

SAC Sektion Biel/Bienne und Untersektion Büren a. A.

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



Handbuch für Tourenleiter

Touren-Administration

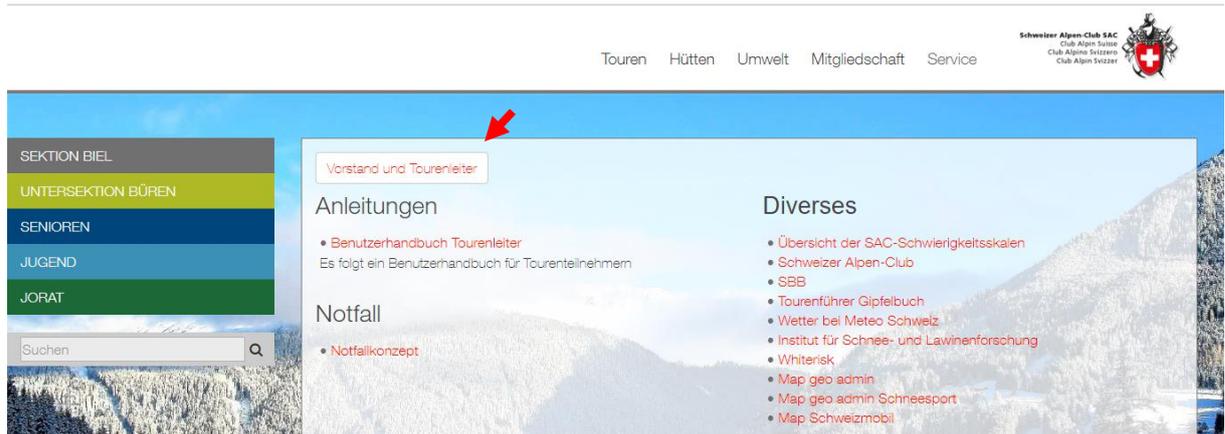
Version	1.0
Datum	Oktober 2018

Inhaltsverzeichnis

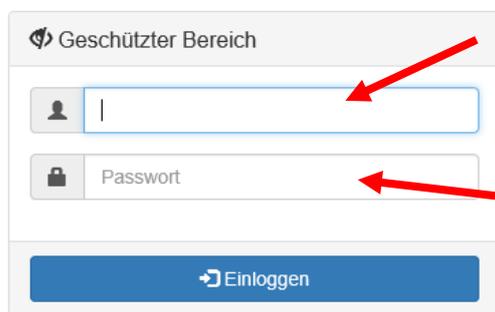
0	Zugang zum Tourenverwaltungssystem	3
1	Neue Tour erfassen	4
1.1	WAS – Aktivität	4
1.2	WANN - Datum	4
1.3	WER - Tourenleitung	5
1.4	Technisches	5
1.5	WO – Unterkunft / Verpflegung / Karten	6
1.6	Infos	6
1.7	Anmeldung	6
1.8	Speichern	7
1.9	Freigabe durch den Tourenchef	7
2	Tourenausschreibung erfassen	8
2.1	Tour suchen zur Bearbeitung	8
2.2	Detail der Tour ergänzen	8
2.3	Speichern	10
2.4	Publikation / Bulletin	10
3	Anmeldungen Verwalten	11
3.1	Tour suchen zur Übersicht der Anmeldungen	11
3.2	Anmeldestatus	12
3.3	Provisorische Anmeldung bestätigen oder ablehnen	12
3.4	Teilnehmer für eine Tour manuell hinzufügen	14
3.5	Kommunikation mit den Teilnehmer	15
3.6	Tourenblatt mit Teilnehmer Information erstellen	15
4	Tour verschieben oder absagen	17
4.1	Tour verschieben	17
4.2	Tour absagen	17
5	Touren Rückmeldung (Report) erfassen	18
5.1	Erfassungsmaske für Tourenrückmeldung öffnen	18
5.2	Spesenabrechnung	19

0 Zugang zum Tourenverwaltungssystem

Auf der Internet Seite www.sac-biel.ch bzw. www.sac-bueren.ch den Menu Punkt **Service** anklicken.



Über **Login für Vorstand und Tourenleiter** kommst Du auf die Anmeldeseite des geschützten Bereichs.



The login form is titled 'Geschützter Bereich'. It contains two input fields: one for the member number (with a red arrow pointing to it) and one for the password (with a red arrow pointing to it). Below the fields is a blue button labeled 'Einloggen'.

Hier tippst du deine **Mitgliedernummer** ein (siehe Mitgliederausweis rechts unten) **Bsp.** 123456.

Hier tippst du das **Passwort** ein (standardmässig dein Geburtsdatum ohne Nullen vor Tag und Monat) **Bsp.** 8.1.1960.

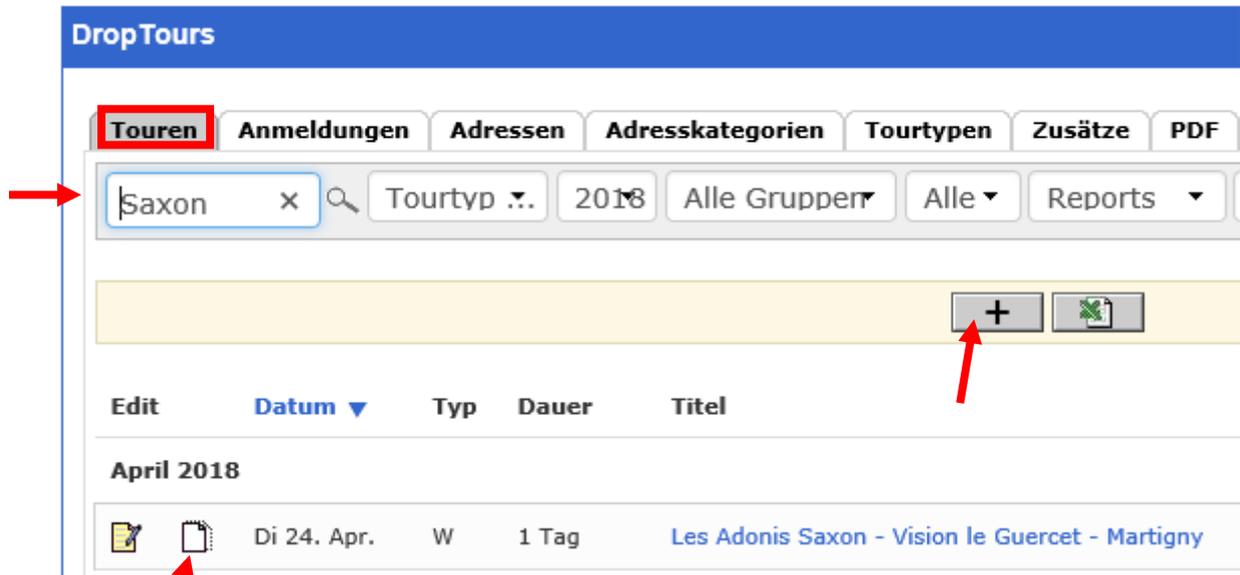
Danach auf **Einloggen** klicken.

