

Arbeidsdokument for:
 Medlemsregister; Rubic
 Ansvarlig lagspåmelding.
 Ansvarlig spillerregistrering.
 FIKS-ansvarlig
 Overgangsansvarlig

Fiks- og overgangsansvarlig rapporterer til styret.
 Ansvarlig lagspåmelding og spillerregistrering rapporterer til SU-leder

RUBIC		
ANSVARLIG	OPPGAVE	
Medlemsregister: Ansvarlig spillerregistrering / FIKS-ansvarlig	Opprette lag / grupper i Rubic	Gjøres hver vår i fht ny fotballsesong, samt kontinuerlig ved endringer av lag – bla ved opprettelse av 6 åringer, egne dame/herrelag etc som kommer til/ trekkes.
	Ansvarlig for å følge opp lagledere for registrering av alle nye medlemmer, og legge i rett gruppe. Ansvarlig for å følge opp lagledere for å fjerne de som har sluttet Ansvarlig for å sette spillere aktive/inaktive i FIKS fra det året spillere fyller 12 år. Ha dialog med Marit Tandberg for medlemskap-registrering	Navn Fødselsdato Adresse Mobil Epost Navn foresatte Navn søsken Fakturakontakt
	Registrere alle lagledere og trenere, styremedlemmer og andre og ajourholde gruppene. De som har sluttet, fjernes fra gruppene.	Navn Fødselsdato Adresse Mobil Epost
	Vedlikehold av navnelister på alle aktive voksne og barn. Lagleder må melde inn alle nye, alle som slutter, samt endringer i personalia.	Varsle lagledere (trenere) i forkant av utsendelse av hovedfakturering. Dette for å sikre at det er rette personer som får medlems- og treningskontingent.
Faktura / kontingent: Styret må gi beskjed til Marit. 10 år til Senior bør være inne innen 1.3	Samarbeide med Marit Tandberg om hovedutsendelse av fakturaer for ulike aldersgrupper	Ulik utsendelse krever lenger periode med purringer for ansvarlige. Bør sendes ut for alder 10 - senior i mars, og for 7 – 9 i mai. De på alder 6 får ikke faktura på treningskontingent. Kun medlemskap. MT må ha kopi av årsmøtevedtak om størrelse på kontingent. Faktura kan sendes medlemmer i etterkant av at årsmøtet har avgjort størrelsen på kontingent.

7-9 år bør være inne innen 1.4 Ansvarlig spillerregistrering / FIKS-ansvarlig og Marit må ta oppfølging av forfalte fakturaer.	Følge opp gjennom hele året i fht. betaling/ purring /oppdeling etc.	<ul style="list-style-type: none"> a) Sende purringer – sjekk nøye i Rubic for å ikke purre feil. b) Neste runde – informer lagledere om hvem som er ubetalt og hvem som ikke kan spille kamp. De må purre sine spillere/ foresatte. c) Ta direkte telefonkontakt med familier som ikke betaler etter disse to rundene. d) Svare på henvendelser/ følge opp de som vil ha redusert betaling, som vil ha tilsendt ny faktura.
Ansvarlig spillerregistrering / FIKS-ansvarlig	Sjekke fakturaer ved forespørsel om overgang.	Sjekke om utestående før overgang godkjennes. Må da ha vært lagt i «sluttet-gruppe» for å ha tilgang til opplysninger. Hvis ikke, må MT kontaktes.
	Legge inn nye spillere hele året, og sende beskjed til Marit om å sende ut faktura på rett kontingent.	Sjekk om VIF-medlemskap er betalt, sjekk søskenmoderasjon. Produser og send faktura. (Marit sender faktura)
Korrigeringer ved endring av betingelser Årsmøte: Alle skal betale aktivitetskontingent. Tilbakebetaling satser bestemmes.	Etter utsendt faktura – om styret ønsker – korrigere og endre beløp, slette, kreditere.	Systemet bør legges om, så dette ikke er en del av medlems/ fakturaregistreringssystemet.

FIKS – Fotballens Informasjons- og KommunikasjonsSystem

ANSVARLIG	OPPGAVE	
Tilganger	Avklare hvem på hvert lag som skal ha tilganger, og opprette vedkommende som klubb-bruker i FIKS	Hvert lag fra årsklassen 12 år. (9er) må levere elektronisk dommerkort, og må ha minst en person som kan legge inn dette.
Påmelding av lag – samt føre opp kontaktpersoner.	Få oversikt og informasjon fra trenerveiledere over lag som skal meldes på. Hver trenerveileder melder inn «sine» lag på en felles liste.	Aldersklasse Størrelse på lag Nivå – trenerveiledere må vite dette Antilag
	Få oversikt fra trenerveileder over alle trenere / lagledere til hvert lag.	Rolle – Trener eller lagleder Navn, fødselsdato, adresse mobil, e-post
Dette gjøres av trenerveilederne til Ansvarlig		11 og 9er lag frist: ca 20. januar

