

Bliv turleder i Din Skiklub

1 Intro	2
2 Tidslinje	3
3 Overvejelser inden du går igang:	4
3.1 Hvad vil du gerne?	4
3.2 Målgruppen for turen	4
3.3 Valg af destination	4
3.4 Indkvartering	4
3.5 Rejsebureau eller ej	4
4 Godkendelse af turen:	5
4.1 Præsentation af nye ture for bestyrelsen	5
4.2 BESTYRELSENS ANSVAR	5
4.3 Turplanlægningsmøde	5
4.4 Aflysning af en tur	5
5 Turlederens opgaver før turen	6
5.1 salgsarbejde	6
5.2 Kommunikation med medlemmer før turen	6
5.3 Værelsesfordeling og skiskolehold	6
5.4 Fakturering og økonomiopfølgning	6
5.5 Liftkort	7
6 Turlederens rolle på turen	7
6.1 Velkomst	7
6.2 Rollen som turleder	7
6.3 Sociale aktiviteter	8
6.4 Dagens dagbog	8
6.5 Skiskole på turen	8
7 Turlederens rolle efter turen	8
7.1 Økonomi	8
7.2 Evaluering	9
8 Alt det andet der er godt at vide:	9
8.1 Kontakt til skiklubben	9
8.1.1 Bestyrelsen	9
8.1.2 Instruktørudvalget	9
8.1.3 Medieudvalg	10
8.1.4 Medlemsadministration	10
8.2 Økonomi	10
8.2.1 Friplads	10
8.2.2 Dækningsgrad	10
8.2.3 Cash flow og risiko	10
8.2.4 Transport til instruktører og turledere	10

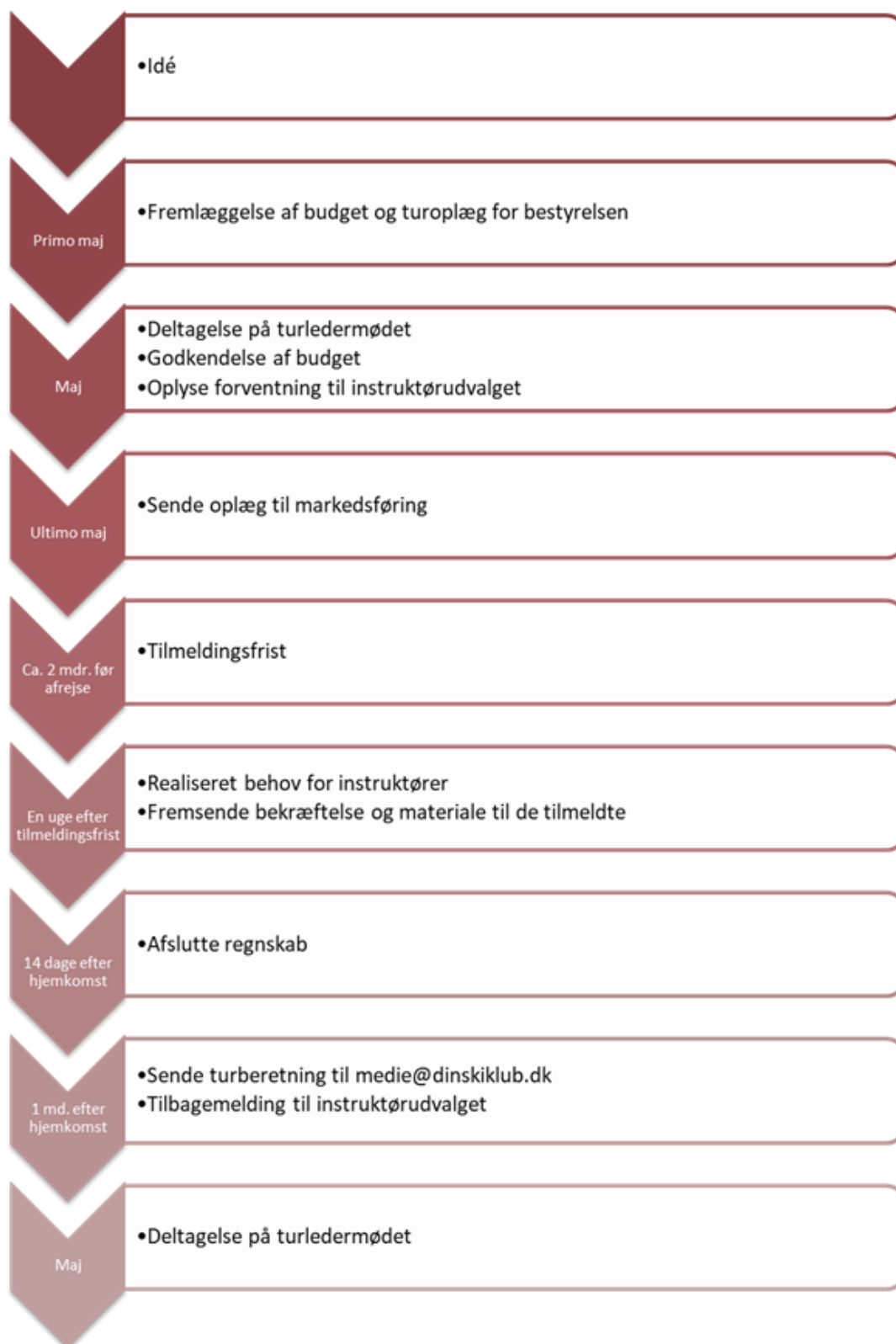
8.2.5 Instruktørforplejning og diæter	11
8.2.6 Turlederdiæter	11
8.2.7 Rekogniceringstur	11
8.3 Bus/transport	12
8.3.1 Busvognmand	12
8.3.2 Rutevalg for ture sydpå	12
8.3.3 Rutevalg for ture nordpå	12
8.4 Medier	12
8.4.1 Facebook	12
8.4.2 Turberetninger	12
8.5 Rejseforsikring	13
8.5.1 TYVERI	13
8.5.2 BAGAGE	13
8.5.3 Sygdom/skade	13
8.6 Generelt	14

