

Functieomschrijving bestuur en functionarissen van de NMB

Inhoud

1	Werkveld van het bestuur	4
2	Hoofdtaken van het bestuur	4
3	Organisatie van de NMB.....	4
3.1	Bestuur	4
3.2	Organen van de Bond en Bonds bureau	6
3.3	Commissies.....	6
4	Algemene taakomschrijving bestuursleden	6
4.1	Functioneren	6
4.2	Taken	7
4.3	Algemene Functie-eisen bestuurders	7
4.4	Gewenste achtergronden.....	8
5	Functieomschrijvingen bestuur NMB.....	8
5.1	Voorzitter	8
5.1.1	Taken en Verantwoordelijkheden van de voorzitter	8
5.1.2	Vereiste kwalificaties.....	8
5.2	Penningmeester	9
5.2.1	Taken en Verantwoordelijkheden van de penningmeester	9
5.2.2	Vereiste specifieke kwalificaties.....	9
5.2.3	Bijzonderheden	9
5.3	Secretaris.....	10
5.3.1	Taken en Verantwoordelijkheden van de secretaris.....	10
5.3.2	Vereiste kwalificaties.....	10
5.4	Topsportcoördinator	11
5.4.1	Taken en Verantwoordelijkheden van de topsportcoördinator	11
5.4.2	Vereiste kwalificaties.....	11
5.5	Bestuurslid PR, Marketing en Breedtesport.....	12
5.5.1	Taken en Verantwoordelijkheden van de PR-functionaris.....	12
5.5.2	Vereiste kwalificaties.....	12
6	Functieomschrijvingen functionarissen NMB	13
6.1	Medewerker Bonds bureau.....	13
6.1.1	Taken en verantwoordelijkheden van de medewerker Bonds bureau.....	13
6.1.2	Vereiste kwalificaties.....	14
6.2	Functieomschrijving Webmaster	15
6.2.1	Taken en verantwoordelijkheden van de webmaster:	15

6.2.2	Bijzonderheden	15
6.2.3	Vereiste kwalificaties.....	15
6.3	Functieomschrijving van de landelijk wedstrijdleader	16
6.3.1	Taken en Verantwoordelijkheden van de Landelijk Wedstrijdleader	16
6.3.2	Vereiste kwalificaties.....	16
6.4	Functieomschrijving van het Meldpunt NMB.	17
6.4.1	Taken en verantwoordelijkheden van het Meldpunt	17
6.4.2	Vereiste kwalificaties.....	18

1 Werkveld van het bestuur

Het bestuur van de Nederlandse Minigolfbond (NMB) is verantwoordelijk voor de voorbereiding en totstandkoming van en het toezicht op de uitvoering van het meerjarenbeleid van de NMB. In dit kader stelt zij het jaarbeleid vast op het gebied van verschillende aandachtsgebieden. Het bestuur is namens de algemene ledenvergadering (ALV) gedelegeerd en van daaruit verantwoordelijk voor (het beheer en functioneren van) financiën en de (bonds)organisatie.

Het bestuur representeert de NMB naar buiten toe, maar kan deze functies op onderdelen delegeren aan medewerkers en commissies.

Het bestuur kan tijdelijke of vaste commissies instellen die het bestuur op onderdelen van advies kunnen voorzien en / of het bondsbureau ondersteunen bij de beleidsuitvoering. Het bestuur kan als toevoerder en toezichthouder deelnemen aan commissies die zijn ingesteld om te adviseren in het (meerjaren) beleid op verschillende thema's.

Hieronder volgt een opsomming van de specifieke verantwoordelijkheden van de bestuurders die aanvullend zijn op de in hoofdstuk 3 opgesomde algemene verantwoordelijkheden van bestuurders.

2 Hoofdtaken van het bestuur

- a) Het bestuur behartigt de belangen van de NMB in de meest brede zin des woords en representeert de NMB naar buiten toe.
- b) Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het meerjarenbeleid en de vaststelling van het jaarplan met daarin alle relevante aandachtsgebieden.
- c) Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de ALV voor de onder a, b en d opgesomde en door de bondsvergadering gedelegeerde taken.
- d) Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de bond in organisatorische zin en houdt toezicht op de besteding van de middelen.

