

**Dansk Vandrelaug
Gentofte Afdeling**



TURLEDERVEJLEDNING

Juni 2020



Kære Turleder

Dette materiale er tænkt som en hjælp og støtte til din hverdag som turleder.

Materialet består af en basisvejledning for den mest almindelige tur type – én dags turen uden tilmelding.

Basisvejledningen gælder for alle tur typer.

Desuden er der et tillæg for 1 dags busture samt et tillæg for vandreferier.

Som det ligger i ordet vejledning, er mange formuleringer vejledende i den forstand, at du kan bruge punkterne som en checkliste for den aktuelle tur.

Andre punkter, som overholdelse af tidsfrister, aflevering af budgetter og regnskaber, ferieprogrammer etc., er krav, der skal overholdes.

Disse punkter er fremhævet med fed skrift.

Supplerende er det en god ide at læse DVL håndbogen for frivillige.
Frivillighåndbogen finder du på dvl.dk/frivillig/frivillighaandbogen/.

Rettelser eller forslag til ændringer er velkomne og bedes sendt til formanden.

God tur!

DVL Gentofte afdeling

Kom-Godt-I-Gang, især for nye turledere

- På afdelingsmøderne planlægges ture for de kommende måneder.
- Annoncerne til Vandreliv **skal** afleveres ca. 6 uger før bladet udkommer. Annoncefristen aftales på møderne og fremgår af referaterne.
- Nye turledere skal sammen med forskellige turledere planlægge og gennemføre vandreture af forskellig type.
- Bemærk at udgifter til gennemgangsture og ture bliver dækket af afdelingen.
- I afdelingen får den nye turleder en vejleder.
- Vejlederen er ansvarlig for, at den nye turleder får hjælp til at gennemføre diverse ture og kurser, og vejlederen støtter den nye turleder i nødvendigt omfang.
- Nye turledere **skal** opnå kendskab til følgende:
 - Almen viden om førstehjælp
 - Brug af kort, kompas og elektroniske hjælpemidler
 - Udarbejdelse af budget
 - Regnskab og annonce for en tur
 - Kendskab til DVL's struktur.
- Denne viden kan evt. tilegnes på DVL-kurser eller andre tilsvarende kurser.
- Udgifter til kompetencegivende kurser, herunder transport, dækkes af landsforeningen.
- Herudover dækkes udgifter til et DVL-emnekursus årligt. Et emnekursus kan være et fuglekursus e.l. Udgifterne dækkes af afdelingen.
- Nye turledere bliver optaget på DVL's liste over frivillige.
- Ud over planlægningsmøder afholdes turledermøder, hvor det sociale og faglige kombineres, så som juletur med spisning.

BASISVEJLEDNINGEN

Turledervejledning for 1 dagsture uden tilmelding

- Turplanlægning** Turdato og mål reserveres ved at skrive sig på turkalenderen på et afdelingsmøde.
Turgodkenderen skal koordinere, således at turudbuddet bliver varieret.
- Kort** Kort kan hentes på internettet i forskellig målestok på f. eks. sdfe.dk.
Kortene kan også hentes elektronisk på viewranger.com.
- Oplysninger** Turen gennemgås på kortet. Oplysninger om turområdet indhentes gennem internet, bøger, brochurer, turistbureauer, naturvejledere m.m.
Inviter evt. en ekspert med på turen. Husk en "vingave", hvis eksperten er gratis.
- Gennemgangstur** Turen gennemprøves på en gennemgangstur. Du kan i frivillighåndbogen finde vejledning til anmeldelse af ture og hvordan du finder ejeren af det aktuelle område. Du kan også søge på adgangsregler på dvl.dk.
Eventuel anmeldelse/tilladelse skal være i orden, før annoncen bringes i VandreLiv. Der udarbejdes et tidsskema for turens forløb. Beregn 4 km i timen. Husk tid til kaffe/spisepauser, samt en sikkerhedsmargin.
- Annonce** Der udarbejdes annonce til VandreLiv ved brug af "Opret tur"-funktionen på DVL.dk. Turoprettelse på websitet tilgås via DVL's medlemsportal. Du skal være logget ind og derefter vælge arrangementer i menuen til venstre.
Turgodkenderen **skal have annoncerne til den tidsfrist afdelingen har fastsat**. Normalt knap 6 uger før VandreLiv udkommer. Annoncefrist meddeles på planlægningsmøder og i referater.

