



Handbuch für Tourenleitertätigkeit der Sektion Uto

Stand Dezember 2022 – V2.0

Informationen für die Tourenleitenden der SAC Sektion Uto
Erstellt durch die Alpinkommission



1. Inhaltsverzeichnis

2. Einleitung	5
2.1 Abgrenzungen	5
2.2 Involvierte Rollen	5
2.3 Übersicht Tourenbereiche im SAC UTO	6
2.4 Übersicht der Gruppen im SAC UTO	6
2.5 Übersicht Tourenarten/ Kurse im SAC UTO	6
3. Aufgaben Tourenleiter	7
3.1 Allgemein	7
3.2 Rechtliche Grundlagen und Pflichten	7
3.3 Tourenplanung	7
3.3.1. White Risk.....	7
3.3.2. Hüttenreservation	8
3.3.3. Touren/Kurse mit Vorauszahlungen	8
3.4 Ausschreibung Touren / Erstellung Jahresprogramm	9
3.5 Bewirtschaftung DropTours.....	10
3.6 Vorbereitung vor Durchführung der Tour.....	10
3.7 Verschiebung, Änderung und Absage einer Tour	11
3.8 Tourendurchführung.....	11
3.9 Nachbereitung Tour, Tourenbericht mit Spesenabrechnung	11
3.10 Übernahme eines Mentorats.....	12
3.11 Anwerben neuer Mitglieder / Tourenleiterinteressenten	12
4. Fortbildungspflicht Tourenleiter	12
4.1 Fortbildungsmöglichkeiten	12
5. Beenden und Pausieren der Leitertätigkeit	14
6. Bekleidung Tourenleiter	14
7. Bedienungsanleitung DropTours	15
7.1 Ausschreiben einer neuen Tour	15
7.2 Bestehende Touren anzeigen, bearbeiten und kopieren	17
7.3 Eingabemaske Tourenerfassung	18



7.4 Anmeldung Teilnehmer zu einer Tour	22
7.5 Auswahl der Teilnehmer	22
7.6 Funktionen zur Teilnehmergeauswahl in DropTours.....	23
7.7 Kommunikation über DropTours	24
7.8 Erstellen des Tourenblatts	24
7.9 Änderung Tourenstatus «aktiv» auf «ausgebucht»	24
7.10 Führen der Teilnehmerliste.....	25
7.11 Tourenbericht erfassen.....	25
7.12 Spesenabrechnung	26
7.13 Auszahlung und Freigabe	28
8. Projektturen.....	30
9. sUbiTO-Touren	30
10. Kurswesen.....	31
10.1 Zielsetzung.....	31
10.2 Abgrenzungen	31
10.3 Verantwortlichkeiten.....	31
10.4 Kursstufen.....	31
10.5 Vorgaben	32
10.5.1. Budgetneutrale Kurse.....	32
10.5.2. Kurslänge	33
10.5.3. Abrechnung	33
10.5.4. Mindestanzahl Teilnehmer	33
10.5.5. Teilnahme von Mitgliedern an TL-Kurse	33
10.6 Ablauf	33
10.6.1. Kurs planen.....	33
10.6.2. Kurs durchführen.....	35
10.6.3. Kursbericht erstellen	35
10.6.4. Kurs auswerten.....	35
I. Ansprechpartner.....	36
II. Dokumente mit Verweis	37
III. Literaturverzeichnis.....	37
IV. Gültigkeit.....	38

Sektion Uto Zürich

Schweizer Alpen-Club SAC
Club Alpin Suisse
Club Alpino Svizzero
Club Alpin Svizzer





2. Einleitung

Dieses Handbuch für Tourenleitende dient als Leitfaden für die aktiven Tourenleitenden (TL) aller Gruppen und Bereiche des SAC Uto. Das Dokument gibt einen Überblick über die Tourenbereiche mit Ansprechpersonen, beschreibt die Aufgaben und Rechte zur Leitertätigkeit und dient als Hilfestellung bei der Eingabe und Bewirtschaftung von der DropTours, die der SAC Uto als System zur online Tourenverwaltung verwendet.

2.1 Abgrenzungen

Informationen rund um die Themen TL Interessenten, Aspiranten und Mentoren, sowie Ausbildungsprozess zum Tourenleitenden sind in einem gesonderten Dokument «Handbuch für Tourenleiter-Ausbildung der Sektion Uto» enthalten. Verweise auf dieses Dokument sind hier im Handbuch enthalten.

2.2 Involvierte Rollen

Für das Tourenleiterwesen sind grundsätzlich folgende Rollen relevant:

- **Aktiver Tourenleiter**
Eine SAC-Uto Mitglied, welche im Besitze des SAC-Tourenleiter Zertifikates ist und aktiv Touren für die Sektion anbietet. Die Zertifizierung erfolgt immer über den Zentralverband. Der SAC-Uto kann selbst keine Zertifizierungen durchführen.
- **Tourenbereichsleitende**
Der Tourenbereichsleitende ist eine Funktion innerhalb des SAC-Utos. Der Tourenbereichsleitende steht allen Tourenleitenden vor. Dabei unterstützt er die Tourenleitenden bei Fragen oder Unklarheiten und übernimmt die Oberaufsicht.
- **Alpinkommission / Information der Ressortleitung Alpinismus**
Das Gremium der Alpinkommission wird durch den Alpinchef geleitet und besteht aus Vertretern aus dem Vorstand, den Tourenbereichsleitern und Vertreter der Fachbereiche. Vierteljährlich finden Sitzungen zum Austausch, zur Definition von neuen Anträgen an den Vorstand oder Entgegennahme neuer Vorstandsentscheidung oder Neuerungen aus dem SAC-Zentralverband statt.
Der Tourenleiter wird regelmässig via Mail von der «Ressortleitung Alpinismus» über aktuelle Themen oder Änderungen informiert.
In diesen Rundmails befindet sich in der untersten Zeile immer der link, über den der TL zu allen relevanten Dokumenten zum Tourenleiten / Ausbildung gelangt.
- **Sekretariat**
Kann bei Bedarf für die Verwaltung von Anmeldungen und Einzahlungen bei grossen Kursen von Teilnehmenden beigezogen werden. Die Spesen werden vom Sekretariat überprüft und ausbezahlt.
- **SAC-Zentralverband**
Der SAC-Zentralverband ist übergeordnete Verein des SAC-Uto. Er erlässt Vorgaben und gibt Empfehlungen heraus. Zudem übernimmt er wichtige Aufgaben im Bereich der Aus- und Weiterbildung von Tourenleitenden. Beispielsweise läuft die Zertifizierung von Tourenleitenden vollumfänglich über den Zentralverband.



2.3 Übersicht Tourenbereiche im SAC UTO

Die Sektion bieten ein breites Spektrum von Aktivitäten zu unterschiedlichen alpinen Bereichen an. Für die einzelnen Bereiche bietet der Zentralverband die Ausbildung zum Tourenleiter an. Ein Tourenleiter kann sich auch zu mehreren unterschiedlichen Bereichen ausbilden lassen und anschliessend dafür Aktivitäten für die Sektion leiten. Für Vorschläge zur Aufnahme neuer Tourenbereiche ist die Sektion offen. Anträge hierzu sind beim Tourenbereichsleiter, dessen Bereich die Anfrage am ehesten betrifft einzureichen. Ansprechpartner siehe Übersicht Seite 36.

Aktuell werden folgende Tourenbereiche angeboten:

- Wandern & Alpinwandern (Wa T1-T3/Aw T4-T6)
- Alpinklettern (Ak)
- Eisklettern (Ek)
- Hochtouren/ Sommer (Ht)
- Klettersteigtouren (Ks)
- Mountainbiketouren (Mb)
- Schneeschuhtouren (Ss)
- Skitouren & Skihochtouren (Sk)
- Snowboardtouren (Sb)
- Sport& Plaisirklettern (Sp)
- Trailrunning (Tr)
- Kurse – können für alle obigen Tourenbereiche ausgeschrieben werden

Über die Rubrik «andere Anlässe» (Aa) werden Aktivitäten, die nicht direkt Touren/Kurse betreffen angeboten, z.B. Kennenlern-Treffs für Neumitglieder oder die Generalversammlung.

2.4 Übersicht der Gruppen im SAC UTO

Innerhalb des Touren/Kurs Angebots der Sektion werden Aktivitäten für 4 verschiedene Altersgruppen angeboten. So kann auf deren spezifischen Bedürfnissen optimal eingegangen werden. Dem Tourenleiter steht es frei, für welche Gruppe er eine Aktivität durchführen möchte.

- Jungalpinisten – Leitende und Teilnehmende bis ca. 35 Jahre
- Alpinisten – keine Altersbeschränkung
- Senioren – keine Altersbeschränkung, aber Teilnehmende und Leiter sind vorwiegend über 65 Jahre

Es können sich auch Interessenten aus anderen Gruppen jederzeit anmelden, Anmeldungen aus den ausgeschrieben Altersgruppen haben im Normalfall Vorrang.

2.5 Übersicht Tourenarten/ Kurse im SAC UTO

Innerhalb des Angebots zu den Aktivitäten wird aktuelle unter folgenden Arten unterschieden. Für neue Vorschläge ist die Sektion offen. Anträge hierzu sind beim Tourenbereichsleiter einzureichen

- Touren
- Projektouren
- Kurse

Bei den meisten Aktivitäten handelt es sich um Touren, sei es eine 1-tägige oder mehrtägige Unternehmung. Ab 5 Tagen gilt diese als Tourenwoche.



Ist die Aktivität einem speziellen Thema gewidmet handelt es sich um eine Projekttour. Die detaillierte Beschreibung zum Angebot der Projektturen kann im letztjährigen Jahresprogramm nachgelesen werden. Handelt es sich um eine Aktivität zur Aus-, und Fortbildung, wird diese als Kurs organisiert. Information zum Thema Kurse siehe Kapitel 10 Kurswesen.

3. Aufgaben Tourenleiter

3.1 Allgemein

Der Tourenleiter/in übernimmt mit seiner Tätigkeit für die Sektion verschiedene Aufgaben, die hier näher erläutert werden.

Die Ausbildung wird mit einem Teil subventioniert, daher wird erwartet, dass mindestens 3 Touren pro Jahr ausgeschrieben und geleitet (oder co-geleitet) werden. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit dem Tourenbereichsleiter-/chef möglich.

Als Basis für die Organisation der Touren/Kurse, von der Ausschreibung bis zur Abrechnung, sowie für die Kommunikation Tourenleiter mit den Tourenteilnehmern verwendet der SAC Uto das online Tourenverwaltungsprogramm DropTours.

3.2 Rechtliche Grundlagen und Pflichten

Der/die Tourenleiter*in untersteht gewissen rechtlichen Grundlagen und Pflichten (siehe Datei «[Rechtliche Stellung von Tourenleitenden](#)») und ist Rahmen seiner Leitertätigkeit für den SAC versichert (Haftpflicht).

