

Længere ture i ind- og udland



Planlægning

En tur der varer flere dage i ukendt terræn kræver naturligvis større planlægning end en endagstur på 5 km i nærområdet. Der skal være to turledere på disse ture, da den ene kan blive forhindret i at deltage. Turlederne skal have den samme viden om turens forløb og indgåede aftaler, så de kan supplere hinanden.

Lav evt. en opstilling over de ting du skal lave og i den rigtige rækkefølge for at turen kan blive en succes og du selv har styr på det hele.

Skemaet nedenfor er tænkt til en ferietur på 1 uge. Brug det i forkortet form til mindre arrangementer.

	Aktivitet	Tidspunkt	Udført/dato
0	Forelæg dine planer for din formand, før du starter planlægningen og få hans forhåndsgodkendelse af din tur	Maj	
1	Du finder ud af hvor turen skal gå hen og tager evt. på gennemgangstur	Juni/juli	
2	Kontakt til rejsearrangør (reservation af tog/bus/flybilletter m.v.)	August/september	
3	Udarbejd budget	September	
4	Få godkendelse i din afdeling	September	
5	Udarbejde annonce til "fritidsliv" (jan./feb.)	Inden 10. november	
6	Udarbejd nøjagtigt turprogram til deltagerne. Dette kan ofte ikke være helt færdigt på dette tidspunkt, men skal være færdigt til det tidspunkt, hvor man begynder at melde sig til turen. Programmet skal indeholde afbestillingsregler, der økonomisk er bundet op på dine aftaler om transportform og overnatning.	Begyndelsen af januar	
7	Tilmelding begynder. Udarbejd deltagerliste med nøjagtigt navn, adresse og tlf. nr.	Medio januar	
8	Indbetaling af 1. rate	Februar	
9	Arranger informationsmøde – den første kontakt med deltagerne	Marts	
10	Arrangere evt. prøvetur (til længere ture, der kræver en vis fysik af deltagerne og/eller evnen til at deltage i en gruppe i længere tid)	Marts	
11	Evt. indbetaling af 2. rate. Deadline for afmelding (herefter koster det et gebyr at melde fra)	Primo maj	
12	Løbende betaling af udgifterne i forbindelse med turen	Hele perioden	
13	Afrejse – medbring bl.a. deltagerliste	Juni	
14	Regnskab	Umiddelbart efter hjemkomst	
15	Eventuelt billedmøde	August	

0. Forelæg dit projekt for din formand og få hans forhåndsgodkendelse af det.

1. Gennemgangstur

Gennemgangstur bør altid foretages før annoncering. Før dagbog for at huske specielle ting. Overvej antal deltagere og aldersgruppe samt turens sværhedsgrad. Overnatningsformen afhænger af turområdet, turens karakter og deltagerne. For eksempel hotel i forskellige prisklasser, vandrerhjem, campingpladser, telte, privat indkvartering, overnatning i små samfunds "forsamlingshuse" og lokaler på skoler (på gulvet).

Oplysninger om rejsemålet kan findes på: biblioteker, foreninger, ambassader, venskabsforeninger, de enkelte landes turistbureauer, turistforeninger. Rejsebøger, der beskriver vandreture, kan være vanskelige at opdrive, og de vil ofte være på lokalsproget eller et af hovedsprogene. Lokale turistforeninger er sjældent nogen hjælp, når det gælder vandreture. Prøv også at se på internettet.

2. Kontakt til rejsearrangør

Transport til og i rejselandet bør altid overvejes og bestilles i god tid: fly, båd, lokale busser. Lejede busser, taxi og eventuelt lastbil eller terrængående køretøj. Kontakt vognmanden lige inden turen for at sikre dig at han overholder aftalen.

Det er vigtigt at være opmærksom på hvornår din aftale med rejsebureau (fly, tog m.v.) og/eller overnatningssted binder dig økonomisk. Dette skal du bruge til at lave hele din tidsplan med. Dine deltagere skal bindes op økonomisk på samme måde, så din afdeling ikke taber penge på turen. Køb **aldrig** de meget billige flybilletter, som ikke kan ændres – der sker altid ændringer senere i forløbet.

