

# **Fahrten Manual**

## **(Ausführungshinweise für Fahrtenleiter zur Planung und Durchführung von Schneesportreisen im Bremer Ski-Club)**

### **Wichtige Anschriften**

#### **Touristikwart:**

Herbert Hennig  
Stindtsweg 29

26871 Papenburg

Tel. +49 4961 1500

Mobile: +49 151 111 33 855

Mail: [Hennig.Papenburg@t-online.de](mailto:Hennig.Papenburg@t-online.de)

#### **Fahrtenzentrale:**

Stefanie Langhorst

Rablinghauser Landstrasse 19N

28197 Bremen

Tel.: 0421 22 39 411

Mail: [Stefanie.Langhorst@icloud.com](mailto:Stefanie.Langhorst@icloud.com)

#### **Geschäftsstelle:**

Bremer Ski-Club

Altenwall 24

28195 Bremen

Tel.: 0421 / 7 36 10

Fax.: 0421 / 7 54 22

[www.bremer-ski-club.de](http://www.bremer-ski-club.de)

[info@bremer-ski-club.de](mailto:info@bremer-ski-club.de)

#### **Leiterin der Vereinsskischule:**

Hanna Lührs

Anna-Wegener- Weg 27

28357 Bremen

Tel.: 0421 / 20803030

Mobil: 0176 / 25188314

Email: [skischule@bremer.ski.schule.de](mailto:skischule@bremer.ski.schule.de)

**Stand: 31.03.2018**

Änderungen gegenüber der Fassung vom 08.10.2017 sind rot hervorgehoben.

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung .....	2
2. Die Planung einer Skifreizeit .....	3
3. Das Ausschreibungsverfahren.....	3
3.1 Der Kalkulationsbogen.....	3
3.1.1 Fahrtkosten .....	4
3.1.2 Umlage .....	4
3.1.4 Vereinszuschuss bei Jugendfahrten.....	5
3.1.5 Zahlungsempfänger (Verein und/oder Hotel) .....	5
3.1.6 Sonstiges .....	5
3.2 Der Hotelvertrag .....	6
3.3 Der Text für das Fahrtenheft.....	7
4. Das Fahrtenteam .....	7
4.1 Aufwandsentschädigung der ÜL.....	8
5. Das Anmeldeverfahren und die Fahrtenabwicklung der Reisen.....	9
5.1 Die Anmeldungen .....	9
5.2 Mitgliedschaft .....	10
5.3 Anmeldebestätigung, Abmeldungen und Umbuchungen.....	10
5.3.1 Anmeldebestätigung .....	10
5.3.3 Absage wg. ausgebuchter Fahrt.....	12
5.3.4 Buchungsstatus und Aufstockung Teilnehmerzahl .....	12
5.4 Vor Antritt der Reise.....	12
5.5 Außerdem ist für die Organisation wichtig:.....	13
6. Nach der Rückkehr.....	14

### 1. Vorbemerkung

Die nachfolgenden Hinweise sollten bitte von jedem (potenziellen) Fahrtenleiter als Anleitung für einen geordneten und rechtssicheren Ablauf unserer Skifreizeiten und der dazugehörigen kaufmännischen Abwicklungsprozesse gelesen und beachtet werden. Bei über 30 Reisen mit weit mehr als 1000 Anmeldungen erleichtert ein gewisser „Bürokratismus“ (nennen wir es besser „Ordnung“) sehr die Arbeit der übrigen Beteiligten und trägt zur Vermeidung von Doppelarbeiten und dem Eintritt von finanziellen Risiken für den Verein bei. Geht bitte mit dem Geld des Vereins und dem der Teilnehmer (d.h. auch mit Vertragsvereinbarungen) genauso sorgsam um, als würdet ihr die Reise auf eigenes finanzielles Risiko durchführen wollen.

Zusätzlich sollte sich jeder Fahrtenleiter mit den Teilnahmebedingungen für die Freizeitskikurse im Fahrtenheft vertraut machen.

Bei Fragen helfen der Touristikwart oder die Fahrtenzentrale gerne weiter. Lieber einmal mehr fragen, als hinterher sagen: „...das habe ich nicht gewusst“ oder „... ich dachte aber...“.

**Dies ist auch ein Nachschlagewerk; man kann es mehrmals zur Hand nehmen ;-)**

## 2. Die Planung einer Skifreizeit

Wer für den Bremer Ski-Club eine Skifreizeit durchführen möchte, muss dies bis zum

### 30. April eines jeden Jahres

dem Touristikwart (oder der Geschäftsstelle) mitteilen. Benutzt dafür bitte den Vordruck, der **per Mail vom 31.3.18 an alle FL/ÜL und BSC-Vorstand versandt wurde**, bzw. als Formular von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt werden kann oder – **besser** - ihr macht die entsprechenden Angaben per E-Mail. Können die erbetenen Daten (Ort, Zeit, Teilnehmerkreis (Altersgruppen und Sportarten), Teilnehmerzahl, Unterkunftsart, Anreiseart) noch nicht exakt genannt werden, sind zunächst ungefähre Angaben zu machen. Der 30. April als Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten, da direkt danach der Vorstand über das Fahrtenprogramm beschließen wird.

Eine **Schneesportreise** gilt dann als genehmigt, wenn eine Bestätigung vom Touristikwart erfolgt ist.

Verbindliche Belegungsverträge im Namen des BSC dürfen erst nach der Entscheidung des Vorstandes über das Fahrtenprogramm oder nach Rücksprache mit dem Touristikwart abgeschlossen werden; (unverbindliche) Reservierungen mit kostenloser Stornierungsmöglichkeit sind natürlich vorher möglich.

Die Suche nach einem geeigneten Quartier obliegt dem Fahrtenleiter. Er schlägt die näheren Einzelheiten der Reise, wie Termin, Teilnehmerkreis, Teilnehmerzahl und Anreiseart vor.