Nach erfolgreichem Anmelden die Funktion **DropTours** wählen.



1 Neue Tour erfassen

Im Register **Touren** kann im **Suchfeld** z.B. der eigene Name oder der Gipfelname einer früheren Tour eingetippt werden.



Mit **Tour duplizieren** kann eine bestehende Tour kopiert und angepasst werden.
 Mit dem **Plus (+)** kann eine neue Tour erstellt werden.

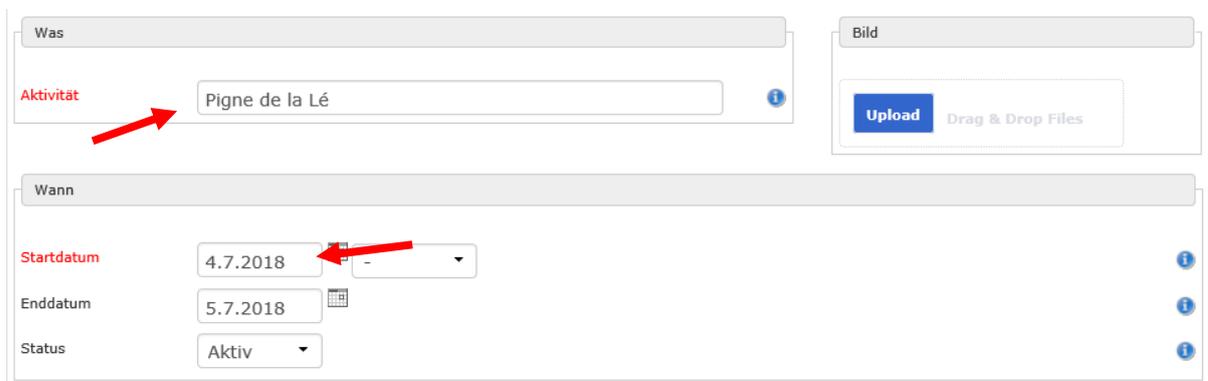
Die nachfolgend beschriebenen **Angaben** sind für die Publikation im Tourenprogramm **zwingend** zu erfassen.

1.1 WAS – Aktivität

Im Feld **Aktivität** den Gipfelnamen oder einen sprechenden Titel der Aktivität eintippen.
Bsp: Pigne de la Lé, LVS Kurs, Osternbrunch usw.

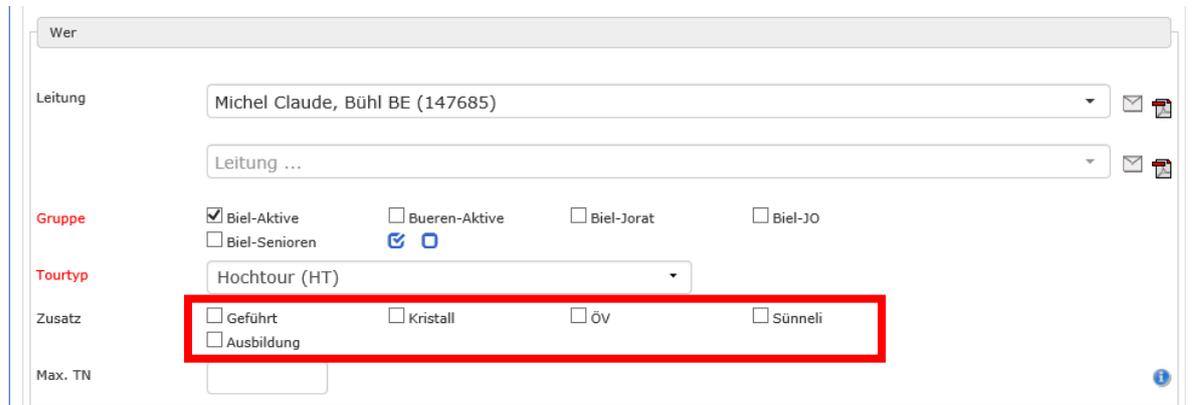
1.2 WANN - Datum

Unter **Startdatum** auf den Kalender klicken und das Datum der Tour wählen.
 Nur bei Mehrtagestouren das **Enddatum** auswählen, sonst dieses Feld immer leer lassen.



1.3 WER - Tourenleitung

Unter **Leitung** wird standardmässig der eigene Name angezeigt, erfasst man für einen anderen Tourenleiter eine Tour, kann hier ein anderer Tourenleiter ausgewählt werden. Bei Bedarf kann auch ein zweiter Tourenleiter erfasst werden.



Unter **Gruppe** die Organisation wählen, für welche der Tourenleiter die Tour anbietet und in welchem Programm diese aufgeführt sein soll. Es soll nur eine Organisation gewählt werden, **Bsp.** Biel-Aktive. Selbstverständlich dürfen sich allen Teilnehmer aller Sektionen und Untersektionen wie auch Gäste für die Touren anmelden.

Im Feld **Tourtyp** die Art der Tour auswählen, **Bsp.** Hochtour (HT)

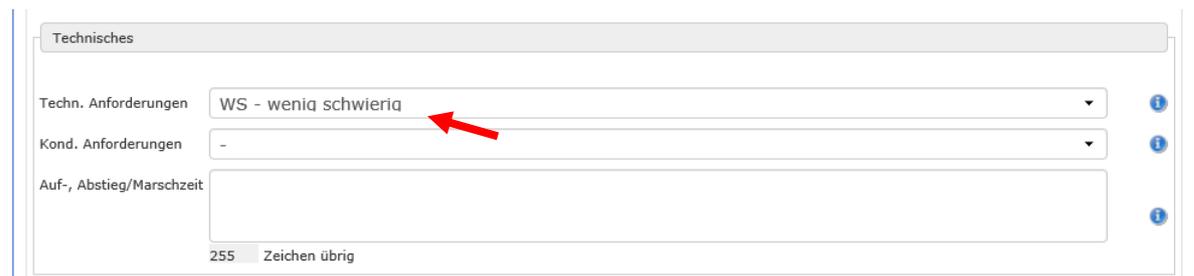
Als **Zusatz** kann hier eine clubeigene Kategorie gewählt werden.

Unter **Max. TN** kann, sofern bereits bekannt, die maximale Anzahl der Teilnehmer eingetippt werden.

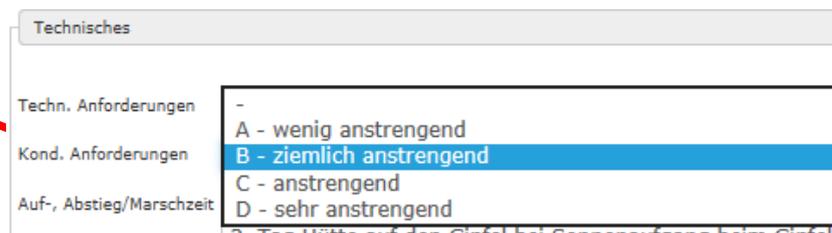
- ➔ Der Tourenleiter kann nach Eingang der Online-Anmeldungen selber entscheiden, welche Teilnehmer er auf die Tour mitnimmt.