Aftaler skal altid være skriftlige.

3. Budgettering

Budgettet skal omfatte alle de udgifter, der er inkluderet i prisen. Du skal altid indregne prisen for transport til feriestedet, transport på feriestedet, overnatning, fortæring, udgifter til evt. lokal turleder, udgifter til gennemgangsturen, informationsmøde med deltagerne, telefon, korrespondance, papir og entre. Ofte skal prisen på turen udregnes længe inden de korrekte priser kan findes. Da kan de nugældende priser med et tillæg på 10% benyttes. Afbestillings- og rejseforsikring er individuelle og derfor op til den enkelte deltager. Oven i den beregnede turpris lægges et sikkerhedsbeløb, hvis størrelse afhænger af, hvor sikkert priserne har kunnet fastsættes. Der budgetteres med færre deltagere, end der rent faktisk skal med. Angiv prisen med et "ca." foran, til du kender de nøjagtige priser.

Husk turlederforsikring ved rejser i udlandet (Europæiske). Forsikringskort fås på Sekretariatet.

4. Godkendelse i din afdeling

Din afdelingsbestyrelse skal godkende dig som turleder og din tur inkl. budgettet. Du er ansvarlig over for din afdeling, da den kan komme til at betale et evt. underskud på din tur.

5. Annonce til Fritidsliv og www.dvl.dk

Annonce i Fritidsliv skal indrykkes i meget god tid af hensyn til medlemmernes ferieplanlægning, helst i nr. 1 for januar og februar. Samtidig lægger sekretariatet annonce samt evt. program, tilmeldingsskema og rejsebetingelser på www.dvl.dk.

Læs mere på Længere ture i ind- og udland – annoncering.

6. Tilmelding begynder

Planlæg indbetalingerne på passende tidspunkter.

7. Turprogrammet

Rejsen skal overholde det, du lover i annoncen og programmet, og turens sværhedsgrad skal være nøje beskrevet. Hvis det ikke er tilfældet, får du utilfredse deltagere, og ved en eventuel ulykke kan vi få problemer med vores erhvervs- og produktansvarsforsikring. Programmet skal nøje angive, hvad der er inkluderet i prisen og hvad der ikke er inkluderet.

Planlægningen starter 1 år før turen afvikles. Se skemaet foran.

Rejsens formål, mål, pris, fortæring, transport- og overnatningsmåde må ikke kunne misforstås. Dette sikrer du dig fx ved at holde et informationsmøde for deltagerne. Det har også den fordel, at de kommer til at kende hinanden.

Turlederen sørger for evt. visum til deltagerne.

Vaccinationer

Kontakt Statens Seruminstitut og spørg hvilke vaccinationer der kræves til den aktuelle tur, hvor meget det koster og hvor vaccinationen kan foretages. Det er muligt, den skal bestilles i god tid.

Tilmelding

Tilmeldingsregler må ikke kunne misforstås. Tilmelding skal ske tidligst 14 dage efter fritidslivs udsendelse.

Det skal fremgå klart, hvornår tilmeldingen starter, og turprogrammet skal kort og klart beskrive hver dags vandretur, dens sværhedsgrad og længde med forbehold for småændringer.

Et par sider om området for eksempel med beskrivelse af klima, geografi, historie, flora og fauna er nyttige. Vedlæg evt. brochuren "På vandretur og hvad så?". I nogle tilfælde kan det være en god ide at foretage lodtrækning.

Betalingsregler

Tidsfrister, depositums størrelse, betaling ad flere gange, afbestillingsregler og evt. tilbageholdelse af depositum eller større del af rejsens pris ved for sen afmelding.

Deltagerne skal oplyses om: Afbestillingsforsikring i tilfælde af sygdom, rejseforsikring, der dækker tyveri, skade på rejsegods og ansvarsforsikring, sygesikringsbevisets anvendelighed. Hver enkelt deltager bør være forsikret. Tyverier skal anmeldes til den lokale politimyndighed.

8. Informationsmøde

Det er en god ide at holde informationsmøde i forvejen på et tidligt tidspunkt. Gennemgå her hele turprogrammet inkl. tilmeldings- og betalingsregler.

