



Leitfaden für Tourenausschreibungen und Tourenrapporte

1 Einführung

Dieser Leitfaden richtet sich an Tourenleiter¹ (TL) und an Organisatoren von Kursen und Anlässen, welche ihre Angebote im Tourenportal (TP) und im Jahresprogramm ausschreiben wollen. Mit dem Leitfaden wird bezweckt:

- Aufzuzeigen, welche Schritte beim Ausschreiben einer Tour, eines Kurses oder eines Anlasses im TP erfolgen, von der ersten Eingabe bis zum Tourenrapport.
- Eine gewisse Einheitlichkeit aller Tourenausschreibungen bezüglich Form und Inhalt zu erreichen. Es geht darum, das Wichtige in Kürze auszudrücken und auf Nichtssagendes oder Unwichtiges zu verzichten.

Nicht nur Touren, sondern auch alle anderen Angebote werden im TP unter "Touren" ausgeschrieben. Die nachfolgenden Hinweise für das Ausschreiben von Touren gelten deshalb sinngemäss auch für das Ausschreiben von Kursen und Anlässen (GV, Neujahrsapéro etc.).

2 Welche Touren sollen ausgeschrieben werden?

Abgesehen von Anlässen ist die Tourenkommission (TK) für alle Ausschreibungen zuständig.² Es gelten die folgenden Regeln:

- Im TP erscheinen in erster Linie Touren der TL des SAC Am Albis für die aktiven oder potenziellen Clubmitglieder. Es gelten Tourenreglement, Spesenreglement, Leitbild und Notfallkonzept.
- TL und Bergführer, die Mitglieder des SAC Am Albis sind und sich für den Verein engagieren, dürfen eigene "Touren gegen Entgelt" (nachfolgend "kommerziell" genannt) im TP unter den folgenden Bedingungen ausschreiben: Der Anbieter besitzt eine gültige schweizerische Bewilligung zur Ausübung seiner Tätigkeit oder weist nach, dass er keine benötigt. Aus der Ausschreibung muss der verantwortliche Anbieter bzw. Veranstalter klar ersichtlich sein. Dieser Hinweis steht am Anfang der Ausschreibung. AGBs und Kosten für die Teilnehmer sind klar auszuweisen. Anmeldungen haben direkt beim Anbieter zu erfolgen. Für die Tour ist ausschliesslich der Anbieter verantwortlich. Die SAC Sektion Am Albis ist von jeglicher Haftung entbunden. Es besteht kein Anspruch auf Spesenentschädigung. Die Anzahl kommerzieller Touren eines Anbieters hat in einem angemessenen Verhältnis zu seinem ehrenamtlichen Engagement für den Verein zu stehen.

¹ Die männliche Schreibweise gilt auch für weibliche Mitglieder und umgekehrt.

² Ab Dezember 2019 werden nur noch die Mittwochwanderungen und spezielle Anlässe in den Clubnachrichten erscheinen. Alle anderen Touren, die Kurse und die übrigen Anlässe werden nur im Tourenportal publiziert.



3 Was wollen wir mit den Tourenausschreibungen erreichen?

Die Tourenausschreibungen sind ein wichtiges Aushängeschild des Vereins, mit dem wir die folgenden Ziele verfolgen:

- Mit kurzen, prägnanten, aussagekräftigen Ausschreibungen zur Teilnahme an Touren, Wanderungen und Veranstaltungen ermuntern.
- Dem potenziellen Teilnehmer eine Beurteilung ermöglichen, ob er den Schwierigkeiten der betreffenden Tour gewachsen ist.
- Den Clubmitgliedern geeignete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten aufzeigen.

4 Wie sollen Touren ausgeschrieben werden?

Die TL schreiben ihre Touren im TP aus. Für das gedruckte Jahresprogramm werden die nötigen Informationen aus dem TP entnommen. Die Tourenkommission informiert die TL, wann welche Informationen im TP eingetragen sein müssen.

4.1 Was macht eine gute Tourenausschreibung aus?


Eine Tourenausschreibung soll potenzielle Teilnehmer in knapper Form über alle wesentlichen Aspekte der Tour informieren. Dazu gehören Tourenziel, Tourentyp (z.B. Skitour), Datum, Route, Schwierigkeitsgrad, Anforderung etc. (siehe Hinweise im Abschnitt 4.2).