## 3. Das Ausschreibungsverfahren

Im Mai/Juni werden dem Fahrtenleiter (FL) die Ausschreibungsunterlagen mit einem Begleitschreiben zugesandt. Hierzu gehört u. a. ein Vordruck zur Kalkulation sowie zur Veröffentlichung der Skireise im Fahrtenheft.

Die Vordrucke sind vom Fahrtenleiter auszufüllen und dem Touristikwart (ersatzweise der Geschäftsstelle) zusammen mit den weiteren Unterlagen (Hotelvertrag, Schreiben der Liftgesellschaft, Text für das Fahrtenheft) bis zum mitgeteilten Termin (i.d.R. etwa Mitte/Ende Juni des Jahres) zuzuleiten (Mail oder Datenträger bevorzugt).

**Zu den betreffenden Unterlagen ist folgendes zu sagen:**

### 3.1 Der Kalkulationsbogen

Der Fahrtenleiter erstellt anhand des Kalkulationsbogens eine Vorkalkulation, die endgültige Preiskalkulation erfolgt durch den Touristikwart. Ersatzweise trägt der FL die zur Kalkulation erforderlichen Daten in ein Formular ein.

**Die Devisenkurse für Fahrten außerhalb der Eurozone werden vom Touristikwart mitgeteilt und sind der Kalkulation zugrunde zu legen. (2018: 1 Euro = 1,15 CHF)**

Bei einem einheitlichen Preis für alle Teilnehmer ist nur die erste Spalte auszufüllen. Gibt es unterschiedliche Kosten z.B. für das Quartier (für Einzel- oder Mehrbettzimmer) oder durch die Kinderermäßigung, sind entsprechend viele Spalten (Varianten) zu verwenden.

Weiter gibt es folgende Erläuterungen:

### 3.1.1 Fahrtkosten

Die Ermittlung der Busfahrpreise von Bremen zum Zielort für die Hin- und Rückfahrt wird für alle Fahrten zentral vom Touristikwart vorgenommen. Ist neben der Busanreise auch eine andere Anreiseart (meist Eigenanreise) lt. Ausschreibung möglich, sollte der FL bitte die Anzahl der (geschätzten) Busreisenden gesondert nennen.

Für Busfahrten für Teilstrecken (z.B. von Bahnstationen zum Zielort) ist die Organisation (Angebotseinholung) durch den Fahrtenleiter erwünscht.

Die Ermittlung der Bahnfahrpreise wird vom Fahrtenleiter durchgeführt. Dies kann über ein Reisebüro, z.B. das zur DB gehörende „Reisebüro im Bahnhof“, Bahnhofplatz 15 (im Hbf. Kundencenter) geschehen. Ansprechpartner sind Herr Brinkmann Tel. 0421 221-4001 und Herr Brand; Mo-Fr. 10-18 Uhr. Meist müssen für die Kalkulation Schätzpreise bzw. Vorjahreserfahrungen herangezogen werden, da verbindlichen Preisangaben erst nach Veröffentlichung des neuen Fahrplans im Oktober erhältlich sind. Hierauf muss in der Ausschreibung im Fahrtenheft hingewiesen werden. Der BSC hat bei dem DB-Reisebüro eine Kundennummer, so dass die Fahrkartenbestellung auf Rechnung möglich ist.

Die Bestellung der Reiseverbindung mit Sitzplatzreservierungen wird ebenfalls rechtzeitig (frühzeitig!) durch den Fahrtenleiter veranlasst. Der FL verabredet mit dem Reisebüro auch den Termin der endgültigen Platzreservierung und der Details für die Ausstellung der Fahrkarte. (vgl. hinten Ziffer 5.4)

### 3.1.2 Umlage

#### - Verpflegungskosten

Bei Reisen in einer Frühstückspension werden die Kosten für das Abendessen der Übungsleiter mit **20,- €** pro Person angesetzt; erfolgt die Unterbringung in Apartments, sind ebenfalls **20,- € für die Selbstversorgung** einzutragen. **Bei Selbstversorgerhütten mit Gruppenverpflegung sollte anstelle der Einzahlung der ÜL in die Gruppenkasse die Mitverpflegung der ÜL durch die Gruppe vor Ort erfolgen.**

#### - Skipass

Die Kosten für Liftkarten der Übungsleiter werden bei der Ermittlung der Pauschale mit aufgenommen, wenn ein Schreiben der Liftgesellschaft vorgelegt wird, aus dem ersichtlich ist, wie teuer ein Skipass ist und wie viele Freikarten es - unter Beachtung der Gruppenstärke - gibt. Als Basis können hier auch die entsprechenden Tarife und Bedingungen aus der vorherigen Saison verwendet werden. Bei der späteren Abrechnung muss aus dem Kaufbeleg der Liftkarten hervorgehen, wie viele Skipässe insgesamt erworben wurden und wie viele Freikarten oder ermäßigte Karten enthalten waren. Liegen keine Informationen vor, können die Liftpreise für die

Übungsleiter und Teilnehmer nicht mit einkalkuliert werden. Dann hat der Fahrtenleiter diese Angelegenheit am Ferienort (durch Umlage der Liftkosten) zu regeln.

#### - **Fahrtkosten**

Findet die Skifreizeit mit eigener Anreise statt, so werden die Fahrtkosten pro Übungsleiter mit **max. 150,-- €** für PKW (**Fahrgemeinschaften**) oder Bahn berechnet (individuell höhere Kosten können kalkuliert und auf Antrag - mit Nachweis - erstattet werden).

Bei Gruppenanreise (Bus, Bahn) reisen die ÜL i.d.R. zusammen mit der Gruppe an. Abweichende individuelle Anreise einzelner ÜL kann beantragt (und dann auch einkalkuliert) werden, sofern sachlich begründet (z.B. abweichender Wohnort). Bei Jugendfahrten können dafür bis zu einmalig 180,-- € einkalkuliert werden.