1.4 Technisches

In der Auswahl **Techn. Anforderungen** den Schwierigkeitsgrad der Tour auswählen. **Bsp.** WS Für sonstige Clubanlässe bleibt das Feld leer, **Bsp.** Hüttenabend



In der Auswahl **Kond. Anforderungen** den Leistungsgrad auswählen. **Bsp.** C - anstrengend



Skalen siehe <http://www.sac-cas.ch/unterwegs/schwierigkeits-skalen.html>

1.5 WO – Unterkunft / Verpflegung / Karten

Bei Mehrtagestouren kann, sofern bereits bekannt, der **Unterkunftsort** eingetippt werden.

Wo

Unterkunft / Verpflegung

Karten

1.6 Infos

In diesem Kapitel können, sofern bereits bekannt, weitere Angaben zu **Anfahrkosten**, **Besprechung**, **Routendetails** sowie **Zusatzinfos** angegeben werden.

Infos

Kosten

Besprechung

Datum 00: Uhr Ort

Route / Details
 (Kurzinfo für Clubnachrichten max. Zeichen: 500)

500 Zeichen übrig

Zusatzinfo

Beschreibung

1.7 Anmeldung

Im Bereich **Anmeldung** wird definiert, wie sich die Teilnehmer am Anlass anmelden können. **Grundsätzlich sollen sich die Teilnehmer per Internet anmelden, weil aus Sicherheits-/Notfallgründen jeder Teilnehmer im System erfasst sein muss.** Können sie dies nicht, stehen die Möglichkeiten «Schriftlich, Telefonisch und Stamm» zur Verfügung, wobei dann **der Tourenleiter die Teilnehmer vor der Tour selber im Tourenverwaltungssystem erfassen muss.**

Anmeldung

Anmeldung Internet Schriftlich Telefonisch Stamm

Anmeldestart

Anmeldeschluss

Tour nur online publizieren

Prozessstatus

➔ Hat einen Tourenleiter keinen Internet Zugang und keine Mailadresse, ist eine Online-Anmeldung nicht möglich. Der Tourenleiter ohne Internet Zugang muss die Tour inklusive Teilnehmer vor der Durchführung **erfassen lassen** (vom Tourenchef oder Sekretariat).

Im **Anmeldestart** und **Anmeldeschluss** kann ein Zeitraum für die mögliche Anmeldung definiert werden. **Grundsätzlich** stehen Touren nach Programmfreigabe an der Generalversammlung zur Anmeldung zur Verfügung.

Im **Prozessstatus 1. Tour in Erfassung** belassen. Der Status wird später vom Tourenchef auf be-willigt und veröffentlicht gesetzt.

1.8 Speichern

Sind alle Daten richtig erfasst, wird die Tour **gespeichert**.



1.9 Freigabe durch den Tourenchef

Die Tour kann nun durch die Tourenchefs für das Jahresprogramm freigegeben werden.

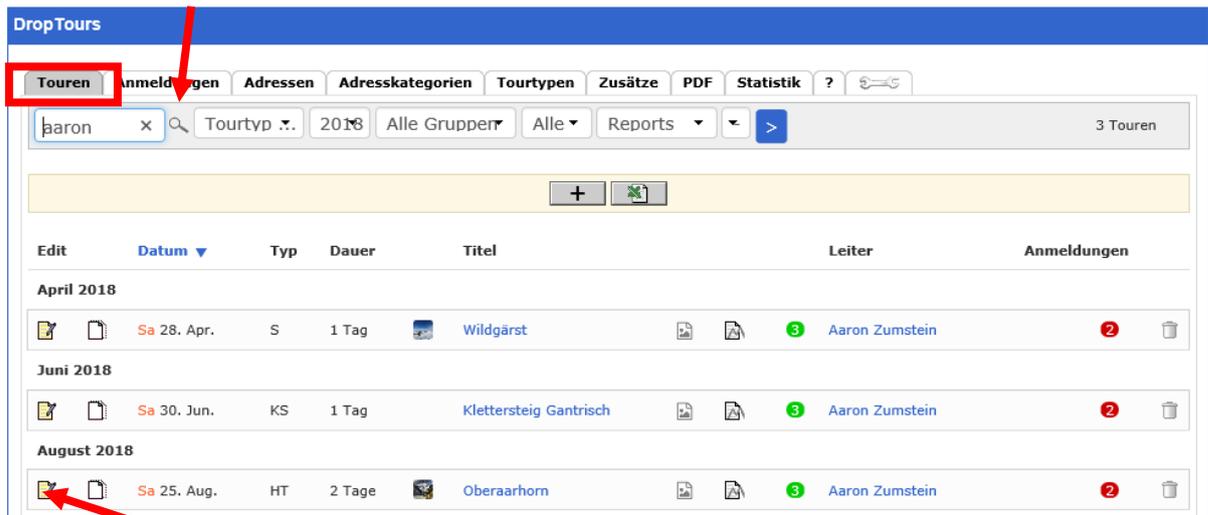
SAC Biel Jahresprogramm						Biel-Aktive	
Datum	Bis	Typ	Zusatz	Aktivität	Anf.	Leitung	
27.4.		H		Jassmeisterschaft		S. Wolfensberger	
28.4.	29.4.	SHT	Geführt,	Skihohtour Jungfrau	B,ZS	B. Wolfensberger	
28.4.	29.4.	H		Jurahaus Holzen + Wintervorbereitungen		S. Wolfensberger	
28.4.		H		Spielweekend im Jurahaus	-	S. Wolfensberger	
28.4.		S		Wildgärst	B,WS	A. Zumstein	
5.5.		SHT		Skitour Giglistock	C,WS	B. Wolfensberger	
11.5.		H		Sunnenschyn		S. Wolfensberger	
21.5.		K		Pfingsklettern	A,4b	T. Bächler	
25.5.	27.5.	SHT	Geführt,	Mont Blanc	S	C. Michel	
26.5.		W	ÖV,	Bözingenberg Brätle	T1	C. Michel	
3.6.		BW		Wanderung über die längste Hängebrücke, Randa	C,T3	M. Schlup	
29.6.	30.6.	HT	Kristall,	Grassen	B,WS	C. Michel	
30.6.		KS		Klettersteig Gantrisch		A. Zumstein	

2 Tourenausschreibung erfassen

2.1 Tour suchen zur Bearbeitung

Bei der Planung, ca. 2 Monate vor der Tour, **muss** der Tourenleiter weitere Angaben zu seiner Tour erfassen. Diese werden für die Ausschreibung im Bulletin verwendet.

Im Register **Touren** kann im **Suchfeld** - z.B. anhand des Gipfelnamens oder des eigenen Namens - die gewünschte Tour gesucht werden.