Nicht in die Ausschreibung gehören jedoch:

- Detaillierte Aufzählung der ganzen Ausrüstung und Bekleidung.
- Sehr detaillierte und ausführliche Beschreibung der Route von A bis Z.
- Blinde Versprechen wie "Pulver vom Feinsten", "Orchideen ringsum" usw.
- "Ich freue mich auf x aufgestellte Teilnehmer" (darauf freut sich jeder Tourenleiter).

4.2 Hinweise für die Tourenausschreibung im TP

Für die Ausschreibung einer neuen Tour im TP klickt man zuerst auf "Neue Tour" und füllt dann die nötigen Felder aus, d.h. die mit einem Stern markierten, und klickt auf Speichern. Zum Vervollständigen einer angefangenen, gespeicherten Ausschreibung klickt man auf "Meine Touren" und wählt dann in der angezeigten Liste die Tour mit einem Klick auf die betreffende Tourbezeichnung aus (siehe [Video](#)).

Falls ein TL eine bereits früher ausgeschriebene Tour nochmals ausschreiben möchte, klickt er auf "Meine Touren". Wird die gewünschte Tour nicht angezeigt, dann ist im Suchfilter "Alle" zu wählen und nachher auf "Suchen" zu klicken. Wenn die gewünschte Tour angezeigt wird, dann klickt man in der betreffenden Zeile auf das Symbol  (siehe [Video](#)).

Zu bemerken ist, dass für das Jahresprogramm, das jeweils im Spätherbst für das nächste Jahr erstellt wird, nur die mit * markierten Felder gebraucht werden. Selbstverständlich dürfen andere Felder auch bereits ausgefüllt werden. Es folgen nun Hinweise zu einzelnen Feldern:

- Das Feld "Tourbezeichnung" enthält das Tourenziel, bei mehrtägigen Touren das Tourengebiet. Höhenangaben nur, wenn das Ziel sonst nicht eindeutig ist.
- Angaben über Zielgruppe, Datum, Tourentyp, Anforderungen, Schwierigkeitsgrad etc. werden in den dafür vorgesehenen Feldern eingetragen. Aus den Abkürzungen von Tourentyp, Anforderungen und Schwierigkeitsgrad (diese Abkürzungen werden im TP unter <https://touren.sac-albis.ch/tours/displayAbbreviations> erklärt) wird dann automa-



tisch der Tourencode zusammengefügt, welcher in der Listendarstellung in der Spalte "Code" erscheint.

- In das Textfeld "Beschreibung" kommt eine kurze Beschreibung der Tour, vorzugsweise als Fliesstext. Formatierungen, Tabulatoren, mehrfache Leerschläge, Silbentrennungen usw. sollen unterlassen werden. Für Abkürzungen sollte man sich an die Tabelle auf Seite 7 halten.

Die folgenden Informationen können im Textfeld "Beschreibung" aufgeführt werden, wobei sich Auswahl und Reihenfolge nach der Art der Tour oder des Anlasses richten:

- Kurze Beschreibung der Route, die es einem potenziellen Teilnehmer ermöglicht, sich anhand einer Karte ein Bild von der Tour zu machen
 - Höhenangaben, insb. falls relevant für Ausrüstung und Gesundheit (Kälte)
 - Umschreibung der körperlichen Anforderungen (Aufstieg und Abstieg in Hm, Marschzeit in Std, ev. Distanz in km)
 - Treffpunkt, Verkehrsmittel (ÖV oder PW), Abfahrtszeit ab Affoltern a.A. und ab Zürich HB, Reiseroute soweit für den Billettkauf von Bedeutung
 - Ausrüstung summarisch, z.B. "Skitourenausrüstung" (siehe Checklisten unter <https://sac-albis.ch/service/tourenplanung/checklisten>); spezielle Angaben liefert der TL den angemeldeten Tourenteilnehmern per E-Mail
 - Übernachtung: wo, wie, mit oder ohne HP
 - Verpflegung: aus Rucksack, Gasthaus oder Hütte
 - Hinweis auf Karten- und Führermaterial, Internetseiten, Literatur usw.
 - max. Teilnehmerzahl
 - Kosten, ev. aufgeteilt nach Raster im Tourenportal
- In das Feld "Auskunft" kann eine Telefonnummer gesetzt werden, über welche Interessierte vom TL weitere Auskünfte erhalten können.
 - Alle weiteren Felder sollen nur dann ausgefüllt werden, wenn die betreffenden Informationen nicht bereits im Feld "Beschreibung" enthalten sind.