#### - **Sonstiges**

Auf Wunsch der FL (insbes. bei Kinder- und Jugendfahrten) kann ein Beitrag für eine Kurskasse angesetzt werden (Richtwert: 10,-- € pro Teilnehmer). Eine solche Kurskasse **sollte** innerhalb von 4 Wochen nach Durchführung der Reise vom FL mit Belegen abgerechnet werden. Was wir nicht (mehr) möchten: Belege abrechnen, obwohl keine Kurskasse einkalkuliert wurde! **Also: für alle Eventualitäten: lieber eine „ausreichende“ Kurskasse planen!**

Alternativ wird daher (außer bei Jugendfahrten) empfohlen, die Kosten für Gemeinschaftsveranstaltungen am Ferienort (sog. „Gruppenkasse“) nicht in die Kalkulation einzubeziehen, da dies den Abrechnungsaufwand erhöht (Ausgaben sind zu belegen!). Dann ist eine eventuelle Gruppenkasse vor Ort durch Umlage von den Teilnehmern zu erheben und ggf. auch von den Teilnehmern verwalten zu lassen.

Ebenso sind die Verpflegungskosten der Übungsleiter bei Hüttenfahrten mit Gemeinschaftsverpflegung nicht einzukalkulieren, da die Verpflegung der ÜL durch die Essenkostenumlage der Teilnehmer vor Ort mitfinanziert wird.

Die ÜL-Pauschalen sind nicht einzukalkulieren; diese trägt der Verein aus dem Beitragsaufkommen.

### **3.1.4 Vereinszuschuss bei Jugendfahrten**

Bei der Ermittlung des Teilnehmerpreises ist **nur** bei Jugendfahrten und Rennttraining für Teilnehmer unter 18 Jahren ein Preisnachlass von 20,-- € pro Person vorzunehmen (Vereinszuschuss).

### **3.1.5 Zahlungsempfänger (Verein und/oder Hotel)**

Sofern die Teilnehmer die Übernachtungskosten ganz oder teilweise (abzgl. vorheriger Anzahlung durch den BSC) am Ferienort selbst entrichten sollen, ist das entsprechend im Kalkulationsbogen zu vermerken. In allen anderen Fällen wird der Reisepreis im vollen Umfang an die Fahrtenzentrale überwiesen.

### **3.1.6 Sonstiges**

Nach Abschluss der Kalkulation erhält jeder Fahrtenleiter eine Ausfertigung des für ihn maßgeblichen Bogens **zur Kontrolle** zugesandt. Eventuelle Fragen können dann

mit dem Touristikwart geklärt werden; anschließend ist die Kalkulation für das Fahrtenheft verbindlich.

### 3.2 Der Hotelvertrag

Belegungsverträge werden nach entsprechender Vorstandsentscheidung, vgl. oben Ziffer 2.) im Namen des Bremer Ski-Clubs geschlossen. Aus dem Vertrag muss hervorgehen:

- Termin
- Bettenzahl, sonstige Leistungen (Verpflegung, Zimmerausstattung etc.)
- Preis incl. Steuern und Abgaben
- Rücktrittsbedingungen (gesetzliche?, allg. Geschäftsbed.?, individuelle?)
- Zahlungsbedingungen, Bankverbindung
- ggf. Freiplätze
- ggf. Kinderermäßigungen
- ggf. Kurtaxe enthalten/nicht enthalten
- evtl. Anzahlungen (Betrag, Termin)

Aus der Rücktrittsklausel muss ersichtlich sein:

- unter welchen Rücktrittsbedingungen einzelne Betten oder Apartments zurückgegeben werden können;
- unter welchen Rücktrittsbedingungen bei Stornierung der Reise alle Betten oder Apartments zurückgegeben werden können.

Sofern es keine individuelle Rücktrittsklausel gibt, sollte klar sein, ob z.B. die Empfehlungen der nationalen Hotelverbände oder allgemeine Geschäftsbedingungen des Quartiergebers Anwendung finden. Gibt es keine Festlegungen im Hotelvertrag gilt die gesetzliche Regelung, die z.B. in D und A keinerlei Stornierung zulässt!

Belegungsverträge könnten zwar auch durch gleichlautende verbindliche Erklärungen beider Vertragsparteien mündlich zustande kommen, wünschenswert ist aus Nachweisgründen aber immer eine **schriftliche Buchungsbestätigung des Hotels**.

Ein einfacher Mailaustausch mit dem Angebot des Hotels und der Annahme durch den Fahrtenleiter genügt nicht; hier ist mindestens die Bestätigung des Hotels über das Zustandekommen des Vertrags erforderlich. Aus dem Schriftwechsel sollten die o.g. Informationen eindeutig hervorgehen. (Wir haben im Winter 2014/2015 diesbezüglich schlechte Erfahrungen machen müssen!). Sofern ihr (ergänzende) persönliche oder telefonische Absprachen trifft, haltet dies bitte mindestens in einer Gesprächsnotiz mit Datum fest. Besser noch: ihr mailt dem Vermieter, was ihr vereinbart habt. **Mit „Lesebestätigung“! - Wie immer ist dies bei neuen Quartieren sehr wichtig!**

Wenn der Hotelvertrag durch Mailaustausch zustande kommt, so leitet mir bitte nicht die einzelnen Mails weiter, sondern kopiert den Mailverkehr in eine Textdatei. Dies ist für die weitere Arbeit bei mir und in der Fahrtenzentrale deutlich einfacher und übersichtlicher.

