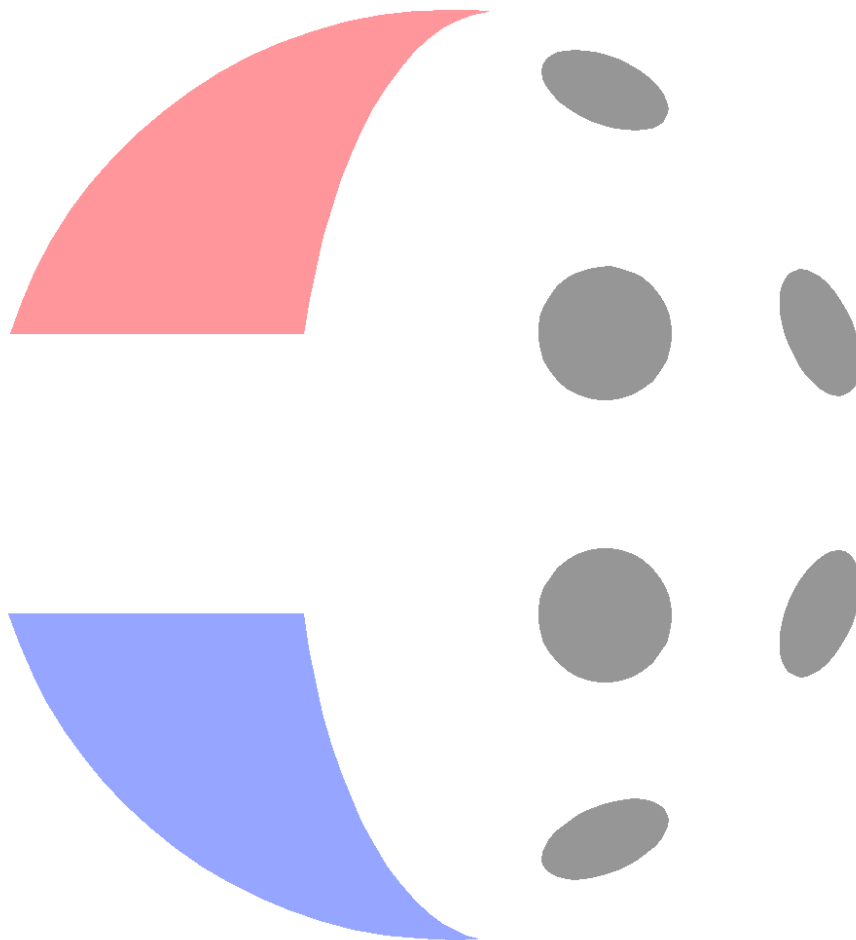


Bestuursreglement

Dit bestuursreglement is geldig per 1 september 2024 en tot een nieuwe versie gepubliceerd wordt

Nederlandse Floorball & Unihockey Bond



Artikel 1. Algemeen

De vereniging Nederlandse Floorball en Unihockey Bond, hierna te noemen NeFUB, zet zich in het ontwikkelen en vertegenwoordigen van floorball als volwaardige sport, het stimuleren van floorball als breedtesport en topsport en het nationaal positioneren van de sport. De NeFUB draagt hierin passie voor floorball uit, handelt transparant en is toegankelijk voor alle leden en stakeholders.

De NeFUB wil een professionele en financieel gezonde sportbond zijn die meerwaarde biedt aan haar leden, door de sport te ondersteunen en te faciliteren en door een platform te zijn voor floorballkennis, -kunde en -beoefening.

Artikel 2. Status en reikwijdte van het bestuursreglement

1. Het bestuur van NeFUB is verantwoordelijk voor goed bestuur, goed toezicht en een goede verantwoording daarover. De bond wordt geleid door een bondsbestuur dat verantwoording verschuldigd is aan de algemene vergadering van de bond, de “bondsvergadering” of ALV. De bondsvergadering bestaat uit vertegenwoordigers van de verenigingen lid van NeFUB. Organen van de bond zijn het bondsbestuur, de bondsvergadering, de tuchtcommissie en de commissie van beroep, 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. Dit is ook vastgelegd in artikel 3 van de Statuten.
2. In het verlengde daarvan hanteert het Bestuur de principes en bepalingen van het Algemeen Reglement, welke in dit Bestuursreglement verder zijn uitgewerkt. Wijzigingen in de governancestructuur, de toepassing van de governancecode en daarmee dit reglement behoeven de goedkeuring en vaststelling van de ALV.

