



Deutscher
Golf Verband

Wir bewegen Golf!



Aus- und Weiterbildung Golfmanagement Rahmenstoffpläne / Prüfungsordnung

Partner
des DGV

HanseMerkur 

 KINDERSCHUTZALLIANZ
THE ALLIANCE FOR CHILDREN



2021 / 2022

Deutscher Golf Verband e.V.
Postfach 2106
65011 Wiesbaden

Tel.: (0611) 9 90 20-0
Fax: (0611) 9 90 20-170
E-Mail: info@dgv.golf.de
Internet: <https://serviceportal.dgv-intranet.de/>

Stand: 01.07.2021

Nachdruck, Vervielfältigung und anderweitige Verwendung nur nach ausdrücklicher Genehmigung des Deutschen Golf Verbandes e.V.

•	Vorbemerkungen.....	4
•	Grundlagen der Aus- und Weiterbildung.....	5
•	Kompaktseminar Golfsekretariat / Ausbildung Golfsekretär (DGV).....	18
➤	Seminarinhalte Kompaktseminar Golfsekretariat.....	19
➤	Prüfung Golfsekretär (DGV)	21
•	Ausbildung Golfbetriebsassistent (DGV)	24
➤	Seminarinhalte Golfbetriebsassistent	25
➤	Prüfung Golfbetriebsassistent (DGV)	27
•	Ausbildung Golfbetriebswirt (DGV).....	30
➤	Seminarinhalte Golfbetriebswirt.....	31
➤	Prüfung Golfbetriebswirt (DGV).....	38
•	Prüfungsordnung.....	43
•	Bewertungskriterien der Prüfungsleistungen	51
•	Hinweise und Kriterien für das Anfertigen einer Hausarbeit.....	56
•	Hinweise und Kriterien für die Vorbereitung und Durchführung einer Kurzpräsentation.....	61

In den Ausführungen der Rahmenstoffpläne und Prüfungsordnungen der Aus- und Weiterbildung wird auf die jeweilig zusätzliche Nennung der weiblichen Form aus Lesbarkeitsgründen verzichtet. Die Frauen sind ebenso wie die Männer angesprochen.

Vorbemerkungen

Grundlage der Aus- und Weiterbildungskonzeption sind das vom Deutschen Golf Verband e.V. (DGV) entwickelte Anforderungsprofil für Golfsekretäre, Golfbetriebsassistenten und Golfbetriebswirte und die darauf aufbauende Bildungsbedarfsanalyse sowie die Weiterentwicklung der Ausbildungen in Zusammenarbeit mit dem Golf Management Verband Deutschland e.V. (GMVD).

Das **Anforderungsprofil** gibt den Vorständen der Clubs und den Gesellschaftern von Betreibergesellschaften, aber auch den Stelleninhabern selbst, eine Orientierung, welche Qualifikation sinnvoll ist, um die gestellten Aufgaben kompetent wahrzunehmen. Im Anforderungsprofil ist außerdem die Tiefe der Lernziele festgelegt, die in den einzelnen Seminaren angestrebt wird.

Die **Bildungsbedarfsanalyse** zeigt Prioritäten auf, welche Themen und Inhalte in einer Aus- und Weiterbildungskonzeption derzeit als besonders wichtig angesehen werden.

Die Konzeption beachtet sowohl die Aspekte der **Weiterbildung** für Praktiker in diesen Berufsfeldern als auch die auf einen Abschluss hinzielende **Ausbildung**. Beide sind miteinander vernetzt und erlauben eine praxisnahe und flexible Auswahl an Inhalten, die in ihrer Summe ein systematisches Ganzes darstellen.

Weiterbildung

Die Seminare können jeweils einzeln besucht werden, wenn es darum geht, sich zu einem Themenschwerpunkt zu informieren und weiterzubilden. Damit ist die Möglichkeit geschaffen, eigenes Wissen und Können zu ergänzen und anzupassen.

Ausbildung

Wenn das Ziel eine alle wichtigen Aufgaben umfassende Ausbildung mit einem Abschluss als **Golfsekretär (DGV)**, **Golfbetriebsassistent (DGV)**, oder **Golfbetriebswirt (DGV)** ist, wird der Besuch der jeweils zum Werdegang gehörenden Seminarbausteine für notwendig erachtet. Näheres zur Zulassung und Durchführung regelt die Prüfungsordnung.

Aus Vereinfachungsgründen werden die Prüfungsordnungen der jeweiligen Ausbildungen zu einer Prüfungsordnung zusammengefasst.

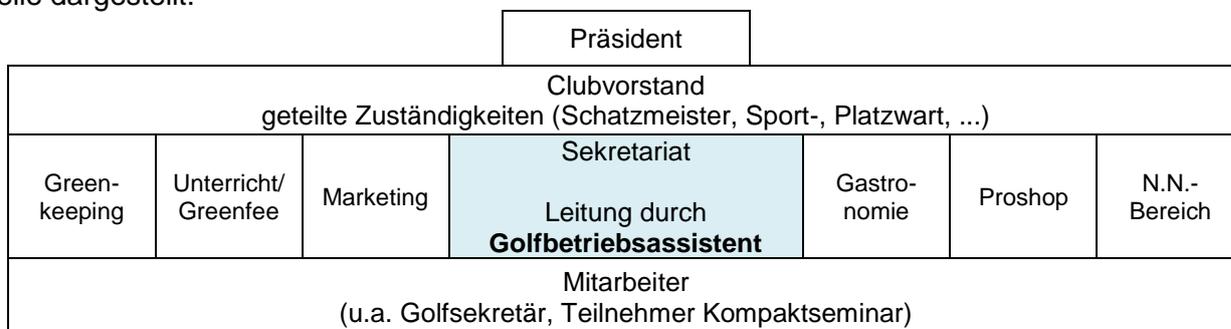
Grundlagen der Aus- und Weiterbildung

Ziel ist es, mit der Aus- und Weiterbildung das Sekretariats- und Führungspersonal in Golfclubs und Betreibergesellschaften bedarfsgerecht zu qualifizieren. Denn in dem dynamisch wachsenden deutschen Golfmarkt haben in den letzten Jahren Umfang und Intensität der bei der Führung von Golfanlagen anfallenden Anforderungen und Aufgaben stark zugenommen.

Aus- und Weiterbildungen im Golfbereich

Die unterschiedlichen Anforderungen, die jeweils von den Zielen und Strategien der Clubs und Betreibergesellschaften abhängig sind, ergeben für die Aus- und Weiterbildung verschiedene Berufsbilder: den **Golfsekretär**, den **Golfbetriebsassistenten** und den **Golfbetriebswirt**. Der Vorstand bzw. Gesellschafterversammlung oder Geschäftsführung und die individuellen Ziele des Clubs bzw. der Betreibergesellschaft bestimmen die Qualifikation und damit auch das Anforderungsprofil an das „Management“. Schon die unterschiedlichen Zielsetzungen eines Golfclubs einerseits (z.B. Freude am Golfsport im vereinsinternen Kreis) oder einer Golfanlage mit Profit-Center-Ausrichtung andererseits (Gewinnerwirtschaftung unter optimaler Nutzung der Ressourcen) stellen unterschiedliche Erwartungen an das Management.

Die organisatorischen Stellungen der verschiedenen Berufsbilder werden anhand vereinfachter Modelle dargestellt:



Golfbetriebswirt



Kompaktseminar Golfsekretariat / Ausbildung Golfsekretär (DGV)

Mit dem Kompaktseminar Golfsekretariat (Kürzel: KGS) werden die wichtigsten Inhalte für die Betätigung in einem Golfclubsekretariat vermittelt. Die Mitarbeiter des Sekretariats unterstützen in erster Linie die ehrenamtlich tätigen Vorstandsmitglieder oder das Management bzw. die Geschäftsführung und sind erste „Anlaufstelle“ für Mitglieder und Kunden. Spiel- und Wettspielabwicklung sowie Mitglieder- und Kundenbetreuung stehen im Fokus der täglichen Arbeit. Es richtet sich an alle Mitarbeiter von Golfanlagen, die Wissen erlangen wollen, ohne eine Abschlussprüfung zu absolvieren, wenn es darum geht, sich zu einem Themenschwerpunkt zu informieren und weiterzubilden. Damit ist die Möglichkeit geschaffen, vorhandenes Wissen und Können zu ergänzen und zu aktualisieren.

Die Weiterbildung kann mit dem Bestehen einer optionalen ein- bis zwei-tägigen Prüfung in den Abschluss Golfsekretär (DGV) finalisieren. Durch die Prüfung wird das KGS zur Ausbildung Golfsekretär (Kürzel: GS). Es dient ebenfalls als Vorbereitungsseminar für die Ausbildungen zum Golfbetriebsassistenten und Golfbetriebswirt und bildet die Grundlage für die Klausur 1 (KGS) der Prüfungen zum Golfbetriebsassistenten bzw. zum Golfbetriebswirt.

Die GS-Ausbildung umfasst 6 Seminartage KGS sowie eine ein- bis zweitägige Prüfung und beinhaltet die Themen

- Golfplatz und Spielbetrieb I
- Marketing I
- Mitglieder- und Kundenservice I
- Zusammenarbeit im Team
- Informationstechnologie, Organisationsstrukturen und Büroorganisation

Ausbildung Golfbetriebsassistent (DGV)

Der Golfbetriebsassistent (Kürzel: GBA) unterstützt den Vorstand, die Geschäftsführung bzw. das Clubmanagement bei ihren Führungsaufgaben im Club / auf der Golfanlage und bildet die Schnittstelle zwischen Sekretariat und Management. Er ist verantwortlich für die Organisation und die Abläufe im Golfsekretariat.

Die Ausbildung umfasst 10 bzw. 16 Tage und beinhaltet die Themen

- Golfplatz und Spielbetrieb II
- Marketing II
- Mitglieder- und Kundenservice II
- Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich I (Rechnungswesen I und II)
- Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich II (Organisation von Proshop, Golfschule und Gastronomie)

Nach Abschluss der Ausbildung soll der Golfbetriebsassistent (DGV) in der Lage sein, ein Sekretariat selbständig und leitend zu führen.

Für Teilnehmer der Ausbildung Golfbetriebsassistent ohne Abschluss als Golfsekretär (DGV) ist das Kompaktseminar Golfsekretariat (KGS) Bestandteil der Ausbildung und somit verpflichtend zu besuchen.

Ausbildung Golfbetriebswirt (DGV)

Der Golfbetriebswirt (Kürzel: GB) kann als Führungskraft im Management die selbständige Leitung einer Golfanlage mit Weisungsbefugnis in allen Bereichen übernehmen. Er trägt die komplette Personalverantwortung und unterstützt den Vorstand, die Geschäftsführung bzw. Gesellschafterversammlung Strategien zu entwickeln und umzusetzen.

Die Ausbildung ist mit den Rahmenrichtlinien des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) für die Ausbildung zum lizenzierten „Vereinsmanager C“ abgestimmt, so dass die erfolgreiche Prüfung zum Golfbetriebswirt (DGV) gleichzeitig die DOSB-Lizenz „Vereinsmanager C“ beinhaltet.

Für Teilnehmer der Ausbildung zum Golfbetriebswirt ohne Abschluss als Golfbetriebsassistent (DGV) sind die Inhalte der Ausbildungen Golfbetriebsassistent (DGV) und Golfsekretär (DGV) bzw. Kompaktseminar Golfsekretariat (KGS) prüfungsrelevant.

Die Ausbildung Golfbetriebswirt (DGV) umfasst 21 Tage und beinhaltet die Themen

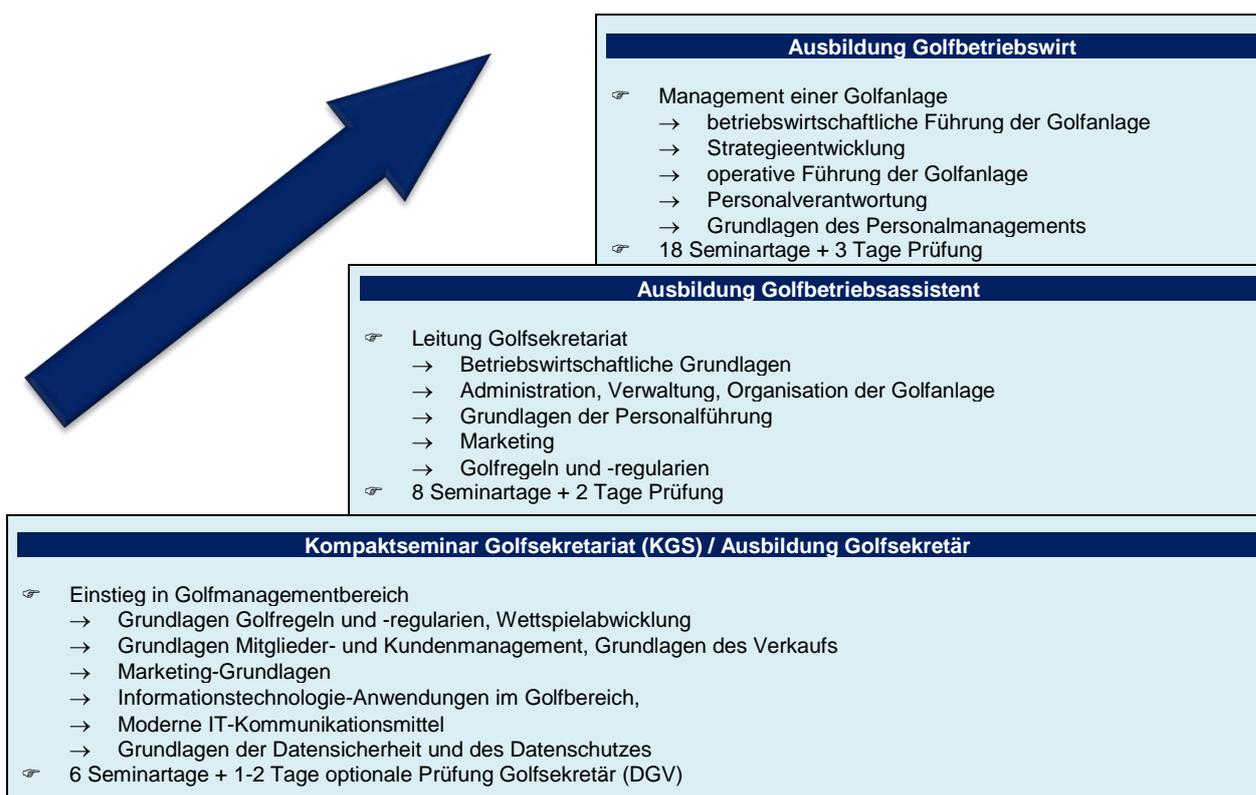
- Unternehmenssteuerung – Organisation, Planung und Controlling
- Rechnungswesen III
- Besteuerung von Golfclubs und Betreibergesellschaften
- Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement
- Gesprächsführung
- Juristische und versicherungstechnische Grundlagen für die Führung von Golfclubs und Betreibergesellschaften
- Marketing III
- Management des Golfplatzes
- Workshop/Fallstudie „Golfmanagement in Deutschland“

Aufbau des Ausbildungssystems

Der Aufbau des Ausbildungsprogramms als Bausteinsystem beachtet die Aspekte der Aus- und Weiterbildung. Aufgrund der Ergebnisse der Analyse des Bildungsbedarfs wurden einzelne Themen schwerpunktmäßig kombiniert und in Themenblöcken/Seminaren zusammengefasst. Bei der Zusammenstellung wurde darauf geachtet, dass die einzelnen Seminare inhaltlich zueinander passen. Eine Unterrichtseinheit (UE) umfasst 45 Minuten.

Die Qualifizierungsmaßnahmen der DGV-Aus- und Weiterbildung sind kein Selbstzweck, sondern unterstützen die Fähigkeit der Golfclubs und Betreibergesellschaften zur Selbstorganisation. Die Maßnahmen richten sich sowohl an bereits tätige als auch an künftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit dem Ziel, den aktuellen Anforderungen und Bedürfnissen einer zukunftsorientierten, nachhaltigen Gestaltung des Vereinslebens gerecht zu werden, entwickeln die Sportorganisationen ein an ihrer Zielgruppe ausgerichtetes Kommunikations- und Dienstleistungsnetzwerk, das Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Management von Golfanlagen zu deren Zufriedenheit informiert, berät und qualifiziert.

Die berufliche Entwicklung im Golfmanagementbereich erfolgt über 3 Stufen / Ebenen. Im ersten Schritt werden durch das KGS die wichtigsten Inhalte für die Arbeit in einem Clubsekretariat vermittelt. Dadurch ist ein schneller Einstieg in das Berufsleben „Golf“ möglich. Die nächste Ebene Golfbetriebsassistent bedeutet operative und administrative Verantwortung mit Personalführung und Leitungsfunktion. In der dritten Stufe folgen betriebswirtschaftliche und operative Führung der Golfanlage mit Personalverantwortung und Weisungsbefugnis.



Die primäre Eigenschaft der DGV-Ausbildungen ist die **praxisorientierte Vermittlung im Präsenzunterricht**. Der Schwerpunkt der DGV-Seminare liegt in der Vermittlung praxisnahen Wissens. Der Praxisbezug berücksichtigt dabei alle wichtigen Tätigkeitsfelder, in denen die Absolventen auf Golfanlagen tätig sind. Er wird hergestellt u. a. durch Demonstration praktischer Beispiele der Referenten, die größtenteils selber auf Golfanlagen in Führungspositionen tätig sind, und durch Planung, Durchführung und Auswertung von Übungen und Planspielen. Gruppendynamische Aspekte, wie der Erfahrungsaustausch der Teilnehmer (Bilden eines Netzwerkes) untereinander, unterstützen dabei die praxisorientierte Aus- und Weiterbildung des DGV. Networking und Socializing sind wesentliche Charakteristika – unabhängig ob die Seminarteile im Seminarraum oder auf der Golfanlage stattfinden, oder ob es um das Rahmenprogramm handelt.

In den folgenden Jahren soll ein „Blended Learning“ oder „Integriertes Lernen“ (Kombination Präsenz und eLearning) eingeführt werden, wobei bei der Kombination von Präsenz- und Fernunterricht der Fokus auf den Präsenzunterricht gelegt wird und das eLearning einen unterstützenden Charakter hat. Bei der Kombination von Theorie- und Praxis/Good-Practice-Seminaren wird überprüft, welche Vorträge/Seminarbausteine bzw. Inhalte der einzelnen Seminarreihen sich auch als Webinar, Online-Vorlesung, Tutorials, etc. eignen.

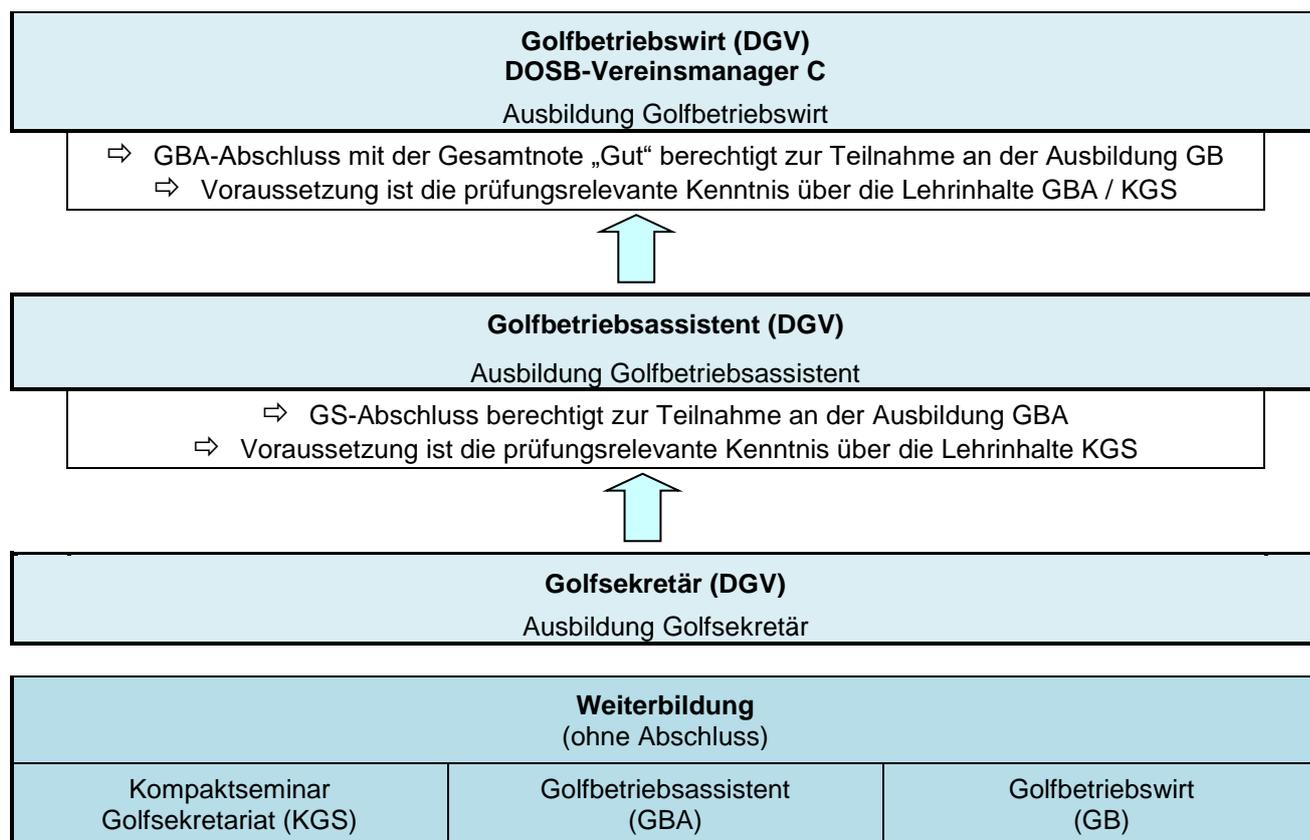
Zusammenfassend betrachtet charakterisieren folgende Schlüsselfaktoren

Keyfacts zur DGV-Aus- und Weiterbildung	
①	Praxiswissen mit theoretischem Fundament
②	Präsenz und Interaktion
③	Aus der Praxis für die Praxis
④	Networking
⑤	Neue Impulse und „Wissensstärkung“
⑥	Blended Learning-Elemente

die DGV-Aus- und Weiterbildungen.

