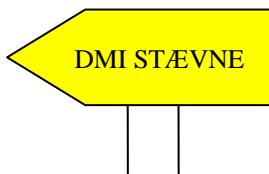




DMI UDVALGSMAPPE



FORMÅL.

Denne udvalgs- og arbejdsmappe er tiltænkt som et arbejdsredskab for udvalgsformændene, udvalgene og stævnearrangører.

Mappen er udfærdiget som et opslagsbog til hjælp til de udpegede og som retningsgiver for DMI stævnevirkksomhed. Mappen er blevet til i DMI koordinationsudvalg (nedlagt i 2005 og efterfølgende redigeret af DMI sekretariat), hvor både den idrætslige, men også økonomiske side af et idrætsstævne er blevet belyst.

I håbet om at mappen bliver flittig brugt, autoriseres denne udvalgs- og arbejdsmappe hermed til anvendelse ved planlægning og gennemførelse af DMI stævnevirkksomhed.

Godkendt af DMI bestyrelse den 27. august 2009

INDHOLDSFORTEGNELSE.

1. Ansvar og opgaver som udvalgsformand.
2. Opgavefordeling i forbindelse med stævner.
3. Økonomi - generelt.
4. Økonomisk køreplan for DMI stævner.
5. Procedure for godkendelse af ændringer til DMI love og bestemmelser.
6. Eksempel på "hjælpekema" til brug ved stævneafvikling.
7. Stævne manual for den enkelte idrætsgren.
8. Eksempel på kontrakt med tidtagningsfirma.
9. Henvisninger

Bilag 1.: Alkoholpolitik

AFSNIT 1:

Ansvar og opgaver som udvalgsformand.

- ❖ At udpege medlemmer til udvalget. Medlemmerne skal godkendes af bestyrelsen. Indstillingen skal indeholde relevante personlige oplysninger.
- ❖ Overholdelse af DMI retningslinier for procedurer forud for og ved stævneafvikling, jf. kapitel 3. Se afsnit 2.
- ❖ Udvalgenes overholdelse af planlægningsterminer for både stævnevirk-somheden og den økonomiske planlægning.
- ❖ Overholdelse af, de af DMI vedtagne, opgaver i forbindelse med stæv-ner. Se afsnit 2.
- ❖ Den interne opgavefordeling i udvalget, herunder planlægning og afhol-delse af udvalgs møder.
- ❖ Ansvarlig for følgende tidsfrister:
 - **Inden udgangen af FEB** Rette uofficiel henvendelse til idrætsfor-eninger om at være arrangør af Dan-marksmesterskaber/forbundsmesterskaber for det efterfølgende år (x +1), samt tentati-ve datoer for år x+2.
Datoer for, og arrangør af stævnerne, meddeles til DMI sekretariat.
 - **Inden 15 AUG** Indsende budgetforslag til DMI. Forslagene behandles på et bestyrelsesmøde.
 - **Inden den 15 DEC** Indsende bidrag til DMI årsberetning.

AFSNIT 2:

Opgavefordeling i forbindelse med stævner.

Ej tidsbestemt

Udvalget/arrangør

Fastsætter stævneorganisation og træffer aftale med berørte.

2½ måned før stævnet

Udvalget/arrangør

Indsender til DMI sekretariat forslag til indbydelse.

2 måneder før stævnet

DMI sekretariat

Korrekturlæser og foretager nødvendige justeringer i. h. t. gældende love og bestemmelser og udsender indbydelse til idrætsforeningerne og respektive udvalg. Indsætter indbydelsen på DMI hjemmeside.

1 måned før stævnet

DMI sekretariat

Modtager tilmeldingerne og sender dem til udvalg/arrangør.

Udvalget/arrangør

Udarbejder endeligt stævneprogram, som DMI sekretariat korrekturlæser og foretager nødvendige justeringer i. h. t. gældende love og bestemmelser. DMI tilsender stævneprogram til deltagende idrætsforeninger, DMI udvalget, dommere/stævnejury, pressen, m.fl.. DMI sekretariat indsætter stævneprogram på DMI hjemmeside.

DMI sekretariat

Bestiller (evt.) præmier og træffer aftale om vandrepræmiernes tilstedeværelse. Udarbejder "Dosmerseddel", indeholdende oplysninger om arrangør, fordeling, økonomi, stævneprogram, stævneåbning, stævneafslutning, præmieoverrækkelse, jury, DMI frokost, DMI flag, foto, præmier og vandrepræmier.

På stævnedagen

Udvalget

Er ansvarlig for stævnets afvikling, jf. DMI love og bestemmelser. Der skal være mindst et udvalgsmedlem til stede ved alle stævner.

Det er udvalget, der skal løse evt. tvistigheder i forbindelse med stævnerne. Udvalget er øverste myndighed, hvis ikke andre er direkte udpeget i indbydelsen. DMI officielle repræsentant indgår ikke i evt. jury eller på nogen måde som problemløser.

Udvalget er i samarbejde med arrangør ansvarlig for præmieudlevering.

DMI sekretariat

Sørger for præmier, herunder vandrepræmier er til stede.

Arrangøren

Oplyser pressen om resultater.

14 dage efter stævnet

Udvalget

Foranlediger resultatlister udsendt til deltagende idrætsforeninger, udvalg, m.fl. i samarbejde med DMI sekretariat. DMI sekretariat indsætter resultatliste på DMI hjemmeside.

AFSNIT 3:

Økonomi – generelt.

Økonomi i forbindelse med stævner.

Danmarks- og Forbundsmesterskaber.

FSU/DMI – BUDGET

- Halleje/baneleje,
- dommerhonorar,
- materiel,
- indkvartering, flersengsstuer (4 eller flere),
- ved ekstern indkvartering max 125,00 kr. pr. person,

DMI – BUDGET

- Præmier,
- repræsentation (DMI frokost, navneliste vedlægges, HUSK det er efter regning/salgsnota),
- udvalgsmøder
- rejser udvalgsmedlemmer,
- forplejning hjælpere, max. 75,00 kr. pr. dag ved én-dagsstævner og 150,00 kr. pr. dag ved flerdagsstævner. (HUSK det er efter regning/salgsnota **og med navneliste på hjælpere**). Oplysningerne og bilagene sendes til DMI-sekretariat (Henrik Boe).

AFSNIT 4:

Økonomisk køreplan for DMI stævner

Danmarks- og Forbundsmesterskaber:

FSU/DMI – BUDGET

Udvalgsformanden meddeler i god tid (ca. 2 mdr.) før stævnet arrangøren ordrenr. (fremgår også af dosmerseddel) samt beløbsrammen indenfor de enkelte poster, som er anført i afsnit 3: Økonomi – generelt.

Arrangøren skal enten betale diverse regninger senest en måned efter stævnet, eller fremsende regningerne til DMI sekretariat, som betaler og efterfølgende fremsender regningerne til Forsvarets Regnskabstjeneste for refundering.

For stævner, der afholdes i 4. kvartal skal arrangøren være opmærksom på, at afregning med DMI skal ske inden udgangen af DEC.

DMI – BUDGET

Udvalgsformanden meddeler i god tid før stævnet beløbsrammen til arrangøren, indenfor de enkelte poster, som er anført i afsnit 3: Økonomi – generelt.

Arrangør betaler diverse regninger via Idrætsforeningens kasserer. Herefter sendes bilagene (se afsnit 3) til DMI sekretariat, der efterfølgende refunderer beløbet. For stævner, der afholdes i 4. kvartal, skal arrangøren være opmærksom på, at afregning med DMI skal ske inden udgangen af DEC.

AFSNIT 5:

Procedure for godkendelse af ændringer til DMI love og bestemmelser.

Lovændringer (kap. 2) kan kun foretages af DMI repræsentantskab.

Ændringer i "Bestemmelser for stævnevirkksomhed" (kap. 3) kan kun foretages af DMI bestyrelse. Forslag til ændringer sendes til behandling i lovudvalget, der efterfølgende fremlægger det til godkendelse i DMI bestyrelse.

Ændringer i de enkelte udvalgs bestemmelser (kap. 6 -25) kan foretages af respektive udvalg efter behandling i lovudvalget – såfremt dette ikke medfører en væsentlig udgift. Såfremt dette er tilfældet, skal det godkendes af DMI bestyrelse.