3 Organisatie van de NMB

3.1 Bestuur

De bond wordt geleid door een bestuur (bondsbestuur) dat verantwoording verschuldigd is aan de algemene vergadering van de bond (bondsvergadering). Het bondsbestuur bestaat uit ten minste vijf meerderjarige personen. De bondsvergadering bepaalt het aantal bestuursleden.

Het bondsbestuur kent een voorzitter, secretaris en een penningmeester, die tezamen het dagelijks bestuur vormen. Voorts bestaat het bondsbestuur uit overige leden aan wie onder andere de portefeuilles topsport, breedtesport, PR en marketing en verenigingsondersteuning zijn toebedeeld. Het huidige bestuur bestaat uit vijf personen: de voorzitter, secretaris, penningmeester, topsportcoördinator en PR-functionaris.

De leden van het bondsbestuur worden door de bondsvergadering door de leden benoemd. De voorzitter wordt in functie kandidaat gesteld en benoemd. Na het benoemen van de leden van het bondsbestuur worden de functies verdeeld en de taken van ieder bondsbestuurslid vastgesteld, waarvan mededeling wordt gedaan aan de leden.

Het lidmaatschap van het bondsbestuur is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de financiële commissie, de tuchtcommissie of de commissie van beroep.

De leden van het bondsbestuur worden benoemd voor een periode van drie jaren. Aftredende leden van het bondsbestuur kunnen nadien aansluitend tweemaal voor eenzelfde periode van drie jaren worden herbenoemd. Na ommekomst van de derde periode kan het desbetreffende bestuurslid eerst weer tot lid van het bondsbestuur worden benoemd nadat hij gedurende drie jaren geen lid van het bondsbestuur is geweest. Het desbetreffende bestuurslid kan in afwijking daarvan wel aansluitend benoemd worden als voldaan wordt aan het bepaalde in artikel 11 lid 7 van de statuten van de NMB.

Leden van het bondsbestuur treden in functie de dag na hun benoeming en treden af aan het eind van de dag van de vergadering van de bondsvergadering, waarin de duur van hun benoeming eindigt of waarin zij aftreden. In een tussentijdse vacature wordt zo mogelijk tijdens de eerstvolgende vergadering van de bondsvergadering voorzien. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op.

Ieder bondsbestuurslid is tegenover de bond gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer leden van het bondsbestuur behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk ter zake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem te wijten is en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

Het lidmaatschap van het bondsbestuur eindigt door overlijden, ontslag, bedanken, door het verstrijken van de duur van de (her)benoeming en wanneer het lidmaatschap van de bond eindigt. Voorts eindigt het lidmaatschap van het bestuur indien het bestuurslid wordt benoemd in een functie die onverenigbaar is met het lidmaatschap van het bondsbestuur.

Bestuursleden hebben een voorbeeldfunctie voor de leden en dienen zich daarom te houden aan de geldende gedragscode voor bestuursleden, die op de website van de NMB onder Officiële stukken is gepubliceerd. Bestuursleden en functionarissen van de NMB ondertekenen de gedragscode die van toepassing is.

In het rooster van aftreden worden de nevenfuncties van de bestuurders vastgelegd en bij elke ALV meegezonden met de stukken.

Bestuursleden mogen geen nevenfuncties hebben die schuren met de activiteiten van de vereniging en bestuursleden mogen onderling geen "scheve" verhoudingen hebben, waarbij eigenbelang een rol kan spelen.

Bestuursleden verdelen de portefeuilles. De portefeuillehouder is als eerste verantwoordelijk voor de portefeuilles die aan deze bestuurder is toevertrouwd. De portefeuillehouder is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het beleid en de coördinatie van de activiteiten die op grond van dit beleid gepland en uitgevoerd worden. De portefeuillehouder is samen met de secretaris verantwoordelijk dat de portefeuille een vast agendapunt (grotere onderwerpen als bijvoorbeeld integriteit) of actiepoint is op de agenda van het bestuur.

3.2 Organen van de Bond en Bondsbureau

Organen van de bond zijn het bondsbestuur en de bondsvergadering, de tuchtcommissie en de commissie van beroep van de Stichting Instituut Sportrechtspraak, alsmede die personen en commissies die op grond van de statuten door de bondsvergadering zijn belast met een nader omschreven taak en aan wie daarbij beslissingsbevoegdheid is toegekend.

