

Bliv turleder i Din Skiklub

1 INTRO

Skiklubben adskiller sig fra andre rejseudbydere ved at være en idrætsklub, der udøver sin sport på skidestinationer rundt om i verden. Vores skisportsture er af høj kvalitet med fantastisk klubånd, sammenhold, instruktion til alle medlemmer uafhængigt af niveau. Klubben tilbyder tillige konceptture, der tilgodeser specielle ønsker. Skiklubben er ikke afhængig af, at der skal præsteres et overskud til aktionærer eller lønnede medarbejdere. Vi er nonprofit, og derfor kan vi lave hyggelige skisportsture til konkurrencedygtige priser.

Går du med en turleder i maven? - så er skiklubben måske stedet at afprøve den.

Som turleder arrangerer du en af klubbens ture, og bliver dermed en del af klubbens højt værdsatte frivillige turledere.

Vi arbejder efter princippet frihed under ansvar, det vil sige at du i høj grad selv har mulighed for at designe din tur – oplægget og økonomien skal kunne godkendes af bestyrelsen.

2 TIDSLINJE



Der er i bestyrelsen en turlederansvarlig, som man som turleder kan søge råd hos. Det vil fremgå af hjemmesiden hvem, der er ansvarlig. Turlederen kan/vil hvis det skønnes nødvendigt få tildelt en kontaktperson i bestyrelsen.

3 VÆRD AT VIDE FØR TUREN:

3.1 PRÆSENTATION AF NYE TURE FOR BESTYRELSEN

Turlederen skal senest ultimo april fremsende følgende til bestyrelsen

- Turbeskrivelse
- Budget
- Forventet deltagerantal, fordelt ud på medlemmer, turledere, instruktører og øvrige frivillige.

Der findes en budgetskaabelon som rekvireres hos den turlederansvarlige i bestyrelsen og denne anvendes til beregning af turens rentabilitet.

3.2 TURPLANLÆGNINGSMØDE

Turplanlægningsmødet afholdes typisk i maj måned efter sæsonens sidste tur er afviklet. På mødet deles erfaringer turlederne i mellem og relevante problemstillinger. På mødet deltager alle turledere og bestyrelsen er repræsenteret, her fremlægges turene, det er her der hentes råd og vejledning omkring de praktiske problemstillinger.

3.3 SKISKOLE PÅ TUREN

Vi er i klubben begunstiget med nogle af landet dygtigste og mest dedikerede instruktører, de yder en stor indsats for klubben. De arbejder ikke gratis og der er en overenskomst mellem instruktørerne og klubben. Det er alene instruktørudvalget der udtager instruktører til turene. Instruktørerne underviser 15 timer pr. ugetur og 9 timer pr. korttur. Der lægges op til, at der undervises i lektioner af 3 timer ad gangen. Det tilstræbes at undervisningen lægges om formiddagen. Der bliver til hver tur udvalgt en erfaren instruktør, som instruktørleder på turen. Turlederen kan drøfte særlige ønsker med instruktørlederen – ofte kan der findes en fælles løsning. Det kan f.eks. være, at der viser sig et behov for ekstra undervisning, undervisning i park eller en workshop. Instruktørlederen kan vælge at lave heldagsundervisning den første dag for nybegyndere, hvis det skønnes nødvendigt.

3.4 INSTRUKTØRUDVALGET

Instruktørudvalget kontaktes umiddelbart efter på skiskole@dinskiklub.dk, at bestyrelsen har godkendt turen, her gør turlederen opmærksom på sin tur og det forventede antal betalende medlemmer, niveau, ski/snowboard (der skal påregnes en instruktør pr.8 medlemmer).

Efter sidste tilmelding kontaktes instruktørudvalget igen med det faktiske antal tilmeldte, her aftales instruktørbehovet og instruktørudvalget tager herefter kontakt til instruktørerne. Det er således IKKE turlederen der udtager instruktører til sin tur. Når det ligger fast hvilke instruktører der skal med på turen bliver turlederen kontaktet igen med persondata på instruktørholdet.

