

Informationsblatt zu den Graduierungsantragsverfahren

Um eine effiziente Auswertung der Anträge zu gewährleisten, bitten wir jeweils um die Beachtung folgender Bearbeitungshinweise: (Die nachfolgenden Informationen orientieren sich vorzugsweise an den Bedingungen für das **Einstufungsverfahren**, sie gelten sinngemäß auch für das **Umstufungs-** und **Aktualisierungsverfahren**).

Bitte achten Sie besonders auf die in *Kursivschrift* gehaltenen Hinweise in den Formularen selbst. Sie ersparen Ihnen und uns dadurch unnötige Mehrarbeit und Verzögerungen bei der Bearbeitung.

Für die Bearbeitung Ihrer Antragsunterlagen gibt es grundsätzlich 2 Wege:

1. Formularsatz nebst Anlagen mittels PDF-Programm ausfüllen, kennzeichnen und digital signieren
oder
2. Formularsatz nebst Anlagen handschriftlich ausfüllen, kennzeichnen und (mit blauer Tinte/Kuli) unterschreiben

Dabei ist in beiden Varianten zu beachten:

1. In jeder der o.g. Varianten müssen zunächst alle Formulare und auch die zugehörigen Anlagen eines Antragsformulars bei der Einreichung in der ursprünglichen Reihenfolge des Formularsatzes (siehe nachstehende Tabelle Spalte 2) sortiert sein, und
2. Die im jeweiligen Antragsformular (z.B. 02-1 E/U, 02-2 E/U) zur Anerkennung beantragten Qualifikationsmerkmale müssen
 - jeweils oben rechts auf der Kopie nach Wertungsbereich (E,Q,F,V,S) gekennzeichnet + fortlaufend nummeriert (siehe nachstehende Tabelle Spalte 4) und
 - hinter dem jeweiligen Formular mit den erforderlichen Qualifikationsnachweisen (Bescheinigungen, Zeugnisse etc., ergänzt werden.
 - Werden identische Anlagen in mehreren Wertungen benötigt, sind diese auch mehrfach beizufügen (Beispiel: Qualifikationsnachweis z.B. zum Golfbetriebswirt wird benötigt als Anlage zu den Formularen; 01-E als Nachweis für die Zulassung zum Graduierungssystem
02-1 als Nachweis für die Zuerkennung von Qualifikationspunkten
02-4 als Nachweis für die Befreiung von Fortbildung im betreffenden Zeitraum

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	Bitte unbedingt dieses Gliederungsprinzip bei der Abspeicherung der Dateien in einer einzigen pdf Datei beibehalten!
2.	01 E	Einstufungsantrag	Kopien Gruppe „E“+Nr.....	
3.	02-1 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien Gruppe „Q“+Nr.	
4.	02-2 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien Gruppe „Q“ + Nr.	
5.	02-3 E/U	Graduierungsprofil Qualifikation	Kopien Gruppe „Q“ + Nr.	
6.	02-4 E	Graduierungsprofil Fortbildung	Kopien Gruppe „F“+ Nr.	
7.	02-5 E	Graduierungsprofil GMVD Verbandsaktivität und Sonstiges	Kopien Gruppe „V“ + Nr.	
8	02-6 E 02-7 E	Golfbetriebsfremde Berufspraxiszeiten	Kopien Gruppe „Q“+ Nr.	
9.	03 A/E/U	Antrag Sonder-/Härtefall (nur bei Bedarf) - Bei mehreren Anträgen bitte Trennstreifen zur Unterteilung benutzen	Kopien Gruppe „S“ + Nr.	
10.	04-2 E	Graduiertenporträt	Elektronische Bilddatei mit Porträtfoto	

Bei nicht ausreichendem Platz in einem Formular erstellen Sie bitte eine digitale Zweitausfertigung des Formulars, um mit dem Ausfüllen fortfahren zu können.

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 Sonderfallanträge zu stellen, erstellen Sie bitte digitale Zweitausfertigungen des Formulars
- 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.

Nicht benötigte Antragsformulare reichen Sie bitte unausgefüllt mit den übrigen Unterlagen an uns zurück.

Ist alles vollständig vorhanden, ausgefüllt und unterschrieben, stellen Sie bitte sicher, dass in Ihrer Sendung nur Graduierungsunterlagen und keine anderen Mitteilungen an den GMVD, insbesondere keine fristabhängigen Mitteilungen, enthalten sind.

Alle Teile des Graduierungsantrags senden Sie bitte, vorsortiert und bezeichnet wie oben beschrieben **in einer einzigen PDF-Datei** zusammen mit einer separaten Bilddatei **fristwährend** per E-Mail an die GMVD Geschäftsstelle z. Hd. Benedikt Wagner (bw@gmvd.de) gesendet werden.

Zusammenstellung der Anlagen zum Graduierungsantrag (Qualifikationsnachweise etc.)

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 als Nachweise 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 durch Unterstreichen
- Benötigen Sie zur Nachweisführung einer Tatsache mehrere verschiedene Kopien, so nummerieren Sie diese bitte je Zusammengehörigkeit mit einer eigenen Oberkennziffer (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 unter einer fortlaufenden Kennziffer (ggf. mit Blattumfangsangabe z. B. 1 von 3, 2 von 3, etc.) als Anlage beizufügen. 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.**