

# SAC OLTEN, SENIOREN

## Merkblatt für Tourenleiter

### 1. Allgemeines

Grundsätzlich gilt das „Tourenreglement der SAC-Sektion Olten“ auch für die Tourenleiter der Senioren.

### 2. Vorbereitung einer Tour

Für das Erstellen vom Jahresprogramm macht der Tourenleiter zu Handen vom Tourenchef seinen Tourenvorschlag auf dem „Tourenprogramm Erfassungsformblatt“ der Senioren.

- 2.1 Der Tourenleiter erstellt ein **verbindliches Programm** mit allen wichtigen Daten, das er mit dem Tourenchef bespricht. Der **Termin** für diese Besprechung richtet sich nach dem **Redaktionsschluss für das Bulletin** und wird durch den Tourenchef dem Tourenleiter bekannt gegeben.  
\* Siehe den Aufruf für neue Wandervorschläge jeweils im Juli für das nächste Jahr.
- 2.2 Der Tourenleiter bereitet die Tour vor und entscheidet über deren Durchführung, d.h. auf Grund seiner Rekognoszierung kennt er:
  - die **topographischen Verhältnisse** und damit den **Schwierigkeitsgrad** der Tour.
  - die zu überwindenden **Höhendifferenzen** und die totale **Marschzeit**.
  - die **körperlichen, psychischen und technischen Anforderungen**, welche die Teilnehmer erfüllen müssen.
  - unter welchen **meteorologischen Bedingungen** die Tour durchgeführt werden kann (Auskunftsmöglichkeit bei zweifelhafter Witterung).
  - falls eine zweite eventuell dritte **Auswahlroute** (Gruppe B, C) zur Verfügung steht, sind im Voraus die **Hilfsführer** zu bestimmen und diese über den **genauen Routenplan** und die anzutreffenden **Besonderheiten zu informieren**.
- 2.3 Der Tourenleiter ist mit den **Reisemöglichkeiten vertraut**.
  - Er berücksichtigt wenn immer möglich die **öffentlichen Verkehrsmittel**. Er legt den Treffpunkt, die Hin- sowie die Rückreisezeit fest.
  - Er informiert sich über die voraussichtlich anfallenden Kosten.  
\* Eine allfällige Kostenbeteiligung durch die Seniorenkasse entscheidet der Kassier.
- 2.4 Der Tourenleiter orientiert umfassend über die Tour anlässlich des Dienstag-Hocks, führt eine **Anmeldeliste**, organisiert die **Platzreservation bei der SBB**, ist verantwortlich für die **Reiseorganisation**, den **Billettbodyzug** und erstellt eine **Teilnehmer-Liste** für den Einzug der Reisekosten.  
Er sucht einen **Berichterstatter** für seine Tour.

### 3. Anforderungen an die Durchführung

- 3.1 Bei Vorkommnissen besonderer Art hat der Tourenleiter alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen.
- 3.2 Bei Unfällen orientiert er unverzüglich den Sektionspräsidenten und den Tourenchef.

- 3.3 Widersetzt sich ein Teilnehmer seinen Anordnungen, kann er von der Tour ausgeschlossen werden. Der entsprechende Teilnehmer trägt dann die Verantwortung selber, ebenfalls die Folgekosten.
- 3.4 Der Tourenleiter hat das Recht resp. die Pflicht, Teilnehmer die den **physischen Anforderungen nicht genügen**, von der Teilnahme auszuschliessen oder in die Gruppe B einzuteilen.
- 3.5 Wenn immer möglich wird in geschlossener Formation marschiert.
- 3.6 Es wird ein Schlussmann bestimmt und die Verbindung mit Mobiltelefon sichergestellt.
- 3.7 Das „Erste Hilfe-Set“ der Seniorengruppe ist auf jede Tour mitzunehmen.

#### 4. Teilnehmer

- Jedes Sektionsmitglied ist berechtigt an Touren teilzunehmen, sofern es den Anforderungen gewachsen ist. Gäste können im Einverständnis des Tourenleiters teilnehmen.
- Der Teilnehmer hat sich rechtzeitig beim Tourenleiter anzumelden. Die Anmeldung ist verbindlich.
- Wer sich kurzfristig vor Beginn der Tour abmeldet, hat seinen Anteil an den Kosten (Billett) zu bezahlen, sofern kein zumutbarer Ersatzteilnehmer (oder Billettmutation ohne Kostenfolge) gefunden werden kann.
- Dies gilt auch bei unentschuldigtem Fernbleiben von der Tour.

#### 5. Spesenregelung

Für das Rekognoszieren gilt folgende Spesenregelung:

- \* Für die Rekognoszierung von Tages- und Halbtagestouren werden die effektiven Reiseauslagen (ÖV, Seilbahn, Sessellift) zum Halbtaxtarif vergütet. Egal ob die Rekognoszierung mit dem Auto oder GA erfolgte.
- \* Ausnahme:  
Das Bahnbillett für das Rekognoszieren kann bei der Billettbestellung am Bahnschalter bei Vorweisung direkt zurückgefordert werden. (Wird nicht mit den Billettkosten der Tour verrechnet).
- Bedingung: Das Billett muss die gleiche Route beinhalten wie das Tourenbillett.
- Das Billett behält seine Gültigkeit auch wenn die Tour auf das nächste Jahr verschoben werden muss.
  
- \* Die Rechnungstellung erfolgt an den Kassier.
  
- Bei Durchführung der Tour werden die Reisekosten und das KaGi für den Tourenleiter und sofern nötig, für den Hilfsführer durch die Kasse übernommen.

#### 6. \* Abrechnung

- Die Kosten des Kollektivbillets werden bei Bezug unserem Debitorenkonto xxx belastet. Die Nummer wird dem Tourenleiter vor dem Billettbezug durch den Kassier bekanntgegeben. Ende Monat erhält der Kassier eine Rechnung, die er via Postcheck Konto begleicht.

- Railbons und Rekachecks können beim Billetbezug direkt eingelöst werden. Der entsprechende Rechnungsbetrag reduziert sich entsprechend. Die Checks erhält der Tourenleiter vom Kassier.
- Änderungen der Anzahl Teilnehmer können bis 30 Min. vor Reisebeginn kostenfrei am Schalter gemeldet werden. Ein entsprechender Betrag wird dem Debitorenkonto wieder gutgeschrieben.
- Spätere Änderungen sind kostenpflichtig (Fr. 20.-).
- Auch Besitzer von GAs haben sich an die Regeln zu halten, denn je nach Anzahl Teilnehmer kann bei Abwesenheit ein Gratisbillett verloren gehen.

Version 2 gültig ab 1. Januar 2018, Kurt Merz

\* Geänderte Punkte gegenüber Ausgabe 2016

z.K. Präsident SAC Sektion Olten, Stefan Goerre