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 og 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 godkendes af bestyrelsen.

2 TIDSLINJE



Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

3 OVERVEJELSER INDEN DU GÅR IGANG:

3.1 HVAD VIL DU GERNE?

Når man skal i gang med at planlægge turen, så er der nogle ting man skal forholde sig til:

- Hvilken målgruppe er der for turen?
- Hvor går turen til?
- Skal indkvartering være i hytter, lejligheder eller hotel?
- Vil jeg booke selv eller vil jeg bruge et rejsebureau som teknisk arrangør?

Din Skiklub har ikke en facitliste for hvordan du planlægger din tur, og vi vil meget gerne have mange forskellige turer, men overvej de fordele og ulemper der er ved de enkelte elementer.

3.2 MÅLGRUPPEN FOR TUREN

Gør dig nogle overvejelser om, hvem din målgruppe er. Er det en voksentur eller en familietur? Hvor små og store børn henvender du dig til? Skal turen være begyndervenlig?

Turen skal selvfølgelig være målrettet en fornuftig bredde af medlemmer, men hvis du er klar på hvem du vil have med, og hvad der er vigtigt for dem, så er det også nemmere at træffe de gode valg for turen.

3.3 VALG AF DESTINATION

Noget af det første, du skal beslutte, er, hvor turen skal gå til. Overvej nogle kriterier for hvad skiområdet skal kunne. Hvis man laver en tur, der bl.a. er målrettet begyndere, så er det vigtigt, at begynderområdet er til at komme til, og at det ikke ligger i solen i 600 meters højde. Det skal også gerne være til at "vokse" ud af kravlegården, når man er blevet tryk ved børnebakken.

Det perfekte område findes nok ikke – og hvis det gør, så er det formentligt også dyrt. Med udgangspunkt i din målgruppe, kan du opbygge en prioriteret ønskeliste til dit område, så hjælper du dig selv med at træffe valg.

3.4 INDKVARTERING

Hytter og lejligheder er billigere end hotel. Derfor bliver det en billigere - og mere tilgængelig tur, hvis man er i hytter/lejligheder. I hytterne/lejligheder bliver man relativt tætte med dem man bor med, hvilket kan give en god og mere tæt stemning på turen.

Hoteller med halvpension har udover maden også den fordel, at man mødes på hotellet på tværs af hold og værelser. Det kan skabe en god social oplevelse på tværs af alle, der deltager på turen, men hotellet gør også turen dyrere.

3.5 REJSEBUREAU ELLER EJ

Man kan vælge at arrangere turen selv (selv bestille indkvartering, liftkort og transport) eller man kan benytte sig af et rejsebureau/en teknisk arrangør.

