



# Laglederhåndbok 2025

---

**ELVERUM FOTBALL**

ELVERUM FOTBALL

OLAV SCHULSTADSVEG 25 | [WWW.ELVERUMFOTBALL.NO](http://WWW.ELVERUMFOTBALL.NO)

## Innhold

<b>1.0 Innledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2.0 Kontaktinformasjon</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 Administrasjon</b> .....	<b>3</b>
<b>Finner du ikke det du leter etter? Ta kontakt</b> .....	<b>3</b>
<b>3.0 Hvordan organisere et lag i Elverum Fotball</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1 Teamleder</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2 Lagleder</b> .....	<b>4</b>
<b>3.3 Dugnadsansvarlig</b> .....	<b>5</b>
3.2.1 Klubbdugnader i Elverum Fotball .....	5
3.2.2 Salgsdugnader .....	6
3.2.3 Lagsdugnader .....	6
3.2.4 Årshjul dugnader 2025 .....	7
<b>3.3 Økonomiansvarlig</b> .....	<b>7</b>
3.3.1 Lagskasse .....	7
<b>3.4 Sosialtansvarlig</b> .....	<b>7</b>
<b>3.5 Utstyrsansvarlig</b> .....	<b>8</b>
<b>3.6 Turneringsansvarlig</b> .....	<b>8</b>
Foreldremøter / Foreldrekruttering.....	9
<b>4.0 Gjennomføring av klubbens aktivitet</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1 Arrangere hjemmekamper</b> .....	<b>9</b>
4.1.1 Baner og anlegg til hjemmekamper .....	9
4.1.2 Bruke Rubic til å arrangere hjemmekamper.....	10
4.1.3 Dommere .....	11
4.1.4 FIKS.....	11
4.1.5 Kampvert og Fair Play .....	12
4.1.6 Speakertjeneste (kamper på hovedbanen i ungdomsavd) .....	12
<b>4.2 Tips til gjennomføring av bortekamper</b> .....	<b>13</b>
<b>4.3 Treningstid- og sted</b> .....	<b>13</b>
<b>5.0 Rubic</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1 Hvordan legge til gruppelem</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2 Hvordan opprette og redigere en aktivitet</b> .....	<b>15</b>
<b>5.3 Hvordan invitere til en aktivitet</b> .....	<b>15</b>
<b>5.4 Hvordan invitere dommere til kamp</b> .....	<b>15</b>
<b>5.5 Hvordan booke møterom</b> .....	<b>18</b>
<b>5.6 Hvordan tildele dugnadsvakter</b> .....	<b>18</b>

<b>5.7 Hvordan se betalingsstatus på gruppelemmer .....</b>	<b>19</b>
<b>6.0 Klubbdrift og rutiner .....</b>	<b>20</b>
<b>6.1 Når en spiller slutter.....</b>	<b>20</b>
<b>6.2 Nye spillere i Elverum Fotball.....</b>	<b>20</b>
<b>6.3 Økonomi .....</b>	<b>21</b>
6.3.1 Medlemskontingent, treningsavgift og forsikring.....	21
6.3.2 Støtteordninger.....	22
6.3.3 Forsikring .....	22
<b>6.4 Politiattest .....</b>	<b>22</b>
<b>6.5 Rutiner for varsling .....</b>	<b>22</b>
<b>6.6 Sportslig organisering .....</b>	<b>22</b>
<b>6.7 Årshjul 2025.....</b>	<b>22</b>

## 1.0 Innledning

Elverum Fotball har mange systemer å forholde seg til, og i løpet av en sesong kan det bli vanskelig å vite hvem man skal kontakte eller hvordan man skal løse oppgavene. Dette dokumentet skal være til hjelp for team- og lagledere med å administrere lagene på en enklere og mer effektivt måte ved å gi dere instruksjoner, informasjon, tips og råd.

Ønsker dere å dykke enda dypere inn i klubbdriften kan dere lese [Klubbhåndboken](#). Den skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvem vi er og hvilke målgrupper vi er til for.

Savner du noe informasjon? Ta kontakt med [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no).

## 2.0 Kontaktinformasjon

Klubben er organisert med en administrasjon til å håndtere den daglige driften, og i tillegg mange frivillige i forskjellige roller for å løse spesielle oppgaver.

### 2.1 Administrasjon

Georg Flatgård – Daglig leder  
[georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no)  
90952996

Thomas Motrøen Furulund – Markedssjef  
[thomas.furulund@elverumfotball.no](mailto:thomas.furulund@elverumfotball.no)  
48364757

Anders Bronken – Sportslig leder  
[anders@elverumfotball.no](mailto:anders@elverumfotball.no)  
48124759

Stian Aasen – Adm / Hovedtrener A Herrer  
[stian@elverumfotball.no](mailto:stian@elverumfotball.no)  
97075393

Arnfinn Vindfallet – Vaktmester (20%)  
[driftsansvarlig@elverumfotball.no](mailto:driftsansvarlig@elverumfotball.no)  
45218844

### Finner du ikke det du leter etter? Ta kontakt

ROLLE/FUNKSJON/OPPGAVE	ANSVAR	Kontaktinfo
Ansvarlig politiattester	Georg Flatgård	<a href="mailto:georg@elverumfotball.no">georg@elverumfotball.no</a>
Baner (klipping, merking, mål etc.)	Arnfinn Vindfallet	<a href="mailto:driftsansvarlig@elverumfotball.no">driftsansvarlig@elverumfotball.no</a>
<b>Dommere</b>	<b>Steinar Frøhaug?</b>	
Drakter og utstyr	Georg Flatgård	<a href="mailto:georg@elverumfotball.no">georg@elverumfotball.no</a>
Dugnader	Georg Flatgård	<a href="mailto:georg@elverumfotball.no">georg@elverumfotball.no</a>
<b>Fair play ansvarlig</b>		
FIKS-ansvarlig	Georg Flatgård	<a href="mailto:georg@elverumfotball.no">georg@elverumfotball.no</a>
Garderobeoversikt	Stian Aasen	<a href="mailto:stian@elverumfotball.no">stian@elverumfotball.no</a>
Integreringsansvarlig	Anders Bronken	<a href="mailto:anders@elverumfotball.no">anders@elverumfotball.no</a>
Kiosk	Stine Sagmoen	
Rubic	Lars-Erik Knippa	<a href="mailto:lars-erik@yc.no">lars-erik@yc.no</a>
Treningsavgift, medlemskontingent	Georg Flatgård	<a href="mailto:georg@elverumfotball.no">georg@elverumfotball.no</a>
Treningstid/kampendring Barn	Anders Bronken	<a href="mailto:anders@elverumfotball.no">anders@elverumfotball.no</a>
Treningstid/kampendring Ungdom	Stian Aasen	<a href="mailto:stian@elverumfotball.no">stian@elverumfotball.no</a>
Økonomi	Georg Flatgård	<a href="mailto:georg@elverumfotball.no">georg@elverumfotball.no</a>

## 3.0 Hvordan organisere et lag i Elverum Fotball

I barneavdelingen (6-12 år) etableres det normalt lag i skolekretsene. I ungdomsavdelingen samles årskullene i team. Hvert årskull i alle årsklasser kan ha flere lag, da benevnes årskullet som team, med dertilhørende laginndeling avhengig av størrelsen på kullet. Det er normalt å ha en teamleder for hele årskullet, samt en øremerket lagleder per lag i serie- og turneringsspill. Lagenes inndeling settes i tråd med sportsplanen.