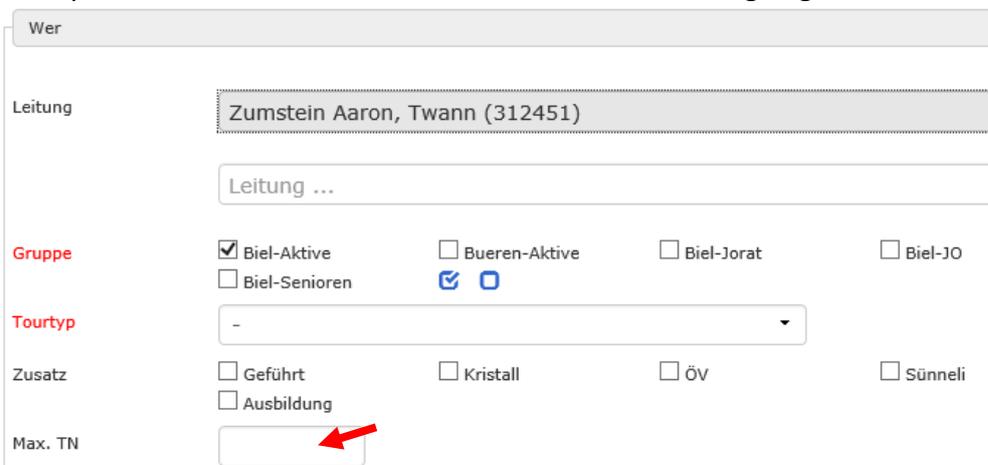
Die Tour öffnen und editieren mit **Tour bearbeiten**.

2.2 Detail der Tour ergänzen

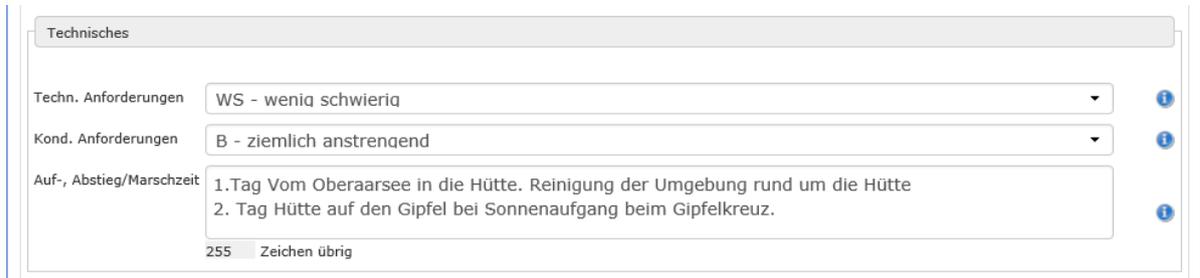
Im Kapitel **Was** bei der **Aktivität** kann ein **Bild** der künftigen Tour hinterlegt werden.



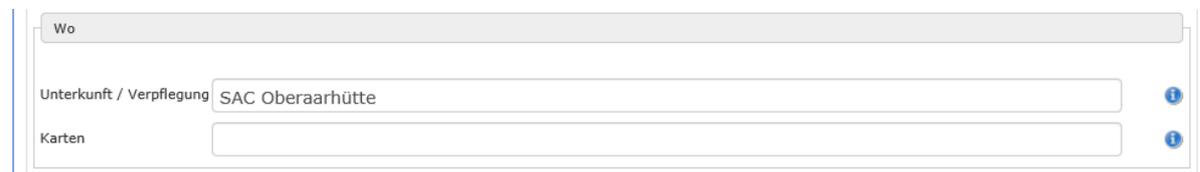
Im Kapitel **Wer** kann die **maximale Teilnehmeranzahl** festgelegt werden.



Im Kapitel **Technisches** werden Angaben zu den **konditionellen Anforderungen** der Teilnehmenden gemacht sowie eine **Kurzbeschreibung** des Routencharakters hinzugefügt. Skalen siehe unter Service / Übersicht der SAC Schwierigkeitsskalen (<https://ssl.dropnet.ch/sac-biel/sac-biel/tourenprogramm.php?page=anforderungen>)

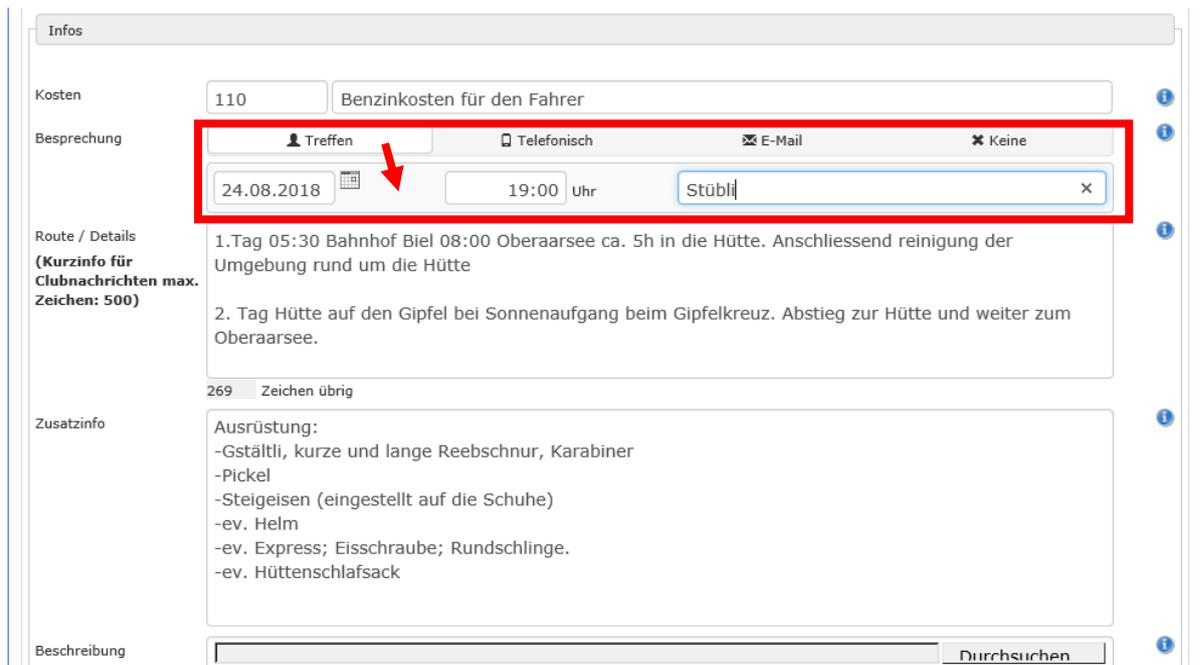


Im Kapitel **Wo** können Informationen zur **Unterkunft**, **Verpflegung** sowie **Kartenmaterial** erfasst werden.



Im Kapitel **Info** werden Informationen zu den anfallenden Kosten festgehalten. Nun wird definiert, ob ein Treffen vor der Tour stattfindet oder Informationen über einen anderen Weg (**telefonisch** oder **E-Mail**) kommuniziert werden. Wird das Feld **Treffen** gewählt, erscheinen weitere Felder für die Eingabe von Datum, Zeit und Ort des Treffens.