Ajourføring af DMI love og bestemmelser foretages af DMI sekretariat.

Dette blev vedtaget på DMI bestyrelsesmøde 27. august 2009

AFSNIT 6:

Eksempel på "hjælpekema" til brug ved stævneafvikling.

Godkendelse af stævnet:

- **Mundtlig forespørgsel fra DMI, herunder også budgettal.**
- Behov for indkvartering, faciliteter, hjælpere samt økonomi undersøges.
- Afholdelse af stævnet godkendes på et bestyrelsesmøde i IF.
- Forespørgsel ved ENH (CH) om tilladelse til afholdelse af stævnet.
- Mundtlig tilbagemelding til DMI.
- DMI anmoder i en officiel skrivelse ENH om tilladelse til afholdelse af stævnet.
- ENH besvarer DMI skrivelsen.
- Ved større afgivelser optages dette i ENH AKOS.

Planlægning:

- Hvis det er muligt, er det en god idé at overvære stævnet når det afholdes året før.
- Indkvartering, faciliteter, hjælpere, dommere, køretøjer m.m. bestilles så tidligt som muligt.
- Stævneorganisation sammensættes og der aftales et antal møder, evt. med "ekspert" fra DMI.
- Edb-program, tidligere indbydelse, stævneprogram, planer m.m. indhentes fra udvalgsformand i DMI.
- Indbydelse laves og godkendes af DMI, som sender den ud.
- Materielplan udarbejdes.
- Hvis der i stævnet er kammeratskabsaften, madpakker eller andet der skal betales for, aftales med kassereren hvordan pengene skal komme ind. Dette skal klart fremgå i indbydelsen. Det er en fordel hvis stævnelederen har en person der KUN har til opgave at forestå ovennævnte.
- Plan for hjælpere udarbejdes med starttid, sluttid, sted, forplejning, opgaver, ordrenr. m.m.. Planen gennemgås med afgivende MYN.
- Transportplan.
- Program laves i kladde, hvor alle berørte i tidsplanen orienteres.
- I programmet skal der fremgå en "**sikker afbudstelefon**" så der ikke er nogen undskyldning for manglende afbud.
- Når sidste frist for tilmelding er nået, laves programmet, godkendes af udvalgsformand DMI og **udsendes så hurtigt som mulig.**
- Aftaler træffes med:

CH	Åbning, DMI frokost, præmieoverrækkelse.
CAF	Åbningstider, antal til hvilke tider, DMI frokost, afregning m.m.
P/I	Foto. Der skal sendes foto fra stævnet til DMI.
Sponsorer	Reklamer, flag m.m.
Messer	Åbning
Motorpulje	Køretøjer
Kassereren	Evt. forskud til betaling af forplejning, dommer eller andet (HUSK kvittering).
Afg. MYN	Den endelige plan for hjælpere.
FBE	Antal af indkvartering, arbejdsrekvisition for div. (flag, skiver, vedl. M.m.)
DMI	Flag/banner, tidsfrister, økonomi, præmier. DMI frokost, normalt følgende 6 personer: DMI bestyrelsesrepræsentant, udvalgsformand DMI, CH, formand IF og stævneleder (evt. borgmesteren).

- Foruden det program vi sender til idrætsforeningerne, vurderer stævnearrangør aktuelt behov for lokal fordeling af programmer. Stævnearrangør downloader program fra DMI hjemmeside og fordeler internt.
- Instruktion af PSN med ledende funktioner.
- Førstehjælp (Hvordan, hvor, hvem, førstehjælpstasker m.m.).
- Regler i DMI reglement gennemgås. Tvivls spørgsmål afklares med DMI udvalgsformand.
- **ALLE aftaler kontrolleres 3 – 4 dage før stævnet.**
- **ØKONOMI:** Det er en fordel, at kun én person har med økonomien at gøre. FKO betaler udgifterne til finalestævnet på ordrenummer. IF får bemyndigelse af DMI til, at kontere udgifterne på angivet ordrenummer (dosmerseddel). HUSK ordrenummeret lukker 2 måneder efter stævnet.
Deltagerne betaler selv kostpenge, kørsel, AMM m.m. DMI betaler for DMI-frokost.
**Udgifter til forplejning af hjælpere (madpakker) aftales med udvalgsformand DMI.
HUSK navneliste på hjælpere skal vedlægges afregningen til DMI.**

Gennemførelse:

- Under stævnet er det vigtigt at følgende virker optimalt:
 - stævnekontor,
 - resultatsformidling,
 - speaker,
 - kommunikation med holdledere og deltagere,
 - intern kommunikation (RDO, mobiltelefoner). **Hvor er stævnelederen / konkurrencelederen!**
- Holdledermøde afholdes.
- Forbered præmieoverrækkelsen i god tid. Der skal være en plan for, hvad der sker når sidste mand er i mål (hvor trykkes resultatslisten, hvor mange skal hjælpe, skal der være en forside m.m.). Det er optimalt hvis deltagerne kan få en (foreløbig) resultatliste med hjem.
- DMI har styr på DMI-præmier (der skal være borde til opstilling af præmier). Hvis der indgår præmier fra IF, aftales dette med DMI.
- Udvalget har ansvar for udlevering af præmier. DMI bestyrelsesrepræsentant kontrollerer korrekt udlevering af præmier.
- Plan for oprydning og aflevering (det er en fordel, at få så meget som muligt af vejen mens der er hjælpere).
- Ved præmieoverrækkelsen efterlyses: nøgler til indkvartering, glemte effekter m.m.

Efter stævnet:

- Resultatsliste udsendes til alle deltagende MYN, DMI og lokalt efter behov (senest 1 uge efter stævnet). **I resultatslisten skal det fulde navn fremgå, samt hvem der har vundet diverse vandrepokaler.**
- Afregning af udgifter.
- Tilbage melding/ sende EDB-program, program, plan hjælper m.m. til udvalgsformand evt. DMI.
- Aflevering af MAT.
- Til idrætsforeninger der mangler betaling for madpakker, kammaratskabsaften m.m. udsendes regning.

AFSNIT 7:**Stævnemanualer for den enkelte idrætsgren.****OVERSIGT:**

7.1	Badminton	(EJ UDGIVET)
7.2.	Beachvolleyball	(EJ UDGIVET)
7.3.	Biathlon Orientering	(EJ UDGIVET)
7.4.	Bordtennis	(EJ UDGIVET)
7.5.	Cross Country	(JAN 2011)
7.6.	Cykling	(EJ UDGIVET)
7.7.	Faldskærmsudspring	(SEP 2010)
7.8.	Feltsport	(EJ UDGIVET)
7.9.	Flugtskydning	(EJ UDGIVET)
7.10.	Fodbold indendørs	(OKT 2011)
7.11.	Fodbold udendørs	(OKT 2011)
7.12.	Fægtning	(JUN 2010)
7.13.	Golf	(OKT 2011)
7.14.	Håndbold	(SEP 2011)
7.15.	Militær 5-kamp	(OKT 2011)
7.16.	Mountain Bike	(EJ UDGIVET)
7.17.	Skydning	(EJ UDGIVET)
7.18.	Tennis	(SEP 2011)
7.19.	Triathlon, Duathlon	(OKT 2011)
7.20.	Volleyball	(EJ UDGIVET)

7.5.

STÆVNEMANUAL CROSS COUNTRY.

Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet:

Konkurrencen afholdes over en dag, enten i perioden februar/marts eller september/oktober.

Det er ønskeligt at der afholdes planlægningsmøde mellem arrangør og Cross udvalget 2-3 mdr. før stævnet.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udpege stævneleder samt stille med det antal nødvendige hjælpere.
- Udfærdigelse af indbydelse og sende denne til DMI's sekretariat minimum 2½ måned inden stævnet.
- Indkvartering, såfremt stævnet gennemføres med en fornuftig tidsplan burde der ikke være det store behov for indkvartering, men muligheden skal foreligge på flersengsstuer. Husk at lave en forhåndsbestilling når datoen ligger fast.
- Omklædningsmuligheder.
- Evt. et udsalg omkring stævnecentrum med drikkevarer, sandwich, chokolade mm.
- Arrangør og Cross udvalget samarbejder omkring præmieudleveringen.
- Udsende resultatliste til Cross udvalget samt til pressen.

