

Absender/in:	GMVD-Mitgliedsnummer:	Eingangsstempel
--------------	-----------------------	-----------------

**PER EINSCHREIBEN**

**An den  
Graduierungsausschuss des  
Golf Management Verband Deutschland e. V.**  
Isarstraße 3  
82065 Baierbrunn-Buchenhain

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Anlage entnehmen Sie bitte die nachfolgend genannten Unterlagen zu meiner:

<b>Aktualisierungsgraduierung</b>			
Pos.	Dokument	Anlagen	<b>Bitte beachten Sie folgende Hinweise:</b>
<b>01</b>	<b>01-A</b> Antrag <b>Aktualisierungs- verfahren</b>	Keine weiteren Nachweise als unmittelbare Anlagen erforderlich, ansonsten siehe nachfolgende Pos.	<b>1. <u>Zwei komplette Unterlagensätze einreichen</u>, jeweils Antragsformulare und Nachweiskopien (Zeugnisse und dergl.)</b>  <b>2. <u>Hinter dem jeweiligen Antragsformular jeweils passend dahinter die jeweiligen Nachweiskopien einsortieren</u></b>  <b>3. <u>Zur Berücksichtigung von Fortbildung und Verbandsaktivität CCM-Aktivitätskontoauszüge nutzen, dort ausgewiesene Veranstaltungen müssen nicht weiter belegt werden!</u></b>  <b>4. <u>Anlagen oben rechts durchnummerieren Muster (Spalte 4).</u></b>  <b>5. <u>Unterschriften nicht vergessen!</u></b>  <b>6. <u>Identische Postsendung des Antrags als pdf. an info@gmvd.de senden.</u></b>
<b>02</b>	Graduierungsprofil  <b>02-4.0 A/E/U</b> - „Fortbildung“  <b><u>und zusätzlich</u></b>  <b>02-5.0 A/E/U</b> - „GMVD-Verbands- aktivität und Sonstiges“	Anlagen in <b>Kopie:</b> Nr. F1 „CCM- Aktivitätskontoauszug“  bis Nr. F .....  Nr. V1 CCM- Aktivitätskontoauszug  bis Nr. V .....	
<b>03</b>	04-3 A/U Angaben zum Graduiertenverzeichnis	Ggf. aktuelle Bilddatei	

Die anfallenden Gebühren für das Graduierungsverfahren bitte ich im Rahmen der bestehenden Einzugsermächtigung von meinem Konto abzubuchen

.....  
Ort

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Antragsteller/in

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

(Name, Vorname des Antragstellers/der Antragstellerin)

**Graduierungsausschuss des Golf Management Verband Deutschland e.V.**  
Isarstraße 3  
82065 Baierbrunn-Buchenhain

### 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 ..... (2018) als:  
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

**Kurzzeit-Aktualisierer/-in nach 12 Monaten** mit begrenzter Übertragungsmöglichkeit von Punktüberschüssen auf die Folgeperiode

**Regel-Aktualisierer/-in nach 24 Monaten** mit Übertragungsmöglichkeit von Punktüberschüssen auf die Folgeperiode

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

Nach meiner Rechnung habe ich für die Zeit vom 01.01..... bis 31.12. 2017...insgesamt ..... Punkte und damit durchschnittlich.....Punkte/Graduierungsjahr.

Zur Erlangung der erforderlichen Mindestpunktzahlen in den Wertungsbereichen **Fortbildung sowie GMVD-Verbandsaktivität** bitte ich um Berücksichtigung meiner nachfolgend genannten, als Anlage beigefügten Nachweise:  
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Anlagen Nr.:

Anlagen Nr.:

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

F1.

V 1.....

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

F.....bis F.....

V.....bis V.....

Nachweise über Qualifikationen, die ich zusätzlich als Fortbildung und GMVD-Verbandsaktivität jeweils mit max. 12 Punkten im Veranstaltungs-/Prüfungsjahr anerkennen lassen kann (Maßnahmen der Reg.-Nrn. 06000-06999)

Q.....

Q.....

Befreiungsantrag gem. § 2 Nr 6c GrO wegen:.....

A.....

A.....

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

03 F

03 V

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

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 04.3 A/U** der Geschäftsstelle unmittelbar per E-Mail mitgeteilt:

Mir ist bekannt, dass gem. § 10 der Graduierungsordnung eine Rückstufung (bzw. im Falle eines CCM (cand.) gem. §3 die Aberkennung) meiner Graduierungsstufe erfolgen kann, wenn ich nicht mindestens alle 6 Jahre ein Graduierungsverfahren erfolgreich absolviere.

