

Antrag „Aktualisierungsverfahren“ im Rahmen des GMVD Graduierungssystems zum Certified Club Manager

(Name, Vorname des Antragstellers)

Graduierungsausschuss des Golf Management Verband Deutschland e.V.
Infanteriestr. 19 / Haus 4a
80797 München

A Aktualisierung

Hiermit beantrage ich die Teilnahme am Aktualisierungsverfahren zum GMVD Graduierungssystem , d.h. die Anpassung des Aktualitätsausweises meiner Graduierungsstufe von aktuell CCM () auf künftig CCM (2011) als:
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Regel-Aktualisierer nach 24 Monaten mit begrenzter Übertragungsmöglichkeit von Punktüberschüssen auf die Folgeperiode

Bedarfs-Aktualisierer nach frühestens 36 und höchstens nach 72 Monaten seit dem letzten erfolgreich durchgeführten Graduierungsverfahren mit einer Durchschnittspunktzahl von mindestens 12 Punkten /Graduierungsjahr

Nach meiner Rechnung habe ich für die Zeit vom 01.07..... bis 30.06.insgesamt Punkte und damit durchschnittlich.....Punkte/Graduierungsjahr.

Bei der Bearbeitung meines Antrags bitte ich im Besonderen um Berücksichtigung folgender Dokumente:
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Aktivitätskontoauszug der GMVD Geschäftsstelle für die Bereiche „Fortbildung“ sowie „GMVD Verbandsaktivität und Sonstiges“

Nachweise zu Fortbildungs- und Verbandsaktivitäts Maßnahmen soweit diese nicht im o.g. Aktivitätsauszug dokumentiert sind

Nachweise über Qualifikationen, die ich zusätzlich als Intensivfortbildungen mit max. 24 Punkten in 24 Monaten anerkennen lassen kann.(Maßnahmen der Reg.-Nrn. 06000-06999 mit einer Dauer von mindestens 5 Seminartagen) nämlich:

.....

Befreiungsantrag gem § 2 Nr 6c GrO wegen:.....(bitte Nachweis beifügen)

Antrag Sonderfall/Härtefall (Antrag und Begründung bitte über Formular 03 stellen)

Meinen Antrag stütze ich im Einzelnen mit folgenden Dokumenten:

im Bereich Fortbildung gemäß Graduierungsprofil 02-4 und Anlagen: Nrn. F: bis F:

im Bereich GMVD Verbandsaktivität und Sonstiges gemäß Graduierungsprofil 02-5 und Anlagen: Nrn. V: bis V:

Mit den Sonderfallanträgen Nrn.: S.....bis S.....

(Kopie der Nachweise bitte jeweils oben rechts mit Buchstabe „F“ oder „V“ kennzeichnen, fortlaufend nummerieren und nachfolgend eintragen)

C Voraussetzung Graduierungsfachprogramm

Hiermit bestätige ich meinen Antrag zum Aktualisierungsverfahren, im Rahmen der Übergangsregelung die Nachbelegung der Graduierungsfachveranstaltungen bzw. der festgelegten Ersatzmaßnahmen vorzunehmen und verpflichte mich hiermit ausdrücklich zur Einhaltung der festgelegten Fristen. **Mir ist bekannt, dass ein nicht fristgerecht erbrachter Teilnahmenachweis zur Aberkennung der Graduierung führen kann.**

Meine bisherigen Angaben zu meiner Person im Graduiertenverzeichnis habe ich überprüft:
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Ich habe keine Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche

Meine Änderungs-Ergänzungswünsche habe ich heute anhand des **Vordrucks 04.2 B** der Geschäftsstelle unmittelbar per e-mail mitgeteilt:

Ich erkenne die Graduierungsordnung in der aktuell gültigen Fassung an.

.....
Ort

.....
Datum

.....
Unterschrift Antragsteller

Erklärung zum Wahrheitsgehalt

Hiermit versichere ich, dass die bisher im gesamten Graduierungsverfahren und insbesondere im vorliegenden Aktualisierungsantrag und seinen sämtlichen Anlagen zu meinem Graduierungsprofil getätigten Angaben, von mir wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht wurden und die eingereichten Kopien der jeweiligen Originalurkunde entsprechen.

