Stockholms
Ornitologiska
Förening

Guide för reseledare i Stockholms Ornitologiska Förening

VERSION 3

2025-11-29

Innehåll

Inledning 3

Olycka eller sjukdomsfall 3

A. Före resan 3

A1. Välj resmål och hitta medledare 3

A2. Läs gamla reserapporter 3

A3. Bestäm boende, datum och färdsätt 3

Om boendet är STF-anslutet 4

Datum 4

Färdsätt 4

A4. Upprätta en reseledarpärm 4

A5. Preliminärt pris för resan 1

A6. Skriv programtext 1

A7. Boka logi, bil(ar) och begär prisuppgift på tågresa 1

A8. Anmälan och deltagare 1

A9. Skicka reseinformation till deltagarna 2

A10. Bilförare och co-drivers 2

A11. Checklista/packlista – saker att ha med under resan 2

A12. Appar att ha i telefonen 2

A13. Skribent reserapport 2

A14. Eventuella lokala guider 2

A15. Sista förberedelse: sittplats, bil, rumsnummer 3

B. Under resan samt vid ankomst till resmålet 4

B1. På samlingsplatsen 4

B2. Checklista under tågfärd 4

B3. Checklista under bilfärd 4

B4. Vid ankomst till boendet 4

C. Efter resan 5

C1. Förstör alla deltagarnas ICE-blanketter! 5

C2. Ekonomisk uppföljning 5

C3. Reserapport 5

Bilaga 4: Resegarantilagen och hur den påverkar oss 6

Bilaga 1: Kalkylexempel 8

Bilaga 2: Mall programtext 9

Bilaga 3: Textmallar mailutskick 11

Bilaga 5: Checklista första hjälpen 13

Bilaga 6: Ekonomisk uppföljning (exempel) 14

Bilaga 7: Försättsblad reserapport 15

Inledning

Den här guiden vänder sig till dig som ska leda en resa i Stockholms Ornitologiska Förenings regi. Guiden är i huvudsak skriven i kronologisk ordning och tar upp A) vad du behöver göra före, B) under och C) efter resan. Råden och förslagen nedan berör stort som smått, allt från checklistor och tips på användbara appar, till mallar för mailutskick och kostnadsberäkning. I vissa avsnitt hänvisas du till bilagor för mer detaljerad information.

Kom ihåg! Du kan alltid vända dig till erfarna reseledare i **programkommittén** för vägledning under planeringen. De kan hjälpa till att bolla upplägg, kostnader, datum eller annat som du undrar över.

Guiden är en vidareutveckling i flera steg från ”Riktlinjer för exkursionsledare”, som funnits i många år. Arbetet har drivits framåt av flera deltagare och idégivare.

Kontaktuppgifter till programkommittén, kassör och andra relevanta funktioner inom StOF finns på *stof.nu/styrelse-funktionarer*.

Olycka eller sjukdomsfall

Använd alltid appen **112** om akut. Den visar larmcentralen exakt var du befinner dig!

Om möjligt: gå en **HLR- och traumakurs** hos Studiefrämjandet före resan. Kursen är gratis.

A. Före resan

Nedan följer förslag på vad du bör göra före resan. Avsnittet omfattar allt från val av resmål till tips på praktiska förberedelser.

A1. Välj resmål och hitta medledare

Välj ett befintligt resmål ur ett tidigare program eller hitta på ett eget. Om du väljer en plats som du eller föreningen inte besökt tidigare bör du göra en rekognoseringsresa i god tid för att undersöka boenden, restauranger, utflyktsmål, toalettmöjligheter med mera.

Vidtala en **medledare** som kan leda resan tillsammans med dig. Det är en fördel om era kunskaper kompletterar varandra.

A2. Läs gamla reserapporter

Vi rekommenderar starkt att du läser reserapporter från tidigare resor. Med en välskriven reserapport som underlag går det att leda en resa utan att själv ha varit på plats. Reserapporterna finns på *stof.nu/reserapporter*.

A3. Bestäm boende, datum och färdsätt

Boende

Boende är det viktigaste att få klart efter att resmålet är satt. Det måste finnas sängplatser klara för att kunna planera resten av resan.

Sök efter ett lämpligt beläget logi med vandrarhemsstandard för att hålla priset nere. Boka om möjligt enkelrum åt alla. Det brukar alltid vara några deltagare som vill eller kan tänka sig att dela rum. Om enkelrummen inte räcker, boka så många som möjligt och komplettera med dubbelrum. Glöm inte att avboka de rum som inte behövs.