NB: Hvis turen finder sted kort efter bladets udgivelse skal annoncen med i det foregående blad. Kort efter vil sige 10 dage for ture uden tilmelding.
- Samarbejdsture** Når der indgås samarbejdsture med andre afdelinger eller foreninger, skal turlederen sikre sig, at annoncerne er overensstemmende vedr. dato, tider, mødested, km m.v. Fordelingsnøgle for økonomien skal aftales på forhånd.
- Stikord** Forbered dig på selve turen ved at gennemgå turen på kortet en gang til. Skriv nogle stikord om seværdighederne i området og om de praktiske ting, du har tænkt dig at fortælle deltagerne.
- Medbring** Kort, Fløjte, Turlederskilt / turlederkasket
"Huskekort", Ekstra numre af VandreLiv,
Evt. billetter, reservationer m.m.,
Førstehjælpsudstyr

Mødetid	Turlederen møder på startstedet senest 15 min. før den fastsatte tid og bærer turlederskilt/turlederkasket.
Velkomst	Byd deltagerne velkommen på Gentofte afdelingens vegne. Præsenter dig og spørg evt. hvor de har set turen, fortæl kort om turens forløb, antal pauser, turlængde og turpris for medlemmer og ikke-medlemmer. Anmod deltagerne om at sige til, hvis de går afsides eller går fra undervejs. Vær sikker på, at du har deltagerens opmærksomhed, inden du byder velkommen. (brug ”huskekortet”)
Information	Hold deltagerne informeret under turen: Hvilke færger/tog skal benyttes, hvad er det for et slot etc. Informationerne skal være korte og klare, og du skal have samlet alle deltagerne først. Informer deltagerne om kommende ture.
Sværhedsgrader	I 2019 til 2022 er det frivilligt for afdelingerne at angive sværhedsgrad jf. teksten i VandreLiv og på dvl.dk/svaerhedsgrader .
Tempo	Afpas tempoet på turen med rimeligt hensyn til holdets svageste deltager. Angiv evt. i annoncen, hvor hurtigt der skal gås. Brug evt. fløjte til at kalde fortroppen tilbage. Turlederen har ret til at anmode dårligt gående deltagere om at gå fra.
Betaling	Turlederen opkræver betaling for ikke-medlemmer på 30 kr
Ulykker	I tilfælde af alvorligere ulykkestilfælde rekvireres hjælp på telefon 112. Via 112 app'en sendes automatisk koordinater om ulykkesstedets placering. Aftal et veldefineret punkt i landskabet som mødested (kirke, landsby, vejkryds o.l.) og vis vej derfra. Send så vidt muligt altid 2 af sted efter hjælp. Ved mindre uheld rekvireres en taxa til transport af patienten. Se i øvrigt forsikringsoversigten om forsikringsdækning etc. på dvl.dk
Uheld/klager	Senest første hverdag efter turens afholdelse informeres formanden om evt. problemer.
Turindberetning	Senest 2 uger efter turens afholdelse fremsendes indberetning for turen til kassereren, og overskud indbetales til afdelingens konto. Tilsvarende vil evt. underskud blive indsat på din konto senest 2 uger efter turindberetning. Vores turindberetning ligger på www.dvl.dk/gentofte/turindberetning .
Evaluering	På det førstkommande planlægningsmøde efter turens afholdelse fortælles om evt. problemer og oplevelser, der kan have de øvrige turlederes interesse.

