



## Huskeseddel til et stævnearrangement

### Almindeligt stævne:

- Ansøg om hal/lokale ved respektive ejere/kommune.
- Send stævneansøgning til stævneansvarlige hos DaBU (Finn Kristensen).
- Søg polititilladelse hos den stedlige politimester (ansøgning findes 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.
- Bestille læge – aftal prisen på forhånd. Arrangerende klub står selv for denne udgift.
- Startbøger.  
-sørg for eventuel godkendelse af både nye og gamle bøger, i god tid.
- Dokumenter ? Downloades fra DaBUs hjemmeside, under ”praktisk info”.
- Præmier og graveringer bestilles i god tid.
- Arbejdsfordelingsliste.  
-arbejdsopgaver fordeles og arbejdsliste udfyldes.

### Hvad skal der bruges ved selve arrangementet ?

- Dokumenter, som downloades via DaBUs hjemmeside, under ”praktisk info”.
  - Stævneskema.
  - Lægeskema.
  - Scorekort.
  - Supervisorskemaer.
  - Pointliste (ved diplomkampe).
  - Stævneskema, Internationale kampe (ved internationale kampe).
- 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.

### Stævnet/opstilling af ring:

- Skitse af korrekt opstilling af ring og placering af officials omkring denne, findes ligeledes på DaBUs hjemmeside, under ”praktisk info”.