Falls nicht bereits bei der Ersterfassung erfolgt, werden jetzt eine detaillierte **Routenbeschreibung** sowie weitere **Zusatzinformationen** erfasst.



2.3 Speichern

Sind alle Daten richtig erfasst, wird die Tour **gespeichert**.



2.4 Publikation / Bulletin

Die fertig erfasste Tour steht nun für die Teilnehmer für die Online-Anmeldung bereit und wird für das automatisch erstellte Bulletin verwendet.

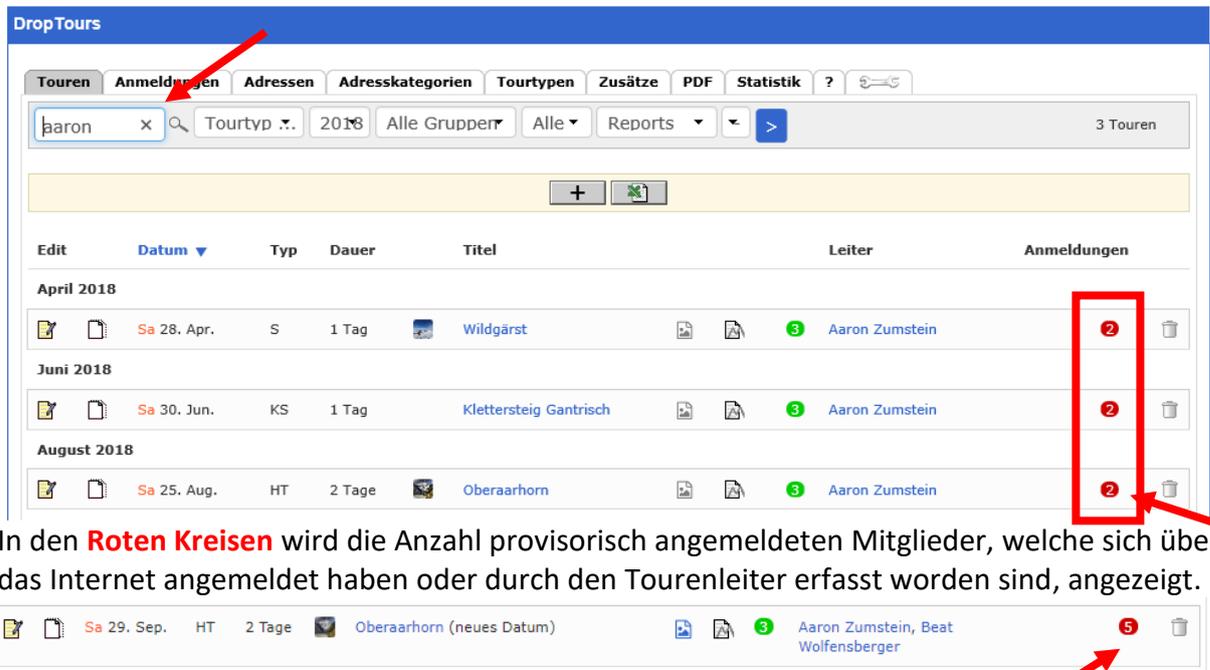
Bsp:

	Samstag, 25. August 2018 - Sonntag, 26. August 2018 HT, Oberaarhorn
Anford./Zusatz	Kond. B, Techn. WS
Route/Details	1.Tag 05:30 Bahnhof Biel 08:00 Oberaarsee ca. 5h in die Hütte. Anschliessend reinigung der Umgebung rund um die Hütte 2. Tag Hütte auf den Gipfel bei Sonnenaufgang beim Gipfelkreuz. Abstieg zur Hütte und weiter zum Oberaarsee. Ausrüstung: -Gstältli, kurze und lange Reepschnur, Karabiner -Pickel -Steigeisen (eingestellt auf die Schuhe) -ev. Helm -ev. Express; Eisschraube; Rundschnur. -ev. Hüttenschlafsack
Kosten/Reise	CHF 110.- Benzinkosten für den Fahrer
Besprechung	Treffen: Fr 24. Aug. 2018, 19.00 Uhr / Stübli
Anmeldung	Telefonisch, Schriftlich, Internet, Stamm von Di 24. Apr. 2018 bis Mi 22. Aug. 2018, Max. TN 11
Leitung	Aaron Zumstein, Telp 032 315 10 83, Mobile 079 964 88 72

3 Anmeldungen Verwalten

3.1 Tour suchen zur Übersicht der Anmeldungen

Im Register **Touren** kann im **Suchfeld** z.B. anhand des Gipfelnamens oder des eigenen Namens die gewünschte Tour oder eine Liste aller eigenen Touren gesucht werden.



The screenshot shows the 'DropTours' interface with a search bar containing 'aaron'. Below the search bar is a table of tours. The table has columns for 'Edit', 'Datum', 'Typ', 'Dauer', 'Titel', 'Leiter', and 'Anmeldungen'. Three tours are listed:

Edit	Datum	Typ	Dauer	Titel	Leiter	Anmeldungen
April 2018	Sa 28. Apr.	S	1 Tag	Wildgärt	Aaron Zumstein	2
Juni 2018	Sa 30. Jun.	KS	1 Tag	Klettersteig Gantrisch	Aaron Zumstein	2
August 2018	Sa 25. Aug.	HT	2 Tage	Oberaarhorn	Aaron Zumstein	2

Below this, another tour entry is partially visible:

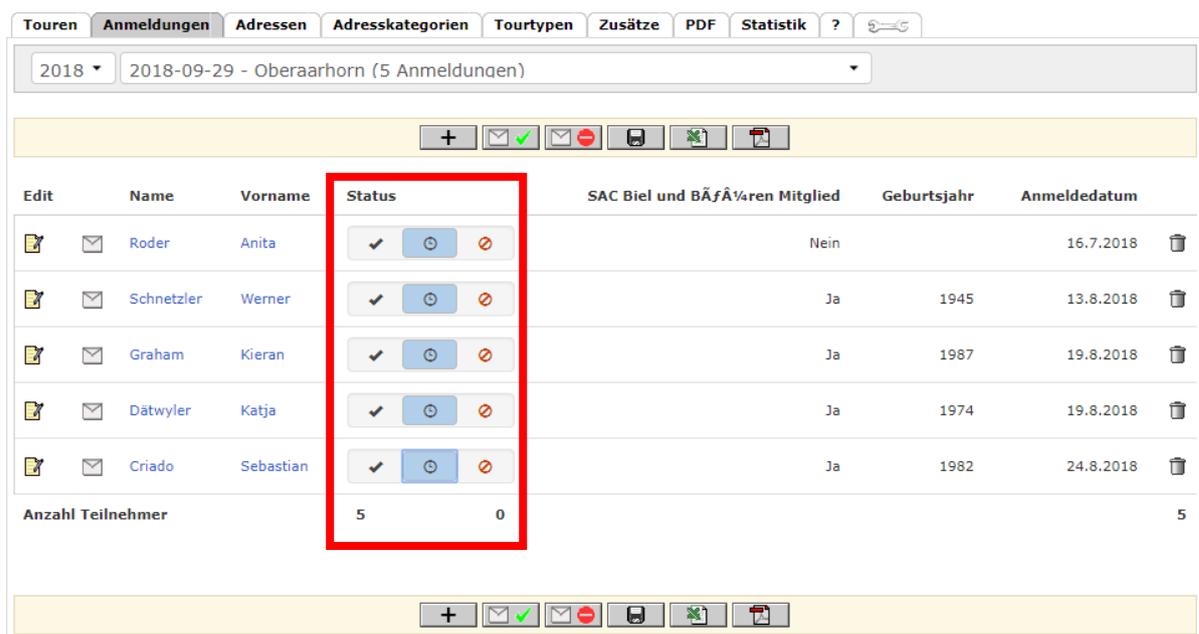
Sa 29. Sep.	HT	2 Tage	Oberaarhorn (neues Datum)	Aaron Zumstein, Beat Wolfensberger	5
-------------	----	--------	---------------------------	------------------------------------	---