TILLÆG TIL BASISVEJLEDNING

Turledervejledning for 1 dages busture

Turplanlægning	Der skal være 2 turledere
Kort	Husk et kort til chaufføren over området.
Reservation	Bus og evt. færger reserveres. Turlederen bestiller selv bussen hos Soli busser – se vedlagte notat om bestilling af bus. Hvis turen aflyses, så husk at afbestille reservationer med det samme. Bussen skal afbestilles senest 1 uge før turens afholdelse.
Gennemgangstur	Gennemgangsture på over 800 kr. skal forhåndsgodkendes af formanden / kassereren.
Forskud	Kassereren betaler forskud til gennemgangstur på turlederens skriftlige anmodning. Husk at medtage det i det endelige regnskab.
Annonce	Hvis turen finder sted mindre end 3 uger efter bladets udgivelse skal annoncen med i det foregående blad. I annoncen skal stå mailadresse og telefonnr. på den turleder, der modtager tilmelding.
Tilmelding	Deltagerne tilmelder sig på mail eller telefonisk som anført i annoncen. Turlederen laver en deltagerliste.
Betaling	Undervejs i bussen opkræver turlederen turens pris. Der betales kontant eller via mobilepay på 70631. Evt. forhåndsbetaling til vores foreningskonto 0111 6285811226 er også mulig. Turledere , der ikke har tilmeldt sig turen kan –hvis der er plads i bussen - deltage for halv pris plus evt. udgiftskrævende aktiviteter. Ved afbestilling senere end 48 timer før turens starttidspunkt samt ved udeblivelse opkræves turens fulde pris. Ved akut sygdom kan dette princip fraviges. Udeblevne deltagere skal have tilsendt en anmodning om at betale for turen.
Ulykker	I tilfælde af alvorligere ulykkestilfælde rekvireres hjælp på telefon 112, der gælder i alle EU-lande samt Norge.
Uheld	Ved uheld på ture skal formanden efterfølgende informeres herom.

Turledervejledning for flerdages ture samt vandreferier

Generelt	På dvl.dk kan du i frivillighåndbogen finde en række vejledninger til brug for planlægning af vandreferier. Denne vejledning handler primært om vandreferier, som afdelingen selv
-----------------	--

arrangerer. Du kan finde vejledninger om at arrangere en vandreferie i samarbejde med et rejsebureau i frivillighåndbogen.

- Turplanlægning** Der **skal** være 2 turledere. Undtaget er ture i samarbejde med andre foreninger eller rejsebureauer, der stiller turleder til rådighed. Her **skal** der være 1 turleder fra afdelingen.
- Kort** Kort over det pågældende turområde anskaffes normalt af turlederen for egen regning. Til større ture kan kort købes på turens regning.
- Reservation** **Ophold og forplejning bestilles af turlederen. Transport med bus, tog eller båd bestilles af turlederen. Eller aftale med rejsebureau indgås om hele vandreferien. Få skriftlige bekræftelser på bestillinger. Vær opmærksom på sidste afmeldingsfrist! Krav om betaling af depositum og evt. vilkår skal fremgå af budgettet. Hvis turen aflyses, så husk at afbestille med det samme samt få kvittering herfor.**
- Gennemgangstur** Gennemgangsture på over 800 kr. **skal** forhåndsgodkendes af formanden eller kassereren.
- Forskud** Kassereren betaler forskud på turlederens anmodning. Husk at medtage forskuddet i det endelige regnskab. Se betaling.
- Budget** **Der skal udarbejdes budget for flerdagesture. Budget skal** godkendes af formanden eller kassereren. Husk alle relevante udgifter og sørg for at få aktuelle priser. **Der skal indregnes 10kr/dag/deltager til administration. Ved samarbejde med et rejsebureau skal der aftales en provision.** Kan budgettet ikke godkendes, kontakter formanden turlederen.
- Annonce** Annonceteksten til VandreLiv skal være kort mens der ingen begrænsninger er på dvl.dk.
Ferieturnannoncer gentages, indtil turlederen meddeler, at turen er overtegnet. Når turen er overtegnet revideres turannoncen med oplysning om evt. venteliste mv., og bliver stående indtil turen/vandreferien afholdes. Tilsvarende gælder ved evt. AFLYSNING eller UDSÆTTELSE til et andet tidspunkt.
Er annoncen ikke modtaget rettidigt, kommer den ikke med i VandreLiv.
NB: Hvis turen finder sted kort efter bladets udgivelse **skal** annoncen med i det foregående blad. Kort efter vil sige: 3 uger for weekendture, 2 mdr. for ferieture.
- Program** Ved ture på mere end tre dage **skal** program afleveres før tilmeldingen begynder til formanden.
I programmet skal der bl.a. være en generel beskrivelse af rejsemålet, herunder klima, flora og fauna, historie og andet relevant.
Programmet skal også indeholde en beskrivelse af turene dag for dag med angivelse af sværhedsgrad.
Det skal tydeligt fremgå hvad prisen indeholder og især ikke indeholder.
Herunder beskrivelse af overnatningsformer, transport, forplejning, entreer,

betalingsregler etc.

Programmet bør også indeholde forslag til udstyrsliste, kontaktadresse etc.

Det skal fremgå, at kun medlemmer af DVL kan deltage samt at deltagelse er på eget ansvar. Eksempler på programmer kan fås hos bestyrelsen.