Et lag/team har behov for flere forskjellige administrative – og støttefunksjoner i tillegg til det sportslige, som gjennomføres av trenergruppen. Trenergruppen inngår i teamet sammen med team- og lagledere. Administrative- og støttefunksjoner har mange oppgaver og det er helt avgjørende å fordele oppgaver til andre i lagsapparatet og til foreldrene. Det viktigste er ikke hvem som gjør hva, men at alle oppgaver blir løst. Her kommer forslag til roller med instruks som vi anbefaler å involvere foreldrene i.

### 3.1 Teamleder

I ungdomsavdelingen **skal** hver gruppe ha en teamleder.

I barneavdelingen **kan** grupper der flere skolekretser er slått sammen ha en teamleder.

#### **Ansvarsoppgave:**

- Ansvar for at alle oppgaver blir fordelt og gjennomført
- Koordinere teamet og dets aktiviteter
- Kontaktpunkt mellom teamet og klubb, teamet og trenergruppen, samt team og foreldregruppen
- Inkludere trenergruppen - spesielt studentrenere - i teamet. Bidra til at det sportslige, administrative og sosiale går hånd i hanske, med spillergruppen i fokus
- Videreformidle og delegere oppgaver og informasjon i teamet, og at dette når ut til foreldre og spillere slik at misforståelser unngås
- Ansvarlig for at det gjennomføres spiller – og foreldremøter.
- Følge opp at fair-play er en del av team-, spiller- og foreldremøter.
- Følge opp god lags- og kampstemning, i tråd med klubbens visjon «Vi skaper minner»
- Ansvar for å legge til rette slik at det er et positivt miljø i teamet, spiller- og foreldregruppen

### 3.2 Lagleder

Det skal være minst én lagleder pr påmeldte lag i serie- og/eller turneringsspill.

Laglederrollen kan kombineres med andre av de nevnte rollene. Teamleder eller foreldretrener, kan være lagleder for ett av teamets lag. For enkelhets skyld bør en være lagleder for laget eget barn inngår på. Lagleder følger laget med info og oppgaver før, under og etter kamp.

#### **Instruks / huskeliste for lagleder:**

- Oppdatering av spillerlister i klubbens medlemssystem (spillerens navn, fødselsdato, adresse, foresattes epost/tlf) (les [5.0 Rubic](#))
- Orienter klubbens administrasjon fortløpende om spillere som kommer til og spillere som slutter
- Arrangere foreldremøter – se tips om hvordan i [Foreldremøter / Foreldrerekruttering](#)
- Samarbeide med trenerne om spillermøter

- Være kjent med klubbens sportsplan – [Se sportsplan her](#)
- Holde seg informert og sørge for å informere videre til trenere, spillere og foreldre.
- Ansvarlig for påmelding til cuper
- Ansvarlig for påfylling av førstehjelpskoffert
- Ansvarlig for bestilling av utstyr og drakter og at det blir godt ivaretatt
- Representere Elverum Fotball ved å være et forbilde for spillere og andre ledere, ta godt imot motstandere og dommere (les [4.0 Gjennomføring av klubbens](#).)
- Ansvarlig for kamprapportering i FIKS (gjelder fra 13 år og oppover) (les [\\_](#))
- Sørge for dommere til hjemmekamper, og varsle dommeransvarlig dersom dommere ikke møter til avtalt kamp (gjelder opp til og med 13 år)
- Koordinere omberamning av kamper med klubbens administrasjon
- Logistikkansvarlig ved bortekamper (se tips i [4.2 Tips til gjennomføring av bortekamper](#))
- Deltar på klubbens trener- og lagledermøter
- Lagleder oppdaterer FIKS med kamptropp før, registrere hendelser under og godkjenner kamprapport etter kamp.

### 3.3 Dugnadsansvarlig

Instruks:

- Fordele foresatte på dugnader og holde oversikt så det blir rettferdig fordeling
- Videreformidle informasjon om dugnader fra klubben til foresatte, og sørge for at alle mottar informasjon ved bekreftelse
- Følge opp vaktene, melde inn til klubb og sørge for evt bytter
- **Søke til klubb ved [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no) om å arrangere lagsdugnad**
- Administrere egne lagsdugnader

Det er ca 4 «arbeidsdugnader» og 2-3 «salgsdugnader» pr år for lagene som er i regi av klubben. I tillegg kan lagene ha egne dugnader hvor inntektene går direkte til lagskassen (les kapittel [3.3.1 Lagskasse](#)).

**NB! Lagsdugnader får ikke lov til å pågå samtidig som salgsdugnadene i regi av klubb.**

#### 3.2.1 Klubbdugnader i Elverum Fotball

Klubbdugnader er obligatorisk og avgjørende for klubbøkonomien. Det budsjetteres hvert år med 2-3 «salgsdugnader», samt ca 4 «arbeidsdugnader».

##### *Kioskdugnad*

Elverum Fotball har to kiosker som skal bemannes ut ifra når det er kamper; Kiosk v/Rolfshallen og Hvit kiosk. Nedenfor kommer en beskrivelse på når de skal bemannes av hvilke lag, samt en instruks på hver av kioskene.

I tillegg kommer det egen mail med vaktliste og informasjon i forkant av sesongen. Med noen unntak får alle lag normalt tildelt én uke for hver av vår- og høstsesongen, samt én herrekamp.

Vaktene legges inn i Rubic (se hvordan i kapittel [5.6 Hvordan tildele dugnadsvakter](#)).

**Kioskansvarlig er Stine Sagmoen – 918 29 800**

**Dugnadsansvarlig er Georg Flatgård – 909 52 996**

7-åringer: **KOBLING TIL INSTRUKS**

8-12 år: **KOBLING TIL INSTRUKS**

13-19 år: **KOBLING TIL INSTRUKS**

A-kamp Herrer: **KOBLING TIL INSTRUKS**

#### *Elverumsturneringen 13. – 15. juni 2025*

Hvert lag/team får vakter etter en fordelingsnøkkel ut ifra antall spillere på laget og antall vakter det er behov for under hele arrangementet. Egen mail kommer med mer informasjon. Vaktene registreres i Rubic (se *hvordan i kapittel 5.6 Hvordan tildele dugnadsvakter*).

#### *FRAM-turneringen 3. mai 2025*

Det kullet som fyller 10 år inneværende år har dugnader under FRAM-turneringen. Samtidig slipper samme kull å ha dugnad under Jakt- og fiskedagene/Elverumsdagene. Egen mail kommer med mer informasjon. Vaktene registreres i Rubic (se *hvordan i kapittel 5.6 Hvordan tildele dugnadsvakter*).