Stævnepladsen og ruten:

- Ruten skal leve op til bestemmelserne i Kap. 10 punkt C.
- På stævnedagen forud for start skal ruten være kontrolleret, så evt. markeringer og vejvisere er tilstede ved start.

Andet:

- Borde til præmierne.
- Sejrs-kammel
- Tidtagning, kontrakt og prisforhandling sker i samarbejde med Cross udvalget.
- Brystnumre.
- Flagstænger med Dannebrog.
- DMI betaler forplejning af hjælpere, max 50 kr. pr. person efter regning/salgsnota og med navneliste.
- Div. regninger skal være betalt senest en måned efter stævnet.
- Alle regninger skal godkendes/påtegnes af formanden for Cross Country udvalget.
-

7.7.

STÆVNEMANUAL FALDSKÆRM.**Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet:**

3 dage i Maj – Juni. Stævnet afholdes over 3 dage, med tredjedagen som reservedag, såfremt at min. runderne ikke er afviklet. (de 3 hverdage inden Kr. Himmelfartsdag er et godt tidspunkt, da enhederne ikke planlægger på større aktiviteter inden fridagene)

Planlægningsmøde mellem arrangør og faldskærmsudvalget afholdes 2-3 mdr. før stævnet.

Hvad kommer faldskærmsudvalget med:

- Præcisionsmadras, eldiskanlæg, vindmåler, vindpose, samt computerprogram til styring af resultaterne.
Udvalget kan i samråd med arrangør booke fly, tankfaciliteter, dommere, video-springere samt kontakten til en flyvestation.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udfærdiger en indbydelse og sende den til DMI's sekretariat min 2½ måned inden stævnet.
- Indkvartering af ca. 50/60 deltagere, bispisning af deltagerne, forestå afholdelse af en kammeratskabsaften (den første aften)
- Udpege en stævneleder og en leder sekretariat med tilhørende antal hjælpere (4-5 mand)
- Evt. transport fra springplads til fly (bil + kører)
- Evt. et udsalg på springpladsen med drikkevarer, sandwich , chokolade mm.

Selve springpladsen:

Bør være på en flyvestation eller flyveplads. (udvalget anbefaler Fsn. Skrydstrup på jyllandsiden og Fsn. Skalstrup på sjællandssiden). En flyveplads hvor der i forvejen opererer en faldskærmsklub kan også bruges.

Andet:

- PC med printer.
- Min. 3 TV til videodømming FS
- Dupping mulighed for videofolkene.
- Pakkeunderlag.
- Sejrsskammel
- Klubhus, telt til opholdssted for springerne.
- Arrangør udsender resultatlister til DMI's sekretariat samt til de idrætsforeninger som deltager i konkurrencen.
- Oplyser pressen om resultaterne.

Faldskærmsudvalget.

7.12.

STÆVNEMANUAL FÆGTNING**Periode for afholdelse.**

Planlægningsmøde afholdes ca. 3 måneder før stævnet. Stævnet afholdes over to konkurrencedage – typisk onsdag og torsdag. Der fægtes normalt individuelt den første dagen og hold på anden dagen. Fægteudvalget med hjælpere kommer dagen før og forestår klargøringen til konkurrencen.

Hvad kommer fægteudvalget med?

Stævneleder, konkurrenceleder m. program for afvikling af stævnet, leder sekretariat, tekniker, dommere, personel til op-/ og nedtagning af konkurrencemateriel samt alt fægtemateriel.

Hjælpere

Stævnekoordinator, der repræsenterer arrangøren,
1 hjælper til aflæsning/opsætning/nedtagning af fægtemateriel.
1 hjælper til stævnesekretariat.

Indkvartering

Fra tirsdag til torsdag er der typisk behov for mellem 10 og 15 enkeltkvarterer til officials, fægteudvalg, dommere og hjælpere.

Fra onsdag til torsdag er der typisk behov for indkvartering af mellem 25 og 40 fægtere på flerpersonersstuer (herrer og damer separat). Enkelte kan komme allerede om tirsdagen.

Forplejning

Til forberedelsesmødet (DMI fægteudvalg) tirsdag eftermiddag bedes bestilt kaffe og brød. I f.m. teknisk møde onsdag og torsdag morgen bedes arrangeret mødelokale m. morgenmad til 10 – 12 personer.

Arrangøren bedes forestå afholdelse af kammeratskabsaften onsdag aften.

Der bedes om muligt være et udsalg i f.m. konkurrencestedet (sandwich, frugt, chokolade, vand, kaffe/te).

Der arrangeres VIP-frokost til op til 10 personer á kr. 100,-.

DMI betaler forplejning af hjælpere – op til kr. 50,- pr. hjælper pr dag.

Konkurrencestedet

De fleste gymnastiksale har efterhånden god plads, men skal minimum være 30 x 16 meter. Er dette ikke mulig benyttes nærliggende hal.

Andet

PC m. printer

10 borde og ca. 50 stole til fægtepiste, sekretariat, præmier

Dannebrog (ophænges i fægtesalen)

Evt. fotograf

Evt. sejrs-kammeler

Arrangøren udsender resultatlister til de deltagende idrætsforeninger, udvalg, m.fl.

Mvh.

Fægteudvalget

Adresse- og telefonoversigt over DMI Fægteudvalg

Navn	Hans Henrik H. Blumensaadt	Ib Venzel Nielsen	Kim K. Berg	Henrik B. Grubak	Christina S. Pojezny
Adresse	Horsedammen 26	Ribevej 31	Mejerivej 11B	Thyrasvej 37	Lindevej 35
Postnr. – By	2605 Brøndby.	6500 Vojens	2690 Karlslunde	3630 Jægerspris	4140 Borup
Arb. tlf.	4567 7511	74590900# 27203	58308129	45677368	3266 5111
FIIN	FKIT-SER511	WSKP- OSEK014	FSU- CFIKOR01	FKIT-IDT17	FPT-SA202
Mobil tlf	20109277	23470796	20662088	41272354	20776227
Privat tlf	20959531	74540387	46150206	47505363	57561110
Privat E-mail	hasse@mil.dk	ivnielsen@hotmail.com	inge.berg@mail.tele.dk	FKIT-IDT17@mil.dk	pojezny@ofir.dk

7.10**STÆVNEMANUAL FODBOLD INDENDØRS.**

Bilag: Køreplan for stævnearrangør fodbold indendørs.

2 dage i november. Stævnet afholdes over 2 dage. Såfremt det er muligt at indkvartere 75% af deltagerne, spiller alle over begge dage, ellers afvikles hver række på én dag. Dette begrænser indkvartering til de, der kommer langvejs fra.

Planlægningsmøde:

Er arrangøren ny, skal der afholdes møde med fodboldudvalget senest ½ år før. Det vil være en fordel for arrangøren, at deltage i stævnet året før.

Tider for planlægning

- Der henvises til bilag "køreplan for stævnearrangør".

Hvad gør fodboldudvalget.

- Udfærdiger indbydelse og sender denne til DMI's sekretariat.
- Udfærdiger program.
- Er konkurrenceleder på stævnedagene.
- Udfærdiger resultatliste efter stævne.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udpegning af kontaktperson og sender navn til fodboldudvalget.
- Udpegning af stævneleder samt stille med det antal nødvendige hjælpere.
- Bestilling af halplads.
- Får pris på leje af spillested og sender denne til fodboldudvalg.
- Indkvartering: Der skaffes indkvartering på såvel 4-12 mandsstuer samt i klasselokale.
- Kontakter den lokale dommerklub for tidspunkt og ca.- antal dommere.
- Kontakt til cafeteria angående kammeratskabsaften og pris på denne.
- Udfærdiger bilag til indbydelse og program efter fodboldudvalgets anvisning.
- "Uddanne" hjælpere for brug af dommerpult i hal.
- Økonomi ansvarlig for hjælper og kammeratskabsaften og betaling af spillested og dommer.

Materiel til afvikling.

- 4 stk. bolde str. 5 (for indefodbold)
- 3 sæt overtrækstrøjer (rød-blå-grøn)
- Isposer samt forbindinger til disse.

Bilag.