### 3.3 Der Text für das Fahrtenheft

Für das Fahrtenheft ist ein ansprechender, informativer Text zu formulieren, mit dem wir auch potenzielle Teilnehmer ansprechen, die noch nie mit dem BSC oder Euch als ÜL unterwegs waren. Er sollte Informationen über den Ort, das Skigebiet, das Quartier und die Ausstattung enthalten. Fehlen eigene Kenntnisse über die Unterbringung, sollte die Beschreibung in diesem Punkt nicht zu detailliert erfolgen. Ergänzend können Internet-Adressen des Ortes, Skigebietes, Hotels angegeben werden. „weitere Infos:....“

Folgende Informationen werden in tabellarischer Form dem Kalkulationsvordruck entnommen:

- Zeit
- Teilnehmer (Anzahl, Alter und Ergänzungen wie z.B. Familien, Jugendliche)
- Art (Alpin, LL, Snowboard, etc.)
- Fahrt (Anreiseart) Bus/Zug als Tag-/Nachtfahrt
- Leistungen - Preis / Kosten - Kosten für den Skipass
- Sonstige Kosten
- Fahrtenteam
- Kontaktdaten (Tel./E-Mail) für Auskünfte zu Fragen der Teilnehmer

Bitte ausgewählte Bilder vom Haus, Ort, Skigebiet, ggf. Übungsleiterteam u. ä. sowie Schriftzüge, Signets usw. aus Ortsprospekten zur Gestaltung des Fahrtenheftes beifügen. Sofern erforderlich wird der Textentwurf bei der Erstellung des Fahrtenheftes aus redaktionellen Gründen abgeändert. **Wo rechtliche Zustimmung zum Abdruck von Signets/Personen/Weblinks erforderlich: bitte einholen! (Kann im Einzelfall mit dem Touristikwart abgestimmt werden.)**

### **Die Qualität des Fahrtenheftes ist nur so gut wie die eingegangenen Texte und Bilder/Fotos!**

Ihr helft uns sehr, wenn ihr von jedem Motiv(typ) nur ein Bild sendet und Texte und Bilder als Dateianhang in einer Mail oder unmittelbar aufeinanderfolgenden Einzelmails sendet. Ggf. bitte die Dateigrößen von Fotos reduzieren! Und: bitte gebt in allen Zuschriften die Kursnummer und den Zielort an.

Bitte denkt mit daran, dass bei Fremdwährungsanteilen (z.B. Sfr.) und Bahnreise auf mögliche Preisänderungen in der Ausschreibung besonders hingewiesen wird.

### 4. Das Fahrtenteam

Die Leitung einer Skifreizeit besteht aus dem Fahrtenleiter und weiteren Übungsleitern. Alle tragen eine Gesamtverantwortung für die Reise. Insbesondere ist jeder für den Ski-, Snowboard - und Langlaufunterricht der Teilnehmer zuständig.

Die Zusammenstellung des Fahrtenteams obliegt dem Fahrtenleiter. Die Übungsleiter sollen grundsätzlich Mitglieder der Vereinsskischule sein. Kann aus diesem Kreis kein Übungsleiter gewonnen werden, so ist ein Übungsleiter aus dem Landes- skiverband zu suchen. Für die Durchführung einer Skifreizeit sollte mindestens ein Übungsleiter Instructor oder DSV-Skilehrer **sein. Gültige Lizenz vorausgesetzt!**

Die Anzahl der Übungsleiter richtet sich nach den zahlenden Teilnehmern. Für 9 bis 10 zahlende Teilnehmer ist ein Übungsleiter einzuplanen; bei Kinder-, Jugend- und Familienfreizeiten kommt auf je 8 zahlende Teilnehmer ein Übungsleiter. **Kleinere Fallzahlen sind ebenfalls möglich, müssten aber eingepreist werden, was zu hochpreisigeren Reisen führt und die Auslastung der Reisen mindern/das Risiko erhöhen kann! Sofern das Risiko hierfür vom Fahrtenleiter organisiert werden kann, oder bei Kinder-/Jugendfahrten andere Regelungen via Vorstand akzeptiert werden, sind solche Lösungen abgestimmt möglich!**

Gehen nach der Ausschreibung weniger Anmeldungen ein, ist die Zahl der Übungsleiter entsprechend zu vermindern (Touristikwart informieren). Der Fahrtenleiter sollte diese Eventualität frühzeitig mit seinem Fahrtenteam besprechen, um zu klären, wer aus dem Kreis der ÜL bei zu geringer Teilnehmerzahl nicht mitfahren kann; alternativ finanziert das Fahrtenteam gemeinsam den Platz für den/die ausscheidenden ÜL.

Die FL und ÜL melden sich bitte ebenfalls über das Buchungssystem zur Reise an und geben im **Feld „Bemerkungen“ ihre Funktion an (wichtig, da weder die Fahrtenzentrale noch der Touristikwart alle ÜL kennen und damit nicht wissen, ob es sich um Fehlbuchungen handelt!)**. Damit liegen der Fahrtenzentrale die Kontaktdaten und die Bankverbindungen vor. Vor Reiseantritt erstellt ihr bitte (sicherlich ohnehin für euch) eine Teilnehmerliste, auf der ihr die ÜL kennzeichnet. Von dieser Liste erhält die Fahrtenzentrale bitte eine Kopie. Damit sind dann die Namen der Übungsleiter und die Dauer ihres Einsatzes (Tage) vor Fahrtantritt der Fahrtenzentrale bekannt, denn nur dann besteht ein Versicherungsschutz während der Übungsleitertätigkeit.

Alle Übungsleiter **können** während einer Skifreizeit, die länger als eine Woche (**>7 Skitage**) dauert, einen freien Tag **erhalten**. Bei Kinder- und Jugendfreizeiten kann pro Tag nur ein Übungsleiter frei nehmen, um die Aufsichtspflicht nicht zu verletzen.

#### **4.1 Aufwandsentschädigung der ÜL**

Die Übungsleiter bekommen vom BSC eine Aufwandsentschädigung von 11,00 € pro Tag. Der Fahrtenleiter erhält 16,00 € pro Tag (**„Tag“ bedeutet: vormittags und nachmittags sollten ÜL-tätigkeiten mit Teilnehmern angeboten werden!**)

Für Jugendfahrten gelten höhere Sätze: Der Fahrtenleiter erhält 20,00 € pro Tag und der Übungsleiter 13,00 € pro Tag. Das gilt nur für Fahrten, an denen ausschließlich Jugendliche bis 20 Jahre teilnehmen und die auch entsprechend ausgeschrieben sind.