Soweit meine letzte Umstufung/Aktualisierung länger als 24 Monate zurückliegt, ist mir bekannt, dass der erhöhte Bearbeitungsaufwand für längere Zeiträume entsprechende Gebührenzuschläge auslöst (siehe Graduierungsordnung).

**Ich erkenne die Graduierungsordnung in der aktuell gültigen Fassung an.**

.....  
Ort Datum Unterschrift Antragsteller/-in

## 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/-in

## 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/-in

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

## Graduierungsprofil: Fortbildung 24

Siehe dazu Graduierungsordnung Anlage 2 für Fortbildungsleistungen gem. Reg.-Nr. 07000 - Reg.-Nr. 07999

Diese Formularseite ist anwendbar soweit das letzte erfolgreich durchgeführte Graduierungsverfahren **nicht länger als 12 oder 24 Monate** vor dem 31.12.2017 zurückliegt

Bei längeren Zeiträumen beginnen Sie bitte zunächst auf Seite 2!

Zur Erfüllung der Anforderungen muss eine durchschnittliche Mindestpunktzahl von 12 Punkten für den Graduierungszeitraum pro Graduierungsjahr erreicht werden

	Reg.-Nr.	Fortbildungsmaßnahmen: <i>ACHTUNG : Veranstaltungen (pro Jahr) <b>nicht nach Veranstaltungsdatum</b> sondern nach aufsteigender Reg.-Nummerierung (wie im Bewertungsverzeichnis!!! auflisten</i>	Zu bewertender Zeitaufwand der Veranstaltung in Stunden	Anlage Nr.	Pkte. ALT	Pkte NEU	Prfv.
<b>2015</b> 01.07.- 31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		F1:			
				F			
				F			
				F			
				F			
	<b>07999</b>	In Fortbildung anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		F			
<b>2016</b> 01.01.- 31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		F1:			
				F			
				F			
				F			
				F			
	<b>07999</b>	In Fortbildung anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		F			
<b>2017</b> 01.01.- 31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		F1:			
				F			
				F			
				F			
				F			
	<b>07999</b>	In Fortbildung anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		F			
<b>Anrechenbare Maßnahmen für Intensivfortbildung:</b>				F			
<b>Übertrag von Überschusspunkten aus der vorangegangenen Graduierungsperiode für 24 Monats-Aktualisierungen (gem. Graduierungsnachweis):</b>				F			
<b>Anrechenbare Graduierungsmonate:</b>	<b>12</b>	<b>24+6</b>	<b>36+6</b>	<b>48+6</b>	<b>60+6</b>	<b>72+6</b>	<b>Summe Punktzahl:</b>

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

## Graduierungsprofil: Fortbildung 36-72

*Siehe dazu Graduierungsordnung Anlage 2 für Fortbildungsleistungen gem. Reg.-Nr. 07000 - Reg.-Nr. 07999 vom 01.07.2011 (wahlweise) bis 31.12.2017.*

Diese Formulareseite ist zusätzlich zur Seite 1 anwendbar soweit das letzte erfolgreich durchgeführte Graduierungsverfahren **mindestens 36 und maximal 72+6 Monate** zurückliegt Zur Erfüllung der Anforderungen muss für den Graduierungszeitraum eine durchschnittliche Mindestpunktzahl von 12 Punkten pro Graduierungsjahr erreicht werden

	Reg.-Nr.	Fortbildungsmaßnahmen:	Zu bewertender Zeitaufwand der Veranstaltung in Stunden	Anlage Nr.	Pkte. ALT	Pkte. NEU	Prfv.
<b>2010</b> 01.07.-31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		F1:			
				F			
				F			
				F			
	07999	In Fortbildung anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		F			
<b>2012</b> 01.01.-31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		F1:			
				F			
				F			
				F			
	07999	In Fortbildung anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		F			
<b>2013</b> 01.01.-31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		F1:			
				F			
				F			
				F			
	07999	In Fortbildung anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		F			
<b>2014</b> 01.01.-31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		F1:			
				F			
				F			
				F			
	07999	In Fortbildung anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		F			
<b>2015</b> 01.01.-30.06.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		F1:			
				F			
				F			