Voor de administratieve werkzaamheden van de bond kan het bondsbestuur een bondsbureau instellen of die werkzaamheden bij het bondsbureau van een andere organisatie onderbrengen dan wel gezamenlijk met andere sportbonden een bondsbureau oprichten.

3.3 Commissies

Het bondsbestuur en de bondsvergadering zijn bevoegd permanente en tijdelijke commissies in te stellen en de leden van die commissies te benoemen, te schorsen en te ontslaan. Tenzij de samenstelling, taken en bevoegdheden van een commissie in de statuten of in een reglement is geregeld, worden deze bij besluit vastgesteld door het orgaan dat de commissie heeft ingesteld. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan het orgaan dat haar heeft ingesteld.

De bond kent in elk geval als permanente commissies de financiële commissie en de wedstrijdcommissie.

Tenzij anders is bepaald of besloten, bestaat een commissie uit ten minste drie leden.

De leden van een permanente commissie worden telkens benoemd voor de duur van drie jaren en kunnen aansluitend worden herbenoemd.

De leden van een tijdelijke commissie worden benoemd voor de duur van de aan de commissie verstrekte opdracht.

Tenzij anders is bepaald of besloten, bestaat elke commissie uit een voorzitter, een secretaris en uit één of meer leden en wordt de voorzitter in functie benoemd. De leden van een commissie verdelen in onderling overleg de overige functies.

De financiële commissie bestaat uit drie leden die jaarlijks door de bondsvergadering worden benoemd. Het bondsbestuur heeft besloten op 29 maart 2021 dat deze commissie uit 2 personen kan bestaan.

De financiële commissie is belast met het onderzoek zoals vermeld in artikel 15. Het lidmaatschap van de financiële commissie is niet verenigbaar met het lidmaatschap van het bondsbestuur.

4 Algemene taakomschrijving bestuursleden

4.1 Functioneren

- Het bestuur functioneert in al haar facetten als een collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid jegens de NMB zowel intern als extern.

- De bestuursleden krijgen aandachtsgebieden toebedeeld welke aansluiten bij de individuele competenties en ambities, waarvoor ze als eerste aanspreekbaar zijn, maar waarvoor men gezamenlijk verantwoordelijk is.
- De bestuurlijke aandacht gaat uit naar het bereiken van geformuleerde doelen en resultaten en (op termijn) minder naar de dagelijkse gang van zaken c.q. de uitvoering binnen een aandachtsgebied.

4.2 Taken

- Signaleren van relevante maatschappelijke en sport gerelateerde ontwikkelingen
- Het inbrengen van ideeën voor beleid en suggesties tijdens bestuursvergaderingen en andere daartoe georganiseerde momenten en daarmee het aangeven van de gewenste beleidsmatige koers van de NMB.
- Het zorgdragen voor het tot stand komen van beleidsplannen. De voorbereiding hiervan kan gedaan worden door commissies of het bondsbureau.
- Het zorgdragen voor besluitvorming/vastlegging inzake het meerjarenplan, jaarplannen (inclusief begroting).
- Het benoemen van leden in de door het bestuur ingestelde commissies.
- Het opstellen of laten opstellen en goedkeuren van de activiteitenplannen die zijn afgeleid van het meerjarenplan en de jaarplannen.
- Het bewaken van de voortgang van de uitvoering van de activiteitenplannen.
- Het geven van dwingende adviezen aan het bondsbureau of commissies van de NMB als de uitvoering niet conform het inhoudelijke en financiële kader verloopt als eerder is bepaald.
- Het evalueren van de vastgestelde plannen aan de hand van rapportages, eventueel voorbereid door het bondsbureau, commissies of externe partijen.
- Het bestuurlijk verantwoordelijkheid afleggen over de gevolgde koers aan de leden van de NMB tijdens ALV's.
- Het verzorgen van de aansturing richting het bondsbureau.

