

Din OPGAVE som TURLEDER

Planlægning af alm vandretur

1. Forbered din tur ved at gennemgå den på et kort
2. Indhent evt supplerende oplysninger om det valgte område fra bøger, brochurer, internet etc.
3. Gå en prøvetur - gerne med en anden turleder, der ville kunne overtage turen, hvis du selv skulle blive forhindret eller som kan være bagstopper på turen. I Nordsjælland afdelingen tilstræbes det, at der som udgangspunkt er to turledere på turene
4. Notér evt forbedringsmuligheder under prøveturen og indkorporér dem i turbeskrivelsen
5. Skriv nogle stikord om de seværdigheder/historier, du vil fortælle om på selve turen
6. Meld turen til skovejere (private og offentlige (hvis I er +50 deltagere)) og indhent tilladelser, hvis I færdes på privat område. Dette gælder dog ikke i statsskove
7. Lav en tidsplan for turen. Husk at indlægge pauser og sikkerhedsmargin (af hensyn til bus- og/eller togtider)
8. Lav et budget for turen – husk at alle udgifter skal med og i aktuelle priser
9. Forbered turannoncen til Vandreliv med angivelse af overskrift, beskrivelse af turen, tempo (sværhedsgrad), km (længde), fra og til lokationer, navne på turledere samt telefonnummer på kontaktperson. Ved angivelse af sværhedsgrad skal farvekoderne Grøn, Blå, Rød og Sort angives, efterfulgt af en gennemsnitsfart samt længde på turen; Ex.: Blå/4-5/15

Planlægning af en tema-vandretur

1. Følg pkt 1-9 overfor
2. Du er velkommen til at inkludere et tema for turen, f. eks om fugle, planter, svampe, miljø etc. etc.
3. Invitér evt en ekspert (f. eks. Naturvejleder) med på turen. Aftal hvor lang tid han må/kan bruge. Husk at tage dennes betaling med i budgettet

Planlægning af fler-dages ture/vandreferier

Program og budget skal forelægges til godkendelse i afdelingens bestyrelsen mindst 4 måneder før turens afvikling. Hvis turen er en gentagelse af tidligere gennemført tur, kan denne frist afkortes efter aftale med bestyrelsen

1. Turen skal annonceres mindst én gang i Vandreliv samt på hjemmesiden for både Nordsjællands-afdeling og DVL.dk
2. Depositum (ved fler-dages ture/vandreferier) eller fuld betaling (ved større end-dages ture) skal indbetales ved tilmelding, som herefter er bindende
3. Kun medlemmer af DVL kan deltage i disse ture
4. Angiv en sidste frist for tilmelding i god tid inden turen, således at der er mulighed for aflysning i tilfælde af for få tilmeldte. Fristen afhænger af turens karakter; men det er afgørende, at DVL ikke får unødige udgifter ifm arrangementet
5. Tilmeldinger noteres med navn, adresse/e-mail, telefonnummer samt antal deltagere. Oplys om regler for tilmelding/betaling.
6. Lav gerne en venteliste, så interesserede kan komme med på turen, hvis der skulle komme frameldinger til ture med stor efterspørgsel
7. Fremsend en turbeskrivelse med betingelser for betaling, framelding samt de praktiske oplysninger om turen. Bemærk, at deltagerne selv står for evt rejse- og afbestillingsforsikring
8. Afdelingen rejsekonto: Reg. Nr.: 2276 konto: 8974 516 0765 SKAL benyttes ved indbetaling og man er først aktivt tilmeldt, når betalingen er registreret
9. Ved framelding sker refusion kun, hvis en anden deltager har overtaget pladsen og har bekræftet turen ved betaling
10. Senest 5 uger efter turens afholdelse skal afregning af turen samt statistik sendes til kassereren (se nedenfor). Bilagene skal være nummererede og være med i den samlede oversigt. Regnskabet revideres som en del af årsregnskabet
11. Der skal være dokumentation for alle udgifter - herunder også kontante udlæg – for at godkendelse af refusion kan finde sted
12. Alle indbetalinger skal være registrerede på afdelingens (afdelingens) rejsekonto (se ovenfor)
13. Turledere skal være forsikrede via DVLs hovedkontor på Kultorvet