4.3 Zusätzliche TL

Plant der Leiter einer Tour einen zusätzlichen TL auf seine Tour mitzunehmen, z.B. als Stellvertreter, dann kann er diesen wie folgt im TP eintragen: Er klickt auf "Meine Touren" und wählt die gewünschte Tour aus. In der angezeigten Tourenbeschreibung klickt er auf "Zusätzliche TourenleiterInnen ausklappen". Danach können TL mit der Maus vom Feld "Verfügbar" ins Feld "Zugewiesen" verschoben werden oder auch umgekehrt. Zusätzliche TL sind nicht als Teilnehmer anzumelden.

Achtung: Zusätzliche TL sind grundsätzlich nicht spesenberechtigt. Ausnahmen sind gemäss Spesenreglement 2019 zu bewilligen.

4.4 Anmeldung von Teilnehmern durch den TL

Wenn sich ein Teilnehmer telefonisch für eine Tour anmeldet, dann muss der TL selber die Anmeldung im TP vornehmen. Dazu wählt er unter "Meine Touren" die betreffende Tour aus und klickt auf "Teilnehmer hinzufügen". Im nun angezeigten Anmeldeformular ist nur der erste Buchstabe des Vornamens und des Namens einzutragen und es wird sogleich eine Liste mit Vorschlägen angezeigt. Ist der gewünschte Teilnehmer dabei, dann wird mit einem Klick auf das betreffende Häkchen das Anmeldeformular mit den Daten des Teilnehmers ausgefüllt. Den Notfallkontakt muss der TL aber noch separat eintragen, sonst wird die Anmeldung nicht



akzeptiert. Ist der anzumeldende Teilnehmer nicht in der Liste mit den Vorschlägen enthalten, dann muss der TL mindestens die mit * markierten Felder ausfüllen.

5 Kurzfristige Änderungen von Touren

Es kommt vor, dass eine Tour kurzfristig geändert, verschoben oder abgesagt werden muss. Auch können sich angemeldete Teilnehmer z.B. krankheitsbedingt kurz vor dem Beginn einer Tour abmelden.

Weil in einer Notfallsituation bekannt sein muss, welcher TL wann, mit welchen Teilnehmern auf welcher Tour unterwegs ist, ist Folgendes zu beachten:

- **kurzfristige Absage einer Tour**
Hat ein TL entschieden, seine Tour abzusagen, dann muss er umgehend im TP unter dem Menüpunkt "Tour absagen" die Tour auf "abgesagt" setzen. Dies muss in jedem Fall vor dem Zeitpunkt erledigt sein, an dem die Tour beginnen sollte.
- **kurzfristige Verschiebung oder Änderung einer Tour**
Falls die Verschiebung oder Änderung einer Tour auch unter Mithilfe des Tourenchefs nicht mehr im TP eingetragen werden kann, dann ist die Verschiebung oder Änderung schnellstmöglich, also noch vor dem Beginn der Tour an ersatztour@sac-albis.ch zu melden.
- **kurzfristige Änderung der Teilnehmer**
Wenn sich Teilnehmer nach Anmeldeschluss an- oder abmelden und die Teilnehmerliste im TP nicht mehr nachgeführt werden kann, dann ist die Änderung der Teilnehmer an teilnehmerliste@sac-albis.ch zu melden.
Unter Umständen ist es dem TL nicht möglich, noch vor Beginn der Tour diese Meldung zu machen. Umso wichtiger ist es dann, dass er die Teilnehmerliste (mit Notfallkontakten), die er auf der Tour sowieso bei sich haben muss, aktualisiert und eine Kopie davon seinem Stellvertreter gibt.