Die Teilnehmer sind für ihren eigenen genügenden Versicherungsschutz verantwortlich. Mit der Anmeldung zu einer Tour/zum Kurs erklärt sich der Teilnehmer mit diesen Bedingungen einverstanden, sofern er nicht innerhalb von 24 Stunden nach Erhalt der Anmeldebestätigung wieder von der Anmeldung zurücktritt. Annullationskosten sind anschliessend durch den Teilnehmer zu tragen

3.3 Tourenplanung

Die sorgfältige Vorbereitung der Tour inklusive Dokumentation der Planung sind Grundvoraussetzungen für eine erfolgreiche Tour und zusammen mit deren umsichtige Durchführung die zentrale Aufgabe des TLs.

Touren dürfen nur gemäss Ausbildung, den aktuellen Fähigkeiten und der Saison angepasst angeboten werden.

Hierfür sind geeignete Hilfsmittel zu verwenden z.B: [SAC Tourenportal](#), [map.geo.admin.ch](#), [Whiterisk](#). Bei Bedarf Bergführer anfragen und buchen, schriftlichen Vertrag abschliessen. Siehe auch [SAC UTO Bgf Vertrag.pdf](#), [SAC UTO Bgf Vertrag.doc](#).

3.3.1. White Risk

Für die Planung und Ausbildung bei Wintertouren stehen mit White Risk exzellente Tools zur Verfügung. Für aktive Tourenleitende und Aspirant/innen übernimmt der SAC Uto jeweils die Jahreslizenz Basis. Ende November, Anfang Dezember erhalten alle eine E-Mail der Ressortleitung Alpinismus, mit der Möglichkeit sich für eine Jahreslizenz einzutragen. Das SLF schickt euch dann einen Coupons-Code zu.



3.3.2. Hüttenreservation

Für Touren reserviert der TL die Hütte(n). Uto Touren sollen hauptsächlich als Vegi Touren durchgeführt werden, dh du reservierst für alle das Vegi Menu. Personen, die ein Fleisch Menu möchten, müssen sich melden.

Seit der Einführung der neuen AGB für SAC-Hütten im Jahre 2021 ist es den Hüttenwarten möglich, bei kurzfristigen Absagen (weniger als 2 Tage) eine Entschädigung bis zum Gegenwert der gebuchten und nicht in Anspruch genommenen Dienstleistung zu verrechnen. In ausländischen Hütten werden zum Teil Anzahlungen verrechnet. Ebenso haben Hotels sehr unterschiedliche Annullationsbedingungen. Bitte dies bei der Ausschreibung berücksichtigen.

Bei kurzfristigen Absagen von Teilnehmenden müssen diese die angefallenen Kosten tragen.

3.3.3. Touren/Kurse mit Vorauszahlungen

Für Touren und Kurse können Anzahlungen von den Teilnehmenden verlangt werden, dies zum Schutze vor finanziellen Folgen.

3.3.3.1 Verrechnung durch TL

Die Anzahlung läuft über das private Konto des TL. Dies ist Variante 1.

Ausschreibung im Jahresprogramm

Bei der Tourenausschreibung wird in DropTours im Feld «Route/Details» oder unter «Zusatzinfo» ein Hinweis gemacht, dass eine Vorauszahlung verlangt wird.

Beispiel: Bei Anmeldung wird eine Anzahlung in Höhe der Übernachtungspreise verlangt. Die Anmeldung ist erst nach erfolgter Anzahlung definitiv.

Der Anmeldeschluss wird so festgelegt, dass die Fristen für die Abwicklung der Anzahlungen ausreichen.

Vor der Tour

Der/die Tourenleiter*in verschickt an die Angemeldeten eine E-Mail mit Informationen zur Tour und der Aufforderung zur Überweisung der Anzahlung auf sein Konto (Angabe der Kontonummer und der IBAN). Die Höhe der Anzahlung entspricht mindestens den im Voraus oder bei einer kurzfristigen Absage anfallenden Kosten. Nach Erhalt dieser E-Mail ist von der angemeldeten Person innert der vom TL festgelegten Frist (in der Regel mindestens 14 Tage), eine Zahlung gemäss den Angaben des TL auf das Konto des Tourenleitenden zu leisten. Erfolgt die Zahlung nicht, hat der TL das Recht, die angemeldete Person für die Tour nicht zu berücksichtigen.

Während der Tour

Der TL rechnet am Übernachtungsort mit den Teilnehmenden und der Hütte/dem Hotel die Kosten ab. Wenn im Voraus der Übernachtungspreis bekannt ist, ist es für den TL am einfachsten, diesen Preis als Anzahlung zu verlangen und die gesamten Übernachtungskosten (ohne individuelle Konsumation vor Ort) mit dem Gastgeber abzurechnen.

Nach der Tour

Hat eine angemeldete Person nicht an der Tour teilgenommen, erstattet der TL die Anzahlung abzüglich der durch die Nichtteilnahme angefallenen Kosten zurück. Es wird keine Verwaltungs- und



Bearbeitungskosten verrechnet. Die Rückzahlung erfolgt so bald als möglich, in der Regel bis 14 Tage nach der Tour.

Bei Abbruch der Tour durch die teilnehmende Person besteht kein Anspruch auf eine Rückerstattung.

Rücktritt durch die angemeldete Person: Von der Anzahlung werden die durch die Absage angefallenen Kosten abgezogen. Es kann ein Verwaltungskostenbeitrag von CHF 10.00 erhoben werden. Der Restbetrag wird nach der Tour zurückerstattet.

3.3.3.2 Verrechnung über das Sekretariat

Die Variante 2 ist für Kurse und andere aufwändiger abzurechnende Unternehmungen geeignet (z.B. für Hotelkosten, Bergführer, Kurslokalmitte, Kursmaterial oder Ähnliches).

Ausschreibung im Jahresprogramm

Analog Variante 1

Vor dem Anlass

Analog Variante 1, ausser: bei Kursen ist es sinnvoll, die gesamten Kurskosten im Voraus zu verrechnen. Dies vereinfacht die Abrechnung.

Während und nach dem Anlass

Rechnungen für Kursmaterial, für die Unterkunft oder Bergführerrechnungen können an die Sektion gerichtet werden und werden durch das Sekretariat bezahlt. Der TL/Kursleiter erstellt eine Abrechnung mit sämtlichen Einnahmen und Ausgaben sowie Belegen für geleistete Zahlungen.

Rücktritt durch die angemeldete Person

Bei Abmeldung wird in jedem Fall ein Verwaltungskostenbeitrag von CHF 10.00 erhoben. 30–10 Tage vor Touren-/Kursbeginn werden max. 50 %, 9–0 Tage 100 % des Touren-/Kurspreises verrechnet. Bei Abbruch der Tour oder des Kurses durch den Teilnehmer besteht kein Anspruch auf eine Rückerstattung.

Absage durch TL oder Kursleiter

In diesem Fall wird die ganze Anzahlung abzüglich allfälliger unvermeidbarer Annullationskosten (z.B. bei Hotelbuchungen) rückerstattet. Weitergehende Forderungen sind ausgeschlossen.

Versicherung

Der Teilnehmer/die Teilnehmerin verpflichtet sich für einen genügenden Versicherungsschutz. Der Abschluss einer Annullierungskosten-Versicherung wird bei grösseren Unternehmungen empfohlen. Mit der Anmeldung zur Tour/zum Kurs erklärt sich der Teilnehmer/die Teilnehmerin mit diesen Bedingungen einverstanden, sofern er/sie nicht innerhalb von 24 Stunden nach Erhalt der Anmeldebestätigung wieder von der Anmeldung zurücktritt.

3.4 Ausschreibung Touren / Erstellung Jahresprogramm

Um den Mitgliedern der Sektion jedes Jahr ein attraktives Jahresprogramm anbieten zu können, ist die aktiven Mitarbeitenden der Tourenleiter hierfür entscheiden.

Sorgfältige Ausschreibung der Touren über das online Tourenverwaltungsprogramm DropTours ist dafür eine zentrale Voraussetzung. Ein reibungsloser Ablauf für die Freigabe der Touren kann somit erreicht werden.



Die TL erstellen im Sommer/Herbst die Beschreibungen für ihre Touren des darauffolgenden Jahres; im Frühherbst prüft das Ressort Alpinismus die Entwürfe, welche durch den Vorstand genehmigt und anschliessend auf der Website der Sektion sac-uto.ch veröffentlicht wird.
In DropTours können alle Tourenausschreibungen inkl. Bericht seit 2002 nachgeschlagen werden.

Anmeldung mit Login auf DropTours unter folgendem Link:

<https://ssl.dropnet.ch/sac-uto/manager/touren/index.php>

Das Login wird zum erfolgreichen Abschluss der Tourenleiterausbildung zugestellt.

Sollte das Passwort nicht mehr bekannt sein, kann das Log-In hier selbst zurückgesetzt werden setzen:

<https://sac-uto.ch/de/aktivitaeten/touren-und-kurse/subito-newsletter/> und Passwort anfordern auswählen.

Detaillierte Erläuterung zur Eingabe in DropTours unter Kapitel 7 Bedienungsanleitung DropTours.

3.5 Bewirtschaftung DropTours

Die gesamte Abwicklung zu den Touren/ Kursen erfolgt bei der Sektion über DropTours. Der TL muss sich daher mit dem Programm vertraut machen und hat den gesamten Ablauf hierüber zu dokumentieren. Der Tourenleiter ist für den Inhalt nach der Freigabe der Tour selbst verantwortlich.

DropTours deckt vier Schwerpunkte im Tourenbereich ab:

- Erstellen der Grundlagen für das Jahresprogramm.
- Laufende online-Verwaltung, Bewirtschaftung der Touren durch die TL.
- Online-Tourenanmeldungen für Mitglieder; Führen der Teilnehmerlisten.
- Tourenberichte und Abrechnungen erfassen

Alle relevanten Informationen zur Tour müssen hierfür erfasst werden. Die Anmeldung der Teilnehmer wird ebenfalls automatisch in DropTours erfasst.

Der Stand der Anmeldungen, sowie das Nachführen der bestätigten Teilnehmer ist laufend in DropTours zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren.

Für die Angaben zur Tour mit Kontaktdaten der Teilnehmer kann in DropTours das sogenannte Tourenblatt als PDF erzeugt werden. Es werden nur «bestätigte Teilnehmer» aufgeführt, bei einer Anpassung muss das Tourenblatt neu erzeugt werden.

Der TL stellt das Blatt den Teilnehmern vor der Tour zu.

Die Teilnehmer und TL haben damit alle wichtigen Informationen in einem Dokument.

In Notfällen greift der Krisenstab auf die erfassten Daten in DropTours zurück, diese dienen ihm im ersten Moment als einzige Information (Aktualisierung in DropTours daher sehr wichtig).

3.6 Vorbereitung vor Durchführung der Tour

Hat der TL seine Auswahl zu den Teilnehmern getroffen, informiert er die Teilnehmer über weitere Details zur angebotenen Tour, die erforderliche Ausrüstung (final), die genaue Route sowie Anreise und stellt den Teilnehmern ggf. weitere relevante Informationen wie GPS-Tracks, etc. zur Verfügung.