Aufbau und Organisationsformen der Fortbildungsmaßnahmen

Der Aufbau des Aus- und Weiterbildungssystems lässt sich wie folgt darstellen:



Zulassungsbedingungen

Die Zulassungskriterien und Prüfungsleistungen stellen sich wie folgt dar (s. a. Prüfungsordnung):

Ausbildung Golfsekretär (gemäß Prüfungsordnung)					
Zulassungsvoraussetzungen	Ausbildungsverlauf				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dotted black; padding: 5px;"> Erfolgreich abgeschlossener Lehrberuf oder ein qualifizierter Schulabschluss und 6-monatige Tätigkeit im Golfclub/Golfbetrieb </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> oder 1 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;"> und Nachweis einer Anwendungsschulung für Clubverwaltungssysteme im Golfbereich </td> </tr> </table>	Erfolgreich abgeschlossener Lehrberuf oder ein qualifizierter Schulabschluss und 6-monatige Tätigkeit im Golfclub/Golfbetrieb	oder 1 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich	und Nachweis einer Anwendungsschulung für Clubverwaltungssysteme im Golfbereich		Besuch des Kompaktseminars Golfsekretariat KGS (60 UE) Prüfungsleistungen <ul style="list-style-type: none"> GS-Klausur (120 Min.) Mündliche Prüfung (max. 45 Min.) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ↓ Abschluss: Golfsekretär (DGV) </div>
Erfolgreich abgeschlossener Lehrberuf oder ein qualifizierter Schulabschluss und 6-monatige Tätigkeit im Golfclub/Golfbetrieb	oder 1 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich				
und Nachweis einer Anwendungsschulung für Clubverwaltungssysteme im Golfbereich					

Ausbildung Golfbetriebsassistent (gemäß Prüfungsordnung)	
Zulassungsvoraussetzungen	Ausbildungsverlauf
<p>Erfolgreich abgeschlossener kaufmännischer Lehrberuf mit 1 Jahr Berufserfahrung</p> <p style="text-align: center;">und</p> <p>1 Jahr Berufserfahrung auf einer Golfanlage</p> <p style="text-align: center;"><i>oder</i></p>	<p style="text-align: center;">Abschluss als Golfsekretär (DGV)</p> <p style="text-align: center;"><i>oder</i></p> <p style="text-align: center;">4 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich</p>
<p style="text-align: center;">und</p> <p style="text-align: center;">4 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage</p> <p style="text-align: center;"><i>oder</i></p>	
<p style="text-align: center;">Besuch der Seminare GBA-Module 1 und 2 (82 UE) und KGS (60 UE)</p> <p style="text-align: center;">Prüfungsleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klausur 1 bis 3 (je 120 Min.) • Mündliche Prüfung (max. 60 Min.) <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Abschluss:</p> <p style="text-align: center;">Golfbetriebsassistent (DGV)</p>	

Ausbildung Golfbetriebswirt (gemäß Prüfungsordnung)	
Zulassungsvoraussetzungen	Ausbildungsverlauf
<p>Erfolgreicher Abschluss eines kaufmännisch orientierten Hochschulstudiums</p> <p style="text-align: center;"><i>oder</i></p> <p>eine gleichwertige berufliche Qualifikation</p> <p style="text-align: center;"><i>oder</i></p>	<p style="text-align: center;">Abschluss als Golfbetriebsassistent (DGV) mit Gesamtnote gut</p> <p style="text-align: center;"><i>oder</i></p> <p style="text-align: center;">6 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage sowie Nachweis einer gleichwertigen kaufmännischen Vorbildung</p>
<p style="text-align: center;">und</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage • 5 Jahre Erfahrung im Golfbereich 	
<p style="text-align: center;">und</p> <p>Nachweis der Kenntnisse im Bereich Spiel- und Wettspielbetrieb sowie Regeln und Regularien</p>	<p style="text-align: center;">Besuch der Seminare GB-Module 1 bis 3 (176 UE) und (freiwillig) KGS (60 UE) sowie GBA (82 UE)</p> <p style="text-align: center;">Prüfungsleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klausur 1 bis 4 (150/140/100/70 Min.) • Haus-/Seminararbeit • Prüfungsgespräch (max. 45 Min.) • Kurzpräsentation (max. 10 Min.) <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Abschluss:</p> <p style="text-align: center;">Golfbetriebswirt (DGV) DOSB-Vereinsmanager C</p>

Für Absolventen der Ausbildung Golfbetriebsassistent (DGV) ohne erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisch orientiertes Hochschulstudium oder gleichwertige berufliche Qualifikation, die die Zulassungsvoraussetzung „Abschluss als Golfbetriebsassistent (DGV)“ mit der Gesamtnote mindestens „gut“ (2,4) nicht erreicht haben, besteht die Möglichkeit durch eine Zulassungsprüfung die Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung Golfbetriebswirt (DGV) zu erreichen. Die Zulassungsprüfung kann nur einmal in Anspruch genommen werden und findet im Rahmen der Prüfung des jeweiligen Ausbildungszyklus Golfbetriebsassistent (DGV) statt. Näheres regelt die Prüfungsordnung.

Lernerfolgskontrolle / Prüfungsleistungen

Das Bestehen der Lernerfolgskontrollen / Prüfungsleistungen ist Grundlage für die Lizenzerteilung bzw. Erreichen der einzelnen Ausbildungsabschlüsse. Die Lernerfolgskontrollen sind zu dokumentieren. Die bestandenen Lernerfolgskontrollen sind der Nachweis dafür, mit der im jeweiligen Ausbildungsgang erworbenen Qualifikation im entsprechenden Einsatzgebiet tätig werden zu dürfen. Die für eine Lernerfolgskontrolle erforderliche Zeit ist im formalen Ausbildungsumfang enthalten.

Umfang, Inhalt, Dauer und Formen der Lernerfolgskontrollen/Prüfungsleistungen werden im Rahmenstoffplan bzw. in der Prüfungsordnung geregelt.

Es gelten folgende Grundsätze:

- eine Lernerfolgskontrolle darf nur solche Inhalte umfassen, die auch in der Ausbildung vermittelt wurden
- eine Lernerfolgskontrolle findet punktuell, im Rahmen des Unterrichts oder prozessbegleitend, z. B. am Ende von Ausbildungsblöcken, statt
- die Kriterien für das Bestehen der Lernerfolgskontrolle/Erlangen der Lizenz sind zu Beginn der Ausbildung offen zu legen
- Elemente der Lernerfolgskontrolle werden im Lehrgang vorgestellt und erprobt

Folgende Ziele werden mit der Lernerfolgskontrolle verfolgt:

- Nachweis des Erreichens der Lernziele
- Aufzeigen von Wissenslücken
- Feedback für die Lernenden
- Nachweis der Befähigung zur Übernahme des Aufgabengebiets
- Feedback für die Ausbilder/Ausbilderinnen

Ergebnis der Lernerfolgskontrolle

Die Lernerfolgskontrolle wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ gewertet sowie entsprechend der Prüfungsordnung mit Noten ausgewiesen. In der Prüfungsordnung ist festgelegt, unter welchen Bedingungen eine Lernerfolgskontrolle als „nicht bestanden“ bewertet wird und unter welchen Bedingungen eine Wiederholung der Lernerfolgskontrolle erfolgen kann.

Ausbildungsstruktur			
Ausbildung	Golfsekretär (DGV)	Golfbetriebsassistent (DGV)	Golfbetriebswirt (DGV)
Zulassungsvoraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ abgeschlossener Lehrberuf oder ▪ qualifizierter Schulabschluss oder ▪ 1 Jahr Berufserfahrung im Golfbereich 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschluss Golfsekretär oder ▪ Kfm. Ausbildung oder ▪ 4 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich ▪ Ohne Abschluss als Golfsekretär (DGV) ist das „Kompaktseminar Golfsekretariat (KGS)“ Bestandteil der Ausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kfm. Hochschulstudium oder ▪ gleichwertige Qualifikation o. ▪ Abschluss Golfbetriebsassistent (Note 2) oder ▪ 6 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich mit kfm. Vorbildung
Erfahrung im Golfbereich (Zulassungsvoraussetzung)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 Monate / 1 Saison 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mindestens 1 Jahr Berufserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
Unterrichtsform / UE / Seminartage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsenzunterricht ▪ 60 UE ▪ 6 Seminartage ▪ +1-2 Tage Prüfung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsenzunterricht ▪ 82 UE ▪ 8 (oder 14) Seminartage ▪ + 2 Tage Prüfung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsenzunterricht ▪ 176 UE ▪ (+ 60 UE KGS / + 82 UE GBA) ▪ 18 (+ 6 / + 8) Seminartage ▪ + 3 Tage Prüfung
Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfungsgespräch ▪ Klausur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfungsgespräch ▪ Klausuren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfungsgespräch ▪ Kurzpräsentation ▪ Klausuren ▪ Hausarbeit
Prüfungsrelevante Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ keine 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildung Golfsekretär (bzw. Kompaktseminar Golfsekretariat) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildung Golfsekretär (bzw. Kompaktseminar Golfsekretariat) ▪ Ausbildung Golfbetriebsassistent
Beispielhafte Kompetenzen und Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weisungsgebundene Sekretariatsaufgaben im Golfmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltungsfachkraft im Golfmanagement, weitgehend weisungsgebunden, Assistenz von Clubmanager, Geschäftsführung oder Vorstand ▪ Sekretariatsleitung mit Personalverantwortung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Führungskraft im Golfmanagement ▪ Anlagen- bzw. Geschäftsstellenleitung mit Weisungsbefugnis.

DOSB-Lizenz „Vereinsmanager C“

Die Ausbildung Golfbetriebswirt ist mit den Rahmenrichtlinien des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) für die Ausbildung zum lizenzierten „Vereinsmanager C“ abgestimmt, so dass die erfolgreiche Prüfung Golfbetriebswirt gleichzeitig die DOSB-Lizenz „Vereinsmanager C“ beinhaltet. Die Anerkennung dieser Ausbildungsmaßnahmen des DGV durch den DOSB mit den Lizenzierungen zeigt den enormen Stellenwert und den Bedarf einer Aus- und Weiterbildung im Clubmanagementbereich.

Ausbildungsträger für die DOSB-Lizenz „Vereinsmanager C“ ist der DGV. Der DGV kann andere Ausbildungsgänge oder Teile derselben mit vergleichbarer Qualifizierung anerkennen. Anträge zur Anerkennung müssen dem DGV in schriftlicher Form zugestellt werden. Über Anerkennungen und Anrechnungen von Qualifizierungsabschlüssen entscheidet der DGV in eigener Zuständigkeit.

Für die DOSB-Lizenz Vereinsmanager C müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Die Ausbildungsmaßnahmen für den Erwerb der Lizenz müssen grundsätzlich innerhalb von zwei Jahren abgeschlossen sein.
- Die Anmeldung zur Ausbildung erfolgt durch ein Mitglied des DGV (Verein oder eine entsprechende Mitglieds-Institution des DGV).
- Vereinsmanager C:
 - ⇒ Vollendung des 16. Lebensjahres bei Aufnahme der Ausbildungsmaßnahme
 - ⇒ Lizenz wird frühestens nach Vollendung des 18. Lebensjahres erteilt
 - ⇒ Nachweis eines 16-stündigen „Erste-Hilfe-Kurses“, der zum Zeitpunkt der Lizenzierung nicht länger als zwei Jahre zurückliegen darf

Die DOSB-Lizenzen „Vereinsmanager C“ haben eine Gültigkeit von 4 Jahren ab Ausstellungsdatum. Mit dem Erwerb der Lizenzen ist der Ausbildungsprozess nicht abgeschlossen. Die notwendige zeitliche und inhaltliche Begrenzung der Ausbildungen Golfbetriebswirt bzw. DOSB-Vereinsmanager C machen eine fortlaufende Weiterbildung notwendig.

Die Ziele hierbei sind:

- Ergänzung des Informationsstandes und der Qualifikation
- Erkennen und Umsetzen von Entwicklungen des Sports
- Erweiterung der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zu einem weiteren eigenständigen Profil im Rahmen der bestehenden Ausbildungsmaßnahme.

Um dieser fortlaufenden Weiterbildung gerecht zu werden und um die DOSB-Lizenzen zu verlängern bietet der DGV spezielle Seminare an. Diese Weiterbildungsseminare mit mindestens 15 UE müssen nach Erwerb der DOSB-Lizenz Vereinsmanager C innerhalb von 4 Jahren wahrgenommen werden. Die Gültigkeit der Verlängerung der DOSB-Lizenz beträgt ab Ausstellung der Verlängerung weitere 4 Jahre. Lizenzinhaber müssen ihre DOSB-Lizenz, die sie im Rahmen der Ausbildungen vom DGV erworben haben und nach Besuch eines Weiterbildungsseminars - welches speziell für die Verlängerung der Lizenz ausgeschrieben ist -, eigenständig zur Verlängerung beim DGV einreichen.

Bei Überschreitung der Gültigkeitsdauer von Lizenzen (ungültige Lizenzen) gelten folgende Bedingungen:

- Fortbildung im 1. Jahr nach Ablauf der Gültigkeit:
 - ⇒ die Gültigkeitsdauer der Lizenz wird nach dem erfolgreichen Besuch einer Fortbildungsveranstaltung mit mindestens 16 UE um drei Jahre verlängert
- Fortbildung im 2. und 3. Jahr nach Ablauf der Gültigkeit:
 - ⇒ die Gültigkeitsdauer der Lizenz wird nach dem erfolgreichen Besuch einer Fortbildungsveranstaltung mit 32 UE um vier Jahre verlängert
- Überschreitung der Gültigkeitsdauer um vier und fünf Jahre:
 - ⇒ bei entsprechender Nachfrage wird der DGV sog. „Wiedereinsteiger-Programme“ mit einem Umfang von mindestens 48 UE anzubieten
 - ⇒ alternativ ist im Einzelfall die Notwendigkeit einer Wiederholung der gesamten Ausbildung in Erwägung zu ziehen.

- Überschreiten der Gültigkeitsdauer um mehr als fünf Jahre:
 - ⇒ Wiederholung der gesamten Ausbildung

Der Erwerb einer höheren Lizenzstufe verlängert automatisch die Gültigkeitsdauer der niedrigeren Lizenzstufe mit. Dies gilt nur für die Lizenzstufen C, B und A.

Prüfungsleistungen

Folgende Prüfungsleistungen müssen für die Vergabe der DOSB-Lizenzen Vereinsmanager C im Rahmen der Ausbildungen Golfbetriebswirt (DGV) erbracht werden:

- Golfbetriebswirt (DGV) / DOSB-Lizenz Vereinsmanager C
 - ⇒ Haus-/Seminararbeit
 - ⇒ Schriftliche Prüfung Klausur 1 (150 Min.)
 - ⇒ Schriftliche Prüfung Klausur 2 (140 Min.)
 - ⇒ Schriftliche Prüfung Klausur 3 (100 Min.)
 - ⇒ Schriftliche Prüfung Klausur 4 (70 Min.)
 - ⇒ Mündliches Prüfungsgespräch (max. 45 Min. pro Teilnehmer)
 - ⇒ Kurzpräsentation (max. 10 Minuten pro Teilnehmer)

Die Themen bzw. Inhalte der einzelnen Prüfungen sind dem Rahmenstoffplan bzw. der Prüfungsordnung zu den beiden Ausbildungen zu entnehmen.

Didaktisch-methodische Aspekte und Kriterien

Da die DGV-Aus- und Weiterbildung praxisorientiert aufgebaut ist, liegt der Schwerpunkt bei der Vermittlung praxisnaher golfrelevanter Inhalte. Theoretische Ansätze sollen dabei aber nicht vernachlässigt, sondern als Handlungsmodelle verstanden werden, die in der Praxis erprobt wurden und für die Vermittlung der Seminarinhalte und für die alltägliche Arbeit der Teilnehmer geeignet sind. Die praktische Orientierung umfasst dabei Beispiele aus der Tätigkeit der Referenten zur Veranschaulichung, Begründung oder Einübung der theoretischen Ansätze. Der Praxisbezug berücksichtigt alle wichtigen Tätigkeitsfelder, in denen die Teilnehmer künftig tätig werden. Die Realisierung des Praxisbezuges erfolgt in zwei Formen:

- Demonstration praktischer Beispiele durch die Referenten
- Planung, Durchführung und Auswertung von Übungen und Planspielen durch die Teilnehmer mit Unterstützung durch die Referenten.

Bei der Auswahl der Methoden wird auf das vielfältige Repertoire der Erwachsenenbildung zurückgegriffen, wobei aber weitgehend teilnehmerorientierte Methoden angestrebt werden. Zur Unterstützung der Referenten bei der Vermittlung der Lehrinhalte werden Materialien verwendet, die eine Gestaltung des Unterrichts gemäß den Ansprüchen einer modernen Erwachsenenendidaktik ermöglichen.

Folgende didaktisch-methodischen Grundsätze zur Gestaltung von Qualifizierungsmaßnahmen werden bei der Golfmanagement-Aus- und Weiterbildung des DGV beachtet:

Teilnehmerorientierung und Transparenz

Die Auswahl der Themen und Vermittlungsmethoden orientiert sich an den Interessen, Bedürfnissen, Kenntnissen, Kompetenzen und Erfahrungen der Teilnehmenden. Die inhaltliche Schwerpunktsetzung erfolgt mit ihnen gemeinsam im Rahmen der konzeptionellen Grundlagen der jeweiligen Qualifizierungsmaßnahme. Dazu sind Reflexionsprozesse notwendig, für die bei der Vorbereitung der Lehrgangsgestaltung genügend Zeit einzuplanen ist. Ziele, Inhalte und Arbeitsweisen/Methoden der Ausbildung haben für die Teilnehmenden grundsätzlich transparent zu sein.

Zielgruppenorientierung - Golfclub/Golfanlage als Handlungsort

Im Fokus aller zu behandelnden Themen stehen einerseits die Lebens- und Bewegungswelt der zu betreuenden Zielgruppe und andererseits die speziellen Rahmenbedingungen für die Arbeit im jeweiligen Golfclub bzw. auf der jeweiligen Golfanlage. Ein enger Bezug zur realen Situation soll eine möglichst unmittelbare Umsetzung des Gelernten in die Praxis ermöglichen.

Erlebnis-/Erfahrungsorientierung und Ganzheitlichkeit

Die Vermittlung der Inhalte erfolgt erlebnis-/erfahrungsorientiert und ganzheitlich. Durch die Wahl der Inhalte und Methoden werden verschiedene Erfahrungs-, Lern- und Erlebnisweisen angesprochen, was gewährleistet, dass Lernen nicht nur über den Kopf geschieht. Die Wahl unterschiedlicher Methoden, die jeweils verschiedene Sinneskanäle ansprechen (z. B. visuelle, akustische, taktile), soll den unterschiedlichen Lerntypen und ihrer primären Art, Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten, gerecht werden.

Handlungsorientierung

Erlebnisse in Bildungsprozessen können durch gezielte Reflexionen zu individuellen Erfahrungen werden, die die Teilnehmenden später in die Gestaltung ihrer eigenen Praxis einfließen lassen können. Am schnellsten und nachhaltigsten wird dabei durch Selbsttätigkeit gelernt („learning by doing“). Es gilt also, im Rahmen der Ausbildung regelmäßig Situationen zu schaffen, in denen die Teilnehmenden möglichst viel selbst gestalten und ausprobieren können. Dies bezieht sich sowohl auf die Arbeitsweisen im Lehrgang (z. B. Kleingruppenarbeit, Unterrichtsversuche, selbstständige Ausarbeitung von Themen/ „selbst organisierte Lerneinheiten“) als auch auf das Ausprobieren und Umsetzen des Gelernten im Verein (z. B. durch „Hausaufgaben“, Erprobungsaufträge, Vereinslehren und -projekte).

Umgang mit Verschiedenheit / Geschlechtsbewusstheit (Gender Mainstreaming, Diversity Management)

Teilnehmerorientierte Bildungsarbeit schließt den bewussten Umgang mit Vielfalt und Verschiedenheit von Menschen z. B. in Bezug auf Geschlecht/Gender, Nationalität, ethnische Zugehörigkeit, religiöse Überzeugung, Behinderung, sexuelle Orientierung etc. mit ein. Das Leitungsteam hat erforderliche Rahmenbedingungen und ein Klima der Akzeptanz zu schaffen, in dem Verschiedenheit als Bereicherung empfunden wird. Als übergeordnete Dimension von Verschiedenheit muss teilnehmerinnen- und teilnehmerorientierte Bildungsarbeit vor allem „geschlechtsbewusst“ sein, also die besonderen Sozialisationsbedingungen, Fähigkeiten, Interessen und Bedürfnisse von Mädchen/Frauen bzw. Jungen/Männern im Blick haben. Je nach Ziel und inhaltlicher Notwendigkeit kann das Lernen und Erleben deshalb sowohl in gemischtgeschlechtlichen als auch in gleichgeschlechtlichen Gruppen stattfinden. Übergeordnetes Ziel ist die Schaffung gleichberechtigter Teilhabemöglichkeiten und Bildungschancen für alle Teilnehmenden.

Prozessorientierung

Ebenso wie Bildungsprozesse selten geradlinig verlaufen, sollte auch die Bildungsarbeit Unsicherheiten und Widerstände, Umwege und Fehler zulassen. Auch das Ungewohnte und Widersprüchliche führt zu Erkenntnis- und Lernfortschritten. Zugleich sollten soziale Interaktionen, z. B. Gruppenarbeiten, elementarer Bestandteil sein, um den Austausch unterschiedlicher Meinungen und Sichtweisen zu begünstigen. Eine Orientierung am Lerntempo und Interessen sowie Bedürfnissen der Teilnehmenden macht eine relativ offene, prozesshafte Lehrgangsplanung erforderlich. Der Lehrgangsverlauf entwickelt sich dann aus dem Zusammenwirken von Lehrgangsgruppe und Lehrteam im Rahmen der Ausbildungskonzeption mit ihren vorgegebenen Zielen und Inhalten.

Teamprinzip

Prozessorientierte Arbeitsweisen erfordern ein Lehrteam, das die gesamte Ausbildung kooperativ und gleichberechtigt leitet, die Teilnehmenden in ihren Lernprozessen und Entwicklungen begleitet und die Planung und Durchführung der Unterrichtsversuche, Lehrproben oder Vereinsprojekte berät und betreut. Die kontinuierliche Lehrgangsleitung hat Vorbildfunktion und ist sowohl als Prinzip für gleichberechtigte Kooperation und kollegialen Austausch als auch als Modell für eine moderne, teamorientierte Arbeit im Verein zu verstehen.

Reflexion des Selbstverständnisses

Bildung ist ein reflexiver Prozess. Deshalb muss das permanente Reflektieren von Erlebnissen und Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnissen auf die eigene Person zum Arbeitsprinzip werden. Die individuelle Interpretation von Begriffen wie Sport, Leistung, Gesundheit, Geschlecht u. a. m. fördert eine aktive Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Verständnisweisen einschließlich der Ausprägung einer individuellen, reflektierten Haltung.

Qualifikation der Lehrkräfte/Referenten

Grundsätzlich sollten Lehrkräfte, die Ausbildungen leiten, über umfassendes Wissen und umfassende Erfahrungen in ihrem Spezialgebiet, aber auch Kenntnisse über konzeptionell-strukturelle Aspekte verfügen. Weiterhin sind wichtig

Fachliche und strukturelle Kompetenzen

- Intensive fachliche Kenntnisse der jeweiligen Ausbildungsinhalte
- Intensive Kenntnis der vom Träger beschlossenen Konzeption im Qualifizierungsfeld
- Aktueller Informationsstand über Tendenzen, Entwicklungen und wissenschaftliche Erkenntnisse im jeweiligen Bereich
- Aktueller Informationsstand über bereichsspezifische Trends sowie Fähigkeit zu einer Einschätzung und Gewichtung
- Kenntnis der Qualifizierungsmöglichkeiten der Sportorganisation/en und über die Einordnung der Ausbildungsgänge

Praxiserfahrungen

- Erfahrungen in der Durchführung von Angeboten in Sportverein /-verbänden
- Erfahrungen in der Lehrtätigkeit

Didaktisch-methodische Kompetenzen

- Fähigkeit zur Gestaltung von Lernprozessen
- Fähigkeit zur Umsetzung von Ansprüchen moderner Erwachsenenbildung
- Fähigkeit zur Moderation von Gruppenprozessen
- Fähigkeit zum variierenden Material- und Medieneinsatz

Weiterhin unterstützt der DGV Fortbildungsmöglichkeiten der Referenten / Lehrgangslösungen, um die fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen der Lehrkräfte zu fördern, damit diese die notwendigen Maßnahmen der Personalentwicklung bei ihrer Lehrtätigkeit umsetzen können. Die DOSB-Rahmenkonzeption für die Fortbildung von Lehrkräften sowie die DGV-Ausbildungskonzeption bilden hierfür die konzeptionelle Grundlage.

