “trainer candidate” may request a review by the TAB for continuance of the process. If you choose to withdraw from the process please notify the TAB to whom you submitted your application.

In exceptional circumstances, an applicant may present a request for an exception or an alternative to a particular requirement to this policy. If applying for an exception to any requirement please include your rationale. This will be considered first by the TAB to which you make your application and then presented with a recommendation to the other TABs for consideration. Agreement by all TABs is required for an exception to a particular requirement to be granted.

In the process of applying to become a trainer, the first phase is to fulfill the criteria necessary to enter the "trainer candidacy phase". The second phase is to work with a guidance committee (or an alternate way- see 2b. below) to fulfill and demonstrate "trainer competencies."

The following presents the criteria for trainer candidacy. An application must be submitted to and approved by the TABs according to the following:

**1. Experience required to apply** - Must be an assistant trainer for a minimum of three years and have worked as an assistant for a total of 120 - 160 days in an accredited FPTP. It is recommended that the work be distributed across each of the four years of training and that the experience be gained in more than one training program.

If an applicant has at least 160 days of working experience, up to 40 of those days can be gained while having worked as an experienced practitioner, given the following conditions: the days were worked at least 5 years since graduation; the applicant was in full attendance during the training days, and was a formal member of the training staff.

#### **Alternative:**

If you want the TAB to consider alternatives to this requirement, you can propose replacing those days with a number of activities, describing how that combination is an appropriate and relevant alternative, and describing the experience itself in detail. What follows are some of the experiences the TAB would consider as an alternative to the full time as an active assistant trainer. The TAB will be looking for an overall profile of experiences relevant to your development as an Assistant Trainer in preparation to become a trainer.

1) It is necessary that an applicant have training experience other than that of attending their initial training. We recommend exposing yourself to a variety of trainers, teaching styles and training settings

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – STREAMLINED

as part of your development. If traveling to multiple trainings is an undue burden the creative use of video can also be employed. Examples of experience could include:

- a) Work in the role of an Assistant Trainer for a minimum of 10 days of each year of a FPTP Training. (The years can be from different trainings and with different Educational Directors);
- b) Involvement and attendance at a Training with consent and support of the Educational Director. “Involvement” means engagement as part of the educational team without being formally there as an Assistant Trainer, in order to become aware of the overall educational process. The applicant needs to provide a letter from the Educational Director confirming their involvement and attendance.
- c) Participate in a training as a lesson giver. Many trainings welcome experienced practitioners to offer lessons as part of the program or as extra lessons.
- d) Attendance and exposure to trainings as a visiting practitioner while not sufficient by itself, will be considered in the candidate’s overall profile.

2) It is highly recommended that a candidate participate in experiences that provide mentoring from senior practitioners or members of the training community. Examples could include:

- a) In the lead up to being a trainer candidate it is necessary that the candidate has been observed teaching ATM by a trainer (ideally more than one) and has received ongoing feedback as they integrate their new skills. This can happen in the context of a training program, or in other educational situations.
- b) teach two weeks of Amherst including one week of Year 1 and one week of Year 2, or two weeks of San Francisco materials from two different years, under supervision of a Trainer. This could occur as part of a training, or in the practitioner community (e.g. as a study group). “Supervision” by the Trainer means providing observation, review and support as worked out between you and the Trainer, which may include live or video off-site digital observation. The supervising Trainer needs to provide a letter confirming that this occurred.
- c) giving FI or ATM lessons to Trainers, Assistant Trainers and/or training staff who provide feedback.
- d) participating in trainings for Assistant Trainers.
- e) leading or assisting with make up sessions or review days for training programs.
- f) studying in depth the trainings and functional integration lessons of Moshe Feldenkrais, ideally in a mentoring or study group situation.

3) Other kinds of experience that directly relate to one’s development as a teacher of teachers. Options could include:

- a) in-depth public workshops (beyond simply ATM classes). What we are looking for is an immersive situation where the candidate guides the participants in a process over 3-5 days, or an intensive spread over a period of weeks.
- b) leading and/or participating in study groups.
- c) teaching advanced trainings for Feldenkrais practitioners, e.g.:
  - Prepare and teach advanced trainings of at least 12 contact hours or more each (a contact hour means a teaching hour, and does not include lunch time or breaks)
- d) presentations to specific organizations and professional groups

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

- e) applying the Feldenkrais Method, in other professional setting such as dancing, sport, theatre, music, physical therapy, etc.

**Note:** With the application, the candidate can include access to video documentation of their work, specifically, teaching that has not been observed or documented elsewhere, or that is otherwise relevant to their application. Especially useful would be video of a lecture, the leading of discussions or a Q and A session, and/or the teaching of FI if this is part the applicant's experience thus far. Please be moderate in the amount of video materials submitted. The TAB may ask for an STG to be convened to review the videos.

#### 2. Reports and Sponsorship from Trainers

The TABs recommend Trainer sponsorship with a Guidance Committee. This committee would guide the candidate through the phase of fulfilling and demonstrating trainer competencies. If this is not the way chosen by the applicant, then he/she is to propose to the TAB alternate ways for receiving support and supervision during this process.

**a. Trainer Sponsorship with Guidance Committee** – The applicant must have the sponsorship of at least three TAB Certified Trainers who are willing to recommend in writing a) the potential of the applicant to move toward becoming a Trainer, and b) the applicant's readiness to enter the process at this time. One of the three is to agree to be the primary sponsor. The Guidance Committee will consist of the primary sponsor and 2 other trainers. The Committee may also have up to 2 additional members who may be trainers or experienced assistant trainers. Please submit your committee structure to the TAB for approval.\*

These sponsors are to provide support and supervision, provide objective assessments, give direction for further learning, assist in establishing learning experiences, and in general guide the candidate through the process towards readiness to be a trainer. Each member of the committee must recommend the candidate for full trainership to the TAB. Sponsors may not be family members or in a position to derive immediate financial benefit from the candidate's becoming a trainer; not more than one sponsor can have a long term, direct financial business connection with the candidate, such as joint financial interest in a training program.

\*Please refer to the Guidance Committee letter for further requirements and an outline of how you and your committee might work together.

**b. Alternate Ways** - the TABs are open to alternate ways for becoming a trainer that provide support, supervision, and demonstration of competencies. The TAB may require more detailed information and other criteria deemed relevant to the candidate's competency to be a trainer. Explain, in detail, the rationale for the way chosen.

The TAB requires reports (assessment of competencies) from all trainers whom you have assisted at least in the last 3 years. (These are not considered "sponsoring" trainers). If you are not able to obtain these, explain the circumstance to TAB. These are not to be letters of recommendations, but reports addressing competencies. Every competency does not need to be addressed by every trainer, but together the reports need to include sufficient assessments of all the competencies for the TABs to be

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

confident in your skills and abilities. The trainers may submit these reports directly to the TAB if they choose.

In some cases, the TAB may require additional experience, based on your experiences and the assessments received.

**3. Curriculum Vitae** – include an updated Curriculum Vitae, including any study in adjunct fields since becoming an Assistant Trainer.

**4. Description of your work in Training Programs since becoming an Assistant Trainer** - Describe, in detail, your work in training programs, since becoming an Assistant Trainer.

#### **Alternative:**

If you are proposing (an) alternative(s) to “1. Experience required to apply,” include this description in your response to that requirement, if applicable.

**5. Continuing Education** - Must have attended at least 100 hours of advanced training, workshops, and/or practitioner study groups in the *Feldenkrais Method*® since becoming an assistant. These may also include Master Classes and/or Assistant Trainer Academy. (List dates, with whom studied, subjects covered, etc.)

**6. Conducting Advanced Trainings/Study Groups** - Must have given and/or taught at least 75 hours of advanced training, workshops at regional or annual *Feldenkrais*® conferences, and/or study groups for trainees or practitioners in the *Feldenkrais Method* since becoming an assistant; include a written description of the focus and planning of at least 3 days (15 hours) of actual teaching experience you have done.

- a. include a description of the relationship between the presentations of theory, ATM and FI elements in the curriculum of the three days (15 hours).
- b. reflect on what you learned, challenges you faced, and the abilities you gained through this experience.

**7. Case Studies** – (Recommended length: 2-5 pages each) Submit a minimum of 2 case studies of your work with individuals, since becoming an assistant trainer. Include one case study that is a series of lessons over time with one person, and one case study of one lesson only.

#### **Alternative:**

45 minute video or 2-5 page written demonstration of an FI lesson (full lesson) done in front of other people where you demonstrate your ability to comment on what you are doing, either while you are doing it, or afterwards, or both. (Clearly demonstrate and articulate your thinking and actions, to demonstrate your skill and understanding.)

**8. Self-learning and growth** – How do you pursue learning and growth as a *Feldenkrais* Practitioner and Assistant Trainer through your personal use of FI and ATM? You may describe other strategies or methods you employ, both within the *Feldenkrais Method* and outside of it. Describe how these activities have enhanced your learning and growth.

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – STREAMLINED

#### Alternative:

#### Trainer Competency Assessment Plan

(Replaces both requirements #8: Self-learning and growth and #10: Strengths and Weaknesses)

Based on the Trainer Competencies, outline how you intend to have your demonstrated Trainer competencies assessed by Trainers in a thorough and realistic way, that will generate the competency reports that need to go to the TAB for the Trainer application.

(How you as an applicant *develop* your competencies, is up to you and your mentors to decide – the TAB does not need to know about or be involved in that. The TAB *does* need to know that you have a realistic plan for how your competencies will be assessed by your mentors.)

#### 9. Familiarity with the work of Moshe Feldenkrais - Discuss your familiarity with the work of Moshe Feldenkrais

- how are you developing (increasing) your knowledge, familiarity with his work?
- how are you using ATM materials from each of the following: Amherst, San Francisco, and Alexander Yanai?
- What is your plan for further study of these materials?

#### Alternative:

This does not need to be written about separately, because it duplicates knowledge that it is expected to be demonstrated in other areas of the Trainer Candidate and Trainer applications.

**10. Strengths and Weaknesses** – Using the Trainer Competency Profile as a reference tool, please reflect and discuss the level of your development in each area, at this point in your career. Please outline your plan for developing those aspects which you believe require further attention. You may wish to include descriptions of any unique qualities and perspectives in your work.

**Alternative:** See Trainer Competency Assessment Plan, under #8, above.

*This application is to be submitted to the TAB for the local area where you live; it will also go to all trainers for review and comment before a decision is made by all the TABs.*

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

#### No. 2. AREAS OF COMPETENCE FOR A TRAINER IN THE *FELDENKRAIS METHOD*

##### **This Profile establishes**

1. a basis for assessing competencies required of Trainer Candidates in order to be a *Feldenkrais* Trainer
2. a teaching tool to guide the Trainer Candidate in his/her learning process

##### **Competency 1 : The ability to teach and practice the *Feldenkrais Method* with a high degree of proficiency.**

###### **Elements:**

- Ability to give highly skilled *Functional Integration*® lessons.
- Ability to teach *Awareness Through Movement*® at a high level.
- Demonstrate a working knowledge of ATM lessons taught by Moshe Feldenkrais to the public and at training programs. Knowledge of materials must include, but is not limited to: Alexander Yanai Lessons, San Francisco and Amherst Training Programs.
- Ability to teach ATM over an extended period of time while maintaining group interest and effective learning.
- Ability to respond flexibly and appropriately during ATM teaching, and in planning ATM teaching, to meet the individual learning needs of trainees.

##### **Competency 2: Ability to teach trainees how to teach ATM lessons.**

###### **Elements:**

- Understanding the distinction between how you teach public ATMs and ATMs in training programs.
- Ability to teach trainees how to respond to various situations and difficulties that arise in the teaching of ATM to the public.
- Ability to present essential and complex issues in the teaching of ATM.
- Ability to teach how to analyze ATM.

##### **Competency 3: Ability to teach *Functional Integration* and to design learning experiences in FI practice.**

###### **Elements:**

- Ability to teach demonstration FI lessons.
- Ability to guide trainees through an FI process giving verbal instructions as they practice.
- Ability to verbally describe aspects of the FI process while demonstrating FI to trainees.
- Ability to respond flexibly and appropriately at the time to emergent and changing opportunities and situations for learning in the process of teaching FI.
- Ability to present both essential and complex issues in teaching FI.
- Ability to lead discussions of videos of Moshe Feldenkrais giving FI lessons viewed within a training.
- Ability to design a series of FI practices pertaining to a particular functional pattern or theme.

