



Binden Sie Fach- und Führungskräfte durch
Aus- oder Weiterbildung an Ihre Anlage.

Nutzen Sie unsere Angebote!



Aus- und Weiterbildung Golfmanagement

Golfsekretär (DGV) / Golfbetriebsassistent (DGV)

Golfbetriebswirt (DGV)

Partner
des DGV

HanseMerkur 

 KINDERSCHUTZALLIANZ
THE ALLIANCE FOR CHILDREN

| Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Ausbildungsträger	3
Aufbau des Aus- und Weiterbildungssystems	4
Ausbildungen in der Übersicht	6
Kompaktseminar Golfsekretariat / Ausbildung Golfsekretär (DGV)	8
Ausbildung Golfbetriebsassistent (DGV)	12
Ausbildung Golfbetriebswirt (DGV)	15
Seminarleistungen	20
Referenten	21
Graduierungssystem zum Certified Club Manager (CCM)	22

Herausgeber:

Deutscher Golf Verband e.V.

Kreuzberger Ring 64

65205 Wiesbaden

Telefon +49 (0) 6 11/9 90 20 - 0

Telefax +49 (0) 6 11/9 90 20 - 170

www.golf.de/serviceportal

E-Mail: info@dgv.golf.de

Gestaltung & Druck:

O.D.D. GmbH & Co. KG Print & Medien

www.odd.de

Stand: Oktober 2023



| Einführung

Kaum eine andere Sportart wächst so konstant wie der Golfsport. Mittlerweile schwingen circa 1,8 Mio. Menschen auf rund 730 Golfanlagen in Deutschland die Golfschläger. In diesem dynamisch wachsenden Golfmarkt haben Umfang und Intensität der Anforderungen und Aufgaben bei der Führung von Golfclubs und Betreibergesellschaften stark zugenommen. Viele Golfanlagen erreichen heute die Größe von mittelständischen Unternehmen. Entsprechend umfangreich sollten die Qualifikationen der Mitarbeiter sein, denn qualifiziertes Personal mit fundiertem Wissen ist auch im Golfbereich eine unerlässliche Voraussetzung für erfolgreiches Arbeiten.

Der Deutsche Golf Verband e.V. (DGV) hat die Notwendigkeit einer spezifischen Qualifikation frühzeitig erkannt und bietet bereits seit 1996 entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen an.

Grundlage der Aus- und Weiterbildungskonzeption sind das vom DGV entwickelte Anforderungsprofil für Golfsekretäre, Golfbetriebsassistenten und Golfbetriebswirte und die darauf aufbauende Bildungsbedarfsanalyse.

Den im Golfmanagement hauptamtlich Tätigen wird folgender Ausbildungsweg angeboten:

Ausbildung	Beispielhafte Aufgaben und Kompetenzen
Golfsekretär (DGV)	Weisungsgebundene Sekretariatsaufgaben im Golfbereich.
Golfbetriebsassistent (DGV)	Verwaltungsfachkraft im Clubmanagement, weitgehend weisungsgebunden, Assistenz von Clubmanager, Geschäftsführung oder Vorstand, Sekretariatsleitung.
Golfbetriebswirt (DGV)	Führungskraft im Clubmanagement. Anlagen- bzw. Geschäftsstellenleitung mit Weisungsbefugnis.

| Ausbildungsträger

Bei den Aus- und Weiterbildungen

- ▶ **Kompaktseminar Golfsekretariat (mit Prüfung = Abschluss Golfsekretär (DGV))**
- ▶ **Golfbetriebsassistent (DGV)**
- ▶ **Golfbetriebswirt (DGV)**

ist der Deutsche Golf Verband e.V. der Ausbildungsträger und Veranstalter. Er führt die Seminare dieser Aus- und Weiterbildungsreihen organisatorisch, rechtlich und selbstständig durch.

| Aufbau des Aus- und Weiterbildungssystems*



* Ausbildung

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

Weiterbildung

Die Seminare können jeweils einzeln besucht werden. Damit ist die Möglichkeit geschaffen, eigenes Wissen und Können zu ergänzen und anzupassen.



I Aufbau des Aus- und Weiterbildungssystems

Ausbildung Golfbetriebswirt

- **Management einer Golfanlage**
 - betriebswirtschaftliche Führung der Golfanlage
 - Strategieentwicklung
 - operative Führung der Golfanlage
 - Personalverantwortung
 - Grundlagen des Personalmanagements
- 18 Seminartage + 3 Tage Prüfung

Ausbildung Golfbetriebsassistent

- **Leitung Golfsekretariat**
 - Betriebswirtschaftliche Grundlagen
 - Administration, Verwaltung, Organisation der Golfanlage
 - Grundlagen der Personalführung
 - Marketing
 - Golfregeln und -regularien
- 10 Seminartage + 2,5 Tage Prüfung

Kompaktseminar Golfsekretariat (KGS) / Ausbildung Golfsekretär

- **Einstieg in Golfmanagementbereich**
 - Einstieg in Golfmanagementbereich
 - Grundlagen Golfregeln und -regularien, Wettspielabwicklung
 - Grundlagen Mitglieder- und Kundenmanagement, Grundlagen des Verkaufs
 - Marketing-Grundlagen
 - Informationstechnologie-Anwendungen im Golfbereich
 - Moderne IT-Kommunikationsmittel
 - Grundlagen der Datensicherheit und des Datenschutzes
- 6 Seminartage + 1-2 Tage optionale Prüfung Golfsekretär (DGV)