Qualität der Gestaltung der Lehr- und Lernprozesse

Wesentliche Voraussetzungen für die Sicherstellung eines systematischen Ablaufs der Lernsituationen gewährleistet der DGV durch die

- Erstellung und Einsatz von aufeinander abgestimmten Lehr-/Lernmaterialien für Teilnehmende und Referenten
- Durchführung der Lehrgangsmassnahmen unter qualitativ angemessenen Rahmenbedingungen (geeignete Seminarstätten, Unterrichtsräume, mediale Ausstattung, Übernachtungs- sowie Verpflegungsmöglichkeiten u.ä.)
- Absicherung eines angemessenen Methoden- und Medieneinsatzes durch die Qualifikation der Referenten
- systematische Evaluierung des Unterrichts, um lernprozessbegleitend inhaltliche und mittelfristig strukturelle Verbesserungen vornehmen zu können.

Evaluierung

Zur systematischen Erhebung der Teilnehmer-Erwartungen sowie deren Grades der Zufriedenheit mit dem Ausbildungsangebot führt der DGV für jeden Ausbildungsgang eine Evaluierung mittels eines standardisierten Bewertungsbogens durch.

Auch die Wirksamkeit der Qualifizierungsmaßnahmen, der Teilnehmer-Nutzen sowie die praktische Anwendbarkeit des Gelernten werden so regelmäßig dokumentiert und überprüft.

Erwerb von Handlungskompetenz

Handlungskompetenz hat als Leitziel für alle Ausbildungsgänge und -stufen eine besondere Bedeutung. Sie verknüpft Wissen, Können und Verhalten in Bezug auf ein erfolgreiches, ganzheitliches Handeln miteinander. Handlungskompetenz schließt Sozialkompetenz, Fachkompetenz, Methoden- und Vermittlungskompetenz sowie strategische Kompetenz ein und ist die Basis für engagierte, motivierte Eigenaktivität.

Es ist Ziel der Ausbildung, den Teilnehmern die Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zu vermitteln, die zur Bewältigung ihrer Aufgaben im Bereich Führung, Organisation und Verwaltung erforderlich sind. Weiterhin sie dahingehend zu unterstützen, ihre sozial-kommunikativen, fachlichen, methodischen und strategischen Kompetenzen im Sinne eines Selbstlernprozesses weiterzuentwickeln. Aufbauend auf den bereits vorhandenen Qualifikationen und Erfahrungen der Teilnehmer wird durch diese Qualifikation eine Weiterentwicklung der Kompetenzen angestrebt.

Kompetenzen kann man anderen nicht vermitteln; man kann ihnen nur helfen, sich auf der Grundlage des vermittelten Wissens und Könnens Kompetenzen selbst anzueignen.

Persönliche und sozial-kommunikative Kompetenz (Sozialkompetenz)

Sozialkompetenz umfasst ein Bündel von Eigenschaften, Fähigkeiten und Fertigkeiten einer Person, die im Umgang mit anderen Menschen/Gruppen, Situationen, die pädagogisch richtiges Verhalten erfordern, und bei der Lösung von Konflikten zum Tragen kommen. Der Golfbetriebswirt/Vereinsmanager

- kennt Strategien zur Problemlösung und kann diese anwenden,
- verfügt über Teamfähigkeit,
- kennt Grundlagen der Kommunikation und kann diese auch in Konfliktsituationen anwenden und
- verfügt über Kritikfähigkeit.

Fachkompetenz

Fachkompetenz beschreibt das (sportfachliche) Wissen und Können, das zur inhaltlich qualifizierten Planung, Durchführung und Auswertung von Sportangeboten sowie im Vereins-/Verbandsmanagement notwendig ist. Der Golfbetriebswirt/Vereinsmanager

- kennt verschiedene Verwaltungs- und Organisationsformen,
- kennt die Strukturen des Sports,
- verfügt über (sport)politische Handlungsmöglichkeiten,
- hat Kenntnisse über Grundlagen der Vereinsentwicklung (Organisationsentwicklung) und kann diese anwenden

Methoden- und Vermittlungskompetenz

Methoden- und Vermittlungskompetenz beschreibt Kenntnisse und Fähigkeiten in Bezug auf Methoden und Verfahren zur Vermittlung von Inhalten sowie zur Planung, Durchführung und Auswertung von Vereins-/Verbandsangeboten und zur Erledigung von Aufgaben in der Führung, Organisation und Verwaltung von Vereinen und Verbänden. Der Golfbetriebswirt/Vereinsmanager

- kennt Methoden zur Organisation und Bearbeitung von komplexen Aufgaben und kann diese anwenden,
- besitzt die Fähigkeit zum Selbstmanagement,
- verfügt über die Fähigkeit, ihr/sein Expertenwissen zu nutzen
- hat Kenntnisse in der Moderation von Gruppen und
- ist befähigt zur Präsentation von Inhalten.

Strategische Kompetenz

Strategische Kompetenz beinhaltet das Denken in Netzwerken, das Wissen um die Bedeutung der strategischen Positionierung sportlicher Angebote, die Weiterentwicklung von Sportorganisationen und die Reflexion, wie diese den internen und externen Rahmenbedingungen angepasst werden können. Der Golfbetriebswirt/Vereinsmanager

- besitzt die Fähigkeit zur Lösung von Problemen,
- verfügt über die Fähigkeit zur Analyse von Sachverhalten und
- über die Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen.

Kompaktseminar Golfsekretariat / Ausbildung Golfsekretär (DGV)

Inhalte Kompaktseminar Golfsekretariat (KGS)		UE
Golfplatz und Spielbetrieb I	Regeln und Regularien <ul style="list-style-type: none"> • Golfregeln, WHS • Organisation des Spiel- und Wettspielbetriebs • Deutsche Golf Liga (DGL) • Vorbereitung des Platzes, Wettspieldurchführung Veranstaltungsorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Management und Konzeption, sowie Unterstützung bei Konzeption, Ablaufplanung und –steuerung • Budget, Budgetkontrolle, Finanzierung 	15
Mitglieder- und Kundenservice I	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Mitglieder- und Kunden-Kommunikation • Beschwerde- und Reklamationsgespräche mit Kunden und Mitgliedern • Grundlagen des Verkaufs 	10
Zusammenarbeit im Team	<ul style="list-style-type: none"> • Information und Kommunikation • Grundlagen der Teamarbeit • Zusammenarbeit mit Gremien 	10
Marketing I	Einstieg in das Marketing <ul style="list-style-type: none"> • Marketing-Grundlagen: Marketing-Management für Golfanlagen • Marketing-Instrumente zur Mitgliedergewinnung und Mitgliederbindung: <ul style="list-style-type: none"> → Preis- und Produktpolitik → Vertrieb, Personal, Prozesspolitik → Ausstattung und Kommunikation • Profile und Organisationsstrukturen von Golfclubs und Betreibergesellschaften • Dienstleistungen des Golfbetriebs 	10
Informationstechnologie, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	Informationstechnologie <ul style="list-style-type: none"> • IT-Anwendungen im Golfclub/Betreibergesellschaft • Moderne Kommunikationsmedien (Internet, Intranet) • Datensicherheit und –schutz • DGV-Ausweis Organisationsstrukturen <ul style="list-style-type: none"> • DGV als Sport- und Dienstleistungsverband • DGV-Serviceportal Büroorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr • Registratur • Arbeitsplatzgestaltung 	15
Ausbildung Golfsekretär (DGV)		
GS-Prüfung	☞ optionale 1-2-tägige Prüfung (abhängig von der Teilnehmerzahl) <p>Schriftliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • GS-Klausur <p>Mündliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsgespräch 	

Seminarinhalte Kompaktseminar Golfsekretariat

Durch das Bestehen einer optionalen ein- bis zweitägigen Prüfung wird das KGS zur Ausbildung Golfsekretär (DGV). Es dient ebenfalls als Vorbereitungsseminar für die Ausbildungen Golfbetriebsassistenten und Golfbetriebswirt und bildet die Grundlage für die Klausur 1 (KGS) der Prüfungen Golfbetriebsassistent bzw. Golfbetriebswirt.

Golfplatz und Spielbetrieb I

(15 UE)

1. Regeln & Regularien
 - 1.1 Golfregeln
 - 1.2 World Handicap System
 - 1.3 Amateurstatut
 - 1.4 Platzbewertungssystem – Course-Rating
2. Organisation des Spiel- und Wettspielbetriebs
 - 2.1 Grundlagen Spielbetrieb
 - 2.2 Jahresplanung, Ausschreibungen
 - 2.3 Wettspielarten
 - 2.4 Organisation und Durchführung von Wettspielen/Turnieren
 - 2.5 Zusammenspiel von Wettspielorganisation und Platzpflagemassnahmen
3. Deutsche Golf Liga (DGL) presented by All4Golf
4. Veranstaltungsorganisation
 - 4.1 Management und Konzeption von Veranstaltungen
 - 4.2 Elemente einer Veranstaltung
 - 4.3 Ablaufplanung und –steuerung
 - 4.4 Durchführung einer Veranstaltung
 - 4.5 Budget, -kontrolle, Finanzierung, Sponsoring

Zusammenarbeit im Team

(10 UE)

1. Grundlagen der Mitarbeiterführung
 - 1.1 Funktion und Bedeutung der Führung
 - 1.2 Führungskreis
 - 1.3 Führungsaufgaben
2. Information und Kommunikation
 - 2.1 Anforderungen an Informationen
 - 2.2 Grundlagen und Formen der Kommunikation
 - 2.2.1 Sender – Empfänger
 - 2.2.2 Eisberg-Modell
 - 2.2.3 Vier Seiten einer Nachricht
 - 2.2.4 Transaktionsanalyse und Johari-Fenster
 - 2.3 Diskussion von Fragen zur Zusammenarbeit im Team
 - 2.4 Mitarbeiterbesprechung
3. Motivation
 - 3.1 Fordern und Fördern
 - 3.2 Motivationsmöglichkeiten
 - 3.3 Zielsetzung
 - 3.4 Führungsstile und Mitwirkungsmöglichkeiten für Mitarbeiter
 - 3.5 Anerkennung und Kritik
 - 3.6 Delegation
 - 3.7 Kontrolle
4. Verhaltensrückmeldung (Feedback)
 - 4.1 Regeln für das Geben und Empfangen von Rückmeldungen
 - 4.2 Zielkontrolle und Kritik
 - 4.3 Merkmale erfolgreicher Teams
5. Zusammenarbeit mit Gremien

Mitglieder- und Kundenservice I

(10 UE)

1. Grundlagen des Mitglieder- und Kundenmanagements
 - 1.1 Grundlagen der Kommunikation
 - 1.2 Mitglieder- und Kundentypen
 - 1.3 Arten und Ursachen von Beschwerden und Reklamationen im Golfbusiness
 - 1.3.1 Kommunikation bei Reklamationen/Beschwerden
 - 1.3.2 Beschwerden kundenorientiert behandeln
 - 1.3.3 Beschwerde- und Reklamationsgespräche mit Kunden und Mitgliedern
(prakt. Bsp.)
2. Grundlagen des Verkaufs
 - 2.1 Stellenwert des Verkaufs im Gesamtmarketing eines Golfbetriebs
 - 2.2 Kundenorientiertes Verhalten im persönlichen Verkauf
 - 2.2.1 Dialog im direkten Verkaufsgespräch
 - 2.2.1.1 Kontaktabbau, Vorbereitung, Gesprächseröffnung
 - 2.2.1.2 Bedarfsanalyse und Fragetechnik
 - 2.2.1.3 Argumentation und Angebotspräsentation (Besonderheiten von Produktverkauf z.B. im Proshop oder Dienstleistungsverkauf z.B. im Sekretariat)
 - 2.2.1.4 Einwandbehandlung
 - 2.2.1.5 Preisgespräch
 - 2.2.1.6 Abschluss und Bestätigung
 - 2.2.2 Kundenorientiertes Telefonieren
 - 2.2.3 Andere Verkaufsformen und -techniken, Neukundenansprache, Segmentierung
 - 2.3 Übungen und Rollenspiele zum persönlichen Training des Verkaufsgesprächs

Marketing I

(10 UE)

1. Einstieg in das Marketing
2. Marketing-Grundlagen
3. Marketing-Management für Golfanlagen
4. Marketing-Instrumente zur Mitgliedergewinnung und Mitgliederbindung:
 - 4.1 Preis- und Produktpolitik
 - 4.2 Vertrieb
 - 4.3 Personal
 - 4.4 Prozesspolitik
 - 4.5 Ausstattung und Kommunikation
5. Profile und Organisationsstrukturen von Golfclubs und Betreibergesellschaften
6. Dienstleistungen des Golfbetriebs

Informationstechnologie, Organisationsstrukturen und Büroorganisation

(15 UE)

Informationstechnologie und Organisationsstrukturen

1. Grundlagen der IT
2. Datensicherheit und -schutz
3. IT-Anwendungen im Golfclub und in der Betreibergesellschaft
 - 3.1 Mitgliederverwaltung
 - 3.2 Turnierabwicklung
 - 3.3 Vorgabenverwaltung
 - 3.4 DGV-Ausweis
 - 3.4.1 Allgemeine Funktionen
 - 3.4.2 Funktionen für Golfclubs und Golfanlagen
 - 3.4.3 Regelungen zur Ausgabe des DGV-Ausweises gem. AMR
 - 3.4.4 Bestellabwicklung für den DGV-Ausweis

4. Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien
 - 4.1 Internet
 - 4.1.1 Funktionsweise
 - 4.1.2 Dienste im Internet
 - 4.1.3 golf.de
 - 4.2 DGV-Intranet
 - 4.2.1 Konzept der Vernetzung
 - 4.2.2 Technische Voraussetzungen
 - 4.2.3 Installation und Betrieb
 - 4.2.4 Funktionen mit Clubsystemen
 - 4.3 Intranet-Informationssystem (IIS)
5. DGV-Serviceportal
6. DGV als Sport- und Dienstleistungsverband

Büroorganisation

1. Schriftverkehr
2. Registratur
3. Arbeitsplatzgestaltung

GS-Prüfung (nur für Absolventen der Ausbildung Golfsekretär)

1. Schriftliche Prüfung
 - GS-Klausur (120 Minuten)
2. Mündliche Prüfung
 - max. 45 Min. pro Teilnehmer

Prüfung Golfsekretär (DGV)

Die Prüfung Golfsekretär (DGV) besteht aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil (GS-Klausur). Die Gesamtnote setzt sich aus den Einzelnoten der Prüfungsfächer zusammen. Die Einzelnoten der Prüfungsfächer werden aus den Ergebnissen der schriftlichen und mündlichen Prüfung gebildet. Die Prüfungsfächer setzen sich wie folgt zusammen:

Prüfungsfach	UE	Themenbereiche	Bewertung
Grundlagen des Golfsports & Spielbetriebs	15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regeln & Regularien ▪ Organisation des Spiel- und Wettspielbetriebs ▪ Veranstaltungsorganisation 	schriftlich & mündlich
Informationstechnologie, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informationstechnologie ▪ Büroorganisation 	schriftlich
Mitglieder- und Kundenservice	20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitglieder- und Kundenservice I ▪ Zusammenarbeit im Team 	schriftlich & mündlich
Grundlagen des Marketings	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing I 	schriftlich & mündlich

Die schriftliche Prüfung (GS-Klausur) umfasst folgende Themen:

Thema/Seminarbaustein	Unterrichts- einheiten	Schriftliche Prüfung	
		Punkte	Zeitbedarf
Marketing I	10	20	20 Min.
Mitglieder- und Kundenservice I	10	20	20 Min.
Golfplatz und Spielbetrieb I	15	30	30 Min.
Informationstechnologie, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	15	30	30 Min.
Zusammenarbeit im Team	10	20	20 Min.
Gesamt	60	120	120 Min.

Die Benotung der mündlichen Leistung wird durch Prüfungsgespräche in zwei Prüfungsteams ermittelt. Die Prüfungsteams setzen sich aus den Prüfungsfächern (Themenbereiche / Seminarbausteine) zusammen. Die Einteilung der Prüfungsteams könnte wie folgt aussehen:

Prüfungsteam	Prüfungsfach	Thema/Seminarbaustein
A	Grundlagen des Golf-sports & Spielbetriebs	▪ Regeln & Regularien
		▪ Organisation des Spiel- und Wettspielbetriebs ▪ Veranstaltungsorganisation
B	Mitglieder- und Kundenservice	▪ Mitglieder- und Kundenservice I ▪ Zusammenarbeit im Team
	Grundlagen des Marketings	▪ Marketing I

Die mündliche Note setzt sich aus den Bewertungen der einzelnen Themenbereiche der Prüfungsfächer zusammen (arithmetisches Mittel).

Die Gesamtnote wird folgendermaßen ermittelt (siehe auch nachfolgende Beispielermittlung):

- Arithmetisches Mittel der Einzelnoten der Prüfungsfächer
 - Einzelnoten der Prüfungsfächer werden gebildet aus:
 - ⇒ Ergebnis der schriftlichen Prüfung x 0,7
 - ⇒ Ergebnis der mündlichen Prüfung x 0,3
(wenn das Ergebnis des Prüfungsfachs aus der mündlichen und schriftlichen Prüfung gebildet wird)
 - ⇒ Ergebnis der schriftlichen Prüfung x 1,0
(wenn das Ergebnis des Prüfungsfachs aus der schriftlichen Prüfung gebildet wird)

Die Prüfung Golfsekretär (DGV) ist bestanden, wenn

- das Gesamtergebnis mindestens ausreichend (4,4) beträgt **und**
- nicht mehr als ein Prüfungsfach schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet wurde.

Prüfung Golfsekretär (DGV)

Bewertungskriterien	Prüfungsfächer			
	Grundlagen des Golfsports & Spielbetriebs	IT, Organisationsstrukturen & Büroorganisation	Mitglieder- und Kundenservice	Grundlagen des Marketings
Maximal erreichbare Punkte	30	30	40	20
Erreichte Punkte	27	24	34	19
Umrechnung der erreichten Punkte in %	90%	80%	85%	95%
Entspricht Note nach 100-Punkte Schlüssel	1,6	2,5	2,0	1,3
Bewertung schriftliche Note (x 0,7)	1,1	keine mündliche Prüfung, dadurch keine Aufteilung der Bewertung	1,4	0,9
Mündliche Note	2,0		3,0	2,0
Bewertung mündlicher Note (x 0,3)	0,6		0,9	0,6
Note Prüfungsfach	1,7	2,5	2,3	1,5

Prüfungsfach	Ermittlung der Gesamtnote
Grundlagen des Golfsports & Spielbetriebs	1,7
IT, Organisationsstrukturen & Büroorganisation	2,5
Mitglieder- und Kundenservice	2,3
Grundlagen des Marketings	1,5
Gesamtnote	2,0

Ausbildung Golfbetriebsassistent (DGV)

Inhalte GBA-Modul 1		UE
Golfplatz und Spielbetrieb II	Golfplatz und Spielbetrieb <ul style="list-style-type: none"> • Golfregeln, WHS • Platzregeln • Vorbereitung des Platzes Sportorganisation im DGV <ul style="list-style-type: none"> • Sportentwicklung / Sportvereins-, Verbandsentwicklung • DGV als Sport- und Dienstleistungsverband • Aktuelle Themen 	15
Mitglieder- und Kundenservice II	Mitglieder- und Kundenorientierung <ul style="list-style-type: none"> • Kundenzufriedenheitsmanagement • Organisation eines kundenfreundlichen Sekretariats • Dienstleistungs-Dialog mit den Mitgliedern und Gästen Versammlungen und Sitzungen <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung (Tagesordnungen, Einladungen) • Formalitäten (Vorlagen, Beschlussfassungen, Regularien, Protokolle) • Diskussion (Leitung, Moderation, Abstimmungen) Grundlagen der Personalführung	10
Inhalte GBA-Modul 2		UE
Marketing II	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Sponsorings • Golfsponsoring in der Praxis • Öffentlichkeitsarbeit Schwerpunkt Medienarbeit • Das Managen von Kundenbeziehungen 	14
Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich I	Rechnungswesen I <ul style="list-style-type: none"> • Begriff des Rechnungswesens • Aufgaben, Gliederung und Organisation des Rewe • Strukturen der Rechtsformen • Grundlagen der Vereinsbesteuerung • Praktische Anwendung auf der Golfanlage • Praktisches Beispiel / Übungsaufgabe Rechnungswesen II <ul style="list-style-type: none"> • DGV-Kontenrahmen • Die Bilanz • Kaufmännisches Rechnen • Praktisches Beispiel / Übungsaufgabe 	20
Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich II	Organisation von Proshop, Golfschule und Gastronomie <ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Einkauf / Verkauf • Preisgestaltung • Abrechnung 	8
Prüfung Golfbetriebsassistent (DGV)		
GBA-Prüfung	Schriftliche Prüfung <ul style="list-style-type: none"> • Klausuren <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 2 Klausuren GBA ⇒ 1 Klausur KGS Mündliche Prüfung <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsgespräch 	

Seminarinhalte Golfbetriebsassistent

Für Teilnehmer der Ausbildung Golfbetriebsassistent ohne Abschluss als Golfsekretär (DGV) ist das Kompaktseminar Golfsekretariat (KGS) Bestandteil der Ausbildung. Die Teilnahme am KGS ist Voraussetzung, um die Prüfung Golfbetriebsassistent (DGV) absolvieren zu können.

Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich I

(20 UE)

Rechnungswesen I

1. Begriff des Rechnungswesens
2. Aufgaben und Gliederung des Rechnungswesens
 - 2.1 Aufgaben des Rechnungswesens
 - 2.2 Gliederung des Rechnungswesens
3. Organisation des Rechnungswesens
 - 3.1 Buchführung
 - 3.1.1 Einteilung der Buchführung
 - 3.1.2 Notwendigkeit der Buchführung
 - 3.1.3 Gesetzliche Grundlagen der Buchführung
 - 3.1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
 - 3.1.5 Folgen bei Nichteinhaltung der Vorschriften
 - 3.1.6 Doppelte Buchführung
 - 3.1.7 Belegwesen
 - 3.1.8 Vorbereitung der Buchführung für den Steuerberater
4. Strukturen der Rechtsformen
5. Grundlagen der Vereinsbesteuerung
6. Praktische Anwendung auf der Golfanlage
7. Praktisches Beispiel / Übungsaufgabe

Rechnungswesen II

1. DGV-Kontenrahmen
2. Die Bilanz
 - 2.1 Aufteilung der Bilanz
 - 2.2 Weg von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz
 - 2.3 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten
 - 2.4 Buchung von Geschäftsvorfällen
 - 2.5 Erfolgskonten als Unterkonten des Eigenkapitals
 - 2.6 Ermittlung des Erfolgs
3. Kaufmännisches Rechnen
4. Praktisches Beispiel / Übungsaufgabe

Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich II

(8 UE)

Organisation von Proshop, Golfschule und Gastronomie

1. Organisation
2. Einkauf / Verkauf
3. Preisgestaltung
4. Abrechnung

Mitglieder- und Kundenservice II

(20 UE)

Mitglieder- und Kundenorientierung

1. Kundenzufriedenheitsmanagement
 - 1.1. Professionalität und Einsatz des „inneren“ Teams bei der Problembehandlung
 - 1.2. Konfliktentstehung und –eskalation
 - 1.3. Vom Problem zur Lösung mit Hilfe der Standpunktformel und anderer Kommunikationshilfen
 - 1.4. Dienstleistungs-Dialog mit den Mitgliedern und Gästen

2. Organisation eines kundenfreundlichen Sekretariats
3. Übungen / Rollenspiele zum persönlichen Training von Konflikt- oder Beschwerdesituationen

Versammlungen und Sitzungen

1. Rechtliche Hintergründe
 - 1.1 Gesetz, Satzung, Vertrag
 - 1.2 Sitzungs-/Versammlungsarten
2. Vorbereitung
 - 2.1 Problem- und Themenstellung
 - 2.1.1 Zielsetzungen
 - 2.1.2 Materialsammlung und -gliederung
 - 2.1.3 Tagungsordnung
 - 2.2 Personelle Vorbereitung
 - 2.2.1 Teilnehmer
 - 2.2.2 Einladung und Zeitplan
 - 2.3 Organisation
 - 2.4 Durchführung
 - 2.4.1 Einleitung
 - 2.4.2 Regularien/Formalien einer Versammlung/Sitzung
 - 2.4.2.1 Wortmeldungen
 - 2.4.2.2 Geschäftsordnungsanträge
 - 2.4.2.3 Geordneter Verlauf
 - 2.4.2.4 Abstimmungen
 - 2.4.3 Beendigung
3. Nachbereitung
 - 3.1 Protokollarten und -verfahrensweisen
 - 3.2 Abrechnung
 - 3.3 Kontrolle
4. Praktisches Beispiel / Planspiel

Grundlagen der Personalführung

1. Wesen der Personalführung
2. Abgrenzung der Personalführung
3. Führungsinstrumenten
 - 1.1 Direkte Führungsinstrumente
 - 1.2 Indirekte Führungsinstrumente
4. Führungsstile

Golfplatz und Spielbetrieb II	(20 UE)
--------------------------------------	----------------

Golfplatz und Spielbetrieb II

1. Golfregeln
2. Platzregeln
3. Vorbereitung des Platzes
 - 3.1 Abschlagsmarkierungen und Fahnenpositionen
 - 3.2 Ausgrenzen und Grenzen von Wasserhindernissen
 - 3.3 Boden in Ausbesserung und Hemmnisse

Sportorganisation im DGV

1. Sportentwicklung / Sportvereins-, Verbandsentwicklung
 - 1.1 Zusammenwirken von Gesellschaft, Staat, Sport, Wirtschaft
 - 1.2 Aufgaben der Sportselbstverwaltung und Sportverwaltung
2. DGV als Sport- und Dienstleistungsverband
 - 2.1 Leistungssport im DGV
 - 2.2 Nachwuchsförderung
3. Aktuelle Themen

Marketing II

(14 UE)

1. Grundlagen des Sponsorings:
 - 1.1 Leistung und Gegenleistung
 - 1.2 Werbung versus Sponsoring auf dem Golfplatz
 - 1.3 Imagedimensionen und Zielgruppenaffinitäten
2. Golf sponsoring in der Praxis:
 - 2.1 Erfolgsfaktoren für eine win-win-Situation
3. Öffentlichkeitsarbeit Schwerpunkt Medienarbeit:
 - 3.1 Wissenswertes zu Pressemitteilungen und Pressefotos sowie Pressekonferenzen und Presseeinladungen (mit Fallstudie)
4. Das Managen von Kundenbeziehungen:
 - 4.1 Grundlagen des Customer-Relationship-Managements

GBA-Prüfung (nur für Absolventen der Ausbildung Golfbetriebsassistent)

1. Schriftliche Prüfung
 - Klausur 1 (KGS - 120 Minuten)
 - Klausur 2 (GBA - 120 Minuten)
 - Klausur 3 (GBA - 120 Minuten)
2. Mündliche Prüfung
 - max. 60 Min. pro Teilnehmer

Prüfung Golfbetriebsassistent (DGV)

Die Prüfung besteht aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil (3 Klausuren). Die Gesamtnote setzt sich aus den Einzelnoten der Prüfungsfächer zusammen. Die Einzelnoten der Prüfungsfächer werden aus den Ergebnissen der schriftlichen und mündlichen Prüfung gebildet. Die Prüfungsfächer setzen sich wie folgt zusammen:

Prüfungsfach	UE	Themenbereiche	Bewertung
Organisation von Golf-sport und Spielbetrieb	35	Golfplatz und Spielbetrieb I	schriftl. & mündl.
		Golfplatz und Spielbetrieb II	schriftl. & mündl.
Marketing und Mitglieder- und Kundenservice		Marketing I	schriftl. & mündl.
		Marketing II	schriftl. & mündl.
		Mitglieder- und Kundenservice I	schriftlich
		Mitglieder- und Kundenorientierung	schriftl. & mündl.
Organisation und Verwaltung einer Golfanlage	24	Zusammenarbeit im Team	schriftlich
		Versammlungen und Sitzungen	schriftl. & mündl.
		Informationstechnologie, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	schriftlich
Grundlagen der BWL auf Golfanlagen	28	Rechnungswesen I	schriftl. & mündl.
		Rechnungswesen II	schriftl. & mündl.
		Organisation von Proshop, Golfschule und Gastronomie	schriftl. & mündl.

Die schriftliche Prüfung (Klausuren 1 bis 3) umfasst folgende Themen:

Thema/Seminarbaustein	Unterrichts- einheiten	Schriftliche Prüfung	
		Punkte	Zeitbedarf
Klausur 1 (KGS)			
Marketing I	10	20	20 Min.
Mitglieder- und Kundenservice I	10	20	20 Min.
Golfplatz und Spielbetrieb I	15	30	30 Min.
IT, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	15	30	30 Min.
Zusammenarbeit im Team	10	20	20 Min.
Gesamt	60	120	120 Min.
Klausur 2 (GBA)			
Golfplatz und Spielbetrieb II	20	60	60 Min.
Versammlungen und Sitzungen (MG- & Kd. II)	10	30	30 Min.
Mitglieder- und Kundenorientierung (MG- & Kd. II)	10	30	30 Min.
Gesamt	40	120	120 Min.
Klausur 3 (GBA)			
Marketing II	14	40	40 Min.
Proshop / Golfschule / Gastronomie	8	20	20 Min.
Rechnungswesen I & II	20	60	60 Min.
Gesamt	42	120	120 Min.

Die Benotung der mündlichen Leistung wird durch Prüfungsgespräche in drei Prüfungsteams ermittelt. Die Prüfungsteams setzen sich aus den Prüfungsfächern (Themenbereiche / Seminarbausteine) zusammen. Die Einteilung der Prüfungsteams könnte wie folgt aussehen:

Prüfungsteam	Prüfungsfach	Thema/Seminarbaustein
A	Grundlagen der BWL auf Golfanlagen	Rechnungswesen I & II Organisation von Proshop, Golfschule und Gastronomie
B	Organisation von Golf-sport und Spielbetrieb	Golfplatz und Spielbetrieb I Golfplatz und Spielbetrieb II
C	Marketing und Mitglieder- und Kundenservice	Marketing II Mitglieder- und Kundenorientierung
	Organisation und Verwaltung einer Golfanlage	Versammlungen und Sitzungen Grundlagen der Personalführung

Die Gesamtnote wird folgendermaßen ermittelt (siehe auch nachfolgende Beispielermittlung):

- Arithmetisches Mittel der Einzelnoten der Prüfungsfächer
 - die Einzelnoten der Prüfungsfächer setzen sich aus den Ergebnissen der Klausur 1 bis 3 und dem mündlichen Prüfungsgespräch zusammen
 - die Gewichtung der einzelnen Prüfungsteile hängt vom Umfang (Anzahl der UE) der einzelnen Themenbereiche / Seminarbausteinen in den Prüfungsfächern ab
 - bei schriftlichen und mündlichen Bestandteilen in einem Prüfungsfach (Themenbereich) wird folgendermaßen gewichtet:
 - ⇒ Ergebnis der schriftlichen Prüfung x 0,7
 - ⇒ Ergebnis der mündlichen Prüfung x 0,3

Die Prüfung zum Golfbetriebsassistent (DGV) ist bestanden, wenn

- das Gesamtergebnis mindestens ausreichend (4,4) beträgt **und**
- nicht mehr als ein Prüfungsfach schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet wurde.

Prüfung Golfbetriebsassistent (DGV)

Bewertungskriterien	Prüfungsfächer					
	Grundlagen der BWL auf Golfanlagen			Organisation und Verwaltung einer Golfanlage		
	ReWe I	ReWe II	Orga. Proshop, etc.	Zus.arbeit im Team	Vers. & Sitzungen	IT, Orga und Büro.
Punkte in der schriftlichen Prüfung nach Themen/Seminarbaustein	30	30	20	20	30	30
Maximal erreichbare Punkte	80			80		
Erreichte Punkte	71			66		
Umrechnung der erreichten Punkte in %	89%			83%		
Entspricht Note n. 100-Punkte Schlüssel	1,7			2,2		
Bewertung schriftliche Note (x 0,7)	1,2			1,5		
Mündliche Note	2			2,5		
Bewertung mündlicher Note (x 0,3)	0,6			0,8		
Note Prüfungsfach	1,8			2,3		

Bewertungskriterien	Prüfungsfächer					
	Marketing & Mitglieder- und Kundenservice				Organisation Golfsport & Spielbetrieb	
	Marketing I	Marketing II	MG & KD-Service I	MG & KD-Service II	G & S I	G & S II
Punkte in der schriftlichen Prüfung nach Themen/Seminarbaustein	20	40	20	30	30	60
Maximal erreichbare Punkte	110				90	
Erreichte Punkte	99				72	
Umrechnung der erreichten Punkte in %	90%				80%	
Entspricht Note n. 100-Punkte Schlüssel	1,6				2,5	
Bewertung schriftliche Note (x 0,7)	1,1				1,8	
Mündliche Note	1,7				2,8	
Bewertung mündlicher Note (x 0,3)	0,5				0,8	
Note Prüfungsfach	1,6				2,6	

Prüfungsfach	Ermittlung der Gesamtnote
Grundlagen der BWL auf Golfanlagen	1,8
Organisation und Verwaltung einer Golfanlage	2,3
Marketing & Mitglieder- und Kundenservice	1,6
Organisation von Golfsport & Spielbetrieb	2,6
Gesamtnote	2,1

Ausbildung Golfbetriebswirt (DGV)

Inhalte GB-Modul 1		UE
Juristische und versicherungs-technische Grundlagen für die Führung von Golfclubs & Betreibergesellschaften	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Vertragsrechts • Grundlagen des Vereinsrechts • Grundlagen des Gesellschaftsrechts • Allgemeine Geschäftsbedingungen • Arbeitsrecht • Versicherungswesen im Golfbereich 	30
Gesprächsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Einstellung zur eigenen Rhetorik • Freie Rede, Dialog • Praktische Umsetzung 	14
Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Mitarbeiterführung • Führungsstile • Zeit- und Selbstmanagement • Personalmanagement 	16
Inhalte GB-Modul 2		UE
Rechnungswesen III	<ul style="list-style-type: none"> • ReWe als Führungsinstrument • Jahresabschluss • Kostenrechnung • Betriebsvergleiche • Betriebswirtschaftliche Kennzahlen 	24
Besteuerung von Golfclubs und Betreibergesellschaften	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Besteuerung • Besteuerung gemeinnütziger Vereine • Besteuerung nicht gemeinnütziger Vereine • Besteuerung Betreibergesellschaften 	16
Unternehmenssteuerung – Organisation, Planung und Controlling	<p>Organisation der Golfanlage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Organisation • Aufbau einer GA und Organisation von Betriebsteilen <p>Planung und Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Unternehmenssteuerung • Unternehmensziele • Jahres- & Mittelfristige Planung und Controlling 	16
Inhalte GB-Modul 3		UE
Marketing III	<ul style="list-style-type: none"> • Strategisches Marketing 	20
Management des Golfplatzes	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Rasenpflege, Material- und Maschineneinsatzes • Golf und Natur • Umweltthemen – DGV-Arbeitskreise 	20
Workshop / Fallstudie „Golfmanagement in Deutschland“	<p>KPI-Forschungsmodell aus Studie „Golfmanagement in Deutschland“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung, systematische Aufbereitung der KPI • Praktische Umsetzung am Beispiel einer fiktiven Golfanlage 	20
Prüfung Golfbetriebswirt (DGV)		
GB-Prüfung	<p>Schriftliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klausuren <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 1 Klausur KGS/GBA ⇒ 3 Klausuren GB <p>Mündliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsgespräch • Kurzpräsentation <p>Hausarbeit</p>	

Seminarinhalte Golfbetriebswirt

Voraussetzung für die Teilnahme an den GB-Seminaren ist die Kenntnis über die Seminar- und Lehrinhalte der Seminare KGS und GBA.

Juristische und versicherungs-technische Grundlagen für die Führung von Golfclubs & Betreibergesellschaften

(16 UE)

Vertragsrecht

1. Grundlagen des Vertragsrechts
2. Grundlagen der Vertragsgestaltung
3. Zustandekommen eines Vertrages
 - 3.1 Willenserklärungen
 - 3.2 Angebot und Annahme
 - 3.3 Vertretungsregelungen
4. Beendigung des Vertrages
5. Grundlagen des Kaufvertrags und der Eigentumsverschaffung
6. Allgemeine Geschäftsbedingungen

Gesellschaftsrecht

1. Grundlagen des Gesellschaftsrechts
2. Gesellschaftsformen
 - 2.1 Personengesellschaften
 - 2.2 Kapitalgesellschaften
3. Faktoren Rechtsformwahl
 - 3.1 Gesellschaftszweck
 - 3.2 Haftung
 - 3.3 Gründung
4. Rechtsformübergreifende Regelungsprobleme

Vereinsrecht

1. Verein
 - 1.1 Organisation des Vereinswesens
 - 1.2 Bedeutung des Vereins
 - 1.3 Vereinsbegriff
 - 1.3.1 Idealverein
 - 1.3.2 Wirtschaftlicher Verein
 - 1.4 Entstehung des Vereins
 - 1.5 Rechtsfähigkeit
 - 1.6 Organe des Vereins
2. Satzung
 - 2.1 Bestandteile einer Satzung
 - 2.1.1 Name
 - 2.1.2 Vereinszweck
 - 2.1.3 Vorstand
 - 2.1.4 Mitgliederversammlung
 - 2.1.5 Sonstige
3. Mitglied
 - 3.1 Rechte und Pflichten
 - 3.2 Beendigung der Mitgliedschaft
 - 3.2.1 Austritt
 - 3.2.2 Ausschluss
 - 3.2.3 Zeitablauf
4. Aktuelle Einzelfragen aus dem Vereinsrecht

Arbeitsrecht

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses
 - 1.1 Arbeitsvertrag / Arbeitsverhältnis
 - 1.1.1 Vorstellungskosten
 - 1.1.2 Einstellungsgespräch
 - 1.1.3 Anfechtung
 - 1.1.4 Abschluss des Arbeitsvertrages
 - 1.1.5 Inhalt des Arbeitsvertrages
 - 1.2 Abgrenzung
 - 1.2.1 Freier Mitarbeiter
 - 1.2.2 Arbeitnehmerähnliche Person
 - 1.3 Besondere Formen des Arbeitsvertrages
 - 1.3.1 Grundsatz
 - 1.3.2 Befristung
 - 1.3.3 Probearbeitsverhältnis
 - 1.3.4 Ausbildungsverhältnis
2. Pflichten des Arbeitsverhältnisses
 - 2.1 Pflichten des Arbeitgebers
 - 2.1.1 Lohnzahlung
 - 2.1.2 Arbeitsplatz anbieten
 - 2.1.3 Fürsorgepflicht
 - 2.1.4 Zeugnis
 - 2.2 Pflichten des Arbeitnehmers
 - 2.2.1 Arbeitspflicht
 - 2.2.1.1 Grundsatz
 - 2.2.1.2 Direktionsrecht
 - 2.2.1.3 Schlechtleistung
 - 2.2.1.4 Schadensersatz
 - 2.2.1.5 Vertragsstrafe
 - 2.2.1.6 Treuepflicht
 - 2.2.1.7 Wettbewerbsverbot
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - 3.1 Befristung
 - 3.2 Anfechtung des Arbeitsvertrages
 - 3.3 Aufhebungsvertrag
 - 3.4 Kündigung
 - 3.4.1 Grundsatz
 - 3.4.2 Kündigungserklärung
 - 3.4.3 Kündigungsfristen
 - 3.4.4 Bedingungen
 - 3.4.5 Außerordentliche und ordentliche Kündigung
 - 3.4.6 Rücknahme der Kündigung
 - 3.4.7 Kündigungsschutz
4. Verträge mit Selbständigen
 - 4.1 Rechtliche Gestaltungsmöglichkeiten im Golfclub und in der Betreibergesellschaft

Versicherungswesen im Golfbereich

1. Risiken von Golfclubs und Betreibergesellschaften
2. Grundlagen der Versicherungslehre / Allgemeine Versicherungsformen
3. Besondere Versicherungsformen im Golfbereich
5. Abgrenzungen zum Versicherungsschutz der Landessportbünde

Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement

(16 UE)

1. Grundlagen der Mitarbeiterführung
 - 1.1 Mitarbeitermotivation und –motivierung
 - 1.1.1 Motivation im beruflichen Alltag durch Unternehmenskultur
 - 1.1.2 Beurteilung der Mitarbeiter als fördernde und fordernde Rückmeldung
 - 1.1.2.1 Bewertung der Leistungsfähigkeit
 - 1.1.2.2 Bewertung des sozialen Verhaltens
 - 1.1.3 Vereinfachte Leistungsbewertung der Mitarbeiter
 - 1.1.4 Zielvereinbarungs- und Fördergespräch
 - 1.1.5 Fordern und Fördern durch Weiterbildung
2. Führung durch Delegation und Zielvereinbarung
3. Führungsstile
4. Zeit- und Selbstmanagement
 - 4.1 Zeitmangel der Führungskraft
 - 4.2 Soll-Ist-Analyse der eigenen Arbeit
 - 4.3 Analyse des eigenen strategischen Handelns
 - 4.4 Zeitplan-Strategien
5. Personalmanagement
 - 5.1 Ziele und Aufgaben bedarfsgerechter Personalplanung
 - 5.2 Anforderungsprofile im Golfbereich
 - 5.3 Personalplanung und -einsatz
 - 5.4 Personalkosten
 - 5.5 Personalsuche und -beschaffung
 - 5.6 Personalauswahlverfahren
 - 5.7 Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterberatung
 - 5.8 Personalentwicklung und -qualifizierung
6. Praktisches Beispiel / Planspiel

Gesprächsführung

(14 UE)

1. Einstellung zur eigenen Rhetorik
 - 1.1 Erwartungen
 - 1.2 Gewicht der Argumente
2. Überblick über die wissenschaftliche Redelehre
3. Freie Rede
4. Dialog
 - 4.1 Fragetechniken
 - 4.2 Zuhören
5. Praktische Umsetzung und Tipps für Präsentationstraining
6. Kriterien wirkungsvoller Auftritte vor Zuhörern

Rechnungswesen III

(24 UE)

1. Das Rechnungswesen und seine besondere Bedeutung als Führungsinstrument
 - 1.1. Aufgaben sowie interne und externe Adressaten des Rechnungswesens bei der Golfbetriebsführung
 - 1.2. Bereiche des Rechnungswesens, Begriffsabgrenzung
 - 1.3. Aufbau und Abläufe in der täglichen Praxis des Rechnungswesens von Golfbetrieben
2. Jahresabschluss
 - 2.1. Zweck und Aufgaben, gesetzliche Grundlagen
 - 2.2. Inventurformen und -verfahren, Inventar,
 - 2.3. Inhalt, Aufbau und Funktion von Einnahmenüberschussrechnung und Vermögensaufstellung
 - 2.4. Inhalt, Aufbau und Funktion von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung
 - 2.5. Bilanzpolitisches Instrumentarium

- 2.6. Praxis Jahresabschluss in Golfbetrieben
 - 2.6.1. Ausgewählte branchenspezifische Bilanzierungsansätze
 - 2.6.2. Vorbereitende Maßnahmen zum Jahresabschluss
3. Kostenrechnung
 - 3.1. Begriff, Zweck und Aufgaben der Kostenrechnung
 - 3.2. Überblick zu Aufbau und Funktion von Kostenrechnungsansätzen
 - 3.3. Praxis der Kostenrechnung in Golfbetrieben
 - 3.3.1. Probleme der Kosten- und Leistungserfassung und des profit-center Ansatzes
 - 3.3.2. Kostenarten und branchentypische Kostenstrukturen
 - 3.3.3. Ausgewählte golfbetriebsbezogene Kosten- und Erlösverläufe
 - 3.3.4. Projektkostenberechnungen
 - 3.3.5. Kurzfristige Erfolgsrechnung/Managementreport
 - 3.3.6. Liquiditätsberechnung
4. Betriebsvergleiche
 - 4.1. Begriff und Arten
 - 4.2. Der DGV Betriebsvergleich für Golfbetriebe
 - 4.2.1. Zwecksetzung und Benchmarkingkonzept als Führungsansatz
 - 4.2.2. Aufbau, Methodik und statistische Grundlagen
 - 4.2.3. Möglichkeiten und Grenzen des Betriebsvergleichs im Gebrauch
5. Betriebswirtschaftliche Kennzahlen
 - 5.1. Branchenneutrale Kennzahlen
 - 5.2. Branchenspezifische Kennzahlen (z.B. im Rahmen des DGV-Betriebsvergleichs)
 - 5.3. Einführung in die Jahresabschlussanalyse
 - 5.4. Ausgewählte IT gestützte Supportmöglichkeiten am Beispiel DATEV, Bundesanzeiger, Statistisches Bundesamt etc.
6. Das Rechnungswesen als Führungsinstrument im Golfbetrieb
 - 6.1. Ansehen und Akzeptanz des Rechnungswesens innerhalb der Golfbetriebsorganisation
 - 6.2. Grundlegende Bedeutung im Rahmen von Controlling und Besteuerung
 - 6.3. Arbeitsteiliges Rechnungswesen in der Golfbetriebspraxis
 - 6.4. Anforderungen an die Qualität des Rechnungswesens als Führungsinstrument in Golfbetrieben
 - 6.5. Maßnahmen zur Qualitätssicherung in der täglichen Golfbetriebspraxis