- Tilmelding** Tilmelding sker på dvl.dk på tilmeldingsblanketten for den aktuelle tur. Blanketten sendes automatisk til turlederen. Turlederen styrer tilmeldingen. Turlederen kontrollerer via sekretariatet, at deltagerne er medlemmer. **Ture med overnatning er kun for medlemmer.** En deltager regnes for tilmeldt når tilmeldingsskemaet er modtaget, MED MINDRE andre tilmeldingskriterier er gældende, f.eks. lodtrækning. Deltagerne er først endeligt tilmeldt når første rate er modtaget (se betaling).
- Kontrol** Check jævnligt med kassereren hvor mange deltagere, der har betalt, så du ved, om venteliste-deltagerne skal kontaktes.
- Prøvetur/Info** **Før vandreferier af krævende sværhedsgrad (f.eks. ture med fuld oppakning eller ture i bjergrigt terræn) skal der afholdes et informationsmøde og en prøvetur med relevant indhold for at evt. uegnede deltagere kan afvises.**
- Betaling** Deltagerbetaling for weekendture indbetales på rejsekontoen 0111 6896821014 i Nordea bank. Turene skal helst betales senest 14 dage før turen på grund af postgangen.
Deltagerbetaling for længere ture skal indbetales på rejsekontoen 0111 6896821014 i Nordea bank.
Beløbet kan evt. betales over flere gange. Betalingsfrister skal fremgå klart, idet betaling gælder som tilmelding. 1. rate skal betales senest 14 dage efter tilmelding. 1. rate bør udgøre 1/3 af turprisen, dog min. 1500 kr.
Ønskes hele beløbet betalt, bør tidsfristen også sættes så tidligt, at deltagere på venteliste kan nå at komme med i tilfælde af udeblevne betalinger.
Deltagernes betalingsterminer koordineres med de forventede terminer for afholdelse af udgifter, så afdelingen undgår at have store udlæg på deltageres vegne.
Regninger godkendes af turlederen og betales af kassereren.
- Afbestilling** Weekendture: Ved afbestilling senere end 7 døgn før turens starttidspunkt, samt ved udeblivelse, opkræves turens fulde pris.
Vandreferier: Tilmelding til turen er bindende.
Undtagelser: Kan turen afsættes til anden side, tilbagebetales det fulde beløb minus et mindre beløb til porto, telefon o.a.
Vi refunderer også beløb svarende til udgifter, som vi ikke skal afholde for den enkelte deltager.
Vi skal ikke tjene på vore ture og vi tilstræber derfor at holde deltagere så skadesløse som det er muligt.
- Forsikring** Turlederne er dækket af DVLs forsikringer.

Deltagerne skal have en rejseforsikring med afbestillingsforsikring. Deltagelse i vandreferier og skiferier kan hos nogle forsikringselskaber kræve et tillæg til rejseforsikringen.

Der skal i programmet stå at Dansk Ret skal regulere ethvert krav, der rejses overfor Dansk Vandrelaug, og at søgsmålet skal anlægges ved dansk domstol eller ved voldgift i Danmark. Dette gælder for vandreferier, som afd. selv arrangerer.

- Ulykker** I tilfælde af alvorligere ulykkestilfælde rekvireres hjælp på telefon 112, der gælder i alle EU lande samt Norge. Ved rejse i andre lande findes landets alarmtelefonnr.
- Regnskab** Senest 2 uger efter turens afholdelse fremsendes regnskab for turen til kassereren. Overskud indsættes på foreningskontoen. Tilsvarende vil et underskud efter aftale blive indsat på din bankkonto senest 2 uger efter regnskabsaflæggelsen.
- Indberetning** Efter vandreferiens afslutning udfylder og indsender turlederen indberetning til Rejsegruppen i DVL, som står for årlige opgørelser over antallet af vandreferier, deltagere mv. Indberetningsskemaet ligger i **frivillighåndbogen**.
- Evaluering** Ved vandreferiens afslutning anmodes deltagerne om at udfylde et evalueringsskema, der hentes i **frivillighåndbogen**. Besvarelserne skrives sammen i et skema, der så giver et godt overblik over deltagernes samlede vurdering af vandreferien. Erfaringerne herfra kan bruges til planlægning af den næste vandreferie.
- Uheld** **Ved uheld på ture skal formanden efterfølgende informeres herom.**