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

- Ability to understand one's own organization while teaching FI lessons, and the ability to model and describe the role of the effective organisation of the *Feldenkrais* Teacher-Practitioner in the teaching of FI lessons.

#### **Competency 4: Ability to develop *Feldenkrais* training curriculum.**

##### **Elements:**

- Ability to develop curriculum.

#### **Competency 5: The ability to create a learning environment.**

##### **Elements:**

- Ability to create a learning environment.
- Ability to understand the relationship between the training environment you create and the trainee's learning.
- Ability to hold the attention of a training group.
- Ability to sustain your own interest and attention while teaching a training group.
- Ability to detect and respond to shifts of attention in a training group.
- Ability to identify and respond appropriately to trainees who are having difficulties with the training process or group process.
- Ability to alter your own teaching plan in an appropriate and timely way to meet the needs of the training group.
- Ability to monitor a trainee's learning and development.

#### **Competency 6: The ability to communicate knowledge of the theory of the *Feldenkrais Method* and to draw on knowledge of related fields in teaching the *Feldenkrais Method*.**

##### **Elements:**

- Demonstrable knowledge of, and ability to communicate, the historical and cultural context of the *Feldenkrais Method*<sup>1</sup>.
- Knowledge of the published works of Moshe Feldenkrais, including books, articles and videos.
- Demonstrable knowledge of, and ability to communicate about, a number of disciplines related to the *Feldenkrais Method*<sup>1</sup>.

#### **Competence 7: The ability to work effectively in a group and maintain effective professional relationships.**

##### **Elements:**

- Ability to lead.
- Ability to work in a team.
- Ability to manage group dynamics <sup>2</sup>.
- Ability to develop and maintain professional, supportive, and respectful relationships <sup>3</sup>.
- Ability to be sensitive to differences in cultural nuance, experience and expression.

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

- Ability to demonstrate knowledge of your own limits <sup>4</sup>.
- Ability to teach professional and ethical standards to trainees.
- Demonstrate an understanding of ethical conduct in relationships between teacher and client/student, trainers and other training staff, trainers and trainees.

#### Notes

1. Knowledge could be theoretical, abstract, concrete or practical. Some relevant areas of knowledge could include, and are not limited to (listed in alphabetical order): animal biology, anthropology, architecture, art, biology, cybernetics, dance/movement, education, evolution, functional anatomy, physiotherapy, medicine, healing arts, human development, learning theory, literature, martial arts, mathematics, meditation, movement science, music, neurophysiology, performing arts, philosophy, physics, psychology, somatic education, systems theory, visual arts and other disciplines the Candidate can demonstrate are related to working in the *Feldenkrais Method*.

2. Aspects of the ability to manage group dynamics could include, but are not limited to: the ability to build a team, the ability to develop cooperative relationships among group members and within the staff, the ability to deal effectively with responses in the group including, but not limited to, criticism, anger, dissatisfaction, positive projection, apathy, passivity, transference and counter-transference.

3. Aspects of the ability to develop and maintain professional, supportive, and respectful relationships could include, but are not limited to: the ability to deal appropriately with such issues as, sexual, power and emotional boundaries within a training process or environment (amongst self and trainees, and staff), with colleagues and the wider community; sensitivity to differences in emotional experience of trainees and staff.

4. Aspects of the ability to demonstrate knowledge of your own limits could include, but are not limited to: demonstration of a continued openness to discovering one's self; awareness of your own reactivity patterns, both positive and negative; awareness of when consultation with other professionals is appropriate; awareness of what the difference is between having expertise, needing to be the expert and empowering another to be the expert.

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

#### No. 3 PROCESS FOR A TRAINER CANDIDATE TO BECOME A TRAINER

In exceptional circumstances, an applicant may present a request for an exception or an alternative, to a particular requirement of this policy. If applying for an exception to any requirement please include your rationale. This will be considered first by the TAB to which you make your application and then presented with a recommendation to the other TABs for consideration. Agreement by all TABs is required for an exception to a particular requirement to be granted.

#### INTRODUCTION TO THE PROCESS

1. This process should be planned by the Candidate, in conjunction with the guidance committee (if there is one, or with the relevant TAB) well in advance of submitting the final application.
2. This process aims to capture the richness and quality of the Candidate's professional practice and teaching through a variety of experiences.
3. Candidates are encouraged to draw on all their relevant experience, skills and knowledge. Fields in which one acquires experience, skills and knowledge may include: private practice, advanced training, study groups, Academies, as well as *Feldenkrais* Professional Training Programs and other professional arenas.
4. The Candidate's knowledge, abilities, skills and attitudes will be assessed in relation to the professional tasks described in the Competency Profile. Between the Guidance Committee's submission of observed competencies and the Candidate's written activities all competencies must be addressed.

Specific items from the Trainer Competency Profile that must be observed by the Guidance Committee and addressed in their report are the following:

- 1.1, 1.2, 1.4, 1.5
- 3.1, 3.2, 3.3, 3.4
- 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.7
- 7.1, 7.2, 7.3, 7.4

All other listed competencies will be assessed from the Candidate's written activities. Even so, Guidance Committee members should include in their report an assessment of all competencies on the Trainer Competency Profile with which they are familiar, as we seek the most complete picture possible. Each written activity specifies which particular competencies the candidate's response must address. Please notice that some competencies are addressed in more than one written activity. Different written activities elicit different aspects of the competencies, so the candidate must be sure to write to the competencies that are referred to in each written activity.

5. It is understood that the competencies describe the essential skills, knowledge, and attitudes for the successful applicant to commence their career as a *Feldenkrais* Trainer. The expectation is that further maturation of these skills and knowledge will occur throughout their professional career.

---

#### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

#### THE PROCESS OF TRAINER CERTIFICATION INCLUDES:

##### **(1) Written Activities (Essential)**

- Each written activity addresses particular competencies. These are referenced by numbers at the end of each activity, and need to be included in the response. Video and audio presentation can be substituted or supplemented.
- The Candidate may address other competencies in his/her response to each activity.
- Responses should clearly describe the Candidate's thinking and practice.

##### **(2) Teaching Practice Assessments (Essential)**

The Candidate's actual teaching practice will be assessed by:

- The Candidate's Guidance Committee, where there is one; all reports from the trainers you have worked with in the last three years are required for the alternate way.
- Feedback from the *Feldenkrais* Trainer community. The Candidate's application, including written activities, will be circulated to all *Feldenkrais* Trainers and they will be asked to provide feedback on the Candidate's application.

##### **(3) Portfolio Materials**

Candidates may choose to submit:

- Relevant published writings (optional)
- Relevant video and audio recordings

##### **(4) Where there is no guidance committee (or on request of a TAB) the candidate may be required to submit a video of:**

- an hour of teaching in training programs, or
- advanced training, or
- working with a group of trainees or practitioners, or
- a video of teaching an FI lesson (with written or audio voice-over commentary)

##### **(5) Comment from the Professional Community**

The *Feldenkrais* professional community will be informed of all trainer applications and will have the opportunity to comment.

##### **(6) Ethics**

The TABs will also consider any ethics complaints that have been lodged in relation to the Candidate.

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

#### No. 4 REQUIREMENTS FOR SUBMISSION FOR TRAINER CERTIFICATION

Experience required to apply: An applicant for Trainer Certification is required to have a minimum of 40 days of experience as an Assistant Trainer in each of the four years of an FFTP. It is recommended that the experience be gained in more than one training program.

Approval of trainer certification will be by agreement of all the TABs who will review the following documents. A small group of trainers, in addition to the Guidance Committee and all the trainers, will be asked to review each trainer application and give their opinions to the TABs. Candidates are expected to be of exemplary reputation and character and in compliance with Certification Requirements of the Guild (if applicable), Code of Professional Conduct and Standards of Practice.

The applicant is to submit the following to the local TAB where they reside:

1. Report from Guidance Committee including completed Trainer Competency Profile forms or if an alternative way was chosen and approved by the local TAB, include assessments from all trainers worked with in the last three years as well as other documents as agreed in the plan.
2. Written Activities
3. List of days observed teaching in an FFTP by Guidance Committee Members
4. Updated Curriculum Vitae
5. Guild membership
6. A statement that Professional Practice has been continued/maintained.
7. The required fee.

---

#### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

#### No. 5 WRITTEN ACTIVITIES TO BE SUBMITTED WITH APPLICATION

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

#### **Written Activity 1: Personal statement reflecting on your time as a Trainer Candidate.**

*(Suggested length 3-5 pages)*

*Covers Competencies: Part of this activity demonstrates Competency 7.6; otherwise, focus on the information asked for below without emphasis on specific competencies.*

Describe your mentoring process, including how goals for your candidacy were formed, the competencies on which you and your committee focused. What did you learn from feedback received from your Guidance Committee?

Describe and reflect on your time as a Trainer Candidate. Focus on what you have learned, and what aspects of your teaching you plan to improve in the near future, where you find your limits (7.6), your challenges and your greatest satisfaction in teaching.

#### **Alternative:**

*(Suggested length: 1 page) Write about yourself, your professional experience, and your process leading up to applying for Trainer certification.*

#### **Written Activity 2. Curriculum Design**

*(Suggested length 4-7 pages)*

*Covers Competencies: 4, 1.3, 2.3, 2.4 (optional), 3.5, 3.6 (optional), 3.7, 6.1, 6.2, 6.3*

A. Describe the plan and teaching for at least three consecutive days which **you have actually planned and taught** in years three or four in a *Feldenkrais* Professional Training Program. Include:

- i. Subject/theme, and speak to the logic of the development of the themes.
- ii. Teaching strategies.
- iii. Sequential development.
- iv. Student learning activities.
- v. A series of ATM lessons from various sources pertaining to a particular functional pattern and its relationship to FI in this curriculum.
- vi. Essential and complex issues in ATM and FI teaching.

B. Report on any adjustments you made during your teaching and why you made them.

C. Reflect on:

- i. What you found to be more effective and less effective in your teaching strategies.
- ii. How your teaching helped trainees move towards the capacity to be practitioners.
- iii. What you might do differently, were you to teach this material again.

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

#### **Alternative:**

Include the following:

- A. How you would use Moshe Feldenkrais' materials from various sources, to demonstrate your familiarity with the work of Feldenkrais.
- B. An example of how you would teach a functional theme, and how you would develop it using ATM and/or FI in your curriculum.
- C. An example of one day of curriculum describing teaching trainees how to teach ATM
- D. An example of how you would teach "self-organization and functional integration" to the training students. (Your own ability to model and teach self-organization in action will be assessed and reported on by your mentors as part of the Competency Assessment process.)
- E. Articulate several important aspects of how you would create a learning environment. (Creating a good learning environment needs to be an observed competency, to be assessed and reported on by your mentors.)

#### **Written Activity 3. Self-organization and *Functional Integration*®**

*(Suggested length 2-3 pages)*

*Covers Competencies: 3.5, 3.8.*

Discuss the importance of the relationship between a *Feldenkrais* Teacher-Practitioner's self-organization and the teaching of *Functional Integration*. Give an example of how you might teach about one or more aspect of this relationship.

**Alternative:** Identify in Written Activity 2: Curriculum Design how you would teach this. (Details moved to WA#2)

#### **Written Activity 4. Using ATM to teach a functional theme**

*(Suggested length 2-3 pages)*

*Covers Competencies: 1.3, 2.3, 2.4*

Discuss a functional theme and ATMs from several sources (see Competency 1.3) that you could use to teach it.

**Alternative:** Identify in Written Activity 2: Curriculum Design how you would teach this.

#### **Written Activity 5. Teaching trainees how to teach ATM**

*(Suggested length 2-3 pages)*

*Covers Competencies: 2.1, 2.2, 2.3*

Discuss a number of different processes for teaching trainees how to teach ATM.

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

**Alternative:** Identify in Written Activity 2: Curriculum Design how you would teach this.

#### Written Activity 6. Processes for teaching FI

*A. (Suggested length 3-5 pages)*

*Covers Competencies: 3.3, 3.5, 3.7*

Discuss a number of different FI teaching/learning processes in depth, e.g., guided explorations, FI demonstration – with and without verbal description, exploratory exercises, etc. Discuss how you would relate these processes to teaching about a particular functional theme or pattern.

*B. (Suggested length 2-3 pages)*

*Covers Competency 3.6*

Choose a video of Moshe Feldenkrais giving an FI, describe what the FI is about and discuss how you could use it for teaching FI.