Besteuerung von Golfclubs und Betreibergesellschaften
--

(16 UE)

1. Grundlagen der Besteuerung
2. Besteuerung gemeinnütziger Vereine
 - 2.1 Grundlagen
 - 2.2 Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit
 - 2.3 Struktur in der Gemeinnützigkeit
 - 2.4 Einzelne Steuerarten
 - 2.5 Praxisnahe aktuelle Beispiele
3. Besteuerung nicht gemeinnütziger Vereine
 - 3.1 Grundlagen
 - 3.2 Voraussetzungen
 - 3.3 Struktur
 - 3.4 Besteuerungsbereiche
 - 3.5 Kostenzuordnung
 - 3.6 Einzelne Steuerarten
 - 3.7 Praxisnahe aktuelle Beispiele
4. Besteuerung von Betreibergesellschaften
 - 4.1 Grundlagen
 - 4.2 Besteuerung in der Betreibergesellschaft
 - 4.3 Praxisnahe aktuelle Beispiele

Unternehmenssteuerung – Organisation, Planung und Controlling

(16 UE)

1. Grundlagen der Unternehmenssteuerung
 - 1.1 Organisationsmittel
 - 1.1.1 Organisationsplan
 - 1.1.2 Stellenbeschreibung
 - 1.1.3 Aufgabenverteilungsplan
 - 1.2 Unternehmensformen im Golfbereich
 - 1.2.1 Aufbau einer Golfanlage
 - 1.2.2 Organisation von Betriebsteilen
 - 1.3 Finanzierungsformen im Golfbereich
2. Unternehmensziele
3. Jahresplanung und ihre Einzelpläne
4. Mittelfristige Planung
5. Controlling: Kosten-, Erfolgs-, Projekt-Controlling

Marketing III

(20 UE)

1. Normative Marketingvorgaben als Basis:
 - Vision, Mission und strategische Ziele der Golfanlage
2. Von der Marktanalyse zum Controlling:
 - Verschiedene Muster für den Aufbau von Marketingkonzeptionen
3. Die wesentlichen Bestandteile einer Marketing-Konzeption im Detail:
 - Ist-Analyse:
 - Makro- und Mikroanalyse sowie SWOT-Analyse
 - Zielsystem: Zielgruppen
 - Strategisches Marketing:
 - Marketingstrategien
 - Positionierungsstrategien
 - Golfplatz als Marke
 - Customer Relationship Management:
 - Typische Kundenbindungsmaßnahmen einer Golfanlage in der Recruitment-, Retention- und Recovery-Phase
 - Die Stellschrauben im operativen Marketing-Mix:
 - Marketing-Instrumente im Einsatz
 - Strategische Kommunikation:
 - Überblick über Kommunikationsstrategien sowie Copy Strategie
 - Operative Kommunikation:
 - Vertrauensbildung durch Testimonial-, Empfehler- und Referenzkundenstrategien
 - Award- und Prüfsiegel-PR
 - Sonderform der Kommunikation:
 - Krisen-PR
 - Online- und Social Media-Marketing im Überblick

Management des Golfplatzes

(20 UE)

1. Grundwissen über Rasenpflege, Material- und Maschineneinsatz
 - 1.1 Einflussfaktoren auf die Rasenentwicklung
 - 1.2 Grundpflege
 - 1.2.1 Mähen
 - 1.2.2 Beregnung
 - 1.2.3 Düngung

- 1.3 Erhaltungspflege
 - 1.3.1 Vertikalschneiden (Vertical mowing)
 - 1.3.2 Groomern (Grooming)
 - 1.3.3 Rasenfilz (Thatch)
 - 1.3.4 Vertikutieren (Verticutting)
 - 1.3.5 Bodenverdichtung
 - 1.3.6 Spiken/Schlitzten (Fine Spiking, Fine Slitting, Fine Slicing)
 - 1.3.7 Aerifizieren (Coring)
 - 1.3.8 Topdressen (Topdressing)
 - 1.3.9 Abschleppen/Bürsten (Switching/Brushing)
 - 1.3.10 Einsatz von Pflanzenschutzmitteln
- 1.4 Regenerationspflege
 - 1.4.1 Tiefschlitzten (Deep Slicing, Deep Slitting)
 - 1.4.2 Tiefenlockerung
 - 1.4.3 Besanden
 - 1.4.4 Nachsaat
- 2. Turniervorbereitungen aus Sicht des Greenkeepings, Beschränkungen, Schadensbehebungen
 - 2.1 Spielelemente
 - 2.1.1 Abschlag (tee)
 - 2.1.2 Spielbahn (fairway)
 - 2.1.3 Grün (green)
 - 2.1.4 Vorgrün (collar)
 - 2.1.5 Halbrauhes (semirough)
 - 2.1.6 Rauhes (rough)
 - 2.1.7 Hindernisse (Hazards)
 - 2.1.8 Pflanzungen
 - 2.2 Vorbereitung von Wettspielen
 - 2.2.1 Platzmarkierungen
 - 2.2.1.1 Ausgrenzen
 - 2.2.1.2 Ausgrenzen innerhalb des Platzes
 - 2.2.1.3 Grenzen von Wasserhindernissen
 - 2.2.1.4 Boden in Ausbesserung
 - 2.2.1.5 Abschlagmarkierungen
 - 2.2.1.6 Fahnenpositionen
 - 2.2.2 Übungsanlage
 - 2.2.3 Abschläge
 - 2.2.4 Spielbahnen
 - 2.2.5 Bunker
 - 2.2.6 Grüns und Vorgrüns
 - 2.2.6.1 Grundsätzliches Management im Hinblick auf Wettspiele
 - 2.2.6.2 Maßnahmen zur Verbesserung der Geschwindigkeit
 - 2.2.6.3 Der Stimpmeter
- 3. Golf&Natur
 - 3.1 Natur und Landschaft
 - 3.2 Pflege und Spielbetrieb
 - 3.3 Arbeitssicherheit und Umweltmanagement
 - 3.4 Öffentlichkeitsarbeit und Infrastruktur
- 4. Umweltmanagement und Nachhaltigkeit
 - 4.1 Lebensraum Golfplatz
 - 4.2 Biodiversität
 - 4.3 Bewässerung
 - 4.4 Pflanzenschutz
 - 4.5 Immissionsschutz

Workshop / Fallstudie „Golfmanagement in Deutschland“**(20 UE)****Studie „Golfmanagement in Deutschland“**

Im Rahmen einer vom DGV organisierten Initialberatung wurden in den Jahren 2015 bis 2017 bei und mit dem DGV angehörenden Golfanlagen Initialgespräche durchgeführt. Gegenstand dieser Gespräche waren u. a. die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen, die wirtschaftliche Situation der Golfanlagen und die Notwendigkeit gezielten betrieblichen Handelns. Auf Basis der dabei geführten Interviews ist die wissenschaftliche Studie „**Golfmanagement in Deutschland**“ entstanden.

Der Studie liegt ein Forschungsmodell zugrunde, das aus fünf kritischen Erfolgsfaktoren – Key Performance Indicators (KPI) – sowie dem „operating environment“, also den Standortfaktoren und dem Marktumfeld, besteht. Einerseits soll damit gesichert werden, dass keine wichtigen Indikatoren für den wirtschaftlichen Erfolg vergessen werden und andererseits die Zusammenhänge zwischen ihnen verdeutlicht werden. Diese sechs zentralen Leistungsfaktoren sind wie in einer Balanced Scorecard miteinander in einem „Navigator“ verbunden. Die daraus folgenden Analysedaten werden in ein strukturiertes Zielsystem übertragen und mit den Regelungsinstrumenten Planung, Organisation, Kontrolle und Steuerung/Controlling verzahnt. So erhält man ein umfassendes Managementsystem für Golfanlagen.

Auf Grundlage des KPI-Forschungsmodells der Studie wird in diesem Workshop das bisher Erlernte der vorherigen Seminare der Aus- und Weiterbildung für das Golfmanagement praxisorientiert umgesetzt.

Inhalte:

- Vorstellung, systematische Aufbereitung des KPI-Modells mit den sechs kritischen Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches Golfanlagenmanagement
 - Standortfaktoren und Marktumfeld
 - Vision und Strategie
 - Kundenorientierung Customer-Relationship-Management
 - Finanzielle Aspekte
 - Geschäftsführung und Anlagenleitung
 - Entwicklungsfokus/Business Development
- Praktische Umsetzung am Beispiel einer fiktiven Golfanlage

GB-Prüfung (nur für Absolventen der Ausbildung Golfbetriebswirt)

1. Schriftliche Prüfung Klausur 1 (150 Min.)
2. Schriftliche Prüfung Klausur 2 (140 Min.)
3. Schriftliche Prüfung Klausur 3 (100 Min.)
4. Schriftliche Prüfung Klausur 4 (70 Min.)
5. Vergabe der Themen für die Kurzpräsentation
6. Mündliches Prüfungsgespräch (max. 45 Min. pro Teilnehmer)
7. Kurzpräsentation (max. 10 Minuten pro Teilnehmer)

Prüfung Golfbetriebswirt (DGV)

Die Prüfung Golfbetriebswirt (DGV) besteht aus einem mündlichen (Prüfungsgespräch, Kurzpräsentation) und einem schriftlichen Teil (Klausuren 1 bis 4 und Hausarbeit). Die Gesamtnote setzt sich aus dem Notenwert der gewichteten Einzelnoten der Prüfungsfächer, dem Ergebnis der Kurzpräsentation und dem Ergebnis der Hausarbeit zusammen. Die Einzelnoten der Prüfungsfächer werden aus den Ergebnissen der Klausuren und des mündlichen Prüfungsgesprächs gebildet. Die Prüfungsfächer setzen sich wie folgt zusammen:

Prüfungsfach	UE	Thema/Seminarbaustein	Bewertung
BWL auf Golfanlagen	84	Rechnungswesen I	schriftlich
		Rechnungswesen II	schriftlich
		Rechnungswesen III	schriftlich
		Unternehmenssteuerung – Organisation, Planung und Controlling	schriftlich
		Besteuerung von Golfclubs und Betreibergesellschaften	schriftlich
		Organisation von Proshop, Golfschule und Gastronomie	schriftlich
Recht und Versicherung	30	Grundlagen des Vertragsrechts	schriftlich
		Grundlagen des Vereinsrechts	schriftlich
		Grundlagen des Gesellschaftsrechts	schriftlich
		Allgemeine Geschäftsbedingungen	schriftlich
		Arbeitsrecht	schriftlich
		Versicherungswesen im Golfbereich	schriftlich
Marketing auf Golfanlagen	64	Marketing I	schriftlich
		Marketing II	schriftlich
		Marketing III	schriftlich
		Mitglieder- und Kundenservice I	schriftlich
		Mitglieder- und Kundenorientierung	schriftlich
Management von Golfanlagen	70	Management des Golfplatzes	schriftl. & mündl.
		Informationstechnologie, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	schriftlich
		Golfplatz und Spielbetrieb I	schriftl. & mündl.
		Golfplatz und Spielbetrieb II	schriftl. & mündl.
Kommunikation und Führung	50	Gesprächsführung	mündlich
		Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement	mündlich
		Versammlungen und Sitzungen	schriftlich
		Zusammenarbeit im Team	schriftlich

Die Klausur 1 umfasst folgende Themen, die in den Seminaren KGS und GBA vermittelt werden:

Thema/Seminarbaustein	Unterrichts- einheiten	Schriftliche Prüfung	
		Punkte	Zeitbedarf
Golfplatz und Spielbetrieb I & II	35	40	40 Min.
Rechnungswesen I & II	20	20	20 Min.
Organisation Proshop / Golfschule / Gastronomie	8	10	10 Min.
Marketing I & II	24	25	25 Min.
Mitglieder- und Kundenservice I	10	10	10 Min.
Mitglieder- und Kundenorientierung	10	10	10 Min.
Zusammenarbeit im Team	10	10	10 Min.
Versammlungen und Sitzungen	10	10	10 Min.
IT, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	15	15	15 Min.
Gesamt	142	150	150 Min.

Die Klausuren 2 bis 4 umfassen folgende Themen, die in den Modulen 1 bis 3 vermittelt werden:

Thema/Seminarbaustein	Unterrichts- einheiten	Schriftliche Prüfung	
		Punkte	Zeitbedarf
Klausur 2			
Besteuerung von GC und BG	16	40	40 Min.
Rechnungswesen III	24	60	60 Min.
Unternehmenssteuerung	16	40	40 Min.
Gesamt	56	140	140 Min.
Klausur 3			
Management des Golfplatzes	20	50	50 Min.
Marketing III	20	50	50 Min.
Gesamt	50	100	100 Min.
Klausur 4			
Juristische und versicherungs-technische Grundlagen für die Führung von Golfclubs & Betreibergesellschaften	30	70	70 Min.
Gesamt	30	70	70 Min.

Die Benotung des mündlichen Prüfungsgesprächs und der Kurzpräsentation wird durch Unterteilung in drei Prüfungsteams ermittelt. Die Prüfungsteams setzen sich aus den Themenbereichen / Seminarbausteinen zusammen, die mündlich geprüft werden. Die Einteilung der Prüfungsteams könnte wie folgt aussehen:

Prüfungsteam	Thema/Seminarbaustein
A	Gesprächsführung
	Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement
	Management des Golfplatzes
B	Golfplatz und Spielbetrieb I
	Golfplatz und Spielbetrieb II
C	Kurzpräsentation → Inhalt = alle zur Ausbildung gehörenden Themenbereiche / Seminarbausteine

Die Gesamtnote wird folgendermaßen ermittelt (siehe auch nachfolgende Übersichten):

- Benotung der Kurzpräsentation x 0,10
- Benotung der Hausarbeit x 0,25
- Notenwert der gewichteten Einzelnoten der Prüfungsfächer x 0,65
 - die Einzelnoten der Prüfungsfächer setzen sich aus den Ergebnissen der Klausur 1 bis der Klausur 4 und dem mündlichen Prüfungsgespräch zusammen
 - die Gewichtung der einzelnen Prüfungsteile hängt vom Umfang (Anzahl der UE) der einzelnen Themenbereiche / Seminarbausteinen in den Prüfungsfächern ab

Die Prüfung zum Golfbetriebswirt (DGV) ist bestanden, wenn

- das Gesamtergebnis mindestens ausreichend (4,4) beträgt **und**
- die Hausarbeit mit mindestens ausreichend (4,4) **sowie**
- nicht mehr als ein Prüfungsfach schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet wurde **und**
- der Notenwert der gewichteten Einzelnoten der Prüfungsfächer nicht schlechter als mindestens ausreichend (4,4) beträgt.

Prüfung Golfbetriebswirt (DGV)

Zusammensetzung Prüfungsfächer													
Prüfungsfach (1)	Seminarbaustein (2)		Prüfungsart	UE	Anteil UE nach Prüfungsart		Gesamt UE pro (1)	Anteil (1) / Ges.-UE	max. Pkt. pro (2)	max. Pkt. pro (1)	Umrechnung*	Gewichtung** Notenwert Prüf.fächer	
					mdl.	schr.							
BWL auf Golfanlagen	Rechnungswesen I	GBA	schr.	10	0%	100%	84	23,80%	20	170	1	0,238	
	Rechnungswesen II	GBA	schr.	10									
	Rechnungswesen III	GB	schr.	24									
	Besteuerung von Golfclubs und Betreibergesellschaften	GB	schr.	16									
	Unternehmenssteuerung – Planung und Controlling	GB	schr.	16									
	Organisation von Proshop / Golfschule / Gastronomie	GBA	schr.	8									
Recht & Versicherung	Juristische und versicherungstechnische Grundlagen für die Führung von Golfclubs & Betreibergesellschaften		GB	schr.	30	0%	100%	30	8,50%	70	70	1	0,085
Management von Golfanlagen	Golfplatz und Spielbetrieb I	KGS	mdl.	15	44%	56%	125	35,41%	Benotung Prüfungsgespräch		0,28	0,354	
	Golfplatz und Spielbetrieb II	GBA	mdl.	20					0,16				
	Management des Golfplatzes	GB	mdl.	20									
	Golfplatz und Spielbetrieb I	KGS	schr.	15					40	105	0,56		
	Golfplatz und Spielbetrieb II	GBA	schr.	20									
	Management des Golfplatzes	GB	schr.	20									
	IT, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	KGS	schr.	15									
Marketing auf Golfanlagen	Marketing I	KGS	schr.	10	0%	100%	64	18,13%	25	95	1	0,181	
	Marketing II	GBA	schr.	14									
	Marketing III	GB	schr.	20									
	Mitglieder- und Kundenservice I	KGS	schr.	10									
	Mitglieder- und Kundenorientierung	GBA	schr.	10									
Kommunikation & Führung	Gesprächsführung I	GB	mdl.	14	60%	40%	50	14,16%	Benotung Prüfungsgespräch		0,6	0,142	
	Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement	GB	mdl.	16					10				
	Zusammenarbeit im Team	KGS	schr.	10									
	Versammlungen und Sitzungen	GBA	schr.	10					10	20	0,4		

Prüfungsteil		Zusammensetzung Gesamtnote
Notenwert Prüfungsfächer (gewichtet)	- Prüfungsgespräch (= mdl.) max. 45 Minuten - 4 Klausuren (= schr.) insgesamt 460 Minuten	65%
Kurzpräsentation		10%
Hausarbeit		25%

Hinweise:

-> Golfsport und Spielbetrieb I & II sowie Management des Golfplatzes werden sowohl mündlich als auch schriftlich geprüft; daher doppelte Gewichtung

* Umrechnung = Gewichtung der Prüfungsleistungen (Klausuren und Prüfungsgespräch) nach jeweiligem Anteil der UE pro Prüfungsfach

** Gewichtung = Anteil der Gesamt UE Prüfungsfach an Gesamt-UE

Prüfung Golfbetriebswirt (DGV)

Ermittlung Einzelnoten Prüfungsfächer										
Max Mustermann		Prüfungsart	max. Punkte / Seminarbaustein	max. Punkte / Prüfungsfach	erreichte Punkte	% - Anteil erreichte Pkt.	Benotung nach 100-Punkte-Schlüssel	Umrechnung	Note Prüfungsfach	
Prüfungsfach	Seminarbaustein									
BWL auf Golfanlagen	Rechnungswesen I & II	schr.	20	170	138	81%	2,4	---	2,4	
	Rechnungswesen III	schr.	60							
	Besteuerung von Golfclubs und Betreibergesellschaften	schr.	40							
	Unternehmenssteuerung – Planung und Controlling	schr.	40							
	Organisation von Proshop / Golfschule / Gastronomie	schr.	10							
Recht & Versicherung	Juristische und versicherungstechnische Grundlagen für die Führung von Golfclubs & Betreibergesellschaften	schr.	70	70	63	90%	1,6	---	1,6	
Management von Golfanlagen	Golfplatz und Spielbetrieb I & II	mdl.	Benotung Prüfungsgespräch				2,4	0,67	2,2	
	Management des Golfplatzes	mdl.					2,6	0,42		
	Golfplatz und Spielbetrieb I & II	schr.	40	105	91	87%	1,9	1,06		
	Management des Golfplatzes	schr.	50							
	Informationstechnologie, Organisationsstrukturen und Büroorganisation	schr.	15							
Marketing	Marketing I & II	schr.	25	95	87	92%	1,4	---	1,4	
	Marketing III	schr.	50							
	Mitglieder- und Kundenservice I	schr.	10							
	Mitglieder- und Kundenorientierung	schr.	10							
Kommunikation & Führung	Gesprächsführung I	mdl.	Benotung Prüfungsgespräch				1,8	1,08	2,1	
	Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement	mdl.								
	Zusammenarbeit im Team	schr.	10	20	17	85%	2,5	1,00		
	Versammlungen und Sitzungen	schr.	10							
								Notenwert Prüfungsfächer (gewichtet)		2,0

Ermittlung Gesamtnote	Prüfungsteil	Benotung	Umrechnung		Gesamt-note	2,1
	Hausarbeit	2,0	Benotung x 0,25	0,50		
	Kurzpräsentation	2,4	Benotung x 0,10	0,24		
	Notenwert Prüfungsfächer (Summe der Gewichtungen)	2,0	Benotung x 0,65	1,31		

Prüfungsordnung für die Ausbildungen:

- **Golfsekretär (DGV)**
- **Golfbetriebsassistent (DGV)**
- **Golfbetriebswirt (DGV)**

§ 1 Ziel der Prüfung

A. Golfsekretär (DGV)

In der Prüfung soll der Teilnehmer nachweisen, dass er die erforderlichen Kenntnisse zur Erfüllung der Aufgaben in einem Sekretariat auf einer Golfanlage erworben hat.

B. Golfbetriebsassistent (DGV)

In der Prüfung soll der Teilnehmer nachweisen, dass er die erforderlichen Kenntnisse zur Erfüllung der Aufgaben in einem Sekretariat auf einer Golfanlage erworben hat und Leitungsfunktion in einem Sekretariat übernehmen kann.

C. Golfbetriebswirt (DGV)

In der Prüfung soll der Teilnehmer nachweisen, dass er die erforderlichen Kenntnisse zur Erfüllung der Aufgaben im Golfmanagement erworben hat und die Leitung einer Golfanlage übernehmen kann.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

- I. Zur Prüfung Golfsekretär (DGV) wird zugelassen,
 - wer einen Lehrberuf erfolgreich abgeschlossen hat oder einen qualifizierten Schulabschluss besitzt oder
 - mindestens 1 Jahr Berufserfahrung im Golfbereich nachweist und
 - mindestens insgesamt 6 Monate während einer Golfsaison in einem Golfclub/Golfbetrieb gearbeitet hat.Des Weiteren ist eine Teilnahmebestätigung an einer Anwendungsschulung für Clubverwaltungssysteme im Golfbereich innerhalb der letzten 36 Monate oder eine gleichwertige Bestätigung der Kenntnisse über den Umgang mit Clubverwaltungssystemen im Golfbereich Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung. Die Teilnahme an den Seminaren GS 1 bis GS 4 ist Voraussetzung, um an der Prüfung teilzunehmen.
- II. Zur Prüfung Golfbetriebsassistent (DGV) wird zugelassen,
 - wer einen kaufmännisch orientierten Lehrberuf erfolgreich abgeschlossen hat und mind. ein Jahr Berufserfahrung besitzt oder
 - den Abschluss zum Golfsekretär (DGV) oder
 - mindestens 4 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage sowie eine gleichwertige kaufmännische Vorbildungnachweist und
 - mindestens 1 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage oder
 - mindestens 2 Jahre Erfahrung im Golfbereich oder
 - die vorherige Teilnahme an der Ausbildung zum Golfsekretärbelegen kann. Des Weiteren ist die Teilnahme an dem Seminar GBA Voraussetzung, um an der Prüfung teilzunehmen. Für Teilnehmer ohne Abschluss als Golfsekretär (DGV) ist das Betriebswirtschaftliche Kompaktseminar Bestandteil der Ausbildung.
- III. Zur Prüfung Golfbetriebswirt (DGV) wird zugelassen,
 - wer ein kaufmännisch orientiertes Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen hat oder
 - eine gleichwertige berufliche Qualifikation oder
 - den erfolgreichen Abschluss „Fachagrarwirt Head-Greenkeeper“ einer DEULA bzw. „Geprüfter Head-Greenkeeper (AGQ Typ D)“ oder

- den Abschluss zum Golfbetriebsassistent (DGV) mit der Gesamtnote mindestens „gut“ (2,4) oder
- mindestens 6 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage sowie eine gleichwertige kaufmännische Vorbildung nachweist und
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage oder
- mindestens 5 Jahre Erfahrung im Golfbereich belegen kann. Des Weiteren ist ein Nachweis der Kenntnisse im Bereich Spiel- und Wettspielbetrieb sowie Regeln und Regularien zu erbringen. Die Teilnahme an den Seminaren GB 1 bis GB 5 ist Voraussetzung, um an der Prüfung teilzunehmen.