Orienter dine turdeltagere om særlige sæder eller skikke du har bemærket på din gennemgangstur og tag fx hensyn til landets religion.

9. Prøvetur

Hvis din tur har en vis sværhedsgrad, bør du holde en prøvetur for de tilmeldte, så du og deltagerne selv kan vurdere om turen er den rette for dem. Det er din pligt at sige til deltagere, som efter dit skøn ikke kan klare turen, at de ikke kan komme med. Det er ikke rart, men det er langt værre at finde ud af det, når du står med problemet på selve turen.

10-11. Indbetaling af 1. og 2. rate

Planlæg tidspunkterne, så de passer sammen.

Deadline for afmelding: Herefter koster det et gebyr at melde fra. Beløbet og tidspunktet skal fastsættes, så det passer med, hvornår dine aftaler binder dig så du ikke kan komme ud af dem uden at tabe penge. Det er som regel sådan med flybilletter, at det er ca. 1 måned før afrejse.

Længere ture i ind- og udland



12. Løbende betaling af udgifterne i forbindelse med turen

Betal så stor en del af rejsen som muligt hjemmefra. Medbring ikke store pengesedler. Man bør aldrig have større kontante beløb på sig end nødvendigt og medbring kopi af indbetalinger og kontrakter. Medtag aldrig unødvendige værdigenstande som fx smykker. Opbevar penge, pas og andre værdipapirer fordelt på dig, tæt på kroppen og så tyverisikret som muligt. Fordel værdipapirerne mellem dig selv og din medturerleder. Sørg for at deltagerne gør det samme samt at værdifuldt personligt udstyr som sovepose, telte, tøj, kamera m.m. har tydelig og personlig mærkning.

13. Afrejse

Turlederen bør altid have sygrej og førstehjælpsudstyr samt særligt udstyr hvor det er nødvendigt. Før turen skal du sætte dig ind i hvordan hjælp tilkaldes i det pågældende land.

Det er fornuftigt at købe de detaljerede kort lokalt, hvis muligt. Til gennemgangsturen kan de fås for eksempel i Nordisk Korthandel i København. Regn med at kortene skal bestilles, og at der er mindst en måneds leveringstid.

Forsikringer

Evt. afbestillingsforsikring skal deltagerne selv sørge for.

Rejse- og sygeforsikring ældende for hele turen og i det pågældende område skal deltagerne selv sørge for.

Turlederen skal bede om at få kopi af policen i forvejen inkl. evt. nødtelefonnummer i Danmark.

Husk altid dit kompas.

Medbring deltagerlisten i flere eksemplarer.

Under dette lange forløb kan der opstå behov for yderligere information til deltagerne. Dette bør ske skriftligt, idet det også er en god ide at de sommetider hører fra dig i dette lange forløb for at fastholde dem på deres deltagelse

Eksempel på Budget

Det er naturligvis vigtigt, at budgettet indeholde alle de udgifter, der kan forekomme.

Det skal være udregnet på et realistisk deltagerantal.

Her et eksempel fra en 14-dages vandretur til Grønland i 2000 med teltovernatning og medbragt mad.

Baseret på 12 betalende deltagere og 2 gratis turledere.

Udgifter pr. deltager

Flybillet København/Narsarsuaq retur 4.940

Intern transport

Narsarsuaq/Brattalid (båd) 160

Brattalid/Itelleq (båd) 160

Itelleq/Qaqortoq (båd) 0

Qaqortoq/Narsarsuaq (Helikopter/båd) 230

Mad

100 kr. pr. dag (inkl. forsendelse) 1.400

Restaurantbesøg i Narsarsuaq 300

Overnatning i Qaqortoq 165

Diverse 130

I alt 7.485

For 12 deltagere og 2 turledere: $7.485 \times 14 =$ 104.790

Fællesudgifter

Diverse (bl.a. porto) 500

Forsikring for 2 turledere i 14 dage ä 72,40 kr. 2.027

10 kr. pr. dag pr. deltager (for at undgå underskud) 2.800

I alt 110.117

Pr. deltager (110.117 : 12) 9.176

(De to turledere er gratis. Til denne pris kan du sælge din tur.)