Saker att kolla upp avseende boende:

- Skillnaden i pris mellan enkel- och dubbelrum
- Om anslutet till STF (rabatt för medlemmar)
- Om städning ingår i priset eller ej
- Ta gärna reda på om lakan finns att hyra, rumsnummer, storlek och våningsplan
- OBS: läs alltid boendets **betalnings- och avbokningsvillkor**!

Om boendet är STF-anslutet

STF har olika priser för medlemmar och icke medlemmar. Fråga deltagarna om de är medlemmar i STF och skicka / lämna dessa till boendet för att sänka fakturans totalkostnad.

Datum

Kontakta programkommittén vid val av datum. Resan bör inte krocka med annan viktig aktivitet i programmet.

Färdsätt

Föreningen har som policy att åka **tåg** så långt det är möjligt och därifrån hyra minibuss. De flesta minibussar tar nio personer per bil. Därav rekommenderas 16 deltagare plus två ledare för bästa ekonomi. Miljöbensin/diesel ska tankas där så är möjligt. Kolla med biluthyraren vad som är godkänt bränsle. Ytterligare info och tips, se punkt A7.

.

A4. Upprätta en reseledarpärm

Reseledarpärmen innehåller all viktig information samlad på ett ställe. Förslag på flikindelning, se punkt A11.

A5. Preliminärt pris för resan

Använd excelmallen **"Kostnadsberäkningar"** som finns på *stof.nu/Om föreningen/internt (blanketter).* Den är ett bra hjälpmedel för att räkna ut resans preliminära pris, se ***Bilaga 1**: **Kostnadsberäkningar***. Lägg till rader och kolumner efter behov och gör gärna beräkningar för olika antal resenärer.

Observera att ledare och medledares avgifter ska täckas av deltagarnas avgifter. Vid flerdagarsexkursioner erhåller ledare, medledare och chaufför en matersättning på 400 kr/dag. Ersättningen till förare gäller per minibuss. Om flera förare delar på att köra, får de fördela ersättningen mellan sig.

A6. Skriv programtext

Texten till programmet beskriver resan och ger information om datum, anmälningstider, pris med mera. Texten publiceras i *FiSt* och på *stof.nu*. Se mall i ***Bilaga 2: Mall programtext*.**

Det ska bland annat framgå vilka datum som anmälningarna ska mejlas in. Det bör vara med god framförhållning så att avgiften hinner fås in i god tid innan avresedatum. Detta för att säkerställa att vi får in tillräckligt med pengar för att täcka alla utgifter för gjorda bokningar. Observera att vi måste ta hänsyn till resegarantin hos Kammarkollegiet.

Om möjligt, skicka en eller flera bilder som illustrerar exkursionen till *bildredaktor@fist.nu* och glöm inte att ange fotografen! Beskriv annars önskade bilder, så hjälper bildredaktören till.

Programtexten skickas till programkommittén.

A7. Boka bil(ar) och begär prisuppgift på tågresa

Kolla möjligheten att åka tåg så nära målet som möjligt, men se till så att det finns bilar att hyra nära ankomstplatsen. Läs alltid **avbokningsvillkoren**!

A71. Boka bil(ar)

StOF har företagsavtal med tre rikstäckande **biluthyrning**sföretag. Vi anlitar även OKQ8 som har bra bilar och priser. I Skåne anlitar vi Folkes biluthyrning i Lund. Se detaljerade tips. Vi undviker att använda privata bilar, dels av försäkringsskäl, dels för att inte bilägaren ska behöva riskera att bilen skadas eller blir obrukbar under resan.

Att tänka på vid bokning

Det finns några saker som är extra viktiga att tänka på vid bilbokning:

- Inkludera alltid **självriskeliminering.** Alla hyrfirmor har inte denna möjlighet, men då bokar vi **självriskreducering.**
- Om risk för vinterväglag, kräv **dubbdäck.**
- Kontrollera att du får bilar med tillräckligt stort **bagageutrymme**. Observera att det numera finns minibussar med litet bagageutrymme.
- Läs alltid **avbokningsvillkoren.**
- Skriv gärna upp mätarställningen före avfärd och vid återlämnande. Det är bra att ha som fingervisning om antal körda mil inför nästa resa.
- Vid **återlämning**: Gå igenom bilen en gång till, så att inget är kvarglömt.

Biluthyrningsföretag

StOF har avtal med två rikstäckande biluthyrningsföretag:

- **Europcar** bokas på telefon 0770 – 77 00 50. Kundnummer: **440 553 26**. Det kan lönas sig att boka lokalt. Information om lokala stationer och bilar finns på *europcar.se*.
- **Mabi Rent**, telefon 0774 - 43 44 44. Hänvisa till avtal med Stockholms Ornitologiska förening (kod STOF). Information om lokala stationer och bilar finns på *mabi.se*.