**Alternative:** Identify in Written Activity 2: Curriculum Design how you would teach this.

#### Written Activity 7. How to create a learning environment

*(Suggested length 2-3 pages)*

*Covers Competencies: 5.2, 7.5*

Moshe Feldenkrais said repeatedly that he didn't teach, but created conditions for learning. Observable skills that are useful in creating a learning environment have already been assessed by your Guidance Committee.

Please reflect on your experience and your personal style in answering the following:

- A. What additional elements, beyond the observed competencies, are important/essential in creating a learning environment?
- B. Drawing from your experience as a Trainer Candidate, reflect on some of the situations you've encountered that were potentially advantageous or detrimental to the learning environment for all students. What did you learn from this? What are the strategies you have developed to manage these situations? (Please address competency 5.2).
- C. Students in trainings come from many different backgrounds, cultures, orientations and life experiences; they have different ways of expressing their feelings, their abilities and their needs. Describe a situation in which such differences have caused you to change your behavior in the training, in order to create an optimal learning environment for all students. (Please address competency 7.5).

**Alternative:** Identify in Written Activity 2: Curriculum Design how you would teach this.

#### Written Activity 8. Tracking trainees' progress

*(Suggested length 2-3 pages)*

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

## FELDENKRAIS GUILD® of North America

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – **STREAMLINED**

*Addresses Competencies: 5.6, 5.8*

Discuss how could you, or would you, track a trainee's progress, how you identify trainees that are having difficulty with the group or training process and what you do in those situations. Draw on your own examples and experience.

**Alternative:** This written activity is not required. Your mentors should observe this competence, and include their assessment in the competency assessment report.

#### Written Activity 9. Key Concepts

##### A. From the *Feldenkrais Method*

*(Suggested length 2-3 pages)*

*Covers Competencies: 6.1, 6.2*

Reflect on a key concept **that inspires you**, from the *Feldenkrais Method* or from Moshe Feldenkrais' writings including the historical and cultural context, how this idea has inspired you and how it could be conveyed in a training program.

*(This activity may be done in combination with written activity 9.B)*

##### B. From another field

*(Suggested length 1-3 pages)*

*Covers Competency 6*

Discuss your learning in other fields or from your life experience that you think is relevant in a *Feldenkrais* training program and give an example of how you could bring it into your teaching.

#### Written Activity 10. Ethical Conduct

*(Suggested length 2-3 pages)*

*Covers Competencies: 7.7, 7.8*

As a trainer, you will be in an influential position within the training environment. With that position goes the responsibility for demonstrating, maintaining, and teaching about appropriate boundaries, as well as professional and ethical conduct.

Please discuss:

##### A. Your understanding of ethical conduct in relationships between (7.8):

- i. Teachers and clients/students.
- ii. Trainers and other training staff.
- iii. Trainers and trainees.

##### B. Your ability to communicate professional and ethical standards to trainees through:

---

### E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

**FELDENKRAIS GUILD® of North America****E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER – STREAMLINED**

- i. Your behavior.
- ii. Your verbal teaching (7.7).

C. How you would present ethical issues that students may face during their professional practice.

**Written Activity 11. Professional Relationships**

*(Suggested length 1-2 pages)*

*Covers Competencies: 5.6, 7.6, 7.7*

Give an example when an outside consultation and/or referral to others might be indicated in private practice or the training process. Give an example of teaching your students when outside consultation or referral is indicated.

**Alternative:** This written activity is not required.

---

**Last Revision Date: July 13, 2015 by FGNA Board of Directors**

**First Date Adopted: May 1999 by FGNA Board of Directors, EuroTAB Council, AFG National Council**

**E2.2.1.8 GUIDELINES FOR CERTIFICATION AS A FELDENKRAIS® TRAINER**

*Advisory Statement from the TABs: Please follow the recommended page lengths for each section. We also ask that you format with 1" page margins, in Times New Roman font, 12 point type and use single spacing. This will improve the efficiency of reviewing your application.*

**IFF Assembly 2018**  
**Application DTAB Membership in the IFF**

**D e c l a r a t i o n**

The officers and members of the above named organisation meet the current membership criteria and have read the declared purposes of the IFF and its constitution and we declare that we agree to support and uphold these purposes and to abide by the Articles of the Status. We wish to support the essential principles and ideals of the Feldenkrais Method and to contribute positively to the development and work of the IFF.

Munich, April 9<sup>th</sup>, 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Foss', with a stylized, looped flourish at the end.

Joachim Foss  
Board of Directors  
FVD Feldenkrais-Verband Deutschland e.V.

## Re: DTAB Membership

From IFF Internal Regulations:

Chapter II: Membership: Regulation 1: Membership

1.3 FULL MEMBERS: Groups eligible to apply to be Full Members of the IFF include:

1.3.1. Guilds or Associations, of professional teachers/practitioners of the Feldenkrais Method, the majority of whose full members graduated from a Feldenkrais Training, accredited by the Australian, European or North American Training Accreditation Board, qualify for Full Membership of the IFF, so long as any minority of full members have been trained only by either Mia Segal or Yochanan Rywerant or Eli Wadler.

1.3.2 Feldenkrais Method Training Accreditation Boards.

1.6 APPLICATION PROCESS:

1.6.1 An organisation applying for membership of the IFF, should supply a copy of its own Constitution, Bylaws/Internal Regulations, Code of Ethics or similar, Standards of Practice or similar or other evidence of its professional organisation. Its officers should sign the following declaration: - "The officers and members of the above named organisation meet the current membership criteria and have read the declared purposes of the IFF and its constitution and we declare that we agree to support and uphold these purposes and to abide by the Articles of the Status. We wish to support the essential principles and ideals of the Feldenkrais Method and to contribute positively to the development and work of the IFF".

1.6.2 Applications for new membership shall be presented for approval to the Annual General Assembly. . . . If membership is confirmed by the Annual General Assembly, that representative may then take a full part in the Annual General Assembly, provided the appropriate fee has been paid. An individual member of a new Member group may not stand for election to any official position within the IFF, until the Annual General Assembly following the acceptance of their organisation as a Full Member.

# *Certificate of Incorporation*

## *for the German Training Accreditation Board D-TAB*

As of May 1st 2015 the FVD Feldenkrais-Verband Deutschland e.V. (German Feldenkrais Association) will establish its own Training Accreditation Board (TAB).

### **1. Reasons:**

As a professional association, the FVD is responsible for the quality of professional training provided, but is being granted little influence by the current system. Establishing its own TAB should change this situation.

In the past, elaborate projects have been run to analyze the current TAB system and suggest changes (IWG-Bericht, Zukunftswerkstatt, Structure Review Committee, ETC Congress in Vienna 2012, and currently the Task Force, working on amendments to the "Protocol to Change International Policy"). In spite of their numerous models, changing the system in the near future still seems impossible. Establishing its own TAB, however, should enable the FVD to increase its scope of action.

This step follows a long phase of intense discussions aiming to establish a network of bodies for the national accreditation of professional training courses and trainers that can insure quality control and the development of standards.

As the largest Feldenkrais association in the world, the FVD needs to move forward, seeing that, on an international level, the discussions about quality control are complicated and slow going.

Through establishing its own TAB the FVD will gain access to accreditation fees, which can then be used to finance the development of quality control standards.

Quality control in professional training is considered essential by the FVD for the following reasons:

As a professional association, the FVD is entitled to regulate the profession wherever the law does not explicitly do so. This includes taking responsibility for professional training.

Since losing its service marks as a result of the Callison lawsuit, it is more important than ever for the association to develop transparent criteria distinguishing it from those not qualified to offer the same services.

Authorities, institutions, and health insurance companies should be granted insight into how quality standards are implemented in its professional training.

A close and productive cooperation between the Board, the trainers, and the organizers responsible for its professional training gives the FVD the necessary momentum to move forward with this coalition under the umbrella of D-TAB.

### **2. Organizational Form:**

The Board serves as a governing body for D-TAB. Thus it takes responsibility for staffing the accreditation bodies and supervises finances.

D-TAB consists of two accreditation commissions, a standards commission, and the council of elders. The Rules of Professional Practice regulate functions and membership of the commissions. The commissions should be established successively and in due course. On May 1st 2015, D-TAB will start operating with an accreditation commission of 5-6 members provisionally elected by the Board.

---

Corinna Eikmeier  
First Chair of the FVD

---

Karen Schmidt-Paas  
Training Organizers' Representative

---

Roger Russell  
Trainer Representative

# **Berufsordnung des FVD Feldenkrais-Verband Deutschland e.V.** (Stand: 01.02.2017)

## **A. PRÄAMBEL**

Im FVD haben sich FELDENKRAIS® Practitioner mit einer sowohl international als auch vom FVD anerkannten Ausbildung zusammengeschlossen.

Mit ihrer beruflichen Tätigkeit fördern sie als professionelle Experten die persönliche Weiterentwicklung und die Gesundheit ihrer Klienten.

Die Mitglieder des FVD verstehen ihren Beruf als eigenständigen Beruf sowie als ergänzend zu anderen Berufen, welche ebenso die Förderung der Bewegungspädagogik und der persönlichen Weiterentwicklung zum Ziel haben.

Ein wesentlicher Anspruch von FELDENKRAIS® ist der ganzheitliche Entwicklungs- und Gesundheitsbegriff, der sowohl körperliche, seelische, geistige und soziale als auch ökologische Aspekte des Menschen anerkennt, fördert und integriert.

„Gesundheitsförderung unterstützt die Entwicklung von Persönlichkeit und sozialen Fähigkeiten durch Information, gesundheitsbezogene Bildung sowie die Verbesserung sozialer Kompetenzen und lebenspraktischer Fähigkeiten. Sie will dadurch den Menschen helfen, mehr Einfluss auf ihre eigene Gesundheit und ihre Lebenswelt auszuüben.“ (Ottawa Charta, 1986)

Ihren Berufsverband verstehen die FELDENKRAIS® Practitioner als lernende Gemeinschaft, in der sie ihre Berufsausübung kontinuierlich reflektieren, selbstständig kontrollieren und stetig verbessern. Ihre Berufsordnung beschreibt die allgemeinen Grundsätze einer guten, fördernden und beratenden Arbeit.

Die Berufsordnung des FVD und die Festlegung von Berufspflichten dienen als Verhaltenskodex mit dem Ziel:

- die Wertschätzung und das Vertrauen der Menschen, die ihre Hilfe in Anspruch nehmen, zu erhalten und zu fördern
- die Qualität der fachlichen Tätigkeit der Mitglieder im Interesse der Klienten sicherzustellen
- die Unabhängigkeit und das Ansehen der Feldenkrais-Methode zu entfalten und zu wahren
- ein ethisch fundiertes Verhalten bei der Berufsausübung kontinuierlich zu pflegen und durch Selbstreflexion und gegenseitige Supervision sicherzustellen
- Lernbegierde und Gesundheitsbewusstsein bei sich selbst und gleichermaßen bei den Kursteilnehmern und Klienten zu kultivieren und zu stärken

Die Regeln dieser Berufsordnung sind für die Mitglieder des Feldenkrais-Verbands verbindlich. Sie werden ergänzt durch die Ethischen Richtlinien des FVD, zu deren Einhaltung sich jedes Mitglied mit dem Eintreten in den FVD verpflichtet hat. Verstößt ein Mitglied gravierend gegen diese Regeln, kann die zuständige Kommission über den Ausschluss aus dem Verband entscheiden.

## **B. REGELN ZUR BERUFSAUSÜBUNG**

### **1. Allgemeine Grundsätze**

#### **§1 Die Aufgaben der FELDENKRAIS® Practitioner**

- (1) Die Mitglieder des FVD fördern die persönliche Weiterentwicklung, die Leistungsfähigkeit und die Gesundheit ihrer Klienten.
- (2) Aufgabe von FELDENKRAIS® ist es, Ressourcen bewusst zu machen, die Persönlichkeitsentwicklung sowie die sozialen Fähigkeiten jedes Einzelnen zu fördern und so dessen soziale Kompetenz zu stärken.