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 die betriebswirtschaftliche und operative Führung der Golfanlage mit Personalverantwortung und Weisungsbefugnis.



| Ausbildungen in der Übersicht

Ausbildung	Golfsekretär (DGV)	Golfbetriebsassistent (DGV)	Golfbetriebswirt (DGV)
Zulassungsvoraussetzungen	abgeschlossener Lehrberuf oder qualifizierter Schulabschluss oder mindestens 1 Jahr Berufserfahrung im Golfbereich	- Abschluss Golfsekretär oder - kfm. Ausbildung mit 1 Jahr Berufserfahrung oder - 3 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich	kfm. Hochschulstudium oder gleichwertige Qualifikation oder Abschluss Golfbetriebsassistent (Note 2) oder 6 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich mit kfm. Vorbildung
Erfahrung im Golfbereich (Zulassungsvoraussetzung)	1 Saison / ca. 6 Monate (praktische Erfahrung)	mindestens 1 Jahr Berufserfahrung	mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
Unterrichtsform / UE / Seminartage	Präsenzunterricht 60 UE 6 Seminartage + 1-2 Tage Prüfung	Präsenzunterricht 100 UE 10 Seminartage + 2 Tage Prüfung	Präsenzunterricht 176 UE 18 Seminartage + 3 Tage Prüfung
Prüfung	Prüfungsgespräch Klausur	Prüfungsgespräch Klausuren	Prüfungsgespräch Kurzpräsentation Klausuren Hausarbeit
Prüfungsrelevante Vorkenntnisse	keine	Ausbildung Golfsekretär (bzw. Kompaktseminar Golfsekretariat)	Ausbildung Golfsekretär (bzw. Kompaktseminar Golfsekretariat) Ausbildung Golfbetriebsassistent
Beispielhafte Kompetenzen und Aufgaben	Weisungsgebundene Sekretariatsaufgaben im Golfmanagement	Verwaltungsfachkraft im Clubmanagement, weitgehend weisungsgebunden, Assistenz von Clubmanager, Geschäftsführung oder Vorstand, Leitung des Golfsekretariats mit Personalverantwortung	Führungskraft im Golfmanagement, Anlagen- bzw. Geschäftsstellenleitung mit Weisungsbefugnis.



DGV-Aus- und Weiter- bildungen für das Golf- management

Hier finden Sie

- ✓ **Praxiswissen mit
theoretischem Fundament**
- ✓ **Präsenz und Interaktion**
- ✓ **Aus der Praxis für die Praxis**
- ✓ **Networking der Branche**
- ✓ **Neue Impulse und
„Wissenstärkung“**
- ✓ **Blended Learning-Elemente**

**Mehr Informationen auf
www.golf.de/serviceportal
im Bereich Ausbildung**



Kompaktseminar Golfsekretariat / Ausbildung Golfsekretär (DGV)

Mit dem Kompaktseminar Golfsekretariat (KGS) werden die wichtigsten Inhalte für die Betätigung in einem Golfclubsekretariat vermittelt. Die Mitarbeiter des Sekretariats unterstützen in erster Linie die ehrenamtlich tätigen Vorstandsmitglieder 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 und 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 umfasst 6 Seminartage und kann mit dem Bestehen einer optionalen 1- bis 2-tägigen Prüfung in den Abschluss Golfsekretär (DGV) finalisieren. Durch die Prüfung wird das KGS zur Ausbildung Golfsekretär (DGV). Es dient weiterhin als Vorbereitungsseminar für die Ausbildungen Golfbetriebsassistent und Golfbetriebswirt und bildet die Grundlage für die Klausur 1 (KGS) der Prüfungen Golfbetriebsassistent bzw. Golfbetriebswirt.

Inhalte KGS

Golfplatz und Spielbetrieb I	(15 UE)	Zusammenarbeit im Team	(10 UE)
Marketing I	(10 UE)	Informationstechnologie, Organisations-	(15 UE)
Mitglieder- und Kundenservice I	(10 UE)	strukturen und Büroorganisation	

Ausbildung Golfsekretär

(gemäß Prüfungsordnung)

Zulassungsvoraussetzungen	
Erfolgreich abgeschlossener Lehrberuf oder qualifizierter Schulabschluss und 6-monatige Tätigkeit im Golfclub/Golfbetrieb	oder 1 Jahr Berufserfahrung im Golfbereich
und Nachweis einer Anwendungsschulung für Clubverwaltungssysteme im Golfbereich	

Teilnehmerkreis

Die Ausbildung Golfsekretär (DGV) richtet sich an diejenigen, die im Sekretariat eines Golfclubs oder einer Betreibergesellschaft selbständig und verantwortlich arbeiten bzw. sich auf eine derartige Aufgabe vorbereiten wollen.

Zielsetzung

Die Ausbildung vermittelt die Kompetenz, im Rahmen der vom Vorstand bzw. von der Geschäftsführung eingeräumten Vollmachten in einem Sekretariat selbständig zu arbeiten.

