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 (Jesper Jensen jskj@dabu.dk), se Stævnetilladelse på DaBU 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

  Det er klubbens ansvar at afregne kørselsbidrag til kamplederen. Danmarks Bokse-Union dækker ikke denne omkostning.
- 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
- Skemaer og blanketter downloades fra DaBU hjemmeside → BOKSNING → "Afholdelse af boksestævne"
- 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

- Stævneskema (word-skabelon kan downloades under "Afholdelse af boksestævne")
- Stævneskema: Internationale kampe
- Lægeskema
- Scorekort
- Scorekort international
- Supervisorskema / 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, for hhv. almindeligt boksestævne og mesterskaber. Se Ringopstilling på DaBUs hjemmeside