Artikel 3. Structuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van NeFUB en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de organisatiedoelstellingen, de strategie, de financiën, en ook voor de naleving van wet- en regelgeving.
2. Het bestuur voert belangrijke taken en bevoegdheden zelf uit, het kan ook een deel van de taken en bevoegdheden delegeren aan leden van het algemeen bestuur en/of beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende taken aan de commissies en coördinatoren van de verschillende activiteiten en diensten die NeFUB levert.
3. Het bestuur, richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van NeFUB en haar maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid en weegt daarvoor de behoeften en wensen af van in artikel 1 genoemde belanghebbenden en van andere partijen, die bij NeFUB zijn betrokken.

4. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal daarom geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van NeFUB.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van zijn eigen functioneren.

Artikel 4. Samenstelling bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie bestuursleden, allen natuurlijke personen. Met die minimumgrens als uitgangspunt heeft de ALV de plicht om de bestuursomvang te bepalen, bestuursleden te benoemen wen te dechargeren.
Het bestuur is gerechtigd om, zonder tussenkomst van de ALV, een bestuurder (tijdelijk) te schorsen en taken onder de bestuursleden opnieuw te verdelen.
Indien het bestuur een medebestuurder schorst, heeft het wel de plicht om aan de ALV te rapporteren over de situatie die leidt tot het schorsen van de bestuurder in kwestie.
2. De ALV kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, die zullen optreden als dagelijks bestuur van NeFUB. De overige bestuursleden zijn algemeen bestuurslid, ieder met een specifieke deskundigheid, kennis en ervaring om het brede pakket aan welzijnswerk en activiteiten van NeFUB te kunnen (blijven) waarborgen.
3. Elk lid van het bestuur moet in staat zijn het beleid en het functioneren van NeFUB te beoordelen, en de andere leden van het bestuur met raad en daad terzijde te staan. De capaciteiten die verder gevraagd worden, zijn mede afhankelijk van de taken die het bestuur op zich neemt.
4. Elk lid van het bestuur moet zijn/haar kennis die nodig is om zijn/haar functie in het bestuur te vervullen, op peil brengen en houden. Nieuwe leden volgen na benoeming een introductieprogramma, waarin in ieder geval aandacht wordt besteed aan algemene en specifieke aspecten en het verkrijgen van voldoende inzicht die organisatie eigen zijn en kennismaking met de activiteiten van NeFUB. Het bestuur beoordeelt jaarlijks in de bestuursevaluatie op welke onderdelen leden van het bestuur behoefte hebben aan nadere deskundigheidsbevordering.

Artikel 5 Benoeming bestuur

1. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid van drie herbenoemingen. De derde herbenoeming is niet wenselijk vanuit NeFUB perspectief, maar de ALV kan goedkeuren dat een bestuurder een vierde termijn van 3 jaar in het bestuur van NeFUB blijft.
2. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast. Hierbij zoekt het een voor NeFUB gezonde balans tussen continuïteit en instroom van nieuwe bestuursleden.
3. Het bestuur stelt een profielschets op als leidraad voor de eigen bestuurssamenstelling, rekeninghoudend met de kwaliteiten en diversiteit die NeFUB de komende jaren nodig heeft om de continuïteit te waarborgen en de groei en bloei van NeFUB te bevorderen. Bij het zoeken naar nieuwe bestuursleden en bij herbenoeming van een aftredend lid, herijkt het bestuur de te hanteren profielschets.
4. Het bestuur zoekt een nieuw bestuurslid via een openbare wervingsprocedure. Bij de selectie wordt de herijkte profielschets voor de betreffende vacature gehanteerd.

5. De beoordeling van een bestuurslid die voor herbenoeming in aanmerking komt, vindt ook plaats aan de hand van de (herijkte) profielschets voor de vacature. Ook wordt gekeken naar het functioneren van het bestuurslid gedurende de afgelopen zittingstermijn en naar de wenselijkheid van een of meer nieuwe leden in het bestuur.
6. Bij een eventuele voordracht van een lid van het bestuur of de ALV, door een ander orgaan, zoals sociaal-maatschappelijke instanties en/of welzijnsorganisaties, is de door het bestuur vastgestelde profielschets eveneens richtinggevend.
7. Alle bestuursleden van NeFUB dienen voor aanstelling een VOG te hebben.
8. NeFUB streeft binnen haar bestuur naar een zeker evenwicht in het aantal mannelijke als vrouwelijke bestuursleden. De prioriteit van keuzes is meer in taakmatch, dan mannelijk of vrouwelijke kandidaatstelling.

Artikel 6 Taken van het bestuur

1. Binnen het bestuur, zowel binnen het dagelijks als algemeen bestuur, is sprake van een heldere taakverdeling.
2. Over de volgende onderwerpen neemt het bestuur in elk geval met de ALV een besluit:
 - a. Missie, visie, meerjarenstrategie en meerjarenraming van NeFUB;
 - b. Het jaarplan en de begroting;
 - c. Het jaarverslag en de jaarrekening;
 - d. Het beleid over de relatie van NeFUB met de belanghebbenden en samenwerkingspartners;
 - e. Een ingrijpende wijziging van de NeFUB-organisatie en/of het te voeren beleid van NeFUB;
 - f. Het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van NeFUB met een andere rechtspersoon (samenwerkingspartner), als dit van ingrijpende betekenis is voor NeFUB;
 - g. Het deelnemen, dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap, en/of het oprichten en beëindigen van, dan wel fusie met een rechtspersoon;
 - h. Rechtshandelingen en financiële transacties vanaf 5000,- euro per transactie: tot dit bedrag is de penningmeester of een door de penningmeester gemandateerde persoon (financieel medewerker) gerechtigd financiële transacties te doen (automatische incasso's en betalingen);
 - i. Het werven of ontslaan van bestuursleden (zie ook Vrijwilligersbeleid, art. 6);
 - j. Wijzigingen van statuten, bestuursreglement en andere beleids reglementen of -regelingen;
 - k. Aanvraag van surseance van betaling, aangifte van faillissement of ontbinding van NeFUB.
3. Tenminste één keer per jaar bespreekt het bestuur de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjarenstrategie en de daarbij horende meerjarenraming.
4. Het bestuur zorgt voor een op NeFUB toegesneden intern risicobeheersing- en controlesysteem en voor een goede werking ervan; tenminste één keer per jaar bespreekt het bestuur de rapportage over de opzet en werking van dit systeem.

5. Als de producten en diensten van NeFUB uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorg het bestuur voor een adequate, inzichtelijke en gescheiden financiële verantwoording, rekening houdend met eventuele voorwaarden van financiers.
6. De bestuursleden met een bepaalde taak of aandachtsgebied(en) hebben de plicht om het dagelijks bestuur in eerste termijn, en de overige bestuursleden in tweede termijn, gevraagd en ongevraagd alle informatie te verschaffen die het nodig heeft om zijn/haar bestuurstaak te vervullen.
7. Het bestuur volgt het functioneren van NeFUB alert en kritisch, met het oog voor wat wezenlijk is voor het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen en de continuïteit van NeFUB.
8. Het dagelijks bestuur en de algemene bestuursleden hebben het recht en de plicht om de informatie te verlangen die zij nodig hebben voor hun taakuitoefening. En bestuursleden kunnen ook externe deskundigen, of functionarissen en adviseurs binnen domein raadplegen.
9. Het dagelijks bestuur ziet erop toe dat bestuursleden en het toezicht op, zowel de gedelegeerde taken en verantwoordelijkheden aan coördinerende vrijwilligers, als werkzame externe vrijwilligers en professionals binnen NeFUB, adequaat geborgd is. Daarbij rekening houdend met de wet- en regelgeving over bescherming van persoonsgegevens.
10. In geval een lid van het bestuur informatie ontvangt uit een externe bron die voor het hele bestuur of organisatie van NeFUB van belang zou kunnen zijn, geef hij/zij deze informatie zo spoedig mogelijk door aan het dagelijks bestuur van NeFUB.
11. Elk lid van het bestuur behandelt de informatie en documenten die hij/zij in zijn/haar functie van bestuurder krijgt, als vertrouwelijk als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd, dan wel heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat. Hij/zij verstrekt deze informatie en documenten niet aan andere dan bestuursleden of met goedkeuring van het dagelijks bestuur aan binnen hun aandachtsgebied/domein functionerende coördinatoren voor de voortgang van activiteiten noodzakelijk wordt geacht. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van het bestuur eindigt.

Artikel 7 Voorzitter, dagelijks en algemeen bestuur en commissies

1. Het bestuur benoemt, op basis van een profielschets, bestuursleden die zitting nemen in het dagelijks bestuur en algemeen bestuur. De voorzitter, secretaris en penningmeester treden op als dagelijks bestuur van NeFUB. Het algemeen bestuur wordt gevormd door bestuursleden die verantwoordelijkheid dragen voor de verschillende aandachtsgebieden en domeinen die gerelateerd zijn aan de specifieke activiteiten of dienstverlening van NeFUB. Als geheel, dagelijks bestuur en algemeen bestuur, vormen zij tezamen en onder leiding van de voorzitter, het bestuur van NeFUB.
2. Het bestuur maakt afspraken over het tijdelijk waarnemen van de voorzitter, secretaris of penningmeester bij diens (langdurige) afwezigheid.
3. Het bestuur kan commissies instellen of personen met een bepaalde (coördinerende) taak aanwijzen. De commissies dan wel aangewezen interne of externe personen hebben voorbereidende taken ten behoeve van de oordeels- en besluitvorming door het bestuur.

Zij kunnen ook, op basis van een mandaat van het bestuur, de bevoegdheid hebben om namens het bestuur beslissingen te nemen en/of handelingen te verrichten vallend binnen de grenzen van statuten en reglementen.

4. De functies van leden van het dagelijks bestuur, algemeen bestuur en commissies met een bepaald aandachtsgebied (domein) en taken en bevoegdheden, worden vastgelegd in een door het bestuur vast te stellen profielschets, project of taakomschrijving. Deze worden als bijlage I en II bij dit reglement gevoegd.

Artikel 8 Schorsing en ontslag van bestuursleden.

1. Een lid van het bestuur kan worden ontslagen door de ALV op grond van verwaarlozing van zijn taak, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of als zijn integriteit in het geding is of dreigt te komen.
2. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, heeft de voorzitter van het bestuur buiten aanwezigheid van het bestuurslid waarover het besluit gaat, met de overige bestuursleden afzonderlijk een raadplegend gesprek over het te nemen besluit tot schorsing.
3. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, krijgt het bestuurslid voor wie ontslag dreigt, de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten. Het staat betrokkene vrij hieruit zijn eigen conclusie te trekken, en aan te geven zelf ontslag te overwegen dan wel zijn ontslag in te dienen.
4. Een besluit tot schorsing door NeFUB wordt zo mogelijk door het voltallige bestuur genomen.
5. Zo kort mogelijk na het besluit tot schorsing wordt een ALV belegd om de situatie van schorsing te presenteren naar de ALV. De ALV is verplicht te stemmen over het besluit tot schorsing. Indien de ALV akkoord is met het bestuurlijke besluit tot schorsing, wordt het besluit tot schorsing omgezet in het besluit tot ontslag. Het besluit tot ontslag wordt per de datum van ALV ingevoerd en het besluit wordt schriftelijk vastgelegd en bevestigd aan de betreffende bestuurder. Het aftreden van de bestuurder in kwestie wordt gepubliceerd op de NeFUB website, zonder motivatie.

Artikel 9 Vergaderen en besluitvorming bestuur

1. Het bestuur, op voorstel van de secretaris en in overleg met de voorzitter, stelt elk jaar een vergaderschema vast.
2. Het bondsbestuur en het dagelijks bestuur vergaderen zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee bondsbestuursleden dit gewenst achten.. Wanneer één of meerdere bestuursleden het nodig vinden een vergadering te houden, kan/kunnen deze, onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen, de voorzitter verzoeken een tussentijdse vergadering te organiseren. Indien 1 of meerdere bestuurders afwezig zijn, of er geen agenda-onderwerpen te bespreken zijn, kan de bestuursvergadering worden overgeslagen.
3. Het bestuur vergadert ten minste één keer per jaar over de begroting; de concept jaarstukken en het kascontrole verslag .
4. Er is geen termijn voor het oproepen van een additionele bestuursvergadering, indien bestuurders beschikbaar zijn kan er een extra vergadering worden gehouden.

5. De oproep wordt digitaal, via WhatsApp of Google Space gedaan, waarbij direct een voorstel van tijdstip van de vergadering wordt gedeeld. Samen met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen (digitaal) verstuurd. Verslag van een extra vergadering wordt gedocumenteerd zoals alle bestuursvergaderingen, en zijn beschikbaar op aanvraag van leden van de ALV.
6. Elk lid van het bestuur wordt geacht bij de vergaderingen aanwezig te zijn.
7. De voorzitter en bij diens afwezigheid de secretaris leidt de vergaderingen van het bestuur. Indien op deze wijze niet in het voorzitterschap van de vergadering kan worden voorzien, wijzen de aanwezige leden van het bestuur één van hen als waarnemend voorzitter van de desbetreffende vergadering aan.
8. Van de vergadering worden door de secretaris notulen gemaakt. Deze worden waar mogelijk binnen één week, zowel aan de deelnemers van de vergadering, als wel de niet aanwezige bestuursleden, verstuurd. Feedback op de notulen van de vergadering dient voorafgaand aan de volgende vergadering te worden gedeeld met de secretaris.
9. Het bestuur kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden zich via e-mail of de Google Space omgeving over het betreffende voorstel hebben uitgesproken. Van een besluit buiten de vergadering wordt in de eerstvolgende officiële bestuursvergadering notitie gemaakt in de notulen, met referentie naar hoe de besluitvorming is gevormd.
10. In alle niet bij de statuten of in het bestuursreglement voorziene geschillen over stemmingen beslist de voorzitter.

Artikel 10 Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties

1. Op 1 juli 2021 is de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen voor verenigingen en stichtingen (WBTR) van kracht geworden. Op enkele onderdelen van de Statuten van NeFUB van 25 juni 2015 voldoen deze niet aan de eisen als opgenomen in de nieuwe wet (WBTR). NeFUB wil hierin voorzien door de ontstane omissie op te nemen in artikel 9 van dit bestuursreglement.
2. Het bestuur besluit, buiten aanwezigheid van het betrokken lid van het bestuur, of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
3. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waar hij/zij een (potentieel) tegenstrijdig belang in heeft.
4. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang speelt van een lid van het bestuur, behoeven de goedkeuring van een meerderheid van het bestuur.
5. Een (voormalig) lid van het bestuur, een (voormalig) werknemer (professional/Zzp'er), een gelieerd rechtspersoon of een toezichthouder van een toezichthoudend orgaan van NeFUB, kan geen lid zijn van het bestuur, tenzij drie jaar zijn verstreken na zijn/haar vertrek.
6. Om structurele belangenverstremming te voorkomen kunnen ook de volgende personen geen lid zijn van het bestuur van NeFUB:
 - a. Het lidmaatschap van het bondsbestuur is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de kascommissie, van de tuchtcommissie of van de commissie van beroep of de rol van aanklager, en met het zijn van vertegenwoordiger in de bondsvergadering (Bestuurder van een NeFUB verbonden vereniging).

- b. Het lidmaatschap van het bondsbestuur is tevens onverenigbaar met het zijn van werknemer van NeFUB, een andere sportbond of NOC*NSF.
7. Elk lid van het bestuur meldt een relevante hoofd- en nevenfunctie aan het bestuur van NeFUB.
8. Het bestuur bespreekt dit in een tussentijds overleg of vergadering van het bestuur en besluit met meerderheid van stemmen of in deze sprake is van 'wel of geen' tegenstrijdig belang.
9. Indien een bestuurder actief is als vrijwilliger in het eigen portfolio, of in de competitie, worden besluiten in eigen domein of over eigen competitieteam altijd minimaal met één neutraal bestuurslid genomen. Onderwerpen kunnen worden ingebracht in de bestuursvergadering.
10. Escalaties in elk domein worden altijd besproken met het voltallig bestuur. In deze situaties wordt er in elk geval 1 bestuurder van het dagelijks bestuur betrokken in de besluitvorming en aanpak van de escalaties.

Artikel 11 Financiële verslaglegging

1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de financiële verslaglegging.
2. Het bestuur benoemt de kascontrolecommissie en verstrekt jaarlijks de opdracht tot controle op de jaarrekening overeenkomstig de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en afspraken .
3. De kascontrole commissie rapporteert zijn/haar bevindingen over het onderzoek van de jaarrekening aan de ALV, door middel van een advies/management letter. De kascontrole commissie wordt altijd uitgenodigd voor de ALV waarin de verslaglegging wordt gepresenteerd, indien geen van de commissieleden bij de ALV aanwezig kunnen zijn is het schriftelijke advies van de kascontrole voldoende voor de ALV om decharge te verlenen of te weigeren.
4. Het bestuur spreekt zich uit aan de ALV over de wenselijkheid van de uitvoering van de eventueel door de kascontrole gedane adviezen in het adviesrapport/de management letter gedane aanbevelingen.

Artikel 12 Honorering en vergoedingen

1. De bestuursleden ontvangen een vrijwilligersvergoeding voor de werkzaamheden. De vrijwilligersvergoeding is in lijn met het declaratiereglement.
2. Het bestuur stelt de honorering en regels voor de onkostenvergoeding van zijn bestuursleden vast of wijzigt deze, met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke (fiscale) kaders van vrijwilligersvergoedingen. Daarbij houdt het bestuur rekening met de zwaarte van de functie.
3. Kosten die gemaakt worden door bestuursleden ten behoeve van het uitvoeren van de functie, worden conform het declaratiereglement vergoed en hebben geen impact op de gestelde vrijwilligersvergoeding per jaar.

Artikel 13 Externe inbreng en verantwoording

1. Het bestuur zorgt ervoor dat zij bij de ontwikkeling van nieuw beleid ook de mening van de coördinerende en uitvoerende vrijwilligers en sporters horen en meenemen in de ontwikkelingen. Voorstellen die naar de ALV gaan voor akkoord hebben geen noodzaak om voorafgaand een ledenberaad te hebben, het bestuur ambieert wel voorafgaand ledenberaad te houden.
2. Het bestuur organiseert voor de diverse ontwikkelingen (online) ledenberaden waarbij zij inspraak kunnen leveren over:
 - a. Missie, visie, doelstellingen en/of grondslag van NeFUB;
 - b. Beleid over het aanbod van de sport: aanpassing en inhoud van competities, toernooien en andere NeFUB diensten;
 - c. Aanpassingen aan het Vrijwilligersbeleid, Privacyreglement, Gedragscode en Klachtenreglement.
3. Klanten, vrijwilligers en samenwerkingspartners worden naast het genoemde onder lid 1 in de Jaarstukken (Jaarverslag) geïnformeerd over:
 - a. Wat NeFUB biedt (missie, visie, doelstellingen, producten en diensten en doelgroepen waar NeFUB zich op gericht);
 - b. De prestatie van NeFUB in het afgelopen jaar (wat heeft zij bereikt en op welke wijze zijn de beschikbare financiële middelen ingezet);
 - c. De inrichting en het functioneren van het bestuur en toezicht op de uitvoering van het beleid, alsook de activiteiten en diensten van het afgelopen seizoen;
 - d. Het governance-model, omvang en samenstelling van het bestuur;
 - e. Leden van het bestuur: hun leeftijd, geslacht, begin en einde van de lopende zittingstermijn, de hoeveelste zittingstermijn; wie op voordracht van een orgaan binnen NeFUB is benoemd, hun hoofd- en andere nevenfuncties en hun honorering of vergoeding;
 - f. Functioneren van het bestuur: de werkzaamheden en werkwijze, belangrijke onderwerpen die besproken zijn en de (her)benoeming van leden;
 - g. De profielschets voor het bestuur, en ook de reglementen
 - h. Er wordt rekening gehouden met van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de vereisten van financiers en NOC*NSF
4. Alle informatie genoemd onder 3 die betrekking heeft op het afgelopen seizoen wordt in de jaarstukken opgenomen. De jaarstukken worden op de website van NeFUB geplaatst.

Artikel 12 Slotopmerking

1. De algehele profielschets van het bestuur, en ook die van de leden van het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en algemeen bestuur, zijn opgenomen in de bijlage en II van dit reglement.
2. Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur op 19 augustus 2024. Het Bestuursreglement treedt per 1 september 2024 in werking en is via de website: <https://www.nefub.nl> te raadplegen.

Bijlage I = Bestuurssamenstelling

1. Gewenste samenstelling bestuur

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven en vaststellen de gewenste samenstelling van het bestuur als geheel zijn:

1. Kennis van, ervaring en affiniteit met de aard, cultuur en rol van het welzijnswerk en maatschappelijke dienstverlening, gericht op senioren en kwetsbare ouderen;
2. Kennis en ervaring op een of meerdere deelgebieden, zoals sociaal maatschappelijk beleid, commercieel, marketing & PR, financieel-economisch, juridisch, organisatie ontwikkeling, vrijwilligers- en/of personeelsbeleid.

2. Gewenste deskundigheid en achtergrond van bestuursleden

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven en vaststellen van de gewenste profielen van leden van het dagelijks en algemeen bestuur

1. Ervaring in het besturen van een soortgelijke stichting.
2. Ervaring met organisatieprocessen.
3. Kennis van ervaring en affiniteit met het werkgebied van NeFUB.
4. In staat zijn de strategie en het beleid van NeFUB en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling voor te bereiden en uit te voeren, en ook om de doelstellingen van NeFUB te realiseren.
5. In staat zijn om ten opzichte van de andere leden van het bestuur onafhankelijk en kritisch te functioneren.
6. Bereid zijn om zitting te nemen in commissie en/of projectgroepen binnen NeFUB.
7. Bereid zijn om in te stemmen met het: Bestuursreglement; Vrijwilligersbeleid; Privacyreglement; Gedragscode en Klachtenregeling.
8. Geen tegenstrijdig belang hebben op het moment van benoeming.
9. Werkzaam kunnen zijn in teamverband.
10. Passen binnen de samenstelling van het bestuur op het moment van benoeming.

3. Gewenste deskundigheid van leden van het dagelijks bestuur

4.1 Voorzitter

Taken

De voorzitter is het gezicht van de NeFUB. Hij heeft de volgende taken:

- Het leiden van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering (ALV).
- Het leiden van het bestuur, d.w.z. initiatieven nemen, coördineren en zorgen voor de uitvoering van bestuurswerkzaamheden.
- Het onderhouden van externe contacten, met bijv. NOC*NSF en de IFF.
- Het vertegenwoordigen van de NeFUB bij officiële gelegenheden.
- Aan de leden verantwoording afleggen over het door het bestuur gevoerde beleid,
- Toezien op en bijdragen aan de uitvoering van de besluiten die door de ALV zijn genomen.
- Het (met de secretaris) opstellen en bewaken van de agenda van de vergaderingen.
- Het controleren van de door de penningmeester gedane uitgaven en ontvangsten.
- Het motiveren van de vrijwilligers door middel van het tonen van belangstelling en het blijk geven van waardering voor hun werk.

Tijdsinvestering

gemiddeld 3 u per week

4.2 Secretaris

Taken

Het bestuurslidmaatschap als secretaris houdt in praktische zin vooral in:

- het voorbereiden van en het bijwonen van bestuursvergaderingen (2 wekelijks via Google Meet),
- De verslaglegging van de bestuursvergaderingen en -evaluatie
- Telefonisch en per mail contact houden met de andere bestuursleden en overleg voeren over lopende zaken
- Het controleren en accorderen van de aanvraag verdelen middelen bij NOC*NSF (invoer door penningmeester).
- het begeleiden van de bureaumedewerker NeFUB (betaalde positie)
- Het begeleiden van projectleiders van NeFUB
- Het begeleiden van de scheidsrechterscommissie
- Het begeleiden van de transfer- en licentiecommissie
- Het onderhouden van externe contacten, met bijv. NOC*NSF en de IFF, HR partner.
- Het vertegenwoordigen van de NeFUB bij officiële gelegenheden.
- het verzorgen van de ALV documentatie (jaarplan en verslag)
- het onderhouden van relaties met de leden van NeFUB (besturen van de verenigingen)

- Het opstellen van projectopdrachten voor diverse projectleiders van NeFUB

Tijdsinvestering

De reguliere tijdsinvestering is ongeveer 4 uur per week. In de periodes voorafgaand aan de ALV's (september en april) kan dit hoger zijn.

4.3 Penningmeester

Taken

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de financiële middelen en voor een juiste registratie hiervan.

- De financiële afhandeling van alle genomen besluiten.
- Het beheer van de kas en bankrekeningen.
- Het betalen van de rekeningen.
- Het samenstellen van de begroting voor het komende jaar.
- Het overzicht behouden van voortgang in inkomsten en uitgaven.
- Het incasseren van contributies en andere betalingen, in samenspraak met het bondsbureau.
- Het verzorgen van de aanvraag verdelen middelen bij NOC*NSF.
- Het bijhouden van de financiële boekhouding in Informer, in samenspraak met het bondsbureau
- Het opstellen van begroting en financiële rapportages voor de Algemene Ledenvergadering.
- Het coördineren van de kascontrole op de financiële stukken door een (externe) accountant of kascontrolecommissie.
- Het, namens het bestuur, verantwoording afleggen aan de Algemene Ledenvergadering over financiële zaken, onder andere met een schriftelijk financieel jaarverslag.

Tijdsinvestering

De reguliere tijdsinvestering is ongeveer 2 uur per week. In de periodes voorafgaand aan de ALV's (september en april) kan dit hoger zijn.

4. Aandachtsgebieden van leden van het algemeen bestuur**

a. Competitie

De algemeen bestuurder Competitie heeft als hoofddoel de coördinatie van Nederlandse competities en toernooien (voor senioren) te overzien en de bijbehorende commissies aan te sturen. Als bestuurder Competitie denk je na over participatieverhoging in competities en toernooien, werk je samen met Nederlandse scheidsrechters(-commissie) en bijvoorbeeld de nationale teams en de jeugdcompetities om samen het sportlandschap floorball te ontwikkelen.

- 2x per jaar is er een ALV, waarbij de NeFUB graag het voltallige bestuur aanwezig heeft.
- Aanvullend zijn er een aantal finale momenten van competitie (meestal in mei) waarbij het wenselijk is om als AB Competitie aanwezig te zijn.

Portfolio activiteiten

- Een algemeen bestuurslid vertegenwoordigt in het bestuur een portfolio of onderwerp in het belang van de NeFUB. Hij heeft de volgende taken:
- Het leiden van de competitie commissie senioren, evenals de toernooicommissies; d.w.z. zorgen voor de uitvoering van activiteiten binnen NeFUB reglementen en financieel beschikbare middelen.
- Het indienen van plannen, met bijpassende begroting, voor activiteiten in het portfolio aan het bestuur.
- Het rapporteren van voortgang van de commissies aan het bestuur en ALV.
- Samen met het NeFUB bureau en de commissies de finaledagen van competities (senioren en jeugd) organiseren

b. Jeugd & Ontwikkeling **

Het begeleiden van de competitie commissie Jeugd Noord

Het begeleiden van de competitie commissie Jeugd Midden

Het werken aan ontwikkelingen van de Jeugd competitie, met als doel participatie verhoging in competities en toernooien

Het creëren en ontwikkelen van beleid op voor jeugd competitie binnen nederland, rekening houdend met internationale richtlijnen en de NeFUB systemen

Het begeleiden van de projectleider Train-de-Trainer NeFUB (Coachingsopleidingen NeFUB; mario)

c. Topsport***

Het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van topsport

Het stimuleren van groei en ontwikkeling van topsporters

De informatievoorziening van externe partijen tbv topsport, zoals WADA/NDA en belangrijke IFF richtlijnen

Het onderhouden van de relatie met de kledingleverancier NeFUB

Het aansturen en evalueren van de nationale team stafleden (team managers, coaches en trainers) als team en als individuele stafleden

Het zorgdragen van een gedegen atletenvertegenwoordiging nationale teams t.b.v. staf NT

Het aansturen op een gezonde financiële huishouding per nationaal team.

Het werven van potentiële spelers en stafleden voor de diverse nationale teams

Het verzorgen van zichtbaarheid van de nationale teams naar de breedtesport

d. Marketing & Public Relations

Een algemeen bestuurslid vertegenwoordigt in het bestuur een portfolio of onderwerp in het belang van de NeFUB. Hij heeft de volgende taken:

- Het leiden van de Media en PR commissie, d.w.z. initiatieven nemen, coördineren en zorgen voor de uitvoering van activiteiten.
- het promoten van de NeFUB evenementen (finales)
- Het aanbrenge van plannen (met bijpassende begroting) voor activiteiten binnen het portfolio aan het bestuur.
- Het rapporteren van de voortgang van commissie activiteiten en plannen aan het bestuur.
- Het coördineren en/of realiseren van plannen binnen het eigen portfolio.

De algemeen bestuurder Media en PR denkt na over de sportpromotie van floorball in Nederland. Hoe zorgen we ervoor dat floorball groeit? Hoe verbeteren we onze interactie met de 'buitenwereld'? Hoe gebruiken we sociale media om onze doelstellingen te realiseren? etc. etc

Kwaliteiten wenselijk voor deze specifieke rol:

- kennis van en ervaring met marketing- en promotieplannen
- kennis van en ervaring met META sociale media tools
- communicatief sterk onderlegd

*** profielen zijn in ontwikkeling*