Hvis der er noget specielt der gør, at turlederen har behov for at kende instruktørernes identitet lang tid i forvejen (flybilletter eller lign.) er det vigtigt at instruktørudvalget ved det i god tid, for det kan være et større puslespil at få påsætningen til at gå op, og i nogle tilfælde falder påsætningen først på plads kort inden afgang.

3.5 BUDGET

Der ligger et budgetskaema i dropboxen som turlederen skal anvende. Skemaet er konstrueret sådan, at der på forhånd er indlagt plads til de forskellige udgiftsformer. Budgetskaemaet skal bruges som en grovskitse, da det ikke er muligt, at konstruere et budget der kan rumme alle turtyper.

3.5.1 TURLEDER

Turlederen har friplads på rejsen

3.5.2 TURLEDERASSISTENT

Når/hvis turen overstiger 40 betalende deltagere udløses der en friplads til assisterende turleder, under forudsætning af at pkt. 3.5.3 overholdes

Det er vigtigt, for at budgettet kan godkendes, at der er et forventet overskud, dels er det vigtigt at have en margin til uforudsete udgifter, dels bidrager et overskud til klubbens drift, herunder markedsføring af turene. Størrelsen af turens overskud (dækningsbidrag) måles via dækningsgraden, som beregnes på følgende måde:

3.5.3 DÆKNINGSGRAD

Det er klubbens krav, at turens dækningsgrad skal ligge mellem 4-6 %

$$\text{Dækningsgrad} = \frac{\text{Dækningsbidrag}}{\text{Omsætning}} * 100$$

Såfremt man har økonomiske spørgsmål, kan den økonomiansvarlige i bestyrelsen kontaktes med henblik på vejledning.

3.5.4 CASH FLOW OG RISIKO

Som en del af turplanlægningen skal turleder sikre at klubben har et godt cash flow på turen. Det betyder at betalingsfrister på rejseudbydere og leverandører sker når klubben har modtaget betaling fra medlemmerne.

- Vi tilstræber at vi ved bookning af hoteller kan afbooke så sent som muligt uden at hæfte for de afbookede lejligheder/værelser.
- Liftkort betales helst først ved ankomst på destinationen hvis muligt.

3.6 ANNONCERING

I klubben markedsfører vi os på tre medier. Hjemmesiden, Facebook og Skinyt. Der er udfærdiget en turbeskrivelsesguide som skal anvendes. Den udfyldte turbeskrivelse sendes til den multimedieansvarlige i bestyrelsen, som vil være behjælpelig videreformidling af oplægget til rette vedkommende. Multimedieudvalget tilpasser om nødvendigt turbeskrivelsen til klubbens medieprofil. Skiklubbens annoncering af ture sker i overensstemmelse med markedsføringsstrategien. Det er alene multimedieudvalget der producerer markedsføringsmateriale, herunder annoncering og oprettelse af begivenheder på Facebook eller andet.

www.facebook.dk/dinskiklub
www.linkedin.com/dinskiklub

3.7 TILMELDING/SALG AF TUREN

Der opereres som udgangspunkt ikke med en tilmeldingsfrist. Der sælges ture indtil, der ikke er flere ledige pladser. Det er vigtigt, at turlederen er opmærksom på tilbagebetalingsfrister på hoteller og lign. Typisk kan der afbestilles omkostningsfrit indtil tre måneder inden afrejse, herefter er det omkostningsbelagt at afbestille. Hvis der er tvivl om hvor vidt et hotel/en lejlighed eller lign skal afbestilles skal turlederen kontakte den turlederansvarlige i bestyrelsen.

Hvis der er behov for en tilmeldingsfrist, aftales datoen med den turlederansvarlige. Er der behov for at rykke datoen for sidste tilmelding er det igen den turlederansvarlige, der vejleder.

