

FUNKTIONSBESKRIVELSE MEDLEMSREGISTRATOR:

Arbejdsopgave:	Beskrivelse:
E-mail	Administration af e-mailkonto medlemsregistrator@vi-fodbold.dk
Indmeldelse af medlemmer	Korrekt registrering af stamdata og hold samt debitorgruppe i KlubOffice. Medlemmer kan indmeldes via hjemmesiden og afventer herefter godkendelse i KlubOffice
Udmeldelse af medlemmer	Udmeldelse af medlemmer i KlubOffice efter modtagelse af udmeldelsesmail (genereres automatisk via hjemmesiden og sendes til medlemsregistrator@vi-fodbold.dk)
Ajourføring af spillerlister	Der arbejdes i tæt kontakt med trænerne for at sikre alle spillerlister er korrekt. Dette sker i en løbende proces.p
Opgørelse af medlemmer pr. 31.12	Opgør antallet af medlemmer pr. 31.12. til indberetning til Aalborg Kommune (skal ske i samarbejde med kassereren)
Indberetning af medlemmer	Indberetning af medlemmer til DIF, samt antallet af trænere og antal hold.
Registrering af trænere i KlubOffice	Når trænere er oprettet i KlubOffice bør disse sætte på de enkelte hold, således de fremgår af hjemmesiden Evt. hjælpe med at oprette trænere og hold i KlubOffice
Oprykning af spillere	Alle spillere skal i forbindelse med sæsonafslutning / sæsonopstart (sommer) rykke en årgang op i KlubOffice.
Kontingentkørsel (kan lægge hos kassereren)	Foretag kontingentkørsel midt i marts og midt i august, således NETS' deadline overholdes til betalingsfrist pr. 1. april og 1. september. Følg løbende op på restancer og bogfør betalingerne løbende