

Turnering

Å arrangere en turnering krever en del rutine, men kan være et løft for klubben og gi en bred erfaring og kunnskap.

Et bra alternativ om dere vil være sikre på å få tilstrekkelig mange personer som engasjerer seg i arrangementet kan være at det er flere klubber som går sammen om å arrangere det. Det gir også større trygghet i at dere er flere som deler på eventuelle kostnader og fortjeneste. Et annet alternativ er at et Norges bokseforbund står som arrangør.

Hvordan vil dere at det skal være?

Iblant kan det være bra å forsøke å se konkurransen ut ifra et publikumperspektiv. Hvordan ser det ut o lokalet, får publikum informasjon om kampene, begynner den til riktig tid? Er det tilgang til toaletter, kafeteria og annet som det er behov for.

Besøk gjerne andre idrettsarrangement og tenk over hvordan dere dere sytes er positivt og hvordan dere vil at det skal være under deres eget arrangement. Hva kan dere gjøre annerledes og bedre.

Nøytralitet

Dommere og skal opptre nøytralt, det er viktig

Dommere og arrangementsledelsen skal opptre nøytralt, det er viktig at de som konkurrerer opplever at det råder «Fair play» i alle ledd når de er oppe i ringen. Unngå at personer i konkurransejuryen har klubbjakke på seg under utførelsen av sin tjeneste. En dommer som har pause skal heller ikke heie under en kamp. Den som er funksjonær skal være nøytral under hele konkurransen.

Ofte tvinges man til å ha doble roller, men unnvik og sekundere i en kamp dersom du i neste kamp skal være med i konkurranseledelsen. Delta ikke på noe sett i konkurransen som du selv arbeider med. I sekretariatet og på dommerbenken applauderer du ikke.

Den personen som er arrangementsansvarlig har også ansvar for å se til at øvrige funksjonærer hele tiden forholder seg nøytrale.

Konkurranseansvarlig – en viktig rolle

Forut for hver konkurranse skal det utpekes en konkurranseansvarlig, det er blant de første ansvarsoppgavene dere kommer til å beslutte. Det er viktig at personen som får denne oppgaven er bevist på hva den innebærer.

Den som er konkurranseansvarlig har hovedsakelig ansvaret for at konkurransen går som den skal og at regelverket følges. Et annet viktig ansvarsområde er å kontrollere at alle boksere har en godkjent startbok.

Jury

Under en turnering skal det finnes en jury bestående av tre personer. Det skal være dommerkompetanse i juryen og medlemmene av juryen skal ikke ha noen oppdrag for noen deltagende klubb ender turneringen.

Innbydelse

Tydelig og informativ innbydelse med innhold av:

- **Hvem**
- **Hva** – type konkurranse
- **Hvor**
- **Når** – tidsrom, ta også med sluttidspunkt slik at deltagere kan planlegge hjemreise.
- **Hvorledes** – konkurranseklasser, regler for utøvere med kamper fra andre kampsporter, deltageravgift, boforhold, mat, om dommere kan tas med, påmeldingsmåte og påmeldingsfrist, premieringer, eventuelle avvikelser fra reglementet (rundetider), kontaktpersoner, annet.

Ledermøte og trekning

I forbindelse med trekningen bør det kalles inn til ledermøte. Der gis allmen informasjon om dersom dette ikke er gjort tidligere ved ankomst eller innveiing.

Informasjonsblad

Glem ikke å lage et informasjonsblad på engelsk om dere forventer internasjonal deltagelse.

Utover en innbydelse er det klokt å lage et informasjonsblad til alle deltagere. En tydelig informasjon som deles ut ved den første samlingen. Dette blir en trygghet for deltagerne og stressmoment mindre for både deltager, trenere/coach og arrangør. Her er et forslag til innhold i et informasjonsblad:

- Navn og mobilnummer til konkurransearrangøren og en tydelig angivelse hvem som er ansvarlig for de enkelte oppgavene i arrangementsstaben.
- Tid og sted for legesjekk og når legen er tilgjengelig utenom konkurransetiden.
- Tid og sted for innveiing.
- Tid og sted for ledertreff.
- Informasjon om hvor prøvevekten står.
- Regler for ungdom, Junior og senior og for A-, B- og C-klasseboksere, samt om dere avstår fra å diskvalifisere boksere som er innmeldt i feil klasse.
- AIBA-godkjente hjelmer.
- Walk-over seremoni.
- Premier.
- Informasjon om overnatting om det er aktuelt.
- Informasjon om spisesteder og spisetider om det er felles bespisning. Eventuelle rabatter på spisesteder.
- Generelle råd som f. eks å ikke legge igjen verdisaker i garderoben.