Darüber hinaus bekommt der Fahrtenleiter pauschal 5,00 € pro zahlenden Teilnehmer für seine Telefon-, Porto- und sonstigen Kosten.

Alle diese Kosten sind in der Kalkulation bereits pauschal mit 20,- EUR Verwaltungskosten pro Teilnehmer enthalten und nicht gesondert zu planen.

Sofern die Auszahlung der Aufwandsentschädigung an die ÜL nicht vor der Reise per Überweisung sondern am Zielort in bar durch den Fahrtenleiter erfolgt, sind entsprechende Quittungen der Abrechnung beizufügen. Jeder Fahrtenleiter sollte



ohnehin einen Quittungsblock mitführen, um sich Ausgaben, für die es vom Empfänger keinen Beleg gibt, quittieren lassen zu können (vgl. Ziffer 6).

**Abrechnung An- und Rückreisetage:** Sie gelten zusammen als **ein Tag**.

Beispiel: PKW-Anreise Samstag, Skibetrieb Sonntag bis Freitag, PKW-Rückreise Samstag = 7 Tage.

Wenn die Hin- und/oder Rückreise **über Nacht** passieren, gibt es einen Tag mehr, Beispiel Jugendfahrt Obertauern:

Beginn Hinreise 25.12, Beginn Rückreise 2.1., dann sind es vom 25.12. bis einschl. 2.1. insges. 9 Tage (Rückkehrtag 3.1. zählt nicht)

**Abrechnung Saisonskipässe oder vergleichbare Tickets von FL/ÜL:** Der FL vereinbart die Abrechnung mit den ÜL innerhalb folgenden Rahmens (Maßgabe: die Fahrt sollte „schwarze Zahlen produzieren“): die Skipasserstattung sollte zwischen 15€/Tag und dem sonst von der Gruppe pro Pers. zu entrichtenden Skipass Tages-/Wochen-passpreis (max.) liegen! Quittung vom Betroffenen/er + Fotokopie/Scan des betr. Saisonpasses ist mit der Abrechnung einzureichen!

## 5. Das Anmeldeverfahren und die Fahrtenabwicklung der Reisen

### 5.1 Die Anmeldungen

Die Teilnehmer können sich online auf der Internetseite des BSC oder schriftlich mit dem Anmeldeformular aus dem Fahrtenprogramm anmelden. Die eingehenden Anmeldeformulare der Teilnehmer werden von der Geschäftsstelle hinsichtlich rechtlicher Mindestanforderungen geprüft und vollständig in das Onlinesystem eingetragen. Alle Anmeldungen werden von der Geschäftsstelle **zeitnah** hinsichtlich der Vereinsmitgliedschaft geprüft und danach im Onlinesystem der Haken im Feld „Mitglied“ gesetzt (vgl. 5.2).

Ohne vollständige Bankverbindung bei der Anmeldung erfolgt keine eventuelle Rückerstattung von Fahrtenüberschüssen.

**Jeder Fahrtenleiter sollte sich mit dem Onlinebuchungssystem des BSC vertraut machen und login-Daten für den Verwaltungs-Bereich anfordern.** Im geschützten Verwaltungs-Bereich kann jederzeit der Buchungsstand der Fahrt verfolgt werden und es können Informationen zu Zahlungen bzw. Abmeldungen etc. hinzugefügt werden. Die Teilnehmerdaten können für die Erstellung eigener Listen heruntergeladen werden. **Hat ein FL ausnahmsweise keinen eigenen Internetzugang, so ist mit der Geschäftsstelle der entsprechende Informationsfluss abzusprechen.**

**Leider ist das seit dem 2.9.2017 eingeführte neue Buchungsverwaltungssystem noch teilweise umständlich in der Bedienung. An Verbesserungen wird weiterhin gearbeitet; ggf. ist bis dahin der download der Teilnehmerdaten in eine Excel-Tabelle vorzuziehen.**

## 5.2 Mitgliedschaft

An Reisen des BSC kann nur teilnehmen, wer Mitglied im Verein ist.

Alle Reiseanmeldungen werden auf der Geschäftsstelle solange zurückgehalten, bis eine Mitgliedschaft abgeschlossen wurde. **Onlineanmeldungen stehen zwar im System, dürfen dem Teilnehmer aber erst verbindlich bestätigt werden, wenn die Geschäftsstelle die Mitgliedschaft bestätigt hat. Eine Vorabzusage (mdl. oder per Mail) unter dem Vorbehalt des Eingangs des Aufnahmeantrags ist möglich.**

Anmeldebestätigungen durch den Fahrtenleiter dürfen erst verschickt werden, wenn die Geschäftsstelle die Mitgliedschaft bzw. den Eingang der Beitrittserklärung bestätigt hat. (Ausnahmen nur bei kurzfristiger Anmeldung vor Reiseantritt).

## 5.3 Anmeldebestätigung, Abmeldungen und Umbuchungen

### 5.3.1 Anmeldebestätigung

Ist die Mitgliedschaft geprüft, erhält jeder Teilnehmer vom zuständigen Fahrtenleiter eine Anmeldebestätigung die gleichzeitig Rechnung ist. Außerdem bekommt der Teilnehmer einen Reisesicherungsschein. Diese Unterlagen sind in der Geschäftsstelle erhältlich. Das Formular „Anmeldebestätigung“ steht auch als pdf zur Verfügung.

**Für die Anmeldebestätigung ist folgendes zu beachten:**

1. Von den Anmeldebestätigungen für die Teilnehmer muss (u.a. aus rechtlichen Gründen) eine Kopie (auf Papier oder als **pdf-Datei**) angefertigt werden. Die Kopien müssen möglichst zeitgleich (wöchentlich) an die Fahrtenzentrale gesendet werden, um dort die eingehenden Zahlungen prüfen und ordnungsgemäß verbuchen zu können. Zumindest benötigt die Fahrtenzentrale dafür ggf. vorab die Namen, Buchungsnummern und Beträge pro Teilnehmer als Excel-Liste.

