

# DBKK Turledervejledning

Formålet med denne manual er at sikre, at turlederen er bekendt med, hvad det indebærer at være turleder i DBKK regi.

## Turlederrollen

Turlederen for den enkelte tur er ansvarlig for at:

1. Sende en kort beskrivelse af turen samt kontaktoplysninger (mail og telefonnummer) til [klubtur@dbkk.dk](mailto:klubtur@dbkk.dk). Teksten anvendes til annoncering.
2. Informere og koordinere om destinationen, transportmuligheder herunder evt. fællestransport, overnatningsmuligheder, udstyr, klatrefører/guides/kort og andre for den enkelte tur relevante emner (f.eks. vaccinationer, visa osv.).
3. Stå til rådighed under turen med informationer, koordinering, råd og vejledning samt at sikre rammer for socialt fællesskab og god klubånd. Grib ind ved ulykkestilfælde og sikre forsvarlig kontakt til myndigheder, familie o.l.
4. Oprette en officiel DBKK-begivenhed på Dansk Bjerg- og Klatreklubs facebookgruppe (se vejledning i bilag 1). For weekendture: Senest 1 mdr. før, for forlængede weekender: Senest 2 mdr. før og for ture af en uges varighed: Senest 3 mdr. før. Er turlederen ikke på Facebook, så kontaktes DBKKs klubtursudvalgsformand.
5. Tage imod tilmeldinger på mail eller sms fra personer, der ikke er på Facebook og sikrer information og koordination til disse.
6. Skrive en kort turberetning. Indhold:
  - o Antal deltagere
  - o En kort overordnet beskrivelse af, hvordan det gik
  - o Særlige ting vi skal være opmærksomme på næste gang vi besøger lokationen.
7. Fremsende bilag samt oversigt over refusionsberettigede udgifter til [klubtur@dbkk.dk](mailto:klubtur@dbkk.dk).
  - Husk at angive reg.nr. + konto.nr. for den bankkonto pengene ønskes overført til.
  - Husk originale kvitteringer eller billeder heraf.

Deadline: senest 1 måned efter turens afslutning

DBKKs klubtursudvalgsformand har ansvar for at sende oversigten videre til kassereren.

Refusion sker senest 1 måned efter modtagelse af de refusionsberettigede udgifter.

Ved to eller flere turledere fremsender turlederne en samlet oversigt for den enkelte tur med angivelse af hvilke beløb, der skal udbetales til hvem.

Spørgsmål til rollen som turleder kan stilles til [klubtur@dbkk.dk](mailto:klubtur@dbkk.dk) eller ved direkte kontakt til DBKKs klubtursudvalgsformand. Vi hjælper gerne med oprettelse af FB-event!

*\*\*\* Klubtursudvalget sikrer, at den enkelte turleder overholder turledermanualen  
- herunder tidsfrister for opslag. \*\*\**

# Bilag 1: Oprettelse af officiel DBKK-begivenhed på Dansk Bjerg- og Klatreklubs facebookgruppe

Sådan opretter du som turlleder en officiel DBKK-begivenhed på Dansk Bjerg- og Klatreklubs facebookgruppe:

1. Lav en beskrivelse, f.eks. i et Word-dokument, med oplysninger om turen, f.eks.:
  - Destination
  - Deltagermålgruppe
  - Deltagerforudsætninger (evt. skal kunne klare sig selv ved givne forhold)
  - Evt. tilbud om opkvalificering af deltagerforudsætninger (f.eks. ombindingsworkshop inden afrejse el.l.)
  - Transportmuligheder, herunder evt. fællestransport
  - Overnatningsmuligheder
  - Udstyr
  - Klatrefører/guides/kort
  - Andre for den enkelte tur relevante emner (f.eks. vaccinationer, visa etc.)
  - Turleders navn, mail og telefonnummer
  - Hvornår turlleder vil være på destinationen
  - Program for turen

*Tip: Program for turen eller andre dokumenter, turlederen ønsker at lægge ind på begivenheden kan oprettes i fx et WORD/Excel/PowerPoint dokument, omdannes til en PDF-fil og derefter eksportere PDF-filen til et billede, fx .jpg-fil, der kan uploades som ethvert andet billede.*

2. Gå ind på Dansk Bjerg- og Klatreklubs Facebookgruppe og klik på: **Begivenheder**
3. Klik på det blå felt: **Opret begivenhed**
4. Upload et passende begivenhedsbillede.
5. Udfyld felterne og copy-paste din tekst (beskrivelsen fra pkt. 1) ind i feltet 'Beskrivelse'.
6. Klik på: **Opret**
7. Som default, når man opretter eventet inviterer man de venner, man som turlleder har i Dansk Bjerg- og Klatreklub.
8. Nu er begivenheden på Dansk Bjerg- og Klatreklubs Facebookgruppe – turlederen kan herefter dele begivenheden i andre relevante grupper/fora f.eks. blandt egne venner, på Dansk Klatreforbunds facebookgruppe, andre klubbers facebookgruppe, invitere via tidligere events, sige det i hallen :) osv.

*Tip: man kan lave lister over klatrevenner på FB (gruppere sine venner).*

## Bilag 2: Inspirationskatalog

Inspirationskataloget indeholder tips og tricks til, hvad man som turlleder også kan.

Turlederen kan også:

1. Lave en plakat for den enkelte tur. Skabelonen "a4-enkle-plakater 2018" findes sammen med denne vejledning. Den udfyldte plakat sendes til [klubtur@dbkk.dk](mailto:klubtur@dbkk.dk). Klubturudvalgsformanden sender plakaten til BWs daglige leder. Plakaten bliver printet hos Friluftslad af den daglige leder i BW og hænges efterfølgende op i BW af den daglige leder/klubtursudvalget.
2. Afholde et informationsarrangement i Blocs & Walls, der offentliggøres på begivenheden og som selvstændig begivenhed på Dansk Bjerg- og Klatreklubs facebookgruppe.
3. Lægge fotos og turberetning på Dansk Bjerg- og Klatreklubs facebookgruppe samt DBKKs og Blocs & Walls hjemmesider.
4. Arrangere et 'efter-tur'-arrangement i Blocs & Walls med dias og fortællinger fra turen.

OBS! Generelt skal vi tage vare på udsatte områder. Det er u hensigtsmæssigt at dukke op med 25 + mennesker i områder som for eksempel Göteborg, Seglora, Aspen, eftersom det vil generere det lokale område og de lokale klatrere. Så overvej at sætte et maksimum deltagerantal på de tur, eller tag i stedet til et klatrested, som kan klare mange deltagere - fx til Bornholm.