



1. Doel

Het voeren van het financieel beheer van de vereniging.

2. Plaats in de vereniging

De penningmeester legt verantwoording af over zijn functioneren aan de algemene ledenvergadering. De penningmeester maakt deel uit van het dagelijks en algemeen bestuur.

3. Verantwoordelijkheden en taken

Financieel administratieve functie gericht op de gehele organisatie van de vereniging.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financieel beheer: het jaarlijks opstellen van de financiële begroting, het bewaken van deze begroting gedurende het jaar, het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken, het doen van de boekhouding en het opstellen van een financieel jaarverslag. De penningmeester is verantwoordelijk voor de kascontrolecommissie en nodigt de kascontrolecommissieleden uit voor de jaarlijkse controle, waarna in de ledenvergadering décharge kan worden verleend aan de penningmeester. De penningmeester draagt zorg voor het werven van financiële middelen, zoals subsidies, sponsors, contributies, afdracht dansen, e.d. De penningmeester draagt zorg voor het uitbetalen van de onkostenvergoedingen aan bestuurs-, commissie- en juryleden. De penningmeester is verantwoordelijk voor de fiscale, juridische zaken en verzekeringen.

4. Competenties

Kerncompetenties

Betrokkenheid	Toont betrokkenheid bij de kerntaak van de vereniging en leden; weet deze betrokkenheid op anderen over te dragen.
Integriteit	Het handhaven van algemene of professionele sociale en ethische normen en waarden ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken.
Verenigings sensitiviteit	Zich bewust tonen van de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van leden binnen een vereniging.
Samenwerken	Bijdragen aan het gemeenschappelijk resultaat door een optimale afstemming met anderen.

Functiegerelateerde competenties

Communicatievaardigheid	Gesprekken zodanig kunnen voeren dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt en in staat zijn mondeling en schriftelijk op een heldere manier met anderen informatie uit te wisselen, te communiceren. Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen, afgestemd op de lezer.
Initiatief (zelfstandigheid, proactief handelen)	Alert zijn op kansen, nieuwe situaties of problemen en er in een vroeg stadium naar handelen. Problemen of belemmeringen signaleren en zo snel mogelijk oplossen.
Resultaatgerichtheid	Zich blijven richten op het afgesproken resultaat, de hoge kwaliteit of het gestelde doel, ook bij problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen. Gedreven zijn om concrete doelen en resultaten te bereiken.
Zorgvuldigheid (accuratesse)	Gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan.

5. Contacten

De penningmeester heeft belangrijke en intensieve contacten met de penningmeester van de overkoepelende danssportorganisatie EFDO, (dagelijks) bestuursleden, commissieleden, jurycorps en leden van de vereniging en andere externe actoren.

6. Benodigde tijd

Wekelijks naar eigen inzicht.

Formeel eenmaal per maand (m.u.v. juli en augustus) een algemene bestuursvergadering.	30,00 uur
Formeel tweemaal per jaar een algemene ledenvergadering (juni en oktober).	8,00 uur
Formeel eenmaal per jaar een vergadering met de organisatoren van de toernooien (juni).	3,00 uur
Formeel eenmaal per jaar met kascontrolecommissie	3,00 uur

7. Kennis

De voor de functie vereiste kennis moet naar inhoud en niveau gelijkwaardig zijn aan MBO denk- en werkniveau.