

## Pflichtenheft TKAMO

Ressort	Kontrollstelle & IT
Funktion	Kontrollstelle
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

##### Sitzung / 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 und Kontaktstelle der TKAMO-Turnierverwaltungs-Datenbank
- Kontakt und Abklärungen bei „Falschstartern“
- Verantwortung Auf- und Abstieg Agility und manuelle Datensatzaktualisierung
- Bearbeitung und Kontrolle freiwilliger Aufstieg Agility
- Auskünfte bei Anfragen zu Klasse und Kategorie
- Erstellen diverser Statistiken (Turnierstarts, Auf- und Abstiege, Klassengrößen, usw.)
- Verantwortung Validierung Auslandresultate Agility & Obedience
- Sekretariatsarbeiten im Ressort
- Korrespondenz auf Stufe Ressortleitung und allgemeine Korrespondenzaufgaben
- Verwaltung und Archivierung aller Reglemente, Weisungen und Bestimmungen
- IT Projektführung
- Administration TKAMO-System, Webseite, Kollaborationssoftware u.a. ICT-Systeme & -Applikationen
- Anträge an die TKAMO
- Ausarbeitung ressortspezifische Weisungen und Bestimmungen
- 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: 01.08.2018