4.3 Algemene Functie-eisen bestuurders

- Is een teamspeler
- Heeft affiniteit met de minigolfsport
- Stelt het algemeen belang van de NMB boven persoonlijke belangen en belangen van verschillende geledingen/groepen binnen de NMB.
- Is integer.
- Geeft open en eerlijke communicatie
- Staat open voor en geeft en geeft feedback.
- Heeft bestuurlijke ervaring in complexe bestuurlijke omgevingen, gericht op beleids- en koersbepaling en bewaking daarvan.
- Heeft visie en strategisch denkniveau, welke inspirerend wordt overgedragen.
- Heeft een relevant netwerk binnen de minigolfsport.
- Is een generalist met bij voorkeur een specifieke specialistische kennis.
- Heeft relativeringsvermogen.
- Is besluitvaardig.
- Heeft gevoel voor lastige situaties en intermenselijke verhoudingen.

- Heeft een gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht.

4.4 Gewenste achtergronden

- Heeft kennis van de NMB en/of minigolfsport en haar cultuur
- Heeft knowhow op een of meerdere aandachtsgebieden

5 Functieomschrijvingen bestuur NMB

5.1 Voorzitter

Plaats in de organisatie: Bestuur

De voorzitter wordt door de bondsvergadering in functie benoemd en kandidaat gesteld.

5.1.1 Taken en Verantwoordelijkheden van de voorzitter

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden.
2. Heeft de verantwoordelijkheid voor het algemene functioneren van het bestuur.
3. Zit de bestuursvergaderingen en bondsvergaderingen (ALV's) voor
4. Vertegenwoordigt de NMB extern op een positieve manier
5. Bezoekt vergaderingen NOC*NSF over algemene- en beleidszaken en tevens de algemene ledenvergaderingen
6. Controleert en stuurt bij de dagelijkse werking van de NMB
7. Ziet toe en bewaakt de naleving van de statuten en het algemeen reglement
8. Is eindverantwoordelijk voor algemene beleidsaangelegenheden, waaronder meerjarenbeleid, diversiteit en inclusie, positieve sportcultuur en integriteit, en geeft hier leiding en richting aan.
9. Is budgetverantwoordelijk voor organisatiebudgetten excl. Districten
10. Stelt de inleiding van het NMB-jaarverslag op
11. Is bewaker van het meerjarenbeleidsplan en jaarplan.

5.1.2 Vereiste kwalificaties

- Is een goede netwerker
- Is een sterke communicator
- Heeft organiserend en coördinerend vermogen
- Is besluitvaardig
- Is zakelijk
- Is representatief / het gezicht van de NMB naar de leden en extern
- Is een bruggenbouwer

5.2 Penningmeester

Plaats in de organisatie: Bestuur

5.2.1 Taken en Verantwoordelijkheden van de penningmeester

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden.
2. Is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de NMB.
3. Voert de financiële administratie uit.
4. Heeft het overleg met de accountant van de bond, als van toepassing.
5. Organiseert en support de financiële controle door de financiële commissie
6. Voert het betalingsverkeer uit.
7. Voert de facturering uit aan de leden en sponsors.
8. Stelt de jaarrekening samen.
9. Stelt de begroting samen.
10. Is verantwoordelijk voor de aanvraag en verantwoording voor de bijdragen NOC*NSF.
11. Stelt de budgetten op van bestuursleden, organisatie en commissies en bewaakt deze.
12. Bezoekt de bestuursvergaderingen en bondsvergaderingen (ALV).
13. Doet tijdens de ALV verslag van het financiële beleid van de NMB.
14. Voert de overige voortkomende werkzaamheden uit omtrent de financiën.
15. Keurt de aangeboden KISS bestanden aan de NOC*NSF goed.

5.2.2 Vereiste specifieke kwalificaties

Ervaring als financieel administratief medewerker met een beroepsopleiding, minimaal praktijkdiploma boekhouden of MBO financieel

- Heeft Financiële en/of bedrijfseconomische deskundigheid
- Heeft kennis op het gebied van fiscale zaken en subsidies
- Is nauwgezet
- Is analytisch.
- Is besluitvaardig
- Is zakelijk

5.2.3 Bijzonderheden

Is de contactpersoon met de Kamer van Koophandel.