- Kart over nærområdet der spisested, overnatting, konkurransearena er merket, samt butikker, apotek, bankautomat og bussforbindelse dersom boforhold ikke er i direkte nærhet til konkurransearenaen.
- Beregnet sluttidspunkt for turneringen.

Be om hjelp

Mange ganger finnes det personer som kan og vil hjelpe til, da er det tid for å arrangere en konkurranse. Det finnes ofte en eller flere ledere i deres distrikt som har erfaring og kunnskap. Be om hjelp fra kretsen eller andre foreninger i deres område. De fleste ledere syntes det er bare bra å arrangere konkurranser.

I foreninger finnes det ofte tidligere og aktive som kan tenke seg å hjelpe til både med egen erfaring og støtte til hvordan dere kan gjennomføre og kanskje også være med under selve konkurransen. For en del er det lettere å hjelpe til en gang og ikke binde seg opp for en lengre periode.

Det kan også være bra å ha noen dere kjenner og som er en erfaren og kunnskapsrik konkurransearrangør å ringe til om dere behøver råd. Mange erfarne ledere blir glade over å bli spurt. Vær ikke redd for å be om hjelp, det kan ikke bli verre enn at dere får et nei. En gruppe som ofte glemmes er klubbens egne bokserere som ikke skal være med i konkurransen, men som kanskje kan tenke seg å være med både under arbeide med arrangementet og under selve konkurransen.

En iblant uutnyttet ressurs kan finnes blant medlemmene eller medlemmenes foreldre eller venner som kan ha kontakter i alt fra hotell og mat til priser og kantine. Ser dere en risiko for at dere blir for få som jobber med arrangementet kan en ide være at dere søker dere utenfor egen idrett. Spør andre foreninger som for eksempel speidere, pensjonsforeninger, Rotary eller lignende.

De fleste er positivt innstilt til å hjelpe idretten, selv om der kanskje er bare en liten del en person hjelper til med, kan alle små bidrag bli til noe stort.

Lokalet

Ulike konkurranser behøver ulike lokaler, en turnering behøver ofte flere enn en boksering og da er det viktig å tenke på at ikke bare ringene skal få plass, men også sekretariat ol. Dere kan flytte klubbens egen ring og/eller låne/leie ring.

Arrangementet behøver nødvendigvis ikke være i en idrettshall, det finnes mange ulike alternativ. Tenk på å tilpasse størrelsen på lokalet til nivået på konkurransen. Det kan kjennes trist med store tomme tribuner. Mange idrettshaller går an å dele av så det blir mindre områder som fungerer utmerket størrelsesmessig for en turnering.

Kontroller at det er garderober for bokserere, dommere og dopingkontrollører. Det skal være god plass til boksering/bokseringer og sekretariat, se skissen i «AIBA - AOB Competition Rules» som viser oppsett på «Field of play» med både en og to bokseringer.

Om dere velger et annet lokale enn en idrettsarena/-hall

Iblant kan valget falle på at en arrangerer konkurransen i et miljø som vanligvis ikke er idrettsrelatert. Det kan f.eks. være et arrangement utendørs, på restauranter, teater, hotell el. Det som er viktig å tenke

på når dere søker dere utenfor idrettsmiljøer er å forsikre dere om at der er plass til bokseringen/bokseringene dere vil benytte og sekretariatet. Er det garderobes og dusjmuligheter. Er brandsikkerheten ivarett? Pass på å få en skriftlig kontrakt med utleieren.

Boksering

Noen klubber har egen boksering som går an å flytte om beslutningen blir å arrangere konkurransen i et annet lokale. Er det nødvendig å leie en boksering så begynn med å sjekke om dere kan leie en eller låne av en klubb i nærområdet. Det er viktig å finne ut av hva det koster å leie bokseringen, transport og arbeidskraft for å flytte ringen fra utlåneren til konkurransestedet og tilbake igjen.

Er det en annen bokseklubb som leier ut ringen kan dere spørre om det er mulig å bytte tjenester med hverandre. De foreningene som har konkurransebokserere vil jo at det skal arrangeres boksestevner og det finnes mange ulike måter å samarbeide på.