Red circles and arrows highlight the registration counts in the 'Anmeldungen' column.

In den **Roten Kreisen** wird die Anzahl provisorisch angemeldeten Mitglieder, welche sich über das Internet angemeldet haben oder durch den Tourenleiter erfasst worden sind, angezeigt.

Durch **Anklicken der Anmeldungen** einer gewählten Tour werden nun sämtliche provisorisch angemeldeten Mitglieder, welche sich über das Internet angemeldet haben oder durch den Tourenleiter erfasst worden sind, angezeigt.

Bei der Anmeldung werden die Teilnehmer über ein automatisch generiertes Mail informiert, dass Ihre Anmeldung nur provisorisch ist und vom Tourenleiter bestätigt werden muss.



The screenshot shows the 'Anmeldungen' view for the tour '2018-09-29 - Oberaarhorn (5 Anmeldungen)'. The table lists the following participants:

Edit	Name	Vorname	Status	SAC Biel und BÄfÄren Mitglied	Geburtsjahr	Anmeldedatum
	Roder	Anita	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Nein		16.7.2018
	Schnetzler	Werner	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Ja	1945	13.8.2018
	Graham	Kieran	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Ja	1987	19.8.2018
	Dätwyler	Katja	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Ja	1974	19.8.2018
	Criado	Sebastian	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Ja	1982	24.8.2018
Anzahl Teilnehmer			5	0		5

A red box highlights the 'Status' column, which contains checkboxes and radio buttons for each participant.

3.2 Anmeldestatus

Folgende Anmeldestatus gibt es in Droptours:

-  = Anmeldung bestätigt (definitiv)
-  = Anmeldung pendent (provisorisch)
-  = Anmeldung abgelehnt

3.3 Provisorische Anmeldung bestätigen oder ablehnen

1. Provisorische (pendente) Online Anmeldung **bestätigen**

Edit	Name	Vorname	Status
	Roder	Anita	  

oder

Provisorische (pendente) Online Anmeldung **ablehnen** => abgelehnte Teilnehmer sind durch den Tourenleiter persönlich zu informieren!

Edit	Name	Vorname	Status
	Roder	Anita	  

Nach der Bestätigung oder Ablehnung muss **gespeichert** werden



Vom System wird dann ein Mail an den Teilnehmern gesendet

Der Anmeldestatus wurde gespeichert und folgenden Teilnehmern eine Mail geschickt:



Nachfolgend werden die Mail Texte dargestellt welche automatisch bei einer Anmeldung vom System versendet werden:



Anmeldung:

Hallo Claude Michel

Danke für deine Anmeldung, diese ist erst provisorisch. Bitte warte auf die definitive Bestätigung durch den Tourenleiter. | | Ton inscription est provisoire, attend la confirmation du chef de course.

Einsteigerhochtour Krönten

Datum Sa 23. Jun. bis So 24. Jun. 2018



Status auf Anmeldung Bestätigt gesetzt

Hallo Claude Michel

Du bist jetzt definitiv angemeldet und darfst an der Tour teilnehmen. Deine Anmeldung ist verbindlich. | | Tu est définitivement inscrit

Einsteigerhochtour Krönten

Datum Sa 23. Jun. bis So 24. Jun. 2018



Status auf Anmeldung Abgelehnt gesetzt

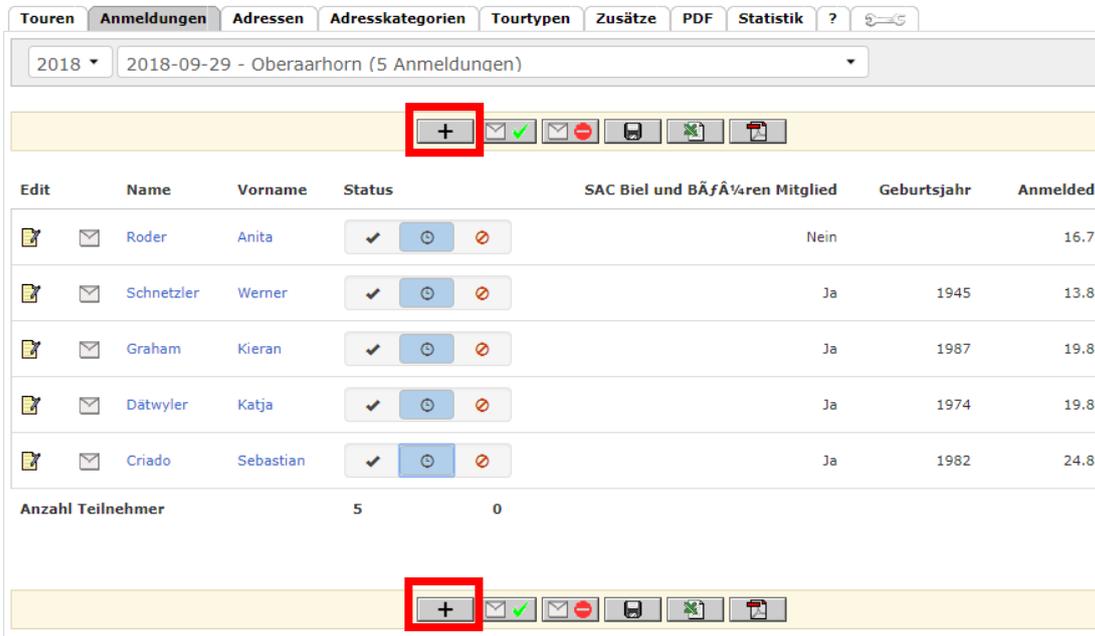
Hallo Max Muster

Alle Plätze sind leider schon vergeben. Du bist aber auf der Warteliste. Der Tourenleiter informiert Dich, sobald wieder freie Plätze verfügbar sind. Möchtest Du nicht mehr auf der Warteliste sein, annulliere bitte deine Anmeldung oder informiere den Tourenleiter. Danke!. | | Le nombre maximal de participants est atteint et tu ne peut malheureusement pas participer. Tu est sur la liste dattente, si tu ne désire plus participer, annule ton inscription au près du chef de course. Merci !