Fordele ved at benytte rejsebureau er, at man kun betaler pr. deltager, og dermed ikke for tomme bussæder eller lejligheder. Desuden er man dækket af Rejsegarantifonden, hvis der opstår uforudsete udfordringer som f.eks. ekstra indkvartering ved forsinkelser af fly, snestorm, konkurser og lignende. Desuden kan man ofte få busopsamling mange steder i landet. Ulempen er, at rejsebureauerne også skal tjene penge, så prisen kan være

højere. Dog får de ofte også mængderabat på f.eks. liftkort.

Fordele ved at arrangere selv er, at man kan vælge destinationer, som er billigere, fordi der kommer færre turister. Man kan få billigere priser på hotel eller lejligheder, og man kan få sin egen bus. Oftest kan man spare penge her, men der er også risiko for at brænde inde med bussæder, tomme lejligheder og at liftkortene er dyrere, fordi man ikke køber så mange. Desuden er man ikke sikret, hvis der sker uforudsete hændelser, der giver forsinkelser og lignende.

4 GODKENDELSE AF TUREN:

4.1 PRÆSENTATION AF NYE TURE FOR BESTYRELSEN

Turlederen skal senest ultimo april fremsende følgende til bestyrelsen:

- Turbeskrivelse,
- Oplysningsark om turen,
- Budgetark,
- Bilag i form af tilbud fra rejsebureau, transportselskab, hytteudlejning og lignende.

Budgetark og oplysningsark fremsendes af turlederansvarlige i bestyrelsen.

4.2 BESTYRELSENS ANSVAR

Inden turplanlægningsmødet har bestyrelsen forholdt sig til turenes økonomi og sikkerhed. Formålet er at opdage evt. regnefejl eller forglemmelser i budgettet, og forholde sig til hvad der sker, hvis tilmeldingen ser anderledes ud end forventet. Det skal dels bidrage til at vi opdager fejl og mangler, og til at kvalificere en drøftelse af turenes pris og opmærksomhedspunkter.

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.

4.3 TURPLANLÆGNINGSMØDE

Turplanlægningsmøde afholdes typisk i maj måned. På mødet deles erfaringer 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.

4.4 AFLYSNING AF EN TUR

Som skiklub ønsker vi at strække os langt for at gennemfører de ture vi sætter i gang, men vi kan stå i situationer, hvor vi ser ind i et for stort underskud til, at det kan være nødvendigt at aflyse den.

Derfor har bestyrelse og turleder en løbende dialog, hvis turen ikke indfrier det forventede salg. Formålet med dialogen er både at få forbedret turens salg, justeret økonomien i turen, og i sidste ende tilvejebringe et beslutningsgrundlag om økonomien i at aflyse og gennemføre.

I sidste ende er det bestyrelsen, der har beslutningskompetence til at træffe beslutning om at aflyse en tur.

5 TURLEDERENS OPGAVER FØR TUREN

5.1 SALGSARBEJDE

Medieudvalget arbejder målrettet med at sælge klubbens turer, så du står ikke alene her, men erfaringsmæssigt betyder personlige relationer en del for salget af turen. Du må derfor meget gerne aktivere både dit personlige netværk og dit netværk i klubben fra tidligere ture i salget. Det kan f.eks. ske ved at skrive i Facebookgruppen fra den tur, du selv var på sidste år.

5.2 KOMMUNIKATION MED MEDLEMMER FØR TUREN

Som turleder er der en del arbejde i at kommunikere med medlemmer forud for turen. Erfaringsmæssigt er der tre ting der fylder i kontakten:

- Indplacering i skiskole,
- Værelses/hyttefordeling,
- Diverse praktiske spørgsmål.

Det kan være en fordel at oprette en Facebookgruppe for turen og løse en del af kommunikationen her. På den måde kan man slippe for at fortælle det samme alt for mange gange. Her kan deltagerne dele oplysninger og spørgsmål. Sørg for at dele alle de oplysninger du kan inden afgang, så alle kan være velinformerede. Send også de relevante oplysninger ud i et infobrev til alle deltagere for at sikre, at alle har fået oplysningerne.

Hvis det ikke kan lade sig gøre at efterleve medlemmernes ønsker til skiskole/snowboardskole eller hyttefordeling, så er det vigtigt man tager kontakt direkte til folk, så man kan få det forventningsafstemt før afrejsen.

5.3 VÆRELSESFORDELING OG SKISKOLEHOLD

Det er turlederens opgave at lave en hytte/værelsesfordeling inden afgang. Deltagerne kan komme med ønsker, men det er vigtigt ikke at love nogen noget. Det kan være nødvendigt for nogle at betale for tomme senge i hytterne, hvis de insisterer på at være færre end der er senge. Det er en god idé at oprette et felt til værelseskommentarer ved tilmelding.