#### *Jakt- og fiskedagene / Elverumsdagene 4. – 10. august 2025*

Hvert lag får vakter etter en fordelingsnøkkel ut ifra antall spillere på laget og antall vakter vi får under hele arrangementet. Oppgavene er blant annet kiosk, servering og parkering. Vaktene registreres i Rubic (se *hvordan i kapittel 5.6 Hvordan tildele dugnadsvakter*).

### 3.2.2 Salgsdugnader

Klubben organiserer **TO** dugnader i løpet av et kalenderår som spillere med foreldre skal selge produkter og lotteri. Første dugnaden er inn mot ny sesong og den siste er på slutten av sesongen. Ambisjonen er alltid å gi en prosentsats som lagene får tilbake til sine lagskasser, men dette vurderes før hver sesong.

#### **Spleisdugnad**

**Tekst som forklarer spleisdugnaden.**

**Ungdomsavdelingen (12-19 år):**      **salgsperiode fra 10. mars – 10. april.**  
**Barneavdelingen (7-11 år):**      **salgsperiode fra 10. april – 10. mai.**

*Søskenmoderasjon: I familier som har flere barn i klubben er det kun det eldste barnet som skal gjennomføre dugnaden. Yngre søsken kan, men må ikke.*

#### **Lotteridugnad**

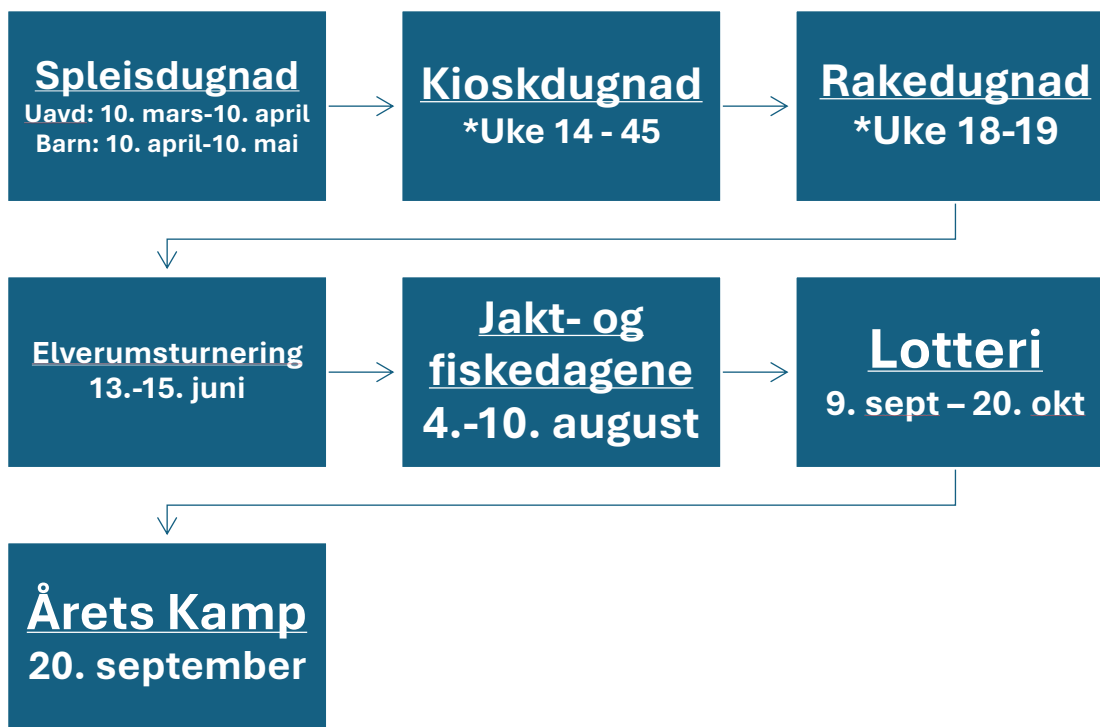
**Tekst som forklarer lotteridugnad**

Alle spillere deltar i salg av lotteri fra 9. sept – 20. okt.

### 3.2.3 Lagsdugnader

Hvert lag kan organisere sine egne dugnader for å opptjene penger til lagskassen (les [3.3.1 Lagskasse](#)). Premisset for å gjøre dette er at det ikke skal gå utover salgsdugnadene satt av klubben. Derfor må dugnadsansvarlig søke til [post@elverumfotball.no](mailto:post@elverumfotball.no) god tid i forkant.

### 3.2.4 Årshjul dugnader 2025



### 3.3 Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig administrerer lagskontoen for dugnadsinntekter og utgifter til turneringer eller sosiale aktiviteter rundt eget lag. Ta vare på bilag for levering til klubben (økonomiansvarlig) ved årsoppgjør.

Egne lagssponsorer er ikke tillat. Ta kontakt med markedsansvarlig [thomas.furulund@elverumfotball.no](mailto:thomas.furulund@elverumfotball.no) om dere kommer i kontakt med privatpersoner eller bedrifter som ønsker å bidra.

Les mer om økonomi under [6.0 Klubbdrift og rutiner](#)

#### 3.3.1 Lagskasse

Det er ikke lov med private bankkonti til lagskasse, men alle lag får sin egen lagskasse som lagets økonomiansvarlige har tilgang til. I tillegg får hvert lag eget vippsnummer som er koblet opp mot lagskontoen.

Ta kontakt med [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no) for å vite mer om lagskassen til ditt lag.

### 3.4 Sosialtansvarlig

Elverum Fotballs visjon, «Vi skaper minner!», er en ledesnor for all virksomhet i klubben, og sentralt i forståelse av visjonen står klubbens verdier: glede, respekt, engasjement og samhold. For å få til det kreves en fellesskapsforståelse og innsats fra alle.

Sosial komité sørger for trivsel på og utenfor banen. For barn og foresatte. Det viser seg at jo bedre foreldrene kjenner hverandre, jo bedre blir forholdet barna imellom. Det er fint å ha én ansvarlig for gruppa, men jo flere som bidrar, jo mindre oppgaver på hver enkelt. Sett gjerne ned en gruppe i starten av sesongen.