Anstelle/zusätzlich zu der regelmäßigen Weiterleitung der Anmeldebestätigungen an die FZ kann/sollte vom Fahrtenleiter im Onlinesystem ein Haken im Feld „angenommen“ gesetzt und die Zahlbeträge ergänzt werden. Dies beschleunigt / vereinfacht die Abläufe, ersetzt aber nicht die spätere Übermittlung der Kopien der Anmeldebestätigungen an die Fahrtenzentrale.

Der FL legt fest, welches Verfahren (Onlinesystem oder regelmäßige Papierweitergabe) er für eine bestimmte Reise durchgängig anwendet.

**Mailalternative: man füllt die Anmeldebestätigung zeitnah auf Papier aus! Scannt sie zusammen mit dem Versicherungsschein! Schickt beides per Mail vorab an den Teilnehmer und eben auch an die Fahrtenzentrale! An den Haken im Onlinesystem denken! - Dann kann die Papierbestätigung mit dem Versicherungsschein auch noch per Post an den Teilnehmer versandt werden! Stand: heute – Letzteres ist aber zwingend nicht nötig, wenn man sicher ist, daß die Mail mit dem gescannten Formular zugestellt wurde (Portoersparnis)!**

2. Auf der Anmeldebestätigung muss eine Buchungsnummer eingetragen werden, die die Teilnehmer auf der Überweisung angeben müssen, damit die Zahlung der Buchung zugeordnet werden kann. **Die Buchungsnummer beginnt immer mit der**

**Kurs-Nr.!** Nach einem Schrägstrich folgt die 3 oder 4-stellige „ID“ aus dem Onlinesystem (Beispiel: 9/231). Ersatzweise kann eine 2-stellige lfd. Nr. vergeben werden (Beispiel: 9/07). Im Fall eines Rücktritts ist diese Nummer **nicht** noch einmal zu vergeben. Die Nummerierung muss für eine Reise einheitlich erfolgen.

3. Zahlungstermine in der Anmeldebestätigung: Bei den Kursen, bei denen die Gesamtkosten an die Fahrtenzentrale zu entrichten sind, werden zunächst mindestens 100,- bis 200,- € (**ca. 15%**) als Anzahlung in Rechnung gestellt (Termin: ca. 2 Wochen nach Bestätigung). **Das Datum für die Restzahlung soll mit mindestens 4 Wochen vor Reisebeginn festgelegt werden, damit Zeit zum Mahnen (oder notfalls zum Ausschluss von der Reise) bleibt. Mitreisen ohne zu bezahlen wollen wir nicht (mehr) dulden!**

Entrichten die Teilnehmer die Übernachtungskosten - also den überwiegenden Teil der Reisekosten - am Ferienort, so werden die übrigen Kosten anstelle einer Anzahlung sofort mit Frist von 2 bis 3 Wochen nach der Bestätigung angefordert.

Der FL informiert sich ca. 4 Wochen vor Reisebeginn bei der FZ über den Zahlungseingang und mahnt säumige Teilnehmer. Ggf. ist der Ausschluss von der Reise anzudrohen, wobei die Berechnung von Rücktrittskosten vorbehalten bleibt. Auch Barzahlung an den FL am Urlaubsort oder online-Überweisungen vom Ferienort aus, können Alternativen sein. Es ist jedenfalls nicht einzusehen, dass wir nach Abschluss der Reisen noch bei säumigen Teilnehmern hinter dem Geld herlaufen; mitfahren ohne vorher zu bezahlen gibt es bei keinem Reiseveranstalter!

4. In der Bestätigung ist außer der Buchungsnummer auch der Vor- und Nachname, sowie die Postadresse des Teilnehmers einzutragen. Auf ausreichendes Porto ist zu achten. Die Anmeldebestätigung sollte per Post verschickt werden; bei Jugendfahrten ist dies zwingend, und die Bestätigung richtet sich an die Eltern des Teilnehmers. (Falls ihr die Bestätigung eingescannt per e-mail an die Teilnehmer verschickt, ist darauf zu achten, dass das Formular verbindlich aus Vorder- und Rückseite besteht, genauso vollständig ausgefüllt ist, der eingescannte Reisesicherungsschein beigefügt ist und die Zustellung ohne Fehlermeldung erfolgte. (Der Nutzen dieses Verfahrens dürfte also gering sein, zumal für die FZ bitte weiterhin Kopien auf Papier einzureichen sind; nicht wg des Papiers, sondern wegen des Zeitaufwandes der Zuordnung der Mailanhänge und des Ausdrucks))

5. Für den Fahrtenleiter (FL) und die weiteren Übungsleiter (ÜL) müssen ebenfalls vollständige Anmeldeformulare oder Online-Anmeldungen mit dem Hinweis FL bzw. ÜL ausgefüllt werden.

### 5.3.2 Abmeldung durch den Teilnehmer

Bei einer Abmeldung durch den Teilnehmer wird in jedem Fall zunächst eine Bearbeitungsgebühr von 25,- € erhoben. Für die Anforderung des Betrages durch den Fahrtenleiter ist ein Formblatt zu verwenden, welches in der Geschäftsstelle vorliegt oder im Internet heruntergeladen werden kann (<https://www.bremer-ski-club.de/formulare-intern/>). Hier ist ebenfalls eine Kopie an die Fahrtenzentrale zu schicken. Dies ist wichtig, da sich der Verein in der Abmeldebestätigung die Nachforderung weiterer Kosten vorbehält.

Der Rücktrittsgrund des Teilnehmers (Urlaubsprobleme, Krankheit, Schneemangel, usw.) ist für den Verein unerheblich! Es ist Sache jedes Teilnehmers eventuelle Rücktrittsfolgen über eine Versicherung abzudecken. Im Reisepreis ist keine Versicherung enthalten.

