



DSU's vej mod professionel administration.

Diskussionen om hvorvidt DSU's ledelse skal professionaliseres må nødvendigvis afspejle hvad vi gerne vil opnå, hvis vi laver de nødvendige ændringer. Ønskerne kan være mange, lige fra nogle helt lavpraktiske til de mere ambitiøse, om øget tilgang af medlemmer, store sponsorer og udvikling af absolut internationale topspillere.

Os der sidder med muligheden for at træffe beslutningen ved godt, at frivillig arbejdskraft ikke længere hænger på træerne, uanset om det drejer sig om landsdækkende eller mere lokale poster. Det er faktisk så svært, at man på det nærmeste skal vride armen rundt på tænkelige kandidater, som godt ved at det vil koste dem en masse tid, hvor de kommer til at administrere og få meget lidt tid eller mulighed for at lave reelt udviklingsarbejde.

Det er ikke nødvendigt at gøre opmærksom på, at de mange frivillige som kun kan arbejde drypvist, ikke kan nå at få det samme fra hånden, som folk der ansættes og skal udfylde en arbejdsdag med opgaverne.

Vi har 2 mulige adgangsveje, hvis vi beslutter os for at sætte i gang. Som den udsendte business case viser kan vi begynde beskedent, og i første omgang få løst nogle af de mest presserende konkrete opgaver, det kan i høj grad gøres med Studentermedhjælpere, som efter opgavens karakter refererer til et FU medlem.

Vi kan også vælge en lidt dyrere løsning, med at deltidsansætte en daglig leder, som i et vist omfang kan engagere studentermedhjælp til rutineopgaver. Her kan der være en forventning om at vi kommer hurtigere i gang med egentlige udviklingsinitiativer, herunder bestemt også forsøg på at skaffe ekstern finansiering via fonds- og sponsormidler.

Uanset hvilket ambitionsniveau vi begynder på, er det FU's anbefaling at vi på forhånd aftaler nogle evalueringstidspunkter og tilhørende udgiftsgrænser, så vi sammen med HB hele tiden har fokus på hvordan det udvikler sig. Når vi de mål vi sætter, og holder vores økonomiske forventninger. Før vi starter op efter den ene eller anden model, skal vi have en god snak med DIF's udviklingskonsulent. Vi har brug for dennes viden og gode råd om hvordan en organisation som vores kommer bedst i gang, ud fra den budgetramme der er til rådighed. Vi behøver også hjælp til at udforme et stillingsopslag, hvilke kompetencer vi skal efterspørge etc.

Uanset hvilken vej vi gerne vil gå, kan jeg ikke se vi kan lave en præcis stillingsbeskrivelse, af den simple grund, at vi jo ønsker os en "mangearmet blæksprutte", som både skal kunne det ene og mestre noget andet. Den endelige stillingsbeskrivelse kan vi formentlig først, og bedst, lave når vi sidder med en eller flere ansøgers konkrete kompetencer foran, og ud fra det kan vurdere hvor DSU på sigt kan forvente bedst mulig forrentning af investering.

Dansk Skak Union

I det følgende har jeg listet nogle aktuelle og presserende opgaver, som under alle omstændigheder skal løses, samt nogle eksempler på kommende mulige opgaver. Fælles for disse er, at de uanset hvilken vej DSU vælger, bør og skal løses. Så uanset om vi efter passende periode må beslutte, at professionalisering af administrationen ikke var den rigtige vej, kommer vi til at have glæde af det arbejde der trods alt er blevet udført.

Det er tiden at vi (HB) tør tage beslutningen, og bede delegeretmødet godkende at vi inden for nærmere beskrevne rammer, dvs. budget- business- og tidsplan, gør forsøget på at hæve DSU's daglige ledelse op på et højere og mere professionelt niveau.

Konkrete presserende opgaver:

Opdatere medlemskartotekets kontaktoplysninger på samtlige klubber og hovedkredse. Også enkeltmedlemmer gennem DSU skal ajourføres.

Ansvarlig/Refererer til: Studentermedhjælper/Kasserer

Oprette og vedligeholde diverse maillister, både til brug for DSU's administration, men også interesselister, et eksempel kan være modtage videresendelser af indbydelser fra udlandet.

Ansvarlig/Refererer til: Studentermedhjælper/kasserer.

Oprette og vedligeholde årshjul for DSU, herunder sikre at der tages aktion på opgaver og begivenheder i passende tid og på passende måde.

Ansvarlig/Refererer til: Studentermedhjælper/formand.

Kontrollere og ajourføre DSUs medlemsliste hos Fide, især sikre at afdøde DSU-medlemmer fjernes fra Fides lister.

Ansvarlig/Refererer til: Studentermedhjælper/kasserer.

Kontrollere halvårs gebyropkrævninger fra Fide, især sikre at de stemmer overens data fra turnerings- og holdskak systemet.

Ansvarlig/Refererer til: Dommeruddannet rutineret bruger af Turnerings- og Holdskak systemet/kasserer

Udsende EMT opkrævninger til turneringsarrangører.

Ansvarlig/Refererer til: Studentermedhjælper/kasserer.

Videreformidle diverse henvendelser til rette personer.

Ansvarlig/Refererer til: Studentermedhjælper / formand.

Ajourføring og redigering af faste oplysninger og Skakhåndbogen,

Ansvarlig: Daglig ledelse / formand

Kommende mulige opgaver

DSU kan tilbyde hovedkredse og klubber central administration af f.eks. holdturneringer og EMT, evt. mod Abonnementsbetaling.

Ansvarlig/Refererer til: Dommeruddannet rutineret bruger af Turnerings- og Holdskak systemet/kasserer

Dansk Skak Union

Kommunikation til medlemmerne, både i form af nyhedsbreve og artikler på skak.dk samt lejlighedsvis i Skakbladet.

Ansvarlig/Refererer til: Daglig ledelse/formand

Kommunikation eksternt til politikere, presse og almen befolkning

Ansvarlig/Refererer til: Daglig ledelse/formand

Påbegynde metodisk indsats med fondsmiddel- og sponsorsøgning, evt. sammen med udvalgte frivillige.

Ansvarlig/Refererer til: Daglig ledelse/formand

Dette er blot en brøkdel af de jobfunktioner som kan løses af en central administration, det vil helt sikkert udvikle sig med tiden, hvis vi tager skridtet, og går i gang. Vi skal turde have tillid til at når så mange andre foreninger har lykkedes med det, så kan skakken selvfølgelig også.

Sidst, men ikke mindst, hvis og når vi tør, skal vi også være indstillet på, at de(n) person(er) vi ansætter, selvfølgelig skal have de nødvendige beføjelser til at prioritere og udføre opgaverne efter vedkommendes bedste vurdering.

Poul Jacobsen