I «AIBA Technical Rules» finner du oversikt over krav til en boksering (for AIBA konkurranser), se «Rules for Competition Equipment».

Innveing/legeundersøkelse

Kontrollere startbok

Først skal startboken kontrolleres, for bokserere med norsk startbok gjelder det at bokseren skal ha godkjent startbok. Det innebærer at bokseren skal ha underskrift og stempel fra Norges Bokseforbund for inneværende sesong og at godkjent legeundersøkelse for sesongen er i orden.

Det er viktig å kontrollere siste kamp i startboken for å være sikker på at bokseren ikke er utestengt på grunn av karantene. Sjekk om det er en godkjent legeattest.

Når det gjelder bokserere med andre startbøker en norsk kan det være litt problematisk å forstå boken på grunn av språk og det finnes land som ikke bruker AIBA standardisert startbok. Er det vanskelig å finne frem i utenlandske startbøker så kontakt bokseren eller dennes lagleder, de vet hvor i startboka man finner informasjonen.

Legeundersøkelse

Legen gjør en bedømmelse av den aktive og avgjør om bokseren har en fysisk status for å konkurrere. Dette fører legen inn i startboken. Ved turneringer behøves det det minst to leger til innveingen og legekontroll for å få flyt i gjennomføringen. Har dere bare en lege tilgjengelig kan dere gjennomføre legeundersøkelsen i to omganger, en for Kvinner/jenter og en for menn/gutter. Den ene gruppen kan veies inn mens den andre gruppen har legeundersøkelse.

Om stevnelegen ikke har blitt utdannet via NBF sin medisinske komité, alternativt er uvant med å være stevnelege, er det bra om noen fra arrangements komitéen sitter ved siden av og er behjelpelig med å vise hvor legen skal fylle ut i startboka.

Ha tilgjengelig telefonnummeret til noen av legene som sitter i NBF sin medisinske komité om noe skulle hende om stevnelegen vil kontrollere med en kollega som er vant med boksestevner.

Regelverket innebærer at bokseren først skal til legeundersøkelse, deretter innveiing. Ved turneringer kan det være mulig og bare ha legeundersøkelse den første dagen, men bokserne bør ha tilgang til lege hver dag for å kunne konsultere han angående sykdom eller skader.

Innveiingen

Ved en turnering skal det være to tydelige merkede rom for innveiing. Kvinnelige funksjonærer veier inn kvinner/jenter og mannlige funksjonærer veier inn menn/gutter.

Det skal finnes en prøvevekt i lokalet som er kalibrert med innveiingsvektene for at bokserne skal kunne prøveveie seg og deretter eventuelt justere sin vekt. Når bokserne har veid inn er det den vekten som gjelder. Dere kan også gjøre det slik at bokserne som vil prøveveie får komme inn i innveiingsrommet for å veie seg der, for eksempel om prøvevekten står dårlig plassert for bokserne som vil prøveveie i bare undertøyet. Vær da tydelig på at dette ikke er den formelle innveiingen og at bokseren må komme tilbake for innveiing.

Bokseren veier inn i undertøy, men kan få beholde en t-shirt på. Gjør en avveiing om det skulle komme spørsmål om for eksempel å få ha på en tights og trøye da det er viktig at bokseren ikke skal kunne ha tunge saker i lommer som gjør at vekten ikke blir korrekt. Bokseren stiller seg på vekten og kontrolløren skriver inn vekten startboken. Et tips er også å skrive vekten på deltager/kampliste.

Ved en større konkurranse som f. eks. en turnering med mange deltagere, så sørg for at leger og innveiingsfunksjonærer får noen for mat og drikke. Det er mange ganger vanskelig å forlate sin post og det blir satt pris på å få noe å spise og drikke under arbeidets gang.

Stevnelege

Under konkurransen skal legen sitte i ved bokseringen, til høyre for sekretariatet. I henhold til regelverket skal hver boksering i en konkurranse overvåkes av en lege, det er ikke mulig å la en lege overvåke to eller flere bokseringer.

Det er bra om konkurranselederen har en samtale med legen før konkurransestart, dersom det er en rutiner bokselege kan en gjennomgang av de ulike regelverkene for aldersgruppene være nødvendig (KO og RSC). Om det blir spørsmål om karantene er det viktig at utøverens startbok blir korrekt utfylt.

Sekretær

En sekretærs oppgaver er å fylle ut startbøker og passe på at stevnerapporten etter gjennomført boksestevne blir utfylt og sendt inn til Norges bokseforbund.