Konnten bei der Skifreizeit nicht alle vorgesehenen Plätze belegt werden, so dass die Fahrt mit einem finanziellen Defizit abschloss, ist nach Abschluss der Fahrt dem zurückgetretenen Mitglied ein weiterer Rückforderungsbetrag zur Abdeckung der dem Verein entstandenen Aufwendungen zu berechnen. Dieser orientiert sich am Teilnehmerbetrag und ist um folgende Positionen zu kürzen:

- a) Bei Fahrten mit der Bahn um den Preis der Fahrkarte bzw. der DB-Erstattung
- b) Bei Fahrten mit einer Unterbringung in einem Hotel/in einer Pension ist statt des Übernachtungspreises das Ausfallgeld anzusetzen. Die bereits erhobenen 25,-- € sind gleichfalls abzuziehen.

Die Kalkulation der Rücktrittsforderung ist mit der Fahrtenzentrale oder dem Touristikwart abzustimmen.

Eine Umbuchung wird wie eine Abmeldung und eine Neu-Anmeldung behandelt.

### 5.3.3 Absage wg. ausgebuchter Fahrt

Ist nach Eingang der Anmeldung dem Mitglied vom Fahrtenleiter eine Absage zu erteilen, weil alle verfügbaren Plätze bereits belegt sind, **so ist der Betreffende auf andere Skifreizeiten des Bremer Ski-Club hinzuweisen, die nach dem Gesamtbild vergleichbar sind (ist nicht neu, aber wichtig – wir arbeiten nicht für „uns“ sondern für den „Verein“!)** Absagen sollten im Onlinesystem vermerkt werden; von schriftlichen Absagen sollte eine Kopie gefertigt werden. Die Absagen sollen zeitnah erfolgen, um eine Teilnahme bei einer anderen Reise zu ermöglichen. Das Ansammeln von überzähligen Anmeldungen (Warteliste) ohne Information an den Reiseinteressenten **und mit dessen Zustimmung** ist unfair und daher unzulässig. Treten angemeldete Mitglieder von der Fahrt zurück, sollte der Fahrtenleiter diejenigen Mitglieder ansprechen, denen zuvor abgesagt wurde; event. besteht noch Interesse zur Teilnahme (Warteliste).

### 5.3.4 Buchungsstatus und Aufstockung Teilnehmerzahl

Der Anmeldestatus (grün, gelb, rot) auf der Internetseite des BSC **kann vom Fahrtenleiter selbst geändert werden**; ansonsten übernimmt dies auch die Geschäftsstelle i.d.R. auf Hinweis des Fahrtenleiters. Ersatzweise veranlasst der Touristikwart bei offensichtlich irreführenden Einstellungen die Änderung.

Ist eine Reise mit der ursprünglich kalkulierten Teilnehmerzahl ausgebucht und soll auf Wunsch des Fahrtenleiters aufgestockt werden, so ist der Touristikwart zu informieren. Eventuell muss eine neue Kalkulation erstellt werden. Der Touristikwart sorgt ggf. für eine Entscheidung im Vorstand, ob die Teilnehmerzahl vergrößert werden soll (Buchungssituation insgesamt; Charakter der Fahrt).

## 5.4 Vor Antritt der Reise

1. Vor Beginn der Fahrt soll eine Kursbesprechung mit den Teilnehmern stattfinden. Hier soll sich das Fahrtenteam den Teilnehmern vorstellen. Es sind Informationen

über den Ort, organisatorische Hinweise sowie Vorstellungen über den Ablauf der Reise zu geben. Die Teilnahme aller Übungsleiter sollte angestrebt werden.

2. Erfolgt die Hin- und Rückfahrt mit dem **Bus**, wird dem Fahrtenleiter die beauftragte Firma in einem gesonderten Anschreiben mitgeteilt. **(Bitte unbedingt nach Erhalt die Termine kontrollieren)**. Die genaue Uhrzeit der Abfahrt bestimmt der Fahrtenleiter und stimmt sie mit dem Busunternehmen ab. Ausgangspunkt aller Busfahrten ist i.d.R. Bremen ZOB. **Weitere Regelungen (wie z.B. Sitzplan, Stops für Aufnahme weiterer Teilnehmer unterwegs,...) verabredet der FL mit dem Busunternehmen!**

Die **Bahnfahrkarten** werden **vom Fahrtenleiter** beim Reisebüro oder bei der Deutschen Bahn bestellt. Jeder Fahrtenleiter sollte zwei Wochen vor Reisebeginn dem Reisebüro die genaue Teilnehmerzahl mitteilen sowie den Abholtermin der Fahrkarten durchgeben.

3. Kurz vor Fahrtantritt bitte eine **Liste aller Teilnehmer (incl. ÜL. u. FL.)** der Fahrt sowie die (restlichen) Kopien der Anmeldebestätigungen an die Fahrtenzentrale schicken. Dies ist u.a. für eine event. Prüfung des Versicherungsschutzes wichtig und in eurem eigenen Interesse!

4. Die Höhe und Art der Auszahlung der an den Fahrtenleiter auszuzahlenden Kurskasse (evtl. Umlagen und Devisen) ist mit der Fahrtenzentrale rechtzeitig (ca. 2 bis 3 Wochen vor Fahrtantritt) zu vereinbaren.

5. Vor Antritt der Fahrt sind Vordrucke für Unfallmeldungen sowie Material der Vereinsskischule (sog. „Fahrtenleiterpaket“ mit Info´s, Urkunden für Skirennen etc.) in der Geschäftsstelle abzuholen.

### **5.5 Außerdem ist für die Organisation wichtig:**

- Wenn ein Teilnehmer nicht die in der Ausschreibung angegebene Anreiseart wählt, bekommt er nur einmalig 25,00 € erlassen, da sonst die Kalkulation nicht „aufgeht“ (siehe Reisebedingungen im Fahrtenheft).

- Über Reiserücktritts- und andere Versicherungen können Auskünfte in der Geschäftsstelle eingeholt werden. Der Verein hat keine eigene Versicherung, vermittelt aber eine Reiserücktrittsversicherung.

