



Oplæg 2016

Kommissorium for DAF projektgruppe: Kalender

Formål	Projektgruppen skal understøtte DAF administration og bestyrelse med faglighed omkring forbundets arrangementskalender.
Strategiplansmål & øvrige opgaver	<p>Projektgruppen varetager driften af DAF's kalender på hjemmesiden med afsæt i flg. opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Fastlægge overordnet placering af stævner, under hensyntagen til internationale terminer i overensstemmelse med årshjul for terminsplanlægning○ Fastlægge kriterier for stævnegodkendelse○ indstille retningslinier og prioriteringer for placering af arrangementer til forbundets bestyrelse○ Tilpasning af årshjul for terminsplanlægning til forbundets og foreningernes behov○ Ansvarlig for terminsmøder om arrangementsfordeling, med deltagelse fra relevante komiteer, elitekraftcentre, administration m.fl. efter behov○ Tildeling af værtsskaber for mesterskabsafholdelse i samråd med administration, og pba. terminsmøder○ Varetage spørgsmål omkring DAF's kalender og stævnegodkendelse <p>DAF sekretær godkender anmeldte stævner og arrangementer i kalenderen, ud fra retningslinier fastlagt af projektgruppen</p> <p>Sikre at øvrige tiltag igangsat af projektgruppen sker i overensstemmelse med DAF Strategiplan og budget</p>
Reference	DAF administration
Kontakt	DAF administration: Sekretær Dorte Ramlov
Sammensætning	Michael Bruun Jepsen
Budgetansvarlig	
Arbejdsform	Fysiske møder suppleres med virtuelle møder, tlf og mailkorrespondance. Løbende aktivitetsorientering til kontaktperson.
Budget	