

# PROFIEL bestuurslid Penningmeester

---

Het bestuur van de NDB is verantwoordelijk voor de voorbereiding en totstandkoming van en het toezicht op de uitvoering van het meerjarenbeleid van de NDB. In dit kader stelt zij het jaarbeleid op het gebied van verschillende aandachtsgebieden vast. Het bestuur is namens de algemene ledenvergadering (ALV) gedelegeerd en van daaruit verantwoordelijk voor (het beheer en functioneren van) financiën, personeel en (bonds)organisatie. De leden van het bestuur worden statutair benoemd door de ALV. De zittingsduur van een bestuurslid is 3 jaar. Conform de door de NDB onderschreven Code Goed Sportbestuur, kan een bestuurslid 2 maal voor een nieuwe termijn herkozen worden.

## Generieke eisen:

- In staat zijn tot open en eerlijke communicatie en openstaan voor en het geven van feedback
- Bestuurlijke ervaring hebben in complexe bestuurlijke omgevingen, gericht op beleids- en koersbepaling en de bewaking hiervan
- Een visie hebben – of die kunnen ontwikkelen - en deze kunnen overdragen
- Betrouwbaar zijn en integer zijn
- Het vermogen hebben om zich niet te veel te richten op incidentele gebeurtenissen, maar zich te richten op de visie en (middel)lange-termijn doelstellingen van de NDB
- Vanuit eigen onafhankelijkheid verbinding kunnen zoeken met de collega-bestuursleden en zich committeren aan genomen bestuursbesluiten.
- Besluitvaardigheid
- Gevoel voor (lastige) intermenselijke verhoudingen
- Affiniteit met de dartssport

## Specifieke eisen:

- Financiële en/of bedrijfseconomische deskundigheid
- Knowhow op het gebied van fiscale zaken en subsidies
- Kennis van Administratieve Organisatie
- Kennis van Interne Controle
- Nauwgezet, analytisch, zakelijk

## Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

De penningmeester is bestuurlijk verantwoordelijk voor het financiële beheer van de NDB. De penningmeester doet tijdens de ALV verslag van het financiële beleid van de NDB. Binnen de kaders die gesteld zijn door de ALV, het bestuur, en die in beleid en begroting zijn vastgelegd, is dit bestuurslid bevoegd besluiten te nemen om deze verantwoordelijkheid ten uitvoer te brengen.

## Contacten:

### Intern:

- Onderhoudt contacten met de leden van de kascommissie (of financiële commissie) over ontwikkelingen op financieel gebied.
- Met bestuurders over beleidsuitgangspunten en hun uitwerking.
- Heeft contacten met de financiële medewerker(s) t.a.v. een aantal operationele financiële aangelegenheden.

### Extern:

- Onderhoudt contacten de accountant ter verkrijging van een verklaring omtrent de jaarrekening.
- Met mogelijke subsidieverstrekkers voor het aantrekken van subsidies
- Met financiële instanties voor het verkrijgen van gelden of het wegzetten van gelden.

## Werk – en denkniveau:

- HBO werk – en denkniveau.
- Kennis van bestuurlijke beleidsprocessen.
- Ruime kennis van relevante wet – en regelgeving op financieel en fiscaal terrein.
- Kennis van het inrichten van een adequate planning en controlcyclus.
- Kennis van het opstellen van balansen

## Tijdsbestedingen en overige informatie

Het bestuursmodel van de NDB ontwikkelt zich op dit moment naar een functioneren op strategische en tactische hoofdlijnen waarbij de voorbereiding en uitvoering steeds meer bij het bondsbureau komt te liggen. Dit leidt tot een indicatieve van ongeveer 4 uur per week (gemiddeld en indicatief). De NDB hanteert een 'protocol onverenigbaarheid van functies'. Deze functie is onbezoldigd.