- (3) Die Mitglieder des FVD leisten einen wichtigen Beitrag zur Entwicklung eines neuen Werte-Verständnisses in der Gesellschaft, indem sie:
- bei ihren Klienten gezielt Selbstwahrnehmungs- und Bewusstseinsprozesse initiieren, welche vorhandene Ressourcen stärken und eine gesundheitsfördernde Neuorientierung ermöglichen
  - Beeinträchtigungen der eigenen Entwicklung als Einschränkungen der Selbstregulation betrachten und auf allen Ebenen nachhaltig angehen
  - die Klienten als gleichwertige Mitgestaltende ihres Prozesses ernstnehmen und sie in ihrer Selbstkompetenz stärken

## **§ 2 Allgemeine Berufspflichten**

- (1) Die Mitglieder des FVD üben ihren fachspezifischen Beruf nach bestem Wissen und Gewissen aus und handeln nach dem aktuellen Wissensstand ihres Berufes. Sie reflektieren die eigene Berufstätigkeit und erweitern und verfeinern fortwährend ihre Kenntnisse und Fertigkeiten.
- (2) Die Practitioner kontrollieren ihre gewissenhafte Berufsausübung so, dass die fachliche Arbeit transparent und ein Nachvollzug durch die Klienten bzw. Teilnehmer und durch Fachpersonen ermöglicht wird.
- (3) Zur gewissenhaften Berufsausführung halten sie sich an die rechtlichen, fachlichen und menschlichen Grundsätze einer kompetenten Berufsausübung. Insbesondere haben sie folgende Pflichten. Sie:
- informieren sich über die rechtlichen Rahmenbedingungen der unterrichtenden und gesundheitsfördernden Tätigkeit und orientieren sich an den berufsethischen Grundsätzen und Kompetenzen des FVD. Die ethischen Richtlinien des FVD bilden in ihrer jeweiligen Fassung den Maßstab für die berufsethischen Grundsätze
  - arbeiten fachkompetent, wirksam und wirtschaftlich im Rahmen der erworbenen Kompetenzen und gemäß den beruflichen Standards der Profession und erkennen fachliche und persönliche Handlungsgrenzen
  - handeln entsprechend der Rechtslage und den eingegangenen Abmachungen und Verpflichtungen; nehmen die unterschiedlichen Verantwortlichkeiten gegenüber Klienten, Bezugspersonen, Berufsstand und Gesellschaft angemessen und nachvollziehbar wahr und informieren angemessen und korrekt über die eigenen Dienstleistungen
  - reflektieren die persönliche Haltung und das berufliche Handeln in Bezug auf die berufsethischen Grundsätze und nehmen gegebenenfalls Supervision in Anspruch
  - verpflichten sich zu einem beruflich professionellen Auftreten in Bezug auf das äußere Erscheinungsbild sowie eine angemessene Ausstattung und Größe der Räume
- (4) Mitglieder des FVD nehmen im Rahmen ihrer Berufsausübung hinsichtlich ihrer fachlichen Entscheidungen keine Weisungen von Dritten entgegen und gestalten ihre fachliche Tätigkeit von sachfremden kommerziellen oder politischen Interessen unabhängig und unbeeinflusst. Sie sind ausschließlich dem Klienteninteresse verpflichtet.

## **§ 3 Fachliche und persönliche Fortbildung und Entwicklung**

- (1) Die Mitglieder des FVD entwickeln sich beruflich und persönlich weiter:
- sie beurteilen die eigenen fachlichen Stärken und Entwicklungspotentiale, informieren sich über aktuelle beruflich relevante Entwicklungen und Forschungsergebnisse; erkennen sich verändernde Anforderungen; werten eigene Falldokumentationen aus und holen Feedback von Klienten ein
  - aktualisieren und vertiefen professionelle Kompetenzen in Weiterbildungskursen, Kongressen, Supervisionen, über Fachliteratur und im Austausch mit Kollegen; werten beruflich relevante Informationen berufs- und praxisbezogen aus; setzen neu erlernte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Praxis um

- die Verpflichtung zur Weiterbildung gilt als erfüllt, wenn pro Kalenderjahr mindestens an einer Maßnahme im Sinne des vorstehenden Satzes teilgenommen wird. In begründeten Fällen kann der FVD Nachweise über die regelmäßige Weiterbildung verlangen
- (2) FELDENKRAIS® Practitioner reflektieren ihren persönlichen Entwicklungsstand. Sie gestalten ihre stetige persönliche Entwicklung in Verbindung mit ihrer beruflichen Tätigkeit, erweitern die eigenen Potentiale und vertiefen die persönlichen Kompetenzen und Ressourcen.

#### **§ 4 Qualitätsmanagement**

Mitglieder des FVD überprüfen regelmäßig die Qualität der eigenen Berufsarbeit und treffen Maßnahmen zur gezielten Qualitätssicherung und -entwicklung. Der FVD überprüft die Einhaltung der Qualitätsstandards. Die Prüfung erfolgt regelmäßig durch Befragung der Mitglieder und durch die Vorlage geeigneter Nachweise durch die Mitglieder des FVD.

#### **§ 5 Umgang mit Klienten und Teilnehmern**

Eine gute Berufsausübung für Mitglieder des FVD setzt voraus, dass sie bei ihrer fachlichen Tätigkeit

- als oberste Priorität die Würde und das Selbstbestimmungsrecht der Klienten respektieren, deren Privatsphäre achten und ihnen in einer erkundenden und empathischen Einstellung begegnen, eine vertrauensvolle Beziehung aufbauen und deren Interessen, Werte und Rechte respektieren und in den Vordergrund stellen. Sie missbrauchen ihre Position nicht zu persönlichen Zwecken, weder zu emotionellen noch zu sexuellen oder finanziellen
- über fachliche Hilfen und Möglichkeiten in verständlicher und angemessener Weise informieren, ein methodenbasiertes Erstgespräch gestalten und die Ziele prozessorientiert mit den Klienten entwickeln
- Klienten von Beginn an als Mitgestaltende des Prozessgeschehens verstehen
- die eigene Zuständigkeit und die damit verbundenen fachlichen Grenzen erkennen und danach handeln
- Rücksicht auf die individuelle Situation und Lebenslage und auf die körperlichen, seelischen oder sozialen Bedingungen der Klienten nehmen
- auch bei Meinungsverschiedenheiten sachlich und wertschätzend bleiben und physische, psychische, mentale und kommunikative Gewaltfreiheit üben

#### **§ 6 Dokumentation**

FELDENKRAIS® Practitioner dokumentieren – ggf. individuell – die in Ausübung ihres Berufes gemachten Feststellungen, Empfehlungen und Handlungen laufend schriftlich bzw. in vergleichbarer Form.

#### **§ 7 Information und Werbung**

- (1) Information und Werbung müssen sachgerecht und angemessen sein und dienen den Interessen der Klienten und Teilnehmer. Sie halten sich an gesetzliche Regeln.
- (2) Eine dem Selbstverständnis von FELDENKRAIS® zuwiderlaufende Kommerzialisierung der Berufsausübung und eine ungebührlich anpreisende, bewusst irreführende oder absichtlich falsche Werbung sowie Heilungsversprechen und Prognosen sind mit einer guten Praxis nicht vereinbar.

### **C. FUNKTIONSGRUPPEN UND KOMMISSIONEN DES FVD**

#### **1. Funktionsgruppen**

- Practitioner = FELDENKRAIS® Practitioner mit abgeschlossener vierjähriger Ausbildung einer vom FVD oder einem der anderen internationalen Trainings-Akkreditierungsgremien (TAB) anerkannten Ausbildung

- Erfahrene Practitioner = FELDENKRAIS® Practitioner mit mindestens zehn Jahren hauptberuflicher Erfahrung oder 20 Jahren nebenberuflicher Erfahrung
- Assistenz-Trainer = FELDENKRAIS® Practitioner, die nach langjähriger Arbeit in eigener Praxis den Anerkennungsprozess eines Akkreditierungsgremiums, das vom FVD anerkannt ist, zum Assistenz-Trainer durchlaufen haben
- FELDENKRAIS® Trainer = nach mehreren Jahren Erfahrung als Assistenz-Trainer kann der Prozess, Trainer zu werden, begonnen werden – durch einen nach internationalen Regelungen und Guidelines festgelegten Akkreditierungsprozess eines vom FVD anerkannten Akkreditierungsgremiums
- Educational Director = international akkreditierte FELDENKRAIS® Trainer, leiten ein Training in eigener Verantwortung, haben mehrere Jahre Erfahrung als Trainer
- Organizer = leiten ein vom FVD anerkanntes Ausbildungsinstitut
- Vorstand = Mitglieder des Vorstands des FVD
- Regionalgruppenvertreter = Ansprechpartner und Organisatoren von Treffen und Fortbildungen für FELDENKRAIS® Practitioner in einer Region des FVD
- Fachgruppenvertreter = Ansprechpartner von institutionalisierten Arbeitsgruppen mit speziellen Themen- gebieten (Musik, Sport, Medizin etc.)

Die Voraussetzungen für die Zugehörigkeit zu einer oder zu mehreren dieser Gruppen sind durch geeignete Nachweise zu dokumentieren.

## 2. Allgemeines

Der FVD hat vier von der Mitgliederversammlung (MV) genehmigte Kommissionen, die für die Wahrung der Qualität und Standards der vom FVD akkreditierten FELDENKRAIS® Ausbildungen verantwortlich sind.

Die Kommissionen sichern die Handlungsfähigkeit des akkreditierenden Systems. Die Entscheidungskompetenzen werden durch sie geregelt. Die Entscheidungen innerhalb des Systems sind nachvollziehbar. Das System ist jederzeit skalierbar.

Alle Kommissionsmitglieder müssen Mitglieder im FVD sein.

Die Zugangswege zu den einzelnen Kommissionen sind unterschiedlich:

- A) Trainer und Assistenz-Trainer sollten sich jeweils als eigene Gruppe finden und aus ihren Reihen geeignete Personen vorschlagen. Diese werden dann innerhalb der Gruppe per Briefwahl mit einfacher Mehrheit gewählt.
- B) Die Organisatoren können direkt eine geeignete Person entsenden.
- C) Die Practitioner können sich bewerben oder vorge- schlagen werden, sie stellen sich bei der MV vor und begründen ihr Interesse an der Aufgabe und werden dann in der MV gewählt. Die einfache Mehrheit ist auch hier ausreichend.

Alle Kommissionen unterstehen dem FVD und werden von der MV ernannt bzw. bestätigt. Ihre Mitglieder können maximal für zwei aufeinander folgende Amtszeiten gewählt werden.

Jede Kommission gibt sich selbst eine interne Geschäftsordnung. Bei Abstimmungen gilt, wenn nicht etwas anderes festgelegt wurde, die einfache Mehrheit.

Alle Arbeitstreffen werden dokumentiert in Form von Protokollen. Diese werden innerhalb der Kommissionen verschickt, damit ein kontinuierlicher Informationsstand gewährleistet wird. Die Entscheidungen und Ergebnisse werden den Mitgliedern auf der MV präsentiert.

Um eine erfolgreiche Arbeit in den Kommissionen zu gewährleisten, müssen generell für die Gremien und für alle Mitglieder folgende Kriterien erfüllt sein:

- **Expertise:** Die Mitglieder, folglich auch die Kommission, verfügen über ein hohes Maß an entsprechender Expertise.
- **Entscheidungskompetenz:** Die Kommission ist mit der Möglichkeit

ausgestattet, Entscheidungen zu treffen und damit wirksam zu sein.

- **Motivation:** Die Mitglieder der Kommission sind hochmotiviert, inhaltlich zu arbeiten, und erfahren Wertschätzung.
- **Engagement:** Die Teilnehmer zeigen hohes persönliches Engagement.

### 3. Kommissionen

- Ältestenrat
- Ausbildungskommission, unterteilt in:

- **Standardkommission**

- *Anerkennungskommission für Ausbildungsinstitute und Lehrgänge*
- *Anerkennungskommission für Ausbildungspersonen (Trainer und Assistenz-Trainer)*

- **Ethikkommission**

Die Ethikkommission ist ein von der Mitgliederversammlung gewähltes ständiges Gremium. Es überwacht die Einhaltung der Ethischen Richtlinien und bearbeitet Verstöße gegen dieselben.

- **Einspruchskommission**

Die Einspruchskommission wird ebenfalls von der Mitgliederversammlung gewählt. Sie wird ggfls. tätig bei Einsprüchen gegen den Ausschluss aus dem FVD.

Die Zusammensetzung beider Kommissionen und ihre Aufgaben sind in der Satzung sowie den Ethischen Richtlinien und der Durchführungsverordnung geregelt.

#### (1) Ältestenrat

Der Ältestenrat ist beratend und schlichtend tätig.