IV. In Ausnahmefällen kann der DGV von den Voraussetzungen der Absätze I bis III teilweise befreit werden.

§ 3 Zulassungsprüfungen

Absolventen der Ausbildung zum Golfbetriebsassistent (DGV) ohne erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisch orientiertes Hochschulstudium oder gleichwertige berufliche Qualifikation oder mindestens 6 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage sowie einer gleichwertigen kaufmännischen Vorbildung, die die Zulassungsvoraussetzung „Abschluss als Golfbetriebsassistent (DGV) mit der Gesamtnote mindestens „gut“ (2,4)“ nicht erreicht haben, können zum Erreichen der GB-Zulassungsvoraussetzungen eine kostenpflichtige Zulassungsprüfung (GB) ablegen. Bei der Zulassungsprüfung (GB) stehen zwei Prüfungsmöglichkeiten zur Auswahl:

A. Gesamt-Prüfung

Der Teilnehmer legt die komplette Prüfung zum Golfbetriebsassistent (DGV) erneut ab.

B. Teil-Prüfung

Der Teilnehmer wird in Teilbereichen mit folgenden Bedingungen geprüft:

- a. Die Teil-Prüfung findet in maximal zwei Prüfungsfächern statt, in denen die Note „gut“ (mindestens 2,4) nicht erreicht wurde. Prüfungsfächer, die mit der Note „gut“ (mindestens 2,4) oder besser abgeschlossen wurden, können nicht zur Nachprüfung ausgewählt werden.
- b. In den ausgewählten Prüfungsfächern wird vollständig geprüft. D.h. alle zum jeweiligen Prüfungsfach gehörenden Themenbereiche werden nach Inhalt und Umfang wie in der jeweiligen Prüfung des Ausbildungslehrganges schriftlich und mündlich geprüft.
- c. Die Auswahl der Prüfungsfächer erfolgt durch den Teilnehmer.

Die Zulassungsprüfung (GB) findet im Rahmen der Prüfung des jeweiligen Ausbildungszyklus Golfbetriebsassistent statt. Die bei der Zulassungsprüfung (GB) erreichte Gesamtnote wird ausschließlich für die Zulassung zur Prüfung zum Golfbetriebswirt (DGV) und die Bewertung der Ergebnisse der Prüfung zum Golfbetriebswirt herangezogen. Ein Zeugnis wird nicht ausgestellt. Eine Zulassungsprüfung (GB) kann nur einmal in Anspruch genommen werden. Eine Anmeldung zur Prüfung zum Golfbetriebswirt (DGV) im gleichen Ausbildungszyklus ist bei einem Bestehen der Zulassungsprüfung (GB) nicht möglich. Für die Zulassungsprüfung (GB) gelten die Bedingungen der Prüfungsordnung, ausgenommen die §§ 14 und 17.

§ 4 Zulassung

Über die Zulassung zu einer Ausbildung entscheidet der DGV endgültig. Ein Anspruch auf Zulassung besteht nicht.

§ 5 Anmeldung

Mit der Anmeldung zur Prüfung sind die Nachweise über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen vorzulegen. Gleichzeitig ist die Gebühr für das jeweilige Prüfungsseminar bzw. für die jeweilige Ausbildung fällig. Die Prüfung darf nicht aufgenommen werden, wenn bei Beginn die jeweiligen Zulassungsvoraussetzungen durch den Teilnehmer nicht nachgewiesen sind bzw. die Gebühr nicht entrichtet ist. Eine Anmeldung zu einer weiteren Prüfung im gleichen Ausbildungszyklus ist nicht möglich.

§ 6 Prüfungsteile, Prüfungskommission und Bewertung der Ergebnisse

Die jeweiligen Prüfungen bestehen aus schriftlichen und mündlichen Bestandteilen. Die schriftlichen Prüfungsleistungen werden in Form von Klausuren bzw. Hausarbeiten abgelegt. Die mündlichen Prüfungen erfolgen als Prüfungsgespräch bzw. mündliche Einzelprüfung oder als Kurzpräsentation vor der Prüfungskommission. Die Prüfungskommission kann aus mehreren Prüfungsteams bestehen, die sich jeweils aus mindestens zwei vom DGV bestellten Prüfern zusammensetzen. Einzelheiten zu den jeweiligen Prüfungen werden in den §§ 7 bis 10 geregelt. Bei den jeweiligen (Teil-)Prüfungen besteht Anwesenheitspflicht (außer Hausarbeit).

Einzelne Prüfungsleistungen können nicht über mehrere Ausbildungszyklen verteilt werden (z.B. Verteilung der Klausuren oder die mündliche Prüfung auf mehrere Jahre). Ausnahmen sind:

- der Rücktritt bei der Hausarbeit im Rahmen der Ausbildung Golfbetriebswirt (DGV)
- krankheitsbedingter Rücktritt oder Nichtantritt während einer Prüfung

Die Bewertung der Ergebnisse erfolgt anhand der Bewertungskriterien für Prüfungsleistungen, die Bestandteil der Prüfungsordnung sind. Die Leistungsbewertung der schriftlichen Prüfungen erfolgt anhand des 100-Punkte-Schlüssels. In der mündlichen Prüfung ist bei unterschiedlicher Bewertung durch die Prüfer das einfache arithmetische Mittel zu bilden. Die Benotung der einzelnen Prüfungsleistungen, die Noten der Prüfungsfächer und die Gesamtnote werden mit einer Dezimalstelle berechnet und ausgewiesen.

§ 7 Prüfung Golfsekretär (DGV)

A. Prüfungsgegenstände

Die Themen des Kompaktseminars Golfsekretariat (KGS) kommen als Gegenstände der Prüfung in Frage. Schwerpunktbildung ist zulässig. Einzelne Seminarthemen werden zu Prüfungsfächern zusammengefasst und im Zeugnis mit einer Note ausgewiesen. Die schriftliche Prüfung besteht aus einer Klausur und die mündliche Prüfung erfolgt als Prüfungsgespräch vor der Prüfungskommission. Die Prüfungskommission besteht aus 2 Prüfungsteams, die jeweils aus mindestens zwei vom DGV bestellten Prüfern bestehen.

B. Schriftliche Leistungen

Die GS-Klausur dauert 120 Minuten. Die Themenstellung der Klausur nimmt der DGV in Abstimmung mit den Referenten des KGS vor.

C. Mündliche Leistungen

Das Prüfungsgespräch soll je Kandidaten maximal 45 Minuten dauern, Prüfungsgespräche in Kleingruppen bis zu 4 Personen sind zulässig.

D. Bewertung der Ergebnisse

Das Gesamtergebnis setzt sich aus den Einzelnoten der Prüfungsfächer, die aus den Ergebnissen der Klausur und der mündlichen Leistung gebildet werden, zusammen. Die schriftliche Leistung wird mit 70 v.H. und die mündliche Leistung mit 30 v.H. bewertet. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn das Gesamtergebnis mindestens ausreichend (4,4) beträgt **und** nicht mehr als ein Prüfungsfach schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet wurde.

§ 8 Prüfung Golfbetriebsassistent (DGV)

A. Prüfungsgegenstände

Die Themen des KGS und der GBA-Module 1 und 2 kommen als Gegenstände der Prüfung in Frage. Schwerpunktbildung ist zulässig. Einzelne Seminarthemen werden zu Prüfungsfächern zusammengefasst und im Zeugnis mit einer Note ausgewiesen. Die schriftliche Prüfung setzt sich aus zwei Klausuren zusammen, die mündliche Prüfung erfolgt als Prüfungsgespräch vor der Prüfungskommission. Die Prüfungskommission besteht aus 3 Prüfungsteams, die jeweils aus mindestens zwei vom DGV bestellten Prüfern bestehen.

B. Schriftliche Leistungen

Die Klausur 1 (Themenbereich aus KGS) sowie die Klausuren 2 und 3 (Themenbereich aus GBA) dauern jeweils 120 Minuten. Die Themenstellung der Klausuren nimmt der DGV in Abstimmung mit den Referenten der Seminare KGS und GBA vor. Für Teilnehmer, die bereits die Prüfung zum Golfsekretär (DGV) erfolgreich absolviert haben, ist ein Ablegen der Klausur 1 zu den Themen aus KGS nicht erforderlich. Die entsprechenden Prüfungsergebnisse können angerechnet werden. Der Abschluss als Golfsekretär (DGV) sollte aber nicht länger als 3 Jahre zurückliegen.

C. Mündliche Leistungen

Das Prüfungsgespräch soll je Kandidaten maximal 60 Minuten dauern, Prüfungsgespräche in Kleingruppen bis zu 4 Personen sind zulässig.

D. Bewertung der Ergebnisse

Das Gesamtergebnis setzt sich aus den Einzelnoten der Prüfungsfächer, die aus den Ergebnissen der Klausuren und der mündlichen Leistung gebildet werden, zusammen. Die schriftliche Leistung wird mit 70 v.H. und die mündliche Leistung mit 30 v.H. bewertet. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn das Gesamtergebnis mindestens ausreichend (4,4) beträgt **und** nicht mehr als ein Prüfungsfach schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet wurde.

§ 9 Prüfung Golfbetriebswirt (DGV)

A. Prüfungsgegenstände

Die schriftliche Prüfung besteht aus einer Hausarbeit und 4 Klausuren, die mündliche Prüfung ist unterteilt in ein Prüfungsgespräch und einer Kurzpräsentation vor der Prüfungskommission. Die Prüfungskommission besteht aus 3 Prüfungsteams, die jeweils aus mindestens zwei vom DGV bestellten Prüfern bestehen.

Die Themen der Seminare KGS, GBA und GB kommen als Gegenstände der Prüfung in Frage. Schwerpunktbildung ist zulässig. Einzelne Seminarthemen werden zu Prüfungsfächern zusammengefasst und im Zeugnis mit einer Note ausgewiesen.

B. Schriftliche Leistungen

- I. Durch die Hausarbeit soll der Teilnehmer zeigen, dass er in der Lage ist, ein praxisorientiertes Thema selbständig zu bearbeiten. Die Themenstellung der Hausarbeit nimmt der DGV in Abstimmung mit den Referenten der Seminare KGS, GBA und GB sowie den Teilnehmern vor, d.h. Anregungen der Teilnehmer werden berücksichtigt (nach eventueller Konkretisierung durch betreuenden Referenten und DGV). Für die Erstellung der Hausarbeit hat der Teilnehmer sechs (6) Wochen Zeit. Die Hausarbeit ist zu einem vom DGV festgesetzten Termin in **dreifacher** schriftlicher Ausfertigung sowie in elektronischer Form (Word-Dokument) abzugeben. Als Abgabetermin gilt der Eingang bei der DGV-Geschäftsstelle (während der Geschäftszeiten) oder der Poststempel. **Später** eingehende Hausarbeiten werden nicht berücksichtigt und mit mangelhaft (5,0) gewertet.
- II. Die Klausur 1 zu den Themen aus KGS und GBA dauert 150 Minuten. Die Klausuren 2 bis 4 zu den Themen aus den GB-Modulen 1 bis 3 dauern 140, 100 und 70 Minuten. Für Teilnehmer, die bereits die Prüfung zum Golfsekretär (DGV) erfolgreich absolviert haben, ist ein Ablegen

des Teilbereichs der Klausur 1 zu den Themen aus KGS nicht erforderlich. Für Teilnehmer, die bereits die Prüfung zum Golfbetriebsassistent (DGV) bzw. die Zulassungsprüfung erfolgreich absolviert haben, ist ein Ablegen des Teilbereichs der Klausur 1 zu den Themen aus GBA nicht erforderlich. Die entsprechenden Prüfungsergebnisse können angerechnet werden. Der Abschluss als Golfsekretär (DGV) sollte aber nicht länger als 5 Jahre zurückliegen, der Abschluss als Golfbetriebsassistent (DGV) bzw. die Zulassungsprüfung nicht länger als 3 Jahre.

C. Mündliche Leistungen

- I. Das Prüfungsgespräch soll je Kandidaten maximal 45 Minuten dauern, Prüfungsgespräche in Kleingruppen bis zu 4 Personen sind zulässig.
- II. Die Kurzpräsentation dauert je Kandidaten mindestens 8 und maximal 10 Minuten und erfolgt vor einem Auditorium (bestehend aus anderen Prüfungsteilnehmern). Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung zur Ermittlung des (Teil-) Prüfungsergebnisses. Durch die Kurzpräsentation soll der Teilnehmer zeigen, dass er in der Lage ist, ein praxisorientiertes Thema kurzfristig selbstständig zu bearbeiten und vor einem Auditorium zu präsentieren. Die Themenstellung der Kurzpräsentation nimmt der DGV in Abstimmung mit den Referenten der Seminare KGS, GBA und GB vor.

Die Teilnehmer haben kein Anrecht auf ein bestimmtes Thema. Die Vergabe der Themen für die Kurzpräsentation erfolgt im Losverfahren während des Prüfungsseminars.

Es besteht Anwesenheitspflicht während der Kurzpräsentationen, dass gilt insbesondere für die Prüfgruppen (Teilnehmer), die das Auditorium darstellen.

D. Bewertung der Ergebnisse

Das Gesamtergebnis setzt sich aus dem Notenwert der gewichteten Einzelnoten der Prüfungsfächer, dem Ergebnis der Kurzpräsentation und dem Ergebnis der Hausarbeit zusammen. Die Einzelnoten der Prüfungsfächer werden aus den Ergebnissen der Klausuren 1 bis 4 und des mündlichen Prüfungsgespräches gebildet. Die Gewichtung in den Prüfungsfächern erfolgt nach Umfang der jeweiligen Unterrichtseinheiten. Die Hausarbeit geht zu 25 v.H., der Notenwert der Prüfungsfächer zu 65 v.H. und die Kurzpräsentation zu 10 v.H. in das Gesamtergebnis ein. Bei Teilnehmern, die die Prüfung zum Golfsekretär (DGV) und/oder die Prüfung zum Golfbetriebsassistent (DGV) bzw. die Zulassungsprüfung erfolgreich absolviert haben, können die entsprechenden Prüfungsergebnisse der jeweiligen Ausbildung für die Klausur 1 übernommen werden. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn das Gesamtergebnis mindestens ausreichend (4,4) beträgt **und** die Hausarbeit mit mindestens ausreichend (4,4) **sowie** nicht mehr als ein Prüfungsfach schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet wurde **und** der Notenwert der gewichteten Einzelnoten der Prüfungsfächer nicht schlechter als mindestens ausreichend (4,4) beträgt.

§ 10 Hilfsmittel bei den Prüfungen

Zugelassene Hilfsmittel bei den einzelnen Prüfungsteilen Klausuren, mündliches Prüfungsgespräch/ Einzelprüfung werden rechtzeitig vor Ablegen/Antreten der Prüfungsteile bekannt gegeben. Bei der Kurzpräsentation und dem Referat sind didaktische Hilfsmittel (Medien) sowie elektronische Hilfsmittel (z.B. Laptop, Beamer, etc.) erlaubt. Näheres regeln die Bewertungskriterien für Prüfungsleistungen.

§ 11 Täuschungsversuch / Verstoß gegen die Prüfungsordnung

Die gesamten Prüfungen unterliegen dem Grundsatz der Chancengleichheit, welcher bedingt, dass alle Prüfungsteilnehmer unter vergleichbaren (gleichen) Prüfungsbedingungen und Bewertungskriterien ihre Prüfungsleistungen erbringen sollen/können. Aus diesem Grund müssen alle Prüfungsleistungen persönlich und ohne fremde Hilfe erbracht werden. Der Grundsatz der Chancengleichheit wird insbesondere dann missachtet und verletzt, wenn Prüfungsteilnehmer durch Täuschungs-

handlungen und/oder Verstöße gegen die Prüfungsordnung unberechtigte Vorteile gegenüber den anderen Prüfungsteilnehmern erlangen. Weiterhin ist die Bewertung der tatsächlichen Leistungen und Fähigkeiten des täuschenden Prüfungsteilnehmers aufgrund der Zuhilfenahme unzulässiger Hilfsmittel nicht mehr möglich.

Verstöße gegen die Prüfungsordnung, Täuschungshandlungen und versuchte Täuschungshandlungen sind durch die Prüfungskommission zu sanktionieren. Die Prüfungskommission entscheidet, ob eine entsprechende Handlung vorliegt.

Vor dem jeweiligen Prüfungsbeginn sind die Teilnehmer über Ablauf, Zeiten und zugelassenen Hilfsmittel zu informieren. Täuschungsversuche jeder Art oder Verstöße gegen die Prüfungsordnung können den Ausschluss von der Prüfung zur Folge haben. Werden Täuschungshandlungen oder Verstöße erst im Nachhinein festgestellt, kann das Ergebnis für ungültig erklärt und die Urkunde eingezogen werden. Folgende Sanktionen sind möglich:

- Verwarnung
- Bewertung von (Teil-)Prüfungsleistungen mit der Benotung „nicht ausreichend“ bzw. „mangelhaft“ (mindestens 4,5)
- Aberkennung der Prüfungsleistung
- Ausschluss von der Prüfung
- Aberkennung des Titels

§ 12 Rücktritt / Abbruch

Tritt der Teilnehmer vor Beginn der ersten Prüfungsleistung oder vor dem GB-Prüfungsbaustein durch schriftliche Erklärung oder Vorlage eines ärztlichen Attests zurück, gilt die Prüfung als nicht aufgenommen.

Bei einem krankheitsbedingtem Abbruch während einer Prüfung kann die Prüfung frühestens im nächsten Prüfungszyklus wieder aufgenommen werden. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen können angerechnet werden.

Bei einem krankheitsbedingtem Rücktritt vor dem oder einem krankheitsbedingtem Abbruch während des GB-Prüfungsbausteins im Rahmen der Ausbildung zum Golfbetriebswirt (DGV) kann die Prüfungsleistung Hausarbeit dennoch abgelegt werden. Die fehlenden Prüfungsleistungen können erst im nächsten Prüfungszyklus erbracht werden.

Bei einem Rücktritt von der Prüfungsleistung Hausarbeit ist das Ablegen der Prüfungsleistung erst im darauffolgenden Prüfungszyklus möglich. Der Rücktritt hat vor Abgabetermin der Hausarbeit schriftlich zu erfolgen. Die Wiederaufnahme der Prüfungsleistung Hausarbeit kann nur mit neuer Themenstellung geschehen. Es gelten die Bedingungen des § 9 Absatz B Nr. I.

§ 13 Wiederholung

Hat der Teilnehmer die Prüfung nicht bestanden oder die Prüfung abgebrochen, ist die Wiederholung der Prüfung frühestens im nächsten Prüfungszyklus einmal möglich. Ergebnisse aus den mündlichen und schriftlichen Teilprüfungen mit mindestens 4,4 werden bei der Wiederholungsprüfung berücksichtigt.

Ausnahmen vom Zeitraster, Prüfungsort oder Durchführung der Wiederholungsprüfung können in begründeten Einzelfällen beantragt werden. Über die Ausnahmen entscheidet der DGV endgültig. Ein Anspruch auf die Gewährung einer Ausnahme besteht nicht.

Prüfung zum Golfsekretär (DGV) bzw. Golfbetriebsassistent (DGV)

Wurde mehr als ein Prüfungsfach schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet oder ist der Notenwert der gewichteten Einzelnoten der Prüfungsfächer schlechter als mindestens ausreichend (4,4), müssen die jeweiligen Klausuren wiederholt werden.

Prüfung zum Golfbetriebswirt (DGV)

Wurde mehr als ein Prüfungsfach schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet oder ist der Notenwert der gewichteten Einzelnoten der Prüfungsfächer schlechter als mindestens ausreichend (4,4), müssen die jeweiligen Klausuren wiederholt werden. Wurde die Prüfungsleistung Hausarbeit mit schlechter als mindestens ausreichend (4,4) bewertet, ist die Prüfungsleistung Hausarbeit mit neuer Themenstellung zu wiederholen. Es gelten die Bedingungen des § 9 Absatz B Nr. I.

§ 14 Einsichtnahme und Einspruchsfrist

In die Prüfungsunterlagen kann der Teilnehmer nach Abschluss der Prüfung (Bekanntgabe der Ergebnisse durch den DGV) und innerhalb von 4 Wochen Einsicht nehmen. Die Einsichtnahme erfolgt in der DGV-Geschäftsstelle. Ein Versenden der Prüfungsunterlagen erfolgt nicht. Innerhalb dieser Frist kann der Teilnehmer einen schriftlich begründeten Einspruch gegen das Ergebnis beim Deutschen Golf Verband e.V. einlegen. Die Entscheidung des DGV ergeht schriftlich und ist endgültig.

§ 15 Regelungen zum Nachteilsausgleich

Behinderte Prüfungsteilnehmer können Nachteilsausgleich in Form von zusätzlichen Arbeits- und Hilfsmitteln erhalten, soweit dies zur Herstellung der Chancengleichheit erforderlich ist. Zu diesem Zweck kann auch die Bearbeitungszeit für Prüfungen und sonstige Leistungsnachweise in angemessenem Umfang verlängert oder die Ablegung der Prüfung in einer anderen Form genehmigt werden.

Behindert ist, wer wegen einer körperlichen Behinderung nicht in der Lage ist, die Prüfung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen. Die Behinderung ist durch Vorlage eines qualifizierten amtsärztlichen Attestes glaubhaft zu machen. Ein entsprechend gestellter schriftlicher formloser Antrag auf Nachteilsausgleich ist mit der Anmeldung zur Prüfung – spätestens 60 Tage vor dem Prüfungstermin – abzugeben.

Ein qualifiziertes amtsärztliches Attest muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Die Feststellung, dass eine Untersuchung erfolgt ist, die der attestierende Arzt durchgeführt hat.
- Tag der Untersuchung
- Konkrete Beschreibung der aktuellen krankheitsbedingten und zugleich prüfungsrelevanten körperlichen, geistigen und/oder seelischen Funktionsstörungen und ihre Auswirkungen auf die Prüfungsfähigkeit des Prüfungsteilnehmers aus ärztlicher Sicht (keine Diagnose)
- Feststellung, ob und – wenn ja – für welchen Zeitraum Prüfungs-(un)fähigkeit im medizinischen Sinne vorliegt oder vorgelegen hat

Anfallende Kosten für (amts-)ärztliche Untersuchungen und Atteste werden durch den Deutschen Golf Verband e.V. nicht übernommen. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit dem Behinderten zu erörtern.