6 Abläufe und Termine

In diesem Abschnitt wird dargelegt, wie das Ausschreiben von Touren abläuft, und welche Termine die TL dabei einzuhalten haben, damit die Informationen über die Touren rechtzeitig im TP vorhanden sind, um das jeweils im Dezember erscheinende Jahresprogramm anfertigen zu können.

6.1 Touren-Ausschreibungen für das kommende Kalenderjahr

Das gedruckte Jahresprogramm enthält nur sehr wenig Information zu jeder einzelnen Tour. Die Schritte von der ersten Eingabe der TL ins TP bis zum fertigen Jahresprogramm sind die folgenden:

- Die TL geben ihre für das kommende Kalenderjahr geplanten Touren bis zum 20. Sept. im TP ein. Dabei kann es sich um neue Touren handeln oder um bereits früher ausgeschriebene, die der TL erneut ausschreiben will (vergl. Abschnitt 4.2). Nach dem Abspeichern erscheint eine solche Tour im Zustand "Neu", d.h. sie ist in der Listendarstellung ganz links mit einem Stern ★ gekennzeichnet und für alle TL sichtbar.³

³ Die graphischen Symbole, die den Zustand einer Tourenausschreibung anzeigen, sind [hier](#) zu finden.



- Vor der Oktobersitzung der Tourenkommission (TK) werden die eingegebenen Touren durch die Tourenchefs voranalysiert und im TP in den Zustand "Fixiert" gesetzt. Die Touren sind dann mit einer Sanduhr 🕒 gekennzeichnet.
Im Zustand "Fixiert" sind die Touren im Portal für alle sichtbar, aber man kann sich noch nicht dafür anmelden. Der TL kann nun die mit * markierten Felder (vergl. Abschnitt 4.2) nicht mehr verändern. Falls dies nötig wird, muss er sich an den zuständigen Tourenchef wenden.
- An der Oktobersitzung der TK werden die Touren geprüft, wenn nötig in Rücksprache mit dem TL angepasst und dem Vorstand zur Genehmigung empfohlen.
- Nach der Genehmigung des gesamten Tourenprogramms durch den Vorstand werden die Daten aus dem TP verwendet um das gedruckte Jahresprogramm zu produzieren.

6.2 Touren-Ausschreibungen in der aktuellen Saison

Der TL ist selber dafür verantwortlich, dass für jede seiner Touren die betreffende Ausschreibung rechtzeitig fertiggestellt ist und Interessierte sich anmelden können. Sobald die Ausschreibung fertig ist und der TL das Häkchen bei "Bereit zum Veröffentlichen" gesetzt hat, kontrolliert der zuständige Tourenchef die Ausschreibung und setzt sie in den Zustand "Veröffentlicht". Sie erscheint dann im TP mit einem grünen Plus-Symbol 🟢. Jetzt kann der TL an der Ausschreibung nichts mehr ändern. Es ist nun möglich sich für die Tour anzumelden. Dies ist jedoch nur dann der Fall, wenn im Feld "Anmeldung ab" kein späteres Datum gesetzt ist.

7 Tourenrapport

Nach allen, auch nach abgesagten Touren ist ein Tourenrapport auszufüllen und einzureichen. Der Menüpunkt dazu heisst "Tourenrapport erstellen", bzw. "Tourenrapport anpassen", wenn bereits ein angefangener Tourenrapport gespeichert worden ist. Zum Einreichen des fertigen Tourenrapportes ist das Häkchen bei "Einreichen" zu setzen und dann "Tourenrapport speichern" anzuklicken.

Achtung: Der obligatorische Tourenrapport darf nicht mit dem Tourenbericht verwechselt werden! Der Tourenbericht ist freiwillig und wird mit der deutlich grösseren Schaltfläche "Tourenbericht erstellen" angewählt.

7.1 Inhalt des Tourenrapports

Der Tourenrapport soll in erster Linie über Besonderheiten, Schwierigkeiten und spezielle Vorkommnisse informieren. Im Feld "Beschreibung der Tour" soll deshalb über die folgenden Punkte Auskunft gegeben werden:

- Ist die Tour wie in der Ausschreibung beschrieben durchgeführt worden? Falls nicht, warum ist die Route wie geändert worden?
- Wie waren die Wetterbedingungen, im Winter auch die Schneesituation und die Lawinengefahr? Haben sie die Tour beeinflusst? Inwiefern?
- Waren alle Teilnehmer den Anforderungen der Tour gut gewachsen, oder benötigten einzelne Hilfe, welche das übliche Mass klar übersteigt?