##### **Zuständigkeit**

Der Ältestenrat ist die höchste Instanz, wenn es um Fragen zu FELDENKRAIS® und der inhaltlichen Identität der Arbeit geht. Er wahrt die Internationalität auf hoher Ebene in Bezug auf Kontakte, Kontinuität und Essenz der Methode und deren Fortbestand.

Er gibt Impulse, Fragen und Anregungen in andere Kommissionen und wird von ihnen Informationen über deren Arbeit erhalten.

Der Ältestenrat kann von Kommissionen, Betroffenen während ihres Anerkennungsprozesses oder auch von Trainingsorganisationen angesprochen oder als Schlichter in Streitfällen hinzugezogen werden.

##### **Mitglieder**

- 4 Trainer
- 2 Practitioner
- 2 Assistenz-Trainer

Mitglieder des Ältestenrates können Trainer, Assistenz-Trainer und Practitioner werden, die mindestens 20 Jahre mit der Methode gearbeitet haben. Sie werden aus den eigenen Reihen gewählt und von der MV bestätigt.

Ihre Amtszeit beträgt vier Jahre. Sie treffen sich nach Bedarf, mindestens aber einmal jährlich.

#### (2) Standardkommission

Die Standardkommission überprüft die geltenden Ausbildungsstandards, überarbeitet und erweitert sie gegebenenfalls. Sie orientiert sich an den Bedürfnissen der Methode, ihrer Verbreitung und den möglichen Arbeitsbedingungen der Practitioner. Die weitere Verbreitung der Methode und die bestmögliche Ausbildung der Practitioner ist eine Zielsetzung.

Die Standardkommission legt Regeln und Standards für die Anerkennung von Ausbildungsinstituten, Lehrgängen, Trainern und Assistenz-Trainern fest. Die Standardkommission setzt Standards für die Berücksichtigung der Internationalität, diese umfassen auch Regelungen zur Anerkennung von Trainern, Assistenz- Trainern und Practitioner, die nach einem anderen Standard ausgebildet wurden. Dazu ist die Standardkommission in ständigem Austausch mit den Kommissionen anderer Gilden/Verbände oder TABs.

Die Standardkommission definiert Möglichkeiten und Regularien für Einsprüche gegen Entscheidungen der bei- den Anerkennungskommissionen.

Bei Abstimmungen gilt die einfache Mehrheit. Für den Fall, dass alle drei Trainer der Standardkommission gegen eine Entscheidung stimmen, soll das Primat der Trainer gelten – die Entscheidung muss zurückgestellt werden oder kommt vor den Ältestenrat zur Schlichtung. Dies betrifft vorwiegend Themen, die die Essenz der Feldenkrais-Methode betreffen.

Zu Beginn der Arbeit der Standardkommission werden die bestehenden internationalen Trainings-Akkreditierungs- Standards vollständig und ohne Abstriche übernommen. In der Folge entscheidet das Gremium, wie diese Standards überarbeitet und erweitert werden können.

Eine regelmäßige Reflexion der Standards durch alle beteiligten Interessengruppen ist vereinbart.

Die Standardkommission legt die Bedingungen für eine Evaluierung der Ausbildungsinstitute und der Lehrgänge unter Maßgabe dieser Berufsordnung, der Ethischen Richtlinie sowie der vom D-TAB anerkannten Standards fest.

Mitglieder der Standardkommission

Um die unterschiedlichen Perspektiven aller Interessengruppen (Trainer, Assistenz-Trainer, erfahrene Practitioner, Ausbildungsinstitute und Verband) in Einklang zu bringen, ist es wichtig, alle an dieser Kommission zu beteiligen.

Daher sollten in der Kommission Mitglieder unterschiedlicher Funktionsgruppen sein:

- 3 Trainer (die in unterschiedlichen Instituten eingebunden sind)
- 1 Assistenztrainer
- 1 erfahrener Practitioner
- 1 Vertreter des Berufsverbands (wird vom Vorstand des FVD bestimmt)
- 1 Vertreter der vom FVD anerkannten Ausbildungsinstitute

Die Amtszeit beträgt drei Jahre.

Die Mitglieder werden von ihren Funktionsgruppen gewählt, mit Ausnahme des Practitioner, er/sie wird in der Mitgliederversammlung (MV) gewählt und von ihr bestätigt.

Ein Treffen muss mindestens einmal pro Jahr stattfinden. Weitere Treffen gibt es nach Bedarf.

### **(3) *Anerkennungskommission für Ausbildungsinstitute und Lehrgänge***

Die Anerkennungskommission setzt die von der Standardkommission festgelegten Bedingungen um und führt die Evaluierungsverfahren für die Anerkennung von Ausbildungsinstituten und Lehrgängen durch.

Es findet eine jährliche Überprüfung der Einhaltung der Regeln statt.

Mitglieder dieser ausführenden Kommission sind:

- 1 Trainer
- 1 Vertreter der Ausbildungsinstitute
- 1 Vertreter des FVD

Die Mitglieder werden von ihren Fachgruppen gewählt. Ihre Amtszeit beträgt drei Jahre.

Falls ein Mitglied der Kommission mit dem zu überprüfen- den Institut in entscheidender oder abhängiger Beziehung steht, wird für diesen Fall die Absprache in der Kommission getroffen,

hier einen Ersatz zu benennen.

Die Mitglieder der Kommission treffen sich mindestens einmal im Jahr.

#### **(4) Anerkennungskommission für Ausbildungspersonen**

Die Anerkennung von Assistenz-Trainern erfolgt durch Zuweisung von Trainern, die die Assistenz-Trainer einzeln anerkennen und dabei die Regeln der Standardkommission berücksichtigen, die sich an den internationalen Standards des IFF und der TABs orientieren. Die Anerkennung von Trainern erfolgt durch Zuweisung eines fallbezogenen Trainer-Gremiums, das die Trainer anerkennt und zusätzlich durch internationale Verfahren in Absprache mit ETAB, NATAB und AUSTAB.

Mitglieder der Anerkennungskommission für Trainer und Assistenz-Trainer sind drei Trainer. Sie werden aus der Vollversammlung der Ausbilder bestimmt und von der Mitgliederversammlung (MV) bestätigt. Die Vollversammlung der Ausbilder sind alle Trainer, die im FVD Mitglied und aktiv in Ausbildungen tätig sind. Ihr Amtsturnus beträgt drei Jahre. Treffen werden bei Bedarf einberufen und wenn Gremiumsmitglieder dies wünschen.

Für alle Kommissionen gilt:

Soweit dies möglich ist, sollten nicht alle Kommissionsmitglieder gleichzeitig aus dem Amt scheiden, damit eine Kontinuität gewährleistet ist.

Falls ein Mitglied ausscheiden möchte, muss es solange kommissarisch im Amt bleiben, bis ein Nachfolger gefunden worden ist und in der MV bestätigt wurde.

Für Vorstandsmitglieder gilt: Der Vorstand bestimmt einen Nachfolger, der bis zur nächsten MV das Amt bekleidet.

Bei starken Verstößen gegen die Geschäftsordnung kann der Vorstand des FVD ein Mitglied einer Kommission nach Beratung mit dem Ältestenrat von seinem Amt beurlauben und ersetzen, bis von der entsprechenden Gruppe eine Ersatzperson genannt und von der MV bestätigt worden ist. Grundsätzlich ist diese Berufsordnung erst einmal in der Erprobungsphase. Daher soll drei Jahre nach Genehmigung der Berufsordnung eine Evaluation aller Kommissionen stattfinden. Im Anschluss daran gibt es ein gemeinsames Arbeitstreffen aller Kommissionen. Hier können dann Änderungswünsche besprochen und umgesetzt werden. Mitglieder, die nicht in den Kommissionen sind, können Verbesserungsvorschläge auch rechtzeitig vor dem Treffen schriftlich einreichen.

Diese Evaluation wird alle drei Jahre wiederholt.

#### **Entscheidungen der Funktionsgruppen und Kommissionen des FVD**

Entscheidungen sind den Mitgliedern, die sie betreffen, schriftlich bekanntzugeben. Außer in Fällen, in denen unverzügliches Handeln geboten ist, sollen Entscheidungen nur dann getroffen werden, wenn das betreffende Mitglied vorher angehört wurde.

Vor einer Entscheidung hat die nach dieser Berufsordnung zuständige Kommission oder Funktionsgruppe des FVD eine interne Beschlussfassung über die Entscheidung vor- zunehmen und zu dokumentieren. Grundsätzlich entscheidet die nach dieser Berufsordnung zuständige Funktions- gruppe oder Kommission des FVD mit einfacher Mehrheit, sofern dies in dieser Berufsordnung nicht anders geregelt ist.

Entscheidungen können sein:

- Anforderungen formaler Nachweise über die Zugehörigkeit zu Funktionsgruppen, zur Ausbildung als Practitioner, zur Weiterbildung oder sonst in Fällen, die diese Berufsordnung vorsieht
- Erteilung von Maßregeln (Rügen und Verweise) für den Fall von Pflichtverletzungen von Mitgliedern, die dieser Berufsordnung unterworfen sind
- Aberkennung der Zugehörigkeit zu einer nach dieser Berufsordnung errichteten Funktionsgruppe oder Kommission des FVD
- Aberkennung des Rechts zu Führung von Titeln nach der Berufsordnung oder Ausbildungsordnung
- Abnahme von Prüfungen und Feststellung von Prüfungsergebnissen nach dieser

Berufsordnung oder der Ausbildungsordnung

Gegen eine Entscheidung der Ausbildungskommissionen ist der Einspruch zum Ältestenrat zulässig, der hierüber berät und eine Empfehlung an die Kommission zur Entscheidung zurückgibt. Die Einspruchsfrist beträgt vier Wochen nach Zugang.

*Verabschiedet durch die MV am 18.03.2017 in Fulda*

## ***Ethische Richtlinien des FVD Feldenkrais-Verband Deutschland e.V.***

Als ein wichtiges Professionalisierungsmerkmal ihrer Mitglieder hat die Mitgliederversammlung des FVD Feldenkrais-Verbandes Deutschland e.V. im März 2001 Ethische Richtlinien beschlossen. Darüber hinaus geben diese Richtlinien sowohl den FELDENKRAIS® Practitionern als auch ihren SchülerInnen konkrete Auskünfte über Rechte und Pflichten im Verhältnis zueinander. Insgesamt verweisen sie auf den hohen gesellschaftlichen Anspruch der Methode und derer, die sie praktizieren.

### **1. Die Feldenkrais-Methode**

Die Feldenkrais-Methode ist ein spezielles Verfahren zur Gestaltung von Lernprozessen. SchülerInnen werden darin unterrichtet, Bewegungsabläufe achtsam wahrzunehmen. Veränderungen und Entwicklungen können über Sinneseindrücke gespürt und denkend mitverfolgt werden. So werden Lernprozesse unmittelbar erfahrbar. Indem das eigene Tun bewusst wird, entsteht neue Beweglichkeit in körperlicher, geistiger und seelischer Hinsicht. Die Feldenkrais-Methode ist geeignet für Menschen jeden Alters und Gesundheitszustandes.

Die Feldenkrais-Methode ist eine Lernmethode, kein medizinisches Heilverfahren und keine Therapie.

### **2. Der Personenkreis**

Der Feldenkrais-Verband Deutschland e.V. ist die Vereinigung der FELDENKRAIS® Practitioner in Deutschland. Er fördert, schützt und verbreitet die Feldenkrais-Methode und beteiligt sich am internationalen Prozess der Etablierung und Einhaltung von Richtlinien zur Aus- und Weiterbildung. Er ist Mitglied im Internationalen Feldenkrais-Dachverband (International Feldenkrais Federation).

Mitglied des Feldenkrais-Verbandes können FELDENKRAIS® Practitioner werden, die ein entsprechend der Satzung des Feldenkrais-Verbandes Deutschland e.V. anerkanntes Training abgeschlossen haben (Vollmitglieder) oder sich in einer solchen Ausbildung befinden (Studentische Mitglieder).

Die Ethischen Richtlinien des Feldenkrais-Verbandes Deutschland e.V. sind für alle Mitglieder verbindlich. Der Verband achtet auf die Einhaltung der Richtlinien.

Mitglieder, die eine anerkannte Ausbildung abgeschlossen haben, dürfen das internationale Feldenkrais-Logo sowie folgenden rechtlich geschützten Begriff benutzen:

- FELDENKRAIS®

Alle praktizierenden Mitglieder sollen die Qualität ihrer Arbeit ständig durch Fortbildung, Supervision und/oder kollegialen Austausch verbessern und weiterentwickeln. Bei entsprechend umfassender Fortbildung und Berufsausübung können sie beim Feldenkrais-Verband die Lizenzierung als zusätzliches Gütesiegel beantragen.