Hinweis

Die Zulassungskriterien, Prüfungsleistungen und weitere Voraussetzungen für den Abschluss zum Golfsekretär sind dem Rahmenstoffplan und der Prüfungsordnung zur Ausbildung zu entnehmen. Diese werden auf Anfrage zugesandt oder sind im [Internet/DGV-Serviceportal](https://www.dgv.de/Internet/DGV-Serviceportal) abrufbar.

Ausbildungsverlauf

Besuch des Seminars
KGS (60 UE)

Prüfungsleistungen
1 Klausur (120 Min.)
Mündliche Prüfung (max. 45 Min.)

Abschluss
Golfsekretär
(DGV)





Säulen der erfolgreichen Organisation des Golfplatzes und Spielbetriebs

Zielsetzung

Dieser Seminarbaustein vermittelt die Fähigkeit, den Spielbetrieb regelgerecht zu organisieren, so dass sich die Golfspieler gut betreut fühlen.

Inhalte

Regeln und Regularien

- Golfregeln, WHS
- Organisation des Spiel- und Wettspielbetriebs
- Deutsche Golf Liga (DGL)
- Vorbereitung des Platzes, Wettspielführung

Veranstaltungsorganisation

- Management und Konzeption, sowie Unterstützung bei Konzeption, Ablaufplanung und -steuerung
- Budget, Budgetkontrolle, Finanzierung

Marketing für erfolgreiche Mitgliedergewinnung und Mitgliederbindung

Zielsetzung

Dieser Seminarbaustein vermittelt einen Einblick in die Welt des Marketings und gibt Anregungen und praktische Hilfen, wie Marketing-Maßnahmen erfolgreich konzipiert und umgesetzt werden.

Inhalte

Marketing I

- Einstieg in das Marketing
- Marketing-Grundlagen: Marketing-Management für GA
- Marketing-Instrumente zur Mitgliedergewinnung und Mitgliederbindung:
 - Preis- und Produktpolitik,
 - Vertrieb, Personal, Prozesspolitik,
 - Ausstattung und Kommunikation
- Profile und Organisationsstrukturen von GC und BG
- Dienstleistungen des Golfbetriebs

Führungsgrundlagen im Golfclubsekretariat zielorientiert einsetzen

Zielsetzung

Die zwei Seminarbausteine Mitglieder- und Kundenservice I und Zusammenarbeit im Team vermitteln die Grundlagen der Teamarbeit sowie des Verkaufs und der Kundenkommunikation und zeigen auf, wie Reklamationsgespräche mit Kunden und Mitgliedern durchgeführt werden.

Inhalte

Zusammenarbeit im Team

- Information und Kommunikation
- Motivation, Verhaltensrückmeldungen
- Zusammenarbeit mit Gremien

Mitglieder- und Kundenservice I

- Grundlagen der Kunden-Kommunikation
- Beschwerde- und Reklamationsgespräche mit Kunden und Mitgliedern
- Grundlagen des Verkaufs

Schriftverkehr und Datenverarbeitung im Golfclub professionell durchführen

Zielsetzung

Dieser Seminarbaustein vermittelt die Kompetenz, die Bereiche Schriftverkehr und Mitgliederverwaltung unter Nutzung der Vorteile elektronischer Datenverarbeitung im Clubsekretariat wirkungsvoll und effizient zu organisieren.