Ort

Datum

Unterschrift Antragsteller

Erklärung zum Datenschutz

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten für Verarbeitungszwecke zum Graduierungssystem als Dokumente archiviert und soweit erforderlich und ausschließlich durch besonders autorisierte Personen elektronisch gespeichert, versendet und verarbeitet werden. Einer Veröffentlichung meiner Graduierungsstufe und ihres Aktualisierungsstandes stimme ich hiermit zu.

Ort

Datum

Unterschrift Antragsteller

Name: _____ Vorname: _____

Graduierungsprofil: Fortbildung 24

Für Fortbildungsleistungen gem. Reg.-Nr. 07000 - Reg.-Nr. 07999 vom 01.07.2009 bis 30.06.2011

Dieses Formular seit ist anwendbar soweit das letzte erfolgreich durchgeführte Graduierungsverfahren **nicht länger als 24 Monate** vor dem 30.06.2011 zurückliegt (d.h. max. 01.07.2009)

Bei längeren Zeiträumen beginnen Sie bitte zunächst auf Seite 2 !

Zur Erfüllung der Anforderungen muß eine durchschnittliche Mindestpunktzahl von 12 Punkten pro Graduierungsjahr erreicht werden

Übergangsregel für Einstufer: Einstufer dürfen 36 Monate Fortbildung berücksichtigen , d.h. bitte ggf. Seite 2 mitbenutzen !

	Reg.-Nr.	Fortbildungsmaßnahmen: ACHTUNG : Bitte die Veranstaltungen pro Jahre nicht nach Veranstaltungsdatum sondern nach aufsteigender Reg.-Nummerierung (wie im Bewertungsverzeichnis!!! auflisten	Zu bewertender Zeitaufwand der Veranstaltung in Stunden	Anlage Nr.	Pkte.	Pkte.	Prfv.
					ALT	NEU	
2009 01.07.- 31.12.				F			
				F			
				F			
				F			
				F			

2010 01.01.- 31.12.				F			
				F			
				F			
				F			
				F			
				F			
				F			

2011 01.01.- 30.06.				F			
				F			
				F			
				F			
				F			

Anrechenbare Massnahmen der Intensivfortbildung:	F			
---	---	--	--	--

Übertrag von Überschusspunkten aus der vorangegangenen Graduierungsperiode für 24 Monats Aktualisierungen (gem. Graduierungs nachweis):	F			
--	---	--	--	--

Anrechenbare Graduierungsmonate:	12	24	36	48	60	72	Summe Punktzahl:			

Name: _____ Vorname: _____

Graduierungsprofil: Fortbildung 36-72

Für Fortbildungsleistungen gem. Reg.-Nr. 07000 - Reg.-Nr. 07999 vom 01.07.2005 (wahlweise) bis 30.06.2011

Diese Formularseite ist zusätzlich zur Seite 1 anwendbar soweit das letzte erfolgreich durchgeführte Graduierungsverfahren **mindestens 36 und maximal 72 Monate** zurückliegt (d.h. max. 01.07.2005)

Zur Erfüllung der Anforderungen muß eine durchschnittliche Mindestpunktzahl von 12 Punkten pro Graduierungsjahr erreicht werden

	Reg.-Nr.	Fortbildungsmaßnahmen: ACHTUNG :Bitte die Veranstaltungen pro Jahr <i>nicht nach Veranstaltungsdatum</i> sondern nach aufsteigend er Reg.-Nr. (wie im Bewertungsverzeichnis!!!) auflisten	Zu bewertender Zeitaufwand der Veranstaltung in Stunden	Anlage Nr.	Pkte. ALT	Pkte. NEU	Prfv.
2005 01.07.-31.12.				F			
				F			
				F			
				F			
				F			
2006 01.01.-31.12.				F			
				F			
				F			
				F			
				F			
2007 01.01.-31.12.				F			
				F			
				F			
				F			
				F			
2008 01.01.-31.12.				F			
				F			
				F			
				F			
				F			
2009 01.01.-30.06.				F			
				F			
				F			
				F			