Fortsetzung auf Seite 1

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

## Graduierungsprofil: GMVD-Verbandsaktivität und Sonstiges 24

*Siehe dazu Graduierungsordnung Anlage 3 für GMVD-Verbandsaktivitäten gem. Reg.-Nr. 08000 - Reg.-Nr. 08999*

Diese Formularseite ist anwendbar, soweit das letzte erfolgreich durchgeführte Graduierungsverfahren **nicht länger als 12 oder 24 Monate** vor dem 31.12.2017 zurückliegt

*Bei längeren Zeiträumen beginnen Sie bitte zunächst auf Seite 2!*

Zur Erfüllung der Anforderungen muss eine durchschnittliche Mindestpunktzahl von 12 Punkten für den Graduierungszeitraum pro Graduierungsjahr erreicht werden

	Reg.-Nr.	GMVD-Verbandsaktivitäten:  <b>ACHTUNG:</b> <i>Veranstaltungen (pro Jahr) <u>nicht nach Veranstaltungsdatum</u> sondern nach aufsteigender Reg.-Nummerierung (wie im Bewertungsverzeichnis!!! auflisten</i>	Zu bewertender Zeitaufwand der Veranstaltung in Stunden	Anlage Nr.	Pkte.	Pkte	Prfv.
					ALT	NEU	
<b>2015</b>  01.07.- 31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		V1:			
				V			
				V			
				V			
				V			
	08999	In Verbandsakt. anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		V			
<b>2016</b>  01.01.- 31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		V1:			
				V			
				V			
				V			
				V			
				V			
	08999	In Verbandsakt. anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		V			
<b>2017</b>  01.01.- 31.12..	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		V1:			
				V			
				V			
				V			
				V			
	08999	In Verbandsakt. anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		V			
<b>Anrechenbare Maßnahmen der Intensivfortbildung:</b>							
<b>Übertrag von Überschusspunkten aus der vorangegangenen Graduierungsperiode für 24 Monats Aktualisierungen (gem. Graduierungsnachweis):</b>				V			
<b>Anrechenbare Graduierungsmonate:</b>	12	24+6	36+6	48+6	60+6	72+6	<b>Summe Punktzahl:</b>

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

## Graduierungsprofil: GMVD-Verbandsaktivität und Sonstig.36-72

Siehe dazu Graduierungsordnung Anlage 3 für GMVD-Verbandsaktivitäten gem. Reg.-Nr. 08000 - Reg.-Nr. 08000 vom 01.07.2011 (wahlweise) bis 31.12.2017

Diese Formulareseite ist zusätzlich zur Seite 1 anwendbar, soweit das letzte erfolgreich durchgeführte Graduierungsverfahren **mindestens 36 und maximal 72+6 Monate** zurückliegt

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

	Reg.-Nr.	Fortbildungsmaßnahmen: <i>ACHTUNG : Veranstaltungen (pro Jahr) <u>nicht nach Veranstaltungsdatum</u> sondern nach aufsteigender Reg.-Nummerierung (wie im Bewertungsverzeichnis!!! auflisten</i>	Zu bewertender Zeitaufwand der Veranstaltung in Stunden	Anlage Nr.	Pkte. ALT	Pkte. NEU	Prfv.
<b>2011</b> 01.07.-31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		V1:			
				V			
				V			
	08999	In Verbdsakt. anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		V			
<b>2012</b> 01.01.-31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		V1:			
				V			
				V			
	08999	In Verbdsakt. anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		V			
<b>2013</b> 01.01.-31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		V1:			
				V			
				V			
	08999	In Verbdsakt. anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		V			
<b>2014</b> 01.01.-31.12.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		V1:			
				V			
				V			
	08999	In Verbdsakt. anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		V			
<b>2015</b> 01.01.-30.06.	Diverse	Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug		V1:			
				V			
				V			
	08999	In Verbdsakt. anrechenb. Qualifikationsleistgn.:		V			

Fortsetzung auf Seite 1

## Antrag auf Behandlung als: Sonderfall/Besonderer Härtefall

(Name, Vorname des Antragstellers)

**Graduierungsausschuss des Golf Management Verband Deutschland e.V.**  
Isarstraße 3  
82065 Baierbrunn-Buchenhain

### 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 unter den vorstehend genannten persönlichen Umständen folgende besondere Härte:

Ich bitte daher, meinen Fall wie folgt zu behandeln:

Die bestehenden Defizite schlage ich vor, wie folgt auszugleichen:

Mir ist bekannt, dass die Bearbeitung dieses Antrags Zusatzgebühren gem. §11 Graduierungsordnung auslösen kann.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift des Antragstellers



## Änderungsmitteilung Graduiertenverzeichnis

zur Veröffentlichung auf [www.gmvd-ccm.de](http://www.gmvd-ccm.de)

**WICHTIG:** Rücksendung VORAB erbeten per E-Mail (mit aktueller 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:	
DGV-Stammvorgabe zum 31.12.2017:	

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](http://www.gmvd-ccm.de) zu.

Ort, Datum

Unterschrift

## Informationsblatt zu den Graduierungsantragsverfahren

### Ausfüllen der Formulare

Die nachfolgenden Informationen orientieren sich vorzugsweise an den Bedingungen für das Einstufungsverfahren. Sie gelten sinngemäß auch für das Umstufungs- und Aktualisierungsverfahren.

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

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 vorzugsweise mit einem PDF-Bearbeitungsprogramm oder mit blauem Kuli/Tinte aus und erstellen Sie zur besseren Lesbarkeit alle Angaben in Blockschrift ([http://praxistipps.chip.de/pdf-formular-ausfuellen-und-senden-so-klappts\\_39547](http://praxistipps.chip.de/pdf-formular-ausfuellen-und-senden-so-klappts_39547)) Ihre Original-Unterschrift eingescannt und als Bilddatei in das pdf-Dokument eingebunden ist zulässig.
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 in der GrO 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.

### 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 der Graduierungsordnung 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 eine Kopie unter Angabe des Dokumentennamens (z. B. „Arbeitszeugnis des GC XYZ vom.....“) beigefügt ist.

Soweit Sie für Nachweiszwecke auf besonders vertrauliche personenbezogene eigene oder Daten Dritter zurückgreifen müssen, prüfen Sie bitte genau welche Angaben zur Führung des von Ihnen beabsichtigten Nachweises wirklich erforderlich sind: **Bitte schwärzen Sie Gehaltsangaben, Kontodaten und insbesondere Kontensalden oder möglicherweise der Betriebsgeheimhaltung unterliegende Daten.**

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 Antragsformular als Deckblatt bei. Sind in einer Gruppe mehrere Antragsformulare als Deckblätter vorgesehen, sortieren Sie die Unterlagen bitte dergestalt, dass hinter jedem Formular als Deckblatt die entsprechenden Nachweiskopien zu finden sind.

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

Pos.	Formular	Bezeichnung	Anlagen
1.	00 E	Anschreiben	Dokumente der Pos.: 2-9
2.	01 E	Einstufungsantrag	
3.	02-1 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien der Gruppe „Q“ Nr. ....
4.	02-2 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien der Gruppe „Q“ Nr. ....
5.	02-3 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien der Gruppe „Q“ Nr. ....
6.	02-4 E	Graduierungsprofil Fortbildung	Kopien der Gruppe „F“ Nr. ....
7.	02-5 E	Graduierungsprofil GMVD Verbandsaktivität und Sonstiges	Kopien der Gruppe „V“ Nr. ....
8.	02-6 E 02-7 E	Golfbetriebsfremde Berufspraxiszeiten	Kopien der Gruppe „Q“ Nr. ....
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. ....
10.	04-2 E	Graduiertenporträt	Elektronische Bilddatei mit Porträtfoto

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  
Bitte kennzeichnen Sie die Antragskopie jeweils mit dem Wort „KOPIE“
- Ist alles vollständig vorhanden, ausgefüllt und handschriftlich im Original unterschrieben, stellen Sie bitte sicher, dass in Ihrer Sendung nur Graduierungsunterlagen und keine anderen Mitteilungen an den GMVD, insbesondere keine fristabhängigen Mitteilungen, enthalten sind.
- Der komplette Antrag mit Anlagen in zweifacher Ausfertigung (Original +Kopie) ist per Post an die GMVD-Geschäftsstelle zu senden. 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.
- Des Weiteren ist eine identische Kopie sämtlicher Antragsunterlagen zum jeweils festgesetzten Einsendetermin als unterzeichnete PDF-Datei bei der Geschäftsstelle des GMVD per E-Mail an info@gmvd.de fristwährend einzureichen