### **Instruks:**

- Har ansvar for å være bindeledd mellom foreldregruppa/lagledelsen og fremme det sosiale miljøet i spiller-/foreldregruppa
- Jobbe for et godt miljø blant foreldre på laget og sørge for at uenigheter tas opp
- Arrangere møteplasser som skal fremme et godt miljø blant spillere og evt. foreldre på laget
- Bistå team- og lagleder med å melde inn konflikter mellom spillergruppa og trener-/lagledergruppa dersom laget ikke klarer å løse konflikten selv, til sportslig leder

### **Tips og råd:**

- Planlegge og gjennomføre avslutninger og sosiale arrangementer for laget, vurderer hvilke tidspunkt som er aktuelle (sesongstart, sommer, jul, sesongslutt)
- Avklare med trenere om når det passer med litt ekstra sosialt på slutten av trening med litt frukt og saft, kveldsmat eller kanskje en samling utenom trening med litt aktivitet/konkurranser/leker, is og saft e.l.
- Vurdere andre fysiske aktiviteter (klatring, bowling, osv.) i fellesskap. Vurdere sammen med trenere om man skal velge å gjøre dette i treningstiden eller utenom.
- Ev. hjelpe til med innkjøp og servering på foreldremøter
- Ta initiativ til foreldrefest

## 3.5 Utstyersansvarlig

- Ansvarlig for bestilling av utstyr og at det blir godt ivaretatt (baller, kjege, vester etc.)
- Administrere lagsbestilling to ganger i året som organiseres av klubben – kommer egen infomail
- Ansvarlig for at laget har nødvendig medisinsk utstyr – klubben deler ut før sesongen og laget ordner påfyll underveis i sesongen med hjelp fra lagskassa
- Ansvarlig for bestilling av drakter – kommer egen infomail

I ungdomsavdelingen får man tildelt en utstyrsbod på Stadionområdet som benyttes til fri disposisjon. [Nærmere forklarende tekst.](#)

## 3.6 Turneringsansvarlig

Fra og med 2026 kommer klubben til å tilby en ekstern turnering til alle lag. Klubben bestemmer hvilken turnering årskullene drar på. Mer info kommer til 2026.

### Instruks:

- Ansvarlig for å gi beskjed til administrasjonen om de ønsker å delta på klubbturneringen – kommer egen infomail
- Ansvarlig for å melde på laget til andre turneringer
- Ansvarlig for å skrive tillitskontrakter (ungdomsavd) – tillitskontrakten finnes her ([LINK](#))

- Ansvarlig for å organisere kjørelister, overnattingsvakter og sosiale tiltak under turneringen

## Foreldremøter / Foreldrekruttering

Lag som har fått til en god foreldreinvolvering, og samtidig klarer å få til «lengst mulig, flest mulig (og best mulig)» blant barna, kjennetegnes av et godt sosialt samhold og god foreldrestøtte. Hvis man lykkes med å skape et inkluderende sosialt fellesskap, skaper det en grobunn for engasjement og involvering. Alle har ressurser som kan trekkes inn – bare man spør og oppgavene er tydelige.

Klubbhuset kan benyttes til foreldremøter eller andre sammenkomster. Benytt kalenderen i Rubic for å booke møterom på Klubbhuset (les hvordan i kapittel [5.5 Hvordan booke møterom](#)).

Foreldremøte før sesongstart der agendaen blant annet er:

- Forventningsavklaring
- Rolleavklaring
- Rekruttering
- Informasjon
- Dugnader
- Økonomi – medlemskontingent og treningsavgift. Oversikt finner dere her ([LINK](#))
- Fair Play

Vurder, i samråd med trenerne, om det trengs et foreldremøte rett før eller rett etter sommerferien. Agenda kan være:

- Utfordringer
- Spilletid
- Dugnad
- Påminnelser
- Fair Play

Foreldremøte etter sesongslutt der agenda blant annet er:

- Evaluering/tilbakemelding
- Innspill til neste år

## 4.0 Gjennomføring av klubbens aktivitet

Vi er kretsens største fotballklubb, og hver sesong arrangerer vi nesten 600 hjemmekamper og 6000 treningsøkter for våre 90 lag. Dette stiller store krav til organisering, kommunikasjon, logistikk og frivillighet.

### 4.1 Arrangere hjemmekamper

#### TEKST

#### 4.1.1 Baner og anlegg til hjemmekamper

På [hjemmesiden](#) ligger det banekart og informasjon om klubbhuset, Rolfshallen og hvordan komme seg til stadion.

Klubbens hovedanlegg er Elverum stadion, med Schjeibanen rett ved siden av, og Restvoldjordet ved siden av der igjen. Ved Elverum Stadion mot ungdomsskolen settes det opp 3er-baner.

I tillegg brukes baner ved noen av barneskolene til trening for de yngste lagene, samt Prestegårdsjordet (sør for Elverum videregående skole, vis-a-vis Norsk skogmuseum), banen ved Elverum Folkehøgskole og banen på baksiden av Elverum Videregående skole.

Elverum Fotballs klubbhus er lokalisert rett ved Elverum stadion, mellom Elverum Ungdomsskole og Glomma. I første etasje finner du Rolfshallen som er klubbens innendørshall, toaletter og garderober. Andre etasje huser klubbadministrasjon med kontorer og møterom, samt klubbens fellesarealer med TV-rom, storsalen og kjøkken. Rolfshallen er en innendørshall med kunstgressbane på ca 20x40m.

Elverum Fotball disponerer to kiosker. Hovedkiosken er koblet til Rolfshallen vendt mot Schjeibanen. Denne er åpen under alle barn- og ungdomskamper. I tillegg er det en hvit mobil kiosk som står ved hovedbanen mot ungdomsskolen som brukes til herrelagets kamper og utvalgte dager der det spilles mange 3er-kamper.

Parkering: For kamper på Restvold er det aller beste å parkere på Folkvang-tomta (mellom Elverum Ungdomsskole og Elverumshallen). Plassen ved siden av Elverum Stadion er ofte opptatt pga kamper i ungdomsavdelingen.

På **Restvoldjordet** er det fem 5er-baner, fem 7er-baner og én 9er-bane. Selv om banene er merket med banenummer kan det virke uoversiktlig for mange, spesielt bortelagene. Derfor må vi være flinke til å snakke med motstanderens kontaktperson i forkant og ha kampverter (les kapittel [4.1.5 Kampvert og Fair Play](#)) tidlig ute som tar motstanderlaget godt imot. Toalett, vann og kiosk finnes ved klubbhuset.

På **Folkehøgskolen** er det én 9er-bane. Der står det toalett og vann kan hentes fra veggen på nærmeste bygning. Ikke tilbud om kiosk. Parkering er inne på FHS-området.

#### 4.1.2 Bruke Rubic til å arrangere hjemmekamper

**Barn 7- 12 år:** Kretsen lager et kampoppsett og setter dato på kampene, mens vi i administrasjonen setter klokkeslett og sted på våre hjemmekamper (bortekampene bestemmes av bortelagets klubb). Alt dette blir registrert i FIKS (les om fiks i kapittel [.](#)) og koblet opp med riktig gruppe/lag i Rubic.

Når alle kampene er lagt inn i Rubic må lagleder invitere spillere og trenere. Se hvordan i kapittel [5.0 Rubic](#).

For kampendringer 7-12 år, ta kontakt med [anders@elverumfotball.no](mailto:anders@elverumfotball.no).

-----

**Ungdom 13-19 år:** Kretsen organiserer kampoppsett med dato, klokkeslett og sted på alle hjemme- og bortekamper i FIKS (les om fiks i kapittel [.](#)). Elverum Fotball synkroniserer FIKS med riktig gruppe/lag i Rubic.

Når alle kampene er lagt inn i Rubic må lagleder invitere spillere og støtteapparat. Se hvordan i kapittel [5.0 Rubic](#).

For kampendringer 13-19 år, ta kontakt med [stian@elverumfotball.no](mailto:stian@elverumfotball.no).

