

Drejebog for afvikling af børnestævner i DBU Lolland-Falster

Formål:

At sikre en ensartet, tryk og god afvikling af børnestævner, hvor børn, trænere, forældre og klubber oplever en god dag i børnefodboldens ånd.

1. Forberedelse inden stævnet

Planlægning

- Sidste tilmeldingsfrist for klubberne er altid tirsdag halvanden uge inden børnestævnet.
- Der er altid formiddagsstart kl.10:00 medmindre andet er aftalt med stævnearrangøren.

Kommunikation

- Udarbejdelse og udsendelse af stævneprogram og praktisk information senest 7 dage før stævnet.
 - Bliver tilgængelig på hjemmesiden samt DBU app.
- Aftal antal baner med stævnearrangøren (Ofte 4 3:3 baner + 6 5:5 baner).

2. På stævnedagen

Ankomst og opsætning

- Stævnebord opstilles og bemandes
- Baneskiltning opsættes

Afvikling

- Stævnebordet fungerer som infopunkt for:
 - Spørgsmål om program, baner mv.
 - Tidsstyring (Til 5:5 stævner vurderer arrangørklubben, hvad der giver mening. Holdene kan sagtens selv stå for tidsstyring, men her er det vigtigt at stævnebordet gør opmærksom på dette).
 - Førstehjælp (Isposer, plaster, osv.)



3. Efter stævnet

Evaluering

- Kort stævnerapport sendes til Simone i administrationen. (Se bilag 1 & 3)

Tak for deltagelse

- Administrationen modtager meget gerne billeder fra stævnet.
- Administrationen poster billeder fra stævnet på sociale medier og takker stævnearrangøren og de tilmeldte hold.

4. Rollebeskrivelser

Administration (DBU Lolland-Falster)

Ansvarsområder:

- Planlægning af stævner, fastlægger datoer og spillesteder
- Udarbejde og udsende kampprogram via DBU app og hjemmeside
- Kommunikation med klubber forud for stævnet
- Sikre bemanning af stævnebord i samarbejde med stævnegruppen til 3:3 stævner
- Generel kontaktperson for klubber før, under og efter stævnet

5:5 stævner:

- Kontakte den arrangerende klub 1-2 uger før stævnet

Stævnegruppe (Kun ved 3:3 stævner).

Ansvarsområder:

- Kontakte den arrangerende klub 1-2 uger før stævnet
- Være fysisk til stede på dagen.
- Bemanning af stævnebord under stævnet
- Tidsstyring, praktiske spørgsmål, infopunkt
- Være bindeled mellem klubber og administration på dagen
- Medbringe DBU Lolland-Falster banner



4A. Ansvarsfordeling – samlet skema

Opgaver	Administration	Stævnegruppe	Arrangør klub
Planlægning af stævneplan	✓		
Udarbejdelse af program	✓		
Udsendelse af program og info	✓		
Kontakt til klub før stævnet (3:3)		✓	
Kontakt til klub før stævnet (5:5)	✓		
Klargøring af baner			✓
Stævnebord bemanding (3:3)		✓	
Stævnebord bemanding (5:5). Se tjekliste i bilag 2			✓
Baneskiltning og praktisk opsætning		✓	✓
Førstehjælp og udstyr			✓
Bolde, veste mv.			✓
Salg/kiosk/kantine			✓
Synlighed på baner, dialog med trænere og forældre			
Tidsstyring under stævnet	✓	✓	
Evaluerings efter stævnet	✓	✓	

5. Tjekliste for den arrangerende klub

Opgave	Afkrydsning
Bord og stole klar til stævnekontor	☐
Evt. telt til stævnekontoret	☐
Højtalere/mikrofon klar (hvis muligt) eller strøm og forlængerledning	☐
Numre sat på mål inden stævnestart	☐
Omkklædningsrum til både piger og drenge	☐

Opgave	Afkrydsning
Overtræksveste	☐
Isposer og forbindingskasse klar	☐
Bolde klar: str. 3 (3:3) og str. 4 (5:5)	☐
Telt/salg ved banerne (uden øl), kantinen er åben	☐
Banestørrelser klargjort (3:3: 13x21 m / 5:5: 30x40 m)	☐
Send stævnerapport tilbage til kontoret (OBS. Kun ved 5:5 stævner)	☐

6. Kontaktpersoner

Stævneansvarlig (Adm. DBU Lolland-Falster):

Navn: Simone Hersleb Mathiasen

Mail: Sima@dbulolland-falster.dk

Kontaktpersonen fra stævnegruppen for 3:3-stævner vil fremgå af programmet.



DBU LOLLAND-FALSTER
EN DEL AF NOGET STØRRE

Bilag 1 - Stævnerapport til stævnearrangør 5:5

STÆVNERAPPORT – DBU LOLLAND-FALSTER

Findes elektronisk på hjemmesiden

Bilag 2 - Tjekliste til stævnekontoret – 5:5 børnestævner – Til stævnearrangøren:

Tak fordi I bemander stævnekontoret til stævnet! Her er en lille tjekliste, I kan følge på dagen:

Før stævnet starter:

- ☐ Stævnebordet er klar (bord, stole, program, evt. højttaler)
- ☐ Vær klar til at tage imod de ankomne hold

Når hold ankommer:

- ☐ Kryds holdene af, når de ankommer
- ☐ Hjælp trænere/ledere med spørgsmål til program eller banefordeling
- ☐ Informér dem om dagens afvikling:
 - Nogle kampe kan fløjtes i gang.
 - Andre kan holdene selv starte efter programmet.
 - Aftal evt. med de deltagende hold hvad der giver bedst mening for jer.

Under stævnet:

- ☐ Sig gerne næste kamp højt, hvis det giver mening
- ☐ Ellers mind holdene om selv at holde styr på tiden ud fra programmet
- ☐ Notér, hvis der er hold, der udebliver

Hvis der sker noget uforudset:

- ☐ Hvis der opstår episoder eller noget I mener vi skal kende til:
 - Send en mail til Simone på sima@dbulolland-falster.dk

Efter stævnet:

- ☐ Send gerne stævnerapporten afsted til Simone. (Se bilag 1)

**Tusind tak for hjælpen — I er med til at sikre, at børnene får en god stævnedag.
God fornøjelse med stævnet!**



Bilag 3 – Stævnerapport til stævnegruppen 3:3 stævner

STÆVNERAPPORT – DBU LOLLAND-FALSTER

Findes elektronisk på hjemmesiden