Om sekretæren er rutineret, behøver dere å gå igjennom hvordan startbøkene fylles ut forut for boksestevnet. For å lette arbeidet under stevnets gang kan det være tidsbesparende å fylle ut så mye informasjon som mulig utenom resultatet så tidlig som mulig etter at kampoppsettet er klart. Få levert tilbake startboken direkte etter kampen. Det er alt for vanlig at klubbene reiser hjem fra stevnet uten å få med seg startbøkene. Dere slipper da unødig arbeid og kostnader med å ettersende dem.

Dommere

Når det gjelder klubbkonkurranser eller turneringer er det NBF dommerkomité som tar ut dommere. Kontakt ansvarlig representant i NBF dommerkomité i god tid forut for ditt arrangement (dommere tas ut fra NBF dommerkomité automatisk til de stevnene som er satt opp NBF sin boksekalenderen) Boksedommere er en begrenset ressurs i enkelte deler av landet så dere kan også avtale med deltagende klubber om de kan ta med seg dommere. Om mulig så sørg for at nye dommere får prøvedømme, det kan iblant være lettere å begynne sin dommerpraksis på et mindre boksestevne.

Glem ikke at de fleste dommere har god kunnskap om konkurransearrangement og om dere behøver råd kan dommere være til god hjelp.

Under boksestevnets gang er det viktig at dere ser til at dommerne får noe å spise og drikke. Har dere få dommere på deres boksestevne, planlegg med pauser slik at dommerne får mulighet til å strekke på bena og besøke toalettet.

Tidtagere

Er det flere dommere med under boksestevnet så kan en brukes til å være tidtager. Hvis ikke, så se til at det finnes minst en funksjonær til dette oppdraget. Tidtageren skal ha en liste med oversikt over de ulike runde- og kamplengdene. Av utstyr trenger tidtageren en stoppeklokke, bjelle, hammer og liten treplanke (er det flere ringer i en turnering er det bra å skille signalene i de to ringene ved å bruke gonggong i den ene og fløyte i den andre). Om dere har flere ringer i turneringen skal det være en tidtager til hver ring.

Speaker

Generelt sett er det viktig å ha en speaker som tåler stress og som har en tydelig røst som høres bra selv i et summende lokale. På mindre stevner kan dere prøve dere frem med de personene som er interessert i å være speaker. Det er alltid en god ide å utdanne egne som kan være speaker. Det finnes ikke så mange rutinererte speakere i boksporten – vil dere bruke en av disse så vær ute i god tid før boksestevnet skal arrangeres.

Glem ikke at dere kan skaffe til veie en speaker som ikke kommer fra boksporten. Det kan være en lokalt forankret person eller en speaker fra en annen idrett. Husk da på å være behjelpelig med mye skriftlig informasjon om boksporten, utøverne og annen kunnskap som speakeren kan behøve i sitt oppdrag. Få utøverne til å lage informasjonsslapper med meritter og bakgrunnsinformasjon om seg selv. Dette er utmerket hjelp til speakeren og fin informasjon til publikum.

Ved en turnering med flere bokseringer bør en speaker ivareta maksimum to bokseringer.

Hanskepassere

Hanskepasseren skal dele ut boksehansker til utøverne og ta inn igjen boksehansker etter et de enkelte kampene er ferdig. For å yte servise til deltagerne er det mulig å være to stykker ved hanskebordet slik at den ene kan samle inn boksehanskene fra bokserne i ringhjørnet når kampen er avsluttet.

Hanskepasseren skal ha en kampliste med kampnummer, vektklasse, alderskategori, kjønn og navn. Boksehansker som kommer tilbake etter bruk skal rengjøres utvendig med desinfiserende sprit før de

utleveres til neste bokser.

Er det flere bokseringer så bør det være minimum en hanskepasser pr. boksering

Boksehansker

Det skal benyttes AIBA-godkjente boksehansker. Hos hanskepasseren skal det være 2 par 10 oz boksehansker i hver av fargene rød og blå og 2 par 12 oz boksehansker i hver av fargene rød og blå.

Følgende hanskespesifikasjoner gjelder:

Senior og junior menn i vektklassen 49-64 kg skal benytte 10 oz boksehansker, i vektklassen 69 – 91+ kg benyttes 12 oz.

Senior kvinner og ungdom jenter og gutter skal i alle vektklasser benytte 10 oz boksehansker.