### 4.1.3 Dommere

#### Barn 7 – 12 år:

- Det er lagleders ansvar å skaffe dommere til 3er-, 5er-, og 7er-kamper
- Lagleder inviterer dommere via Rubic til sine hjemmekamper (les hvordan i kapittel 5.4 [Hvordan invitere dommere til kamp](#))
- Lagleder må ha dialog med dommer i forkant
- Dommeransvarlig setter opp dommere til 9er-kamper
- Gi beskjed til dommeransvarlig hvis dommer ikke dukker opp

#### Ungdom 13- 19 år:

- Kretsen er ansvarlig for dommere til alle kamper i alderen 13 – 19 år. Dommere og kontaktinfo står registrert i FIKS

NB! Unntaket er 13-åringene. På grunn av få dommere klarer de ikke alltid å bemanne kamper i lavere divisjoner i 13 års-klassen. Det betyr at lagleder må sette opp dommere til hjemmekampene. Ta kontakt med dommeransvarlig for å finne klubbdommere som kan dømme 9er-kamper. **Georg eller Steinar Frøhaug?**

### 4.1.4 FIKS

Fotballens informasjon- og kommunikasjonssystem (FIKS) benyttes til å administrere og gjennomføre all fotballaktivitet i NFF-regi. Det betyr blant annet at alle fotballkamper, baner, spillere, dommere, kamprapporter og klubb- og lagroller er registrert i FIKS. Hvor stor grad dette systemet brukes av lagledere avhenger av alder på spillerne.

#### Barn 7 – 12 år:

**Det eneste lagledere i barneavdelingen trenger å forholde seg til ifbm med FIKS er å ...**

#### Ungdom 13 – 19 år:

Alle spillere over 12 år må være registrert i FIKS for å kunne spille kamper. Spillerne registreres i FIKS av lagleder. Team-/lagleder setter kamptropp i FISK, og et tips er å registrere spillernummer og -posisjon, da dette forenkler ved variasjon av kamptropp mot hver kamp. Lagleder legger spillere på hver kamp, som publiseres i FIKS før kampstart, se veiledning under.

Alle kamper fra 13-årsklassen og oppover **skal** registrere en kamprapport. Lagleder til både hjemme- og bortelag skal utføre kamprapportering, samt kampens dommer. Nærmere beskrivelser på hvordan de forskjellige oppgavene løses står her:

- Her står alle oppgaver før, under og etter kamp: [Kamprapport FIKS - Oppgaver kampdag](#)
- [Tips for å starte FIKS på mobilen](#)
- [Oppgaver før kampstart for kontaktperson](#)
- [Oppgaver under kamp og etter kampslutt](#)
- [Stryke spillere](#)
- [Dommer ikke møtt](#)

#### 4.1.5 Kampvert og Fair Play

Hjemmelag skal stille med 2 voksne kampverter ved egen kamp i ungdomsavdelingen og 1 voksen i barneavdelingen. Gul fair-play-vest henger i kioskene.

Kampvert skal gå over og evt rydde garderobe og toaletter før mottak av lag og dommere. Kampvert skal ta imot bortelag og dommere og vise disse til garderobe (ungdom). Kode til dører sendes ut i egen epost. Ta kontakt med [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no) om dette er ukjent.

Det er et krav i breddereglementet om kampverter på alle kamper som ønsker motstanderlag, dommer(e) og tilskuere velkommen. Kampverten skal også etterse at publikum følger Fair Play-reglene inn mot dommer og spillere. Kampverten har på gul kampvertvest og er synlig for alle i og rundt kampen.

Kampverten har myndighet til å vise bort tilskuere dersom uønsket adferd vises.

Les [5.0 Rubic](#) om hvordan å fordele kampvert til foresatte i Rubic.

Kampvertinstruksen er viktig, tydelig og konkret;

Før kampen	Under kampen	Etter kampen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ønske begge lag, dommer(e) og tilskuere velkommen og oppfordre til positivitet under kampen.</li> <li>Tilskuere skal stå på motsatt side av lagene og godt utenfor sidelinjen.</li> <li>• Delta på Fair play-møtet sammen med dommer(e) og begge lags trenere.</li> <li>• Ha kjennskap til hvor klubbens hjertestarter er og ha telefon for å ringe 113.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfordre til positivitet blant tilskuerne.</li> <li>• Være tilgjengelig for dommeren underveis i kampen og i pausen.</li> <li>• Håndtere eventuelle uønskede hendelser i henhold til klubbens retningslinjer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Takke begge lag og dommer(e) for kampen.</li> <li>• Melde ifra til Fair play-ansvarlig eller annen kontaktperson i klubben hvis det oppstod uønskede hendelser før, under eller etter kamp.</li> </ul>

Bruk i tillegg noen minutter til å lese om andre viktige [fair play i kamp](#). **LEGG TIL EKSTRA INFO OM FAIR PLAY**

#### 4.1.6 Speakertjeneste (kamper på hovedbanen i ungdomsavd)

Hjemmelag skal stille med 1 voksen til speakertjeneste ved kamp på hovedbanen.

Oppgaver:

- Hente nøkkel i nøkkelboks til høyre for hovedinngangen.
  - Kode: **2450 (må bort og sendes på mail)**

- Slå på følgende brytere til speakerutstyret:



- Registrere lagsnavn på stadioklokka og klargjøre for start av klokke når dommer blåser i gang kampen
  - Stadionklokka fungerer slik:
    - Sette lag og kamplengde
    - Stoppe ved pause, restarte etter pause
    - Registrering av mål
- Ønske velkommen til kamp mellom hjemmelag og bortelag
- Lese opp startoppstillingen, hvem som sitter på benken, trenere og dommere (ligger i FIKS og MinFotball-appen)
- Annonserer viktige hendelser (mål, kort etc.)
  - Registrere mål på stadionklokka
- Hjelp kampverter med å holde tilskuere utenfor banen eller annen viktig informasjon
- Takke publikum for oppmøte og ønske god tur hjem
- Forlat rommet ryddigere og renere enn når du kom, skru av anlegget, lås døren og legg tilbake nøkkelen

## 4.2 Tips til gjennomføring av bortekamper

- Informer i god tid hvilke spillere som er tatt ut til kamp via Rubic (les hvordan i kapittel [5.3 Hvordan invitere til en aktivitet](#))
- Informer via Rubic i god tid hvor og når oppmøte for avreise er
- Lag kjørelister
- Kontakt motstanderlaget for å bli kjent med deres retningslinjer for kampgjennomføring
- Ta med bortetrøyer/vester ved lik farge på kampdrakt hos motstander

## 4.3 Treningstid- og sted

I løpet av en sesong tilbyr Elverum Fotball aktivitet ut ifra klubbens sportsplan, tid på året, vær og føre og banekapasitet. Det er mange faktorer å ta hensyn til, men intensjonen er alltid å skape gode rammer for alle lagene. Når det er sagt ber vi alle om å ha forståelse for at ...