Der hvor tilmelding sker efter sidste tilmeldingsfrist eller mindre end en måned før afrejse, sker det mod betaling af det fulde beløb.

3.8 MEDLEMSADMINISTRATION

For vejledning i anvendelse af medlemsadministrations- og betalingssystemet rettes henvendelse til medlem@dinskiklub.dk

3.9 LIFTKORT

Kan bestilles hjemmefra. På mange destinationer kan instruktører, og buschauffører få gratis liftkort. Vær opmærksom på at nogle destinationer tilbyder mængderabat på liftkort ved køb af mere end eks. 20 stk.

3.10 BUS/TRANSPORT

3.10.1 BUSVOGNMAND

Hvis turen arrangeres med fælles buskørsel, ligger det turlederen frit for at vælge leverandør. Den turlederansvarlige kan være behjælpelig med at formidle kontakten til vognmandsvirksomhed som klubben har gode erfaringer med.

Der kan tilbydes kørsel løsninger til alle klubbens ture. Dog skal man være opmærksom på, at det kan medføre, at der kommer tomme sæder i bussen som kan være med til at gøre hele turen dyrere.

Der er ingen krav til at transporten skal være i bus. Kørsel, tog og fly er også mulige transportformer.

Buschaufførerne skal ofte indkvarteres på destinationen, det er en udgift som skal indregnes i turen. Buschauffører har krav på eget værelse, og det skal tilstræbes, at de ikke skal omgås medlemmerne. I nogle tilfælde kører bussen hjem igen når vi er blevet sat af, det gør det selvsagt billigere for klubben.

3.10.2 RUTEVALG FOR TURE SYDPÅ

Bussen starter ved Københavns Hovedbanegård over for DGI byen. Derefter kan der være op til to opsamlingssteder på Sjælland inden bussen med et stop på Fyn og et stop i Jylland krydser grænsen ved Padborg.

3.10.3 RUTEVALG FOR TURE NORD PÅ

Da klubben har hjemsted i Slagelse vil det være at foretrække at bussen starter der, men det er ikke et krav.

For alle ture nordpå samles der op på Herlev S-togsstation og gerne i Helsingør umiddelbart før betalingsanlægget.

3.11 INSTRUKTØR OG TURLEDERES KØRSELSGODTGØRELSE

3.11.1 BUSTURE

Instruktører, der har udgifter forbundet med tilslutning til bussen, kan få dækket den del af tilslutningsomkostningerne, der overstiger 200kr. pr. vej. Til fastsættelse af tilslutningsomkostningerne anvendes billigste offentlige transportmiddel -

www.rejseplanen.dk

3.11.2 KØR-SELV

Turledere modtager 1kr/km + evt. broafgifter ved kørsel ture. Såfremt turlederen medtager instruktører i bilen, gælder samme takster som ved instruktørerne.

Ved kørselsture betales der kilometerpenge til den der lægger bil til. Instruktørbilerne pakkes med flest mulige instruktører, så skiklubbens omkostninger derved holdes på et minimum.

1,00 kr./km ved en person

50 øre/km pr. efterfølgende passagerer

Herudover betales billigste bro-, færgeudgift og evt. vejafgift.

Instruktørlederen koordinerer fordeling i bilerne.

Instruktører, der har udgifter forbundet med tilslutning til kørselsordningen får dækket sine omkostninger jf. pkt. 3.11.1

Instruktører, der ønsker at udtræde af den fælles kørselsordning modtager ikke kørselsgodtgørelse.

3.12 DESTINATION/GUIDE

Der er i stor udstrækning frit valg af destination. Det er klart en fordel hvis turlederen har været på destinationen i forvejen. Da vi ikke rejser via rejsebureauer agerer turlederen guide på destinationen. Ikke i den forstand at der nødvendigvis skal arrangeres pubcrawl og pisterundvisning.