Køreplan for stævnearrangør fodbold indendørs

Tidspunkt	Hvad	Hvem	Bemærkning	√
2 år før stævne Dato:	Uofficiel henvendelse til DMI foreninger om at være arrangør til indfodbold År: 20xx Ca. tidspunkt: uge 46	Fodbold udvalg	Tidspunkt aftales med udvalg.	
XX	Evt. møde med fodbold udvalg omkring afvikling af stævne: Faciliteter Personer Afvikling	Udvalg/arrangør	Kan være pr. tlf.	
	Få accept fra arrangør som sender bekræftende mail til DMI sekretariat	Arrangør		
	DMI sekretariat sender officiel skrivelse til den kommando hvor i foreningens hjælper skal komme fra. DMI sekretariat AKOS fastsætter stævnet	DMI		
X – 1 år Dato:	Arrangør bestiller spillested og indhenter leje pris Haltid således: Dag 1: 3 x hal fra 0900 - 1700 Dag 2: 3 x hal fra 0900 – 1400 <i>Såfremt det ikke er muligt at få 3 haller vil udvalg sættet begrænsning i tilmeldingerne.</i>	Arrangør	Pris anvendes til Budget	
	Meddeler stævneansvarlig til DMI fodboldudvalg Navn: Mail/Fiin: Tlf:	Arrangør		
	I god tid varsko den lokale dommerklub om forventet antal dommer til stævnet samt kontaktperson forening/dommerklub	Arrangør		
	Aftaler med cafeteria angående kammeratskabsaften følgende: Menu (max pris 140,-) Sted for arrangement (ca. 200 delt.).	Arrangør		
	Fastsætte stævneorganisation	Arrangør	Fodbold udvalget	

	1x Stævneleder: 1x Pengemand: 1x Indkvarteringsleder: 1x Ansv. Kammeratskabsaften: xx Hjælper (min 2 pr. hal):		er konkurrenceleder	
2 ½ måned før stævne	Fodbold udvalg udfærdiger indbydelse til stævne Indbydelse: Bilag 1: Bilag 2: (indkvartering og spisning)	Fodboldudvalg		
	Arrangør udfærdiger bilag 2 til indbydelsen, kladde fremsendes af udvalg	Arrangør		
	Fodboldudvalg indsender indbydelse til DMI sekretariat	Fodboldudvalg		
2 måneder før stævne	DMI sekretariat udsender indbydelse	DMI		
	Udvalg fremsender til arrangør ”skabelon til praktisk oplysninger” til program	Fodboldudvalg		
	Arrangør udfylder praktiske oplysninger og sender det til udvalg	Arrangør		
1 måned før stævne	DMI sekretariat modtager tilmeldingerne og sender dem til fodboldudvalg	DMI		
3 uger før stævne	Fodboldudvalg udfærdiger program og spilleplan og fremsender dette til DMI sekretariat til udsendelse:	Fodboldudvalg		
	Fodbold udvalg kontakter arrangør med det planlagte behov for dommer i tid og rum:	Fodboldudvalg		
	Arrangør meddeler dommerklub behov for dommer i tid og rum	Arrangør		
	Arrangør modtager tilmeldinger til kammeratskabsaften og indkvartering direkte fra foreningerne jf. bilag 2 i indbydelsen	Arrangør	Der er altid nogen som hænger i bremsen! (Rykkes af UDV)	
14 dage før stævne	Møde mellem arrangør og fodboldudvalg Hvor program gennemgås!	Fodboldudvalg/ Arrangør	Skal gennemføres ved forening første gangs afvik-	

			ling	
	Aftaler det sidste antal med cafeteria.	Arrangør		
	Aftaler med garnison kommandant om deltagelse i stævnet jf. aftale dem udvalg.	Arrangør		
	Modtager dosmer seddel fra DMI sekretariat	DMI		
	Aftaler køreplan for stævnet Stævne åbning - gennemføres denne ? Holdledermøde jf. program Praktiske ting ? Præmieoverrækkelse - deltagelse af ? DMI frokost - deltager ? - tidspunkt ? Fotograf til stede ?	Fodboldudvalg		
Op til stævnet	Kontrol af materiel er til stede 4 gange bolde 3 SÆ overtrækstrøjer	Arrangør	Udvalg medbringer PC og printer	
Op til stævnet	Kontrol af vandrepræmier og præmier er til stede sammen med DMI sekretariat	Fodboldudvalg/DMI		
På dagen	Klargøre i hallen Alle på plads 1 time før første kamp. Stævnekontor Dommerbord	Arrangør	<i>Udvalget skal være i hallen 2 timer før første kamp.</i>	
	Modtager penge fra foreningerne til kammeratskabsaften. Aftale betaling med dommer	Arrangør		
	Gennemføre stævne jf. plan			
1 uge efter stævne	Udsende resultatliste fra stævnet	Fodboldudvalg		
	Evt. afholde møde med arrangør om afvikling		Kan gennemføre på sidste dag	

7.11

STÆVNEMANUAL FODBOLD UDENDØRS.

Bilag: Køreplan for stævnearrangør fodbold udendørs.

Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet:

2 dage i maj. Stævnet afholdes over 2 dage, hvor alle spiller begge dage.

Planlægningsmøde:

Er arrangøren ny, skal der afholdes møde med fodboldudvalget senest ½ år før. Det vil være en fordel for arrangøren, at deltage i stævnet året før.

Tider for planlægning

- Der henvises til bilag "køreplan for stævnearrangør".

Hvad gør fodboldudvalget.

- Udfærdiger indbydelse og sender denne til DMI's sekretariat.
- Udfærdiger program.
- Er konkurrenceleder på stævnedagene.
- Udfærdiger resultatliste efter stævnet.

Hvad skal arrangøren stå for:

- Udpegning af kontaktperson og sende navn til fodboldudvalget.
- Udpegning af stævneleder samt stille med det nødvendige antal hjælpere.
- Bestilling af stadion med omklædningsfaciliteter og cafeteria.
- Få pris på leje af spillested og sende denne til fodboldudvalget.
- Indkvartering: Der skaffes indkvartering på såvel 4-12 mandsstuer samt i klasselokale.
- Kontakter den lokale dommerklub for tidspunkt og ca.- antal dommere.
- Kontakter cafeteria angående kammeratskabsaften og pris på denne.
- Udfærdiger bilag til indbydelse og program efter fodboldudvalg anvisning.
- Er økonomiansvarlig for hjælpere og kammeratskabsaften samt betaling af spillested og dommere.

Materiel til afvikling.

- 10 stk. bolde str. 5.
- 3 sæt overtrækstrøjer (rød-blå-grøn)
- Isposer samt forbindinger til disse.

Bilag

Køreplan for stævnearrangør fodbold udendørs

Tidspunkt	Hvad	Hvem	Bemærkning	√
2 år før stævne Dato:	Uofficiel henvendelse til DMIs foreninger om at være arrangør til udefodbold År: 20xx Ca. tidspunkt: uge 20 (dette af hensyn til HBU soldat)	Fodbold udvalg	Tidspunkt aftales med udvalg.	
XX	Evt. møde med fodbold udvalg omkring afvikling af stævne: Faciliteter Personer Afvikling	Udvalg/arrangør	Kan være pr. tlf.	
	Få accept fra arrangør som sender bekræftende mail til DMI sekretariat	Arrangør		
	DMI sekretariat sender officiel skrivelse til den kommando hvor i foreningens hjælper skal komme fra. DMI sekretariat AKOS fastsætter stævnet	DMI		
X – 1 år Dato:	Arrangør bestiller spillested og indhenter leje pris Baner således: Dag 1 1000-1630 og DAG 2 fra 0900 - 1400 2 x 11 mands 4 x 7mands 2 x 5 mands (opkridning betaler vi for normalt) "Vi prioriter at banerne ligger så tæt så muligt"	Arrangør	Pris anvendes til Budget	
	Meddeler stævneansvarlig til DMI fodboldudvalg Navn: Mail/Fiin: Tlf:	Arrangør		
	I god tid varsko den lokale dommerklub om forventet antal dommer til stævnet samt kontaktperson forening/dommerklub	Arrangør		
	Aftaler med cafeteria angående kammeratskabsaften følgende: Menu (max pris 140,-)	Arrangør		