Im Tourenrapport sollen auch die Teilnehmer korrekt aufgelistet sein. Hat sich jemand angemeldet, ist aber an der Tour nicht erschienen, dann wird in der Liste, die im Tourenrapport angezeigt wird, das Häkchen der betreffenden Person weggeklickt. Hat jemand ohne Anmeldung an der Tour teilgenommen, dann muss die Person noch vor dem Einreichen des Tourenrapports erfasst werden (siehe dazu Abschnitt 4.4).



Für kommerzielle Touren, die im TP ausgeschrieben worden sind, wird vom Anbieter erwartet, dass im Tourenrapport vermerkt wird, ob die Tour durchgeführt worden ist und wie viele Mitglieder des SAC Am Albis daran teilgenommen haben.

7.2 Abrechnung der Spesen über den Tourenrapport

Für die Abrechnung von Spesen ist das Spesenreglement massgebend. Der TL macht seine Spesen im Tourenrapport geltend. Er trägt seine Ausgaben in die dafür vorgesehenen Felder ein. Für zusätzliche TL, die spesenberechtigt sind, trägt der TL die Gesamtausgaben der zusätzlichen TL in das Feld "Sonstiges1" oder "Sonstiges2" ein. Das Total einschliesslich der Spesen für die zusätzlichen TL wird dem TL ausbezahlt. Dieser leitet den zusätzlichen TL den ihnen zustehenden Betrag weiter.

Verabschiedet von der Tourenkommission am 30. September 2019

Verteiler:

- Vorstand
- Kommunikationskommission
- Tourenkommission
- Tourenleiter



Anhang: Abkürzungen und Schreibweisen

Um die Tourenausschreibungen kompakt und dennoch gut lesbar zu gestalten, sind die TL angehalten, die folgenden Abkürzungen und Schreibweisen zu verwenden.

Häufige Abkürzungen:

Begriff	Richtig	Falsch
Höhenangaben	Albishorn 909m	m.ü.M.
Distanzen	km, Bsp: 1,4 km	1'369 m
Höhendifferenzen	Aufstieg 1200 Hm Abstieg 700 Hm Abfahrt 1500 Hm	+ für Aufstieg - für Abstieg, Abfahrt
Datum	15.4.	15. April 2019
Uhrzeit	8:05	08.05, 8 Uhr 5 Min etc.
Marschzeiten	2½ Std (<i>kein Punkt</i>)	h, Stunden, Std.
Landeskarten	LK 245 LK 1289	LK 1:50'000 Blatt 245 Stans LK 1:25'000 Blatt 1289 Brig
Himmelsrichtungen	N, S, W, E	Nord, Süd, West, Ost
Halbpension	HP	
Abos	GA, HT oder Halbtax	
E-Mail-Adresse	hans.muster@sac-albis.ch	
Punkt (Höhenkote)	P.721	Pt. 721, Punkt 721
Parkplatz	P	
Währungen	CHF, EUR	Fr., SFr., €
Beträge	CHF 50.-	50.00, 50.--
TeilnehmerIn	Teiln.	
Route	Adorf - Bsattel - Cgipfel (<i>kurzer Bindestrich oder Minus-Taste</i>)	Adorf-Bsattel-Cgipfel (<i>Langer Bindestrich</i>)
Bahnhof	Bhf	
Affoltern am Albis	Affoltern a.A.	Affoltern a/A
Zürich Hauptbahnhof	Zürich HB	
	zweitvord. Zweitklasswagen	
Öffentlicher Verkehr	ÖV (<i>Ö=CapsLock-ö</i>)	OeV, öV

Schreibweisen:

Ortsnamen, Flurnamen usw.	gemäss map.geo.admin.ch
Bahnhöfe, Haltestellen	gemäss Kursbuch, Fahrplan oder www.fahrplanfelder.ch Beispiele: Zürich HB; Amden, Post (Ausnahme: Affoltern a.A.)
Telefonnummern	044 123 45 67 (nicht +41 44 123 45 67)