Turlederen undersøger/formidler følgende på destinationen:

- Kontakt til skiudlejningen - instruktørerne er behjælpelige med valg af det rette udstyr
- Anvisningen af startstedet til skiskolen
- Indkvarteringen, kontakt til "hotelmutter" / udlejningsbureauet
- Koordinering af bussens eventuelle kørsel på destinationen
- Køb og afhentning af liftkort.

Hvis turlederen vurderer, at der er behov for rekognosceringsture foretages dette for egen regning.

3.13 INDKVARTERING

Indkvarteringen er for så vidt angår turene nordpå typisk hytter og for turene syd på hotel eller lejligheder. Der er i og for sig frit valg af indkvartering, dog skal man have for øje at der er fordele og ulemper ved begge former.

Fordele hytter/lejligheder:

- Billig indkvartering fordi mange kan bo sammen.
- Klubånden trives
- Mulighed for at bo sammen med ligestillede (børn/ældre/offpistere/freeridere)
- Fælles madlavning i hytterne

Ulemper hytter/lejligheder:

- Der kan være meget logistik ved at fylde hytterne op.
- Kræver koordinering i forhold til madlavningen hjemmefra
- Instruktørerne skal have mad der er indkøbt og forberedt hjemmefra eller der skal en madfar/mor med på turen

Fordele Hotel:

- Ofte er der mulighed for at tilkøbe ½ pension.
- Hvis der er ½ pension skal der ikke tænkes på forplejning til instruktører, foruden kompensation

Ulemper hotel:

- Dyrere end hytter/lejligheder

3.14 FORPLEJNING

På hytte/lejlighedsture sørger medlemmerne selv for forplejning. På hotelture er der typisk ½ pension på hotellet

3.15 INSTRUKTØRFORPLEJNING OG DIÆTER

Instruktørerne er som udgangspunkt på fuldforplejning.

- På hytte/lejlighedsture kan maden med fordel forberedes og indkøbes hjemmefra eller tilberedes af en madfar/mor på turen. Madfaren/moderens rejse finansieres helt eller delvist af turens budget, altså et fordyrende led man skal tage højde for.
- På ture hvor der kun er halvpension, kompenseres instruktøren med 20€ pr. undervisningsdag.
- På ture uden pension, kan der etableres fælles madordning, hvor instruktøren selv skal tilberede, alternativt kompenseres instruktøren 50€ pr. undervisningsdag. Diæt pr dag er fordelt således: Morgenmad 10€, frokost 20€ og aftensmad 20€.
- Hvis instruktører helt eller delvist ønsker, at træde ud af en fælles madordning, sker dette er det for egen regning. Instruktøren modtager herefter ikke diæter på turen.

3.16 TURLEDERDIÆTER

Turlederen kan modtage diæter i det omfang turen lever op til de økonomiske krav. I så fald vil der være tale om diæter efter samme retningslinjer som instruktørerne.

3.17 DROPBOX

Skiklubben har en Dropbox, og når en turleder er blevet godkendt af bestyrelsen vil der blive oprettet en dropboxmappe som turlederen får adgang til. Alt materiale vedrørende turen skal herefter opbevares heri. I dropboxmappen ligger i forvejen følgende dokumenter:

- Dropboxvejledning
- Budgetskema
- Turlederbeskrivelsesguide

Spørgsmål vedrørende Dropbox rettes til dropbox@dinskiklub.dk

3.18 AFLYSNING AF EN TUR

Det er vigtigt at klubbens medlemmer kan fæstne lid til skiklubben som en troværdig skitursudbyder.

Der kan være flere strategiske årsager til, at turen enten skal gennemføres eller aflyses, det er en beslutning bestyrelsen træffer.

Skulle det uheldige ske, at turen ikke sælger det antal pladser som er nødvendig for at kunne give overskud, skal turlederen skal kontakte den turlederansvarlige i bestyrelsen inden der foretages afbestiller af nogen art.