Overnatting

Ta gjerne frem et par alternativer til overnatting for tilreisende bokseklubber. Klubber og idrettsforeninger har ulik økonomi og det er bra og ha alternative overnattingssteder og velge mellom (hotell, vandrerhjem, hytter, idrettshall etc).

Det kan lønne seg å se etter lokale og sentrale idrettsavtaler eller forsøke å inngå gode avtaler for å kunne tilby rabatterte priser for besøkende klubber. Sjekk opp hvilke avtaler idretten har med hotell, disse finner du på hjemmesiden til [NIF](#) og [NBF](#).

Lokalt er det dere som har den beste oversikten på kontaktene. Spør ledere, mosjonistene i klubben eller andre dere ikke har tenkt på og som har gode kontakter. Hør også med de aktive i klubben og legg ut informasjon og etterlysning av funksjonærer ol. på sosiale medier som klubben bruker.

Når dere holder av rom, forsøk å få dobbeltrom som har enkeltsenger og om mulig en ekstra seng, det gjør det billigere for klubbene som skal bestille rom. Sørg også for at alt som blir kjøpt ekstra på hotellet belastes av den enkelte som bestiller.

Gi de gjestende klubbene en liste med navn og telefonnummer så de kan nå dere om noe skulle hende eller at de har spørsmål.

Det er en fordel om overnattingsstedet ligger i gangavstand til arenaen, da behøver ikke å ordne med transport.

Når dere er i kontakt med overnattingsstedet så informer at det er idrettsutøvere som kommer der frokost inngår. Det kan være bra for hotellet bunkre opp med ekstra frokost.

Kontroller om det finnes badstue og treningsrom ved samtlige alternative overnattingssteder og informer om dette i innbydelsen.

Forsøk å få ekstra rabatter ved å tilby dere å reklamere for hotellet for eksempel i kampprogrammet eller på plakater for turneringen. I blant kan man få noen rom på kjøpet som sponsing, alternativt rabatterte priser.

Kommentert [j1]: Sjekk med NIF sine hjemmeside

Mat

På turneringer står klubbene/utøverne som deltar for egne matkostnader dersom ikke arrangøren stiller med full forpleining og dette er en del av deltageravgiften. Uansett så kan det være bra og informere om gode og billige spisesteder. Det kan også være mulig for arrangøren og stille med lunsjalternativer i eller i nærheten av konkurransearenaen. Ett forslag kan være at dere avtaler med en restaurant eller kafeteriaen på arenaen om å tilby lunsj og annen mat mot at dere anbefaler dette spisestedet.

Når dere søker etter restauranter/kafeer dere vil anbefale så ta utgangspunkt i at de må kunne tilby forskjellige retter. Sett krav til at rettene skal være laget av sunne og gode matvarer som gir utøverne et variert og riktig kosthold.

Egen kafe under arrangementet

Om det ikke er en restaurant eller kafe i arenaen dere skal gjennomføre arrangementet er det veldig bra som arrangør å kunne bistå med en enklere bespising til egne og gjesteutøvere, trenere og andre ledere. Det blir det satt pris på å få mulighet til å kjøpt noe enklere å spise uten å måtte forlate arenaen. Dette kan også være en god måte å få inn ekstra fortjeneste til klubben.

Tenk ut i fra hva den aktive behøver av næring. Unngå gjerne brus og søte kaker, sats først og fremst på smørbrød/ baguetter og frukt. Maten skal være laget av sunne og gode matvarer som gir utøverne et variert og riktig kosthold. Bruk grovt mel om dere skal selge vafler. Som mellom måltid er det mange alternativ å velge mellom som for eksempel yoghurt, frukt, grønsaker eller andre porsjonspakninger.

Dopingkontroll

Ved alle typer konkurranser skal man være forberedt på at det kan komme dopingkontrollører. Sørg for å ha fasiliteter tilgjengelig for gjennomføring av dopingkontroll, som en garderobe der dopingkontrollørene kan ta urinprøver.

Bestem hvem i arrangementskomitéen som skal ha ansvaret for og å være kontaktperson for dopingkontrollørene. Denne personen tar imot kontrollørene, presenterer seg og viser hvor dopingkontrollen kan utføres.

Når det gjelder turneringer er det viktig at dere har en gjennomgang med dopingkontrollørene for å forsikre at de ikke tar prøver på dem som skal konkurrere neste dag. En urinprøve kan ofte kreve at den aktive drikker en større mengde vann som kan påvirke muligheten for å holde vekten. Det bruker ikke å være noe problem for dopingkontrollørene å kunne ta prøven etter den neste kampen eller finalen om dere forklarer vektproblematikken for dem.