**Desember til hovedbanen er fri for snø (ca februar/mars):**

**Hovedbanen fri for snø til Schjeibanen er for snø (rundt påsken):**

**Schjeibanen fri for snø til skolekretsene er fri for snø (ca til sesongstart mai):**

**I sesong:**

**November:**

## 5.0 Rubic

Rubic er klubbens medlemssystem og klubbverktøy som skal hjelpe foresatte, spiller, lagledere og trenere i hverdagen, samtidig som den bidrar til effektiv klubbdrift med medlemsbetalinger, kommunikasjon, dommeroppsett, dugnadsoversikt med mer.

**Rubic Connect** er Rubic sin mobilapp. Her legger dere ut aktiviteter, administrerer og kommuniserer med gruppemedlemmer. [Kom i gang med Rubic Connect her](#)

**Rubic Medlem** brukes blant annet til å se gruppemedlemmenes betalingsstatus og fordeling av dugnader. Den er kun tilgjengelig via WEB. [Veiledninger for Rubic Medlem](#)  
[Innlogging Rubic Medlem: Trykk her](#)

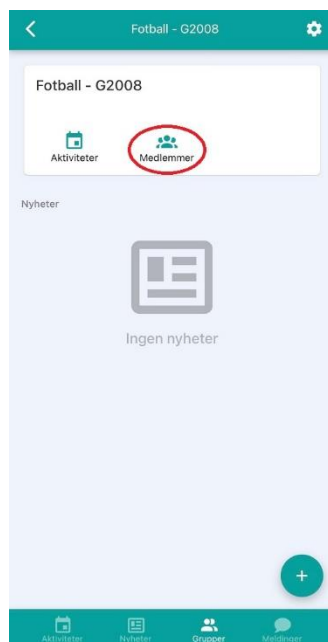
**Rubic Aktivitet** er Rubic sin WEB-versjon. Her administrere dere gruppen tilnærmet likt som i Rubic Connect. [Veiledninger i Rubic Aktivitet her](#)

Her kommer de viktigste overskriftene for å organisere ditt lag gjennom Rubic. For flere veiledere, trykk på [denne lenken](#).

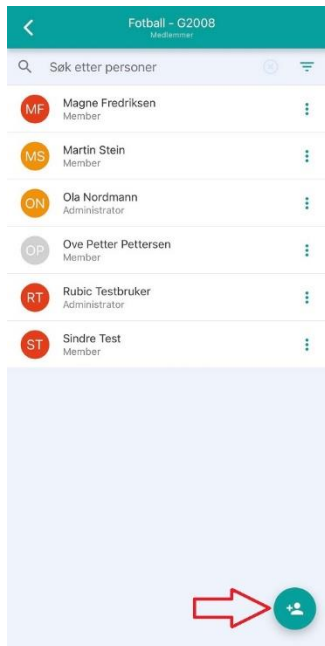
Rubic-spørsmål sendes til [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no) eller [lars-erik@yc.no](mailto:lars-erik@yc.no).  
Eller ta direkte kontakt med Rubic Support [support@rubic.no](mailto:support@rubic.no) / 400 02 292.

### 5.1 Hvordan legge til gruppemedlem

1. Trykk på «Grupper» nederst på siden (via Connect)
  - a. [Via Rubic Medlem: Trykk her](#)
2. Naviger deg til gruppen du er administrator av
3. Trykk på «Medlemmer»



4. Trykk på «+ -tegn» nederst i høyre hjørne



5. Fyll ut informasjon på vedkommende og trykk på «Registrer person»
  - a. For at vi skal unngå mest mulig duplikater anbefaler vi at du fører inn så utfyllende som mulig
  - b. Hvis personen ligger i systemet kommer det opp som forslag
6. Gi beskjed til [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no) om nytt gruppe medlem

## 5.2 Hvordan opprette og redigere en aktivitet

Rubic Connect (mobil): [Hvordan opprette en aktivitet via Rubic Connect](#)

Rubic Aktivitet (WEB): [Hvordan opprette en aktivitet via Rubic Aktivitet](#)

## 5.3 Hvordan invitere til en aktivitet

Rubic Connect (mobil): [Hvordan invitere til aktivitet via Rubic Connect](#)

Rubic Aktivitet (WEB): [Hvordan invitere til aktivitet via Rubic Aktivitet](#)

## 5.4 Hvordan invitere dommere til kamp

1. Lag en ny aktivitet eller rediger en som allerede eksisterer.
2. Scroll deg helt nederst på aktiviteten
3. Under "**Flere innstillinger**" får du muligheten til å legge til hvilken ansvarsrolle som skal inviteres ved å trykke "**Legg til ansvarsrolle**"



Inviterte ansvarsroller

LEGG TIL INVITERTE

Ingen invitasjonskonfigurasjon finnes

Flere innstillinger

Status  
Aktiv

LEGG TIL ANSVARSROLLE

Dommer	1	
--------	---	--

4. Når hvilken ansvarsrolle som skal inviteres er lagt til vil et nytt felt dukke opp, dette er "**Inviterte ansvarsroller**".
5. For at man skal kunne melde seg som dommer må du legge til inviterte. Trykk på "**Legg til inviterte**" og definer hvem som skal inviteres.
6. Etter «legg til» kommer følgende bilde opp, der DITT lag automatisk står først, her må dere endre til «**Dommere**» ved å trykke på pilen til høyre

Legg til inviterte til ansvarsrolle

Ansvarsrolle  
Dommer

Type  
Alle

Organisasjon  
G2015 Hanstad Fotball

**Feil**

Inviter utvalg av personer basert på filtreringen ovenfor

Flere innstillinger

LAGRE

7. Bla til dere finner «**Dommere**», velg denne.

Legg til inviterte til ansvarsrolle

Ansvarsrolle  
Dommer

Type  
Alle

Organisasjon  
G2015 Hanstad Fotball

- Elverum Fotball
- Adm
- Administrasjon
- Æresmedlemmer
- Årets Ildsjel
- Dommere**
- EF-akademiet
- Hederstegn
- Høgskolestudenter
- Lagledere
- Lagleder Barneavd
- Lagleder Ungdomsavd
- Sportelig utvalg

8. Deretter trykk på pilen under type-kategorien og velg «Rolle».

Legg til inviterte til ansvarsrolle

Ansvarsrolle  
Dommer

Type  
**Rolle**

Organisasjon  
Dommere

Rolle

Filtrer utvalg med rolle

Inviter utvalg av personer basert på

9. For at bare dommerne i gruppen skal bli invitert må dere velge «Member».

Legg til inviterte til ansvarsrolle

Ansvarsrolle  
Dommer

Type  
Rolle

Organisasjon  
Dommere

Rolle  
**Member**

Filtrer utvalg med rolle

Inviter utvalg av personer basert på

10. Nå ser dere at det blir rett gruppe og riktige roller. Det skal se slik ut på bildet over med rekkefølge **DOMMER - ROLLE – DOMMERE – MEMBER**
11. Når dette er satt opp trykk "**Lagre**"
12. Deretter blir alle dommere som er registrert i Rubic invitert til å melde seg til kamp

**NB: Husk å ta kontakt med dommeren i forkant. Både for å ønske han velkommen og som en påminnelse.**

## 5.5 Hvordan booke møterom

Tekst som forklarer hvem og hvorfor booke møterom.