Name: _____ Vorname: _____

Graduierungsprofil: GMVD Verbandsaktivität und Sonstiges 24

Für Fortbildungsleistungen gem. Reg.-Nr. 08000 - Reg.-Nr. 08999 vom 01.07.2009 bis 30.06.2011

Dieses Formular seit ist anwendbar soweit das letzte erfolgreich durchgeführte Graduierungsverfahren **nicht länger als 24 Monate** vor dem 30.06.2011 zurückliegt (d.h. max. 01.07.2009)

Bei längeren Zeiträumen beginnen Sie bitte zunächst auf Seite 2 !

Zur Erfüllung der Anforderungen muß eine durchschnittliche Mindestpunktzahl von 12 Punkten pro Graduierungsjahr erreicht werden

Übergangsregel für Einstufer: Einstufer dürfen 36 Monate Fortbildung berücksichtigen , d.h. bitte ggf. Seite 2 mitbenutzen !

	Reg.-Nr.	GMVD Verbandsaktivitäten: ACHTUNG : Bitte die Veranstaltungen pro Jahre nicht nach Veranstaltungsdatum sondern nach aufsteigender Reg.-Nummerierung (wie im Bewertungsverzeichnis!!! auflisten	Zu bewertender Zeitaufwand der Veranstaltung in Stunden	Anlage Nr.	Pkte.	Pkte	Prfv.
					ALT	NEU	
2009 01.07.- 31.12.				V			
				V			
				V			
				V			
				V			

2010 01.01.- 31.12.				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
				V			

2011 01.01.- 30.06.				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
				V			

Anrechenbare Massnahmen der Intensivfortbildung:				
---	--	--	--	--

Übertrag von Überschusspunkten aus der vorangegangenen Graduierungsperiode für 24 Monats Aktualisierungen (gem. Graduierungs nachweis):	F			
--	---	--	--	--

Anrechenbare Graduierungsmonate:	12	24	36	48	60	72	Summe Punktzahl:			

Name: _____ Vorname: _____

Graduierungsprofil: Fortbildung 36-72

Für Fortbildungsleistungen gem. Reg.-Nr. 08000 - Reg.-Nr. 08000 vom 01.07.2005 (wahlweise) bis 30.06.2011

Diese Formulareseite ist zusätzlich zur Seite 1 anwendbar soweit das letzte erfolgreich durchgeführte Graduierungsverfahren **mindestens 36 und maximal 72 Monate** zurückliegt (d.h. max. 01.07.2005)

Zur Erfüllung der Anforderungen muß eine durchschnittliche Mindestpunktzahl von 12 Punkten pro Graduierungsjahr erreicht werden

	Reg.-Nr.	Fortbildungsmaßnahmen: ACHTUNG :Bitte die Veranstaltungen pro Jahr <i>nicht nach Veranstaltungsdatum</i> sondern nach aufsteigend er Reg.-Nr. (wie im Bewertungsverzeichnis!!!) auflisten	Zu bewertender Zeitaufwand der Veranstaltung in Stunden	Anlage Nr.	Pkte. ALT	Pkte. NEU	Prfv.
2005 01.07.- 31.12.				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
2006 01.01.- 31.12.				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
2007 01.01.- 31.12.				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
2008 01.01.- 31.12.				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
2009 01.01.- 30.06.				V			
				V			
				V			
				V			
				V			

Antrag auf Behandlung als: Sonderfall/Besonderer Härtefall

(Name, Vorname des Antragstellers)

Graduierungsausschuss des Golf Management Verband Deutschland e.V.
Infanteriestr. 19 / Haus 4a
80797 München

Hiermit beantrage ich bei der Einschreibung zum GMVD Graduierungssystem die Behandlung als **Sonderfall**:

Das GMVD Graduierungssystem berücksichtigt im Allgemeinen nicht/nicht ausreichend folgende Umstände:

Dadurch entstehen in Fällen mit meinen Voraussetzungen folgende erhebliche Nachteile:

Das empfinde ich als ungerecht im Vergleich zu folgenden ähnlichen Sachlagen:

Ich bitte daher, meinen Fall wie folgt zu behandeln:

Hiermit beantrage ich bei der Einschreibung zum GMVD Graduierungssystem die Behandlung als besonderer **Härtefall**:

Ich bin bei der Einschreibung in das GMVD Graduierungssystem durch folgende in meiner persönlichen Sphäre liegenden Umstände erheblich benachteiligt:

Wenn ich mich zum GMVD Graduierungssystem einschreibe, bedeutet das für mich folgende besondere Härte:

Ich bitte daher, meinen Fall wie folgt zu behandeln:

Die bestehenden Defizite schlage ich vor, wie folgt auszugleichen:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des Antragstellers

Änderungsmitteilung Graduiertenverzeichnis

zur Veröffentlichung auf www.gmvd-ccm.de

WICHTIG: Rücksendung VORAB erbeten per e-mail (mit Bilddatei) oder per Fax an 089 / 99 01 76 34

Nachfolgende Angaben zu meiner Person sollten auf der Porträtseite im Graduiertenverzeichnis geändert werden:

Name, Vorname:	
im Golfmanagement aktiv seit:	
Aktuelle bzw. letzte Position und Arbeitgeber / Golfanlage:	

Angaben zur Vorbildung/ Ausbildung	
Angaben zu den drei wichtigsten beruflichen Tätigkeits-/Interessens-/Erfahrungsschwerpunkten (z.B. Projekte der letzten 3 Jahre):	
Ehrenamtliche Engagements Mitgliedschaften Funktionen/Ämter:	
Letzter durch den Graduierungsnachweis festgestellter Punktestand im Qualifikationsbereich:	
Handicap zum 30.06.2011:	

Mir ist bewusst, dass alle Angaben in diesem Fragebogen grundsätzlich freiwillig zu erteilen sind. Alle Angaben habe ich wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und in alleiniger redaktioneller Verantwortung gemacht. Bedeutende Veränderungen werde ich zeitnah der GMVD Geschäftsstelle auch ohne Graduierungsverfahren zur Korrektur/Ergänzung mitteilen.

Mit Zusendung dieses Fragebogens an die GMVD-Geschäftsstelle stimme ich der Veröffentlichung meiner oben angegebenen Daten im allgemein zugänglichen Bereich auf www.gmvd-ccm.de zu.

Ort, Datum

Unterschrift

Checkliste Graduierungsantrag Aktualisierungsverfahren

Die vorliegende Checkliste soll Ihnen als Arbeitshilfe dienen, indem sie Ihnen einen Überblick über den eigenen Vorbereitungsstand Ihres Antrags gibt.

Diese Liste muss nicht ausgefüllt werden und auch nicht mit den Unterlagen eingereicht werden!

ACHTUNG ABGABEFRISTEN BEACHTEN:

Einsendeschluss für alle Antragsteller zum Graduierungsjahrgang 2011 ist:

15. Februar 2012 (Posteingang bei der Geschäftsstelle des GMVD, Ausschlussfrist)

Vordruck		Vordruck/Antrag	Sachverhalt Geklärt ?	Nachweis liegt Vor ?	Kopie erstellt ?	Erledigt
1	01 A ? 01 U ?	A Aktualisierung oder Umstufung ?				
2	01-05 A/E/U ?	Auflagen gem. letztem Graduierungsnachweis erfüllt ?				
3	01A	C Voraussetzung Graduierungsfachprogramm				
4	02-4.1A/U 02-4.2A/U	Fortbildung <i>Regel- oder Bedarfsaktualisierer ?</i>				
5	02-5.1A/U 02-5.2A/U	Verbandsaktivität und Sonstiges <i>Regel- oder Bedarfsaktualisierer ?</i>				
6	03 A/E/U	Antrag Sonderfall/Härtefall				
7	00-04A/U	Alle Formulare mit Namen versehen ?				
		Alle Anträge und Erklärungen ausgefüllt und unterschrieben?				
8	00-04A/U	Alle Anträge und Erklärungen in kopierter Form beigelegt?				
9	00-04A/U	Alle Unterlagen gem. Infoblatt sortiert und gebunden und im Umschlag kuvertiert?				
10	00-04A/U	Unterlagen zur Post gegeben?				
11	04.2 A/U	Aktualisierungsbogen zum Graduiertenverzeichnis per e-mail/ Telefax vorab versandt ?				

