

In vier Schritten zum fertigen Graduierungsantrag

Wesentliche Grundlage für die Erleichterung bei der Teilnahme an Aktualisierungs- und/oder Umstufungsverfahren sind die Aktivitäts-Kontoauszüge. Sie betreffen die für CCM Teilnehmer besonders nachweis- und damit arbeitsaufwendigen Bereiche „Fortbildung“ sowie „GMVD-Verbandsaktivität und Sonstiges“.

Die Auszüge bestätigen seitens der GMVD Geschäftsstelle zu den genannten Wertungsbereichen für einen Graduierungszeitraum von zwölf Monaten die besuchten Veranstaltungen eines Teilnehmers. Das bedeutet: Sie sparen bei der Antragsbearbeitung den erheblichen Schreib- als auch den Kopieraufwand für die geltend gemachten Veranstaltungen, soweit diese bei der Geschäftsstelle erfasst sind.

So können Sie mit ein wenig Organisationsgeschick in lediglich vier Schritten und in wenigen Minuten Ihre Graduierungsunterlagen zusammenstellen:

Schritt 1

Graduierungsverfahren auswählen: Aktualisierung oder Umstufung?

- Prüfen Sie, ob Sie genug Qualifikationspunkte und Berufsfacherfahrungszeiten seit der letzten Graduierung zusammenbekommen.
- Sind Sie sich unsicher, recherchieren Sie bei Kollegen, in der Geschäftsstelle oder buchen Sie rechtzeitig einen Hotline-Termin.
- Vor allem: Rätseln Sie nicht lange, zögern Sie nicht bei der Hotline anzurufen, idealerweise schicken Sie zur Vorbereitung eine E-Mail mit der Problembeschreibung, viele Fragen können dann bereits vorab gelöst werden.

Schritt 2

Passenden Formularsatz im Internet abrufen und ausdrucken!

- Drucken Sie möglichst keine Einzelformulare, sondern Formularsätze aus!
- Sie ersparen sich den langwierigen Zeitaufwand für die Formularauswahl.
- Und: Sie haben mit Sicherheit auf Anhieb alle erforderlichen Formulare.
- Die Adresse lautet <https://www.gmvd-ccm.de/ccm/formularsaetze.html>

Schritt 3

GMVD-Aktivitätskontoauszüge (als Anlage zum Graduierungsprofil) beifügen.

- Einfach je nach Verfahrenstyp das Graduierungsantragsformular (01-A „Update“ oder 01-U „Upgrade“) ausfüllen, in den Graduierungsformularen 02-4 AEU und 02-5 AEU in der Zeile des betreffenden Jahres „Veranstaltungen/Leistungen gem. Kontoauszug“ die Punktsumme eintragen, und – Auszüge beifügen nicht vergessen – fertig!
- Sie sparen den Zeitaufwand für das Heraussuchen und Dokumentieren aller GMVD-Veranstaltungen und vieler registrierter CVS-Veranstaltungen der Branchensoftwareanbieter
- Schließlich sparen Sie den Kopieraufwand.
- Und letztlich sparen Sie Nerven!

Schritt 4

Nicht-GMVD-Veranstaltungen bzw. Qualifikationen etc. im Antrag ergänzen!

Am Schluss sind nur noch die zwischenzeitlich angefallenen, vom GMVD (noch) nicht erfassten Qualifikationen, Berufserfahrungen und Veranstaltungen (IHK, DATEV, BVGA etc.) zu dokumentieren und zu belegen:

- Organisationsfächer haben diese Belege bereits während des Jahres für das nächste Gradungsverfahren in ihrem CCM Ordner speziell abgelegt.
- Wer sich nicht sicher ist: Oft hilft auch ein kurzer Blick in die alten Terminkalender und die Reiseabrechnungsbelege, um die besuchten Veranstaltungen zu rekonstruieren und die entsprechenden Belege zu finden.