### **3. Die Funktionen der Richtlinien**

Die vorliegenden Ethischen Richtlinien vermitteln Grundeinstellungen, an denen sich das berufliche Verhalten der Verbands-Mitglieder orientieren soll. Sie sind in Konfliktsituationen verbindlich.

Sie regeln das Verhältnis zwischen

- a) FELDENKRAIS® Practitioner und SchülerIn
- b) FELDENKRAIS® Practitioner und KollegInnen
- c) FELDENKRAIS® Practitioner und Verband
- d) FELDENKRAIS® Practitioner und Öffentlichkeit
- e) FELDENKRAIS® Practitioner und anderen Fachleuten
- f) FELDENKRAIS® Ausbildern und Auszubildenden

Sie dienen zum Schutz der oben Genannten vor unethischem Verhalten von Verbands-Mitgliedern in der Ausübung und Darstellung der Feldenkrais-Methode.

Sie setzen hohe interne Standards und gewährleisten einen ebensolchen Umgang mit Konflikten.

Die Ethischen Richtlinien müssen von allen Mitgliedern des Feldenkrais-Verbands per Unterschrift anerkannt werden. Damit sind sie ein Qualitätsmerkmal aller FELDENKRAIS® Practitioner, die im Feldenkrais-Verband organisiert sind.

Die Ethischen Richtlinien werden regelmäßig überarbeitet. Im Zweifelsfall sind die entsprechenden gesetzlichen Regelungen maßgebend.

#### **4. Präventionsbeauftragte/r**

Der FVD Feldenkrais-Verband benennt ab 2017 eine/n Präventionsbeauftragte/n. Diese/r ist AnsprechpartnerIn für alle Mitglieder in allen Fragen zu Prävention und Intervention sexualisierter Gewalt. Er/Sie unterliegt der Schweigepflicht und ist entsprechend zu diesen Themen geschult und qualifiziert. Er/Sie dokumentiert gemeldete Vorfälle und begleitet und unterstützt den jeweiligen Prozess entsprechend den Wünschen des/der Betroffenen. Er/Sie kann bei Bedarf die Ethikkommission hinzu ziehen und informieren. Er/Sie unterstützt den Verband auch in der Sensibilisierung und Präventionsschulung.

#### **5. Die Gestaltung der beruflichen Beziehung**

Alle beruflichen Beziehungen von FELDENKRAIS® Practitionern sollen von Achtung, Respekt, Toleranz und der Wahrung der menschlichen Würde geprägt sein. Sie diskriminieren keine Person wegen ihres Geschlechts, ihrer Rasse, Nationalität, sozialen Stellung, ihres Alters oder Gesundheitszustandes, ihrer sexuellen Ausrichtung, religiösen oder ideologischen Überzeugung. Sie beziehen gegen diskriminierendes, gewalttätiges oder sexistisches Verhalten aktiv Stellung und wenden sich bei entsprechenden Vorkommnissen an die Ethikkommission oder die/den Präventionsbeauftragte/n. Sie respektieren das Recht ihrer SchülerInnen auf Selbstbestimmung und Selbstverantwortung.

##### **a) Das Verhältnis zwischen FELDENKRAIS® Practitioner und SchülerIn:**

Vor dem Beginn der gemeinsamen Arbeit informieren die LehrerInnen über die Feldenkrais-Methode, ihre Möglichkeiten und Grenzen. Sie geben keine Versprechen oder Prognosen über Lernverläufe.

Sie klären darüber auf, dass FELDENKRAIS® Practitioner keine Diagnosen stellen.

Sie legen ihre berufliche Qualifikation offen und bedenken ihre eigenen Möglichkeiten und Grenzen. Gegebenenfalls verweisen sie auf KollegInnen oder andere Fachleute.

Vereinbarungen über Honorar, Zahlungsweise, Dauer, Absagen oder Versäumnisse sind vor Beginn des regelmäßigen Unterrichts zu treffen.

FELDENKRAIS® Practitioner schlagen vor, das berufliche Verhältnis zu beenden, wenn sie der Ansicht sind, dass SchülerInnen nicht weiter vom Feldenkrais-Unterricht profitieren können. Ebenso respektieren sie deren Absicht, die gemeinsame Arbeit zu beenden.

Sie haben das Recht, einer Person den Unterricht zu verweigern, sollen dies jedoch professionell angemessen und sachlich mitteilen.

FELDENKRAIS® Practitioner, die auch in anderen Gebieten ausgebildet sind, müssen ihre SchülerInnen darüber aufklären und ihr Einverständnis einholen, wenn sie etwas anderes als die Feldenkrais-Methode anwenden möchten.

Für die Arbeit mit Minderjährigen ist das Einverständnis einer/s Erziehungsberechtigten notwendig.

FELDENKRAIS® Practitioner unterliegen der Schweigepflicht über alle Informationen und Daten ihrer SchülerInnen. Nur wenn eine Information notwendig ist, um das Wohl einer Person oder der Allgemeinheit zu schützen, oder wenn eine juristische Anordnung vorliegt, können sie durch die Ethikkommission der Gilde von der Schweigepflicht entbunden werden.

Fotos, Audio- und Videoaufnahmen von SchülerInnen dürfen nur mit deren Zustimmung gemacht werden. Die Veröffentlichung und Verwendung (z.B. für Forschungszwecke) dieses Materials, von Texten oder von Daten bedürfen ebenfalls ihrer Zustimmung.

Körperliche Berührungen und sprachliche Formulierungen im Rahmen der Feldenkrais-Arbeit sind ausschließlich am Wohl der SchülerInnen orientiert. Dazu sollen sie klar und eindeutig und weder invasiv noch korrektiv sein. FELDENKRAIS® Practitioner gehen achtsam und verantwortungsbewusst mit Nähe und Distanz um. Sie respektieren die Intimsphäre und persönlichen Grenzen der Scham. arbeiten nicht in Positionen oder mit Berührungen, die den SchülerInnen unangenehm sind. SchülerInnen und LehrerInnen sind während der Arbeit bekleidet. FELDENKRAIS® Practitioner verstehen sich nicht als Belehrende. Sie suchen gemeinsam mit ihren SchülerInnen Wege für deren Lernen und Weiterentwicklung.

FELDENKRAIS® Practitioner missbrauchen ihr berufliches Verhältnis niemals, um einen Schüler oder eine Schülerin, deren Familien oder Freunde auszubeuten, sei es in sexueller, finanzieller, emotionaler oder körperlicher Hinsicht. Das gilt auch für verbale Übergriffe. FELDENKRAIS® Practitioner sollten während der Dauer des geschäftlichen Verhältnisses keine sexuelle Beziehung mit SchülerInnen eingehen.

FELDENKRAIS® Practitioner schließen eine Berufshaftpflichtversicherung ab.

**b) Das Verhältnis zwischen FELDENKRAIS® Practitioner und KollegInnen:**

KollegInnen sind FELDENKRAIS® Practitioner, -AssistentInnen, -TrainerInnen und -StudentInnen.

Feldenkrais-KollegInnen sollen berufliche Meinungsverschiedenheiten untereinander in sachlicher und respektvoller Form austragen. Insbesondere sollen KollegInnen nicht vor Dritten kritisiert werden.

Feldenkrais-KollegInnen sollen sich gegenseitig keine SchülerInnen abwerben. Bei eigenen Werbemaßnahmen sollen sie auf einen fairen Umgang mit KollegInnen achten.

Eine Verbandstätigkeit darf nicht missbraucht werden, um sich einen Vorteil vor KollegInnen zu verschaffen.

Feldenkrais-KollegInnen sollen sich nicht gegenseitig in ihrem persönlichen oder beruflichen Lernprozess und Wachstum einschränken.

**c) Das Verhältnis zwischen FELDENKRAIS® Practitioner und Feldenkrais-Verband:**

Verband und LehrerInnen verhalten sich einander gegenüber loyal.

Der Verband ist für die in ihm organisierten Feldenkrais-LehrerInnen Ansprechpartnerin in allen Fragen und Zweifelsfällen, die die Berufsausübung betreffen.

Wird gegen einen FELDENKRAIS® Practitioner ein den Beruf betreffendes Strafverfahren eröffnet oder werden Schadensersatzansprüche gestellt, muss der Verband unverzüglich darüber informiert werden.

**d) Das Verhältnis zwischen FELDENKRAIS® Practitioner und Öffentlichkeit:**

Bei öffentlichen Äußerungen über die Feldenkrais-Methode wie z.B. eigenen Werbebroschüren, Inseraten, Artikeln, Vorträgen oder Ähnlichem sollen FELDENKRAIS® Practitioner bedenken, dass sie dabei nicht nur ihre eigene Arbeit, sondern den ganzen Berufsstand in der Öffentlichkeit darstellen. Entsprechend verantwortungsbewusst sollen sie dabei vorgehen. KollegInnen oder der Verband dürfen durch Inhalt, Namensgebung oder Erscheinungsbild nicht beeinträchtigt werden.

Über Veröffentlichungen, die über die eigene Werbung hinausgehen, ist der Verband anschließend zu informieren. Nach Möglichkeit soll in Veröffentlichungen der Verband erwähnt werden.

**e) Das Verhältnis zwischen FELDENKRAIS® Practitioner und anderen Fachleuten.**

FELDENKRAIS® Practitioner üben ihre Tätigkeit im Rahmen ihrer beruflichen Kompetenz aus. Wenn die Arbeit es erfordert, suchen sie dabei auch fachliche Kooperation und Austausch mit anderen Fachleuten.

In ihren Unterrichtsangeboten weisen sie darauf hin, dass die Teilnahme der eigenen Weiterentwicklung dient und nicht dazu berechtigt, die Feldenkrais-Methode weiterzugeben, es sei denn, es wird eine vom Feldenkrais-Verband anerkannte Ausbildung angeboten. Das gilt insbesondere dann, wenn Angehörige verwandter Berufe unterrichtet werden.

**f) Das Verhältnis zwischen FELDENKRAIS® Ausbildern und Auszubildenden**

Selbstverständlich gelten die ethischen Richtlinien auch für die Zeit der Ausbildung zum Feldenkrais® Practitioner. Hier werden die Grundlagen für die spätere berufliche Tätigkeit gelegt, zu denen neben einer hohen fachlichen Kompetenz auch ein zutiefst respektvoller Umgang mit den Menschen gehört. Von diesem respektvollen Umgang soll auch die Ausbildung geprägt sein.

Die Organisatoren sorgen dafür, dass die Ethischen Richtlinien den Ausbildern und Auszubildenden bekannt sind und achten darauf, dass sie eingehalten werden.

Ausbildende Personen haben eine besondere Verpflichtung, die persönliche Integrität der Auszubildenden umfassend zu achten. Die Beziehung zwischen Ausbildenden und Auszubildenden ist bei aller möglichen Nähe stets professioneller Art. Die Ausbildenden sind sich ihrer besonderen Vertrauens-, Vorbilds- und Autoritätsstellung gegenüber den Auszubildenden bewusst und nutzen diese in keiner Weise aus. Sie bemühen sich jede Art von persönlicher Grenzverletzung zu vermeiden und beziehen aktiv Stellung gegen diskriminierendes, gewalttätiges oder sexistisches Verhalten in Wort oder Tat. Entstandene Abhängigkeiten dürfen nicht in Ausnutzung des Machtgefälles missbraucht werden. Sie sind sich bewusst, dass entsprechende Vorfälle disziplinarische und /oder strafrechtliche Folgen haben.

**6. Vorgehensweise bei Konfliktfällen**

Unabhängig von einer gerichtlichen Ahndung werden Verstöße gegen die oben stehenden Richtlinien durch die Ethikkommission des FVD Feldenkrais-Verbandes Deutschland e.V. untersucht. Gegebenenfalls leitet er ein Beschwerdeverfahren ein, das bis zum Ausschluss eines Mitglieds aus dem Verband führen kann. Näheres regelt die Durchführungsverordnung für das Verfahren bei Beschwerden über berufliches Fehlverhalten, die Teil dieser Richtlinien ist.