§ 16 Urkunde

Über den erfolgreichen Abschluss der jeweiligen Prüfung ist eine Urkunde zu erstellen. Mit Aushändigung der Urkunde ist der Teilnehmer berechtigt, den Titel der jeweiligen Ausbildung zu führen. Im Einzelnen sind das:

Ausbildung Golfsekretär

„Golfsekretär (DGV)“ bzw. „Golfsekretärin (DGV)“

Ausbildung Golfbetriebsassistent (DGV)

„Golfbetriebsassistent (DGV)“ bzw. „Golfbetriebsassistentin (DGV)“

Ausbildung Golfbetriebswirt (DGV)

„Golfbetriebswirt (DGV)“ bzw. „Golfbetriebswirtin (DGV)“

§ 17 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung ist mit Wirkung vom 20. August 1997 in Kraft getreten. Die letzte Änderung erfolgte am 01.07.2021.

Wiesbaden, den 01.07.2021

Bewertungskriterien der Prüfungsleistungen

Die Leistungen in den einzelnen Prüfungen sollen nach einheitlichen Bewertungsmaßstäben beurteilt werden, um eine Vergleichbarkeit der Leistungen zu gewährleisten. Nachfolgend sind die Bewertungskriterien für die einzelnen Prüfungsarten aufgeführt.

(1) Bewertungskriterien Prüfungsgespräch:

Noten		Kriterien
Sehr gut	1,0 bis 1,4	<ul style="list-style-type: none"> • Das Verständnis für die fachlichen Zusammenhänge ist hervorragend und vollständig • Auch Einzelheiten werden sicher beherrscht • Das Wissen wird optimal umgesetzt und systematisch genutzt
Gut	1,5 bis 2,4	<ul style="list-style-type: none"> • Das Verständnis für die fachlichen Zusammenhänge ist umfassend und genau • Sichere Beherrschung der Fachkenntnisse • Das Wissen wird erfolgreich umgesetzt und richtig angewendet
Befriedigend	2,5 bis 3,4	<ul style="list-style-type: none"> • Das Verständnis für die fachlichen Zusammenhänge ist befriedigend und entspricht den Anforderungen, um das Aufgabengebiet zu bewältigen • Das Wissen kann auf die Praxis übertragen werden
Ausreichend	3,5 bis 4,4	<ul style="list-style-type: none"> • Das Verständnis für die fachlichen Zusammenhänge ist lückenhaft oder ungenau • Die Fachkenntnisse reichen aber, um bestimmte Aufgaben in erforderlichem Maße zu bewältigen
Mangelhaft	4,5 bis 5,4	<ul style="list-style-type: none"> • Das Verständnis für die fachlichen Zusammenhänge ist unzulänglich und ungenau • Die Mängel lassen darauf schließen, dass er dem Aufgabengebiet im ganzen nicht gewachsen ist • Eine Beseitigung der Mängel ist zu erwarten
Ungenügend	5,5 bis 6,0	<ul style="list-style-type: none"> • Das Verständnis für die fachlichen Zusammenhänge ist ungenügend und weist erhebliche Lücken und größere Defizite auf • Übertragung auch einfacherer Zusammenhänge auf die Praxis gelingen nicht • Eine Wissenssteigerung auf das zu erreichende Maß ist nicht zu erwarten

(2) Bewertungskriterien Kurzpräsentation

Die Kurzpräsentation dauert je Kandidaten mindestens 8 Minuten und maximal 10 Minuten und erfolgt vor einem Auditorium. Das Auditorium setzt sich aus anderen Prüfungsteilnehmern und 2 vom DGV bestellten Prüfern zusammen. Der zu prüfende Teilnehmer hat 10 Minuten Zeit den Präsentationsraum mit den notwendigen didaktischen Hilfsmitteln im Rahmen der örtlich vorgegebenen Bedingungen vorzubereiten.

Hauptkriterien und deren Gewichtung

1. Vorbereitung der Kurzpräsentation	5 %
2. Koordinierung von Vortrag und Medieneinsatz	15 %
3. Medieneinsatz, Visualisierung	15 %
4. Persönliches Auftreten	15 %
5. Verständlichkeit	20 %
6. Eingehen auf die Teilnehmer	15 %
7. <u>Inhalt der Darstellung</u>	15 %
Gesamtgewichtung	100 %

Für jedes Hauptkriterium sind entsprechend der Gewichtung des Kriteriums Punkte zu erreichen. Die Summe der einzelnen Punkte ergibt anhand des 100-Punkte-Schlüssels die Benotung für die Kurzpräsentation. Die Hauptkriterien setzen sich folgendermaßen zusammen:

Kriterien	Pkt.
<p>1. Vorbereitung der Kurzpräsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Räumlichkeit <ul style="list-style-type: none"> ➤ Der Teilnehmer hat den ausgewählten Raum entsprechend den Erfordernissen seiner Präsentation eingerichtet. Der Raum muss funktionsfähig sein. Das beinhaltet z.B. die Belüftung, die Temperatur oder die Beleuchtung. • Gestaltung des Raumes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hier wird erwartet, dass der Teilnehmer den Raum hinsichtlich Mobiliar gestaltet und dass das Auditorium dem Vortrag gut folgen kann. • Bereitstellung von Medien <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die einzusetzenden Medien sind einsatzfähig. 	5
<p>2. Koordinierung von Vortrag und Medieneinsatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handhabung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Der zu prüfende Teilnehmer hat die für seine Präsentation geeigneten Medien ausgewählt und beherrscht den Einsatz der Medien, die er für die Präsentation einsetzt, z.B.: Handhabung der Technik. • Zusammenspiel von Sprechweise und Medieneinsatz <ul style="list-style-type: none"> ➤ Der Teilnehmer beachtet bei seiner Präsentation den Wechsel zwischen dem Einsatz unterschiedlicher Medien und seiner Sprechweise. Allgemein gesprochen: Erst zeigen dann sprechen. • Einhaltung der Zeitvorgabe <ul style="list-style-type: none"> ➤ Der Teilnehmer hält die vorgegebene Vortragszeit von mindestens 8 Minuten und maximal 10 Minuten ein. Fragen sind nach dem Vortrag zu klären, zählen aber nicht zur Vortragszeit. 	15
<p>3. Medieneinsatz, Visualisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualisierung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die eingesetzten Medien unterstützen den Vortrag, überdecken ihn aber nicht • Layout und Design <ul style="list-style-type: none"> ➤ Einheitlichkeit ➤ Übereinstimmung von Form und Inhalt ➤ Kontrastreiche Farben ➤ Lesbare Schrift ➤ Sinnvolle Anordnung der Informationseinheiten 	15
<p>4. Persönliches Auftreten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung und Schluss <ul style="list-style-type: none"> ➤ Der Teilnehmer begrüßt und verabschiedet das Auditorium. Hierzu gehört zu Beginn eine kurze persönliche Vorstellung. Zum Schluss der Präsentation gibt der Teilnehmer Gelegenheit Fragen zu stellen. • Motivation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Der Teilnehmer ist motiviert und mit Elan bei der Sache. • Haltung, Gestik und Mimik <ul style="list-style-type: none"> ➤ Durch seine Haltung, Gestik und Mimik lenkt der Teilnehmer die Aufmerksamkeit des Auditoriums auf den Inhalt seiner Präsentation. Er achtet darauf, dass eine Oberbetonung <u>nicht</u> vom Inhalt ablenkt. Das zeigt sich an seiner Körperhaltung oder dem Standpunkt zum Auditorium. Gestik und Mimik sollten abwechslungsreich sein und die Teilnehmer ansprechen. Insgesamt sollen die Haltung, Gestik und Mimik einen selbstsicheren Eindruck vermitteln. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Körperhaltung / Standpunkt zum Auditorium ⇒ Gestik / Mimik ⇒ Lautstärke 	15

<p>5. Verständlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gliederung und Ordnung <ul style="list-style-type: none"> ➤ gegliedert/ungegliedert ➤ übersichtlich/unübersichtlich ➤ gute Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem/ schlechte Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem ➤ der rote Faden bleibt sichtbar/man verliert oft den roten Faden • Einfachheit <ul style="list-style-type: none"> ➤ kurze einfache Darstellung/lange verschachtelte Sätze ➤ geläufige Wörter/ungeläufige Wörter ➤ Fachwörter erklärt/Fachwörter nicht erklärt ➤ anschaulich/unanschaulich • Kürze und Prägnanz <ul style="list-style-type: none"> ➤ zu kurz/zu lang ➤ angemessene Sprechweise/zu langsame oder zu schnelle Sprechweise 	20
<p>6. Eingehen auf die Teilnehmer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Teilnehmer geht auf die Zuhörer während seines Vortrages ein, indem er sie mit zusätzlichen Anreizen anspricht. Der Vortrag ist: <ul style="list-style-type: none"> ➤ interessant/farblos ➤ abwechslungsreich/gleichbleibend neutral ➤ persönlich/unpersönlich ➤ Augenkontakt/kein Augenkontakt ➤ Anfang/Schluss interessant/Anfang/Schluss konventionell, langweilig 	15
<p>7. Inhalt der Darstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsgehalt • Verständlichkeit für die Zuhörer • Beschränkung auf das Wesentliche • angemessener Umfang • Sachliche Richtigkeit, Logik, Plausibilität 	15

Die erreichten Punkte der einzelnen Kriterien ergeben mit folgendem Punkteraster nach dem 100-Punkte-Schlüssel eine Gesamtnote:

Kriterium	Gewichtung	mögliche Punkte	erreichte Punkte
Vorbereitung der Kurzpräsentation	0,05	5	
Koordinierung von Vortrag und Medieneinsatz	0,15	15	
Medieneinsatz, Visualisierung	0,15	15	
Persönliches Auftreten	0,15	15	
Verständlichkeit	0,20	20	
Eingehen auf die Teilnehmer	0,15	15	
Inhalt der Darstellung	0,15	15	
Insgesamt	1	100	
→ ergibt nach dem 100-Punkte-Schlüssel folgende Bewertung			

Des Weiteren finden die „Kriterien und Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung einer Kurzpräsentation“ bei der Bewertung der Kurzpräsentation Anwendung und werden bei der Beurteilung der Prüfungsleistung berücksichtigt.

(3) Bewertungskriterien Hausarbeiten:

Hauptkriterien und deren Gewichtung

1. Schwierigkeitsgrad der Themenstellung	10 %
2. Äußere Form	10 %
3. Aufbau	10 %
4. Inhalt	60 %
5. Quellen- und Materialanhang	10 %

Jedes Hauptkriterium wird mit Noten von 1,0 bis 6,0 bewertet. Die Notenbewertung orientiert sich an den Bewertungskriterien des Prüfungsgesprächs. Die Bewertung des Inhalts (Pkt. 4) muss mindestens ausreichend (4,4) betragen. Bei einer schlechteren Beurteilung des Inhalts wird die Hausarbeit automatisch mit mangelhaft (5,0) bewertet. Die Hauptkriterien setzen sich folgendermaßen zusammen:

1. Schwierigkeitsgrad der Themenstellung
 - Inhaltliche Herausforderung an originäre Leistungen des Bearbeiters
 - Alltäglichkeit des Themas
 - Vorinformation, Verfügbarkeit von Literatur zum Thema
2. Äußere Form
 - Formalien (z.B. Erklärung des Teilnehmers)
 - Einband, Deckblatt
 - Inhaltsverzeichnis
 - Seitenlayout, Textfluss, Seitennummerierung
 - Fehlerfreiheit („Tippfehler“), „formale Sauberkeit“
3. Aufbau
 - Gliederung
 - Logik des Aufbaus
 - Transparenz
4. Inhalt
 - Präzision der Frage- oder Problemstellung
 - Methodik
 - Thesen, Aussagen, Folgerungen
 - Neuigkeitsgrad
 - Praxisbezug
 - Informationsgehalt
 - eigene gedankliche Leistung
5. Quellen- und Materialanhang
 - Literaturverzeichnis
 - Quellenangaben
 - Materialanhang

Die Beurteilungen der einzelnen Kriterien werden mit folgendem Benotungsraster zu einer Gesamtnote zusammengefasst:

Kriterium	Beurteilung	Gewichtung	Note
Schwierigkeitsgrad		0,1	
Äußere Form		0,1	
Aufbau		0,1	
Inhalt		0,6	
Anhang		0,1	
Insgesamt	----	1	

Des Weiteren finden die „Kriterien und Hinweise für das Anfertigen einer Hausarbeit“ bei der Bewertung der Hausarbeit Anwendung und werden bei der Beurteilung der Prüfungsleistung berücksichtigt.

(4) Bewertungskriterien schriftliche Prüfungen (Klausuren):

Die Leistungsbewertung der Klausuren erfolgt anhand des 100-Punkte-Schlüssels. Die Klausuren sind in Teilbereiche nach einzelnen Themenbereichen / Seminarbausteinen untergliedert. Die erreichten Punkte eines Teilbereichs werden in den Prüfungsfächern zusammengefasst und in Prozentpunkte umgerechnet. Die Prozentpunkte ergeben unter Zugrundelegung des 100-Punkte-Schlüssels die (Teil-) Note.

(5) Berechnung und Ausweis der (Teil-) Noten:

Die Benotung der einzelnen Prüfungsleistungen, die Noten der Prüfungsfächer, die Benotung der Kurzpräsentation und Hausarbeit sowie die Gesamtnote werden mit einer Dezimalstelle berechnet und ausgewiesen.

Leistungsbewertung nach dem 100-Punkte-Schlüssel					
Note	ab Punkte*		Note	ab Punkte*	
1,0	100	sehr gut	3,5	66	Ausreichend
1,1	98		3,6	64	
1,2	96		3,7	62	
1,3	94		3,8	61	
1,4	92		3,9	59	
1,5	91	gut	4,0	57	
1,6	90		4,1	55	
1,7	89		4,2	54	
1,8	88		4,3	52	
1,9	87		4,4	50	
2,0	85		4,5	49	Mangelhaft
2,1	84		4,6	47	
2,2	83		4,7	45	
2,3	82		4,8	43	
2,4	81		4,9	41	
2,5	80	befriedigend	5,0	38	
2,6	79		5,1	36	
2,7	77		5,2	34	
2,8	76		5,3	32	
2,9	74		5,4	30	
3,0	73		5,5	29	Ungenügend
3,1	71		5,6	23	
3,2	70		5,7	17	
3,3	68		5,8	12	
3,4	67		5,9	6	
		6,0	0		

* entsprechen bei der Umrechnung in den einzelnen Prüfungsfächern %-Punkten

Punkteverteilung*

100 bis 92	sehr gut	66 bis 50	ausreichend
91 bis 81	gut	49 bis 30	mangelhaft
80 bis 67	befriedigend	29 bis 0	ungenügend

Hinweise und Kriterien für das Anfertigen einer Hausarbeit

Einleitung

Durch die Hausarbeit soll der Teilnehmer zeigen, dass er in der Lage ist, ein praxisorientiertes Thema selbständig zu bearbeiten. Die folgenden Punkte sollen den Teilnehmer beim Erstellen seiner Hausarbeit im Rahmen der Ausbildung zum Golfbetriebswirt (DGV) unterstützen.

Themenauswahl

Die Themenstellung der Hausarbeit nimmt der DGV in Abstimmung mit den Referenten der Seminare von KGS, GBA und GB vor. Anhand einer Themenvorschlagsliste, die nach Bereichen geordnet ist, kann der Teilnehmer zwei Themen (aus unterschiedlichen Bereichen) für seine Hausarbeit auswählen. Es können auch - in Abstimmung mit einem Referenten und der DGV-Geschäftsstelle - eigene Themen für die Hausarbeit eingereicht werden. Bei eigenem Thema entfällt das Alternativthema.

Die Themenauswahl ist zu einem vom DGV festgesetzten Termin bei der DGV-Geschäftsstelle abzugeben. Das Thema wird dem Teilnehmer nach Überprüfung, gegebenenfalls konkretisiert, vom DGV mitgeteilt. Erst nach der Vergabe des Hausarbeitsthemas durch den DGV ist das Anfertigen der Hausarbeit möglich.

Bewertung und Betreuung der Hausarbeit

Die Betreuung und Beurteilung (= Vorschlag für die Bewertung) der Hausarbeit erfolgt durch den themenstellenden Referenten (= Erst-Korrektor). Pro Erst-Korrektor sind 5 zu bewertende Hausarbeiten zugelassen. Bei mehr als 5 Hausarbeiten pro Erst-Korrektor entscheidet der DGV über die Vergabe der Hausarbeitsthemen.

Die Betreuung des Referenten beschränkt sich auf die Unterstützung bei der Erstellung einer Gliederung. Eine Begleitung bei der Ausarbeitung der Hausarbeit durch den Referenten findet nicht statt. Inhaltliche Ausgestaltung der Hausarbeit und Literaturrecherchen müssen vom Teilnehmer selbst durchgeführt werden.

Aufgrund der hohen Gewichtung der Hausarbeit wird diese durch einen zweiten Korrektor beurteilt. Die Beurteilung des ersten Korrektors dient als Grundlage für die Bewertung der Hausarbeit. Weichen die Beurteilungen beider Korrektoren (nach obigen Kriterien) mehr als 0,4 voneinander ab und einigen sich Erst- und Zweit-Korrektor nicht auf eine gemeinsame Note, erfolgt die Bewertung der Hausarbeit durch den DGV. Liegt die Abweichung beider Beurteilungen unter 0,5 wird die Beurteilung des Erst-Korrektors als Note für die Hausarbeit übernommen.

Zeitraum für die Erstellung der Hausarbeit

Der Prüfungsteilnehmer hat sechs Wochen nach Abschluss des GB-Prüfungsbausteins Zeit für die Erstellung der Hausarbeit. Der Abgabetermin wird vom DGV festgesetzt. Auf schriftlichen Antrag mit Begründung kann der 6-wöchige Bearbeitungszeitraum vorgezogen werden. Voraussetzungen hierfür sind:

- Bearbeitungszeitraum startet erst nach Beginn der Ausbildung und Rücksprache beim betreuenden Referenten
- Eigenes Thema (kein Thema – auch nicht abgewandelt - von der Themenvorschlagsliste)
- Freigabe des Themas durch betreuenden Referenten und DGV

Abgabe der Hausarbeit

Die Hausarbeit ist zu einem vom DGV festgesetzten Termin in **dreifacher** schriftlicher Ausfertigung sowie in elektronischer Form (Word-Dokument) abzugeben. Als Abgabetermin der Hausarbeit gilt der Eingang bei der DGV-Geschäftsstelle (während der Geschäftszeiten) oder der Poststempel. **Später** eingehende Hausarbeiten werden nicht berücksichtigt und mit **mangelhaft (5,0) gewertet**.

Tritt der Teilnehmer von der Prüfungsleistung Hausarbeit zurück ist eine Abgabe derselben erst im darauffolgenden Prüfungszyklus möglich. Der Rücktritt hat schriftlich vor Abgabetermin zu erfolgen. Die Wiederaufnahme der Prüfungsleistung Hausarbeit kann nur mit neuer Themenstellung geschehen.

Formerfordernisse und Gestaltungshinweise

Folgende Kriterien sind bei der Erstellung einer Hausarbeit zu beachten:

(1) Allgemeines

- Bei der Bewertung der Hausarbeit wird nicht nur der Inhalt, sondern auch die äußere Form und der Stil berücksichtigt.
- Die Hausarbeit ist selbständig erstellt, d.h. es liegt keine Auftragsarbeit oder ähnliches vor.
- Das Thema der Hausarbeit wurde noch nicht für eine andere Arbeit (z.B. Seminar-, Diplomarbeit, o.ä.) verwandt und/oder bearbeitet.
- Zitate sind als solche gekennzeichnet.
- Eine eventuelle gewünschte Veröffentlichung der Arbeit bedarf der Zustimmung des DGV. Sie wird bei entsprechenden Leistungen auf Antrag erteilt.
- Bei der Abgabe der Hausarbeit ist – als Bestandteil der Hausarbeit - folgendes schriftlich zu versichern und **handschriftlich** zu unterzeichnen:

„Ich versichere, dass ich die vorliegende Hausarbeit selbständig angefertigt habe, dass alle Hilfen und Hilfsmittel angegeben sind und insbesondere die wörtlich oder dem Sinn nach anderen Veröffentlichungen entnommenen Stellen kenntlich gemacht wurden und dass die vorliegende Hausarbeit nicht bei einer anderen Institution als Diplom-, Seminararbeit o.ä. vorgelegt wurde.“

⇒ **Liegt diese Versicherung nicht vor, wird die Hausarbeit mit mangelhaft (5,0) bewertet. Gleiches gilt, wenn gegen diese Versicherung verstoßen wurde.**

(2) Formalien

- Eine Hausarbeit umfasst:
 - Titelblatt/Deckblatt
 - Inhaltsverzeichnis
 - Abkürzungsverzeichnis (gegebenenfalls)
 - Anhangsverzeichnis (gegebenenfalls)
 - Abbildungsverzeichnis (gegebenenfalls)
 - Tabellenverzeichnis (gegebenenfalls)
 - Text
 - Anhang (gegebenenfalls)
 - Literaturverzeichnis
 - Versicherung
- Deckblatt
 - Die Hausarbeit ist mit einem Deckblatt zu versehen. Dieses muss folgendes beinhalten:
 - Thema der Arbeit
 - Zweck der Arbeit
 - Name und Titel des Bearbeiters
 - Ort der Bearbeitung bzw. Abgabe
 - Name des Betreuers
- Formale Gestaltung:
 - Umfang der Hausarbeit (ohne Anhang) max. 30 Seiten
 - Schriftgröße 12 pt
 - Zeilenabstand 1,5-zeilig
 - Blattformat DIN A 4
 - Seitenränder:

links	3 cm
rechts	2,5 cm
oben	2,5 cm
unten	2,5 cm

(3) Literatur und Zitate

- Die zitierte Literatur muss ohne Schwierigkeiten nachprüfbar sein. Mündliche Auskünfte können als Quellen verwendet werden.
- Wörtliche Zitate müssen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Sie sollten im Allgemeinen nicht mehr als einen Satz umfassen. In der Fußnote bleibt in diesem Fall der Zusatz "vgl." weg.