Vor der Tour bitte sicherstellen, dass die Teilnehmerliste noch mit den aktuellen Teilnehmern übereinstimmt und ggf. aktualisieren und neues Tourenblatt erstellen.



Zeitnah zum Durchführungsdatum überprüft der TL die aktuellen Verhältnisse/Wetter und entscheidet, ob die ausgeschriebene Tour, wie geplant durchgeführt werden kann. Eventuell Bestätigung an die Teilnehmer.

3.7 Verschiebung, Änderung und Absage einer Tour

Entscheidet sich der TL für eine Tourenalternative, muss diese dem gleichen Schwierigkeitsgrad entsprechen.

Es besteht auch die Möglichkeit eine Tour auf ein neues Datum zu verschieben oder ganz abzusagen. Bei jeder Art von Anpassung der geplanten Tour informiert der TL die Teilnehmer so früh wie möglich. Bereits vorgenommene Hüttenreservation bitte baldmöglichst annullieren / ändern
Wenn Änderungen zur Tour länger im Voraus bekannt sind: Aktualisierung der Tour in DropTours.

Anpassungen können auch kurzfristig erfolgen, sollte dies auf Grund unerwarteter Veränderungen der Bedingungen notwendig sein.
Die Sicherheit steht immer im Vordergrund, die Teilnehmer müssen den Entscheid des TL akzeptieren.

Bei Absage der Tour:

In DropTours den Status der Tour auf «abgesagt» setzen. Die Gründe der Absage kann man unter Bemerkungen einfügen. Die Teilnehmerliste muss nach der Absage nicht weiterbearbeitet werden. DropTours geht in jedem Fall von "nicht teilgenommen" aus.

Als Spesen steht dem TL dennoch eine Pauschale zu den Organisationskosten zu, die er im Kostenformular in DropTours geltend machen kann, gegen Beleg auch mehr. Falls nicht gewünscht, das Formular entsprechend leer lassen. Am Schluss muss man den Report freigeben. Die Aktivität gilt hiermit als beendet.

3.8 Tourendurchführung

Die Durchführung der Tour an sich ist selbstverständlich das Kernstück der Tourenleitertätigkeit. Da das relevante Wissen während der Tourenleiterausbildung bereits vermittelt wurde, wird hier nicht weiter darauf eingegangen.

Am Ende der Tour kassiert der TL den Teilnehmerbeitrag ein, der an die Sektion abgegeben wird, aktuell 5 CHF/ Teilnehmer/ Tag. Siehe hierzu auch das [Spesenreglement](#).

Bei einem Unfall muss der TL, sobald es die Umstände erlauben, den Tourenchef oder eine andere Person, welche auf dem Tourenblatt aufgeführt ist, informieren. (Telefon Nr. siehe Tourenblatt).

3.9 Nachbereitung Tour, Tourenbericht mit Spesenabrechnung

Nach Durchführung der Tour verfasst der TL den Bericht zur Tour direkt in DropTours. Dies soll bis spätestens zwei Wochen nach der Tour geschehen. DropTours versendet hierzu eine automatische Erinnerungsmail an den Tourenleiter. Nach einer Auslandtour ist ein Bericht über die Tour für die Klubzeitschrift ‚DER UTO‘ zu schreiben. Der Bericht bis spätestens vier Wochen nach der Tour an die Redaktion einzureichen.

Die Daten für die Spesenabrechnung werden ebenfalls direkt in DropTours eingegeben. Abrechnung der Spesen erfolgt anhand des gültigen [Spesenreglements](#). Anschliessend prüft der Tourenbereichsleiter (TBL) den Report und die Vollständigkeit der Abrechnung und gibt den Report frei. Zuletzt überprüft das



Sekretariat die Abrechnung, veranlasst die Auszahlung und schliesst den Report ab. Die Spesen werden quartalsweise ausbezahlt.

3.10 Übernahme eines Mentorats

Die Tourenleiter-Ausbildung beim SAC-Uto basiert auf dem Prinzip des Mentorats. Aktive Tourenleiter stellen sich hierbei für Aspiranten des SAC-Utos für die Aspiranten als Mentor zur Verfügung und begleiten und bereiten diesen auf die Tourenleiter Ausbildung vor. In der Regel dauert ein Mentorat 1 Jahr.

Da es jedes Jahr eine grosse Anzahl an Aspiranten gibt, werden laufend Mentoren gesucht.

Diese wichtige und spannende Aufgabe kann jeder aktive Tourenleiter übernehmen.

Interessenten für ein Mentorat können sich hier anmelden: aspiranten@sac-uto.ch.

Mehr Information siehe: [Handbuch für Ausbildung zum Tourenleiter](#)

3.11 Anwerben neuer Mitglieder / Tourenleiterinteressenten

Der SAC Uto freut sich jederzeit über neue Mitglieder. Um unseren Club näher kennenzulernen, können selbstverständlich auch Interessenten ohne bisherige Mitgliedschaft auf Tour mitgenommen werden, allerdings nur wenn nicht alle Plätze durch Mitglieder besetzt werden können (Ausnahme: Schnuppertouren).

Interessiert sich ein Teilnehmer während der Tour/ Touren für die Ausbildung zum Tourenleiter und hält der TL diesen auf Grund seiner Erfahrung/ Fähigkeiten als geeignet, kann der TL im Tourenbericht seine Empfehlung dazu weitergeben. Der TBL leite diese Information dann an die Aspirantenbetreuung weiter.

Der TL oder Interessent kann sich auch direkt an die Aspirantenbetreuung wenden: aspiranten@sac-uto.ch

Mehr Information siehe: [Handbuch für Ausbildung zum Tourenleiter](#)

4. Fortbildungspflicht Tourenleiter

Es besteht für den TL eine Fortbildungspflicht von mindestens 3 Tage im Zeitraum von 6 Jahren nach dem Jahr des Erwerbs einer Sportartgleichen Leiterausbildung. Tourenleitende welche den Kurs nach 2020 bestanden haben, müssen obligatorisch innerhalb von 6 Jahren den Kurs «Führungsmodul» besuchen.

Der TL kümmert sich um rechtzeitig um die Weiterbildung, er wird jedoch vor Sistierung seiner Leiteranerkennung informiert. Die Tage zur Weiterbildung müssen nicht zusammenhängend absolviert werden. Als Erfüllung der Pflicht, gilt das Datum des letzten Ausbildungstages.

Die Fortbildungspflicht ist vom Zentralverband vorgeschrieben und ist im Reglement [Aus- und Fortbildungspflicht für SAC-Tourenleiter/innen](#) wie folgt definiert:

Fortbildungskurse (FK) werden in der Regel von den Sektionen durchgeführt. Die Kurse sollen vor allem sicherheitstechnische Themen in den alpinen Bergsportdisziplinen behandeln (z. B. Lawinenkunde, Seiltechnik, Sicherheitstraining beim Sportklettern). Als Ergänzung gelten auch Kurse mit anderen Themen mit einem direkten Bezug zum Bergsport angeboten werden (z. B. Meteorologie, Erste Hilfe im Gebirge, Flora). Theorien zählen als Ausbildungsstunden zum FK. Ein Ausbildungskurs (z.B. TL-Kurs) gilt zugleich als FK.

4.1 Fortbildungsmöglichkeiten

Als TL-Fortbildung bestehen verschiedene Möglichkeiten, um der Fortbildungspflicht nachzukommen.



TL können auch Touren /Kurse in eigener Verantwortung durchführen oder zusammen mit einem Bergführer. Der Kurs richtet sich dann an weitere Tourenleiter/innen und Aspirant/innen. Es bestehen folgende Möglichkeiten.

- Durch die Sektion direkt angebotene Fortbildungskurse der Stufe V (KSV). Im Touren- und Kursprogramm auf der Homepage sac-uto.ch sind die Kursstufen von KS I – KS V ersichtlich. Auch in DropTours kann unter Anlasstyp nach Kurs gefiltert werden, die Kursstufe ist aber nicht unbedingt ersichtlich.
- Durch den Zentralverband organisierte Fortbildungskurse. Die meisten dieser Kurse sind vom SAC-Zentralverband subventioniert. Um in den Genuss eines subventionierten Kurspreises zu kommen, sendest du die Kursnummer, den Titel und das Kursdatum zusammen mit den Ok des TBL an den Verantwortlichen für Aus- und Weiterbildung Tourenleitende zur Unterschrift und Weiterleitung nach Bern.
Wichtig: Der unterschriebene Subventionsantrag muss vor der Versendung der Kursrechnung in Bern vorliegen, nachträgliche Gutschriften sind nicht möglich!
- Die Ausbildung zum Tourenleiter in einem weiteren Bereich gilt ebenfalls als Fortbildung, ebenso wie die Ausbildung zur Stufe 2 (TL Sommer II oder TL Skitour II). Die Kurse werden subventioniert. Der TL kann sich direkt zu diesen Kursen anmelden, es benötigt nicht mehr die Begleitung durch einen Mentor.
- Ausbildungen/Kurs von Alpenschulen oder private Fortbildungen, die indirekt mit dem Angebot der Sektion in Zusammenhang stehen.
Voraussetzung ist, dass der Kurs etwas mit Alpinismus und/oder der Tätigkeit der Tourenleitung zu tun haben muss. Ein paar Beispiele: Betriebssanitäter, Personalführung, Botanik, Geologie, Wetter, Herdenschutzhunde, Mentales Training, etc.
Für die Anerkennung als Fortbildung wird die Aufstellung des Kursinhaltes und eine Teilnahmebestätigung benötigt. Zur Vorabklärung bitte Kursausschreibung an tl-admin@sac-uto.ch schicken. Die Sektion erstattet die Kosten nicht.
- Das Führen einer Klasse in einem von einem Bergführer geleiteten Ausbildungskurs der Sektion für Clubmitglieder, wenn der Bergführer dem TL als Klassenlehrer eine Aufgabe zur selbstständigen Lösung zuweist und sie im Anschluss daran mit dem TL bespricht.
Die Teilnehmer tragen ihre Auslagen (Fahrt, Bergbahnen, Übernachtung/Verpflegung) selbst. Die Sektion übernimmt die Kosten für den Bergführer.
- Durch die Sektion organisierte Fortbildungskurse der Stufe V
TL können Kurse auch in eigener Verantwortung durchführen oder zusammen mit einem Bergführer.
- Übungstouren unter der Leitung eines Bergführers, um neue Tourenziele kennen lernen, die dann Sektionsmitgliedern angeboten werden können.
Der Bergführer, der die Tour begleitet, soll auf Schlüsselstellen und besondere Gefahren hinweisen. Auf den Touren sollen neben den sicherheitstechnischen Themen auch die sportartspezifischen Besonderheiten behandelt werden. Die Anlässe sollen auch zur Teambildung beitragen.
Anforderung:
Der Leiter „Aus- und Weiterbildung Tourenleitende«, TL oder TBL organisieren die Touren, die Zahl der Teilnehmer wird auch von der Schwierigkeit der Tour bestimmt. In der Regel sind dies total 7



Teilnehmer. Die Anforderungen an die Teilnehmer richten sich nach den Anforderungen des SAC-Ausbildungsprogramms, z.B. TL 2 Sommer – Hochtouren.