5.3 Secretaris

Plaats in de organisatie: Bestuur

5.3.1 Taken en Verantwoordelijkheden van de secretaris

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden.
2. Is verantwoordelijk voor de algehele verslaglegging van het bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor het voeren van de correspondentie.
4. Bewaakt interne communicatieprocessen.
5. Is verantwoordelijk voor de algemene administratieve organisatie.
6. Is verantwoordelijk voor het functioneren van het bondsbureau.
7. Notuleert en bezoekt bestuursvergaderingen en de bondsvergadering (ALV)
8. Werkt de notulen, besluiten en actielijsten uit van bovengenoemde vergaderingen
9. Stelt uitnodigingen en agenda van bovenstaande vergaderingen op in overleg met de voorzitter.
10. Redigeert het jaarverslag van de NMB.
11. Is klachtbehandelaar in de Klachtenprocedure

5.3.2 Vereiste kwalificaties

Goede beheersing van de Nederlandse taal. Basiskennis en ervaring met internet en meest voorkomende kantoorapplicaties op de computer.

- Heeft goede schriftelijke vaardigheden
- Heeft bij voorkeur juridische deskundigheid.
- Is zakelijk.
- Is all-round

5.4 Topsportcoördinator

Plaats in de organisatie: Bestuur

5.4.1 *Taken en Verantwoordelijkheden van de topsportcoördinator*

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden
2. Is verantwoordelijk voor topsport en wedstrijdsport beleidsaangelegenheden en geeft hier leiding en richting aan.
3. Is budgetverantwoordelijk voor topsport.
4. Is verantwoordelijk voor de begeleiding en selecties Algemene Klasse, Jeugd en Senioren Kernploegen.
5. Zorgt voor een vertegenwoordiging van de NMB bij internationale evenementen en internationale vergaderingen.
6. Bezoekt topsport vergaderingen NOC*NSF
7. Maakt het Jaarplan topsport ten behoeve van de subsidieaanvraag NOC*NSF en de Bondsvergadering.
8. Bezoekt de bestuursvergaderingen en de Bondsvergaderingen (ALV's)
9. Maakt het Jaarverslag sportactiviteiten Bondsvergadering.
10. Is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het wedstrijdreglement en biedt veranderingen in het NL-gedeelte van het wedstrijdreglement aan aan de Bondsvergadering voor goedkeuring.
11. Is voorzitter van de topsportcommissie.
12. Benoemt de landelijk wedstrijdleader.
13. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de Landelijke Hoofdklasse in samenspraak met de Teamleiders.
14. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de NK 3 – en 6-tallen in samenspraak met de landelijk wedstrijdleader.
15. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de NK Combi in samenspraak met de landelijk wedstrijdleader.
16. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de NK Matchplay in samenspraak met de landelijk wedstrijdleader.
17. Is verantwoordelijk voor baancontracten aangaande de NK's.
18. Verzorgt diverse representatieve vertegenwoordigingen (prijzuitreikingen, jubilea et cetera)

5.4.2 *Vereiste kwalificaties*

- Heeft goede kennis van minigolf op wedstrijd- en recreatiegebied.
- Kennis van competities, opzet van toernooien en wedstrijdreglementen
- Heeft affiniteit of deskundigheid op het gebied van topsportbegeleiding, topsportondersteuning en topsportfinanciering.
- Is contactueel sterk.
- Heeft aandacht voor personen.
- Is contactueel sterk.
- Heeft gevoel voor lastige situaties en interpersoonlijke relaties.
- Is planmatig

5.5 Bestuurslid PR, Marketing en Breedtesport

Plaats in de organisatie: Bestuur

5.5.1 Taken en Verantwoordelijkheden van de PR-functionaris

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden
2. Is eindverantwoordelijk voor het opstellen van het onderdeel PR, Marketing en Breedtesport van het NMB Jaarplan en presenteert dit op de najaar bondsvergadering (ALV).
3. Presenteert na het einde van het kalenderjaar het onderdeel PR, Marketing en Breedtesport van het NMB-jaarverslag en presenteert dit op de voorjaarsbondsvergadering (ALV).
4. Bezoekt Bestuursvergaderingen en doet verslag aan???
5. Onderzoekt samen met baaneigenaren de mogelijkheden voor het oprichten van een minigolfvereniging.
6. Onderhoudt het contact met de Media namens de NMB.
7. Is eindredacteur van de Presentatiegids, welke eenmaal per jaar verschijnt.
8. Is eindverantwoordelijk voor alle promotieactiviteiten die door de NMB georganiseerd wordt
9. Is voorzitter van de Marketing, PR en Breedtesport Commissie
10. Maakt namens de NMB het projectplan ten behoeve van subsidieaanvraag NOC*NSF
11. Is budgetverantwoordelijk voor PR, Marketing en Breedtesport.
12. Is medeverantwoordelijk voor de inhoudelijke tekst van de NMB-website
13. Is aanspreekpunt van de leden van de NMB als het gaat om dit onderdeel
14. Is verantwoordelijk voor het budget, en eindeverantwoordelijk voor de aanschaf en beheer van het promotiemateriaal