Skiskole holdfordeling foretages af instruktørlederen. Ved tilmelding skal deltagerne angive niveau og glideredskab. Der fordeles efter dette. Desuden kan der tilpasses i holdene efter første undervisningsdag. Hvis det er muligt, foretages der indkøring og holdfordeling ved den første undervisning, hvor alle hold mødes og kører sammen, og derefter bytter efter behov.

5.4 FAKTURERING OG ØKONOMIOPFØLGNING

Såfremt turlederen forudser større udlæg på turen, som turlederen betaler på destinationen med eget betalingskort, kan turlederen senest 1 uge før afrejse kontakte regnskab@danskiklub.dk med forventet udlæg og oplysninger om hvad det skal bruges til samt kontonr. for at modtage en forudbetaling til dækning af disse udlæg.

Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

Efter turen fremsendes regnskab og bilag til regnskab@danskiklub.dk

5.5 LIFTKORT

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 f.eks. 20 stk.

6 TURLEDERENS ROLLE PÅ TUREN

6.1 VELKOMST

Turlederen byder velkommen og fortæller om de praktiske forhold på turen, f.eks.:

- Indkvartering og nøgleudlevering,
- Hvis der er forplejning på turen – hvor og hvornår er det?
- 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 lignende,
- Der skal føres mandtal, ingen må glemmes...!
- Er man i egen bus, er det oplagt at velkomsten foregår i bussen.

Hvis der er flere busser afsted, er det praktisk at udnævne en busleder på de busser, hvor turlederen ikke kan være til stede. Det er en god idé at lave en lille infomappe til buslederne, så de er klædt på til at informere medlemmerne.

Instruktørlederen vil informere om skiskolen. Her vil der bl.a. blive læst de enkelte skiskole niveauer op.

6.2 ROLLEN SOM TURLEDER

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 afsted mange gange. Husk at opfordre medlemmerne til at dele nyttige oplysninger med hinanden, så bliver dit arbejde lettere.

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 eventuel kørsel på destinationen,
- Køb og afhentning af liftkort.

Sørg for at være til rådighed dagligt, f.eks. til afterski eller ved aftensmaden, og sørg for at alle deltagere har mulighed for at kontakte dig, hvis der skulle opstå problemer. Oftest er der ingenting, men det er rart at vide, hvis en deltager kommer til skade eller lignende.

Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

6.3 SOCIALE AKTIVITETER

Sørg for at lave relevante aktiviteter i løbet af ugen, hvor du samler medlemmerne. Det kan være kælketur, gløgg og kakao eftermiddag, afterski, fællesfrokost på bjerget og lignende. Hvis du benytter rejsebureau, kan du med fordel benytte deres arrangementer. Deltagelse i arrangementer med betaling foregår for deltagernes egen regning. Dog kan man godt indregne et arrangement som f.eks. kælk og kakao i budgettet.

6.4 DAGENS DAGBOG

Dagens dagbog er et hyggeligt indslag, hvor et medlem har skrevet en lille historie om dagens oplevelser. Det er medlemmet frit for at digte en historie og tage et par billeder. Formålet er at dele det på Facebook for at gøre opmærksom på turen og klubben - og måske lokke endnu flere medlemmer med på tur fremover.

Det er turlederens opgave at finde skribenter og fordele dagene imellem dem. Man kan ofte lokke med en slikpose til børnene eller en drink til de voksne, som skriver. Dagbogen kan også være i videoformat.

Medieudvalget sender en e-mail til turlederen 1-2 uger før turen, med en "brugsanvisning" for Dagens dagbogs opslag samt upload af billeder til album på klubbens Facebookside. Det er turlederens ansvar enten at finde en medieansvarlig på turen, eller tage opgaven selv. Vedkommende vil blive gjort til administrator på klubbens side i perioden turen varer, så det er muligt at lægge opslag og billeder op.

6.5 SKISKOLE PÅ TUREN

Det er vigtigt, at der er tæt dialog imellem instruktørleder og turleder. Der kan opstå situationer, hvor medlemmer er utilfredse med undervisningen/holdfordelingen, og her er det vigtigt at være opdateret.

Hvis turen er med halvpension, kan man med fordel have en daglig infotale til aftensmaden, hvor det næste døgn gennemgås.

Vi er i klubben begunstiget med nogle af landets 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 påsætter instruktører til turene. Instruktørerne underviser 15 timer pr. ugetur og 9 timer pr. korttur.