Der Anlass dauert in der Regel zwei Tage, für schwierige, anspruchsvollere Touren auch drei Tage.

Die Sektion Uto führt eine Liste mit den Bergführern, mit denen die Sektion primär zusammenarbeiten. Soll ein Bergführer engagiert werden, der nicht auf dieser Liste steht, ist dies mit Begründung bei der Alpinkommission zu beantragen.

5. Beenden und Pausieren der Leitertätigkeit

Eine Pause oder ein Rücktritt als Tourenleiter/in soll dem zugeordneten Tourenbereichsleiter/in und Tourenchef/in bekannt gegeben werden.

Wer während zwei aufeinanderfolgenden Jahren keine Touren ausschreibt, verliert den Status "aktiver Tourenleiter" beim SAC-Uto und wird nicht mehr informiert.

Wiedereinstieg ist immer möglich, eine Weiterbildung dann aber in der Regel angebracht.

6. Bekleidung Tourenleiter

Schweizweit besteht für alle Tourenleiter die Möglichkeit, vergünstigte Funktionsbekleidung zu beziehen. LaSportiva hat hierfür eigens eine Kollektion entworfen, die für alle Schweizer Tourenleiter einheitlich ist. Die Bestellung wird über Alpine Outfitters abgewickelt. Die Bekleidung ist in gut sichtbaren Farben (gelb und blau) gehalten, Tourenleitende können so sofort erkannt werden, auch wenn es sich um Leiter einer anderen Sektion handelt. Das Tragen dieser Bekleidung wird von der Sektion nicht vorgeschrieben, es handelt sich lediglich um ein Angebot. Dem TL steht es frei, diese zu tragen oder auch nur einige davon. Du kannst sie auch auf privaten Touren tragen.

Die Bestellung mit Übersicht der Kollektion erfolgt über diese Webseite: www.tourenleiter-chefdecourses.ch/. Melde dich mit dem Registrierungscode «SAC-CAS» an, um in den Genuss des TL-Rabattes zu kommen.

Der SAC Uto gewährt dir einen zusätzlichen Rabatt durch die Sektion: Fr. 100.- bei einem Kleidungsstück, Fr. 200.- bei mehreren Kleidungsstücken.

Vorgehen Rückerstattung für aktive TL:

Einreichung der Rechnung von AlpineOutfitters mit Angabe der IBAN Nr. (falls noch nicht bei der Sektion erfasst) an alpin@sac-uto.ch. Anschliessend erfolgt die Auszahlung des Rabatts direkt über die Sektion.

Bitte beachten: Der Rabatt wird Tourenleitern gewährt, die in den nächsten 3 Jahren mind. 3 Touren für den Uto leiten. Bei nicht Erfüllung ist der Betrag der der Sektion wieder zurückzuerstatten.



7. Bedienungsanleitung DropTours

Der nachstehende Abschnitt enthält die wesentlichen Informationen für den TL zur Bedienung von DropTours.

Die Anmeldung bei DropTours erfolgt über diesen link:

<https://ssl.dropnet.ch/sac-uto/manager/touren/index.php>

Sollte das Login nicht mehr bekannt sein, kann das Log-In hier angefragt werden: <https://sac-uto.ch/de/aktivitaeten/touren-und-kurse/subito-newsletter/> und Passwort anfordern auswählen.

7.1 Ausschreiben einer neuen Tour

Am einfachsten kopiert man die gleiche oder eine ähnliche Tour aus einem Vorjahr, siehe Kapitel [7.2](#), Bestehende Touren anzeigen, bearbeiten und kopieren. Alle notwendigen Felder sind bereits ausgefüllt und müssen nur angepasst werden (z.B. Anmelde- und Durchführungsdatum).

Oder man erstellt eine neue Tour über das +:



Im Formular werden nun alle relevanten Informationen zur Tour erfasst.

- Aktivität (Tourenziel, Gipfelname)
- Tourentyp (AK, AW, HAT etc.)
- Startdatum / Enddatum
- Leitung (Name TL)
- Technische Anforderungen (L, WS, ZS, S)
- Auf-, Abstieg/Marschzeit

Online unter sac-uto.ch sind ausführlichere Informationen zur Tour ersichtlich. Weitere obligatorische Angaben, die vom TL im DropTours zu erfassen sind:

- Gruppe
- Anlasstyp (Tour oder Kurs)
- Reiseroute (ÖV, PW)
- Route / Details
- Ausrüstung
- Maximale Teilnehmeranzahl (Max. TN)
- Anmeldung online
- Anmeldestart / Anmeldeschluss

Optional können weitere Angaben für die Ausschreibung gemacht werden. Diese Abschnitte erscheinen nur, wenn das entsprechende Feld ausgefüllt wurde:

- Zusatz (Schnuppertour, FamilienTour)
- Bergführer
- Unterkunft/ Verpflegung
- Karten
- Kosten

Sektion Uto Zürich

Schweizer Alpen-Club SAC
Club Alpin Suisse
Club Alpino Svizzero
Club Alpin Svizzer



- Treffpunkt
- Zusatzinfo

In der Regel werden folgende Felder nicht ausgefüllt, eine Angabe ist aber möglich:

- Clubführer
- Route
- Besprechung
- Durchführungskontakt

Nach Erfassen der Daten muss die Eingabe über den Button in der obersten oder untersten Leiste des Formulars gespeichert werden.

Der Prozessstatus der Eingabemaske beginnt bei Erstellung einer Tour automatisch bei Status 1 «In Bearbeitung vom Tourenleiter».

Im Status 1 kann die Tour beliebig oft vom TL bearbeitet werden. Ist die Ausschreibung final erfasst, stellt der TL den Status auf 2 «In Bearbeitung vom Tourenbereichsleiter».

Die Toureingabe für das kommende Jahresprogramm endet jeweils am 14.10. und wird bis zum 13.11. eines jeden Jahres vom geprüft. Genaue Daten werden separat publiziert.

In diesem Zeitraum darf der TL an seinen Tourenvorschlägen nur in Rücksprache mit dem Tourenbereichsleiter/in Änderungen vornehmen.

Der Vorstand genehmigt anschliessend das neue Jahresprogramm. Alle späteren Änderungen liegen in der alleinigen Verantwortung des TL.

Der TL kann den Bearbeitungsstatus selbst in DropTours verfolgen.

1. In Bearbeitung Tourenleiter
2. In Bearbeitung Tourenbereichsleiter
3. In Bearbeitung Tourenchef
4. Zur Korrektur in der Redaktion
5. Webmaster
6. Online








Über das Symbol gelangt man wieder zurück zur Tourenübersicht.



7.2 Bestehende Touren anzeigen, bearbeiten und kopieren

Mit der Suchfunktion in der Tourenübersicht können die eigenen Touren und Touren anderer Tourenleiter gefiltert werden.

Die gesuchten Touren werden anschliessend angezeigt. Links über das «Edit»-Symbol kann das Formular zur weiteren Bearbeitung aufrufen werden.

Februar 2022										
		Mo 7. Feb.	Sk	1 Tag	Steingässler 2249 m (abgesagt)			Erich Suter		
		Mo 7. Feb.	Sk	1 Tag	Helgenhorn 2837 m (ausgebucht)			Erich Suter		

Über das «Copy»-Symbol wird eine Kopie einer bestehenden Tour kreiert. Eine Kopie kann von eigenen, wie auch von Touren anderer Tourenleiter erzeugt werden, z.B. um die gleiche Tour im Folgejahr wieder anzubieten. So müssen nur noch die Daten und allfällige Änderungen der Ausschreibung angepasst werden.

Es gilt unbedingt zu beachten:

Nie eine bestehende Tour über «Edit» auf das Folgejahr aktualisieren, denn das erzeugt in DropTours Fehler, z.B. werden dabei automatisch alle Teilnehmer mitkopiert.

Existiert zu einer Tour, die man anbieten möchte, bereits ein Beschrieb aus den Vorjahren in DropTours, sollte diese kopiert werden. Man erleichtert der Redaktion damit viel Arbeit.

Nach dem Erstellen und Speichern der kopierten Tour bist Du der «Eigentümer».



7.3 Eingabemaske Tourenerfassung

Die Erfassung einer Tour oder eines Kurses, erfolgt mittels der Eingabemaske.

DropTours

Touren Anmeldungen Adressen Adresskategorien Tourtypen PDF Statistik ?

Tour bearbeiten Kronberg 1662 m

Was

Aktivität **1** Kronberg 1662 m

Wann

Startdatum 12.1.2023

Enddatum

Ausweichdatum Datum

Status Aktiv

Wer

Tourenleiter Suter Erich, Zürich (256705)

Tourenleiter 2 Leitung ...

Gruppe **2** Jugend Jung-Alpinist/Innen Alpinist/Innen Senior/Innen

Tourtyp **3** Skitour (Sk)

Anlasstyp **4** Tour

Zusatz **4** Nothing selected

Bergführer **5** -

Max. TN **5** 8

Für eine überschaubare Einheitlichkeit im Jahresprogramm und zur Vereinfachung der Prüfung sind für die Eingabe folgende Regeln zu beachten.

1.) Aktivität

Angabe des Tourenziels samt Höhe gemäss LK, keine Dezimalen, sondern gerundet:
 Zwischen Ziel, Höhenzahl und m je ein Leerschlag. Max. Länge 40 Zeichen.

Beispiele:

- Säntis 2502 m
- Pazolastock 2760 m – Badus 2928 m

Zielangaben zu einer Projekt-Tour müssen mit dem Projektnamen beginnen.

Beispiele: (siehe hierzu auch Anmerkung zu 4.)

- NaTour Zeinenfurgel 2435 m
- Schnuppertour
- sUbiTO Säntis 2502 m



- Tourenwoche Bernina – Saoseo (eine Tourenwoche dauert mindestens 5 Tage)

2.) Gruppe

Es wird eine Tour ausschliesslich für eine Gruppe angeboten. Interessierte anderer Gruppen können sich jederzeit anmelden, Anmeldungen aus der angebotenen Gruppe sollen aber bevorzugt werden.

3.) Tourentyp

Eingabe über Auswahl des Tourenbereichs aus der Liste.

4.) Zusatz (für Projektouren obligatorisch)

Eingabe über Auswahl der aktuell bestehenden Themen zu Projektouren aus der Liste.
Beschreibung siehe Kapitel 7.

5.) Max. Teilnehmerzahl

Die Angabe zur geplanten Teilnehmeranzahl wird vom Bereichsleiter überprüft. Dieser setzt diese nach Einschätzung der Tour, allenfalls auf einen tieferen Wert. Die freigegebene Teilnehmerzahl darf ohne Rücksprache mit der Bereichsleitung nicht überschritten werden (Sicherheit). Das gilt auch für angebotene Ausweichtouren mit gleichem Schwierigkeitsgrad.

6.) Technische Anforderungen

Angabe Schwierigkeit der Tour gemäss SAC –Tourenportal.