5.5.2 Vereiste kwalificaties

- Heeft deskundigheid of de bereidheid deze te verwerven op het gebied van doelgroepenbeleid, sportstimulering en/of vrijwilligersbeleid.
- Heeft deskundigheid op het gebied van marketing, PR en sponsoring.
- Heeft bij voorkeur kennis van externe communicatie en moderne communicatiemiddelen en media.
- Heeft affiniteit met de minigolfsport en/of breedtesport.
- Is initiatiefrijk en creatief / vernieuwend.
- Heeft een relevant netwerk.
- Is representatief, kan deuren openen.
- Heeft goede contactuele eigenschappen.
- Heeft overtuigingskracht.

6 Functieomschrijvingen functionarissen NMB

De hieronder vermelde functies maken geen deel uit van het Bondsbestuur en zijn dus geen bestuurders. In de omschrijving van de functie wordt de rapportagelijns vermeld.

6.1 Medewerker Bonds bureau

Rapporteert aan de secretaris van de NMB. De secretaris van het bondsbestuur is verantwoordelijk voor het functioneren van het bondsbureau.

Naam:	Medewerker Bonds bureau
Ingesteld door:	Statuten 3.6: Voor de administratieve werkzaamheden van de bond kan het bondsbestuur een bondsbureau instellen of die werkzaamheden bij het bondsbureau van een andere organisatie onderbrengen dan wel gezamenlijk met andere sportbonden een bondsbureau oprichten.
Doel Bonds bureau:	Vervullen van administratie administratieve werkzaamheden
Aantal leden Bonds bureau:	Minimaal 1

6.1.1 Taken en verantwoordelijkheden van de medewerker Bonds bureau

- Voert de Ledenadministratie uit.
- Verzamelt en verstuurt ledeninformatie naar NOC*NSF.
- Maakt ledenpassen aan en verspreidt deze over de verenigingen.
- Bestelt medailles voor competities en NK's.
- Zorgt voor de tijdige aanschaf van aandenkens voor jubilarissen en jubilerende verenigingen.
- Ontvangt mail en verstuurt deze volgens richtlijnen aan de diverse bestuursleden.
- Archiveert het mailverkeer.
- Maakt en/of onderhoudt:
 - Briefpapier
 - Formulieren
 - Presentatielijst vergaderingen
- Ontvangt en controleert de inschrijvingen van DK's en NK's
- Informeert leden, verenigingen en bestuur.
- Verzamelt informatie en coördineert de jaarlijkse WMF-survey.
- Verzorgt de aanmelding van internationale toernooien bij de WMF.
- Verstuurt uitnodigingen ALV en documentatie naar de verenigingen.
- Zorgt dat de KISS bestanden van de NOC*NSF worden aangemaakt volgens procedure en tijdig aangeboden worden aan de NOC*NSF.
- Zorgt voor archivering van de goedgekeurde Bondsprocedures
- Is de contactpersoon en organisator van de fysieke vergaderlocatie.

6.1.2 Vereiste kwalificaties

- Heeft goede schriftelijke vaardigheden
- Is zakelijk.
- Is all-round.
- Heeft organiserend en coördinerend vermogen
- Is besluitvaardig
- Is zakelijk
- Heeft affiniteit met de minigolfsport en/of breedtesport.
- Is initiatiefrijk
- Heeft goede contactuele eigenschappen.
- Heeft goede kennis van minigolf op wedstrijd- en recreatiegebied.
- Kennis van competities, opzet van toernooien en wedstrijdreglementen
- Is contactueel sterk.
- Heeft aandacht voor personen.
- Is planmatig
- Is goed op de hoogte van de inzet van relevante IT middelen