Gennemførelse af turen

1. Vær klar ved mødestedet 15 minutter før selve tur-start så vidt det er muligt
2. Bær turlederkortet, så du er synlig for de øvrige deltagere
3. Byd deltagerne velkommen; sig dig navn og beskriv turen i korte træk
4. Se på om der skulle være nogen i gruppen, der måske ville have svært ved at gennemføre turen på de givne vilkår og tag en snak med dem
5. Gennemfør turen så den svarer til annoncens beskrivelse
6. Informér løbende deltagerne om turen: hvornår spiser vi, drikker kaffe, hvor er vi, hvad ser vi, hvornår er vi fremme, hvilke tog/bus/færges skal benyttes. Korte og præcise informationer
7. Det er vigtigt at forventningsafstemme og efter turen gennemførelse bør der evalueres på, hvordan turen er forløbet

Dit ANSVAR som TURLEDER

Dit ansvar som turleder, er at:

1. Give information om turen; den skal være fyldestgørende – men kort og præcis: turens længde, sværhedsgrad, hastighed, terræn (og evt udfordringer her), kræves/anbefales det, at man har særligt udstyr (f. eks. vandrestave, vandrestøvler), etc. etc. – svarende til turbeskrivelsen i annoncen
2. Oplyse deltagerne om, at deltagelse i turen sker på eget ansvar
3. Afvikling af turen sker på en for turlederen betryggende måde
4. Fortælle inden tur-start om overholdelse af 'naturens færdselsregler'
5. Bede tur-deltagerne om at give besked, hvis de går fra selve turen – eller markerer med deres rygsæk, hvis de går fra på naturens vegne
6. Turlederen skal gøre sit allerbedste for at alle kommer med eller evt. hvordan man kommer af turen, hvis gennemførelse ikke er mulig
7. Man går kun på stier/områder, hvor man må/har fået tilladelse til at gå. Check evt Naturbeskyttelsesloven og publikationen 'Naturen må gerne betrædes' på dette link <https://naturstyrelsen.dk/publikationer/2009/mar/naturen-maa-gerne-betraedes/>

8. Tage en snak med en evt. deltager, der ikke overholder naturens færdselsregler – og i yderste tilfælde sætte vedkommende af, hvis 'udåden' fortsætter. Denne regel er gældende både for ture i ind- og udland
9. Medbringe vabelplaster o. lign til simpel nødbehandling. Gaffa-tape kan ligeledes anbefales, hvis udstyr skulle gå i stykker
10. Informere med-turlederen om særlige forhold de skal være opmærksomme på, så I sammen kan gennemføre en god tur
11. Informere din formand senest dagen efter turens afvikling, hvis der er opstået problemer eller andet særligt på turen

Afregning af ture

Endagsture

Når turen er afsluttet, skal du inden 14 dage indsende turstatistik og kørselsafregning til kassereren. Turstatistik skal indeholde antal medlemmer incl. turledere og antal gæster. De afregnes med 30 kr.

Har du brug for dækning af transportudgifter dækkes de efter Rejsekortets takster for både prøvetur og tur.

Bagstopper indsender skema eller en mail for begge ture, begge turledere og med statistik. Er der andre udgifter vedhæftes bilag for udgifter.

Er der overskud indsættes pengene på konto: 2276 – 0603 920 958.

Flerdagsture

Bestyrelsen skal altid godkende budgettet for turen inden den annonceres.

Deltagerne indsætter pengene på Rejsekontoen: 2276 – 8974 516 765 med navn på turen.

Som turleder kan du få et aconto beløb udbetalt inden ferien. Aftal nærmere med kassereren inden afrejse. Afregningen foretages med bilag, samt beløb i udenlandsk valuta og i kr.

Du kan få diæter på 70 kr. pr dag til tur og prøvetur.

Møder

Som turleder kan du få kørselsgodtgørelse til Planlægningsmøderne efter Rejsekortets takster. Send mail til kasserer med beløb og mødedato.

Kørsel til kurser betales af Kultorvet efter laveste takst.

Alle andre udgifter skal godkendes af formand eller kasserer.

Forsikring

Turledere, der er registrerede på DVL's hovedkontor, er ved uheld i forbindelse med deres virke som turleder, dækkede af DVL's forsikring.

Uddannelse

Som turleder skal du være god til at lede folk, have kendskab til førstehjælp, kunne bruge kompas og kunne læse kort. Hvis du har brug for at få disse kundskaber opfrisket, har DVL kurser, du kan deltage i.