<https://www.sac-cas.ch/de/ausbildung-und-sicherheit/tourenplanung/schwierigkeitsskalen/>

7.) Auf-, Abstieg/Marschzeit

Es sind nur Zahleneingabe in die vorgegebenen Felder eintragen, Einheit Hm und h erfolgt durch das Formular.

Aufstieg Hm, Abstieg Hm und die gesamte Marschzeit in h (z.B. 5.5)

Bei mehrtägigen Anlässen die grösste Tagesleistung angeben.

Beispiel: Anstieg am Samstag +1600Hm, Abfahrt am Sonntag, -2500Hm/8.5h

Ausschreibung folglich im Programm: +1600Hm,-2500Hm/8.5h

Höhenmeter, auf 50 m oder 100 m gerundet.

Reine Marschzeit für Auf- und Abstieg, ohne Pausen, in Stunden; Halbstunden als.5. Es ist die eigene geplante Marschzeit anzugeben, die von der Angabe im SAC-Führer abweichen kann.

Bei Klettertouren sind Kletter- und Marschzeiten zusammenzurechnen.



8.) Reiseroute

Vorrangig ist die Anreise zu einer Tour mit den Öffentlichen Verkehrsmitteln zu planen.

Wer bei einer Tour den PW benutzen will, muss dem TBL eine Begründung dazu liefern.

Bei der Auswahl im Menü ÖV oder PW auswählen und keinen Text im rechten Feld. Allfällige Ergänzungen im Feld «Zusatzinformationen».

Hinweis:

Bei PW Touren kann der TL keine PW Reisespesen abrechnen, diese müssen über die Teilnehmenden verteilt werden. Bei der Abrechnung in DropTours muss zwingend die Anzahl Fahrzeuge und die gefahrenen Kilometer pro Fahrzeug angegeben werden.

9.) Karten

Mit dem Aufkommen der Online Karten hat dieses Feld an Bedeutung verloren, es kann aber nach wie vor abgefüllt werden. Max. 3 Karten, jeweils mit Komma getrennt und Leerschlag nach dem Komma. Bei Skitouren die Nummer(n) der Skitourenkarten (1:50'000) mit dem Zusatz «S» ohne Leerschlag nach der Zahl, z.B. 247S (ohne Zusatz des Blatt-Namens).

10.) Kosten

Optionale Eingabe zu den Kosten. Im nebenstehenden Feld ist anzugeben, was die Kostenangaben beinhalten, z.B. Ticket SBB (immer auf Basis Halbtax) / Unterkunft mit oder ohne HP / Lifttickets.



Die Felder «Besprechung», «Durchführungskontakt» und «Treffpunkt» werden in der Regel nicht ausgefüllt, eine Eingabe ist aber bei Bedarf möglich.

11.) Route / Details

Knappe Beschreibung der Tour und Route. Der TL ist für die korrekte Beschreibung und Rechtschreibung zuständig, da diese nur noch oberflächlich geprüft. Siehe auch Beispiele vom Vorjahr und die untenstehenden redaktionellen Empfehlungen.

Es gelten folgenden Regeln:

- Text soll für jeden Tag mit der Tagesabkürzung beginnen (Sa: ...).
- Das Feld wird als Fliesstext formatiert, keine Zeilenumbrüche oder Worttrennung
- Ausgangspunkt mit Höhe angeben (Elm 958 m), nicht Zürich HB.
- Angabe zum Abstieg und zur Übernachtung
- Ortsbezeichnungen gemäss aktueller LK.
- Höhenangaben in Klammern, Leerschlag vor m: Wildhaus (1090 m).
- Bei Kursen bitte Kosten nennen (müssen kostendeckend sein, inkl. Spesen für die Leitenden, siehe auch Kapitel [10.5](#) Vorgaben und das [SAC Uto Spesenreglement Touren Kurse](#))
- Am Ende des Textes ein Punkt.

12.) Zusatzinformation

Weitere, beliebig ausführliche Angaben kann man im Feld Zusatzinfo einfügen, inklusive Links auf eigene Webseiten. Im untersten Feld kann zudem ein PDF mit der Detailausschreibung hinterlegt und beliebige Links auf weitere individuelle Informationsquellen angegeben werden. Auch hier ist der TL für die korrekte Beschreibung und Rechtschreibung allein verantwortlich.

13.) Ausrüstung

Kurze Beschreibung der mindestens notwendigen Ausrüstung. Detaillierte Information stellt der TL den bestätigten Teilnehmern ausreichend früh vor der Tour zu.

The screenshot shows a web form titled "Anmeldung" (Registration). At the top, a yellow banner states "Der Anmeldestart ist noch nicht erreicht." (Registration start has not yet been reached). Below this, the form includes several fields and options:

- Anmeldung:** Radio buttons for "Online" (checked), "Schriftlich", and "Telefonisch".
- Anmeldestart:** A date field showing "14" in orange, "30.1.2023", and a calendar icon.
- Anmeldeschluss:** A date field showing "9.2.2023" and a calendar icon.
- Tour nur online publizieren:** A checkbox that is currently unchecked.
- Prozessstatus:** A dropdown menu showing "2. In Bearbeitung vom Tourenbereichsleiter".

On the right side of the form, there are several icons: a person icon, a lock icon, and a refresh icon, each associated with a specific field.

14.) Anmeldefenster für die Tour.

Hier legt der TL fest, in welchem Zeitraum die Anmeldung für die Tour möglich ist. Der Start zur Anmeldung soll nicht vor dem 1.12. des laufenden Jahres liegen, da die Touren erst ab diesem Datum aufgeschaltet werden

Die Teilnehmer melden sich online über sac-uto.ch an. Die Anmeldefrist kann vom TL verlängert werden, falls sich noch nicht genügend Teilnehmer angemeldet haben.

Ist die Tour final erfasst, stellt der TL den Prozessstatus auf «2. In Bearbeitung Tourenbereichsleiter» und speichert das Formular.



Der TL nimmt nun keine Anpassungen mehr während der Prüfphase bis zum 1. Dezember jedes Jahres vor.

7.4 Anmeldung Teilnehmer zu einer Tour

Die Liste "Tourensuche" auf der Uto-Website zeigt die Touren ab heute an. Mit Selektionsfeldern kann der Interessent eingrenzen (z.B. Sportart).

Eine Ampel zeigt an, ob man sich anmelden kann:

- Leer = Aktuelles Datum ausserhalb des vom TL definierten Anmeldefensters
- grün = Anmeldung ist möglich
- rot = Innerhalb des Anmeldefensters, aber ausgebucht oder abgesagt.

Die Anmeldung kann nur zu einer Tour mit «grüner Ampel» erfolgen. Wird eine Tour ausgewählt, erscheint der zugehörige Tourenbeschrieb. Am unteren Rand der Übersicht kann sich der Interessent dann über die Taste "Anmelden" anmelden.

Für Seniorentouren gibt es zusätzlich Internet-freie Anmeldevarianten.

Die Uto-Webseite ist mit DropTours verknüpft. So erhält der Anmelder von DropTours sofort eine automatische Mail mit der Information zu seiner provisorischen Anmeldung. Die Anmeldung wird erst definitiv, wenn der TL diese aktiv bestätigt.

Der Angemeldete wird unter «Anmeldungen» von DropTours in der Teilnehmerliste erfasst.

Der TL erhält ebenfalls eine automatische Mail zur neuen Anmeldung mit dem Text:

«Deine Anmeldung ist erst provisorisch. Bitte warte auf den definitiven Bescheid des Tourenleiters. Besten Dank und bis bald»

DropTours überwacht die Teilnehmerzahl nicht, schaltet nicht automatisch auf ausgebucht, wenn die Zahl der akzeptierten Teilnehmer die Zahl von «Max. TN» im Eingabeformular überschritten hat.

7.5 Auswahl der Teilnehmer

Der TL gelangt in der Tourenübersicht in DropTours über «Anmeldungen» direkt auf die Liste der Angemeldeten.



Auf der Anmeldeliste nimmt der TL seine Auswahl zu den Teilnehmern vor. Es stehen unter Spalte «Status» 4 Möglichkeiten zur Auswahl. Wird die Auswahl gespeichert, erhalten die Teilnehmer/innen automatisch eine Mail, mit dem neuen Stand seiner Anmeldung.

- Anmeldung pendent = noch keine Auswahl getroffen
- Auswahl bestätigt = durch TL bestätigt, Teilnehmer akzeptiert
- Anmeldung abgelehnt = durch TL abgelehnt
- Teilnehmer hat sich abgemeldet = TN war bestätigt, meldet sich nun aber ab



Unter der Funktion neben Edit (siehe Pfeil) kann der TL die Information zur Anmeldung zum jeweiligen Interessenten einsehen, z.B. Angaben zu Teilnahmen an ähnlich schwierigen Touren als Hilfestellung zur Auswahl der Teilnehmer.

Der TL hat spätestens binnen folgender Fristen seine Auswahl zu treffen:

- 1 Woche vor Beginn einer Eintagestour,
- 2 Wochen vor Beginn einer Wochenendtour,
- 4 Wochen vor Beginn einer Tour über Feiertage und über verlängerte Wochenenden,
- 2 Monate vor Beginn einer Tourenwoche.

Der TL setzt Anmeldung entweder auf «bestätigt» oder «abgelehnt», was entsprechende E-Mails auslöst. Es sollte vermieden, dass Anmeldungen über längere Zeit auf «pendent» stehen bleiben, obwohl die Auswahl der Teilnehmer bereits getroffen wurde. Der Anmelder wartet so eventuell vergeblich auf seine Bestätigung und verpasst die Anmeldung zu einer anderen Tour.

Die Auswahl kann jederzeit wieder geändert werden, z.B. wenn sich ein bestätigter TN abmeldet und dafür eine abgelehnte Anmeldung auf Status «Anmeldung bestätigt» gesetzt werden soll. Die Auswahl ist erst definitiv, nach dem die Liste über den Button «speichern mit E-Mail an die Teilnehmer» gespeichert wird.

Abgelehnte Teilnehmer oder eine Auswahl davon können als Warteliste geführt werden, im Fall einer kurzfristigen Absage.

7.6 Funktionen zur Teilnehmersauswahl in DropTours

Wird eine Auswahl zur Teilnahme oder Ablehnung getroffen, übernimmt DropTours nach dem Speichern automatisch die Meldung an die Anmelder.

1.) Anmeldung pendent

Status nach einer Anmeldung. Der Interessent erhält bei der Anmeldung folgende E-mail:

«Deine Anmeldung ist erst provisorisch. Bitte warte auf den definitiven Bescheid des Tourenleiters. Besten Dank und bis bald»



Übersicht Toure in DropTours über «edit» auf die entsprechende Tour gehen und den Status auf «ausgebucht» setzen.

Auf der Uto-Website wird bei der Übersicht der Touren die Ampel automatisch auf «rot» umgeschaltet. Interessenten können sich nicht mehr anmelden.

Der TL kann nach wie vor einen Teilnehmer von "Abgelehnt" auf "Akzeptiert" umschalten und damit die Warteliste bewirtschaften.