=> abgelehnte Teilnehmer sind durch den Tourenleiter persönlich zu informieren!

3.4 Teilnehmer für eine Tour manuell hinzufügen

Mit dem Plus (+) können Teilnehmer, welche sich z.B. über Telefon oder Mail für eine Tour angemeldet haben, erfasst werden.



The screenshot shows the 'Anmeldungen' (Registrations) tab for a tour on 2018-09-29 in Oberaarhorn. A toolbar at the top contains a '+' button (highlighted with a red box), a checkmark, a minus sign, a save icon, a refresh icon, and a print icon. Below the toolbar is a table of participants:

Edit	Name	Vorname	Status	SAC Biel und BÄfÄ¼ren Mitglied	Geburtsjahr	Anmelded:
	Roder	Anita	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein		16.7.
	Schnetzler	Werner	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	1945	13.8.
	Graham	Kieran	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	1987	19.8.
	Dätwyler	Katja	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	1974	19.8.
	Criado	Sebastian	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	1982	24.8.

Below the table, it shows 'Anzahl Teilnehmer' (Number of participants) as 5 and 0. A second toolbar at the bottom also has a '+' button highlighted with a red box.

In der Erfassungsmaske wird der Teilnehmer eingeben sowie die Anmelde Optionen erfasst.

Anmeldung

Michel Claude, Bühl BE (147685)

24.11.2018 (Oberaarhorn)

Anmeldeoptionen

Bei ÖV Reisen habe ich:

SBB GA

SBB Hlbtax

Mit Speichern wird der Teilnehmer hinzugefügt oder es wird ein Mail an alle Teilnehmer versendet



The first screenshot shows the toolbar with the 'Save' button (a floppy disk icon) highlighted with a red box. The second screenshot shows the toolbar with the 'Save + Mail' button (a floppy disk icon with an envelope) highlighted with a red box.

3.5 Kommunikation mit den Teilnehmer

Droptour verfügt über einen integrierten Mailservice, welcher auf verschiedenster Weise angewendet wird; damit kann mit wenig Aufwand Kontakt mit allen oder einzelnen Tourenteilnehmer aufgenommen werden.

Mit der Funktion **E-Mail an bestätigte Anmeldung**  wird der lokale Maildienst mit der Mailadresse aller Teilnehmer geöffnet; Betreff und Mail Inhalt ist zu erfassen. Diese Funktion kann Bsp genutzt werden, um zusätzliche Informationen zur Tour an alle Teilnehmende zu senden.

Mit der Funktion **E-Mail an abgelehnte Anmeldung**  wird der lokale Maildienst geöffnet mit der Mailadresse aller Teilnehmer, welche nicht an der Tour teilnehmen können; Betreff und Mail Inhalt ist zu erfassen. Diese Funktion kann z.B. genutzt werden um die Begründung einer Ablehnung zu erklären.

Mit der Funktion **E-Mail**

		Muster	Max	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		Mustermann	Max	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

wird der lokale Maildienst geöffnet mit der Mailadresse der gewählten Teilnehmer, der Betreff und Mail Inhalt ist zu erfassen. Diese Funktion kann z.B. für die Kommunikation mit einzelnen Teilnehmern genutzt werden.

3.6 Tourenblatt mit Teilnehmer Information erstellen

Mit der Funktion **Tourenblatt als PDF** wird ein automatisches Tourenblatt mit sämtlichen bestätigten Teilnehmern inkl. Telefonnummern und Anmeldeinformationen erstellt.

Edit	Name	Vorname	Status	SAC Biel und BÄfÄ¼ren Mitglied	
		Roder	Anita	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Nein
		Michel	Claude	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Ja
		Zumstein	Aaron	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Ja
		Muster	Max	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Nein
		Mustermann	Max	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Nein
Anzahl Teilnehmer			3	2	

Beispiel Tourenblatt mit Teilnehmerliste:

Katerbummel Jurahaus

Hütten

Datum Sonntag, 25. November 2018 / 1 Tag Alle
Anforderungen
Kosten und Reise
Unterkunft / Verpflegung
Ausrüstung

Tourenleiter

Tourenleiter 2

Bergführer

Steffi Dutoit
Waldstrasse 100
4574 Lüsslingen
Tel. / 076 317 48 48

Anmeldungen

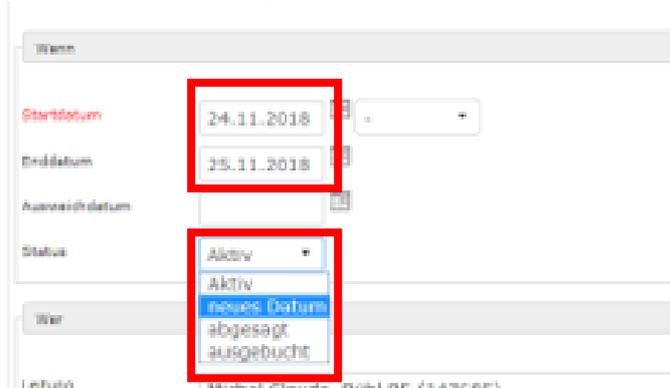
Hier werden die Teilnehmer aufgelistet sein.

4 Tour verschieben oder absagen

Tour **Suchen** gemäss Kapitel 2.1 und im Bearbeitungsmodus öffnen.

4.1 Tour verschieben

Neues Datum festlegen und den **Status Code auf «Neues Datum»** setzen.



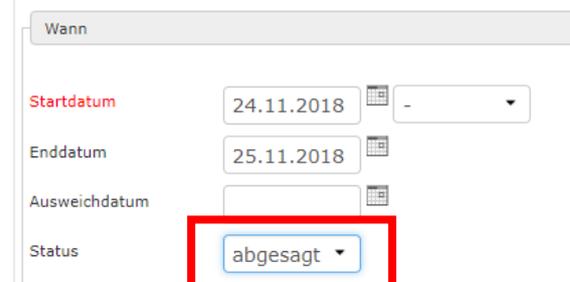
Sind alle Daten richtig erfasst, wird die Tour **gespeichert**.



Durch die Funktion **Speichern mit Mail** werden die Teilnehmer über die Änderung per Mail automatisch informiert.

