

Aufgabenbeschreibung NAKO-Präsidium

Wann	Aktivität	Beschreibung
April	NAKO Saison-Terminplanung	Basierend auf STT Terminkalender und Ferienplan Zentralschweiz die NAKO-Terminplanung vornehmen. RLT-Infrastruktur und MM((Hallen) organisieren. Termine mit NAKO-Mitgliedern absprechen
April	NAKO Anmeldeformulare anpassen	Formulare für MM & RLT anpassen bezüglich Saison, Termine, Jahrgänge usw. (oder die NAKO-Mitglieder bitten, diese anzupassen) Formular an das Sekretariat schicken Formular an den Webmaster schicken
Mai	TTVI NAKO Budget anpassen	Budget anpassen und an den Kassier schicken
Juni	TTVI DV	Dabei sein, Stellungnahme zu NAKO-Anträgen
Juli/August	NAKO Sitzung	Termin NAKO Sitzung definieren, NAKO-Sitzung leiten
September	STT DV	evt. als TTVI-Vertreter (Delegation) besuchen
November	Meldung STT Nachwuchs RLT Qualifikation	Mit Karin absprechen und Formular ausfüllen und an STT schicken
Dezember	STT RLT Qualifikation	evt. anwesend sein, News-Message auf TTVI-Homepage schreiben
Dezember	Pokale bestellen	Für MM und RLT Pokale bestellen. Ansprache mit Kadertrainerin.
Februar	STT RLT Finale	evt. anwesend sein, News-Message auf TTVI-Homepage schreiben
Februar	TTVI TGV	Versammlung beiwohnen, Stellungnahme zu NAKO-Anträgen
März	STT DV	evt. als TTVI-Vertretung (Delegation) besuchen
März/April	SM Nachwuchs	evt. anwesend sein, News-Message auf TTVI-Homepage schreiben
April	Meldung STT Nachwuchs MM Final	Von den qualifizierten und interessierten Clubs Spielermeldung einholen
April	NAKO Jahresbericht	Jahresbericht für die Homepage verfassen
April	TTVI-Kassenabschluss	Eigene Spesen einreichen und NAKO-Mitglieder dazu auffordern

Weitere Aufgaben:

- TTVI Vorstandssitzungen besuchen, vorher einen NAKO-Bericht abgeben.
- Mannschaftsmeisterschaft: Spielmodus anschauen, Auslosung kontrollieren. Kontrolle ob die Resultate erfasst sind.
- Ranglistenturnier: bei den Verantwortlichen vor dem RLT Erkundigung einholen. Kontrolle ob die Resultate erfasst sind.
- Einzelmeisterschaft: Organisator finden. Ausschreibung anpassen, evt. anwesend sein. Beitrag für die Homepage schreiben.
- Unterstützung des Vorstandes in operativen und strategischen Aufgaben.