Formular	Qualifikations- bereich	Betreff	Nachweis muss noch geklärt werden ?	Kopie erstellt ?	Erledigt
02-4.1A/U 02-4.2A/U	Fortbildung				
02-5.1A/U 02-5.2A/U	GMVD Verbandsaktivität und Sonstiges				

Informationsblatt zu den Antragsverfahren

Ausfüllen der Formulare

Um eine gute Lesbarkeit der Formulare zu gewährleisten, bitten wir um die Beachtung folgender Bearbeitungshinweise:

0. Bitte beachten Sie die in *Kursivschrift* gehaltenen Hinweise auf den Formularen. Sie ersparen Ihnen und uns dadurch unnötige Mehrarbeit und Verzögerungen bei der Bearbeitung.
1. Bitte füllen Sie alle Formulare mit **blauem Kuli/Tinte** aus und erstellen Sie zur besseren Lesbarkeit alle Angaben in Blockschrift.
2. Bei nicht ausreichendem Platz im Formular greifen Sie bitte zu einer Kopie des Formulars. Hierzu ist es zweckmäßig sich unmittelbar nach Erhalt mindestens zwei Kopiesätze der Antragsformulare anzulegen (1 Arbeitskopie und 1 Reservekopie)
3. Formular Sonderfall/Besonderer Härtefall
 - Alle Fälle, die nicht geregelt sind, bedürfen einer besonderen Erläuterung, um durch den Graduierungsausschuss sachgerecht beurteilt werden zu können. Bitte benutzen Sie deshalb stets das Antragsformular 03 für Ihre besonderen Anliegen, soweit sie nicht durch die Formulare 01ff. erfasst wurden.
 - Beabsichtigen Sie, mehrere Anträge zu stellen, kopieren Sie bitte das Antragsformular vor dem Ausfüllen in der benötigten Anzahl. Bitte stellen Sie in Ihrem eigenen Interesse nur ernst gemeinte und gut begründete Anträge, da wir den mit der Bearbeitung von Individualanträgen entstehenden erheblichen zusätzlichen Verwaltungsaufwand Ihnen entsprechend der Graduierungsordnung in Rechnung stellen müssen.
4. Nicht benötigte Antragsformulare streichen Sie bitte durch und reichen sie mit den übrigen Unterlagen an uns zurück.

Schließlich noch ein Tipp: Kopieren Sie sich am Besten den gesamten Formularsatz vorab und füllen Sie dieses Entwurfsexemplar in der Vorbereitungsphase mit Bleistift aus. Erfahrungsgemäß ergeben sich im Laufe der Bearbeitungszeit eine Vielzahl von Streichungen, Ergänzungen und Randnotizen, die Sie auf diese Weise problemlos verarbeiten können und ein ausgereiftes Endergebnis der Reinschrift vorbehalten bleibt.

Zusammenstellung der Anlagen

Das Graduierungssystem lebt davon, dass die von den Graduierten geltend gemachten Qualifikationen an neutraler Stelle glaubhaft nachgewiesen werden, bevor sie in eine Graduierung einfließen können. Was als Nachweis von Graduierten herangezogen wird, liegt in deren Ermessen, muss aber den allgemeinen Anforderungen an einen Nachweis sowohl dem Grunde als auch der Glaubhaftigkeit nach gerecht werden.