6.2 Functieomschrijving Webmaster

Rapporteert aan het bestuurslid PR, Marketing en Breedtesport

Naam:	Webmaster
Ingesteld door:	Bestuur
Doel Webmaster:	Functioneel beheer website en publiceren van content
Aantal leden webmaster:	Minimaal 1

6.2.1 Taken en verantwoordelijkheden van de webmaster:

1. Een Webmaster is verantwoordelijk voor het (laten) creëren, integreren en up to date en veilig houden (beheren) van websites.
2. Doet aan verander trajecten: Websites moeten voorzien worden van nieuwe informatie en dat houdt in dat de opmaak (lees het design) en/of de structuur vaak verandert.
3. Schrijft teksten en controleert of aangeleverde data of teksten geen (spel)fouten etc. bevatten.
4. Werkt met HTML en/of PHP om de website te structureren.
5. Doet Marketing en Zoekmachineoptimalisatie (SEO en SEM).
6. Werkt aan usability en design.
7. Communiqueert met bestuur NMB over de website.
8. Plaatst content op de Social Media en beheert de Social Media
9. Zorgt dat aan de achterkant van de website de bestanden en pagina's netjes georganiseerd zijn en later opgeruimd worden als het niet meer nodig is.
10. Verzorgt de contacten met provider voor eventueel aanpassen/ aanvragen/ forwarden email adressen op @minigolfbond.nl.
11. Rapporteert voortgang aan PR Functionaris.

6.2.2 Bijzonderheden

Maakt deel uit van de pr-commissie.

6.2.3 Vereiste kwalificaties

- Heeft goede kennis van het beheer van websites en social media
- Is zakelijk.
- Is all-round.
- Is een goede netwerker
- Is een sterke communicator
- Heeft organiserend en coördinerend vermogen
- Is besluitvaardig
- Is zakelijk
- Heeft bij voorkeur kennis van externe communicatie en moderne communicatiemiddelen en media.

- Heeft affiniteit met de minigolfsport en/of breedtesport.
- Is initiatiefrijk en creatief / vernieuwend.
- Kennis van competities, opzet van toernooien en wedstrijdreglementen
- Is contactueel sterk.

6.3 Functieomschrijving van de landelijk wedstrijdleader

Rapporteert aan de Topsportcoördinator

6.3.1 Taken en Verantwoordelijkheden van de Landelijk Wedstrijdleader

1. Is verantwoordelijk voor wedstrijd sport aangelegenheden conform wedstrijdreglement en geeft hier leiding aan.
2. Verricht representatieve taken (jubilea, prijsuitreikingen etc.)
3. Is voorzitter van de (statutair ingestelde) wedstrijdcommissie.
4. Bezoekt van de Bondsvergaderingen (ALV's).
5. Is budgetverantwoordelijk voor wedstrijd sport.
6. Is verantwoordelijk voor baancontracten.
7. Maakt van jaarverslag wedstrijd sport activiteiten.
8. Verwerkt en keurt toernooiaanvragen goed.
9. Wedstrijdkalender
 - a. Levert aan de topsportcoördinator het voorstel aan voor de concept wedstrijd kalender (jaar +1) voor de voorjaars ALV.
 - b. Levert aan de topsportcoördinator het voorstel aan voor de wedstrijd kalender (jaar +1) voor de najaars ALV.
 - c. Past in het lopende speeljaar de wedstrijd kalender van het huidige jaar aan o.g.v. goedgekeurde toernooiaanvragen volgens procedure Toernooi-aanvragen, en zorgt dat deze wordt gepubliceerd op de website van de Bond.
10. Is verantwoordelijk voor de organisatie van het NK Variabel.

6.3.2 Vereiste kwalificaties

- Heeft goede schriftelijke vaardigheden
- Is zakelijk.
- Is all-round.
- Is een goede netwerker
- Is een sterke communicator
- Heeft organiserend en coördinerend vermogen
- Is besluitvaardig
- Is zakelijk
- Is representatief / het gezicht van de NMB naar de leden en extern
- Is een bruggenbouwer

- Heeft bij voorkeur kennis van externe communicatie en moderne communicatiemiddelen en media.
- Is initiatiefrijk en creatief / vernieuwend.
- Heeft goede contactuele eigenschappen.
- Heeft overtuigingskracht.
- Heeft goede kennis van minigolf op wedstrijd- en recreatiegebied.
- Kennis van competities, opzet van toernooien en wedstrijdreglementen
- Heeft aandacht voor personen.
- Heeft gevoel voor lastige situaties en interpersoonlijke relaties.