*(verabschiedet durch die MV am 17.03.2018 in Fulda)*

## **Satzung**

### **FVD Feldenkrais-Verband Deutschland e.V.**

#### **§ 1 Name, Wirkungsbereich, Sitz des Verbandes und Geschäftsjahr**

- (1) Der Verband trägt den Namen „FVD Feldenkrais-Verband Deutschland e.V.“, im Weiteren als FVD bezeichnet.
- (2) Der Wirkungsbereich des Verbandes erstreckt sich auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland sowie auf die Mitgliedstaaten der Europäischen Union.
- (3) Sitz und Gerichtsstand des Verbandes ist München.
- (4) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

#### **§ 2 Zweck des Verbandes**

- (1) Der FVD Feldenkrais-Verband Deutschland e.V. ist die Vereinigung der FELDENKRAIS® Practitioner in Deutschland. Zweck des Verbandes ist es, die beruflichen Interessen seiner Mitglieder zu bündeln und umfassend wahrzunehmen. Der Verband setzt sich für die Verbesserung der beruflichen Rahmenbedingungen und die Erweiterung des Berufsfeldes ein. Der Verband fördert und schützt die Feldenkrais-Methode.
- (2) Der Verband ist konfessionell und parteipolitisch nicht gebunden.
- (3) Der Verband verpflichtet sich zu einem kontinuierlichen Verbandsentwicklungsprozess und verwirklicht seinen Verbandszweck insbesondere durch folgende Maßnahmen:
  - (1) Der Verband vertritt die FELDENKRAIS® Practitioner gegenüber Behörden, öffentlichen Organen, Institutionen und dem Gesetzgeber.
  - (2) Der Verband setzt Qualitätsstandards des Berufsbildes der FELDENKRAIS® Practitioner und prüft die Einhaltung dieser Qualitätsstandards im Rahmen der internen Qualitätssicherung. Der Verband regelt die Standards für die Ausbildungen sowie die Zugangswege und Zertifizierung der Ausbildungspersonen. Dazu gibt er sich eine Ausbildungs- und Berufsordnung, die nur mit 2/3 Mehrheit geändert werden kann und Bestandteil dieser Verbandssatzung ist. Die Ausbildungs- und Berufsordnung wird zur Eintragung im Vereinsregister angemeldet.
  - (3) Der Verband fördert die beruflichen Fähigkeiten seiner Mitglieder durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung.
  - (4) Der Verband verbreitet die Feldenkrais-Methode in der Öffentlichkeit und führt Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durch.
  - (5) Der Verband informiert über berufsrelevante Themen und stellt seinen Mitgliedern Lehrmaterialien und sonstige Materialien zur Verfügung.
  - (6) Der Verband fördert den Informations- und Erfahrungsaustausch der Mitglieder untereinander.
- (4) Der Verband ist Inhaber der Wortmarken „FELDENKRAIS“ und „FVD“ in Deutschland, sowie eines geschützten Logos und wirkt auf deren Verbreitung hin, insbesondere auch auf die der aus den Wortmarken bestehenden Bezeichnung „zertifizierter FELDENKRAIS® Practitioner FVD“.
- (5) Der FVD ist Mitglied der „International Feldenkrais Federation“ (IFF), sowie in internationalen und nationalen Dachorganisationen und arbeitet mit diesen und anderen Organisationen somatischen Lernens zusammen.

### § 3 Erwerb der Mitgliedschaft

- (1) Ordentliche Mitglieder können natürliche Personen sein, die ein vom FVD, vom European Training Accreditation Board (Euro-TAB), vom North American Training Accreditation Board (NATAB) oder vom Australian Training Accreditation Board (AUSTAB) oder der Feldenkrais-Foundation akkreditiertes Training erfolgreich abgeschlossen haben. Diese Personen sind berechtigt, die in §2 (4) aufgeführten Begriffe und das Logo nach den vom FVD festgelegten Kriterien zu benutzen.
- (2) Studentische Mitglieder sind natürliche Personen, die sich noch in der Ausbildung zu den Voraussetzungen einer ordentlichen Mitgliedschaft des FVD befinden. Studentische Mitglieder sind keine ordentlichen Mitglieder und haben als solche kein Stimmrecht in der Mitgliederversammlung.
- (3) Studentische Mitglieder die mindestens 3/4 der Ausbildungszeit absolviert und die vorläufige Berechtigung zum Unterrichten von Bewusstheit durch Bewegung erhalten haben, können einen Antrag auf ordentliche Mitgliedschaft stellen und erhalten dadurch das Stimmrecht in der Mitgliederversammlung. Solange diese Personen ihre Ausbildung noch nicht abgeschlossen haben, haben sie das Recht, sich „Mitglied des FVD Feldenkrais-Verbandes Deutschland e.V. in Ausbildung“ zu nennen. Diese Mitglieder dürfen das Logo nach den vom FVD festgelegten Kriterien benutzen und erhalten kein passives Wahlrecht. Nach Abschluss der Ausbildung geht diese Mitgliedschaft in eine unbefristete ordentliche Mitgliedschaft nach § 3 (1) über.
- (4) Natürliche Personen können Mitglieder werden, wenn in der Mitgliederversammlung des FVD weitere Kriterien beschlossen werden.
- (5) Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand auf schriftlichen Antrag hin. Lehnt der Vorstand einen Aufnahmeantrag ab, ist Einspruch an die Mitgliederversammlung zulässig, die dann endgültig entscheidet.

### § 4 Rechte der Mitglieder

- (1) Alle ordentlichen Mitglieder und ordentlichen Mitglieder in Ausbildung sind berechtigt, vom FVD Rat und Auskunft in allen den Beruf betreffenden Angelegenheiten einzuholen und Unterstützung im Rahmen der Möglichkeiten des Verbandes zu erhalten.
- (2) Sie haben das Recht, seine Einrichtungen, insbesondere die zur Fortbildung, zu nutzen, soweit sie die hierfür festgelegten und verbindlichen Voraussetzungen für die einzelnen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen erfüllen.
- (3) Die Behandlung arbeitsrechtlicher Streitigkeiten durch den Verband ist ausgeschlossen.

### § 5 Pflichten der Mitglieder

- (1) Die Mitglieder haben die Satzung des Verbandes einzuhalten, die Beiträge und sonstigen Entgelte zu zahlen und alles zu unterlassen, was dem Verband oder dem Zweck des Verbandes schadet.
- (2) Es werden Mitgliedsbeiträge erhoben. Die Mitgliederversammlung beschließt eine Beitragsordnung.
- (3) Ordentliche Mitglieder in Ausbildung müssen den Abschluss oder den Abbruch ihrer Ausbildung dem Verband gegenüber unverzüglich schriftlich anzeigen.
- (4) Die Mitglieder haben die Ethischen Richtlinien des Verbandes zu befolgen.

### § 6 Beendigung der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft endet
  - für ein studentisches Mitglied durch Aufgabe bzw. Beendigung der Ausbildung, sofern nicht der Antrag auf Mitgliedschaft in Ausbildung nach Abschluss des 3. Ausbildungsjahres gestellt wird
  - durch Austritt aus dem Verband,
  - durch Ausschluss aus dem Verband,
  - durch Streichung der Mitgliedschaft,

- mit dem Tod des Mitgliedes.
- (2) Der Austritt ist nur zum Jahresende unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zulässig. Die Austrittserklärung ist schriftlich bis 30.09. eines Kalenderjahres an die Geschäftsstelle des Verbandes zu richten.
- (3) Der Ausschluss aus dem Verband kann erfolgen,
  - wegen Schädigung der Verbandsinteressen oder wegen eines ehrenrührigen Verhaltens, wenn im letzteren Falle das Ansehen des Verbandes den Ausschluss erforderlich macht,
  - wenn ein Mitglied gegen die Ethischen Richtlinien verstößt und die Ethikkommission dies vorschlägt,
  - wenn andere wichtige Gründe einen Ausschluss notwendig machen.
- (4) Der Ausschluss erfolgt durch Beschluss des Vorstandes. Gehört der Betroffene dem Vorstand des FVD an, so erfolgt der Ausschluss durch Beschluss der Mitgliederversammlung.
- (5) Vor Beschlussfassung über den Ausschluss ist dem Betroffenen der Sachverhalt, der den Gegenstand des Ausschlussverfahrens bildet, im Wesentlichen schriftlich mitzuteilen und ihm Gelegenheit zu geben, innerhalb einer Frist von sechs Wochen sich schriftlich zu äußern.
- (6) Der Beschluss über den Ausschluss ist mit Gründen zu versehen und dem Betroffenen mit eingeschriebenem Brief bekanntzugeben.
- (7) Gegen diesen Beschluss kann bei der Einspruchskommission innerhalb von vier Wochen Einspruch eingelegt werden. Diese muss dann innerhalb von 3 Monaten über den Einspruch entscheiden.
- (8) Der Ausschluss erfolgt nach Ablauf der genannten Fristen mit sofortiger Wirkung. Gegen den Ausschlussbeschluss steht der Weg zu den ordentlichen Gerichten offen. Die Anrufung eines ordentlichen Gerichts hat keine aufschiebende Wirkung.
- (9) Die Streichung der Mitgliedschaft kann durch Beschluss des Vorstandes erfolgen, wenn ein Mitglied mit dem Mitgliedsbeitrag länger als drei Monate im Rückstand ist und diesen Beitrag auch nach schriftlicher Aufforderung durch den FVD nicht entrichtet. Die Ankündigung der Streichung muss mit eingeschriebenem Brief an die letzte dem Verband bekannte Anschrift des Mitglieds gerichtet sein. Die Bekanntgabe ist auch wirksam, wenn die Sendung als unzustellbar zurückkommt.
- (10) Auch nach der Streichung der Mitgliedschaft bleibt der Betroffene zur Zahlung der offenen Beitragsschuld verpflichtet. Nach dreimonatigem Ausbleiben einer Zahlung erlischt bis zur Begleichung des rückständigen Beitrages das Recht auf Erhalt jeglicher Information, Waren oder Dienstleistungen durch den Verband.

## **§ 7 Die Organe des Verbandes**

Die Organe des Verbandes sind:

- (1) Die Mitgliederversammlung
- (2) Der Vorstand
- (3) Die Standardkommission
- (4) Anerkennungskommissionen für
  - a) Ausbildungsinstitute und Lehrgänge,
  - b) Ausbildungspersonen
- (5) Ältestenrat
- (6) Die Regionalgruppen
- (7) Fachgruppen
- (8) Die Ethikkommission
- (9) Die Einspruchskommission

## **§ 8 Die Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung ist das oberste Gremium des Verbandes. In ihre Zuständigkeit fallen u.a.:
  - a) Wahl und Entlastung des Vorstands,
  - b) Wahl des/der 1. Vorsitzenden,
  - c) Wahl des/der 2. Vorsitzenden,