I udgangspunkt undervises der 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. Derudover kan nogle af timerne konverteres til workshops for at blande holdene og imødekomme forskellige ønsker. Planlægningen af undervisningen på den enkelte tur foregår mellem turleder og instruktørleder.

7 TURLEDERENS ROLLE EFTER TUREN

7.1 ØKONOMI

Der skal i udgangspunkt være bilag på alle udgifter, såfremt der undtagelsesvist ikke findes et bilag skal der

Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

vedlægges en notits med beskrivelse af den udokumenterede udgift.

Hvis der forekommer uforholdsmæssigt mange eller store udokumenterede udgifter, kan bestyrelsen afvise at refunderer dem.

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. Herefter sendes de enkeltvis og samlet i en mail til regnskab@dinskiklub.dk

Senest 14 dage efter afslutningen af turen, sendes der en økonomioversigt til bestyrelsen over de reelle indtægter og udgifter på turen.

7.2 EVALUERING

Bestyrelsen er ansvarlig for evalueringen af turene. Det kan ske ved en kvantitativ evaluering i form af spørgeskema til deltagerne og/eller en kvalitativ evaluering med turlederen.

8 ALT DET ANDET DER ER GODT AT VIDE:

8.1 KONTAKT TIL SKIKLUBBEN

Før, under og efter turen har du løbende kontakt til resten af skiklubbens frivillige. De varetager forskellige opgaver i forhold til turen.

8.1.1 Bestyrelsen

Bestyrelsen er klubbens ledelse mellem generalforsamlingerne og står for at varetage klubbens drift og sikre klubbens aktiviteter. Derudover er det bestyrelsen, der har ansvar for klubbens økonomi. Derfor samler bestyrelsen løbende op på turene i almindelighed og i økonomien i særdeleshed.

Bestyrelsen kan udpege en kontaktperson, der står for den løbende planlægning med turlederen. Bestyrelsen kan kontaktes på bestyrelse@dinskiklub.dk

8.1.2 INSTRUKTØRUDVALGET

Når turen er godkendt af bestyrelsen, skal instruktørudvalget have besked om turen. Der udfyldes faktaark til instruktørønsker, som sendes til skiskole@dinskiklub.dk. Det er her vigtigt at fortælle om indkvartering, transport, antal medlemmer pr. instruktør (gennemsnit) og forventet salg. Instruktørudvalget holder selv øje med salget på hjemmesiden og tilpasser antal instruktører til det ønskede. Husk også at oplyse om der forventes snowboardundervisning og hvilket niveau turen sælges til.

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 lignende), 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 tid

Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

inden afgang.

8.1.3 Medieudvalg

Medieudvalget hjælper med at promovere turen. Medieudvalget sørger også for at lægge turbeskrivelsen op på hjemmesiden og når turen er slut, turberetningen. Så synes du at din tur har brug for lidt ekstra fokus og du vil lave lidt larm på Facebook, så tag fat i Medieudvalget og de vil hjælpe med at få turen i mere fokus.

Medieudvalget har et reklamebudget, som bruges på ture, som er lidt sværere at sælge end andre, så de kan også lave betalt reklame, der kommer ud til flere Facebook-brugere.

Medieudvalget skriver også artikler og lægger dem på vores hjemmeside. Hvis du har lyst til at skrive en artikel, kan du skrive til Medieudvalget for sparring og vejledning.

For kontakt til medieudvalget: medie@danskiklub.dk

8.1.4 MEDLEMSADMINISTRATION

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

8.2 ØKONOMI

8.2.1 FRIPLADS

Turlederen har friplads på rejsen. Når/hvis turen overstiger 40 betalende deltagere udløses der en friplads til assisterende turleder, under forudsætning af at dækningsgradsmålet kan nås.

8.2.2 DÆKNINGSGRAD

Det er klubbens forventning, at turens dækningsgrad ligger på ca. 4-6 %. Det er vigtigt for klubbens drift, at der er et mindre forventet overskud. Dels for at have en margin til uforudsete udgifter, dels for at bidrage til klubbens drift, herunder markedsføring af turene. Såfremt man har økonomiske spørgsmål, kan bestyrelsen kontaktes med henblik på vejledning.

8.2.3 CASH FLOW OG RISIKO

Som en del af turplanlægningen skal turleder sikre at klubben har et godt cash flow på turen. Det betyder at betaling til 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 først ved ankomst på destinationen, hvis det er muligt, og hvis der ikke kan opnås rabat ved at bestille dem før.