Inhalte

Informationstechnologie

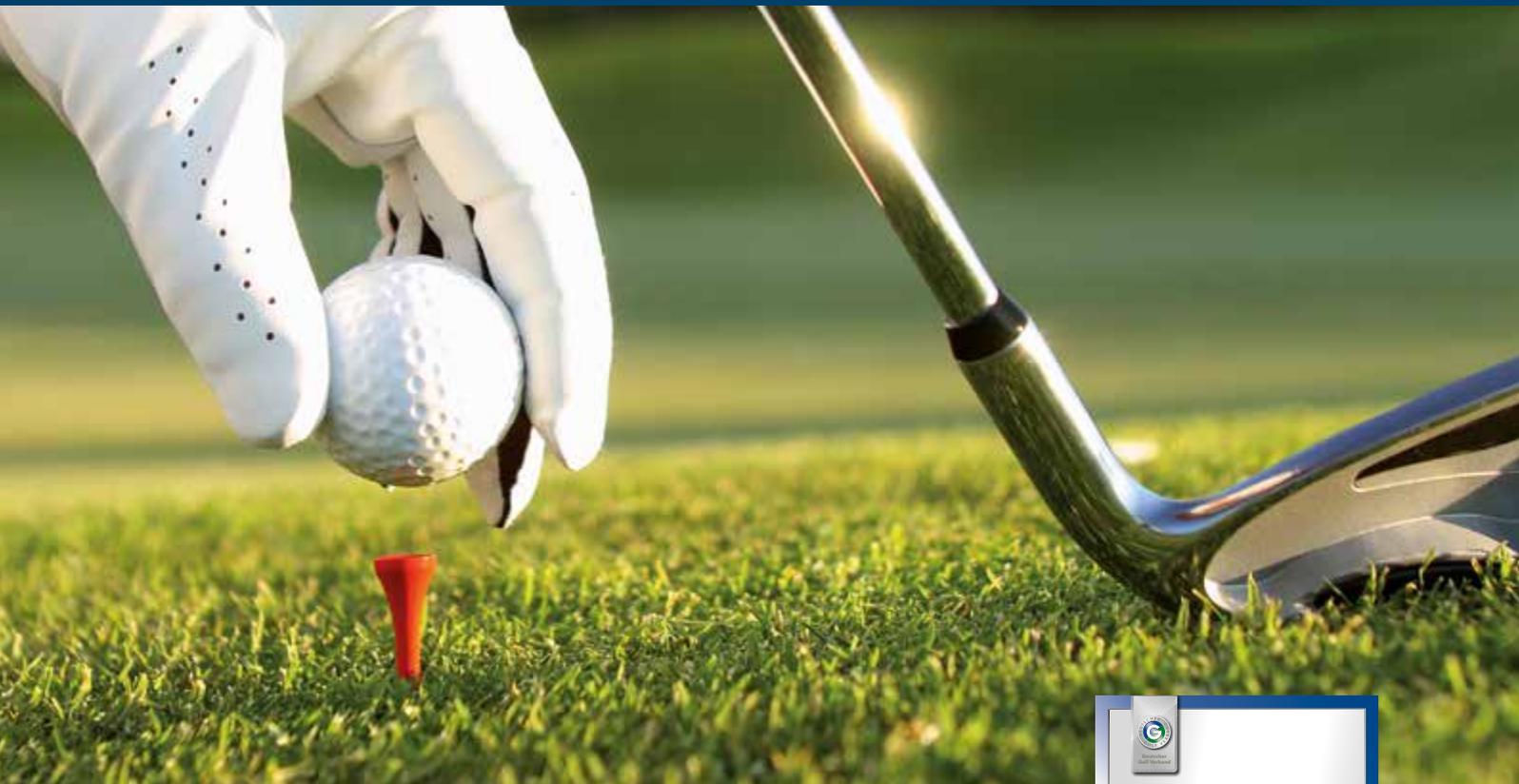
- IT-Anwendungen im Golfclub/Betreibergesellschaft
- Moderne Kommunikationsmedien (Internet, Intranet)
- Datensicherheit und -schutz
- DGV-Ausweis

Büroorganisation

- Schriftverkehr
- Registratur
- Arbeitsplatzgestaltung

Organisationsstrukturen

- DGV als Sport- und Dienstleistungsverband
- DGV-Serviceportal



| Prüfung Golfsekretär

Teilnehmerkreis

An der Prüfung können nur diejenigen teilnehmen, die das Kompaktseminar Golfsekretariat besucht und sich zur GS-Prüfung angemeldet haben.

Zielsetzung

In der Prüfung soll nachgewiesen werden, dass die erforderlichen Kenntnisse zur Erfüllung der Aufgaben in einem Golfclubsekretariat erworben wurden.

Prüfung

- Schriftliche Prüfung (Klausur)
- Mündliches Prüfungsgespräch

| Ausbildung Golfbetriebsassistent (DGV)

Der Golfbetriebsassistent 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 12 Tage.

Inhalte

GBA-Modul 1

Golfplatz und Spielbetrieb II (30 UE)
 Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich (Organisation von Proshop, Golfschule und Gastronomie) (8 UE)
 Marketing II (12 UE)
 Dauer 5 Tage

GBA-Modul 2

Mitglieder- und Kundenservice II (30 UE)
 Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich (Rechnungswesen) (20 UE)
 Dauer 5 Tage

Ausbildung Golfbetriebsassistent (gemäß Prüfungsordnung)

Zulassungsvoraussetzungen	
Erfolgreich abgeschlossener kaufmännischer Lehrberuf mit 1 Jahr Berufserfahrung und 1 Jahr Berufserfahrung auf einer Golfanlage	oder 3 Jahre Berufserfahrung im Golfbereich

Teilnehmerkreis

Damen und Herren, die das Sekretariat eines Golfclubs oder einer Betreibergesellschaft eigenständig und verantwortlich leiten bzw. sich auf eine derartige Aufgabe vorbereiten wollen.

Zielsetzung

Diese Seminarreihe vermittelt die Kompetenz, im Rahmen der vom Vorstand bzw. von der Geschäftsführung eingeräumten Vollmachten ein Sekretariat selbständig zu leiten.

Hinweis

Die Zulassungskriterien, Prüfungsleistungen und weitere Voraussetzungen für den Abschluss zum Golfbetriebsassistent sind dem Rahmenstoffplan und der Prüfungsordnung zur Ausbildung zu entnehmen. Diese werden auf Anfrage zugesandt oder sind im [Internet/DGV-Serviceportal](#) abrufbar. Das Seminar kann auch ohne Abschluss besucht werden, 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.

Ausbildungsverlauf

Besuch der Seminare
 GBA (100 UE) und (freiwillig) KGS (60 UE)

Prüfungsleistungen
 3 Klausuren (à 120 Min.)
 Mündliche Prüfung (max. 60 Min.)

Abschluss
Golfbetriebs-
assistent (DGV)





| GBA-Modul 1

Regelkonformer Spielbetrieb

Zielsetzung

Dieser Seminarbaustein gibt einen Einblick in die Sportorganisation des DGV und vermittelt weitergehende Kenntnisse aus den Bereichen Golfregeln und -regularien und zeigt auf, wie Proshop, Golfschule und Gastronomie in Eigenregie organisiert sein können und was bei der Öffentlichkeitsarbeit und des Sponsorings zu beachten ist.