spillerregistrering / FIKS-ansvarlig.	Foreta påmelding i FIKS innen rett dato / registrere innkommen informasjon. Hvert lag meldes på for seg selv, og all informasjon må legges inn korrekt.	7er fotball frist:	ca 20. februar
		Endringer for høsten:	innen 15. juni
		Lag for 6 åringer:	innen 18. august. Følg med på NFF sine sider for frister.
Ansvarlig spillerregistrering / FIKS-ansvarlig	Aktivere / inaktivere lag og kontaktpersoner og tilpasse FIKS til ny sesong.	Gamle lag må gjøres inaktive, og ressurser fjernes, samt at man må sørge for at alle er kontaktperson for rett lag. Dette må gjøres manuelt, og gamle roller endres ikke automatisk.	
Registrere spillere fom. 12 år Ansvarlig spillerregistrering / FIKS-ansvarlig – førstegangsregistrering	Registrere/ hente opp fra systemet alle innmeldte spillere fom 12 år	Navn Fødselsdato Adresse Epost Mobil Nasjonalitet	
	Spillere må stemme overens med registeret i Rubic. De som ikke er meldt inn i VIF, eller har sluttet gjøres inaktive.	De som har fått faktura og deltar på et lag skal være aktive. Mange finnes i systemet, slik at man søker først opp før man registrerer nye. Inaktive gjøres aktive ved å tegne ny forsikring. De som er veteraner (over 38 år) gjøres ikke aktive i FIKS med mindre de skal spille kamper.	
Oppdatere endringer kontinuerlig Ansvarlig spillerregistrering / FIKS-ansvarlig. Førstegangsregistrering	Lagledere / trenere og trenerveiledere må melde inn endringer kontinuerlig på epost eller pr telefon. Gjøres både i FIKS og Rubic. Gi beskjed til web-ansvarlig.	Nye spillere må gjøres aktive Nye ressurspersoner må legges inn Spesielt viktig i fht å være aktiv og forsikret ved spilling av kamp, samt at rette personer får informasjon fra kretsen/ NFF	
OVERGANGER:			
Opprette og gjennomføre overgang til VIF Ansvarlig spillerregistrering / FIKS-ansvarlig. Førstegangsregistrering	Lagleder må gi spesifikk beskjed for nye om det er en spiller over 12 år som kommer fra annen klubb, eller om det er en spiller over 12 år som ikke har norsk statsborgerskap.	Det må leveres med all nødvendig personalia. Finnes ikke dette, må uansett mobil tlf med for å oppnå kontakt. VIKTIG VURDERING: <ol style="list-style-type: none"> Har vedkommende spilt i en annen klubb før – i så fall hvilken? Er vedkommende ikke norsk statsborger? Er vedkommende ikke norsk statsborger, under 18 år og i tillegg enslig? 	
		Kontakt spiller, og avklar tid og sted for underskriving av samtykke	

<p>Viktig at trener og lagledere avklarer med spiller og avgivende klubb før det settes i gang i FIKS.</p>	<p>Få samtykke av spiller / foresatt</p>	<p>Lagleder må ha avklart at det er ønske om overgang, og avklart med tidligere klubb om overgangen er midt i sesong.</p>
	<p>Starte en overgang i FIKS ved å søke opp vedkommende i tidligere klubb</p> <p>Evt starte en internasjonal overgang</p>	<p>For utenlandske statsborgere ankommet Norge etter 12 års alderen må det uansett gjennomføres en internasjonal overgang med nødvendige dokumenter.</p> <p>Ved hastesaker kan overgangsansvarlige i tidligere klubb kontaktes.</p>
	<p>Sende forespørsel med samtykke / evt nødvendige papirer til tidligere klubb, eller til NFF.</p>	
	<p>Ved godkjenning fra tidligere klubb, evt NFF i fht utenlandske, må det betales gebyr. Benyttes eget kredittkort. Kvittering sendes kasserer for refusjon</p>	<p>Overgang på norske statsborgere godkjennes umiddelbart etter betaling om alle forpliktelser er oppfylt. Utenlandske tar noe mer tid.</p> <p>Vedkommende flyttes automatisk i FIKS; men må legges inn i Rubic og faktura sendes.</p>
<p>Overgang fra VIF</p> <p>Ansvarlig spillerregistrering / FIKS-ansvarlig.</p>	<p>Godkjenne / avvise overgang i FIKS</p>	<p>Forespørsel fra ny klubb håndteres ved å sjekke om det er noe ubetalt i Rubic. Ved ubetalt skal det avvises med henvisning til utestående.</p> <p>OBS: Overgang gjennomføres automatisk etter 8 dager dersom det ingen respons/aktivitet gjøres i overgangforespørselen</p>
<p>Overgangsregler Lovdata.no</p>	<p>Overgangsvindu Amatører: 1.januar - 10.september.</p>	<p>Bestemmelser vedrørende overgang/utlån som amatørspiller</p> <p>§ 7-1.Overgang/utlån kan skje gjennom hele året. Spiller må ha hatt spilletillatelse for en klubb i minst 30 dager før ny overgang eller nytt utlån kan påbegynnes.</p> <p>En spiller kan maksimalt være registrert for 3 forskjellige klubber i perioden fra 01.01. til 31.12 samme år. I denne perioden kan spilleren kun spille obligatoriske kamper for 2 klubber.</p> <p>Dersom overgangs-/utlånsdokumenter mottas etter 10. september, kan spilletillatelse først gis fra 1. januar det påfølgende året. Hvis 10. september faller på en helgedag forskyves fristen til første påfølgende arbeidsdag.</p>
<p>https://www.fotball.no/lov-og-reglement/overganger/ Bruk denne linken for utvidet informasjon om overganger.</p>		