4 AFVIKLING AF TUREN

4.1 UDLÆG PÅ TUREN

Såfremt turlederen forudser større udlæg på turen som turlederen betaler på destinationen med eget betalingskort kan turledere senest 1 uge før afrejse kontakte regnskab@dinskiklub.dk med forventet udlæg og til hvad samt konto nr. for at modtage en forudbetaling til dækning af disse udlæg.

4.2 TRANSPORTEN

Turlederen byder velkommen i bussen/tog/fly og fortæller om de praktiske forhold på turen. Eks.:

- Vejledning til i at finde sin hytte/lejlighed/hotelværelse samt nøgle til samme.
- Hvis der er morgenmad på destinationen ved ankomst hvor forefindes den så?
- Udlevering af liftkort samt pistekort.
- Hvordan med skileje, kører bussen derhen? Og hvor længe venter den der?
- Lidt fif til området, det er altid rart med et fif til frokoststedet eller lign.
- Der skal føres mandtal, ingen må glemmes...!

Hvis der er flere busser af sted, er det praktisk at udnævne en busleder, på de busser hvor turlederen ikke kan være til stede. Det er en god ide at lave en lille info mappe til buslederne, så de er klædt på til at informere medlemmerne.

Instruktørlederen vil informere om skiskolen i bussen. Her vil der bl.a. blive læst de enkelte skiskole niveauer op. Det er ikke givet, at holdene er lavet hjemmefra, det kan ofte være formålstjenesteligt at lave inddelingen efter en til to ture på bjerget.

4.3 PÅ DESTINATIONEN

Turlederen vil fungere som en guide for medlemmerne på turen. Da det er en skiklub hvor alle elsker at stå på ski, og de fleste derfor har været af sted mange gange. Er de fleste selvhjulpne og særdeles erfarne i at gebærde sig i skiområder. Derfor vil turlederens rolle på destinationen ofte blot bestå i at være kontaktpunktet mellem medlemmerne og hytte/lejlighed/hotelejer.

5 MEDIER

5.1 FACEBOOK

For at sikre at skiklubbens Facebookprofil fortsat er aktiv og attraktiv, opfordres turlederen til at uploade billeder under turen på www.facebook.dk/danskklub. Når billeder er lagt på klubbens Facebook er de også synlige på www.danskklub.dk

Turlederen skal tilstræbe, at finde en eller flere der har lyst til at lave en video, som kan uploades på klubbens Facebook.

5.2 TURBERETNINGER

Det er altid sjovt at læse om andre medlemmers gode oplevelser med klubben. Vi skal heller ikke glemme, at medlemmernes oplevelser fungerer som reklame for klubbens ture, og uden ture eksisterede klubben ikke.

Turlederen skal forsøge, at finde en eller flere skribenter blandt deltagerene. Der er ikke noget krav til det skriftlige indhold, redaktionen vil være behjælpelige med grammatik og opsætning. Beskriv oplevelserne på turen gerne krydret med lidt billeder. Turberetningen sendes hurtigst muligt til multimedie@danskklub.dk

5.3 REJSEFORSIKRING

Der skal føres en nøjagtig oversigt over hvem der deltager på turen. Klubbens medlemmer er forsikret i TRYG via Danmarks Idrætsforbund. Derfor er det meget vigtigt, at alle deltagere er anført på deltagerlisten. Dette gælder også turleder, instruktører og eventuelle medhjælpere.

Der kan hentes yderligere informationer via disse link:

<http://www.skiforbund.dk/forsikring-2/>

<http://www.idraettensforsikringer.dk/>

Forsikringsbevis og dækningsoversigt skal printes og medbringes.