Inhalte

Golfplatz und Spielbetrieb II

(30 UE)

Golfplatz und Spielbetrieb

- Golfregeln
- Platzregeln
- Vorbereitung des Platzes

Sportorganisation im DGV

- Sportentwicklung / Sportvereins-,
Verbandsentwicklung
- DGV als Sport- und Dienstleistungsverband
- Aktuelle Themen

Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich

(8 UE)

Organisation von Proshop, Golfschule und Gastronomie

- Organisation
- Einkauf / Verkauf
- Preisgestaltung / Abrechnung

Marketing II

(12 UE)

- Grundlagen des Sponsorings
- Golfsponsoring in der Praxis
- Öffentlichkeitsarbeit – Schwerpunkt Medienarbeit

| GBA-Modul 2

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und mitgliederorientierte Organisation eines kundenfreundlichen Sekretariats

Zielsetzung

Dieser Seminarbaustein vermittelt die Grundlagen des Rechnungswesens und die Kompetenz, das Sekretariat kundenfreundlich und mitgliederorientiert zu organisieren und zeigt auf, wie Versammlungen und Sitzungen vor- und nachbereitet werden.

Inhalte

Mitglieder- und Kundenservice II

(30 UE)

Mitglieder- und Kundenorientierung

- Kundenzufriedenheitsmanagement
- Organisation eines kundenfreundlichen Sekretariats
- Dienstleistungsdialog mit den Mitgliedern und Gästen

Versammlungen und Sitzungen

- Vorbereitung (Tagesordnungen, Einladungen)
- Formalitäten (Vorlagen, Beschlussfassungen, Regularien, Protokolle)
- Diskussion (Leitung, Moderation, Abstimmungen)

Grundlagen der Personalführung

Grundlagen der Betriebswirtschaft im Golfbereich

(20 UE)

Rechnungswesen I

- Begriff des Rechnungswesens
- Aufgaben, Gliederung und Organisation des Rechnungswesens
- Strukturen der Rechtsformen
- Grundlagen der Vereinsbesteuerung
- Praktisches Beispiel / Übungsaufgabe

Rechnungswesen II

- DGV-Kontenrahmen
- Die Bilanz
- Kaufmännisches Rechnen
- Praktisches Beispiel / Übungsaufgabe

**Die Module sind auch
einzeln buchbar!**



| Prüfung Golfbetriebsassistent (DGV)

Teilnehmerkreis

An der Prüfung können nur diejenigen teilnehmen, die die Ausbildung Golfbetriebsassistent absolviert haben (GBA).

Zielsetzung

In der Prüfung soll nachgewiesen werden, dass die erforderlichen Kenntnisse zur Erfüllung der Aufgaben in einem Golfclubsekretariat bzw. zur Leitung eines Sekretariats erworben wurden.

Prüfung

- Schriftliche Prüfung (Klausuren)
- Mündliches Prüfungsgespräch



| Ausbildung Golfbetriebswirt (DGV)

Der Golfbetriebswirt (DGV) hat die Aufgabe, die vom Vorstand oder der Geschäftsführung beschlossenen Strategien umzusetzen. Er ist weisungsbefugt, trägt Personalverantwortung und koordiniert die einzelnen Bereiche und leitet die Golfanlage. Er soll Führungsfunktionen im Management übernehmen können. 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. Die Ausbildung umfasst 21 Seminartage.

Inhalte

GB-Modul 1

Juristische und versicherungstechnische Grundlagen für die Führung von Golfclubs & Betreibergesellschaften (30 UE)
 Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement (10 UE)
 Gesprächsführung (20 UE)
Dauer 6 Tage

GB-Modul 2

Rechnungswesen III (24 UE)
 Unternehmenssteuerung – Organisation, Planung und Controlling (16 UE)
 Besteuerung von Golfclubs und Betreibergesellschaften (16 UE)
Dauer 6 Tage

GB-Modul 3

Management des Golfplatzes (20 UE)
 Marketing III (20 UE)
 Workshop / Fallstudie „Golfmanagement in Deutschland“ (20 UE)
Dauer 6 Tage

Ausbildung Golfbetriebswirt

(gemäß Prüfungsordnung)

Zulassungsvoraussetzungen	Ausbildungsverlauf
<p>Erfolgreicher Abschluss eines kaufmännisch orientierten Hochschulstudiums oder eine gleichwertige berufliche Qualifikation oder Abschluss als Golfbetriebsassistent (DGV) mit Gesamtnote gut oder 6 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage sowie Nachweis einer gleichwertigen kaufmännischen Vorbildung</p>	<p>Besuch der Seminare GB-Module 1 bis 3 (176 UE) und (freiwillig) KGS (60 UE) sowie GBA (100 UE)</p> <p>Prüfungsleistungen Klausur 1 bis 3 (165/140/160 Min.) Haus-/Seminararbeit Prüfungsgespräch (max. 45 Min.) Kurzpräsentation (max. 10 Min.)</p>
<p>und 3 Jahre Berufserfahrung auf einer Golfanlage oder 5 Jahre Erfahrung im Golfbereich</p>	
<p>und Nachweis der Kenntnisse im Bereich Spiel- und Wettspielbetrieb sowie Regeln und Regularien</p>	
<p>Abschluss Golfbetriebswirt (DGV) DOSB-Vereinsmanager C</p>	
	



Hinweis

Voraussetzung für die Teilnahme an den GB-Modulen ist die Kenntnis über die Seminar- und Lehrinhalte der Seminare KGS und GBA. Die Zulassungskriterien, Prüfungsleistungen und die weiteren Voraussetzungen für den Abschluss Golfbetriebswirt sind dem Rahmenstoffplan und der Prüfungsordnung zur Ausbildung zu entnehmen. Diese werden auf Anfrage zugesandt oder sind im [Internet/DGV-Serviceportal](#) abrufbar.