	Sted for arrangement (ca. 300 delt.)			
	Fastsætte stævneorganisation 1x Stævneleder: 1x Pengemand: 1x Indkvarteringsleder: 1x Ansv. Kammeratskabsaften: xx Hjælper	Arrangør	Fodbold udvalg er konkurrenceleder	
2 ½ måned før stævne	Fodbold udvalg udfærdiger indbydelse til stævne Indbydelse: Bilag 1: Bilag 2: (indkvartering og spisning)	Fodboldudvalg		
	Arrangør udfærdiger bilag 2 til indbydelsen, kladde fremsendes af udvalg	Arrangør		
	Fodboldudvalg indsender indbydelse til DMI sekretariat	Fodboldudvalg		
2 måneder før stævne	DMI sekretariat udsender indbydelse	DMI		
	Udvalg fremsender til arrangør ”skabelon til praktisk oplysninger” til program	Fodboldudvalg		
	Arrangør udfylder praktiske oplysninger og sender det til udvalg	Arrangør		
1 måned før stævne	DMI sekretariat modtager tilmeldingerne og sender dem til fodboldudvalg	DMI		
3 uger før stævne	Fodboldudvalg udfærdiger program og spilleplan og fremsender dette til DMI sekretariat til udsendelse:	Fodboldudvalg		
	Fodbold udvalg kontakter arrangør med det planlagte behov for dommer i tid og rum:	Fodboldudvalg		
	Arrangør meddeler dommerklub endelig behov for dommer i tid og rum	Arrangør		
	Arrangør modtager tilmeldinger til kammeratskabsaften og indkvartering direkte fra foreningerne jf. bilag 2 i indbydelsen	Arrangør	Der er altid nogen som hænger i bremsen!!!! Skal rykkes (gøres af udvalg).	

14 dage før stævne	Møde mellem arrangør og fodboldudvalg Hvor program gennemgås!	Fodboldudvalg/ Arrangør	Skal gennemføres ved forenings første gangs afvikling	
	Aftaler det sidste antal med cafeteria.	Arrangør		
	Aftaler med garnison kommandant om deltagelse i stævnet jf. aftale med udvalg.	Arrangør		
	Modtager dosmer seddel fra DMI sekretariat	DMI / Arrangør		
	Aftaler køreplan for stævnet Stævne åbning - gennemføres denne? Holdledermøde jf. program Praktiske ting? Præmieoverrækkelse - deltagelse af? DMI frokost - deltager? - tidspunkt? Fotograf til stede?	Fodboldudvalg		
Op til stævnet	Kontrol af materiel er til stede 6 gange bolde 4 SÆ overtrækstrøjer	Arrangør	Udvalg medbringer PC og printer	
Op til stævnet	Kontrol af vandrepræmier og præmier er til stede sammen med DMI sekretariat	Fodboldudvalg/DMI		
På dagen	Klargøre på spillested Alle på plads 2 time før første kamp. - Stævnekontor	Arrangør	<i>Udvalget skal være på spillested 2 timer før første kamp.</i>	
	Modtager penge fra foreningerne til kammeratskabsaften. Aftale betaling med dommer	Arrangør		
	Gennemføre stævne jf. plan			
1 uge efter stævne	Udsende resultatliste fra stævnet	Fodboldudvalg		
	Evt. afholde møde med arrangør om afvikling		Kan gennemføres på sidste dag	

7.13

STÆVNEMANUAL GOLF**1. Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet**

Forbundsmesterskabet i golf afholdes jf. DMI BST kap. 18, pkt. 9, over to på hinanden efterfølgende dage i ultimo august/primus september. Der spilles på to 18 hullers baner, der geografisk er nært placeret på hinanden. Rækkerne fordeles således, der er ca. lige mange deltagere på begge baner.

2. Arrangøren.

Forud for stævnet har arrangøren følgende ansvar:

- Bestille baner herunder indhente tilbud på leje af baner i 2 dage, træningsbolde, bane-guide, forplejning på banen mv. **Deadline ultimo september året før stævneafvikling.**
- Fastsætte stævneorganisation og træffe aftale med de berørte.
- Udfærdigelse af indbydelse. Sendes til DMI sekretariat **senest 2½ mdr. før stævnet.** Indbydelsen skal inden afsendelse til DMI godkendes af golfudvalget.
- Bestille indkvartering enten på et militært etablissement, eller evt. på et vandrehjem e.lign., hvis dette findes nødvendigt henset til placeringen af stævnet, kammeratskabsaften mv.
Arrangøren er ikke forpligtet til at forudbestille indkvartering til deltagerne. Dette kan overlades til de enkelte deltagere, og skal i det tilfælde fremgå af indbydelsen.
- Udfærdigelse af endeligt program herunder startliste for 1. spilledag.

NB! DMI sekretariat modtager tilmeldingerne og videresender disse til arrangøren.

Under stævneafvikling har arrangøren følgende ansvar:

- Tilsikre at banen er klar til at spille på (klubben er vidende om at der afvikles et stævne, at restauranten i klubben er forberedt på at der er mange der evt. ønsker spisning mv. efter endt runde, at evt. afstandshjælpemidler til nærmest flaget mv. er klar osv.)
- Udlevering af scorekort på 1. dagen af stævnet herunder orientering om evt. lokale regler, diverse matchproportioner mv.
Dette kan evt. gøres som en fælles velkomstbriefing afhængig af banepacering.
- Modtagelse af scorekort herunder sammentælling af scores både på 1. dagen. Når samtlige scores er talt op, udfærdiges startliste til efterfølgende dag. Startliste skal offentliggøres senest under kammeratskabsaften og gerne tidligere. Hvis arrangøren finder det "cost effective" at fravige fra DMI BST kap 18, pkt 10, bullet 2, er det muligt at lave startlisten for 2. dagen, forud for stævnestarten, og derved ikke tage hensyn til at de spillere med laveste score går sammen og i sidste bold.
- Afvikling af kammeratskabsaften enten ved egen enhed eller i tilknytning hertil, eller i golfklubben.

- Udlevering af scorekort på 2. dagen af stævnet herunder orientering om evt. lokale regler, diverse matchproportioner mv.
- Modtagelse af scorekort herunder sammentælling af scores totalt mhp. på afvikling af præmieoverrækkelse.
- Diverse afvikling med de berørte golfklubber herunder evt. betaling mv.

Efter stævnet har arrangøren følgende ansvar:

- Afvikling af diverse udeståender med de berørte golfklubber herunder betaling for leje af baner.
- Udfærdigelse af resultatlister for samtlige rækker samt angivelse af årets Forbundsmester. Resultatlisten sendes til DMI sekretariat. **Deadline senest 14 dage efter stævnet.**

3. Generelt

Det er at anbefale, at arrangøren og dennes stævneorganisation herunder primært dem der har med behandlingen af scores, startlister mv. at gøre, i forvejen har kendskab til golfspillet, for derved at minimere antallet af evt. fejl i forhold til netop sammentællingen af scores osv.

Ligeledes er det at anbefale, at arrangøren ikke selv deltager i stævnet, men hele tiden har overblikket over stævnets forløb (evt. ventetid på banen, regelspørgsmål, ændringer i startlister osv.). Dette er dog selv op til arrangøren at vurdere.

7.14

STÆVNEMANUAL HÅNDBOLD**Formål:**

Denne stævne manual er tiltænkt som et arbejdsredskab for stævnearrangøren. Her belyses både den idrætslige, men også økonomiske side af et idrætsstævne.

Periode for afholdelse:

Stævnet afholdes normalt i starten af november måned. Ca. 3 måneder før afholdes der et planlægningsmøde mellem arrangør og håndbold udvalget. Stævnet afholdes som dobbeltstævne over to dage, hvor der om aften er indlagt kammeratskabsaften. Antal deltagere ca. 150. Der spilles normalt på 3 håndboldbaner samtidigt.

Håndboldudvalget:

Håndboldudvalget udfærdiger og kommer med den endelige spilleplan for afvikling af stævnet.

Opgavefordeling i forbindelse med stævner:

Udvalget/arrangør fastsætter stævneorganisation og træffer aftale med berørte. 2½ måned før stævnet indsender Udvalget/arrangør, til DMI sekretariat, forslag til indbydelse.

På stævnedagen:

Håndboldudvalget er i samarbejde med arrangøren ansvarlig for præmieudlevering. DMI sekretariat Sørger for præmier, herunder vandrepræmier er til stede.