Utöver dessa har vi anlitat **OKQ8** i Johanneshov och på andra orter i landet, som brukar ha bra priser. Gå in på *OKQ8.se* för prisuppgifter. Där har vi inget avtal, vilket innebär att någon behöver ligga ute med hyran. Begär gärna förskott av StOFs kassör i detta fall.

I **Skåne** anlitar vi Folkes Biluthyrning i Lund, som har bra bilar, priser och service. Mejla folkesbiluthyrning.se/, det brukar gå snabbare än att ringa på tel 046-35 41 40. De fakturerar och vi får viss rabatt som stamkunder.

Vi har även anlitat **Hertz** biluthyrning.

Fakturaadress är *faktura@stof.nu*.

A72. Begär prisuppgift på tågresa

StOF har företagsavtal med **SJ** (SJ Biz) med kundnummer **966 183.** Exempel på prisförfrågan till SJ:

Alternativ 1: Skicka mejl till *gruppresor@sj.se*. Se textförslag nedan:

Hej!

Stockholms Ornitologiska Förening önskar prisuppgift på följande resor:

Resa med SJ i 2 klass

Resa från **Stockholm C** till **Lund C** torsdag 13 januari 2026 kl. 07.20, ankomst kl. 11.34
Resa från **Lund C** till **Stockholm C** söndag 16 januari 2026 kl. 17.18, ankomst kl. 21.38

Anmälan har inte startat än, men vi siktar på att bli 16 personer, varav (minst) 8 pensionärer.

Vi önskar, om det är möjligt, att offerten gäller till och med 202x-xx-xx. Då har anmälningstiden gått ut och då vet vi hur många vi blir.

Vårt kundnummer är 966 183. (Fakturaadressen *faktura@stof.nu* har de på vårt kundnummer).

Vänliga hälsningar Kerstin Nordenadler,

för Stockholms Ornitologiska Förening

Tel 0722 40 93 55

Alternativ 2 är att gå in på *sj.se/biljetter-och-rabatter/gruppresor* och fylla i formuläret ”Få prisförslag på gruppresa”.

Vi har företagsavtal även med **VR**, som kör Stockholm-Göteborg till bra priser. Vi åkte med VR på Hallandsresan 2025 med positiva erfarenheter. Kolla tider och priser på vrresa.se. Avtalsnummer **98994655**.

Snälltåget, som kör Stockholm-Malmö, har billiga priser och intressanta erbjudanden när man åker många tillsammans. De nås enklast via telefon enligt vår erfarenhet. Kontaktuppgifter finns på *snalltaget.se/kontakt*. De har hittills haft en tidtabell som inte har passat oss, så vi har ingen erfarenhet av dem.

Fakturaadressen till StOF är: *faktura@stof.nu*.

A8. Anmälan och deltagare

Anmälningar tas emot via mejl enligt vad som står angivet i programmet. Anmälningarna bekräftas allteftersom de kommer in, se mall för utskick 1 i ***Bilaga 3***.

Blir det överbokningar avgörs vilka som får följa med genom lottning. Är det färre som anmäler sig än antal platser rekommenderas ett upprop via *stof.nu*, bandet ”StOF Nu skådar vi – häng på!” och Facebook. Ta hjälp av webbansvarig om det behövs. Om det är fortsatt få anmälda behöver du kontrollera om kalkylen håller för uppnått deltagarantal. Rådgör med programkommittén vid behov.

När deltagarlistan är klar ska alla som anmält sig snarast få återkoppling om huruvida de kommit med eller inte, se mall för utskick 2 i ***Bilaga 3*.**

Mejla därefter deltagarlistan till *medlemsservice@stof.nu* för att kontrollera deltagarnas medlemskap i StOF, samt till föreningens kassör med uppgift om belopp för var och en (beloppen kan variera beroende på enkelrum, anslutning vid annan ort m.m.).

Observera att betalningsperioden måste stämmas av med kassören eller programkommittén om resan ligger nära en annan resa, så att vi inte ställer till det med resegarantin. Läs gärna ***Bilaga 4: Resegarantin och hur den påverkar oss***.

A9. Skicka reseinformation till deltagarna

Skicka reseinformation till deltagarna cirka 7 – 10 dagar före avresa. Se mall för utskick 3 i ***Bilaga 3***.

A10. Bilförare och co-drivers

Personer som kör under resan ska vara duktiga och erfarna förare, med tanke på ansvaret som uppgiften innebär. Påminn förarna att de ska ha körkort med sig.

Utöver bilförare behövs co-drivers som alltid sitter bredvid föraren och hjälper till med walkie-talkie-kommunikation, trafikinformation och allmänt är föraren behjälplig. Co-drivern ska alltid vara vaken och alert under färd. Kan bytas ut vid behov.

