

## To do- Liste für Tourenplanung und Budget

Die Tourenleiterin, der Tourenleiter ist für alles zuständig und verantwortlich. Sie/er bestimmt vor, während und nach der Tour. Er kann Hilfstourenleiter:innen anfragen und die Aufgaben entsprechend der gemeinsamen Absprache delegieren.

Der Tourenleitung (TL) wählt und schlägt das Ziel / die Tour / Aktivität / Lager an der Terminkoordinationssitzung der Tourenleiter:innen vor. Die TL geben ihre ausgefüllten Formulare „Tourenvorschlag“ an der Sitzung ab. Zu dieser Sitzung lädt das Sekretariat einmal im Jahr für die Sommertouren, einmal für die Wintertouren ein.

Die TL hat wenn möglich einen Ausweichtermin parat. Allfällige Ersatztouren sind nicht schwieriger als die ausgeschriebene Tour.

Weiters definiert die TL die Anforderungen, den Schwierigkeitsgrad, die Länge und Dauer der Tour, die Höhenmeter, bestimmt den Treffpunkt und die Min./Max. Anzahl der Teilnehmenden. Fixiert auch die Anmeldefrist zur Tour.

Die TL organisiert den Transport (LAV- Bus, ÖV, PW), die Unterkunft, ggf. eine(n) Bergführer:in oder Hilfstourenleiter:in.

Die TL schreibt die Tour via Sekretariat aus. Für die Zeitungen sollen nur die wichtigsten Punkte (Datum, Ziel, Charakter der Tour, Schwierigkeiten, Anforderungen, Anzahl Teilnehmende, Name TL) in einem Text angegeben werden.

Auf der LAV- Homepage können wesentlich mehr und detailliertere Angaben eingestellt werden. Vor allem das Programm, Treffpunkt, Reiseroute, bei Mehrtagestouren die Unterkunft. Auch zusätzliche, spezielle Ausrüstung für die Tour angeben.

In der detaillierten Ausschreibung sind nebst den obigen Punkten, zusätzliche Angaben zu den Kosten enthalten.

Bei Tagestouren sollen die Kosten wie bisher von den Teilnehmenden selbst, direkt vor Ort bezahlt werden (Bus, Bahnen).

Bei Wochenendtouren mit Übernachtung in einer Berghütte sollen die Kosten ebenfalls von den Teilnehmenden selbst, direkt vor Ort bezahlt werden.

Bei Mehrtagestouren, meist bei Hotelunterkunft, sollen die Kosten im Voraus ermittelt und berechnet werden. In der Berechnung wird unterschieden zwischen fixen Kosten für einzelne Personen (z.b. Übernachtungen) und variablen Kosten (Bus, Bergführer:in, TL- Spesen), die unter allen Teilnehmenden aufgeteilt werden. Das Formular „Budgetplanung / Abrechnung“ (siehe Rückseite) dient dabei als Hilfsmittel.

Sind Voraus- oder Anzahlungen (für Hotel, Bergführer) nötig, wird dies den Teilnehmenden bei der Anmeldung mitgeteilt. Voraus- oder Anzahlungen sind immer auf ein LAV- Konto zu entrichten! Keine Zahlungen auf Privatkonten! Den Teilnehmenden einen einheitlichen Zahlungszweck und Frist mitteilen. Die Anmeldung ist für die Teilnehmenden verbindlich. Eine Reiserücktrittsversicherung wird empfohlen.

## To do- Liste für Tourenplanung und Budget

Die TL führt eine Anmelde­liste und bestätigt eingegan­gene Anmel­dungen. Vor allem bei Mehrtagestouren werden die angemeldeten Teilnehmer:innen von der TL über die zusätzli­chen Details infor­miert, die nicht in der Ausschreibung abgege­ben wurden. Ände­rungen zum Ablauf werden den Teilneh­menden beizeiten mitgeteilt.

Bei allen Touren soll die Liste der Teilnehmenden dem Sekretariat vor Tourbeginn ([teilnehmer@alpenverein.li](mailto:teilnehmer@alpenverein.li)) zugeschickt werden. Hintergrund dieser Anweisung ist, um bei Notfällen die Rettung (z.B. bei Lawinenverschüttungen) unterstützen zu können.

[illegible]