Økonomi i forbindelse med stævner:**FSU/DMI – BUDGET**

- halleje/baneleje,
- dommerhonorar,
- indkvartering, flersengsstuer (4 eller flere),
- ved ekstern indkvartering max 125,00 kr. pr. person,

DMI – BUDGET

- præmier,
- repræsentation (DMI frokost, navneliste vedlægges, HUSK det er efter regning/salgsnota),
- forplejning hjælpere, max 50,00 kr. pr. dag (HUSK det er efter regning/salgsnota og med navneliste på hjælpere). Sendes til DMI.

Arrangøren skal enten betale diverse regninger senest en måned efter stævnet, eller fremsende regningerne til DMI sekretariat, som betaler og efterfølgende fremsender regningerne til Forsvarets Regnskabstjeneste for refundering.

For stævner, der afholdes i 4. kvartal skal arrangøren være opmærksom på, at afregning med DMI skal ske inden udgangen af DEC.

Dosmerseddel/Planlægning:

- Hvis det er muligt, er det en god idé at overvære stævnet når det afholdes året før.
- Indkvartering, faciliteter, hjælpere, dommere, køretøjer m.m. bestilles så tidligt som muligt.
- Stævneorganisation sammensættes og der aftales et antal møder.
- Edb-program, tidligere indbydelse, stævneprogram, planer m.m. indhentes fra Håndbold udvalgs-formanden.
- Indbydelse laves og godkendes af DMI, som sender den ud.

- Materielplan udarbejdes.
- Kammeratskabsaften, madpakker eller andet der skal betales for, aftales med kassereren hvordan pengene skal komme ind. Dette skal klart fremgå i indbydelsen. Det er en fordel hvis stævnelederen har en person der KUN har til opgave at forestå ovennævnte.
- Plan for hjælpere udarbejdes med starttid, sluttid, sted, forplejning, opgaver, ordrenr. m.m.. Planen gennemgås med afgivende MYN.
- Transportplan.
- I programmet skal der fremgå en ”**sikker afbudstelefon**” så der ikke er nogen undskyldning for manglende afbud.

- Aftaler træffes med:

CH Åbning, DMI frokost, præmieoverrækkelse.

CAF Åbningstider, antal til hvilke tider, DMI frokost, afregning m.m.

P/I Foto. Der skal sendes foto fra stævnet til DMI.

Sponsorer Reklamer, flag m.m.

Messer Åbning

Motorpulje Køretøjer

Kassereren Evt. forskud til betaling af forplejning, dommer eller andet (HUSK kvittering).

Afg. MYN Den endelige plan for hjælpere.

FBE Antal af indkvartering,

DMI Flag/banner,

- Førstehjælp (Hvordan, hvor, hvem, førstehjælpstasker m.m.).

- Regler i DMI reglement gennemgås.

- ALLE aftaler kontrolleres 3 – 4 dage før stævnet.

Gennemførelse:

- Under stævnet er det vigtigt at følgende virker optimalt:

- stævnekontor,

- resultatsformidling,

- speaker,

- kommunikation med holdledere og deltagere,

- Holdledermøde afholdes.

- Forbered præmieoverrækkelsen i god tid.

- Der skal være borde til opstilling af præmier.

Andet:

PC med printer.

Overtrækstrøjer

7.15

STÆVNEMANUAL FOR MILITÆR FEMKAMP

Denne manual er opbygget, som en huskeliste, hvor opgaverne i de mange faser er sat i den kronologi de kommer i forhold stævnets afvikling. Det ligeledes fordelt mellem stævneledelsen(arrangøren) og DMI udvalget for femkamp.

Grundlaget for militær femkamp konkurrence**Grundlæggende forhold for gennemførelse af en militær femkampskonkurrence.**

For at sikre at arrangøren indledningsvis kan skabe sig et overblik om hvilke krav en femkampskonkurrence kræver af mandskab og faciliteter kan følgende tjekliste løbes i gennem.

Personel:

Hjælpere:

- 10 – 15 hjælpere i tre dage til selve konkurrencen
- 3 – 6 personer, som kan virke som disciplinleder
- 1 – 2 personer, som kan virke som stævnekontor

Deltagere:

- Mænd: 40 – 70 deltagere
- Kvinder: 5 – 15 deltagere

Faciliteter:

- Skydebane: 200 eller 300 meter med elektronisk registrering af skuddene.
- Forhindrengsbane.
- Svømme forhindrengsbane i et 25 eller 50 meter bassin.
- Et græsareal på størrelse med en fodboldbane til brug for kast. Der findes faste anlæg til kast eller det kan opstilles midlertidigt.
- Mulighed for løb på en 4 km rundstrækning i en lokal skov eller øvelsesplads.

Økonomi:

- Budget er lagt fra DMI udvalgets side, hvor en række kontrakter til tidtagning og resultatformidling er fastlagt på forhånd.
- Budgettet er sammensat af en del ved DMI og en del ved FSU. Se de grundlæggende bestemmelser i denne stævne manual for fordeling af udgifterne.
- Bemærk at FBE har andel vedligeholdelse af FHB og ikke skal indgå i DMI eller FSU budget.
- Alt efter hvordan svømmeforhindrengsbanen er registreret ved FBE eller idrætsforeningen, så skal disse udgifter også placeres udenfor DMI eller FSU budget.

DMI udvalget kan rådgive indenfor hver disciplin, hvor alternativer måder til gennemførelsen eller sted kan blive diskuteret, samt de økonomiske aspekter. Gennemlæsning af det eksempelvis program giver indsigt i de tidsmæssige rammer for afholdelse af en femkampskonkurrence(bilag 1).

Godkendelse.

Før afholdelse af en Militær femkampskonkurrence skal det godkendes ved DMI, Idrætsforening og kasernen (Regimentschef, Garnisonschef eller lignende). Den normale procedure er:

- Mundtlig forespørgsel fra DMI udvalget til idrætsforening, hvor budget for stævnet fremlægges/beskrives.
- Mulighederne for indkvartering, faciliteter, personel som hjælpere, samt økonomi undersøges.
- Idrætsforening afholder bestyrelsesmøde hvor stævnets afholdelse godkendes.
- Forespørgsel ved ENH(CH) om tilladelse til afholdelse af stævnet.
- Mundtlig tilbagemelding til DMI udvalget.
- DMI søger skriftligt på vegne af udvalget om tilladelse til afholdelse af stævnet.
- ENH svare DMI og i det omfang det er nødvendigt optages aktiviteten i ENH AKOS.

Planlægningsperioden

Det vil gennem hele perioden være behov for at DMI udvalget og stævneledelsen arbejder sammen hele vejen igennem og mange problemstillinger er kendt af udvalget og kan derfor have svaret/løsningen på mange spørgsmål. Udvalget har ansvar for at sikre at denne løbende dialog gennemføres i hele perioden.

4 – 6 måneder før stævnet.Idrætsforeningens opgaver:

- Reservationer af faciliteter. Skydebane, forhindringsbane, svømmehal og terræn til løb.
- Gennemgang af faciliteter med henblik på udbedringer.
- Udpegning af disciplinleder. Mulighed for eksterne disciplinledere kan undersøges ved udvalget.
- Sikre at enhed ved garnisonen afgiver et passende antal hjælpere til støtte under konkurrencen.

DMI udvalgets opgaver:

- Fastlæggelse af dato for stævnets afvikling. Afpasses i forhold til idrætsforeningens aktiviteter og indkaldelsestidspunktet for værnepligtige, samt andre DMI stævner. Landsholdets aktiviteter skal også tages med i overvejelserne.
- Formidling af kontrakter for tidtagning og resultatstyring. Ansvar:
- Fremlæggelse af forventet budget for stævnet.
- Sikre at medlemmer til teknisk jury er minimum 4 personer.

1 – 4 måneder før stævnet.Idrætsforeningens opgaver:

- Oprettelse af stævneledelse, som overtager opgaven fra idrætsforeningen.
- Udsendelse af indbydelse til stævnet.
- Opfølgning på disciplinledere, samt eventuel vedligeholdelsesarbejde på faciliteterne til stævnet.
- Åbningstider i cafeterier i forhold til det forventet program.

Udvalgets opgaver:

- Støtte udfærdigelsen af indbydelse.

- Fremsende eksempler på tidligere instrukser, programmer og planer for fordeling af hjælpere til de fem discipliner.
- Følge op på budget.

0 – 1 måned før stævnet.