<http://www.idraettensforsikringer.dk/ldr%C3%A6tsrejse>

Forsikringens policenummer: 654-1.440.938.828

Er skaden sket, kan der døgnet rundt rettes henvendelse til Tryg Alarm på:

Telefon +45 44 68 82 00

Telefax +45 44 68 83 00

Skadeanmeldelse kan downloades via dette link:

<http://www.idraettensforsikringer.dk/Hvis-skaden-er-sket-192526>

<https://mimer.dgi.dk/offentlig/1041C248-001>

5.3.1 TYVERI

I tilfælde af tyveri, røveri eller brand skal anmeldelse ske til nærmeste politimyndighed. Dokumentation for anmeldelsen skal indsendes til Tryg sammen med skadeanmeldelsen.

5.3.2 BAGAGE

Hvis indskrevet bagage er forsvundet, skal dette anmeldes overfor transportøren – f.eks. flyselskab. Kvittering for anmeldelsen skal indsendes til Tryg sammen med skadeanmeldelsen.

5.3.3 SYGDOM/SKADE

Det er en betingelse for TRYGs erstatningspligt, at der fra den behandlende læge på stedet modtages en erklæring indeholdende nøjagtig diagnose på latin samt oplysninger om lægeordineret medicin således, at Tryg kan afgøre, om erstatningskravet er dækket af idrætsrejseforsikringen.

Lægeerklæringen, bilagt kopi af eventuelle recepter og originalregninger for de udgifter der ønskes erstattet, sendes sammen med anmeldelsen.

Hospitalsindlæggelse eller ekstraordinær sygetransport skal meldes til Tryg Alarm.

Hvis akut alvorlig sygdom/tilskadekomst medfører hospitalsindlæggelse, skal Tryg underrettes senest dagen efter indlæggelsen. Om nødvendigt kan Tryg stille garanti eller fremsende betaling.

Vær opmærksom på, at der er forskel på en lægeregning og en skadestuerapport/medical report/journal

6 HVER AT VIDE EFTER TUREN

Du deltager igen på Turplanlægningsmødet, hvor der evalueres turlederne i mellem. Turplanlægningsmødet afholdes typisk i maj måned efter sæsonens sidste tur er afviklet.

6.1 REGNSKAB

Her vil turlederen møde de skrappeste krav i forhold til turafviklingen. Alle udgifter skal kunne dokumenteres i form af købskvitteringer, fakturaer eller lign. og skal være regnskabet i hænde 14 dage efter turens afvikling.

6.1.1 KRAV TIL TURLEDEREN

- Der skal være bilag på alle udgifter, såfremt der ikke findes et bilag skal der vedlægges en notits med beskrivelse af den udokumenterede udgift.
 - Der må ikke være uforholdsmæssigt mange udokumenterede udgifter.
- Klubben anvender elektronisk bogføring, det betyder, at alle fakturaer/bilag/kvitteringer skal sendes elektronisk som vedhæftet fil til regnskab@dinskiklub.dk
- Har man ikke fakturaerne som pdf-filer kan man tage et billede af hver kvittering med sin telefon eller sit digitalkamera, blot det er læseligt i høj opløsning. Herefter sendes de enkeltvis og samlet i en mail til regnskab@dinskiklub.dk

6.2 INSTRUKTØRUDVALGET

Efter turen kontakter turlederen igen instruktørudvalget skiskole@dinskiklub.dk og giver en tilbagemelding, det er for klubben meget vigtigt at vi leverer en skiskole af høj kvalitet, og den eneste måde vi kan forbedre os, eller fortsætte med at gøre det vi er gode til, er ved at få en god tilbagemelding.

6.3 GENERELT

Ønsker turlederen, at afvige fra indholdet i denne turlederhåndbog, er det muligt. Turlederen skal forud for afvigelsen indgå en skriftlig aftale hos den turlederansvarlige i bestyrelsen.

Held og lykke med din tur med Din Skiklub, www.dinskiklub.dk
Du er naturligvis altid velkommen til at tage fat i den turlederansvarlige i bestyrelsen.