

# Turstof til "fritidsliv"



## 1. Indsendelse af turannoncer

Afdelingerne samler deres turstof, skriver det på PC og læser selv korrektur på materialet. Undtagelsesvist er det muligt at indsende turprogrammet renskrevet på maskine. Lokale årsprogrammer modtages gerne, men det er ikke tilstrækkeligt blot at sende programmet ind. Turstoffet indsendes pr. mail på et vedhæftet word-ark. Teksten skal være UDEN rammer, understregninger, indrykninger, spalter og lignende.

Det er vigtigt, at rækkefølgen af oplysninger følger den samme skabelon. Det skaber ro over siderne og letter læsningen af annoncerne.

Materialet indsendes til DVL-sekretariatet inden deadline, som er 10/1, 10/3, 10/5, 10/7, 10/9 og 10/11. Senere ændringer samt optagelse af for sent indsendt materiale kan ikke garanteres.

## 2. Udformning af turannoncerne

a. Brug helst skrifttype "Times New Roman".

b. Skriv en overskrift således. Eksempel: Søndag, 20/6: Stevns rundt

c. Ingen punktum efter overskriften.

d. Skriv derefter teksten uden lineskift incl. praktiske oplysninger.

e Praktiske oplysninger skal indeholde: 1) Tur: 2) Fra: 3) Til: 4) Leder: 5) Evt. Tilmelding:

Eksempel: Tur: 15 km. Fra: P-pladsen ved Stillinge Strand kl. 10.00. Til: Samme sted kl. 15.15.

Leder: Jens Jensen, 2424 2525.

Bemærk: Punktum i kl. 10.00. og ét ophold i telefonnummeret.

## 3. Turannoncer

1. Dagsture varer 1 dag

2. Weekendture varer fra fredag/lørdag til søndag (max. 3 overnatninger)

3. Vandreferier varer mere end en weekend

### α. Dagture og weekendture, aftenarrangementer, møder og lignende

Optages under den enkelte afdeling. Teksten, som beskriver turen, må fylde ca. 40 ord. Hertil kommer de praktiske oplysninger.

### β. Vandreferier

Bringes for sig selv under denne overskrift. Henvi gerne fra turstoffet med dato og overskrift. Da mange medlemmer planlægger deres ferie i god tid, er det en fordel for alle, at Vandreferier annonceres første gang i januar/februar nummeret af bladet. For de ture, der ligger sent på året, kan det være svært at komme frem med en nøjagtig turannonce på så tidligt et tidspunkt, men så bør man i egen interesse annoncere overskrift (hvor går turen hen), dato og turleder og angive, at der kommer mere i næste Fritidsliv for at give medlemmerne valgmuligheder.

## 4. Turstoffets opsætning

a. **Under afdelingens navn** bringes afdelingsformandens navn, adresse, tlf., evt. e-mail. Ligeledes bringes adressen på afdelingens hjemmeside.

b. **Generelle turpriser** bliver kun angivet umiddelbart under afdelingen – ikke i hver enkelt turannonce.

c. **Medbring.** Forrest ved turstoffet står i hvert nummer: Husk altid mad og drikke, siddeunderlag og regntøj. Så tag kun "medbring" med, hvis der skal medbringes andet.

d. **Regionalture og weekendture eller andre samarbejdsture** bringes med fuld tekst under den afdeling der står for arrangementet. Under de andre afdelinger bringes turens overskrift og dato

## Turstof til "fritidsliv"



med henvisning til den afdeling, der står for arrangementet. Hvis der ikke er én afdeling der står for arrangementet, bedes man angive hvor turen skal stå med fuld tekst.

**Der medtages annoncer over ture**, der finder sted i den pågældende 2-måneders periode. Dog medtages ture 7-10 dage ind i perioden for næste blad, så der bliver en mindre overlappning (bladet kan være forsinket fra postvæsenet). Hvis annoncer udover perioden ønskes medtaget, skal der være en god grund (f. eks. en overnatningsaftale, der kræver hurtig tilmelding).

Af praktiske grund bør alle afdelinger have en ansvarlig for indsendelse af turannoncer.

Sekretariatet læser almindelig korrektur på turstoffet, men kontrollerer ikke togtider, sted-navne og lignende.

### 5. Artikler

Der er mulighed for enten at give en større tur eller en ny serie af ture et skub med på vejen i form af en appetitvækkende artikel, men den må ikke fylde mere end 1½ side med billede(r), eller indsende en artikel og billeder om hvad man oplevede efter turen. Redaktionen vil så tage stilling til, hvornår artiklen bringes.

Artikler leveres som rå tekst uden diverse tekstfonte, indrykninger, spalter m.m.