6.4 Functieomschrijving van het Meldpunt NMB.

Een nieuwe functie bij de NMB is de functie van Meldpunt. Het Meldpunt speelt een cruciale rol in het aannemen, beoordelen, vastleggen en verwijzen van signalen van grensoverschrijdend gedrag. Het Meldpunt heeft de functie eisen die vergelijkbaar aan de vertrouwenscontactpersoon van de NMB, en kan eventueel door de VCP worden bemenst.

De VCP rapporteert aan de voorzitter van het bestuur.

6.4.1 *Taken en verantwoordelijkheden van het Meldpunt*

6.4.1.1 *Ondersteuning van beleidsontwikkeling.*

- Adviseert het beleid op integriteit en ongewenste omgangsvormen (zowel preventie als handhaving) voor de bondsorganisatie (bestuur/ vrijwilligers/ etc.); de verenigingen (aangesloten clubs en leden)
- Bij adviseren over preventief beleid kan gedacht worden aan onderwerpen als
 - screening,
 - gedragscodes/ werkwijzen,
 - het (continu) signaleren en verkleinen van risico's,
 - adviseren over organisatorische of beleidsmatige maatregelen daartoe,
 - voorlichting, educatie en communicatie,
 - ethisch leiderschap,
 - beleid rondom jeugd en kwetsbare groepen,
 - beleid rondom topsport en beleid rondom bestuur en commissies.
- Bij handhavingsbeleid kan gedacht worden aan adviseren over
 - het beleid rondom tuchtrecht, waaronder kwaliteitsbewaking van aanklager, tuchtorganen en vertrouwenspersoon,
 - maar ook de klachtenregeling en handhaving van afspraken, ordemaatregelen en tuchtrechtelijke sancties.

6.4.1.2 *Advisering*

- Advisering van bestuur (en directie) over integriteitsbeleid voor preventie en handhaving. Het gaat daarbij om gevraagd en ongevraagd advies.
- Signaleren van integriteitsrisico's en advisering over aanpak van deze risico's. Het verhogen van risicobewustzijn binnen de organisatie en bij bestuur/directie.

- Versterken van ethisch leiderschap van bestuur, directie en management.

6.4.1.3 *Samenwerking*

- Netwerk- en kennisfunctie voor de eigen organisatie en aangesloten verenigingen/leden. Communicatie en verantwoording Rapportage en verantwoording richting directie (en bestuur).
- Het jaarlijks opstellen van een klachtenrapportage, en advisering over beleid en de afhandeling van casuïstiek.
- Eerste aanspreekpunt voor interne en externe communicatie.

6.4.1.4 *Incidentbegeleiding*

- Eerste aanspreekpunt en formele meldpunt waar signalen en meldingen binnen komen gericht aan verantwoordelijk bestuur/directie sportbond.
- Eerste analyse van signalen en meldingen en verder opwerken/doorzetten.
- Begeleiden van klachten conform klachtenprocedure.
- Advisering bestuur rondom afhandeling signaal/melding, bestuurlijke verantwoordelijkheid, maatregelen en interne en externe communicatie. Spin in het web bij casuïstiek die overzicht bewaart en stakeholders informeert.

6.4.2 *Vereiste kwalificaties*

6.4.2.1 *Functie-eisen*

- Kennis van beleidsterreinen die relevant zijn voor integriteit
- Vertrouwenscontactpersoon
- Affiniteit met sport en sportorganisaties
- Kennis en ervaring met integriteitsvraagstukken binnen de sport is een pré.
- Als onderdeel van de functie dient een VOG verschaft te worden en referenties.
- Deze functie is onverenigbaar met de volgende functies: lid algemene vergadering, lid bestuur van de NMB, of coach of trainer in dezelfde organisatie.

6.4.2.2 *Profiel*

- Integer en empathisch
- Organisationsensitief en intrinsiek gemotiveerd om het risicobewustzijn te verhogen
- Proactief
- Onafhankelijke denker en uitvoerder
- Stevige en kritische gesprekspartner
- Netwerker, verbinder en aanjager