Tolk

Om dere har utenlandske deltagere kan det være mulig at de ikke kan lite eller ingen engelsk. Da kan det være hyggelig og morsomt å kunne bistå med en tolk. Det kan være mulig å finne en i klubben eller i lokalsamfunnet som kan språket syntes det vil være morsomt å få hjelpe til.

Kommentert [j2]: Siw: Sjekk dette opp mot regelverket

Hjelperedskaper ved arrangementer

Bruk sjekklister så er det lettere å ikke glemme utstyr som dere kommer til å behøve.

For innveiing og prøvevekt: Det skal det foreligge oversikt over vektklasser.

Dommerbord og sekretariat: Ved hvert dommerbord og ved tidtakerplassen i sekretariatet skal det ligge lister med rundetider for den enkelte kamp, da disse varierer avhengig av klasse.

Konkurranseledelsen: Ha alltid konkurransereglene tilgjengelig og skriv ut oppdatert påmeldingsliste.

Sjekkliste for turnering

Forarbeid til konkurransen

Arrangementskomité/-gruppe

- Opprett en arrangementskomité/-gruppe og utpek en leder.

Økonomi

- Lag et budsjett for turneringen
- Søk om bidrag og sponsormidler

Konkurransedato

- Kontroller aktivitetskalenderen til NBF samt andre naboland sin aktivitetskalender slik at datoen for turneringen ikke kolliderer med noen annen stor bokseturnering eller bosedevne i nærområdet.

Tillatelse til å arrangere turneringen

- Søk NBF om tillatelse til å arrangere turneringen.

Lokaliteter

- Bestill et lokale.
- Kontroller at det er tilstrekkelig belysning i lokalet.
- Kontroller at det er lydanlegg eventuelt må dette lånes/leies.
- Tilstrekkelig med garderober, dusj og mulighet for dopingkontroll.

Innbydelse

- Lag en innbydelse, bestem hvordan og hvor den skal distribueres.

Konkurransesfunksjonærer

- Få tak i funksjonærer.

Dommere

- Kontakt den som er dommeransvarlig i NBF og informer om at dere skal ha en turnering. Det er vanlig at denne skaffer dommere.
- Kontroller opp mot dommeransvarlig at dommere har meldt seg på til turneringen

Lege

- Skaff lege/leger i god tid, minst en lege pr boksering. (Ha noen leger i reserve).

Speaker

- Utpek/bestill en speaker.

Kampliste/program

- Beslutt om dere skal ha et program eller bare kampliste.

Underholdning

- Beslutt om dere skal ha underholdning og budsjett for dette.

Overnatting

- Hold av overnattingsplasser om det er aktuelt.

Mat

- Påse at overnattingsstedet har en god frokost tilpasset idrettsutøvere.
- Planlegg med innkjøp av lunsj, alternativt sjekk hva som finnes av muligheter for servering i arenaen eller serveringssteder i umiddelbar nærhet. Dersom det allerede er en kafe i arenaen kan det noen ganger være vanskelig å ha eget utsalg, spør om det er tillatt. Det kan være en ekstra inntekt.
- Planlegg med og bestill middagsmat om det er aktuelt.

Boksering

- Skaff boksering/bokseringer.

Boksehansker/hjelm

- Kontroller at dere har tilstrekkelig med godkjente boksehansker og hjelmer. Om ikke kan dere høre med NBF om de har noe til utlån, alternativt kjøp nytt. Dere kan inngå en sponsoravtale om hansker gjennom at en utstyrsleverandør får ha utsalg på turneringen.

Vekt

- Kontroller at dere har fungerende vekter, 3 stykker. I turneringer med over hundre deltagere vil det være behov for 4-5 vekter ved innveilingen.

Informasjon

- Planlegg hvor og hvordan dere skal spre informasjon om turneringen. Bestem hvem som er ansvarlig for dette.

Media

- Bestem hvem som er ansvarlig for å kontakte media før og etter turneringen og som kan bistå med resultater til hjemmesider og pressemeldinger.

Premier

- Bestem hvilke premier dere skal ha og hvem som skal ha ansvar for at disse er på plass til turneringsstart.

Spesielt inviterte gjester

- Bestem om dere skal invitere gjester og hvem det skal være og hvem som skal ha ansvar for å sende ut invitasjoner.