Stævneledelsens opgaver:

- Kontakt til personerne, som har ansvar for tidtagning og resultatformidling mhp. afklaring omkring støtte til opstilling af udstyr, IT materiel og lignende.
- Modtage skriftlige og elektroniske tilmeldinger fra DMI. Udsende program minimum 14 dage før stævnets start. Se forslag fra DMI udvalget.
- Tager kontakt til afgivende enhed mhp. at gennemgå afgivelsen af hjælpere, deres program og eventuel CH deltagelse i præmieoverrækkelsen.

Udvalgets opgaver:

- Kontakt til DMI mhp. dosmerseddel, ordrenummer, vandrepokaler, præmier og DIF medaljer.
- Kontakt til stævneledelsen for at følge forberedelserne til stævne start forløber planmæssigt.

Gennemførelsen

Lige før stævnestart.

Stævneledelsens opgaver:

- Fordeling af indkvartering, lån af våbenkammer, klargøring af stævnekontor og disciplinstederne, instruks til hjælpere og disciplinledere.
- Kontakter og hjælper tidtagning og resultatformidling personellet i deres klargøring.
- Afholdelse af holdleder møde, hvor generel info, ændringer af navne, holdsammensætninger og start tider gennemgås.

Udvalgets opgaver:

- Sikre at DMI repræsentant medbringer alle ting i forhold til dosmerseddelen, som udgives af DMI hovedkontor.
- Opfølgning på medlemmerne til teknisk jury. Anvende holdeledere fra de deltagende idrætsforeninger i så fald der er mangler.

Under stævnet.

Stævneledelsens opgaver:

- Styring af startlister
- Resultat formidlingen sker løbende.
- Konkurrencen afvikles i henhold til reglerne beskrevet i DMI bestemmelsesgrundlag for militær femkamp, specielt at disciplinlederen og hjælpere er instruerede tilstrækkeligt.
- Navnelister med hjælpere er opdateret, så diæter kan konteres korrekt.
- Afholder DMI frokost med stævneledelsen, DMI og CH for kasernen/garnisonen, samt evt. chef for afgivende enhed.
- Evt. kammerat skabsaften inden den sidste disciplin.
- Gennemførelse af præmieoverrækkelsen.

Efter stævnet.

Der vil være behov for gennemgang af erfaringerne fra konkurrencens gennemførelse, så DMI udvalget for femkamp kan medbringe dem til næste år. Regnskabet skal afsluttes og eventuelle regninger skal fremsendes til DMI udvalget for femkamp for at blive attesteret og betalt. Fremsendelse af resultat til DMI gøres normalt af personen som har styret resultaterne. DMI repræsentant vil skrive en tilbagemelding på stævnet og formanden for femkampsudvalget vil skrive sin årsberetning.

1 udgave: Stævnevejledning for militær femkamp, 11. okt. 2011, 1. udgave.

Allan Kjær
Formand for Militær Femkampudvalget

7.18

STÆVNEMANUAL TENNIS**1. Periode for afholdelse af forbundsmesterskabet**

Forbundsmesterskabet i tennis afholdes jf. DMI BST kap. 18, pkt. 9, over to på hinanden efterfølgende dage primo august. Der spilles på op til 6 baner.

2. Arrangøren.

Forud for stævnet har arrangøren følgende ansvar:

Bestille baner herunder at indhente tilbud på leje af op til 6 baner i 2 dage i tidsrummet 0830-1700 begge dage, forplejning på banen mv. **Deadline ultimo april samme år.**

I samarbejde med DMI udvalgsformand at fastsætte stævneorganisation og træffe aftale med de berørte.

Udfærdigelse af indbydelse. Sendes via DMI udvalgsformand til DMI sekretariat **senest 2½ mdr. før stævnet.** Indbydelsen bliver inden afsendelse til DMI godkendt af tennisudvalget.

Bestille indkvartering enten på et militært etablissement, eller evt. på et vandrehjem el.lign., hvis dette findes nødvendigt henset til placeringen af stævnet, kammeratskabsaften mv.

Arrangøren er ikke forpligtet til at forudbestille indkvartering til deltagerne. Dette kan overlades til de enkelte deltagere, og skal i det tilfælde fremgå af indbydelsen.

Udfærdigelse af endeligt program. Udvalgsformand laver selve kampprogrammet.

NB! DMI sekretariat modtager tilmeldingerne og videresender disse til arrangøren/udvalgsformanden.

Under stævneafvikling har arrangøren følgende ansvar:

Tilsikre at banen er klar til at spille på, klubben er vidende om at der afvikles et stævne, banerne er booket, at køkkenet i klubben er forberedt på at der er mange der evt. ønsker spisning mv. begge dage.

Udlevering samt modtagelse af scorekort samt påføre resultaterne på ophængt turneringsskema. Skriver resultater i elektronisk skema udleveret af Udvalgsformand.

Deltage i velkomstbriefing med praktiske input, selve afviklingen samt tekniske detaljer briefes af DMI udvalgsformand. Støtte DMI udvalgsformand i præmieoverrækkelse.

Afvikling af kammeratskabsaften enten ved egen enhed eller i tilknytning hertil, eller i tennisklubben. Diverse afvikling med den berørte tennisklub herunder evt. betaling mv.

Efter stævnet har arrangøren følgende ansvar:

Afvikling af diverse udeståender med berørt tennisklub herunder betaling for leje af baner.

Udfærdigelse af resultatlistes for samtlige rækker. Resultatlisten sendes til DMI sekretariat evt. af Udvalgsformand tennis. **Deadline senest 14 dage efter stævnet.**

3. Generelt

Det anbefales at arrangøren ikke selv deltager i turneringen med mindre han har en substitut som arrangør. Der skal udover arrangøren være en hjælper, der skal kunne anvende PC.

7.19.

STÆVNEMANUAL FOR TRIATHLON/STAFET OG DUATHLONRef.:

- a. DMI love og bestemmelser for stævnevirkksomhed og konkurrencebestemmelser (kap. 24)
<http://www.dmif.dk/>
- b. Dansk Triathlon Forbunds konkurrencebestemmelser: afsn. 4,5 og 6.
<http://www.dtrif.dk/main/files/elementer/20110810-1052-4.pdf>
- c. Stævnehåndbog, findes ved DMI triathlonudvalg.

1. Periode: 1 dag i juni eller august.

2. Hvad hjælper DMI triathlonudvalg med:

- Rådgivning omkring planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af stævnet.
- Detaljeret stævnehåndbog.

3. Stævneorganisation:

Jf. pkt. 5

4. Resurser:

- Hjælpere: jf. pkt. 5
- Økonomi: Ordrenummer tilgår, og jf. budget koordineres med triathlonudvalget.
- Deltagere anvender eget ordrenummer
- Møder: DMI ordrenummer anvendes ved møder forud for stævnet.
- Indkvartering: der bookes indkvartering på belægningsstuer, hvis muligt, til 30 mand.

5. Overordnet tidslinje, vigtig for at indhentning af tilladelser:

X-år: Stævnedato tilgår.

X-7 mdr.: Arrangerende IF kontakter til triathlonudvalget (se pkt. 7) for koordination.

X- 6 mdr.: RECCE af ruter.

X-6 mdr.: booking af indkvartering til ca. 30 deltagere og enkeltmandskvarterer til MP (og IGR)

X-6 mdr.: Ansøgning til lokal kommune og politi vedr. stævneplads og ruter.

X-5 mdr.: ansøgning til ENH om afgivelse af hjælpere og køretøjer.