Auch bei einer ausgebuchten Tour kann der TL (nur er!) jemanden neu auf die Teilnehmerliste setzen (Plus Button).

Der Status ist ebenfalls neu zu setzen, falls die Tour auf ein neues Datum verschoben wird (neues Datum unter Feld « Ausweichdatum» angeben) oder abgesagt wird.

7.10 Führen der Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste muss in DropTours vor Aufbruch zur Tour den effektiven Teilnehmern entsprechen. Anpassungen bei Bedarf sogar noch online auf der Hinreise vornehmen.

Nur bestätigte Teilnehmer sind im entsprechenden Report sichtbar. In einem Notfall sind die Daten in DropTours die einzige Informationsquelle für den Uto Krisenstab.

7.11 Tourenbericht erfassen

Der TL verfasst den Bericht zur Tour direkt in DropTours, genannt «DropTours Report». Dies soll bis spätestens zwei Wochen nach der Tour geschehen.

Auf der Übersicht «Touren» wird unter Spalte Report der Status zum Bericht dargestellt.



Es gibt 4 Stufen im Verarbeitungsprozess zum Bericht mit Spesenabrechnung.

Nach finaler Erstellung des Berichtes mit Spesenabrechnung gibt der TL den Bericht mit «freigeben» zur Prüfung an den Tourenbereichsleiter frei.

	Report nicht erfasst	TL erstellt Bericht zur Tour. Über Button + wird neues Eingabeformular erstellt.
	Report durch TL erfasst und freigegeben	TL hat den Report erfasst und freigegeben
	Report durch TBL freigegeben	TBL hat den Report freigegeben
	Verrechnung abgeschlossen	Buchhaltung/Sekretariat hat die Verrechnung abgeschlossen

Im oberen Teil des Formulars erscheint der originale Text der Tourenausschreibung. In den unteren Abschnitten wird die tatsächlich durchgeführte Tour beschrieben. Der Report ist in drei Teile gegliedert.

Routenbeschreibung
 Verhältnisse/Wetter

Bemerkungen/ Hinweise



Automatisch erscheinen im Bericht auch die bestätigten Teilnehmer. Achtung: Teilnehmerliste muss mit den effektiv teilgenommenen übereinstimmen und ist ggf. entsprechend anzupassen.

Erfolgte die **An-Abreise mit Auto** ist unter Bemerkung/Hinweis unbedingt die **Anzahl Autos und gefahren Kilometer** anzugeben. Der SAC Uto bezahlt hierfür entsprechend eine CO2- Kompensation Abgabe.

Jeder Zwischenstand zum Bericht muss vor verlassen der Seite gespeichert werden. Dieser kann anschliessend weiterbearbeitet werden. Ist der Bericht mit Spesen final erstellt gibt der TL den Bericht zur Prüfung an die Tourenbereichsleiter frei. Der Bericht kann dann nicht mehr vom TL bearbeitet werden.

Beispiel für einen Tourenbericht:

Skitouren Lötschental

So 6. März bis Mi 9. März 2022 (4 Tage)

So - Mi: Skitouren mit Skiliftunterstützung im schönen Lötschental. Mögliche Gipfelziele sind Hockenhorn (3293 m), Elwertätsch (3207 m), Petersgrat (3194 m), Niwen (2768 m). Wir suchen uns die schönsten Abfahrten. Am letzten Tag evtl. Abfahrt nach Kandersteg, Leukerbad oder Stechelberg.

Routenbeschreibung

So: mit Bahnen aufs Hockenhorn, kurze Tour zum Einstieg Hockenhornspitze, Fussauf-/Abstieg, Abfahrt zum Lötschenpass, Traversierung bis Wandflue/Unders Färds, Abfahrt bis ca. 2200m, Aufstieg Ri Mauerhorn bis ca. 2500m. Abfahrt nach Ferden. (4 1/2 Std., 450 Hm auf, 2200 Hm ab, 12.5km). Mo: mit Seilbahn auf die Lauchernalp. Mit Fellen auf den Petersgrat, zuerst den Skiplisten entlang, später über offenes Gelände auf den Petersgrat. Abfahrt über das Ulster Tal, Fafler Alp und Blatten. (7 1/2 Std., 1300 Hm auf, 1800 Hm ab, 17km) Di: mit Bus nach Gampel und Luftseilbahn nach Jeizinen. Mit den Bahnen hoch bis auf 2200m. Aufstieg auf den Niewen, Abfahrt Ri Norden bis ca. 2400m, Aufstieg auf die Lölcherspitza (2842m). Abfahrt über die Faldumalp, dann mangels Schnee in Goppenstein, auf dem Weg nach Ferden. (6 1/2 Std., 1000Hm auf, 1800 Hm ab, 6 1/2 Std., 14km). Mi: mit Bahnen aufs Hockenhorn, Abfahrt zum Lötschenpass und weiter über den Lötschegletscher Ri Gasterental. Umgekehrt bei Pt.2405 wegen zuwenig Schnee (gerölliges Couloir hätten wir zu Fuss traversieren müssen). Wieder hoch zum Lötschenpass, Mittagspause. Abfahrt nach Ferden direkt. (4 Std., 400Hm auf, 2100Hm ab, 13.5km).

Verhältnisse/Wetter

einfach schön, zu Beginn recht kalt, dann immer wärmer. Lawinen unproblematisch. Schnee unterschiedlich, es hat lange nicht mehr geschneit. Trotzdem recht gut fahrbar, teilweise sogar noch Pulverschnee.

Bemerkungen/Hinweise

Tolle Gruppe, gute Stimmung, fantastische Umgebung, Hotel Sporting in Wiler empfehlenswert (zweckmässig, gutes Essen).

ausgebucht

ZS

7.12 Spesenabrechnung

Im gleichen Formular zum Tourenbericht wird auch die Abrechnung zu den Spesen erfasst. Das Total der Einnahmen und Ausgaben sowie der Saldo werden automatisch berechnet. Weitere Information zu den Spesen siehe auch [Spesenreglement](#).

Beispiel für eine Spesenabrechnung:



Kosten		
Link zum Spesenreglement		0
Einnahmen		
Anzahl Teilnehmer	<input type="text" value="6"/>	6
Anzahl Tourentage	<input type="text" value="1"/>	1 bei Kursen immer 1 einsetzen
Teilnehmerbeitrag / Kurspreis [CHF]	<input type="text" value="5"/>	5 bei Touren: CHF 5, bei Kursen: Kurspreis pro Teilnehmer
Einnahmen Unkostenbeitrag [CHF]		30 (teilnehmer * tourentage * beitrage)
Diverse Einnahmen, z.B. Vorschuss [CHF]	<input type="text" value="0"/>	0 Details zu den Einnahmen angeben
Details zu den Einnahmen <input type="text"/>		
Total Einnahmen [CHF]		30 (unkostenbeitrag + diverses_einnahmen)
Ausgaben		
Bahn (ÖV) [CHF]	<input type="text" value="25"/>	25
Abobeitrag [CHF]	<input type="text" value="10"/>	10 Fr. 15.- für persönlich finanziertes Halbtax- oder GA-Abo.
Auto (PW)	<input type="text" value="3"/>	3 Autokosten direkt mit den Teilnehmern abrechnen
Übernachungskosten [CHF]	<input type="text" value="0"/>	0 Pauschal Fr. 70.- pro Nacht, bei Kursen effektive Kosten
Organisationskosten [CHF]	<input type="text" value="5"/>	5 Details zu den Ausgaben bei mehr als Fr. 5.- angeben
Materialkosten [CHF]	<input type="text" value="5"/>	5 Details zu den Ausgaben bei mehr als Fr. 5.- angeben
Diverse Ausgaben [CHF]	<input type="text" value="0"/>	0 Details zu weiteren Ausgaben angeben
Ausgaben für weitere TL [CHF]	<input type="text" value="0"/>	0 Details zu den Ausgaben angeben
Details zu den Ausgaben <input type="text"/>		
Total Ausgaben [CHF]		45 (bahn + abobeitrag + uebernachtung + organisation + material + diverse_ausgaben + weitere_tl)
Saldo zu Gunsten Tourenleitung/SAC Uto [CHF]		15 + = zu Gunsten TL, - = zu Gunsten SAC Uto (ausgaben - einnahmen)
Keine Auszahlung erwünscht, Spende für SAC Uto [CHF]	<input type="checkbox"/>	8 Falls keine Auszahlung der Spesen erwünscht, diese Checkbox anklicken

Checkbox anklicken für Spende an den Uto





1.) Obligatorischer Teilnehmerbetrag

Pro Teilnehmer / pro Tag ist die Abgabe von 5 CHF an die Sektion obligatorisch. Den «Fünflieber» lässt sich der TL nach der Tour von den Teilnehmern aushändigen. Dieser Betrag wird von den Spesen als bereits eingemommener Betrag automatisch abgezogen.

2.) Ausgaben zu Bahn (ÖV)

Die Sektion übernimmt zu 100 % die Ausgaben für das Bahnticket (auf Basis Halbtax) und zahlt einen Beitrag zum Abo.

3.) Ausgaben zu Fahrtkosten PW

Die Fahrtkosten für Autos werden von der Sektion nicht übernommen. Diese sind durch die Teilnehmer zu tragen. Siehe hierzu auch das Spesenreglement.

4.) Übernachtungskosten

Es wird eine Pauschale pro Tag für Übernachtung erstattet. Betrag siehe Angabe im Formular.

5.) Organisations-/ Materialkosten

Der TL kann, je nach Aufwand, eine Pauschale für seine Ausgaben zu Organisation (Telefon etc.) gelten machen oder für Abnutzung oder Verlust eigens Material. Der Betrag muss vorgängig bei einem der Tourenchefs bewilligt werden. Beträge ohne Beleg, siehe Angabe im Formular.

6.) Diverse Ausgaben

Kostenangaben für diverse Ausgaben. Genaue Beschreibung hierzu ist unter Feld «Details zu Ausgaben» einzutragen.

7.) Ausgaben zu weiteren TL

Wurde die Tour durch eine Co-TL begleitet werden in diesem Feld die Kosten zusammengestellt. (Bahnticket, Übernachtung, Liftticket etc.)

8.) Spende der Spesen an die Sektion

Wünscht der TL keine Auszahlung der Spesen, kann entsprechende Auswahl aktiviert werden. Dieses Geld fließt in die allgemeine Kasse des SAC Uto.


7.13 Auszahlung und Freigabe

Ganz unten im Report werden die Freigabe und die Auszahlung verwaltet.