Klargjøring til konkurransedagen

- Ha en gjennomgang med arrangementsgruppa så alle har kontroll på sitt ansvarsområde og gjennomfør de siste koordineringer.

Klargjøring av lokalet

- Kontroller at ringtauene er stramme og at det filles stoler til ringhjørnene.
- Sett frem en skyllebøtte i hvert ringhjørne, en pose i hvert av de nøytrale hjørnene og stoler til sekundantene.
- Sett på plass bord til poengdommere og lege.
- Klargjør rom for eventuelle dopingkontroller.
- Klargjør innveingsrommene.
- Sett ut en prøvevekt som er kalibrert med de andre vektene.
- Sett på plass bord til sekretariatet. Der skal det være plass til supervisor, sekretær, speaker, tidtaker, samt at det kan være behov for plass til dommeransvarlig, poengmaskinoperatør og IT-ansvarlig som står for resultatrapportering.
- I sekretariatet skal være to ekstra hodebeskyttere, en rød og en blå og ekstra boksehansker i 10 oz og 12 oz, røde og blå.
- Sjekk at høyttaleranlegget virker, sett frem og kontroller at gongong og tidtakerutrustningen fungerer.
- Skal det benyttes manuell poengbedømming så legg frem forberedte dommerskjemaer og kulepennar samt samleskjemaer i sekretariatet.
- Skal det benyttes poengmaskin så legg frem dommerskjemaer og samleskjemaer i beredskap dersom poengmaskinen skulle slutte å virke.
- Sjekk at dere har varer til utsalget i kantina.
- Sett frem varm og kald drikke på funksjonærbordene.
- Sett på plass hanskebord og legg frem boksehansker i 10 oz og 12 oz, røde og blå.
- Gå igjennom kamplisteprogrammet.

Etter konkurransen

- Se til at resultatene kommer ut på aktuelle hjemmesider, eventuelt på Facebook sider og send resultater og rapport til media.
- Konkurranserapport sendes til NBF.
- Gjennomfør en evaluering, hva fungerte bra og hva var det som ikke fungerte så bra? Hva anbefaler dere å gjøre bedre neste gang?

Funksjonærer i en turnering

Supervisor

- Har et overordnet ansvar for turneringen.
- Supervisor har også ansvar for å godkjenne endringer i kamplista og informere dommeransvarlig om dette.

Sekretær

- Fyller ut alle startbøker under turneringen.
- Ansvarlig for at aktuelle konkurranseregler er på plass i sekretariatet, gjerne i flere eksemplarer.
- Ansvarlig for å kopiere kamplister og at disse blir distribuert.
- Ansvarlig for at det er tilstrekkelig med kontormateriale.

Kasserer

- Ansvarlig for inn- og utbetalinger før, under og etter turneringen.
- Holder kontroll på at budsjettet for turneringen overholdes.
- Sørger for å sende faktura til eventuelle sponsorer.

Arena-/lokalitetsansvarlig

- Ansvarlig for at arenaen/lokalet låses opp om morgenen og lukkes om kvelden.
- Ansvarlig for at arenaen/lokalet settes i stand til turneringen.
- Ansvarlig for at arenaen/lokalet settes tilbake i den stand det var før turneringen startet.

Rengjøringsansvarlig

- Ansvarlig for rengjøring under pågående turnering samt ser etter at det er toalett-papir og tørkepapir på toalettene.
- Ansvarlig for at rengjøring av arenaen/lokalet etter turneringens slutt.

Legeansvarlig

- Bestiller lege samt ser til at det er beredskap med ekstra leger som kan steppe inn dersom det oppstår behov for dette.

- Ansvarlig for at det finnes førstehjelpsutstyr tilgjengelig, spesielt utstyr for idrettsskader.
- Ansvarlig for å motta medisinsk rapport fra legen/legene.

Ringansvarlig

- Ansvarlig for å skaffe tilveie boksering/bokseringer, at de leveres til konkurransestedet og blir riktig montert opp og at all nødvendig tilleggsutstyr (skyllebøtter, stoler, søppelposer, trapper etc) er til stede.

Ringhjørneansvarlig

- Ansvarlig for at gulvet i ringhjørnene blir tørket, skyllebøtter blir tømt og at søppelposer i nøytrale ringhjørner blir skiftet ut.