Die GB-Module 1 und 2 können jeweils einzeln besucht werden, 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. Bei der Ausbildung mit einem Abschluss als Golfbetriebswirt (DGV) müssen alle Module des Zyklus besucht werden.

| GB-Modul 1

Professioneller Umgang mit Rechtsfragen mit zielorientierter Personalführung und Mitarbeitermotivation

Zielsetzung

Die Seminarbausteine des GB-Moduls 1 vermitteln die Kompetenzen, juristische und arbeitsrechtliche Fragen zu erkennen, zu beurteilen und einer Lösung zuzuführen sowie Personal zielgerichtet und motivierend zu führen und weist in die Grundlagen der Rhetorik ein.

Inhalte

Juristische und versicherungstechnische Grundlagen für die Führung von Golfclubs & Betreibergesellschaften

(30 UE)

- Grundlagen des Vertragsrechts
- Grundlagen der Vertragsgestaltung
- Grundlagen des Vereinsrechts
- Bedeutung und Organisation des Vereins
- Satzung des Vereins
- Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder
- Grundlagen des Gesellschaftsrechts
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Arbeitsrecht
- Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Pflichten des Arbeitsverhältnisses
- Verträge mit Selbständigen
- Versicherungswesen im Golfbereich

Mitarbeiterführung mit Selbst- und Personalmanagement

(10 UE)

- Grundlagen der Mitarbeiterführung
- Ziele und Aufgaben bedarfsgerechter Personalplanung
- Führungsstile, Führungstechniken
- Zeit- und Selbstmanagement
- Personalmanagement
- Personalbeschaffung
- Personalauswahlverfahren
- Personalentwicklung und -qualifizierung

Gesprächsführung

(20 UE)

- Einstellung zur eigenen Rhetorik
- Freie Rede, Dialog
- Moderation
- Praktische Umsetzung



| GB-Modul 2

Kaufmännische Steuerungsinstrumente richtig anwenden und nutzen

Zielsetzung

Dieses Seminar zeigt, wie ausgewählte kaufmännische Steuerungsinstrumente in der Praxis richtig angewendet und genutzt werden können.

Inhalte

Rechnungswesen III

(24 UE)

- Das Rechnungswesen und seine besondere Bedeutung als Führungsinstrument
- Jahresabschluss
- Kostenrechnung
- Betriebsvergleiche
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen
- Das Rechnungswesen als Führungsinstrument im Golfbetrieb
- Praktische Übungen zum Rechnungswesen

Unternehmenssteuerung – Organisation, Planung und Controlling

(16 UE)

- Grundlagen der Unternehmenssteuerung und Finanzierung

- Unternehmensziele
- Jahresplanung und ihre Einzelpläne
- Mittelfristige Planung
- Controlling: Kosten-, Erfolgs-, Projekt-Controlling
- Grundsätze der Organisation
- Aufbau einer Golfanlage und Organisation von Betriebsteilen

Besteuerung von Golfclubs und Betreibergesellschaften

(16 UE)

- Grundlagen der Vereinsbesteuerung
- Besteuerung gemeinnütziger Vereine
- Besteuerung nicht gemeinnütziger Vereine
- Besteuerung von Betreibergesellschaften

**Die GB-Module 1 und 2
sind auch einzeln buchbar!**

| GB-Modul 3

Erfolgreiches Management des Golfplatzes sowie Strategien mit Instrumenten des Marketings überzeugend am praktischen Beispiel umsetzen

Zielsetzung

Die Seminarbausteine des dritten GB-Moduls vermitteln die Kompetenzen, den Golfplatz für Mitglieder und Mitarbeiter nachvollziehbar zu organisieren und strategische Entscheidungen durch geeignete Instrumente des Marketings in die Praxis umzusetzen. Mit dem abschließenden Workshop wird das bisher Gelernte praxisorientiert überprüft.