8.2.4 TRANSPORT TIL INSTRUKTØRER OG TURLEDERE

8.2.4.1 BUSTURE

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

Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

anvendes billigste offentlige transportmiddel - www.rejseplanen.dk

Instruktørerne skal sende bilag samt kontonummer til skiskole@danskiklub.dk for at få refusion.

8.2.4.2 KØR-SELV

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

Ved kør-selvture betales der kilometerpenge til den, der lægger bil til. Instruktørbilerne pakkes med flest mulige instruktører, så skiklubbens omkostninger derved holdes på et minimum. Der modtages 1,00 kr./km ved en person og 50 øre/km pr. efterfølgende passagerer. Herudover betales billigste bro-, færgeudgift og evt. vejafgift. Instruktørlederen koordinerer fordeling i bilerne og sørger for refusion hos turlederen.

Instruktører, der har udgifter forbundet med tilslutning til kør-selvordningen, får dækket sine omkostninger som ved bustransport. Instruktører, der ønsker at udtræde af den fælles kørselsordning, modtager ikke kørselsgodtgørelse.

Der kan på visse ture forekomme andre refusionsordninger og individuelle ordninger. Dette skal aftales med instruktørundervalget inden turen og kan f.eks. indbefatte kørselspenge svarende til det, klubben har sparet på ikke at købe et bussæde eller egenbetaling for at opgradere til fly.

8.2.5 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 for egen regning. Instruktøren modtager herefter ikke diæter på turen.

8.2.6 TURLEDERDIÆTER

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

8.2.7 REKOGNICERINGSTUR

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

8.3 BUS/TRANSPORT

Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

8.3.1 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 kør-selv 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. Det er tilladt at give den relevante rabat til kør-selv, hvis transporten er dækket ind, men det er også i orden ikke at give rabat til kør-selv for at få dækket fællesudgifterne.

Der er ingen krav til at transporten skal være i bus. Kør-selv, 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 enkeltværelse, og det skal tilstræbes, at de får så meget privatliv så muligt. I nogle tilfælde kører bussen hjem igen, når vi er blevet sat af. Husk at tjekke med busselskabet.

8.3.2 RUTEVALG FOR TURE SYDPÅ

Sørg for at aftale busopsamling på relevante trafikknudepunkter. Det kan f.eks. være Herlev Station, Lufthavnen eller Køge Nord. Derudover er Kolding st. et godt stop.

8.3.3 RUTEVALG FOR TURE NORDPÅ

Sørg for at aftale busopsamling på relevante trafikknudepunkter. Det kan f.eks. være Herlev Station og gerne i Helsingør umiddelbart før betalingsanlægget.

8.4 MEDIER

8.4.1 FACEBOOK

For at sikre at skiklubbens Facebookprofil fortsat er aktiv og attraktiv, opfordres turlederen til at uploade billeder under turen på www.facebook.dk/danskikklub. Når billeder er lagt på klubbens Facebookside er de også synlige på www.danskikklub.dk (OBS: Tjek op med Holdsport.dk om dette stadigvæk er gældende.)

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

8.4.2 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. Medieudvalget vil være behjælpelige med grammatik og opsætning. Beskriv oplevelserne på turen, krydret med lidt billeder. Turberetningen kan være på ca. ½-1-siders tekst. Aftal det gerne med

Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

deltageren inden/i starten af turen, så vedkommende kan tage noter og billeder under turen. Medieudvalget vil gerne have turberetning med billeder ca. 14 dage efter turen. Medieudvalget vil gerne modtage turberetningen på medie@dinskiklub.dk sammen med vedhæftede billeder fra turen til artiklen. Billeder skal sendes på e-mail fra den telefon, de er taget med, da Facebook/Messenger gør kvaliteten på billederne dårligere, og billederne bliver dermed for uskarpe til de kan bruges.

OBS: Husk at spørge personerne på billederne om de må deles/bruges offentligt på klubbens Facebook-side, hjemmeside osv.

8.5 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/Idr%C3%A6tsrejse>

Forsikringens policenummer: 654-1.440.938.828

Er skaden sket, kan der døgnet rundt rettes henvendelse til Tryg.

Akut skade eller hjælp på "Tryk Alarm": Telefon +45 44 68 82 00

Skadeanmeldelse kan downloades via dette link:

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

8.5.1 TYVERI

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

8.5.2 BAGAGE

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

8.5.3 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,

Alle turledere, eksisterende som nye, har pligt til, at holde sig opdateret med indholdet og efterleve indholdet i denne håndbog, som vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside.

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.

8.6 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.