Speaker

- Innhenter informasjon om deltagende bokserere (lage informasjonsskjema som deles ut til deltagende bokserere og samles inn i forbindelse med innveilingen) for å kunne presentere dette for publikum i forbindelse med kampen.
- Presenterer ledelsen av turneringen, dommere og lege/leger ved åpningen av turneringen.
- Presenterer bokserne i hver kamp.
- Meddeler dommeravgjørelse til deltagere og publikum.
- Presenterer de enkelte bokserne og deres resultater i forbindelse med premieutdelingen.

Tidtageransvarlig

- Ansvarlig for at det er tidtaker ved hver boksering.
- Ansvarlig for at det er tidtakerutstyr og gonggong/fløyte ved hver boksering.
- Ansvarlig for at det er en liste over de forskjellige rundetidene ved hvert tidtakerbord.

Hanskevakt

- Ansvarlig for at boksehansker er til stede
- Ansvarlig for at boksehansker av riktig farge og størrelse blir levert ut til bokserne og tatt inn igjen etter hver kamp.
- Ansvarlig for rengjøring av hansker mellom hver kamp.

Innveingsansvarlig

- Ansvarlig for at det er vekter tilgjengelig, funksjonærer til innveiling, rom for innveiling, legeundersøkelse og startbokkontroll.

Trekning

- Ansvarlig for at kamptrekningen gjennomføres og at regelverket følges.

Dommeransvarlig

- Ansvarlig for å gjennomføre dommermøte.
- Ansvarlig for at de dommerne som er påmeldt er informert om hvem som er dommere i de enkelte kampene.

IT-ansvarlig

- Oppdaterer og skriver ut kamplister.
- Ansvarlig for resultatoppdatering.

Kafeansvarlig

- Ansvarlig for å kontrollere om det er tillat å ha eget utsalg i hallen.
- Innkjøp av varer til kantina.
- Skaffe hjelpere til å forberede mat og å stå i kantina.

Inngangsansvarlig

- Lage akkrediteringsbevis for arrangementsstaben, deltagere, trenere, presse og eventuelt andre personer med fri entré.
- Ansvarlig for å ta imot deltagerbetaling.
- Etablere en billett/betalingsbord ved inngangen til hallen.
- Ansvarlig for å skaffe stempel eller billetter for betalende tilskuere.

Dørvakter

- Vakter ved andre utganger (branndører) enn entrén.

Lotteri, annet salg

- Ansvarlig for innkjøp og salg av lodd, anskaffe loddpremier, trekning og at utdeling av loddpremier utføres.
- Innhente medlemmer til loddsalg.

Media-/informasjonsansvarlig

- Ansvarlig for at nødvendig informasjon om arrangementet settes sammen og sendes ut i forkant av turneringen.
- Er behjelpelig for pressen og viser de til plasser med god sikt over bokseringen og ståplass til filming og fotografering med mer.
- Ansvarlig for å rapportere resultatet til media, hjemmesider og sosiale medier.

Ansvarlig for eventuelle gjester

- Ta imot og ivareta innbudte gjester.

Premieutdeling

- Premieansvarlig sørger for premier.
- Premieansvarlig forbereder premieutdeling og rekrutterer medhjelpere som bistår dommeren eller den som foretar premieoverrekkeelse, når premier skal overrekkes. Medhjelperen presenter medaljer på et brett. Antrekket på medhjelperen kan for eksempel være bunad, det setter premieutdelingen i et verdig perspektiv.
- Dersom arrangementskomitéen velger å gjøre enda mer ut av premieoverrekkeelse, må det skaffes tilveie en musikkfanfare (eget musikkinstrument eller over høyttaler) og seierspall.

Funksjonæransvarlig

- Ser til at samtlige funksjonærer vet hva de skal gjøre og hva deres ansvar innebærer.
- Lager en tidsarbeidsplan for når funksjonærene skal arbeide, ha pauser og spise.
- Om dere byr funksjonærene på mat så sørg for å bestille dette, server og rydd bort etter bespisning. Alternativt gjøres det en avtale med kafeteriaen i lokalet eller en kafé i nærområdet
- Lage matbilletter som deles ut til funksjonærene.

Ansvarlig for lydanlegg

- Ansvarlig for at lydanlegg med minst to mikrofoner settes opp og funksjonstestes.
- Ansvarlig for musikkanlegg, musikk i pauser samt for eventuell underholdning.

Tolk

- Ansvarlig for å tolke om dere har gjester som ikke er engelskpråklig.