



# Schachbezirk Dessau



## Aufgabenprofil für den Vorsitzenden der Bezirksschachjugend

Der Schachbezirk Dessau ist eine Untergliederung im Landesschachverband Sachsen-Anhalt e.V. Er ist für die Organisation und Koordination aller Veranstaltungen auf Bezirksebene verantwortlich und bildet die Schnittstelle zwischen den Vereinen und dem Landesverband.

Profil		Vorsitzender der Bezirksschachjugend
Ziel:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Führung und Organisation aller schachspielende Kinder und Jugendlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Vertretung deren Interessen im Bezirk und in der Landesschachjugend</li> </ul>	
Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Koordination der Jugendarbeit</li> <li><input type="checkbox"/> Zusammenarbeit mit der Landesschachjugend Sachsen-Anhalt</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation und Durchführung der Jugendmeisterschaften (E/M)</li> <li><input type="checkbox"/> Personalführung, Krisenmanagement, Repräsentative Aufgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Berichterstattung/Korrespondenz</li> </ul>	
Was bieten wir?	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erfahrungsraum für Engagierte</li> <li><input type="checkbox"/> Einblicke in die sportpolitische und organisatorische Verbandsarbeit</li> <li><input type="checkbox"/> Förderung eigener Fachkompetenzen und Soft-Skills (Entwicklung eigenen Führungsstils; Chance sich auszuprobieren; Ideen und Projekte umzusetzen)</li> <li><input type="checkbox"/> Tolles, offenes und kollegiales Vorstandsteam</li> <li><input type="checkbox"/> Respektvolle und spaßbetonte Arbeit im Team</li> <li><input type="checkbox"/> Versicherungsschutz über die Sportversicherung</li> <li><input type="checkbox"/> Bescheinigung über ehrenamtliche Arbeit</li> <li><input type="checkbox"/> Auslagenerstattung</li> </ul>	
Fähigkeiten/ Fertigkeiten:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kenntnisse der Verbandsstrukturen und -strategien</li> <li><input type="checkbox"/> Verantwortungsbewusstsein und Feingefühl</li> <li><input type="checkbox"/> Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen, auch Kompromissfähigkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Diplomatisches, sicheres Auftreten und Präsentieren</li> <li><input type="checkbox"/> Abstraktes und strategisches Denken</li> <li><input type="checkbox"/> Kontaktfreude und Kommunikationsfähigkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Führungsqualitäten und Teamplayer</li> <li><input type="checkbox"/> Flexibilität/Reisebereitschaft/Mobilität</li> <li><input type="checkbox"/> Kenntnisse Computerstandardprogramme und moderne Medien</li> </ul>	
Zeitaufwand:	<input type="checkbox"/> Amtszeit (Wahlperiode)	4 Jahre (Wiederwahl möglich)
	<input type="checkbox"/> Ehrenamtliches Engagement	1 – 4 Std./Woche (Homeoffice)
	<input type="checkbox"/> Präsenzzeiten	Ca. 6 Termine pro Jahr 2 Wochen (BJEM, LJEM) 4 Wochentagabende (VS/BSLA)
	<input type="checkbox"/> Repräsentative Teilnahme an Veranstaltungen	nach individueller Möglichkeit ca. 2 – 10 Termine pro Jahr; ø 3 Std./Termin
	<input type="checkbox"/> Sondertermine bei Krisenmanagement	kurzfristige Termine nach Verfügbarkeit, auch Emails, Telefon- oder Videokonferenzen