- d) Wahl von zwei Ersatzvorständen,
  - e) Wahl von zwei Mitgliedern und eines Ersatzmitglieds für die Ethikkommission
  - f) Wahl von drei Mitgliedern und einem Ersatzmitglied für die Einspruchskommission
  - g) Beschlussfassung über die Richtlinien der Verbandsarbeit
  - h) Entgegennahme der Rechenschaftsberichte des Vorstands
  - i) Genehmigung des Haushaltsplans,
  - j) Wahl der Rechnungsprüfer/innen,
  - k) Festlegung des Mitgliedsbeitrags,
  - l) Satzungsänderung,
  - m) Auflösung des Verbandes.
- (2) Die Mitgliederversammlung ist mit einer Frist von 4 Wochen unter Angabe der Tagesordnung vom Vorstand in Textform (Brief, Mail oder Fax) einzuberufen. Sie findet einmal im Jahr statt.
  - (3) Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde
  - (4) Der Vorstand kann jederzeit eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Er muss es tun, wenn mindestens 10% der Mitglieder es verlangen. In diesem Fall ist die Mitgliederversammlung innerhalb 3 Wochen nach Eingang der schriftlichen Aufforderung einzuberufen.
  - (5) Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Für eine Satzungsänderung und eine Änderung des Zwecks des Verbandes innerhalb der Satzung ist eine Stimmenmehrheit von 2/3, für eine Vereinsauflösung eine Mehrheit von 3/4 der anwesenden Mitglieder erforderlich.
  - (6) Dringlichkeitsanträge, d.h. Anträge, die nicht in der Tagesordnung der Einladung enthalten sind, sind zur Begründung, Diskussion und Abstimmung nur zuzulassen, wenn die Mitgliederversammlung dies mit 2/3 Mehrheit beschließt.
  - (7) Es wird in offener Abstimmung gewählt, wenn sich kein Einspruch dagegen erhebt.
  - (8) Jedes stimmberechtigte Mitglied kann ein (1) anderes Mitglied vertreten, wenn es schriftlich bevollmächtigt wurde. Das Protokoll wird von dem/der VersammlungsleiterIn und den ProtokollführerInnen unterschrieben.
  - (9) Von jeder Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das an die Mitglieder versandt wird.
  - (10) Eine Beschlussfassung durch die Mitglieder kann auch außerhalb der Mitgliederversammlung in einem schriftlichen Beschlussverfahren vorgenommen werden, falls kein Mitglied einer Beschlussfassung im Wege der schriftlichen Mitgliederversammlung widerspricht. Im schriftlichen Beschlussverfahren kann mit Ausnahme von Satzungsänderungen, Wahlen und Beschlüssen zur Auflösung des Verbandes über alle Beschlussgegenstände abgestimmt werden, für die die Mitgliederversammlung zuständig ist. Das schriftliche Beschlussverfahren wird vom Vorstand durch Einberufungsschreiben gemäß § 8 (2) eingeleitet. Mit der Mitteilung der Tagesordnung und Erläuterung der Beschlussgegenstände sind die Beschlussanträge im Wortlaut so mitzuteilen, dass hierüber im schriftlichen Verfahren durch die stimmberechtigten Mitglieder mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann. Im Einberufungsschreiben ist eine Frist zu setzen, innerhalb derer Mitglieder an der Beschlussfassung mitwirken können. Beschlüsse im schriftlichen Beschlussverfahren sind wirksam, wenn kein Mitglied einer solchen Art der Beschlussfassung innerhalb der im Einberufungsschreiben gesetzten Frist widerspricht. Hinsichtlich der Mehrheitserfordernisse für Beschlüsse im schriftlichen Beschlussverfahren gilt die einfache Mehrheit.
  - (11) Wird im schriftlichen Beschlussverfahren kein Beschluss gefasst, weil ein Mitglied der Beschlussfassung im schriftlichen Beschlussverfahren innerhalb der im Einberufungsschreiben gesetzten Frist widerspricht, so kann der Vorstand den Beschlussgegenstand auf die Tagesordnung einer Mitgliederversammlung setzen, zu der dann nach § 8 (4) einzuladen ist.

## § 9 Der Vorstand

- (1) Der Vorstand im Sinne von § 26 BGB besteht aus 5 oder 6 Mitgliedern. Zeichnungsberechtigt sind der/die 1. oder 2. Vorsitzende/r jeweils gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied.
- (2) Innenrechtlich fasst der Vorstand seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.
- (3) Der Vorstand vollzieht die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und führt die laufenden Geschäfte des Verbandes. Er entscheidet im Rahmen des Haushaltsplans über die Verwendung der finanziellen Mittel,

stellt das Personal für die Geschäftsstelle ein und überwacht dessen Aufgabenerfüllung. Er übernimmt die weiteren aus dieser Satzung sich ergebenden Aufgaben.

- (4) Der Vorstand wird von der/ dem 1. Vorsitzenden laufend nach Bedarf einberufen. Der Vorstand tritt zusammen, wenn mindestens drei seiner Mitglieder es wünschen und dies der/dem 1. Vorsitzenden schriftlich mitteilen. Der/die 1. Vorsitzende hat dann innerhalb von 2 Wochen den Vorstand einzuberufen.
- (5) Vorstandsmitglied kann jedes ordentliche Mitglied des Verbandes werden.
- (6) Die Mitglieder des Vorstandes werden jeweils für zwei Jahre gewählt. Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, dann rückt eine/r der gewählten Ersatzvorstände in der gewählten Reihenfolge und für die verbleibende Amtszeit des ausgeschiedenen Vorstandsmitgliedes nach.
- (7) Der Vorstand bleibt bis zur satzungsmäßigen Wahl des neuen Vorstandes im Amt.
- (8) Der Vorstand ist berechtigt, eine/n Geschäftsführer/in und/oder die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle mit der Erledigung der laufenden Verbandsgeschäfte zu betrauen.
- (9) Der Vorstand benennt den/die Delegierten für die IFF Assembly und das EuroTAB Council für drei Jahre. Diese werden von der Mitgliederversammlung bestätigt.
- (10) Der Vorstand kann jederzeit Kommissionen einberufen und Projektgruppen einrichten und diese mit der Erledigung von Aufgaben betrauen. Er informiert die Mitglieder darüber spätestens bei der nächsten Mitgliederversammlung.
- (11) Vorstandsmitglieder haften nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- (12) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder anwesend sind.
- (13) Bei Befangenheit (Interessenskonflikt) nimmt das jeweilige Vorstandsmitglied nicht an der entsprechenden Abstimmung teil.
- (14) Als Befangenheit gilt, wenn persönliche Interessen verbunden sind mit finanziellen Vorteilen.
- (15) Bei Befangenheit eines oder mehrerer Vorstände ist für die Entscheidungsfähigkeit des Vorstandes die einfache Mehrheit des verbleibenden abstimmungsberechtigten Vorstandes ausreichend.

## **§ 10 Standardkommission**

- (1) Die Standardkommission legt Regeln und Standards für die Anerkennung von Ausbildungslehrgängen, Ausbildungsinstituten, Assistenztrainern und Trainern fest.
- (2) Ihr gehören Vertreter der in der Berufsordnung definierten Funktionsgruppen an.
- (3) Alles Weitere regelt die Ausbildungs- und Berufsordnung.

## **§ 11 Anerkennungskommissionen**

- (1) Aufgabe der Anerkennungskommissionen ist die Akkreditierung von Ausbildungsinstituten, Ausbildungslehrgängen, Assistenztrainern und Trainern.
- (2) Ihr gehören Vertreter der in der Berufsordnung definierten Funktionsgruppen an.
- (3) Alles Weitere regelt die Ausbildungs- und Berufsordnung.

## **§ 12 Ältestenrat**

- (1) Der Ältestenrat ist die oberste Instanz, die bei strittigen Fragen zur Ausbildung in der Feldenkrais-Methode und der Identität der Arbeit angerufen werden kann.
- (2) Der Ältestenrat kann sowohl von der Standardkommission, den Anerkennungskommissionen, als auch von betroffenen Assistenten während ihres Anerkennungsprozesses bzw. von betroffenen Trainern während ihres Anerkennungsprozesses, oder auch von Trainingsorganisationen angerufen werden. Er wird dann beratend und schlichtend tätig, ebenso entsendet er Schlichter in Streitfällen.
- (3) Er wahrt die Internationalität auf hoher Ebene in Bezug auf Kontakt, Kontinuität, Inhalt und Essenz der Feldenkrais Methode und ihren Fortbestand.
- (4) Ihr gehören Vertreter der in der Berufsordnung definierten Funktionsgruppen an.
- (5) Alles Weitere regelt die Ausbildungs- und Berufsordnung.

### **§ 13 Regionalgruppen**

- (1) Regionalgruppen können sich nach den von der Mitgliederversammlung festgelegten Kriterien konstituieren. Ordentliche Mitglieder und ordentliche Mitglieder in Ausbildung sind automatisch Mitglieder der zuständigen Regionalgruppe, sofern sie dem nicht widersprechen.
- (2) Die Mitgliederversammlung bestätigt die in den Regionalgruppen gewählten Regionalvertreter/innen.
- (3) Als Regionalvertreter/innen wählbar sind ordentliche Mitglieder.
- (4) Regionalvertreter/innen organisieren den Austausch unter den Mitgliedern einer bestimmten Region und wirken an der innerverbandlichen Meinungsbildung mit.
- (5) Regionalvertreter/innen können vom Vorstand in beratender Funktion zu Vorstandssitzungen eingeladen werden. Sie nehmen auf eigenen Antrag an Vorstandssitzungen teil. Sie haben dort kein Stimmrecht.
- (6) Den Informationsaustausch zwischen Vorstand und Regionalgruppen und alles Weitere regeln die Regionalgruppenrichtlinien.

### **§ 14 Fachgruppen**

- (1) Die Fachgruppen haben die Aufgabe den fachlichen Austausch und die Vernetzung von KollegInnen, die in jeweils ähnlichen Grundberufen oder gesellschaftlichen Umfeldern mit Feldenkrais arbeiten oder dieses beabsichtigen, zu ermöglichen. Weitere Aufgaben sind in den Fachgruppenrichtlinien geregelt.
- (2) Fachgruppen können sich nach den von der Mitgliederversammlung festgelegten Kriterien konstituieren. Jedes FVD-Mitglied kann Mitglied in bis zu drei Fachgruppen sein.
- (3) Die Mitgliederversammlung bestätigt die in den Fachgruppen gewählten Fachgruppenvertreter/innen durch Beschluss.
- (4) Als Fachgruppenvertreter/innen wählbar sind ordentliche Mitglieder des Verbandes.
- (5) Die Fachgruppenvertreter/innen organisieren Austausch und Vernetzung der Fachgruppenmitglieder. Weitere Aufgaben sind in den Fachgruppenrichtlinien geregelt.
- (6) Fachgruppenvertreter/innen können vom Vorstand in beratender Funktion zu Vorstandssitzungen eingeladen werden. Sie nehmen auf eigenen Antrag an Vorstandssitzungen teil. Sie haben dort kein Stimmrecht.
- (7) Ergänzend gelten die Regelungen der Fachgruppenrichtlinien.

### **§ 15 Ethik- und Einspruchskommission**

- (1) Die Ethikkommission und die Einspruchskommission sind ständige und unabhängige Gremien.
- (2) Die Ethikkommission setzt sich aus einem vom Vorstand nominierten Vorstandsmitglied und zwei von der Mitgliederversammlung des FVD für die Dauer von 3 Jahren gewählten Mitgliedern zusammen.
- (3) Die Einspruchskommission setzt sich aus drei weiteren von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 3 Jahren gewählten Mitgliedern zusammen.
- (4) Außerdem nominiert der Vorstand ein Ersatzmitglied und die Mitgliederversammlung wählt ebenfalls für jede Kommission ein Ersatzmitglied. Die Kommissionen bestimmen aus ihren Reihen jeweils eine/n Vorsitzende/n.
- (5) Die Einspruchskommission entscheidet auch über Einsprüche gegen den Ausschluss aus dem FVD.
- (6) Alles Weitere wird durch die Ethischen Richtlinien und die Durchführungsverordnung geregelt, die von der Mitgliederversammlung verabschiedet werden.

### **§ 16 Rechnungsprüfer**

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt 2 Rechnungsprüfer für die Dauer von 2 Jahren. Ihnen obliegt die Prüfung der Bücher des Verbandes. Sie gehören dem Vorstand nicht an.

## § 17 Die Mittel des Verbandes

- (1) Alle Mitglieder, die ein Amt bekleiden, führen ihre Aufgaben unbeschadet der folgenden Bestimmungen ehrenamtlich durch. Sie können jedoch für ihre Amtsausübung eine Entschädigung für Zeitversäumnis als Vergütung geltend machen. Diese Vergütung kann auch pauschaliert werden. Anspruchsberechtigte und die Höhe deren Vergütung werden durch die Mitgliederversammlung festgelegt, die beides in der Abrechnungsordnung des Verbandes beschließt.
- (2) Es darf kein Mitglied durch Aufgaben, die dem Zweck des Verbandes fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (3) Der Verband finanziert sich durch
  1. Mitgliedsbeiträge
  2. Akkreditierungsgebühren
  3. Vermögensverwaltung und
  4. Veranstaltungen und Publikationen für seine Mitglieder.
- (4) Es besteht das Verständnis, dass die Einnahmen aus den Akkreditierungsgebühren und die Ausgaben für die Akkreditierung intern in einem separaten Haushalt verwaltet werden sollen.

## § 18 Auflösung des Verbandes

- (1) Beschließt die Mitgliederversammlung die Auflösung des FVD, sind der / die 1. Vorsitzende/r des Vorstandes und der/ die 2. Vorsitzende/r gemeinsam vertretungsberechtigte Liquidatoren, sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt. Bei Auflösung des Verbandes fällt das Vermögen des Verbandes an den gemeinnützigen Verein „Förderverein für Feldenkrais und somatisches Lernen e.V.“, Jägerwirtstr. 3, 81373 München.

*Verabschiedet durch die MV am 05.03.2016 in Karlsruhe*



Gezeichnet: Joachim Foss, 1. Vorsitzender