- Bei sinngemäßer Übernahme fremder Gedanken beginnt der Quellenhinweis mit dem Zusatz "vgl."
- Im Einzelnen ist folgende Zitierweise üblich:
 - Bei Büchern und Dissertationen:
 - Name und Vorname des Autors oder der Autoren: Titel des Werkes, Name und Vorname des Herausgebers oder Übersetzers, Band, Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr
 - Bei Zeitschriften:
 - Name und Vorname des Verfassers: Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Erscheinungsjahr (Nummer des Heftes, wenn keine fortlaufende Seitennummerierung gegeben ist), erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes
 - Bei Sammelwerken:
 - Name und Vorname des Verfassers: Titel des Beitrages, in: Titel des Sammelwerkes, Band, Auflage, Herausgeber, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, erste und letzte Seite bzw. Spaltenzahl des Beitrages
 - Aus dem Internet:
 - Generell ist es wegen der Unsicherheit des Internet (mangelnde Dauerhaftigkeit) sinnvoller ein Zitat aus einem Buch zu verwenden, als aus dem Internet. Sofern aus dem Internet zitiert wird, gilt folgende Zitierform:
 - ⇒ Angaben aus dem Internet werden mit komplettem Titel incl. Autor, Adresse und Tag der Recherche nachgewiesen
 - ⇒ Autor/en (Nachname, Vorname), Erscheinungsjahr, Titel (komplett), Verweis auf den Pfad (komplette Internetadresse), Recherche am: (Datum)
- Bei erstmaliger Nennung eines Autors muss die Quellenangabe in der Fußnote analog zur Aufzählung im Literaturverzeichnis erfolgen. Anstelle der im Literaturverzeichnis bei Zeitschriftenartikeln aufzuführenden ersten und letzten Seite ist die genaue Seitenangabe der verwendeten Literaturstelle zu benennen. Bei wiederholter Zitierung eines Werkes eines Autors ist wie folgt vorzugehen: Nachname des Autors, Vorname, Titel des Werkes, a. a. O., Seite.
- Sämtliche in den Fußnoten verwendeten Quellen müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Dieses Verzeichnis ist am Schluss der Arbeit anzubringen. Die Autoren sind nach alphabetischen Gesichtspunkten aufzuführen. Es erfolgt keine Trennung nach Büchern, Dissertationen, Zeitschriftenaufsätzen usw.
- Bei der Nennung der Autoren wird mit dem Zunamen begonnen, der auch Kriterium für die alphabetische Einordnung in das Literaturverzeichnis ist.
- Fußnoten kommen auf die Seite, zu der sie gehören. Sie sind durch einen waagerechten Strich vom übrigen Text zu trennen, einzeilig zu schreiben und fortlaufend zu nummerieren.

Gestaltungshinweise

- Tabellen und Abbildungen, auf die im Text häufig Bezug genommen wird, sind in den Text einzufügen, zu beschriften und fortlaufend zu nummerieren sowie in entsprechenden Verzeichnissen nach der Gliederung aufgeführt werden. Tabellen werden mit einer Überschrift, Abbildungen oder Graphiken mit einer Unterschrift versehen. Auf die Fundstelle sollte unmittelbar unter der Abbildung oder Tabelle mit dem Hinweis "Quelle: ..." aufmerksam gemacht werden. Sie sind wertlos, wenn sie nicht im Text interpretiert und diskutiert werden.
- Statistische Daten, Gesprächsprotokolle, Fragebögen und sonstiges Material, welches im laufenden Text stören würde, sollten in einem Anhang zusammengefasst werden.
- Häufig verwendete Abkürzungen, z. B. von Zeitschriftentiteln oder Namen von Institutionen, können in einem Abkürzungsverzeichnis zusammengestellt werden. Bitte dann aber keine trivialen Abkürzungen wie "usw." aufnehmen und erläutern!
- Auch Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse können eine Orientierungshilfe für den Leser sein.
- Der Anhang soll nicht dazu benutzt werden Text auszulagern.
- Auf durchgängige Konsistenz in Terminologie, Schreibweise, Abkürzungen, Abbildungen sollte geachtet werden. Sprachliche Klarheit und korrekte Orthographie werden dringend empfohlen. Fehler dieser Art sowie formale Mängel führen zur Abwertung.

- Die Hausarbeit ist eine selbständige Leistung des Verfassers. Das schließt aber nicht aus, dass sie vor Abgabe einem qualifizierten Dritten zur Durchsicht gegeben wird. Es wird empfohlen, aufgrund der eintretenden Betriebsblindheit eine solche Durchsicht dringend vornehmen zu lassen. Insbesondere Stil, Rechtschreibung und Interpunktion bedürfen einer Kontrolle. Dabei ist die Effizienz des Kontrollierenden meist umso größer, je geringer seine spezifischen Fachkenntnisse sind. Alles, was ein Abiturient nicht versteht, ist dem Verfasser anzulasten. Wissenschaftlichkeit bedeutet, einfache und prägnante Darstellung komplexer Sachverhalte und nicht das Verklausulieren primitiver Gegebenheiten.
- In allen Zweifelsfragen sollte nicht die Schreiber-, sondern die Leserfreundlichkeit das maßgebende Kriterium für die Gestaltung sein. Ob z.B. ein Dokument in den laufenden Text integriert oder in einen Anhang ausgelagert wird - solche Fragen sollten so entschieden werden, dass der Leser nicht zu viel suchen und hin und her blättern muss.

Häufige Mängel in Hausarbeiten

(1) Gliederung

- Die Übernahme wesentlicher Teile fremder Gliederungen stellt keine eigene Leistung dar.
- Gliederungen sind oft zu wenig detailliert.
- Es ist darauf zu achten, dass die Gliederungspunkte mit den gleichen Gliederungssymbolen (z. B. A., B., C.) auf einer Ebene liegen.
- Die Gliederungspunkte sollen kurz (z.B. eine Seite) sein und eine klare Aussage enthalten.
- Die Gliederungsoberpunkte müssen die entsprechenden Unterpunkte abdecken.
- Die Gliederung muss systematisch sein. Ungeordnete Aufzählungen bilden keine Gliederung.
- Verschiedentlich sind Themenformulierung und die Überschrift des Hauptteiles identisch. Letztere sollte anders formuliert werden.
- Gliederungsketten, d.h. mehrere im Text untereinander angeordnete Gliederungspunkte ohne Zwischensätze sind zu vermeiden.

(2) Literaturverzeichnis

- Verschiedentlich ist das Literaturverzeichnis zu dürftig oder enthält veraltete Literatur. Bei mehrfach aufgelegten Werken sind nach Möglichkeit nur die neuesten Auflagen zu verwenden.
- Weitere Hauptmängel bei der Literaturlauswertung entstehen durch mangelnde Beachtung der Spezialliteratur oder der grundlegenden Literatur.
- Nur die in den Fußnoten angegebenen Quellen sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen - diese aber vollständig. Die bibliographischen Angaben müssen einheitlich und korrekt angeführt werden. Auf jeden Fall sind die Fachzeitschriften der letzten Jahre auszuwerten.
- Die Zahl der zitierten Quellen ist kein Qualitätsmerkmal. Es sollte nicht der Optik wegen eine große Zahl von Quellen, die inhaltlich nichts Neues bringen, in die Fußnote gepresst werden.

(3) Materieller Inhalt

- Lange Einleitungen und Begriffsdiskussionen, allgemeine theoretische Denkübungen und allgemeines Lehrbuchwissen sind zu unterlassen. Es hat sich bewährt, die Einleitung erst nach Fertigstellung der gesamten Arbeit zu schreiben.
- Bei der Behandlung der einzelnen Gliederungspunkte muss der Themenbezug immer gewahrt bleiben.
- Die Überschrift des Gliederungspunktes und der Inhalt der Ausführungen müssen zusammengehören.
- Bei Bezug auf Gesetzestexte sind zu lange wörtliche oder inhaltliche Wiedergaben nicht angebracht. Hier ist Kommentierung erforderlich.
- Graphiken und Tabellen, die in die Hausarbeit aufgenommen werden, müssen besprochen und ausgewertet werden. Sie sind im Text und nicht am Ende der Arbeit unterzubringen.
- Die Literatur wird mitunter nicht interpretiert bzw. kritisch gewürdigt: Vermeiden Sie Deskription, legen Sie Wert auf Problembewusstsein, Analyse und Kritik.
- Gemeinsamkeiten und Unterschiede verschiedener Sachverhalte werden oft nicht klar herausgearbeitet, insbesondere bei vergleichender Fragestellung.
- Die falsche Verwendung von bereits in der Literatur abgesicherten Begriffen ist zu vermeiden.
- Gut gewählte und kommentierte praktische Beispiele erhöhen das Niveau einer Hausarbeit.

- Eine zu enge, unkritische Anlehnung an einen oder wenige Autoren stellt keine eigene Leistung dar. Literaturmeinungen sollen durch eigene Argumente erhärtet oder verworfen werden.
- Am Ende der Arbeit empfiehlt sich eine eventuell in Thesenform vorgetragene Gesamtwürdigung des Untersuchungsbereiches.

(4) Zitierweise

- Häufig wird nicht zwischen sinngemäßen und wörtlichen Zitaten unterschieden.
- Falls wörtliche, fast wörtliche oder sinngemäße Übernahmen aus der Literatur nicht eindeutig kenntlich gemacht sind, muss versuchte Täuschung angenommen werden.
- Sekundärzitate sollten grundsätzlich unterbleiben. Ausnahmen sind möglich bei sehr schwer oder überhaupt nicht erhältlichen Quellen.
- Lange, unnötige wörtliche Zitate oder die Aneinanderreihung von Zitaten ohne eigene Kommentierung sind zu vermeiden.

(5) Rechtschreibung und Grammatik

- Für das Verfassen der Arbeit gelten die alten **oder** neuen Rechtschreibe- und Stilregeln der hochdeutschen Schriftsprache. Zu vermeiden sind insbesondere überlange Sätze, Schachtelsätze, unnötige Fremdworte, Stilbrüche und Wiederholungen.

Literaturhinweise

Disterer, Georg	Studienarbeiten schreiben. Diplom-, Seminar- und Hausarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften (Springer-Lehrbuch). Springer-Verlag, Berlin 1998. ISBN:3540644075
von Werder, Lutz	Das kreative Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten. Schibri-Verlag, Milow 2000. ISBN: 3933978165
Poenicke, Klaus u. Wodke-Repplinger, Ilse	Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Duden Taschenbücher, Bd. 21, 2. neubearbeitete. Auflage, Bibliographisches Institut, Mannheim 1988, ISBN: 3411027517
Sesink, Werner	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC. 4. Auflage, Oldenbourg Verlag, München 1998. ISBN: 3486249479
Grunwald, Klaus u. Spitta, Johannes	Wissenschaftliches Arbeiten. 2. Auflage 1999, D. Klotz Verlag, Eschborn 1999. ISBN: 3880746222
Bänsch, Axel	Wissenschaftliches Arbeiten. 7. Auflage 1999 Oldenbourg Verlag, München 1999 ISBN 3486233866
Krämer, Walter	Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Campus Verlag, Frankfurt/Main 1999. ISBN: 3593362686

Hinweise und Kriterien für die Vorbereitung und Durchführung einer Kurzpräsentation

Einleitung

Durch die Kurzpräsentation soll der Teilnehmer zeigen, dass er in der Lage ist, ein praxisorientiertes Thema kurzfristig selbständig zu bearbeiten und vor einem Auditorium zu präsentieren. Die folgenden Punkte sollen den Teilnehmer bei der Vorbereitung und Durchführung der Kurzpräsentation im Rahmen der Ausbildung zum Golfbetriebswirt (DGV) unterstützen.

Themenauswahl

Die Themenstellung der Kurzpräsentation nimmt der DGV in Abstimmung mit den Referenten der Seminare KGS, GBA und GB vor. Die Teilnehmer haben kein Anrecht auf ein bestimmtes Thema. Die Vergabe der Themen für die Kurzpräsentation erfolgt im Losverfahren während des GB-Prüfungsseminars.

Hinweise zur Vorbereitung der Kurzpräsentation

Im Gegensatz zur Hausarbeit ist eine Kurzpräsentation eine mündliche Präsentation oder ein Vortrag zu einem Thema, die spezifischen Gesetzmäßigkeiten unterliegt: Der Präsentierende wendet sich dabei direkt an ein Publikum und hat eine zeitliche Begrenzung; denn ein „Nachlesen“ der Gedanken ist für die Zuhörer nicht möglich. Daraus ergeben sich spezifische Anforderungen an die Aufarbeitung und Präsentation des Stoffes.

I. Grundsätzliches

- Sie werden nicht umhinkommen, eine Kurzpräsentation mit der gleichen inhaltlichen Sorgfalt vorzubereiten, wie eine schriftliche Hausarbeit. Sie haben allerdings nur einen sehr begrenzten Zeitrahmen, in dem Sie deutlich weniger Inhalte präsentieren können, als in einer schriftlichen Version. Dies zwingt Sie dazu, ihre Gedankenführung transparent und konzentriert zu präsentieren. Selten haben Sie die Zeit ausführliche Exkurse vorzutragen. Neben der inhaltlichen Erarbeitung des Themas ist die Strukturierung der zu präsentierenden Argumente ihre Hauptarbeitsleistung.
- Sie benötigen ebenfalls Vorbereitungszeit für die mündliche Präsentation. Zum einen müssen Sie sich die Art der Präsentation überlegen und die Verwendung von Hilfsmittel (Folien, Tabellen, etc.) vorbereiten.

Bei der Anfertigung einer Kurzpräsentation erweisen sich drei Grundüberlegungen als notwendig: (1) nach dem Ziel, (2) der gedanklichen Abfolge und (3) dem Einstieg des Referats:

(1) Ziel / Was wollen Sie erreichen?

Der Aufbau der Kurzpräsentation ist abhängig vom Ziel, das mit dem Vortrag erreicht werden soll. Aufgrund seiner sachlichen Vorinformation und seines Kenntnisstandes muss der Vortragende in der Lage sein, den wesentlichen Kern seines Vortrags zu bestimmen und pointiert in einem bündigen Satz (Zwecksatz) zu formulieren. Dabei ist zu beachten, dass die meisten Themen ein Problem, eine Frage oder einen kontrovers beurteilten Sachverhalt enthalten, den es aufzudecken, zu klären oder zu beurteilen gilt.

Von dem Ziel, zu dieser Frage Stellung zu beziehen, leitet sich die gedankliche Abfolge, die den Hauptteil des Referates bildet, ab.

(2) Gedankliche Abfolge

Die folgenden Leitfragen können hilfreich zur Klärung und zur logischen Ordnung der Gedanken sein:

- Was will ich darlegen, erklären, beweisen oder widerlegen?
- Welcher Mittel kann ich mich bedienen? (Argumentation, Darstellung und Beschreibung, Experimente, Veranschaulichungen über Medien)
- Welches Material aus der Stoffsammlung ist im Hinblick auf das Ziel des Referates von Bedeutung?

- Welche Thesen, Argumente, Beispiele, Gesichtspunkte oder Versuchsergebnisse sind methodisch notwendige Schritte auf dem Weg zum Ziel?
- Welche Gedanken will ich besonders herausstellen?
- Wie ordne ich die zu behandelnden Punkte an, damit sie folgerichtig und überzeugend zum Ziel hinführen?

Als Anregung einer idealtypischen Gliederung:

A. Einleitung

- Problemdarstellung und -abgrenzung; Themenbegründung, Schwerpunkt des Referats

B. Hauptteil

- angewandte Methode
- Begriffserläuterungen
- aktueller Forschungs-/Diskussionsstand
- thematische Schwerpunkte
- mögliche Problemlösungen, Problemenscheidungen und Begründungen

C. Schluss

- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Anregungen und Ausblick

(3) Einstieg

Der Einstieg in das Referat ist der letzte Teil der Planung. Er ergibt sich aus den situativen Bedingungen (Erwartungen, Vorkenntnissen und dem Vorverständnis des Hörerkreises) einerseits und den ihnen entsprechenden Aspekten des Themas andererseits. Der Einstieg kann unterschiedlich gestaltet werden, sollte aber auf jeden Fall folgendes zu erreichen versuchen:

- Interesse wecken
- zum Thema hinführen
- Motivation erzeugen
- zum Mitdenken anregen.

Versetzen Sie sich in die Rolle der Zuhörer und überlegen Sie sich, wodurch ihre Aufmerksamkeit für ein Thema geweckt werden könnte. In der Praxis hat sich häufig eine indirekte Hinführung zum Thema, die einen unerwarteten Aufmerksamkeitseffekt erzeugt, bewährt.

II. Vorbereitung der freien Rede bzw. des Vortrages:

Unter der Voraussetzung, dass Sie sich klar geworden sind über:

- das Ziel des Referates,
- die Struktur der gedanklichen Abfolge
- den möglichen Einstieg ins Thema
- Einordnung des Themas in den Bezugsrahmen der Lehrveranstaltung
- Vorkenntnisse und Voreinstellungen der Zuhörer
- Erwartungen und Interessenlage der Zuhörer,

kann nun die Vorbereitung der Rede beginnen. Diese besteht im Wesentlichen in der Zuordnung der Einzelelemente zueinander, der Einübung und Korrektur, sowie der Anlage eines Stichwortzettels.

- Formulieren Sie die Kerngedanken des Referats möglichst kurz und bündig!
- Entwickeln Sie aus der Materialsammlung und -verarbeitung stichwortartig eine logische Gedankenabfolge auf die Kerngedanken hin!
- Ordnen Sie die Gedanken auf einem vorläufigen Stichwortzettel, der aus einem Gedankenflussplan oder einem Sinnschritt-Diagramm besteht.
- Suchen Sie Argumente, Belege, Zitate, Beweise, Beispiele zu den Stichworten bzw. Sinnschritten und notieren Sie diese einzeln auf Karteikarten.
- Formulieren Sie Definitionen, wichtige Überleitungen oder Kernsätze aus und notieren Sie diese ebenfalls auf Karteikarten!
- Planen Sie den Einsatz von Medien und Verstehenshilfen ein (z.B. Folien, Tafelanschriften, Karteikarten, etc.) und vermerken Sie ihn auf dem Stichwortzettel!

- Unternehmen Sie einen Sprechversuch. Er dient der Feststellung von Lücken, Gedankensprüngen, Formulierungsschwierigkeiten, Wortwiederholungen, Schwächen der Syntax etc. Um sicherzustellen, dass Sie mit der zur Verfügung stehenden Zeit auskommen, sollten Sie vorher einen „Testlauf“ machen. Sollten Sie dabei feststellen, dass Sie die Zeit überschreiten, versuchen Sie nicht, dies durch schnelleres Sprechen auszugleichen, sondern überlegen Sie, welche Elemente Ihres Vortrages sie weglassen können.

Hinweise zur Durchführung der Kurzpräsentation

„Tritt frisch auf, mach's Maul auf, hör bald auf!“
(Martin Luther)

In der Regel ist ein frei gehaltener Vortrag für die Zuhörenden wesentlich besser zu verfolgen, als ein abgelesener.

Der Vortrag ist ein Sprechen zu den Hörern, und dies erfordert ständigen Blickkontakt, um ein Gespür für die Reaktionen der Zuhörer zu ermöglichen. Der Vortrag muss auf größte Klarheit angelegt sein. Dies erreicht man durch:

- einen kurzen Überblick über den Aufbau des Referates
- Verwendung kurzer, klarer, möglichst aktivisch formulierter Sätze
- Klärung von Begriffen, bes. Fachbegriffen
- Vermeidung von Gedankensprüngen und unmotivierten Abschweifungen
- gelegentliche Zusammenfassung der wichtigsten Gedanken
- variierend wiederholende Umschreibung komplizierter Sachverhalte
- veranschaulichende Beispiele
- kurze Pausen, damit sich die Informationen setzen, der Zuhörer sie sichern und Sie gleichzeitig Atem schöpfen können.
- abschließende Zusammenfassung der Ergebnisse und evtl. Formulierung einer provokanten These, die zu Widerspruch anregt.

Es soll an dieser Stelle jedoch darauf hingewiesen werden, dass es abhängig von der Gelegenheit durchaus sinnvoll sein kann, einen Vortrag "abzulesen" (z.B. Festvorträge).

Sie sollten sich zunächst überlegen, welche Zuhörerschaft Sie vorfinden werden. Darüber hinaus sollten Sie sich die Sprechsituation verdeutlichen (Festvortrag, wissenschaftlicher Vortrag, Bildungsvortrag etc.) von der abhängig ist, ob es Ihnen bei ihrem Vortrag mehr um pädagogische Vermittlung oder bei einer sehr komplexen oder theoretischen Materie um Prägnanz und Präzision geht. Ist letzteres der Fall, sollten Sie überlegen, ob Sie der Komplexität des Themas besser durch Vor- bzw. Ablesen gerecht werden.

Doch auch hier sind die o.g. Punkte der Präsentation zu beachten (Prägnanz, Blickkontakt etc.)!

Didaktische Hilfsmittel

Für die Kurzpräsentation sind folgende didaktische Hilfsmittel (Medien) zugelassen und werden den Teilnehmern zur Verfügung gestellt:

- Folien
- Tageslichtprojektor (Overhead)
- Flipchart
- Pinnwände
- farbige Karten (nach Verfügbarkeit)
- Folienstifte, Chartmarker, etc. (nach Verfügbarkeit)

Zugelassen sind auch:

- elektronische Hilfsmittel
 - ⇒ Laptop, Notebook (oder vergleichbares)
 - ⇒ Beamer
 - ⇒ etc.

HINWEIS: Die elektronischen Hilfsmittel werden nicht zur Verfügung gestellt, sondern sind vom Teilnehmer selbst zu organisieren.

Nicht zugelassen sind:

- Ausgabe von Unterlagen (Handouts / Tischvorlagen) an das Auditorium zur inhaltlichen Verdeutlichung und/oder weiteren Visualisierung der Kurzpräsentation

Literaturhinweise

- Cohn, R.: Von der Psychoanalyse zur Themenzentrierten Interaktion, Stuttgart 1992
- Ebeling, P.: Das große Buch der Rhetorik, o. Ort u. Jg.
- Fittkau, B.: Kommunizieren lernen, Heidelberg 1977
- Forsyth, Patick: 30 Minuten bis zur überzeugenden Präsentation, 2. Aufl., Offenbach 1999
- Haensli, Ernst: Virtuelle psychotechnische Dialogik, Schönbrunn, o.Jg.
- Harris, A. u. Harris, Th.: Einmal o.k., immer o.k., Reinbek 1990
- Harris, Th.: Ich bin o.k., Du bist o.k., Reinbek 1975
- Hartmann, M. u.a.: Präsentieren, Weinheim 1991
- Hohmann, H.: Sprechen und überzeugen, München 1981
- Langer, I., u.a.: Sich verständlich ausdrücken, München 1981
- Lucas, M.: Hören, Hinhören, Zuhören, Offenbach 1994
- Miller, S. u.a.: Gespräche selbstsicher und ebenbürtig führen, LandDOSBerg 1986
- Neuberger, O.: Miteinander arbeiten, miteinander reden, München 1984
- Nix, U.: Überzeugend und lebendig reden, LandDOSBerg 1985
- Peter, Karl H.(Hrsg.): Reden, die die Welt bewegten, Stuttgart 1959
- Polymedia (Hrsg.): Unterrichts- und Kommunikationstechniken, Lehrprogramm, Hamburg 1976
- Rückerl, Th.: NLP in Stichworten, Paderborn 1994
- Scheerer, H.: Reden müsste man können, 3. Aufl., Offenbach 1995
- Schulz von Thun, F.: Miteinander reden, Störungen und Klärungen, Reinbek 1989
- Seifert, J.: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren, 6. Aufl., Bremen 1994
- Weidenmann, B.: Rhetorik, in: Hülshoff, Th. (Hrsg.): Handbuch der Betriebspädagogik, B. 9, Landau 1983
- Will, Hermann: Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation, Weinheim 2000
- Zelazny, Gene: Das Präsentationsbuch, Frankfurt 2001