Inhalte

Management des Golfplatzes

(20 UE)

- Grundlagen der Rasenpflege, Material- und Maschineneinsatzes
- Turniervorbereitungen aus Sicht des Greenkeepings, Beschränkungen, Schadensbehebungen
- Ökozertifizierung
- Golf und Natur
- Umweltmanagement
- Lebensraum Golfplatz
- Biodiversität
- Bewässerung, Pflanzenschutz
- Immissionsschutz
- Nachhaltigkeit

Marketing III

(20 UE)

- Normative Marketingvorgaben als Basis: Vision, Mission und strategische Ziele der Golfanlage
- Von der Marktanalyse zum Controlling: Verschiedene Muster für den Aufbau von Marketingkonzeptionen
- Die wesentlichen Bestandteile einer Marketing-Konzeption im Detail
- Praktische Umsetzung

Fallstudie / Workshop auf Basis der Studie „Golfmanagement in Deutschland“

(20 UE)

- KPI-Forschungsmodell aus Studie „Golfmanagement in Deutschland“
- Vorstellung, systematische Aufbereitung der KPI
- Praktische Umsetzung in mehreren Arbeitsgruppen am Beispiel einer fiktiven Golfanlage



Studie „Golfmanagement in Deutschland“

Anknüpfend an das „DGV-Programm 2018“ hat der DGV eine Beratung und einen Informationsaustausch mit Golfclubs und Golfanlagenbetreibern organisiert (abgeschlossen im Jahr 2017). Alle dem DGV angehörenden Golfanlagen hatten die Möglichkeit, eine sogenannte Initialberatung als Vor-Ort-Termin wahrzunehmen. Insgesamt 224 Golfanlagen, also 31 Prozent, nahmen dieses Angebot, für das der DGV die Kosten trug, an.

Gegenstand der Initialgespräche waren u. a. die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen, die wirtschaftliche Situation der Golfanlagen und die Notwendigkeit gezielten betrieblichen Handelns. Auf Basis der dabei geführten Interviews ist eine wissenschaftliche Studie entstanden. Die Besonderheit dieser Auswertung und Kommentierung ist, dass erstmals eine breite Einschätzung des Golfmanagements aus der direkten Sicht der Führungskräfte vor Ort vorliegt und damit „kollektives Wissen“ zum Management in der Golfbranche entstanden ist.



Zur kostenlosen Kurzfassung der Studie
im MediaCenter des DGV-Serviceportal



| Prüfung Golfbetriebswirt

Teilnehmerkreis

An dem Prüfungsbaustein können nur diejenigen teilnehmen, die die Ausbildung Golfbetriebswirt absolviert haben.

Zielsetzung

In der Prüfung soll nachgewiesen werden, dass die erforderlichen Kenntnisse zur Erfüllung der Aufgaben im Golfmanagement erworben wurden.

Prüfung

- Schriftliche Prüfung
 - Klausur 1 / Themenbereich KGS und GBA
 - Klausur 2 und 3 / Themenbereich GB
- Prüfungsgespräch
- Kurzpräsentation



| Seminarleistungen

Deutscher Golf Verband

Die **Seminargebühren**

beinhalten in der Regel folgende Leistungen:

- Kursgebühren
- Seminarunterlagen
- Tagungsgetränke
- Verpflegung (Mittag)
- Pausengetränke

Aufgrund steuerlicher Vorschriften ist der DGV gehalten, bei den Seminargebühren zwischen Teilnehmern gemeinnütziger (nur Mitarbeiter und Ehrenamtliche) und Teilnehmern nicht gemeinnütziger Vereine/anderen Teilnehmern zu unterscheiden.

Die **Anreise und Unterbringung** usw. gehen organisatorisch und finanziell zulasten des Teilnehmers. In den Sportschulen sind Zimmerkontingente zu günstigen Konditionen reserviert, die durch die Seminarteilnehmer selbst abgerufen werden müssen.

Reservierungen in der Sportschule Hennef und im SportCentrum Kaiserau können unter Hinweis auf die Teilnahme an einem DGV-Seminar direkt im Hotel oder mit dem der Anmeldebestätigung beigefügten Reservierungsformular vorgenommen werden. Die Übernachtungspreise (pro Person und Tag) sind nur in Verbindung mit einem Seminar der Aus- und Weiterbildung gültig.

Veranstaltungsorte der Aus- und Weiterbildungen
Golfsekretär, Golfbetriebsassistent und Golfbetriebswirt:

Sportschule Hennef

Sövenner Straße 60

53773 Hennef

Telefon (0 22 42) 88 60

Telefax (0 22 42) 88 63 50

Internet www.sportschule-hennef.de

E-Mail sportschule@fvm.de

SportCentrum Kaiserau

Jakob-Koenen-Straße 2

59174 Kamen

Telefon (0 23 07) 371 -91

Telefax (0 23 07) 371 -116

Internet www.sportcentrumkaiserau.de

E-Mail rezeption-sportcentrum@flvw.de

Es gelten die **Teilnahmebedingungen** für Seminarveranstaltungen des Deutschen Golf Verbandes e.V., die unter www.golf.de/dgv/seminare im Internet eingesehen werden können.

Änderungsvorbehalt: Seminarinhalte, Prüfungsanforderungen oder Zulassungsvoraussetzungen, etc. können bei fachlicher und sachlicher Notwendigkeit in zumutbarem Umfang angepasst und aktualisiert werden.



