

Vejledning – især til nye turledere Om at lave en succesfuld en-dags DVL-tur.

Når du planlægger turen

Lav en gennemgangstur. Det er din tur og du vælger selv, hvor den skal starte og slutte samt turens længde.

En god tur er varieret. Det kan være med variationer i landskabet, flot natur eller oplevelser undervejs. På motionsture er motion det primære, men det gør ikke noget at omgivelserne er varierede.

På gennemgangsturen finder du ud af, hvor der er egnede pausesteder og evt. muligheder for toiletbesøg (brug fx toilet app'en 'Find toilet', som kan downloades gratis.)
I naturen er der som regel masser af buske og træer, som er egnede til toiletbesøg.

En tur i byområder kan ofte byde på masser af muligheder for grøn natur i de forskellige parker, på spændende bygninger, historiske steder, steder hvor kendte personer har boet, statuer, kunstværker o.l.

Det kan anbefales at planlægge turen ved brug af Outdooractive eller et lignende planlægningsværktøj og så tilpasse den efter gennemgangsturen. Virkeligheden er sommetider anderledes, end det man kan se på kortet.

Hvis du mangler inspiration til ture, så kig på Outdooractive.com, hvor der ligger en masse forskellige ruter, på Friluftsguiden.dk eller på DVL.dk/Vandrestier i Danmark. På Sekretariatet på Kultorvet kan du finde en masse forskellige brochurer om vandreture. Selvfølgelig kan du også spørge de andre turledere om gode ideer.

Turannoncen

Dato for turen aftales med Anita Garbers, anita_garbers@hotmail.com.

Hverdags-motionsture aftales med Holger Vallentin, hallanv45@yahoo.dk

Weekend-motionsture aftales med Grethe Aagaard, grethe.aagaard@gmail.com

Gå Dig Glad ture aftales med Ingelise Kvorning, ingelise.kvorning@gmail.com

Turannoncen skal være så præcis som mulig og samtidig være informativ og inspirerende. Med de 20 ord som må bruges til teksten til VandreLiv, er det jo begrænset, hvad der kan skrives. Men der er altid mulighed for at lave en uddybende forklaring, som der så kan lægge på hjemmesiden.

Det er vigtigt at informere om turlængde, start og sluttid samt startsted og slutsted. Hvis starten ikke er fra en station, så er det nødvendigt at oplyse om bus nr. og stoppested. Evt. kan man også skrive noget om hastighed (hvis det ikke er de normale 4 km/timen) samt pauser undervejs

Husk at turannoncen skal sendes til Anita Garbers, anita_garbers@hotmail.com. Deadline er altid d. 15. i ulige måneder, og 1½ måned før bladet udkommer.

Husk at notere om der er tale om en af de faste ture: motionsture, aftenture, tirsdagstur eller om det er en Gå Dig Glad tur.

Turen med deltagere

Når du starter turen

Præsenter turlederen/lederne og byd velkommen. Det er meget vigtigt med 'den gode velkomst' ved turens start. Spørg om der er nye deltagere, som ikke har været med på tur før. Hvis der er flere tureledere med på turen, kan en af dem evt tage sig af den/de nye og fortælle om, hvad DVL kan byde på af ture.

Fortæl kort om hvor turen går hen, hvornår der er pauser, hvor der er toiletter osv. Er der besværlige/våde afsnit så nævn det.

Hvis det er en Gå Dig Glad tur med indlagte forskellige øvelser, Walk & Talk eller lignede, så nævn det, og nævn at det selvfølgelig er helt frivilligt at deltage.

Hvis der er mulighed for at gå fra undervej, så fortæl hvor det kan lade sig gøre.

Spørg om der er nogen, der ikke er medlem af DVL – så koster det 30 kr. at deltage. Tæl antal deltagere.

Nogle tureledere foretrækker at bede en deltager om at være bagstopper, andre gør det ikke, men holder selv øje med om sidste deltager følger med. Hvis der er en bagstopper, så husk at det er turlederen (fortroppen), der skal holde øje med om bagtroppen er med.

Deltagerne på turen deltager på eget ansvar – selvfølgelig hjælper turlederen, hvis der opstår noget uventet.

Undervejs på turen

Når der skal informeres om seværdigheder eller andet undervejs, så vent til alle deltagere er samlet – begynd ikke før!! Hvis muligt, så stå op på en forhøjning, bænk eller sten og giv informationen. Tal ind mod gruppen. Tal højt med ryggen til seværdigheden. Tal ikke til seværdigheden! – Brug max. 2 min. på informationen, ellers er der risiko for at 'tabe' nogle af tilhørernes opmærksomhed. Forvent ikke, at alle er interesserede.

Hvis nogen træder af på naturens vegne og finder en passende busk, så er det vigtigt, at deltageren fortæller, at vedkommende går fra og lægger sin rygsæk i vej/stikanten, så kan bagtroppen se, at der mangler en person. Og så venter man.

Når man holder pause, så fortæller turlederen, hvor lang pausen er og 3-4 min. før afgang, så gives der lige et varsel om, at nu fortsætter turen.

På Gå dig Glad turene kan man for at få variation på turen, udover naturen og seværdigheder, lægge fælles aktiviteter ind undervejs fx at gå i tavshed i 5 min og observere naturen, lytte til lydene, indsnuse duftene, og efterfølgende få en snak om, hvordan det var – hvad man oplevede. En Walk & Talk kan være en god ide til at få deltagerne til at snakke sammen på disse ture, måske med nogen, de ikke kender så godt.

Afslutning på turen

Når man er tæt på turens afslutning, så venter man til alle er samlet, og siger tak for i dag og fortæller evt. om turen blev så lang som angivet, eller kortere eller længere. Man kan evt. reklamere for andre af afdelingens eller egne kommende aktiviteter.

En eller to turledere på turen?

Det er forskelligt om turlederen fortrækker at være alene om turen eller der er to turledere/tur. Fordelene ved at være to turledere er at der er en bagstopper, og det kan være givende og inspirerende at lave turen sammen.

Ved en turleder er deltagerne opmærksomme og selv ansvarlige for at følge med gruppen. Det er let at organisere gennemgangsturen og datoen for selve turen.

Efter turen

Efter turen indberettes turen til kassereren dvl.kbh.okonomi@gmail.com

Der skal berettes om antal deltagere/gæster. Aflægges regnskab med gæstepriser, omkostninger til turlederens gennemgangstur og selve turen. Evt. andre omkostninger. Særlige omstændigheder ved turen.

Sker der uheld, usædvanlige hændelser mv skal formanden orienteres på formand@kbh-dvl.dk eller tlf. 20312914.

Ture i samarbejde med en anden afdeling

Når der laves ture i samarbejde med andre afdelinger, så bliver turen annonceret under begge afdelinger. Oplysning om deltagerantal/gæster og omkostninger vedr. tur og gennemgangstur sendes til de respektive afdelingers kasserer.

Ferieture

For ferieture gælder der særlige regler, fx skal der altid være to turledere på turen og forslag om turen samt budget, skal godkendes af formanden.

Københavnsafdelingens bestyrelse marts 2022.