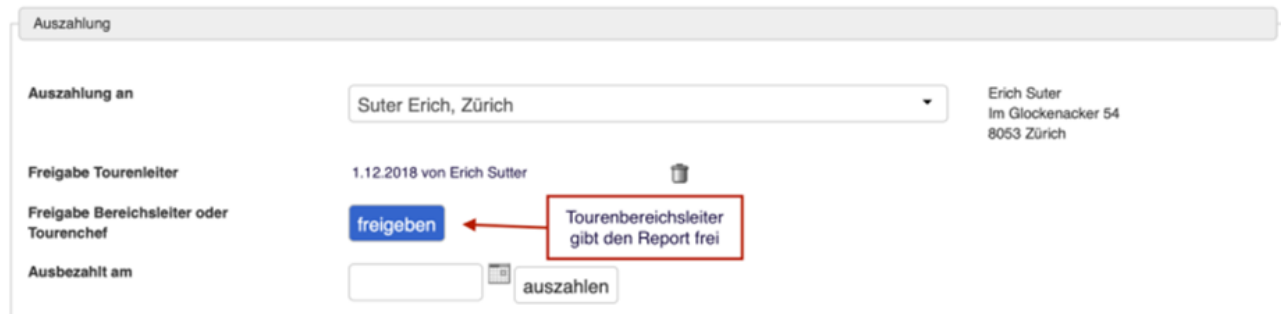
Der Tourenleiter bestimmt, an wen der Betrag ausbezahlt werden soll. Der Report kann mehrmals gespeichert, aber nur einmal am Schluss freigegeben werden.

Bei einem Minusbetrag (Einnahme bei TL höher als seine Ausgaben) stellt das Sekretariat Rechnung an den TL.

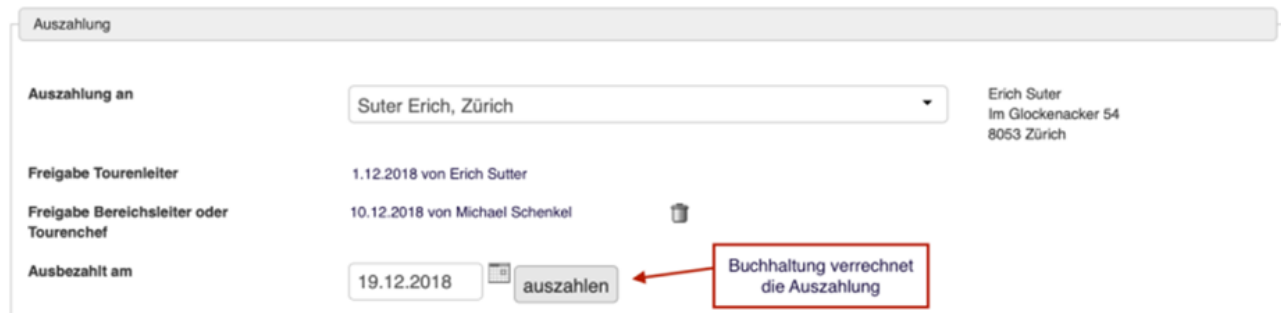
Die Spesen werden in der Regel quartalsweise ausbezahlt.



Anschliessend prüft der TBL den Report und die Vollständigkeit der Abrechnung und gibt den Report frei (Feld freigeben nur sichtbar für Bereichsleiter).



Zuletzt überprüft das Sekretariat die Abrechnung, veranlasst die Auszahlung (oder überprüft die Rückzahlung) und schliesst den Report ab.



Die Freigabestufen werden über die Berechtigungen der Benutzer gesteuert, d.h. ein Tourenleiter kann den Report speichern und einmalig freigeben, der Bereichsleiter nur freigeben und das Sekretariat nur die Auszahlung veranlassen.



8. Projekttouren

Im Jahresprogramm werden Touren/ Kurse zu einem spezifischen Schwerpunkt angeboten. Die detaillierte Beschreibung kann im letztjährigen gedruckten Jahresprogramm nachgelesen werden. Möchte ein TL eine Projekttour ausschreiben wird dies in der Ausschreibung im Titel unter «Zusatz» vermerkt Für jedes Projektouren-Gebiet gibt es einen Verantwortlichen. Der TL kann sich vor der Tourenausschreibung mit seiner Tourenidee an ihn wenden.

Aktuelle werden folgende Projektouren angeboten, die Alpinkommission ist hierfür verantwortlich:

Projektitel

- NaTouren
- Leistungssport
- Schnuppertouren
- Touren für Aufsteiger
- Mittwochswanderung Senioren
- Via Uto-Hütten / Uto-Hütten-Challenge
- Familientouren

9. sUbiTO-Touren

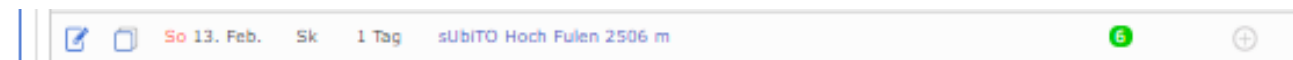
sUbiTO-Touren sind kurzfristig geplante Touren als Ergänzung zum Jahresprogramm. In der Regel handelt es sich um technisch leichte Touren bei absehbar guten Verhältnissen. Eine sUbiTO-Tour kann auch gewählt werden, wenn bei bereits ausgeschriebenen Touren oder Kursen zu wenig Anmeldungen vorhanden sind.

Wichtig: Die Eingabe der Tour soll mindestens drei Tage vor der beabsichtigten Durchführung in DropTours eingeben und die sUbiTO-Verantwortlichen informieren. Die sUbiTO-Verantwortlichen sind der Ressortleiter Alpinismus, sowie mindestens ein gewähltes Mitglied aus der Alpinkommission.

Die Clubmitglieder, die sich in [den sUbiTO-Verteiler](#) eingetragen haben, erhalten einen sUbiTO Newsletter, wenn eine neue Tour angeboten wird.

Erfassung einer sUbiTO-Tour:

- Der TL erstellt in DropTours eine neue Tourenausschreibung wie unter Kapitel 7 Bedienungsanleitung DropTours beschrieben. Im Titel wird der Zusatz sUbiTO vor die Aktivität gesetzt.



- Ist die Tour final erfasst, wird diese auf den Status 2 gesetzt
- Der TL benachrichtigt die sUbiTO-Verantwortlichen über die neue Ausschreibung, mit einer Mail an: subitoadmin@sac-uto.ch.
- Die sUbiTO-Verantwortlichen prüfen die Tour und geben sie in DropTours frei. Sie setzen den Prozessstatus auf 6. Bei «Freie Plätze bei Touren oder Kurse» entfällt dieser Schritt, da Tour schon online.



- Die sUbiTO-Verantwortlichen publizieren den sUbiTO Newsletter (bei freien Plätzen mit entsprechendem Kommentar) über den sUbiTO-Verteiler.
- Der TL wird vom sUbiTO-Verantwortlichen über die Publikation der sUbiTO-Tour informiert.
- Die sUbiTO-Tour kann auch vom sUbiTO-Verantwortlichen auf Facebook in der Gruppe «SAC Uto» publiziert werden.

10. Kurswesen

10.1 Zielsetzung

Die Sektion bietet Kurse einerseits für unsere Mitglieder an, aber auch spezielle Fortbildungskurse für Aspiranten und Tourenleitende.

Die Kurse der Sektion sind ein kostengünstigeres Angebot zu verstehen, welche zusätzlich zu den Kursen des Zentralverbandes zu sehen sind.

10.2 Abgrenzungen

Dieses Dokument deckt nur das Kursangebot der Sektion ab.

10.3 Verantwortlichkeiten

Kurse sind «Touren» mit einem Ausbildungszweck. Die gleichen Voraussetzungen für den Tourenbereich, in welchem die Kurse angeboten wird, müssen berücksichtigt werden. Sie werden gleich wie Touren behandelt.

Zum Beispiel, nur Tourenleitende dürfen Kurse anbieten, und die Bereichsleiter sind zuständig für den angemessenen Inhalt der Kurs.

10.4 Kursstufen

Die Sektion Uto unterscheidet Kurse in fünf verschiedene Stufen, analog an der Aufteilung des Zentralverbandes ([Link](#)).

Kurse von Stufe I bis III sind primär auf Sektionsmitglieder zugeschnitten. Kurse von Stufe IV und V sind für die Ausbildung von Tourenleitenden und Aspiranten.

Kurse für die Mitglieder (Stufe I bis III) sind kostenpflichtig; Teilnehmer bezahlen die ausgeschriebene Gebühr. Kurskosten für Tourenleitende und anerkannte Aspiranten*Innen werden von der Sektion übernommen (Reise- und Übernachtungskosten gehen zu Lasten der Teilnehmenden).

Stufe I – Einführungskurse

Einführungskurse sind für Teilnehmende mit wenig oder gar keiner Erfahrung im entsprechenden Gebiet geeignet. Es werden Grundkenntnisse vermittelt und Möglichkeiten aufgezeigt, wie man sich weiterbilden kann.



Einführungskurse werden in der Regel von Tourenleitenden angeboten, mithilfe von Aspiranten (und bei Bedarf, erfahrenen Mitgliedern). Schnupperkurse (z.B. für Hochtouren oder Skitouren) gehören auch zu dieser Stufe. Schnuppern ist eine Art von Einführung.

Stufe II – Grundkurse

Kurse der Stufe II sind Grundausbildungskurse für Teilnehmende, welche bereits über ein Grundwissen verfügen bzw. an entsprechenden Anwendungstouren teilgenommen haben. Diese Kurse sind auch geeignet für Wiedereinsteiger*innen bzw. dienen als Repetitorium.

Grundkurse werden in der Regel von erfahrenen Tourenleitenden angeboten.

Stufe III – Weiterbildungskurse

Die Kursstufe III ist für erfahrene Bergsteiger*innen gedacht, welche beabsichtigen, selbständig Touren durchzuführen. Auch diese Kurse können als stufengerechte «Refresher» dienen.

Weiterbildungskurse werden in der Regel von erfahrene Tourenleitenden angeboten und von einem Experten (z.B. Bergführer) durchgeführt.

Stufe IV – Ausbildungskurse TL

Die Kursstufe IV ist hauptsächlich für die Ausbildung von Aspirant-Tourenleiter*Innen. Sie haben als Ziel den Teilnehmenden Grundkenntnissen des Führens in dem Zielbereich auszubilden, auf Tour anzuwenden, und die Aspirant*Innen vorzubereiten für den SAC Tourenleiterkurs.

Stufe V – Fortbildungskurse TL

Die höchsten Kursstufe V ist für Tourenleitende geeignet. Sie werden für die Weiterbildung der Tourenleitende angeboten und werden als solche anerkannt. Fortbildungskurse werden in der Regel von Experten (z.B. Bergführer) durchgeführt.

10.5 Vorgaben

10.5.1. Budgetneutrale Kurse

Kurse müssen budgetneutral durchgeführt werden. Siehe dazu auch das [SAC Uto Spesenreglement Touren Kurse](#). Dies bedeutet, dass die Kurskosten, welche die Teilnehmenden bezahlen, die Ausgaben der Kursleitenden abdecken sollen. Wenn subventionierte Aspirant/innen und Tourenleitende teilnehmen, so gilt diese Regel anteilmässig.

Der Kurs muss so geplant werden, dass er genügend Teilnehmern hat, um die Kosten abzudecken. Bei weniger Anmeldungen müssen die Einzahlungen sich immer noch mit den Ausgaben ausgleichen.