Nachweise können insbesondere sein: Urkunden, Zeugnisse, Verdienstbescheinigungen, Beschäftigungsnachweise, Sozialversicherungsnachweise, Teilnahmebescheinigungen, soweit sie von befugten Stellen ausgestellt wurden. Insbesondere bei nachträglich erstellten Bescheinigungen ist darauf zu achten, dass mindestens ein registrierter Vorstand/Geschäftsführer des Clubs/der Organisation die Bescheinigung mit unterzeichnet. Im Übrigen ist der Spalte „Nachweis“ in den einzelnen Bewertungsverzeichnissen zu entnehmen, was als angemessene Nachweisqualität im jeweiligen Einzelfall erwartet wird. **Grundsätzlich gilt auch hier:**

Bitte bedenken Sie, dass innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl unterschiedlichster Belege gesichtet und verifiziert werden müssen. Dazu ist es erforderlich, dass das Belegwesen so organisiert ist, dass der entsprechende Nachweis für einen außenstehenden Dritten eindeutig und mit einem wirtschaftlich vertretbaren Zeitaufwand (d. h. ohne unnötiges Suchen und Sortieren) der zu belegenden Tatsache zuzuordnen ist. Dazu bitten wir um die Beachtung folgender Formalien:

- **Bitte reichen Sie niemals Originale, sondern stets nur einwandfrei lesbare Kopien ein.**
- Belegen Sie bitte jede zu bewertende Tatsache grundsätzlich mit einer eigenen Nachweiskopie und markieren Sie die zu belegenden Tatsache in der Nachweiskopie vorzugsweise mit einem Fluoreszenzstift.
- Benötigen Sie zur Nachweisführung einer Tatsache mehrere verschiedene Kopien, so heften Sie diese bitte je Zusammengehörigkeit mit einer Heftklammer („Tacker“) fest zusammen (Beispiel: Der Nachweis für das Kriterium mit der Reg.-Nr. 06505 „Berufserfahrung Größenstruktur“ erfordert eine Nachweiskopie über die Beschäftigung als Clubmanager und darüber hinaus eine Kopie als Nachweis über die Größe der Golfanlage zum relevanten Zeitpunkt). Die im Beispiel genannten Nachweiskopien wären zusammenzuheften und unter einer Nummer (ggf. mit Blattumfangsangabe z. B. 1 von 3, 2 von 3, etc.) als Anlage beizufügen. Bitte benutzen Sie keine Briefklammern sondern vorzugsweise Heftklammern, die in der Regel einen festeren Verbund der Unterlagen sicherstellen.

Soweit eine Tatsache in mehreren Kriterien mit dem gleichen mehrseitigen Nachweis zu erbringen ist, reicht es, wenn der Nachweis beim ersten Nachweiskriterium vollständig kopiert beigefügt wird und in den Folgekriterien lediglich auszugsweise Kopie unter Angabe des Dokumentennamens (z. B. „Arbeitszeugnis des GC XYZ vom.....“) beigefügt ist.

Jeden Nachweis einer zu belegenden Tatsache nummerieren Sie bitte oben rechts auf der Nachweiskopie fortlaufend in der Reihenfolge der Antragskriterien unter Beifügung der Anfangsbuchstaben desjenigen Bereichs, für den der Nachweis gedacht ist:

Also, Nachweise für den Bereich:

Allgemeine Zulassungskriterien	haben oben rechts auf der Seite ein E	+ fortlaufende Nummer
Qualifikation	haben oben rechts auf der Seite ein Q	+ fortlaufende Nummer
Fortbildung	haben oben rechts auf der Seite ein F	+ fortlaufende Nummer
Verbandsaktivität und Sonstiges	haben oben rechts auf der Seite ein V	+ fortlaufende Nummer
Antrag Sonderfall/Härtefall	haben oben rechts auf der Seite ein S	+ fortlaufende Nummer

Versand der Unterlagen

Wenn Sie Ihre Anträge und Erklärungen vollständig ausgefüllt und unterschrieben haben und alle erforderlichen Nachweiskopien angefertigt wurden, steht die Vorbereitung zum Versand an. Auch hier haben wir einige Hinweise für Sie, um deren freundliche Beachtung wir Sie hiermit ersuchen:

Fügen Sie bitte zunächst zu jeder Nachweiskopiegruppe zuoberst das entsprechende Formular als Deckblatt bei. Sind in einer Gruppe mehrere Formulare als Deckblätter vorgesehen, sortieren Sie die Unterlagen bitte dergestalt, dass hinter jedem Formular als Deckblatt die entsprechenden Nachweiskopien zu finden sind.