- Ergibt es sich, dass eventuell ein Teil der Kosten zurückerstattet werden könnte, so erfolgt die Auszahlung i.d.R. nicht am Ferienort. Es ist den Teilnehmern gegenüber **keine Zusage** über eventuelle Rückzahlungen zu machen, da die Fahrtenzentrale erst die Fahrt sowie die Gesamtsaison abrechnen muss. Etwas anderes gilt nur, wenn bereits vor Reisebeginn durch eine erhöhte Teilnehmerzahl oder günstige Bahnpreise ersichtlich ist, dass eine Rückzahlung erfolgen wird. Dann kann und sollte auf Basis einer Neukalkulation diese Preisermäßigung zur Auszahlung vor Ort mit dem Touristikwart abgesprochen werden, um den Rücküberweisungsaufwand für die Fahrtenzentrale zu minimieren.

- Natürlich sollte jeder Fahrtenleiter kräftig die Werbetrommel für seine Skifreizeit rühren. Anzeigen, Zettel oder Plakate müssen immer den Hinweis enthalten, dass der Bremer Ski-Club (alleiniger) Träger der Maßnahme ist.

- Falls die Anmeldungen für einen Kurs nur zögernd eingehen, sollte sich der Fahrtenleiter mit dem Touristikwart in Verbindung setzen, um evtl. noch Betten abzubestellen oder "rettende" Maßnahmen zu besprechen. Der Verein behält sich vor, Fahrten zur Vermeidung hoher Stornokosten frühzeitig im Umfang zu reduzieren oder ganz abzusagen. Dies kann bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl noch bis drei Wochen vor der Fahrt geschehen (vgl. Teilnahmebedingungen im Fahrtenheft).

- Nimmt ein Übungsleiter - abweichend von der geplanten und kalkulierten Anreiseart - an der gemeinsamen Hin- und Rückfahrt nicht teil, so werden die zusätzlichen Kosten, die nicht durch die Kalkulation gedeckt sind, nicht erstattet. Etwas anderes gilt nur, wenn aufgrund eines Notfalls wie Unfall oder Krankheit eine gesonderte Fahrt erforderlich wird. Entsprechende Anträge auf Erstattung sind an den Touristikwart zu richten.

**- Wegen Schneemangel kann eine vorgesehene Fahrt grundsätzlich nicht abgesagt werden. Wollen alle Teilnehmer aus diesem Grund die Fahrt ausfallen lassen, so hat jeder eine entsprechende schriftliche Einverständniserklärung vorzulegen, verbunden mit der Zusage, alle anfallenden Ausfallkosten zu übernehmen. Es gelten also die Regelungen wie bei einem Reiserücktritt durch einen einzelnen Teilnehmer. – Bei schneerisikohaften Fahrten bitte mit den beteiligten Leistungspartnern auf günstige Rücktrittsmöglichkeiten achten!**

## 6. Nach der Rückkehr

Über die entstandenen Kosten und ggf. erzielte Einnahmen hat der Fahrtenleiter unverzüglich (**innerhalb von 4 Wochen**) nach der Fahrt **auf Basis von Belegen / Quittungen** eine **Abrechnung** zu erstellen und zur Prüfung an die Fahrtenzentrale zu senden. Ein verbliebener Restbetrag aus einer vor der Reise ausgezahlten Kurskasse ist an die Fahrtenzentrale zurück zu zahlen. Alle Belege, Quittungen, Gruppenfahrtscheine, Liegewagenkarten und Anträge auf Bezuschussung müssen sofort nach der Rückkehr bei der Fahrtenzentrale eingereicht werden. Dies gilt auch für die Skipässe der Übungsleiter; hier sollte die Gesamtzahl der Skipässe und die gewährten Freikarten aus der Rechnung bzw. Quittung der Liftgesellschaft hervorgehen. Ohne Belege (z.B. für Hotelkosten der Übungsleiter, Ausgaben aus der Kurskasse) besteht für den BSC keine Verpflichtung zur Übernahme dieser Kosten. Daher nochmals die Empfehlung, einen Quittungsblock mit auf die Reise zu nehmen und sich Ausgaben bestätigen zu lassen, für die sonst ggf. kein Beleg zu erhalten ist.

Bei evtl. Anträgen auf Fahrtkostenrückerstattungen (Deutsche Bahnen) müssen vor Abgabe der Fahrtscheine beim Reisebüro bzw. der DB Kopien für die Fahrtenzentrale angefertigt werden.

Hat es während der Fahrt nennenswerte Probleme gegeben (z.B. während der Fahrt, mit dem Quartier, den ÜL oder einzelnen Teilnehmern), sind diese dem Touristikwart unverzüglich zu melden.

Bis zum **30. April** des Jahres sind die Tätigkeitsberichte/Anträge auf Bezuschussung der Aus- und Fortbildungskosten an den Leiter der Skischule zu senden. Wegen der Einzelheiten wird auf die entsprechende Richtlinie verwiesen.

Und wenn das Quartier und das Skigebiet geeignet war, dann vergesst nicht, euch schon gleich eine unverbindliche Buchungsoption für den BSC für nächsten Winter zu sichern, auch wenn ihr eventuell selbst lieber eine andere Fahrt anbieten wollt. Vielleicht freut sich ein anderer ÜL, der die Fahrt oder das Quartier übernehmen könnte. Der Touristikwart vermittelt freie Unterkünfte gerne weiter.

-----

Falls in den vorstehenden Ausführungen Unklarheiten oder Regelungslücken verblieben sind, spricht bitte den Touristikwart, die Fahrtenzentrale oder die Geschäftsstelle an. Wir versuchen zu helfen bzw. eine Lösung zu finden.

Der Vorstand und die Mitglieder des BSC freuen sich über engagierte Übungsleiter, die Fahrten organisieren bzw. begleiten!

Dafür schon jetzt „vielen Dank“ und viel Freude mit euren Gruppen beim gemeinsamen Erlebnis im Schnee!