| Referenten mit viel Erfolg

Arens, Anja, Remagen

Bradley, Sanja, Wiesbaden

Baxmann, Britta, Wiesbaden

Bayer, Katja, Wiesbaden

Biber, Marc, Wiesbaden

Cremer, Michael, Köln

Falch, Oliver, Wiesbaden

Fuchs, Rainer, Heidelberg

Gourd, Malcolm, Wiesbaden

Hahl, Sven, Wiesbaden

Hardt, Dr. Gunther, Stuttgart

Katzer, Dr. Andreas, Augsburg

Klingenberg, Wolfgang, Köln

Lawatsch, Markus, Wiesbaden

Masche, Jörg, Hanau

Müller-Zimmermann, Lara, Wiesbaden

Neumann, Marcus, Wiesbaden

Nicolaus, Matthias, Krefeld

Pinter, Frank, Wiesbaden

Reinhardt, Dr. Hans-Heinrich, Bad Hersfeld

Seymer, Dr. Marc, Wiesbaden

von Garn, Dietrich, Wiesbaden

Wissuwa, Dr. Torben, Bremen



| Graduierungssystem zum „Certified Club Manager“ (CCM): Legen Sie den Grundstein für Ihre berufliche Karriere



Zertifizierungen werden im Berufsleben immer wichtiger – auch in der Golfbranche. Die Management-Zertifizierung nach DIN EN ISO 9000 oder zertifizierte PGA-Golfschulen sind dafür nur zwei Beispiele.

Das Graduierungsverfahren zum Certified Club Manager (CCM), die der Berufsverband der Clubmanager seinen Mitgliedern seit drei Jahren bietet, ist eine effektive Zertifizierung des Berufsbilds „Clubmanager“. Inzwischen gilt das von Beginn an in Kooperation mit dem DGV entwickelte CCM-Bewertungssystem als der „Berufsstandard“ für hauptamtlich Tätige im Golfbetriebsmanagement.

Das CCM-Graduierungssystem bietet wichtige Orientierungsmöglichkeiten für Entscheider auf Golfanlagen. Inzwischen fordern immer mehr Arbeitgeber in Personalgesprächen die GMVD-Graduierung vom Bewerber ein. Weil sie darüber aufklärt, auf welchem Niveau sich der Bewerber hinsichtlich seiner golfspezifischen Aus- und Weiterbildung befindet, und ob er sich der Herausforderung des lebenslangen Lernens stellt. Wie es ein Golfanlagenbetreiber treffend formulierte: „Bei einem Certified Club Manager habe ich eine höhere Chance, dass der Bewerber meinen Anforderungen gerecht wird, und das ist zunächst unabhängig von der Graduierungsstufe. Wichtig ist es mir erst einmal, dass er überhaupt CCM ist.“

Und wie funktioniert das Graduierungssystem? Das Verfahren ist fünfstufig aufgebaut. Der stufenweise Aufbau von CCM cand. über CCM 4 bis hin zum Master-Level CCM 1 gibt Auskunft darüber, wo die Teilnehmer aktuell auf ihrer Karriereleiter stehen:

- Mitglieder, die am Graduierungssystem teilnehmen und die Graduierungsbedingungen (noch) nicht erfüllen, werden als „CCM (cand)“ bezeichnet.
- Mitglieder mit mindestens vier Jahren Berufserfahrung, beispielsweise als Verwaltungsfachkraft im Clubmanagement, als „CCM 4 (0000)“. (0000) ist das Jahr der Graduierung, zum Beispiel 2010.
- Wer mindestens acht Jahre Berufserfahrung vorweisen kann, etwa als Verwaltungsfachkraft mit Führungskompetenz im Clubmanagement, wird in den Level „CCM 3 (0000)“ eingestuft.
- Führungskräfte im Clubmanagement mit mindestens zwölf Jahren Berufserfahrung sind „CCM 2 (0000)“.
- Das Master-Level „CCM 1 (0000)“ besagt, dass der Titelträger mindestens 16 Jahre Berufserfahrung vorweisen kann und beispielsweise als Führungskraft im Clubmanagement mit Organverantwortung wie GmbH-Geschäftsführer arbeitet.

Da die Teilnehmer am CCM-Graduierungssystem natürlich die verschiedensten Ausbildungswege und Berufserfahrungszeiten haben, wurde ein spezielles Punktesystem entwickelt. Die CCM-Teilnehmer „sammeln“ quasi mit ihrer Berufsqualifikation Punkte für ihre Level-Einstufung. Berufsabschlüsse, Fortbildungsmaßnahmen und vor allem die unterschiedlichen praktischen Berufserfahrungen werden nach einem zwischen den Verbänden abgestimmten und öffentlich einsehbaren Punkteverteilungsschlüssel bewertet. Diese Bewertung wird in Abständen von zwei Jahren fortgeschrieben.

Fazit: Die Einstufung ist zwar komplex, dafür aber fair, stringent und letztendlich alternativlos. Die CCM-Graduierung schafft Transparenz und trägt zur Vereinheitlichung des Berufsbilds „Golfmanager“ bei. Für alle, die ihren beruflichen Werdegang in der Golfbranche sehen, wird die Teilnahme am CCM-Graduierungsverfahren daher essenziell und dringend empfohlen.

Weitere wichtige und neue Informationen sowohl für Erst- als auch für Bestandsteilnehmer sowie alle erforderlichen Formulare für Ihre Antragsstellung finden Sie unter www.gmvd-ccm.de.





Deutscher Golf Verband e.V.

Kreuzberger Ring 64 · D-65205 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 6 11 / 9 90 200 · Telefax: +49 (0) 6 11 / 9 90 20 170

E-Mail: info@dgv.golf.de

Weitere Informationen und Online-Buchung
unter www.golf.de/dgv/seminarplaner

www.golf.de/serviceportal