Trykk her for å se oppskriften: [Booke møterom / bane](#)

## 5.6 Hvordan tildele dugnadsvakter

Administrasjonen allokterer alle vakter som skal bemannes. Det lagleder må gjøre i [Rubic Medlem](#) via web er:

- 1) Logg inn og trykk på «**Funksjonær**»-knappen
  - a) Du blir flyttet nedover på siden til «funksjonær i arrangement»
  - b) Her finner du arrangement som du har fått status som «Gruppeleder» og kan tildele vakter
  - c) Trykk på «**Vis**»-knappen
- 2) Du får opp en ny fane som viser arrangementinfo og andre funksjoner
  - a) Jeg har valgt at du som gruppeleder må tildele vaktene. Foreldre/spillere kan ikke melde seg på selv
  - b) Under knappen «**vaktallokering**» får du en oversikt over hvilke dugnadskategorier arrangementet skal ha, og i tillegg status på hvor mange vakter hver kategori har og hvem som er oppført på vekten
    - i) For å få opp dette **MÅ** du velge samme dato som når du skal ha dugnad
- 3) Når du skal sette foresatt/spiller til en dugnadsvakt trykker du på «**funksjonærer**»-knappen på menyen ovenfor
  - a) Trykk på «**ny funksjonær**»-knappen
  - b) Søk etter personer du skal tildele vakt
    - i) Navnet må være skrevet helt riktig
  - c) Trykk på «**Registrer ny funksjonær**»-knappen på riktig person
  - d) Trykk på «**Dager/Vakter**»-knappen
  - e) Trykk på «**Velg dag**»-knappen og finn riktig dato, og trykk på «**legg til**»-knappen
    - i) Du får ikke opp allokerte vakter hvis datoen er feil
  - f) Velg **riktig kategori**
  - g) Velg **riktig funksjon** og trykk på **riktig vakt** du skal tildele dugnad
    - i) Du får ikke opp allokerte vakter hvis dato er feil
  - h) Trykk på «**Tildel vakt**»-knappen og velg hvilken vakt personen bemanne
  - i) Trykk til slutt på «**Lagre**» og gjenta prosessen til du har fullt opp alle vaktene du skal

## 5.7 Hvordan se betalingsstatus på gruppemedlemmer

Team- og lagledere har fått tildelt rollen som *administrator* av klubben. Det gir deg tilgang til å se status på betalinger til alle dine gruppemedlemmer. Dette er kun mulig via Rubic Medlem.

1. **Logg inn i Rubic Medlem**, velg din organisasjon og deretter klikk på "medlemmer". Da vil du få en oversikt over alle medlemmene i gruppen din. Trykk på knappen «**Vis/skjul kolonner**» som vist på bildet. Her huker du av **medlemsstatus** og **betalingsstatus**.



The screenshot shows a navigation bar with buttons: Fakturering -, Treningsavgift, Melding, Eksporter -, Status meldingsjobber. Below it is a 'Vis/skjul kolonner -' button with a red arrow pointing to it. Underneath is a filter bar for 'Betalingsstatus' with options: Ingen, Åpen ordre, Fakturert, Forfalt faktura, Betalt. Below that is a table header with columns: Mobil, Epost, Familiekontakt ..., Kontakt For, Grupper, Medlemstatus ..., Betalingsstatus..., Uteståend...

a) **Medlemsstatus** viser statusen for medlemskapet i inneværende kalenderår. Når medlemskapet faktureres vil medlemsstatus automatisk bli "**Fakturert**". Ved innbetaling blir statusen "**Betalt**".

Hvis status er «**ikke fakturert**» betyr det at medlemskontingenten ikke er sendt. Gi da beskjed til [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no).



The screenshot shows a filter bar for 'Medlemstatus' with options: Ikke fakturert, Fakturert, Betalt.

**NB! For å være forsikret og spilleberettiget skal status stå som betalt før spilleren trener og spiller kamper.**

b) **Betalingsstatus** gjelder på alt av treningsavgifter og andre fakturaer (for eksempel påmeldingsavgift på fotballskoler) siden første gang medlemmet ble registrert i organisasjonen, og viser til enhver tid status som medlemmet har på disse fakturaene.

**OBS!** Det betyr at et medlem kan ha betalt treningsavgiften inneværende år, men har ubetalt faktura fra tidligere år eller medlem kan ha en ubetalt påmeldingsavgift fra en fotballskole eller lignende. Ta kontakt med [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no) for å oppklare.

Et medlem har ett av følgende betalingsstatuser:

- *Ingen* - Dersom medlemmet ikke har noen ordrer/fakturaer.
- *Åpen ordre* - Medlemmet har åpne ordre uten forfallsdato.
- *Fakturert* - Medlemmet har noe utestående - ingenting er forfalt.
- *Forfalt* - Medlemmet har en faktura som har forfalt.
- *Betalt* - Medlemmet har utført innbetalinger og har ingenting utestående.



The screenshot shows a filter bar for 'Betalingsstatus' with options: Ingen, Åpen ordre, Fakturert, Forfalt faktura, Betalt.

**NB! For å spille kamper i Elverum Fotball skal status stå som betalt.**

## 6.0 Klubbdrift og rutiner

### 6.1 Når en spiller slutter

- Spillere som slutter skal meldes ut i Rubic Connect – velg «Fjern Medlem» ved å klikke på vedkommende i medlemsoversikten.
- For å sikre at klubbadministrasjonen får beskjed, send også epost til [post@elverumfotball.no](mailto:post@elverumfotball.no).
- Innlevering av drakt og annet utstyr er lagleders ansvar.

**Ved overgang til en annen klubb vil en overgang ikke godkjennes hvis spilleren har utestående betalinger til Elverum Fotball.** Det vil i praksis si at ny klubb ikke kan benytte spilleren før dette er i orden. Overgangene behandles i FIKS av klubben og her legges det inn informasjon om manglende betaling slik at ny klubb kan informere spilleren om dette.

### 6.2 Nye spillere i Elverum Fotball

Nye spillere registreres i Rubic. Se hvordan i kapittel *5.1 Hvordan legge til gruppe medlem*. Husk å registrere spilleren med riktig fødselsdato, epost og mobilnummer.

#### Overgang til Elverum Fotball

Følgende må utføres for at en overgang skal kunne godkjennes (12 år<):

1. **Samtykkeskjema** må fylles ut

- Det skal være korrekt utfylt og signert av spiller
- Er spiller er under 18 år må skjema signeres av foresatte

2. Samtykkeskjema leveres Elverum Fotball eller sendes på mail til [post@elverumfotball.no](mailto:post@elverumfotball.no)

3. Elverum Fotball legger forespørsel inn i FIKS

4. Elverum Fotball kontakter team-/lagleder for å bekrefte at overgang er i orden

Blir man kontaktet av en spiller/foresatte fra annen klubb som ønsker overgang eller prøvespill i Elverum Fotball, må man umiddelbart melde fra til sportslig leder ([anders@elverumfotball.no](mailto:anders@elverumfotball.no)) om dette. Det er derfor alltid lurt å forespørre om spiller er tilknyttet en annen klubb, også for barn 6-12 år. Dette gjelder også selv om spilleren har meldt seg ut av klubben.