Der TL soll am besten die Übernachtungen für die Gruppe und das Leiterteam reservieren, bezahlen und mit in die Kurskosten einrechnen.

Empfohlen ist, die Kurse folgendermassen zu gestalten.

- Ein Tourenleiter organisiert einen Kurs Alpinklettern mit Bergführer für 2 Tage. Er nimmt selbst auch teil und übernimmt einen Teil der Führung. Die Ausgaben betragen ca. 1800 CHF.



- Geplant sind max. 4 Teilnehmer. Es ist mit Abmeldungen zu rechnen. Es ist ebenfalls möglich, dass der Kurs nicht voll ausgebucht ist. Deshalb rechnet der Tourenleitende für einen budgetneutralen Kurs mit 3 Teilnehmer. Die Kurskosten sind dann entsprechend 600 CHF pro Person.
- Bei weniger als 3 Teilnehmern kann der Kurs nicht mehr budgetneutral angeboten werden. Der Tourenleitende sagt den Kurs ab.

10.5.2. Kurslänge

Ein Kurs muss mindestens 6 Stunden (= 1 Tag) dauern. Abendkurse können in mehrere Lektionen geteilt werden (z.B. 2 Abende à 3 Stunden). Ein mehrtägiger Kurs muss nicht zwingend am Stück erfolgen (z.B. zwei Wochenenden à je einen Tag sind zulässig).

10.5.3. Abrechnung

Rechnungen müssen dem Sekretariat zur Begleichung eingereicht werden, damit die Sektion die MwSt zurückfordern kann.

10.5.4. Mindestanzahl Teilnehmer

Mehrtägige Weiterbildungskurse für TL mit Bergführer (Honorar etwa CHF 1600.00 für 2 Tage) erfordern eine mindest-Teilnehmerzahl von 4 Personen (ohne den organisierenden TL).

10.5.5. Teilnahme von Mitgliedern an TL-Kurse

Bei freien Plätzen an TL-Ausbildungs- und Fortbildungskurse können auch erfahrene Mitglieder teilnehmen, allerdings müssen sie einen Kostenbeitrag zahlen (ca. Fr. 150 - 200 pro Kurstag mit Bergführer).

10.6 Ablauf

10.6.1. Kurs planen

Der Tourenleitende plant seine Kurse für das nächste Saison frühzeitig. Kurse sollen bis Ende August vollständig in DropTours eingetragen sein. Die frühzeitige Planung hilft der FBL-Kurse und der Alpinkommission, das Kursprogramm zu planen.

Wer einen Kurs organisiert, gibt diesen gleich wie eine Tour ein. Parallel dazu ist ein Stoff- und Ablaufplan sowie ein Budget zu erstellen und dem oder den betroffenen TBL sowie dem FBL Kurse einzureichen. Es empfiehlt sich bei einem zum ersten Mal angebotenen Kurs die wichtigsten Punkte vorgängig mit den betroffenen TBLs und dem FBL Kurse zu besprechen.

Eine [Vorlage](#) sowie ein praktisches Beispiel für die Berechnung von Ausgaben und Kurspreis steht zur Verfügung.

Für verschiedene Kurse gibt es [Dokumente](#) (Drehbücher, Unterlagen, usw) welche von Tourenleitenden geschrieben sind und für weitere Kurse zur Verfügung stehen.





Falls für Kurse neue oder überarbeitete Dokumente erstellt werden, bitte diese an den FBL Kurswesen senden, damit das Dokumentenverzeichnis auf dem neuesten Stand gehalten werden kann.

Bei der Ausschreibung ist folgendes für eine einfache Verwaltung in DropTours zu berücksichtigen:

- Der Titel der Kurs soll unten «Aktivität» analog zum folgenden Muster erstellt werden:
 «Kursstufe»: «Titel»

Was


Aktivität  

- Der AnlassTyp muss auf «Kurs» gesetzt werden.

Anlasstyp


- Bei Technische Anforderungen wo möglich die Kursstufe (KSI bis KSV) auswählen. Es darf aber auch die Schwierigkeit des Bereichs ausgewählt werden (z.B. 5b Klettern), wenn das mehr Sinn macht.

Technisches


Techn. Anforderungen  

- Der Kurspreis und was der Preis beinhaltet, soll unten «Kosten» aufgelistet werden

Infos

Kosten 

Zusätzlich können weitere Informationen zu der Kurspreis und die Einzahlung als Freitext unten «Zusatzinfo» beschrieben werden.

Zusatzinfo 

Nach dem der Kurs geplant ist und in DropTours auf Stufe 2 gesetzt wurde, prüft der zuständige TBL den Kursinhalt aus technischer und fachlicher Sicht. Nach Freigabe wird der Kurs auf Stufe 3 gesetzt.

Der FBL Kurswesen beurteilt die Kurse laufend (bis und mit Stufe 3), ob die oben genannten Richtlinien eingehalten wurden, und nimmt den Kurs in das Gesamtbudget TL-Kurse auf. Der Ressortleiter Alpinismus und die Alpinkommission haben Mitspracherecht. Bei Bedarf kontaktiert der FBL Kurswesen den Tourenleitenden für Feedback oder Korrekturen.



10.6.2. Kurs durchführen

Es gelten die gleichen Regeln wie bei Touren. Das Budget darf nur in Absprache mit der Ressortleitung Alpinismus überschritten werden.

10.6.3. Kursbericht erstellen

Es gelten die gleichen Regeln wie bei Touren. Der Kursbericht ist so ausführlich zu halten, dass ersichtlich ist, welcher Stoff behandelt wurde, falls nicht schon in der Ausschreibung beschrieben.

Kurskosten von einem für den Kurs beigezogenen Bergführer sind direkt als Rechnung (mit Angabe der Mehrwertsteuer) an das Sekretariat einzureichen. Ebenso einzureichen sind weitere Kurskosten, wie z.B. die Abrechnung von Mietmaterial für den Kurs (falls nicht bei der Sektion vorhanden).

10.6.4. Kurs auswerten

Wir empfehlen, am Ende eines Kurses mit den Teilnehmenden eine Feedbackrunde durchzuführen. So kannst du das Kursangebot kontinuierlich verbessern.

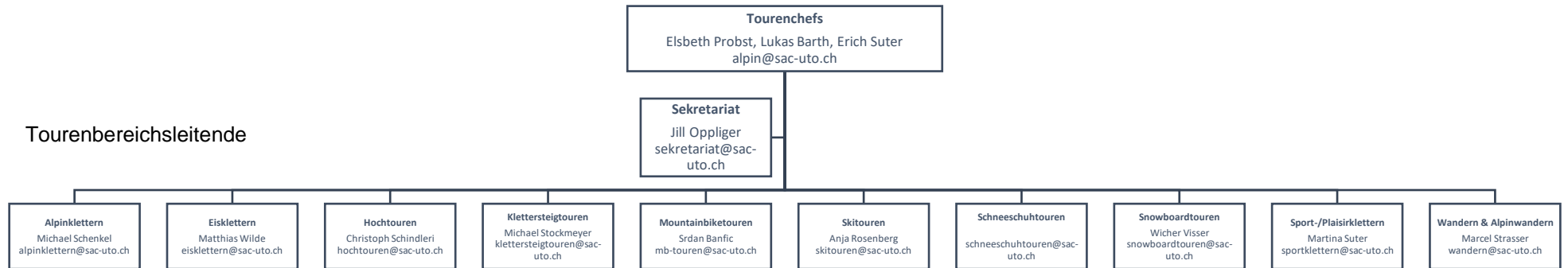
Die Sektion führt ebenfalls nach jedem Kurs eine schriftliche Umfrage durch (online Formular). Diese Umfrage ist anonym und allgemein und hat auch das Ziel, das Kursprogramm zu verbessern.

Sektion Uto Zürich

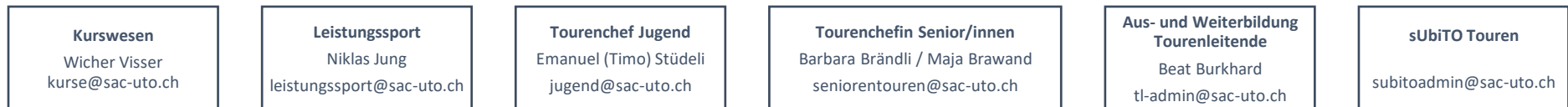
Schweizer Alpen-Club SAC
Club Alpin Suisse
Club Alpino Svizzero
Club Alpin Svizzer



I. Ansprechpartner



Fachbereichsleitende





II. Dokumente mit Verweis

- [«Ausführungen zum Reglement für SAC-Tourenleiter.pdf»](#)
- [«Reglement Aus- und Fortbildungspflicht für SAC Tourenleiter.pdf»](#)
- [«Rechtliche Stellung von Tourenleitenden»](#)
- [SAC Uto Spesenreglement Touren Kurse](#)

III. Literaturverzeichnis

- Bergsport Winter, Technik, Taktik, Sicherheit; SAC-Verlag
- Bergsport Sommer, Technik, Taktik, Sicherheit; SAC-Verlag
- Lawinenkunde. Praxiswissen für Einsteiger und Profis zu Gefahren, Risiken und Strategien - von Harvey, S.; Rhyner, H.; Schweizer (Neuausgabe Dezember 2022)
- Kartenlesen; SAC-Verlag
- Wetterkunde für Wanderer und Bergsteiger; SAC-Verlag
- Gebirgs- und Outdoormedizin; SAC-Verlag
- Erste Hilfe für Wanderer und Bergsteiger
- Unsere Alpenflora, Elias Landolt; SAC-Verlag
- Der neue Kosmos Vogelführer, Svensson/Grant/Mullarney/Zetterström; Franckh-Kosmos Verlags-GmbH & Co.
- Tiere der Alpen/Die Wirbeltiere, Gilliéron/Morerod; SAC-Verlag
- Geologie der Schweiz, Labhart; Ort Sachbuchverlag

Hinweis: In der Zentralbibliothek in Zürich können die Bücher eingesehen und ausgeliehen werden.

Zentralbibliothek Zürich

Zentralbibliothek des Schweizer Alpen-Club

Zähringerplatz 6

CH-8001 Zürich

Tel. +41 (0)44 268 31 00

zb@zb.uzh.ch

www.zb.uzh.ch

www.nebis.ch

www.sac-cas.ch

Öffnungszeiten

Mo–Fr: 8–20 Uhr; Sa: 9–17 Uhr



IV. Gültigkeit

Es ist für alle Tourenleitenden des SAC-Uto verbindlich und ersetzt alle bisherigen Reglemente und Weisungen zu den jeweiligen Themengebieten. Änderungen zu diesem Dokument müssen durch die die Alpinkommission genehmigt werden.

Log:

<i>Version</i>	<i>Editor</i>	<i>Bemerkung</i>	<i>Datum</i>
V1.0	Alpinkommission	Erste Version, Zusammenfassung der verschiedenen Merkblätter und Dokumente	02.07.2020
V2.0	Alpinkommission	Vollständige Überarbeitung, Aufteilung zwischen TL werden und TL sein	07.12.2022