Zur Vermeidung von Verwechslungen bitten wir Sie, die Formulare mit den jeweils dazugehörigen Nachweiskopien mit den mitgelieferten Heftstreifen zusammenzubinden. Bitte benutzen Sie zum Binden der Unterlagen ausschließlich die mitgelieferten 5 Heftstreifen. Da die Positionen 2-5 allesamt den Qualifikationsbereich betreffen und planmäßig mit einem einzigen Heftstreifen zu binden sind, benutzen Sie bitte zur Unterteilung der Unterlagen nach Positionen die mitgelieferten Trennstreifen aus farbigem Karton. Das gleiche gilt für die Unterlagen der Pos. 8.

Am Ende sollten die Unterlagen im Falle des z.B. des Einstufungsverfahrens wie folgt zusammengestellt sein:

Pos.	Formular	Bezeichnung	Anlagen	Heftstreifen
1.	00 E	Anschreiben	Dokumente der Pos.: 2-9	
2.	01 E	Einstufungsantrag		Nr. 1
3.	02-1 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien der Gruppe „Q“ Nr.	Nr. 2
4.	02-2 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien der Gruppe „Q“ Nr.	Trennstreifen
5.	02-3 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien der Gruppe „Q“ Nr.	Trennstreifen
6.	02-4 E	Graduierungsprofil Fortbildung	Kopien der Gruppe „F“ Nr.	Nr. 3
7.	02-5 E	Graduierungsprofil GMVD Verbandsaktivität und Sonstiges	Kopien der Gruppe „V“ Nr.	Nr. 4
8	02-6 E	Kaufmännisch geprägte golfbetriebsfremde Tätigkeiten	Kopien der Gruppe „Q“ Nr.	Nr. 2 zusätzlich
9.	03 A/E/U	Antrag Sonder-/Härtefall (nur bei Bedarf) Bei mehreren Anträgen bitte Trenn-streifen zur Unterteilung benutzen	Kopien der Gruppe „S“ Nr.	Nr. 5
10.	04-2 E	Graduiertenporträt	Elektronische Bilddatei mit Porträtfoto	ohne

Sind alle Unterlagen sortiert und gebunden, kann der Versand vorbereitet werden:

- Nehmen Sie dazu bitte das von uns vorbereitete Rückantwortschreiben (Formular 00) und tragen Sie die Nummern der mit versandten Anlagen handschriftlich ein. In Spalte 5 dieses Schreibens haben wir für Sie nochmals checklistenartig die wichtigsten Hinweise zu den Unterlagen zusammengefasst und bitten hierzu um freundliche Beachtung.
- **Für die Bearbeitung Ihrer Unterlagen benötigen wir 2 komplette Unterlagensätze:
1x Originalanträge nebst Kopie der zugehörigen Nachweise
1x Kopie der Originalanträge nebst Kopie der zugehörigen Nachweise**
- Ist alles vollständig vorhanden, ausgefüllt und unterschrieben, packen Sie die Unterlagen für Versandzwecke bitte ausschließlich in den von uns bereits vorbereiteten Umschlag, den Sie unbedingt noch mit Ihrem Absender versehen sollten. Achtung, es dürfen nur Graduierungsunterlagen und keine anderen Mitteilungen an den GMVD, insbesondere keine fristabhängigen Mitteilungen, enthalten sein.
- Die Unterlagen verschicken Sie zweckmäßigerweise per Einschreiben. Sie erhalten von der Geschäftsstelle innerhalb von einer Woche eine E-Mail als Eingangsbestätigung für das Kuvert und sollten sich unbedingt mit der Geschäftsstelle in Verbindung setzen, wenn Sie innerhalb dieser Zeitspanne keine entsprechende Benachrichtigung erhalten.