

Functieomschrijving bestuur en functionarissen van de NMB 2026

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	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	Landelijk wedstrijdleader.....	16
6.3.1	Taken en Verantwoordelijkheden van de Landelijk Wedstrijdleader	16
6.3.2	Vereiste kwalificaties.....	16
6.4	Contactpersoon integriteit.....	17
6.4.1	Algemene taakomschrijving en rol context.....	17
6.4.2	Kaders en taken	17
6.4.3	Zorgvuldige omgang met informatie.....	18
6.4.4	Combinaties met andere functies en taken	18
6.4.5	Randvoorwaarden	18
6.5	Integriteitsmanager	19
6.5.1	Kader.....	19
6.5.2	Functiebeschrijving.....	19
6.5.3	Functie-eisen	21
6.5.4	Profiel.....	21
6.6	Bondscoach.....	21
6.6.1	Algemeen.....	21
6.6.2	Hoofdtaken.....	21
6.6.3	Eisen en Profiel	22

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 stelt veranderingen in het NL-gedeelte van het wedstrijdreglement voor 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 (prijsuitreikingen, 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 rapportagelijin 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 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 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 sportactiviteiten.
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 Contactpersoon integriteit

6.4.1 Algemene taakomschrijving en rol context

- In de taak van contactpersoon integriteit (CPI) ben je hoofdzakelijk bezig met het invullen van de werkzaamheden van het Meldpunt voor integriteitsschendingen. Je neemt meldingen aan die bij het Meldpunt van de NMB binnenkomen en coördineert de opvolging van deze meldingen. Op deze manier draag je bij aan het bevorderen van een eerlijke, open, veilige, inclusieve en betrouwbare sport. Optioneel lever je een bijdrage aan preventiezaken.

6.4.2 Kaders en taken

6.4.2.1 Algemeen

- De CPI rapporteert aan de integriteitsmanager (IM), of indien er geen IM is aan de voorzitter van de bond. Indien er geen IM en voorzitter is rapporteert de CPI aan het bestuur van de bond. De CPI is verantwoordelijk voor uitvoering van werkzaamheden onder de aansturing van de IM, voorzitter of bestuur (conform de rapportagelijijn).

6.4.2.2 Incidentbegeleiding (signalen en meldingen)

- De CPI neemt signalen en meldingen aan die binnenkomen bij het formele Meldpunt voor integriteitsschendingen van de NMB. De CPI doet een eerste analyse van de signalen en meldingen, onderhoudt contact met melders en betrokkenen, coördineert triage en de opvolging van meldingen (bij zwaardere zaken onder verantwoordelijkheid van de IM en/of in samenwerking met CVSJ). De CPI is de spin in het web bij casuïstiek die overzicht bewaart en stakeholders informeert. De CPI is nadrukkelijk geen vertrouwenspersoon of feitenonderzoeker.

6.4.2.3 Advisering

- Advisering aan de IM (of indien er geen IM is de voorzitter van de NMB of bestuur van de NMB) over de opvolging van signalen of meldingen, de (bestuurlijke) verantwoordelijkheid van de NMB hierbij, eventueel in te zetten maatregelen, en over interne en externe communicatie van de casuïstiek.

6.4.2.4 *Samenwerking*

- Optioneel (indien er geen IM is) onderhouden van contacten en samenwerking met stakeholders, waaronder andere sportbonden, CVS/N, ISR, NOC*NSF, internationale federaties, vertrouwenspersonen, tuchtrechtelijke instanties en opsporingsinstanties.

6.4.2.5 *Communicatie en verantwoording*

- Bijdragen aan rapportages en verantwoording richting het bestuur van de NMB. Bijdragen aan het jaarlijks opstellen van een integriteitsjaarverslag over beleid en de afhandeling van casuïstiek. Bijdragen aan interne en externe communicatie over deze zaken.

6.4.2.6 *Preventie (optioneel)*

- Optioneel: De CPI levert een bijdrage aan werkzaamheden, in afstemming met de IM, voorzitter of bestuur van de NMB op het gebied van preventie, door middel van bijdragen aan preventieve activiteiten, zoals het bevorderen van de 4 V's bij verenigingen, het organiseren van (voorlichtings)bijeenkomsten over integriteit en sociale veiligheid voor diverse doelgroepen, het beantwoorden van vragen over preventie, het agenderen van dit thema.

6.4.3 *Zorgvuldige omgang met informatie*

- In de gesprekken die de CPI voert voor het Meldpunt wordt zorgvuldig en discreet omgegaan met informatie. De gesprekken zijn niet vertrouwelijk (onder geheimhouding). De CPI is geen vertrouwenspersoon.

