



# Tjekliste til stævnearrangement



## Almindeligt stævne

- Ansøg om **hal/lokale** ved respektive ejere/kommune
- Søg **stævnetilladelse** min. 4 uger før. Stævneansøgning med relevante oplysninger sendes til DaBU stævneansvarlige (Finn Bryhl [finnbryhl@dabu.dk](mailto:finnbryhl@dabu.dk)), se [Stævnetilladelse](#) på DaBU hjemmeside.
- Søg **polititilladelse** hos den stedlige politimester ([ansøgningsskema](#) på DaBUs hjemmeside)
- Sørg for eventuel indkvartering af udenlandske/udenbys boksere og ledere
- Meddel DaBU øst eller vest om opnået stævnetilladelse, for udtagelse af officials
  - Husk at oplyse, hvis gæstende team selv har dommere eller kampledere med
- Bestil **læge** – aftal prisen på forhånd. Arrangerende klub står selv for denne udgift
- Sørg for eventuel godkendelse af både nye og gamle **startbøger** - husk at være i god tid
- Dokumenter: Downloades fra DaBUs hjemmeside, under "[praktisk info](#)"
- Præmier og graveringer bestilles i god tid
- Bestil **forplejning til officials** (Kaffe/vand – sandwich el.lign.)
- **Arbejdsfordelingsliste**: Arbejdsopgaver fordeles, arbejdsliste udfyldes og relevante informeres

## Dokumenter til brug ved selve stævnearrangementet – downloades på [dabu.dk](http://dabu.dk)

- [Stævneskema](#) (word-skabelon kan downloades under [Praktisk info](#))
- [Stævneskema: Internationale kampe](#)
- [Lægeskema](#)
- [Scorekort](#)
- [Supervisorskemaer](#) / [Pointliste](#) (ved diplomkampe)

## Diverse til stævneadministration

- Klubstempel til startbøger
- Korrekturlak – hvis der skrives forkert i bøgerne, så ret omhyggeligt og ordentligt
- Skriveblokke
- Kuglepenne
- Tape – til ophængning af diverse

## Kassereren

- Billetter, byttepenge, kvitteringer/dags dato og evt. klubstempel

## Stævne- og ringopstilling

- Skitse af korrekt opstilling af ring og placering af officials omkring denne, findes på DaBUs hjemmeside, under "[Praktisk info](#)".