4.2 Tour absagen

Den **Status Code auf «Abgesagt»** setzen



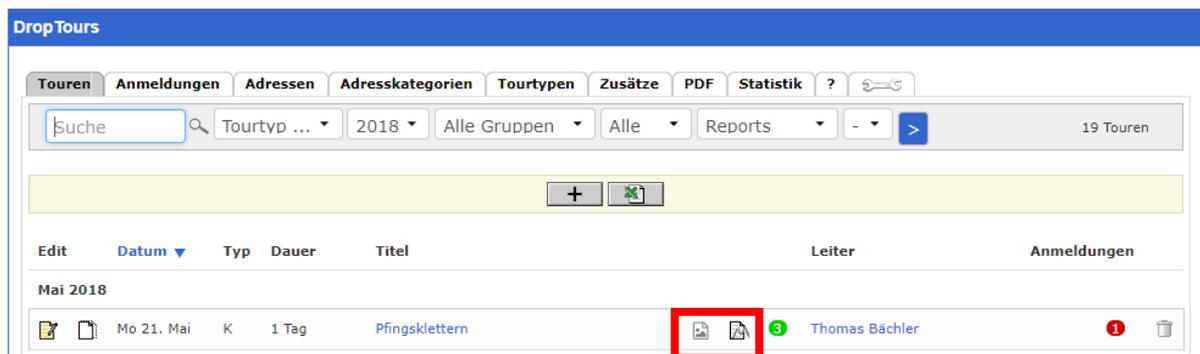

Durch die Funktion **Speichern mit Mail** werden die Teilnehmer über die Änderung per Mail automatisch informiert.

5 Touren Rückmeldung (Report) erfassen

Nach der Durchführung der Tour muss der Tourenleiter eine Rückmeldung zur Tour erfassen sowie die Spesenabrechnung durchführen.

Die Tourenrückmeldung unterscheidet sich vom Tourenbericht und kann nur vom Tourenleiter angelegt werden.

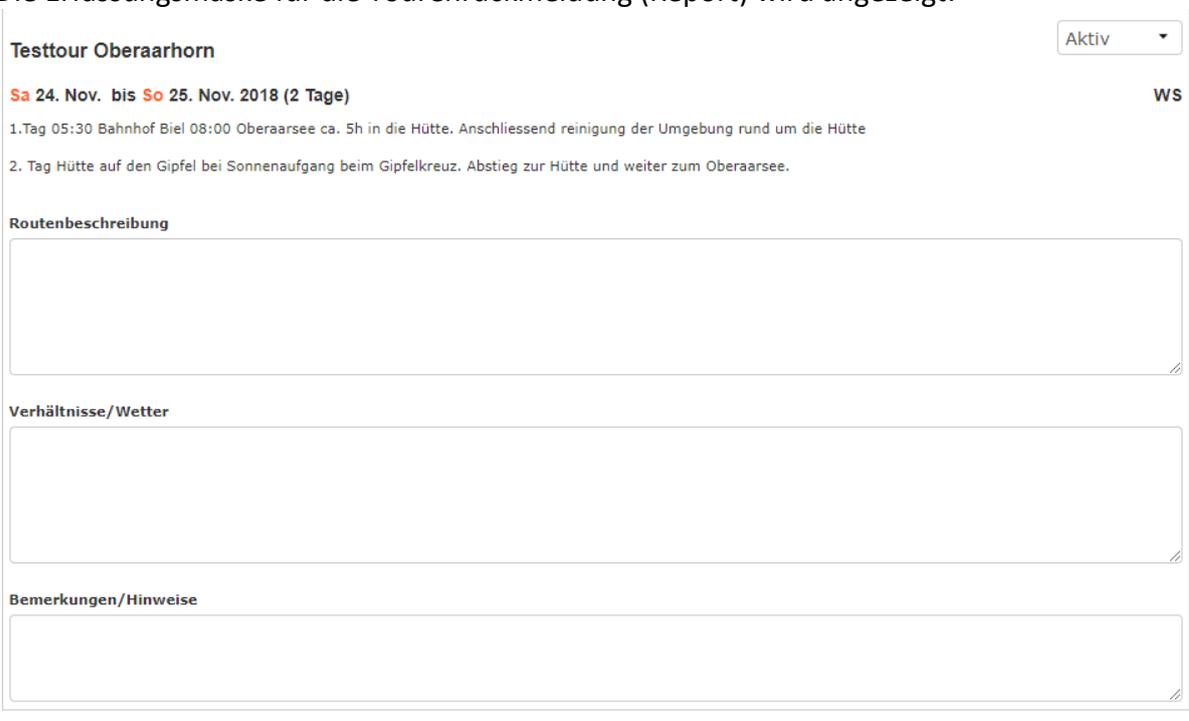
Folgende Symbole unterscheiden diese Elemente: **Report** =>  Bericht => 



5.1 Erfassungsmaske für Tourenrückmeldung öffnen

Tour **Suchen** gemäss Kapitel 2.1 und das Symbol **Report hinzufügen**  auswählen

Die Erfassungsmaske für die Tourenrückmeldung (Report) wird angezeigt:



The screenshot shows the 'Testtour Oberaarhorn' form. The form is titled 'Testtour Oberaarhorn' and has a status of 'Aktiv'. The dates are 'Sa 24. Nov. bis So 25. Nov. 2018 (2 Tage)'. The form contains three main sections: 'Routenbeschreibung', 'Verhältnisse/Wetter', and 'Bemerkungen/Hinweise'. Each section has a large text area for input. The 'Routenbeschreibung' section contains two paragraphs of text. The 'Verhältnisse/Wetter' and 'Bemerkungen/Hinweise' sections are currently empty.

Die Eingabe von Informationen über die Durchführung (Routenbeschreibung, Verhältnisse/Wetter und Bemerkungen sind hilfreich, jedoch nicht zwingend auszufüllen). Wenn die Tourenrückmeldung (Report) erfasst ist, wird dies durch eine Änderung des Symbols angezeigt



5.2 Spesenabrechnung

Für die Spesenabrechnung muss das Register **Kosten** ausgefüllt werden.

Kosten

Reise	<input type="text"/>	
Übernachtung	<input type="text"/>	
Tagespauschale	<input type="text"/>	
Diverse Kosten	<input type="text"/>	

(Reise + uebernachtung + tagespauschale + diverse_kosten)

Das Erfassen der Spesen erfolgt gemäss gültigem Reglement (Büren und Biel unterschiedlich)

Spesenberechtigung Biel:

Achtung! es werden die tatsächlich berechtigten Kosten eingetragen:

Reisespesen	Für Reisespesen gilt die Hälfte des Bahnbillets 2. Klasse, Halbtax oder die Hälfte der tatsächlichen Beteiligung an den Fahrkosten (Auto) sowie die Hälfte der Kosten für Bergbahnen und Seilbahnen.
Seilbahnen / Lifte	
Übernachtung	CHF 32.50.— gilt als obere Grenze für die Übernachtung mit Halbpension; CHF 175.— gilt als obere Grenze für die Übernachtung bei Mehrtagestouren

Spesenberechtigung Büren:

Reisespesen	Eintagestouren: CHF 20.- / Tag Mehrtagestouren: CHF 30.- / Tag
Diverse Spesen	Bei einer Einsatzdauer von weniger als 4 Stunden (z.B. Ferienpassklettern), ein Gratisgetränk. Bei einer Einsatzdauer von über 4 Stunden (z.B. slowUp), eine einfache Mahlzeit mit Getränk.