6.4.4 *Combinaties met andere functies en taken*

- Deze functie is onverenigbaar met de volgende functies: bestuurslid van de NMB, trainer of coach van de NMB, vertrouwenspersoon, aanklager, lid van een tuchtorgaan van de NMB of een nevenfunctie bij een sponsor. De NMB moet waarborgen dat de CPI geen negatieve gevolgen (benadeling) ondervindt door haar of zijn werkzaamheden als CPI.

6.4.5 *Randvoorwaarden*

6.4.5.1 *Houding en gedrag*

- Integer en empathisch
- Neutraal en zonder vooroordeel
- Luisteren en vragen stellen
- Zorgvuldig
- Proactief
- Onafhankelijke opstelling
- Kan tegenspraak bieden
- Netwerker en verbinder

6.4.5.2 *Kennis en Kunde*

- Kan luisteren en vragen stellen, en moeilijke gesprekken voeren (aannemen meldingen en emotionele melders, op zakelijke toon doorvragen, effectief andere stakeholders aanspreken in de opvolging van meldingen etc.,)

- Kent de mogelijkheden en routes voor meldingen in de sportsector, op gebied van sporttuchtrecht (bijv. CVS/N, ISR, Dopingautoriteit), andere oplossingsrichtingen (mediation, geschilbemiddeling) als ondersteuning voor betrokkenen (bijv. Slachtofferhulp)
- Kent de verschillen in rollen en verantwoordelijkheden van een CI, IM, VCP, vertrouwenspersoon, CVS/N en ISR.
- Kent de interne organisatiestructuur van de NMB en haar verenigingen.
- Kent het preventieve beleid van de NMB (4 V's, voorlichtingen etc.) en kan vragen hierover beantwoorden.
- Kan meldingen en de opvolging hiervan administreren in een Case Management Systeem en discreet en zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie.
- Onderhoudt kennis en kunde door deel te nemen aan terugkomdagen, bijscholing, intervisie, Webinars en andere trainingen.
- Heeft affiniteit met integriteit en met de sport.
- Geeft vooraf openheid over zaken die van invloed kunnen zijn op de rol van VPI, verschaft een VOG en referenties.
- HBO werk en denkniveau
- Optioneel: heeft de cursus "contactpersoon integriteit" van NOC*NSF gevolgd.

6.5 Integriteitsmanager

6.5.1 Kader

Als Integriteitsmanager ben je werkzaam voor de directie van de NMB. Je rapporteert aan de voorzitter van de NMB, of bij ontbreken van een voorzitter aan het bestuur. Je bent zelfstandig verantwoordelijk voor uitvoering van de werkzaamheden, inclusief bijbehorend budget en de verantwoording hierover. Je hebt nauw contact met de anderen binnen de NMB en werkt geregeld samen voor de uitvoering van de werkzaamheden. Je bent een gedegen adviseur die gevraagd en ongevraagd kan adviseren, tegenspraak kan bieden, en kan optreden in gevoelige situaties. Je bent in staat draagvlak te ontwikkelen voor integriteitsbeleid en de bijbehorende activiteiten, zowel binnen de NMB als bij verenigingen en andere stakeholders.

6.5.2 Functiebeschrijving

Als integriteitsmanager ben je in de kern bezig met het bevorderen van een eerlijke, open, veilige, inclusieve en betrouwbare sport, het tegengaan van integriteitsschendingen (corruptie, fraude, grensoverschrijdend gedrag, ongewenste omgangsvormen, doping, matchfixing en criminele inmenging), en het signaleren en beperken van integriteitsrisico's, binnen de NMB en aangesloten leden. Daar horen de volgende werkgebieden bij:

6.5.2.1 Beleidsontwikkeling

Ontwikkelen, borgen, (laten) uitvoeren, monitoren en actualiseren van preventie- en handhavingsbeleid. Hierbij gaat het om:

- Beleid op integriteit en ongewenste omgangsvormen (zowel preventie als handhaving) voor de NMB organisatie (vrijwilligers: bestuur en functionarissen), voor verenigingen en voor leden van verenigingen.
- Bij preventief beleid kan gedacht worden aan 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 rond jeugd en kwetsbare groepen en beleid rondom bestuur en commissies.
- Bij handhavingsbeleid kan gedacht worden aan beleid rondom het tuchtrecht en vertrouwenspersonen, maar ook de klachtenregeling, ordemaatregelen en tuchtrechtelijke sancties.
- Op de hoogte blijven van actuele beleidsrelevante ontwikkelingen, waaronder inzichten in gedragsbeïnvloeding, groepsdynamiek en risicobeheersing, maar ook veranderde wet- en regelgeving op nationaal en internationaal niveau.

6.5.2.2 Advisering

Advisering van het bestuur van de NMB en verenigingen over integriteitsbeleid voor preventie en handhaving. Het gaat hierbij om gevraagd en ongevraagd advies. Signaleren van integriteitsrisico's en advisering over de aanpak van deze risico's. Het verhogen van het risicobewustzijn binnen de NMB en bij het bestuur. Versterken van het ethisch leiderschap van het bestuur n functionarissen van de NMB.