Spiller kan ikke delta på treninger i Elverum Fotball før det er innhentet skriftlig tillatelse fra avgivende klubb. Denne godkjennelsen skal innhentes på klubbnivå, og kan ikke avtales mellom trenere/lagledere i de ulike klubbene.

Hvis Spiller/foresatte kontakter Elverum Fotball:

- Lagleder/trener melder umiddelbart fra til klubben – beskjed skal gis til sportslig leder
- Sportslig leder sender skriftlig underretning til nåværende klubb, og ber om godkjennelse til enten prøvespill eller overgang
- Etter positiv tilbakemelding fra nåværende klubb, kan spiller enten prøvespille eller utfylle/signere samtykkeskjema for overgang. Er spiller under 18 år må foresatte også skrive under.

Spiller må ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser overfor nåværende klubb før overgang vil godkjennes. Når avgivende klubb trykker OK i FIKS, betales overgangsgebyret av Elverum Fotball og spiller vil være spilleberettiget dagen etter.

Ved utenlandsk statsborgerskap må også kopi av pass fremskaffes i PDF format. Ta kontakt med [georg@elverumfotball.no](mailto:georg@elverumfotball.no) for spørsmål.

## 6.3 Økonomi

Elverum Fotball mener at god økonomistyring er viktig for å kunne gi gode og forutsigbare rammevilkår for den sportslige aktiviteten og utviklingen av klubben. Vi skal være aktive for å prøve å finne nye muligheter på inntektssiden for å kunne videreføre alt det gode arbeidet som gjøres i klubben og utvikle kvaliteten på klubbens aktiviteter ytterligere.

Mer info om klubbens økonomistyring finner dere i [økonomihåndboken på klubbens hjemmeside](#) eller kapittel 8 i [klubbhåndboken](#).

### 6.3.1 Medlemskontingent, treningsavgift og forsikring

Alle som ønsker å spille for Elverum Fotball må betale **medlemskontingenten** for å være forsikret og spilleberettiget. Medlemskontingenten er kr 500 og utsendes første uken i januar og betales i sin helhet. Årsmøtet bestemmer medlemskontingenten. Mer info finnes på vår [hjemmeside](#).

**Treningsavgiften** må være betalt for å spille kamper i Elverum Fotball. Den utsendes i to terminer gjennom klubbssystemet; 1. halvår i mars og 2. halvår i august. Styret bestemmer treningsavgiften.

Roller med administratortilgang går inn

Treningsavgiften er differensiert på alder og nivå, og den dekker blant annet:

- Lønn administrasjon
- Drakter og medlemstskjorte/medlemsshorts
- Påmeldingsavgift til seriespill
- Spillerlisenser og lagsforsikring
- Overgangsgebyrer (ungdomsavdelingen)
- Lagsutstyr (baller, vester, kjepler, keeperhansker, teip, medisinsk utstyr, ballpumpe og nippel, lagsbag, ballnett)
- Vedlikehold og drift av eget anlegg (oppvarming, strøm, flomlys, snøbrøyting, gressklipping, drivstoff, service på kjøretøy, redskap, systemer og utstyr, forefallende arbeid/reparasjoner, renhold, kommunale avgifter, brannvarslingsystem)
- Administrasjonskostnader (leie av datautstyr og -tjenester, rubic, regnskap, revisjon, bankterminaler, hjemmeside, bredbånd)
- Dommerhonorar og dommerutvikling (kurs, utstyr, dommerdrakt)
- Kompetansehevede tiltak (kurs, trener- og lederutdanning)

#### Gjeldende priser for medlemskontingent og treningsavgift 2025:

Team/lag/kull	Tr. avgift 1. halvår	Tr. avgift 2. halvår	Medlemskontingent	Totalt
G/J 6 år	*0,-	*0,-	500,-	<b>500,-</b>
G/J 7 år	760,-	760,-	500,-	<b>2020,-</b>
G/J 8 år	920,-	920,-	500,-	<b>2340,-</b>
G/J 9 år	1235,-	1235,-	500,-	<b>2970,-</b>
G/J 10 år	1340,-	1340,-	500,-	<b>3180,-</b>

G/J 11 år	1445,-	1445,-	500,-	<b>3390,-</b>
G/J 12 år	1810,-	1810,-	500,-	<b>4120,-</b>
G/J 13 år	2305,-	2305,-	500,-	<b>5110,-</b>
G/J 14 år	2410,-	2410,-	500,-	<b>5320,-</b>
G/J 15 år	2515,-	2515,-	500,-	<b>5530,-</b>
G 16 år	2515,-	2515,-	500,-	<b>5530,-</b>
G 19 år	2675,-	2675,-	500,-	<b>5850,-</b>
J 17/Rekrutt	2515,-	2515,-	500,-	<b>5530,-</b>

\*Grue Sparebank dekker treningsavgiften til 6-åringene

### 6.3.2 Støtteordninger

Elverum Fotball ønsker at alle barn og unge får mulighet til å delta på organisert fotballaktivitet, og vil bidra med å finne løsninger hva gjelder økonomi for de som trenger det. Det er ansvaret til foresatt å betale både medlemskontingent og treningsavgift for sine barn. Skulle man av ulike årsaker ha problemer med å betale treningsavgiften har klubben ulike støtteordninger.

**Les mer om klubbens støtteordninger på vår [hjemmeside](#).**

Vi gjør oppmerksom på at dersom medlemsavgift og treningsavgift ikke er betalt vil ikke spilleren være forsikret og spilleberettiget. Det er team-/lagleder sitt ansvar å sjekke om dette er betalt. For å finne betalingsstatus på spillere, les kapittel **5.7 Hvordan se betalingsstatus på gruppede medlemmer**.

### 6.3.3 Forsikring

NFFs samarbeidspartner vedrørende Fotballforsikringen er Gjensidige. Fotballforsikringen for en sesong gjelder hvert år fra og med 1. mars til og med 28. februar året etter. Det er klubbens ansvar å informere alle sine medlemmer om Fotballforsikringen. Les mer om vilkår [her](#).

For mer informasjon om fotballforsikring gå inn på vår [hjemmeside](#).

## 6.4 Politiattest

NIF

Skjema

## 6.5 Rutiner for varsling

## 6.6 Sportslig organisering

[Les denne brosjyren for spillformen 3 mot 3](#)

[Les denne brosjyren for spillformen 5 mot 5](#)

[Les denne brosjyren for spillformen 7 mot 7](#)

[Les denne brosjyren for spillformen 9 mot 9](#)

## 6.7 Årshjul 2025

<https://aarshjulet.nif.no/arshjul?w=uc5a6a6676>