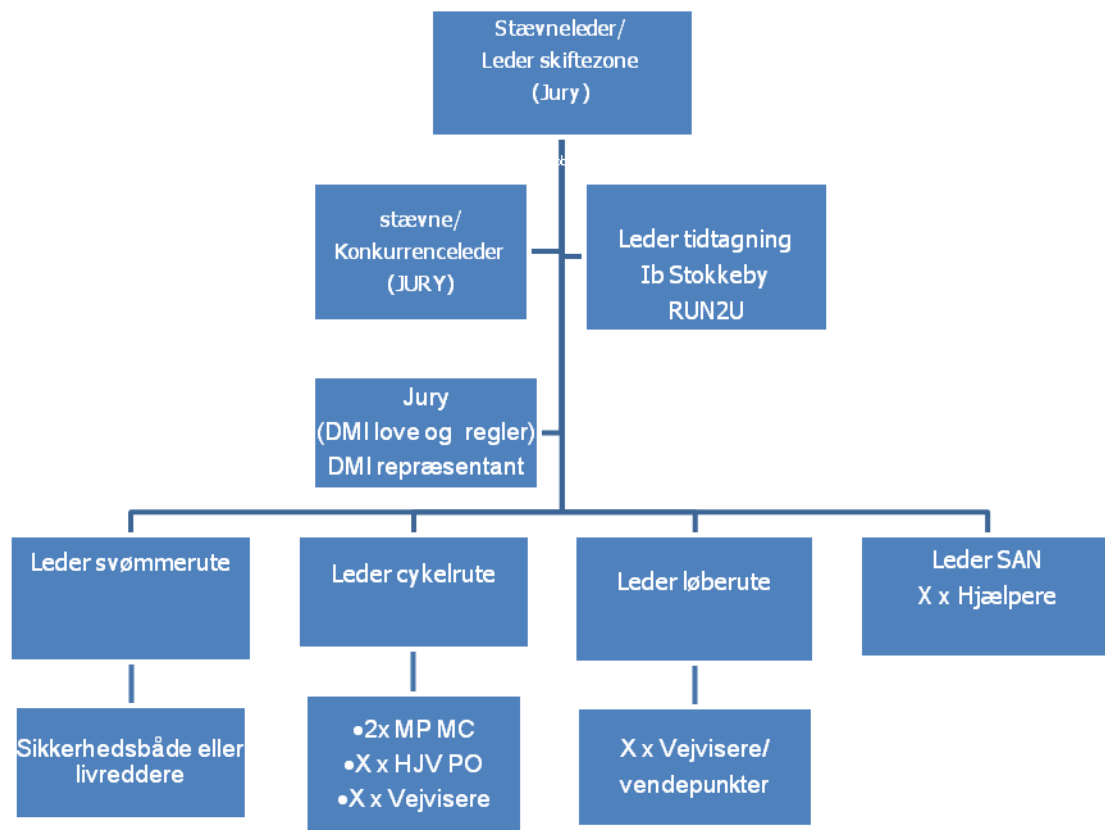
X-5 mdr.: Kontakt til IGR vedr. sikkerhedsbåde eller svømmehal hvis relevant.

X-5 mdr.: Kontakt til MP og HJV PO vedr. støtte til regulering af trafik m.m.

X-3 mdr. input til DMI til stævneindbydelse.

Herefter henvises til detaljeret tidslinje der fås hos DMI triathlonudvalget:

6. Typisk stævneorganisation:



7. DMI triathlonudvalg pr. 2011:

- SSG Frank Nielsen, LOGBM ST TGR
FIIN: TGR-ST-G4-01
Fastnet: 7622 XXXX
TJ MOB:
- SSG S.M. Sørensen, UUDBM/IDRBM ST TGR
FIIN: TGR-ST-G7-02
Fastnet 7622 7753
TJ MOB: 5085 9629

*Eksempel på kontrakt***AFSNIT 8****Kontrakt****Mellem**

XXXXXXXX (FIRMA NAVN, ADRESSE, TLF. NR. OG EMAIL)

Og

Dansk Militært Idrætsforbund

Om

**(Tidtagning) ved DMI Forbundsmesterskab i
(Triathlon & duathlon
Cross løb)**

1. Vederlag og betalingsbetingelser

For gennemførelse i de i kontrakten anførte opgaver er _____ berrettiget til et fast vederlag på kr. XX.000,00 incl. moms.

Vederlaget dækker alle omkostninger i forbindelse med _____ gennemførelse af de i kontrakten anførte opgaver, herunder eventuelle omkostninger til rejser, hotelophold, sekretærbistand og kontorhold i forbindelse med opgavernes udførelse.

2. Definitioner.

Ved kontrakten forstås nærværende kontrakt.

Ved opgaven forstås de ydelser, som _____ skal levere i henhold til kontrakten.

3. _____ opgave.

(Tidtagning) og formidle resultatliste der fremsendes til DMI.

(Crossløb:

Afvikles ved Frederikshavn 24. september 2009.

Deltagelse af ca. 135 M/K fordelt i flere klasser (senior, kvinder, Old Boys og veteraner).

Herudover løbes der også stafetløb i samme klasser. Deltagende hold ca. 50.

Afvikles samme dag. Varighed ca. 2 - 3 timer.

Der skal udarbejdes resultatliste visende placering i individuelt løb, hold- og stafetløb.)

(Tri- & duatlon:

Afvikles i Fredericia 27. august 2009.

Tri- & duatlon afvikles samme dag og næsten samtidig.

Tri starter med svømning og efter skift til cykel starter duatlon.

Tri og duatlon har samme start- og mål og er ligeledes fordelt i flere klasser.

Der deltager ca. 50 i Triatlon og ca. 40 i duatlon(M/K)

Varighed ca. 3 timer.

Der skal udarbejdes resultatliste visende placering i individuelt løb, hold- og stafetløb.)

4. Samarbejde mellem DMI og _____.

_____ har det totale ansvar for (tidtagning) ved de 2 stævner.

DMI vil udpege kontaktpersoner der varetager forholdet til _____ i f. m. de to stævner.

_____ medvirken.

_____ resultatlister skal som minimum kunne overføres til DMI hjemmeside www.dmif.dk og skal leveres i et format der kan publiceres.

5. Tidsplan.

_____ er forpligtiget til at udføre opgaverne i overensstemmelse med tidsplanen.

_____ er forpligtiget til vederlagsfrit at deltage i møder ud over datoer for afholdelse af de to stævner såfremt det er nødvendigt for DMI behørig gennemførelse af stævnerne.

6. Betalingsbetingelser.

_____ kan fakturere sit vederlag i rater ved fremsendelse af faktura for afholdte udgifter og omkostninger.

7. Garantier

_____ indestår for, at opgaven vil blive udført og udarbejdet i overensstemmelse med den metode og det grundlag som er angivet i kontrakten.

8. Underskrifter

Kontrakten underskrives i 2 eksemplarer hvoraf et opbevares af DMI og et opbevares ved _____

København den / 2009

..... den / 2009

Dansk Militært Idrætsforbund

(FIRMA NAVN)

AFSNIT 9

Henvisninger:

Direktiv for idrætsvirksomhed i Forsvaret:

FSU BST 491-70 af 01 FEB 2007.

Forhold vedrørende transport:

FKODIR PS.491-1, pkt. 3.2, 2002-11

Ydelser (transport og kost):

FKO VEJL PS 400-3, KAP 23, pkt. 14, side 61 – 64, Kategori B arrangement

Besøgs og uniformsbæretilladelse:

FKO BST 810 – 1

Idrætsvirksomhed 2010:

FKO BEF 06 - 2010

Hærens Operative Kommandos retningslinjer for etablering af lokale idrætsudvalg:

HOK skr. 0601286 – 1 af 2006-06-21

Bilag 1

Dansk Militært Idrætsforbunds alkoholpolitik

Indtagelse af alkohol, herunder i forbindelse med idræt, er i meget stor udstrækning et spørgsmål om holdning hos den enkelte. En holdning, der påvirker såvel idræt, arbejdet og privatlivet. Derfor er alkoholpolitik ikke noget, der kan begrænses til idrætsarrangementer, men en politik, der rækker langt ind i privatlivet og rører ved privatlivets fred.

Det skal i den forbindelse erindres, at den enkelte (militær som civil) deltager eller official ved et stævne under DMI, altid vil fremstå som et eksempel på Forsvarets personel, uanset om vedkommende er på arbejde eller deltager til et DMI idrætsarrangement.

DMI anerkender alkohol som et middel, der anvendt under de rigtige former og til den rette tid, kan være en socialt samlende og samarbejdsudviklende faktor. Det er derfor ikke hensigten med en alkoholpolitik, at bandlyse enhver form for indtagelse af alkohol i forbindelse med DMI forbundsmesterskaber. Det er derimod hensigten, at vejlede såvel arrangører som deltagere i anvendelsen, for at kunne udnytte de positive sider og undgå de negative.

Der indtages ikke alkohol under DMI konkurrencegennemførelse.

I forbindelse med det sociale samvær, når stævnevirkksomhed, kørsel m.m. ikke er umiddelbart forestående, kan der udskænkes alkohol.