6.5.2.3 Samenwerking

Onderhouden van contacten en samenwerking met stakeholders (en verbinden van stakeholders onderling) waaronder andere sportbonden, NOC*NSF, EMF/WMF, tuchtrechtelijke instanties en opsporingsinstanties. Netwerk- en kennisfunctie voor de eigen organisatie en aangesloten verenigingen en leden van deze verenigingen.

6.5.2.4 Communicatie en verantwoording

Rapportage en verantwoording richting het bestuur van de NMB. Het jaarlijks opstellen van een integriteitsjaarverslag over beleid en afhandeling van de casuïstiek. Eerste aanspreekpunt voor interne en externe communicatie. Budgetbeheersing, levert verantwoording over de inzet van financiële en organisatorische middelen ten behoeve van het integriteitsbeleid.

6.5.2.5 Incidentbegeleiding

Eerste aanspreekpunt en formele meldpunt waar signalen en meldingen binnen komen gericht aan verantwoordelijk bestuur van de NMB. Eerste analyse van signalen en meldingen en verder opwerken/doorzetten. Begeleiden van klachten conform klachtenprocedure,

Advisering bestuur rondom afhandeling signaal of melding, bestuurlijke verantwoordelijkheid, maatregelen en interne en externe communicatie. Spin in het web bij casuïstiek die overzicht bewaart en stakeholders informeert.

6.5.3 Functie-eisen

- Academisch werk- en denkniveau
- Brede kennis van beleidsterreinen die relevant zijn voor integriteit (juridisch, bestuurs- en bedrijfskunde, organisatiekunde en organisatiepsychologie)
- Afgeronde leergang integriteitsmanagement (of bereid hieraan deel te nemen)
- Minimaal 5 jaar werkervaring
- Affiniteit met sport en sportorganisaties
- Aantoonbare ervaring met beleid op integriteit en ongewenste omgangsvormen. Kennis en ervaring met integriteitsvraagstukken binnen de sport is een pre.
- Als onderdeel van de functie dient een VOG verschaft te worden en referenties.
- Deze functie is onverenigbaar met de volgende functies: Bestuur NMB, coach of trainer van de NMB, vertrouwenspersoon, aanklager van de NMB, lid van een tuchtorgaan binnen de NMB, of een nevenfunctie bij een sponsor,

6.5.4 Profiel

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

6.6 Bondscoach

6.6.1 Algemeen

De NMB heeft voor internationale kampioenschappen bondscoaches aangesteld. Zij zijn verantwoordelijk met de topsportcoördinator voor het sporttechnisch beleid, de ontwikkeling en de resultaten van de vertegenwoordigende nationale teams. Het doel van de functie is het bereiken van een optimaal sportief resultaat op internationaal niveau.

De kerntaken omvatten het selecteren van spelers, het bepalen van tactieken, het coachen/trainen tijdens de wedstrijden en toernooien, en het in overleg met de topsportcoördinator, opstellen van (meerjaren) plannen,

6.6.2 Hoofdtaken

- Sporttechnisch beleid: Ontwikkelen en uitvoeren van een duidelijke minigolf topsportvisie, een langetermijnplanning en het opstellen van (meerjaren)plannen in overleg met de topsportcoördinator in lijn met de doelstellingen van de NMB.

- Selectie en training: Selecteren van de beste minigolfers en het plannen. Dit omvat het monitoren van prestaties bij hun verenigingen. Het organiseren en leiden van trainingssessies.
- Coaching: Het leiden van het team tijdens wedstrijden, toernooien en trainingsstages.
- Tactische Analyse: Analyseren van de sterke en zwakke punten van zowel het eigen team. Het kiezen voor spelwijzen van minigolfbanen, en het ontwikkelen en trainen van spelers om deze spelwijzen toe te kunnen passen.
- Stafmanagement: Verantwoordelijk voor de samenstelling van en leiding over de baancoaches
- Begeleiding: Motiveren en begeleiden van atleten in hun fysieke en mentale ontwikkeling en wedstrijdvoorbereiding.
- Leiderschap: Het inspireren en motiveren van de spelers en baancoaches.
- Representatie: Optreden als het gezicht van het team richting de media, supporters, organisatie van kampioenschappen en de NMB

6.6.3 Eisen en Profiel

- Opleiding en Ervaring: Beschikken over het trainersdiploma van de NMB (KSS2)
- Leiderschap: Sterke leidinggevende capaciteiten om een groep topsporters te sturen en een visie over te brengen.
- Communicatief: Vermogen om effectief te communiceren met sporters, staf, media en de sportbond.
- Stressbestendigheid: Kunnen presteren onder druk.