A11. Checklista/packlista – saker att ha med under resan

Se till att du får Första-Hjälpen, Walkie-talkies, Ullmans fågellokalsböcker och artlistor från senaste reseledaren eller från den person i Programkommittén som har det stationerat hemma hos sig (f.n. Kerstin Nordenadler). Kontrollera att allt finns med och se till att du vet hur Första-Hjälpen används.

Här följer en checklista på saker du och din medledare behöver ha med er under resan:

Reseledarpärm med:

- ◻ Reseledarguiden
- ◻ Deltagarlista och alla utskick
- ◻ Tågbiljetter
- ◻ Bekräftelse på logi
- ◻ Bekräftelse på bilhyra
- ◻ Planer och fågellokaler
- ◻ ICE-blanketter
- ◻ Artlistor att dela ut
- ◻ Kartor och broschyrer
- ◻ Kalkyl och redovisning

Plus följande saker:

- ◻ Första-hjälpen OBS! Kontrollera att allt finns med, se checklista i ***Bilaga 5: checklista första hjälpen***.
- ◻ Walkie-talkies med extra batterier (kontrollera vilken typ).
- ◻ Ullmans Fågellokaler i Götaland, Svealand eller Norrland
- ◻ Kniv
- ◻ Ficklampa
- ◻ Högtalare

A12. Appar att ha i telefonen

Installera apparna **112** och **Rädda hjärtat** på mobilen om du inte redan har dem. Bekanta dig med dem, innehållet kan ha ändrats sen du tittade på dem senast. Appen **Band** och för resan passande Bandgrupper.

A13. Skribent reserapport

Tillfråga någon av deltagarna om de kan skriva en reserapport. Inspiration kan tas från tidigare rapporter, tipsa gärna om *stof.nu/reserapporter*. Den som skriver reserapport behöver ofta ta anteckningar under resans gång för att komma ihåg detaljer.

A14. Eventuella lokala guider

Det är väldigt värdefullt om någon eller några lokaler kan besökas tillsammans med en lokal guide. Kontakta potentiella guider i förväg och bekräfta tid och plats närmre avresedatum. Gör klart att även de ställer upp ideellt.

A15. Sista förberedelse: sittplats, bil, rumsnummer

Det underlättar mycket om varje deltagare får varsin lapp med information om 1) sittplats på tåget, 2) vilken bil personen kommer att ”tillhöra” under resan samt 3) om möjligt, rumsnumret på boendet. Lappen delas med fördel ut vid samlingen på tågstationen.

B. Under resan samt vid ankomst till resmålet

Nedan följer förslag på vad du bör göra under själva resan till resmålet samt under första eftermiddagen/kvällen på boendet.

B1. På samlingsplatsen

Var i god tid på samlingsplatsen! På plats kontrollerar du mot deltagarlistan att alla har kommit. Dela ut lapparna med sittplats, biltillhörighet och rumsnummer. När alla är på plats kan ni ha en kort presentationsrunda.

B2. Checklista under tågfärd

- ◻ Se till att alla fyller i en ICE-blankett med uppgift om närmast anhörig.
- ◻ ”Tjata” lite på fotograferna om att ta även annat än fågelbilder. Miljöbilder, bilder på deltagare i aktion etc.
- ◻ Be någon att rapportera på Artportalen dag för dag! Tar annars tid från ledarna.
- ◻ Be någon att författa en kort rapport varje dag med bild(er) att lägga ut på StOF:s Facebook-sida. Material kan skickas till *webbredaktion@stof.nu* om du inte vet hur man gör.
- ◻ Dubbelkolla att reserapportskrivare är redo för uppgiften.

B3. Checklista under bilfärd

- ◻ Av säkerhetsskäl: Se till att inga kameror, tubar, stativ eller andra hårda föremål tas med i passagerarutrymmet.
- ◻ Påminn om säkerhetsbälte!
- ◻ Handla mat för återstoden av resan.
- ◻ Se till att allt under B2 som inte är avklarat, ordnas senast vid ankomst. (Särskilt aktuellt om man inte åker tåg).

B4. Vid ankomst till boendet

Vid ankomst till boendet delas rumsnycklar och rumskamrat ut. Under eftermiddag/kväll rekommenderas att gruppen samlas för artgenomgång, en kort presentation av morgondagen, samt för att ge möjlighet för alla att säga något om hur dagen har varit. Påminn om rapportering på Artportalen. Uppmana också deltagarna igen att ta foton för reserapporten. Om det passar kan ni även ta gruppfoto.

C. Efter resan

Nedan följer förslag på vad du behöver göra efter resan.

C1. