



Beknopte beschrijving

Organisatiestructuur

Z.A.C.

Versie: 12 december 2022

Roel Broeksma



INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 – Organisatiestructuur ZAC.....	3
1. Algemene Ledenvergadering (ALV)	3
2. Organisatiestructuur	3
3. Statuten, huishoudelijk reglement, leidraden	3
4. Beleid	3
Hoofdstuk 2 – Organisatie, taken en functiebeschrijvingen Algemeen Bestuur	4
A. Organisatie en Taken Algemeen Bestuur	4
1. Organisatie Algemeen Bestuur	4
2. Taken Algemeen Bestuur.....	4
B. Functiebeschrijvingen leden Algemeen Bestuur	4
1. Voorzitter.....	4
2. Secretaris	4
3. Penningmeester.....	4
4. Overige bestuursleden.....	5
C. Functiebeschrijvingen Secretariaat.....	5
1. Ledenadministrateur	5
2. Vrijwilligerscoördinator	5
3. Vertrouwenscontactpersoon (VCP)	5
4. Coördinator Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	5
5. Adviseurs.....	5
Hoofdstuk 3 – Organisatie, taken en functiebeschrijvingen Voetbal.....	6
A. Organisatie en Taken Bestuursgroepen Voetbal Senioren / Jeugd / Vrouwen	6
1. Organisatie Voetbal Bestuursgroepen.....	6
2. Taken Voetbal Bestuursgroepen	6
B. Functiebeschrijvingen bestuursleden Bestuursgroepen Voetbal	6
1. Voorzitter	6
2. Secretaris / Plaatsvervangend voorzitter	6
3. Technisch Coördinator	6
4. (Jaarlaag)coördinator.....	7
Hoofdstuk 4 – Overige Bestuursgroepen / commissies ZAC.....	8
1. Algemeen	8
2. Bestuursgroep Wedstrijdzaken	8
3. Bestuursgroep Kantine	8
4. Bestuursgroep Activiteiten	9
5. Bestuursgroep PR en Communicatie	9
6. Bestuursgroep Commerciële zaken	9
7. Bestuursgroep Facilitaire zaken.....	9



Hoofdstuk 1 – Organisatiestructuur ZAC

1. Algemene Ledenvergadering (ALV)

De Algemene Ledenvergadering (ALV) is het hoogste orgaan binnen de ZAC. De ALV vergadert minimaal één keer per jaar (statutair: uiterlijk in december). De uitnodiging vindt plaats via een digitale nieuwsbrief.

De taken en bevoegdheden van de ALV zijn:

- a. het benoemen van de leden van het Algemeen Bestuur;
- b. het vaststellen van de begroting;
- c. het controleren van het Algemeen Bestuur (o.a. door het benoemen van leden van de kascontrolecommissie);
- d. het beslissen m.b.t. geagendeerde plannen.

2. Organisatiestructuur

De organisatiestructuur van de vereniging is gelaagd.

- a. Het Algemeen Bestuur (AB) is verantwoordelijk voor de (dagelijkse) aansturing van de vereniging. Ieder lid binnen het AB is verantwoordelijk voor één of meerdere beleidsterreinen en aansturing van afdelingen en/of commissies. Zie verder Hoofdstuk 2.
- b. De Voetbalafdelingen zijn verantwoordelijk voor de aansturing van de voetbalteams. Zij zorgen voor de indeling van alle spelende en trainende leden, voor de bemensing (leiders en trainers) van alle teams, voor de opleiding (trainingen) en voor de deelname aan competities en activiteiten. Zie verder Hoofdstuk 3.
- c. De commissies voeren de benodigde ondersteunende taken uit. Iedere commissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de toegewezen taken en de aansturing van de toegewezen vrijwilligers. De commissies zijn gegroepeerd in Bestuursgroepen. Zie verder hoofdstuk 4.
- d. Het AB vergadert tenminste eens per maand.

3. Statuten, huishoudelijk reglement, leidraden

- a. De vereniging beschikt over statuten (voor het laatst gewijzigd in 2018).
- b. Er is geen huishoudelijk reglement. In de Informatiemap en in de Gedragscode zijn de meeste huishoudelijke regels vastgelegd. Deze zijn benaderbaar via de website.
- c. Er zijn aanvullende leidraden specifiek voor bestuursleden, commissies en leiders.

4. Beleid

- a. Het beleid van de vereniging is vastgelegd in een meerjarige beleidsvisie.
- b. Jaarlijks wordt op basis van de beleidsvisie een jaarplan uitgewerkt.
- c. Het jaarplan is uitgewerkt in een activiteitenplan en een begroting.



Hoofdstuk 2 – Organisatie, taken en functiebeschrijvingen Algemeen Bestuur

A. Organisatie en Taken Algemeen Bestuur

1. Organisatie Algemeen Bestuur

Het Algemeen Bestuur bestaat uit de volgende leden:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Lid Jeugd
5. Lid Senioren mannen
6. Lid Vrouwen- en meidenvoetbal
7. Lid Algemene Zaken
8. Lid PR & Communicatie
9. Lid Commerciële Zaken
10. Lid Facilitaire Zaken

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen tevens het Dagelijks Bestuur (DB).

2. Taken Algemeen Bestuur

- a. Benoemt voorzitters van de Bestuursgroepen;
- b. Benoemt de betaalde krachten (betaalde trainers, technisch coördinator, HJO, etc);
- c. Stelt de jaarlijkse begroting op en is verantwoordelijk voor het financiële beheer;
- d. Vertegenwoordigt de vereniging als rechtspersoon;
- e. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe (KNVB, gemeente, media etc);
- f. Ontwikkelt en coördineert het beleid van de vereniging (algemeen beleid, financieel beleid, etc);
- g. Geeft leiding aan de Bestuursgroepen;
- h. Is gastheer bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.

B. Functiebeschrijvingen leden Algemeen Bestuur

1. Voorzitter

- a. Is verantwoordelijk voor het algemeen beleid.
- b. Geeft leiding aan de vergaderingen van de ALV en het AB.
- c. Verdeelt de taken binnen het AB.
- d. Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden en in officieel overleg.
- e. Geeft leiding aan c.q. is het eerste aanspreekpunt voor:
 - 1) Jubileumcommissie;
 - 2) Speciale projecten.

2. Secretaris

- a. Houdt de informatiemap, leidraden en protocollen actueel.
- b. Zorgt voor de jaarplanning en de interne coördinatie tussen afdelingen en commissies.
- c. Zorgt voor het algemeen jaarverslag tbv de jaarlijkse ALV.
- d. Zorgt voor behandeling en archivering van binnengekomen post en e-mails (info@zac.nl).
- e. Zorgt voor de uitnodigingen, agenda en notulen van vergaderingen van AB en ALV.
- f. Geeft leiding aan c.q. is het eerste aanspreekpunt voor het Secretariaat (ledenadministratie, vrijwilligerscommissie, administratieve ondersteuning).

3. Penningmeester

- a. Ontwikkelt / actualiseert het financieel beleid.



- b. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de contributie-inning.
- c. Is verantwoordelijk voor de financiële administratie en het financiële archief.
- d. Controleert de rechtmatigheid van rekeningen en zorgt voor de betaling.
- e. Is verantwoordelijk voor het financieel jaarverslag en de begroting tbv de jaarlijkse ALV.
- f. Controleert de winstafrachten van de kantine.
- g. Vervult de rol van werkgever bij het mede opstellen van de contracten met alle betaalde krachten en de uitbetalingen van de vergoedingen.
- h. Geeft leiding aan c.q. is het eerste aanspreekpunt voor de Kantinecommissie en de Activiteitencommissie.

4. Overige bestuursleden

- a. Ontwikkelt / actualiseert het beleid m.b.t. hun beleidsterreinen en bestuursgroepen.
- b. Geeft leiding aan c.q. is het eerste aanspreekpunt voor de onderhebbende commissies en coördinatoren.

C. Functiebeschrijvingen Secretariaat

1. Ledenadministrateur

- a. Voert de ledenadministratie.
- b. Voert de vrijwilligersadministratie.
- c. Int de contributie, het afkoopbedrag verplicht verenigingswerk, boetes opgelegd door de KNVB en overige noodzakelijke invorderingen.
- d. Meldt nieuwe leden bij de coördinator van de betreffende afdeling.
- e. Meldt nieuwe bondsleden aan bij de KNVB.
- f. Stelt het ledenbestand beschikbaar voor belanghebbende commissies.

2. Vrijwilligerscoördinator

- a. Is voorzitter van de vrijwilligerscommissie.
- b. Adviseert m.b.t. de organisatiestructuur en behoefte aan vrijwilligers.
- c. Zorgt voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid.
- d. Inventariseert / enthousiasmeert potentiële vrijwilligers.
- e. Meldt aspirant vrijwilligers bij de betreffende commissie.
- f. Coördineert mbt Maatschappelijke Stage.

3. Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

- a. Fungeert als eerste opvang voor leden (spelers, ouders, kaderleden, bestuur) met een klacht of een vraag over grensoverschrijdend gedrag.
- b. Vervult een procedureel adviserende rol en geeft bij klachten of vragen advies of verwijst door voor geschikte hulp.
- c. Adviseert het bestuur en kader over preventief beleid.

4. Coördinator Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

- a. Zorgt voor de aanvragen van verklaringen omtrent gedrag (VOG) van begeleiders (trainers en leiders) van jeugd- en vrouwenteams en van bestuursleden.

5. Adviseurs

- a. Duurzaamheid.
- b. AVG.



Hoofdstuk 3 – Organisatie, taken en functiebeschrijvingen Voetbal

A. Organisatie en Taken Bestuursgroepen Voetbal Senioren / Jeugd / Vrouwen

1. Organisatie Voetbal Bestuursgroepen

- a. Voorzitter
- b. Secretaris / Plaatsvervangend voorzitter
- c. Technisch Coördinator/commissie
- d. Inrichting per Bestuursgroep:
 - De Bestuursgroep Jeugd is ingericht per leeftijdsgroep; de teams zijn ingedeeld per jaarlaag en worden aangestuurd door jaarlaagcoördinatoren.
 - De Bestuursgroep Senioren bestaat uit een zaterdagafdeling (met selectie- en niet-selectieteams), een zondagafdeling, een 35+/45+ afdeling dat zijn wedstrijden op de vrijdag speelt, en diverse groepen die alleen trainen (Olde Zac'n op donderdag, walking football 60+ heren en dames).
 - De Bestuursgroep Vrouwen bestaat uit junioren- en seniorenteams, en groepen die alleen trainen (Ladies League 40+ op vrijdag).

2. Taken Voetbal Bestuursgroepen

- a. Benoemt de coördinatoren, technische coördinator, leiders en trainers
- b. Adviseert mbt benodigd budget voor trainingen en activiteiten
- c. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de afdelingen/teams en zorgt voor de afstemming met het wedstrijdsecretariaat en de commissies
- d. Is verantwoordelijk voor de indeling en de bemensing van de voetbalteams
- e. Zorgt voor het opstellen, actualiseren en uitvoeren van het technisch beleid
- f. Iedere bestuursgroep registreert de inzet van vrijwilligers (leiders, trainers, overig) en zorgt voor de uitvoering van lief en leed in het kader van het vrijwilligersbeleid

B. Functiebeschrijvingen bestuursleden Bestuursgroepen Voetbal

1. Voorzitter

- a. Geeft leiding aan de voetbal bestuursgroep
- b. Is lid van het Algemeen Bestuur
- c. Verdeelt de taken binnen de voetbal bestuursgroep
- d. Benoemt de technisch coördinator, de betaalde trainers en de afdelingscoördinatoren

2. Secretaris / Plaatsvervangend voorzitter

- a. Neemt de voorzitter waar bij diens afwezigheid
- b. Zorgt voor de uitnodigingen, agenda en notulen van vergaderingen van de voetbal bestuursgroep
- c. Bewaakt de coördinatie met het wedstrijdsecretariaat en de commissies

3. Technisch Coördinator

- a. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het technisch beleidsplan
 - Adviseert mbt voetbaltechnisch beleid en ontwikkelingen
 - Evalueert en doet voorstellen voor verbetering van het technisch beleidsplan
 - Adviseert mbt deelname aan competities (klasse-indeling), toernooien, clinics
 - Bepaalt inhoud en opbouw trainingen
 - Adviseert t.a.v prioriteiten m.b.t. wedstrijden en trainingen indien niet alle velden gebruikt kunnen / mogen worden
- b. Adviseert mbt aanstelling betaalde trainers en masseurs/verzorgers
 - Voert functioneringsgesprekken



- Adviseert mbt voetbaltechnisch beleid en ontwikkelingen
- Adviseert mbt budgetten voor (onkosten)vergoedingen
- Onderhoudt contact met relevante onderwijsinstellingen (stagiaires)
- c. Zorgt voor de technische opleiding en begeleiding van trainers en leiders
 - Stelt pakket standaard informatie samen (spelregels, speelwijze, trainingen, blessurepreventie etc) voor de afzonderlijke doelgroepen
 - Geeft bekendheid aan opleidingsmogelijkheden
 - Adviseert mbt behoefte aan opleidingen / cursussen
 - Zorgt voor de afstemming op gebied van cursussen en opleidingen
 - Houdt overzicht van (potentiële) trainers en scheidsrechters
- d. Is verantwoordelijk voor de selectieprocedure en voor de afstemming binnen de commissie en zorgt hierbij voor:
 - Een eenduidige beoordelingssystematiek
 - De scouting- en selectie van spelers
 - De teamindeling en de bemensing van de begeleiding van selectieteams

4. (Jaarlaag)coördinator

- a. Neemt deel aan de vergaderingen van de voetbal bestuursgroep
- b. Is verantwoordelijk voor de organisatie en de gang van zaken voor zijn/haar teams
 - Is het eerste aanspreekpunt voor de leiders en trainers
 - Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de leiders en trainers
 - Coördineert bij eventuele problemen binnen de commissie
 - Organiseert tenminste 3x per jaar een overleg met de leiders en trainers
 - Werft leiders en trainers zodra er vacatures zijn
- c. Coördineert de selectie en indeling van de spelers:
 - Houdt afstemmingsvergaderingen met de leiders, trainers en de technisch coördinator
 - Bewaakt de goede uitvoering van de selectieprocedure
 - Bepaalt het moment van bekendstellen van indelingen aan spelers
 - Plaatst nieuwe spelers iom de leiders en trainers en houdt de wachtlijst van de afdeling bij
- d. Zorgt voor de uitvoering van het wedstrijdprogramma:
 - Zorgt voor een goede regeling “afstaan spelers” zodat het verzetten van wedstrijden wegens spelerstekorten tot een minimum beperkt kan worden.



Hoofdstuk 4 – Overige Bestuursgroepen / commissies ZAC

1. Algemeen

- a. Iedere Bestuursgroep bestaat uit één of meerdere commissies en legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur
- b. Iedere Bestuursgroep benoemt de eigen leden, zorgt voor een taakverdeling binnen de eigen commissie(s), en zorgt voor de interne opleiding en de nodige draaiboeken/instructies
- c. Iedere Bestuursgroep stemt de financiële behoefte af met de penningmeester
- d. Iedere Bestuursgroep registreert de inzet van vrijwilligers en zorgt voor de uitvoering van lief en leed in het kader van het vrijwilligersbeleid

2. Bestuursgroep Wedstrijdzaken

Samenstelling: wedstrijdsecretaris; commissie Gastvrij ZAC, scheidsrechterscommissie, consul, toernooicommissie. Bestuursverantwoordelijkheid: Lid Algemene Zaken.

- a. Wedstrijdsecretaris:
 - Schrijft op voordracht van de voetbalafdelingen de teams in bij de KNVB voor de beker- en veldcompetitie onder opgave van klasse-indeling en voorkeur voor aanvangstijden
 - Stelt het wedstrijdprogramma (en eventuele wijzigingen of afgelastingen) bekend bij alle belanghebbenden
 - Regelt op verzoek van de teams oefenwedstrijden
 - Coördineert met de KNVB en de tegenstander mbt verzetten / afgelasten van wedstrijden
 - Maakt het trainingsrooster en beslist bij verminderde beschikbaarheid (bij afkeuring van velden of bij doordeweekse inhaalwedstrijden) welke trainingen vervallen
 - Maakt de veld- en kleedkamerindeling voor wedstrijden en trainingen en stelt deze bekend bij alle belanghebbenden
- b. Coördinator Gastvrij ZAC
 - Zorgt voor de goede uitvoering van Gastvrij ZAC op wedstrijddagen
 - Houdt de instructie voor de gastheren en – vrouwen actueel
 - Maakt het rooster en zorgt voor het inwerken en de begeleiding van de medewerkers
- c. Coördinator Scheidsrechtercommissie
 - Zorgt voor werving, opleiding, begeleiding en toewijzing van clubscheidsrechters
- d. Consul
 - Verricht consulzaken (keuring van de velden en het evt afgelasten van wedstrijden)
- e. Toernooicommissie

Samenstelling: voorzitter - 4 leden

 - Organiseert interne toernooien (Penaltybokaal, Oliebollentooi) en toernooien waaraan ook andere verenigingen kunnen deelnemen
 - Ondersteunt Sportservice Zwolle met de organisatie van het Schoolvoetbaltoernooi
 - Coördineert de inschrijving van teams voor externe toernooien

3. Bestuursgroep Kantine

Samenstelling: beheerders – roosterplanner kantine.

Bestuursverantwoordelijkheid: Penningmeester.

- a. Zorgt dat de kantine en de sponsorhome voldoen aan wet- en regelgeving en aan het *Bestuursreglement ZAC “alcohol in sportkantines”*
- b. Voert de financiële administratie en het voorraadbeheer en adviseert het bestuur over assortiment, leveranciers en verkoopprijzen
- c. Zorgt voor openstelling van kantine en het sponsorhome op de gewenste openingstijden en regelt de benodigde bemensing van bar en keuken
- d. Is verantwoordelijk voor het inwerken en begeleiding van de medewerkers
- e. Zorgt voor de schoonmaak en dieptereiniging van de bar en keuken en voorraadruimtes.
- f. Beheert apparatuur, inventaris en aankleding van de kantine en sponsorhome
- g. Houdt de *Handleiding Kantinemedewerker* actueel



4. Bestuursgroep Activiteiten

Samenstelling: voorzitter - leden jeugd - leden senioren – Coördinator Grote Clublotenactie.

Bestuursverantwoordelijkheid: Penningmeester.

- a. Adviseert het bestuur m.b.t. de activiteitenkalender en het benodigde budget
- b. Organiseert feesten/activiteiten voor de vereniging
- c. Ondersteunt afdelingsactiviteiten (pupillen-zomerkampen, toernooien)
- d. Organiseert activiteiten voor extra inkomsten (deelname grote clublotenactie)
- e. Organiseert activiteiten rond de thuiswedstrijden van Za-1 (pupil van de week, lotenverkoop)

5. Bestuursgroep PR en Communicatie

Samenstelling: voorzitter - redactie – webmasters

Bestuursverantwoordelijkheid: Lid Commerciële Zaken.

- a. Verzorgt de redactie en uitgifte van publicaties (presentatiegids)
- b. Zorgt voor de opmaak en verspreiding van de Nieuwsbrief (1x per 3 maanden)
- c. Levert content met nieuwswaarde en achtergrondinformatie aan externe media
- d. Beheert de website en de social media

6. Bestuursgroep Commerciële zaken

Samenstelling: voorzitter – factuuradministratie – relatiebeheerders

Bestuursverantwoordelijkheid: Lid Commerciële Zaken.

- a. Werft nieuwe sponsors en zorgt voor een goed relatiebeheer
- b. Coördineert mbt werving en uitwerken contracten sponsors voor bord- en shirtreclame
- c. Coördineert mbt alternatieve inkomsten en diensten
- d. Voert de registratie sponsorcontracten
- e. Adviseert de penningmeester mbt de netto inkomsten en tijdige facturering
- f. Organiseert activiteiten met/voor sponsors (sponsortoernooi, sponsoravond)

7. Bestuursgroep Facilitaire zaken

Samenstelling: Onderhoudscommissie – Sleutelbeheerder – Schoonmaakcommissie – Commissie Kleding en Materialen. Bestuursverantwoordelijkheid: Lid Facilitaire Zaken.

- a. Onderhoudscommissie (Coördinator Onderhoud en Storingen, Sleutelbeheerder)
 - Zorgt dat de accommodatie (gebouwen en terrein) voldoet aan wet- en regelgeving
 - Adviseert mbt langere termijn beheer en onderhoud
 - Maakt een onderhoudsjaarplan en adviseert mbt budget voor kleine reparaties
 - Is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en onderhoud accommodatie inbegrepen doelen, ballenvangers en belijning velden
 - Is aanspreekpunt voor onderhoudspersoneel van de gemeente / ROVA
 - Is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer van de accommodatie (sleutelplan, uitgifte en inname) en de overige sleutels (kasten, lockers, etc)
 - Zorgt voor een regeling voor alarmopvolging
- b. Schoonmaakcommissie
 - Zorgt voor de wekelijkse schoonmaak kantine, kleedkamers en terrein
 - Is verantwoordelijk voor het inwerken en begeleiding van de schoonmakers
 - Beheert de schoonmaakmiddelen
- c. Commissie Kleding en Materialen (Coördinator kleding, Coördinator Materialen, Bewassing)
 - Coördineert mbt aanschaf en uitgifte/inname materialen en leasekleding van voetbalteams
 - Adviseert mbt budget voor voetbalmaterialen (doelen, ballen, hesjes etc)
 - Adviseert mbt het benodigde budget voor leasekleding
 - Zorgt voor de wekelijkse bewassing van kleding van Heren 1 en 2 en Vrouwen 1, van gebruikte reservekleding en kleding van commissies.