



Pflichtenheft TKAMO

Funktion

Kontrollstelle Agility und Obedience

Wahl

Delegiertenkonferenz der AgAMO (DKAMO)
Amtsdauer von Wahl zu Wahl 3 Jahre

Stellvertretung

Sekretariat TKAMO

Unterstellte Funktionäre

keine

Funktionsziel

Der Amtsinhaber stellt sicher, dass der Bereich Kontrollwesen Agility und Obedience innerhalb der AgAMO nach den Leitlinien, Weisungen und Reglementen der TKAMO sowie den Statuten der SKG geführt wird.

Funktionsbeschreibung

Aufgaben / Pflichten

Sitzungen / Anlässe

- Teilnahme an den Sitzungen der TKAMO
- Teilnahme an der Delegiertenkonferenz AgAMO
- Teilnahme an den Sitzungen von Arbeitsgruppen und anderer Organisationen innerhalb der SKG / AgAMO

Aufgaben

- Fachliche Betreuung der TKAMO-Turnierverwaltungs-Datenbank
- Korrektur der Turnierdaten Agility, Nachfordern korrekter Daten
- Kontakt und Abklärungen bei „Falschstartern“
- Erfassung der Turnierdaten Agility und Obedience
- Auswertung der Turnierdaten Agility
- Berechnung Aufstieg Agility und manuelle Datensatzaktualisierung
- Berechnung Abstieg Agility per 01. Januar und 01. Juli (Halbjährlich)
- Kontrolle freiwilliger Aufstieg Agility Klasse A zu 1 und Klasse 1 zu 2
- Erstellen und Versand WM-Franken-Rechnungen Agility und Obedience
- Erstellen monatlicher Statistiken zuhanden des Präsidenten und des Ressorts Finanzen
- Jahresbericht WM-Franken Stichtag 31. Dezember per 31. Januar des Folgejahres
- Auskünfte bei Anfragen zu Klasse und Kategorie
- Fachliche Betreuung ARL-Datenbank
- Erstellen der wöchentlichen ARL und ACR Listen
- Erstellen der ARL Liste für die SM. Jährlich, Stichtag 1 Monat vor der jeweiligen SM.





TKAMO
CTAMO

Technische Kommission Agility Mobility Obedience
Commission technique Agility Mobility Obedience
Commissione tecnica Agility Mobility Obedience

- Auskünfte bezüglich ARL / ACR
- Erstellen diverser Statistiken (Turnierstarts, Auf- und Abstiege, Klassengrößen, usw.)
- Sekretariatsarbeiten im Ressort
- Korrespondenz auf Stufe Ressortleitung und allgemeine Korrespondenzaufgaben
- Anträge an die TKAMO
- Erstellung des Ressort-Budgets
- Aktive Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen
- Aktive Mitarbeit an Geschäften und Projekten der verschiedenen Ressorts
- Mitarbeit an neuen Reglementen und Reglementänderungen
- Stellvertretung anderer TKAMO-Mitglieder
- Jahresbericht zuhänden des Präsidenten TKAMO

Kompetenzen

- Anpassungen Turnierverwaltung und ARL Datenbank
- Antrag an die TKAMO auf Streichung von Resultaten, falls die Leitlinien, Weisungen und Reglemente der TKAMO und / oder die Statuten der SKG nicht eingehalten wurden
- Auskunftserteilung in bezug auf Turnierdaten der Teilnehmer
- Vergabe von Aufgaben an das TKAMO-Sekretariat
- Vergabe von Lieferantenaufträgen im Rahmen der Vorgaben

Die aufgezählten Aufgaben und Kompetenzen sind nicht abschliessend und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Das Pflichtenheft wird laufend angepasst und bei Bedarf erweitert.

Stand 31.12.2010