

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.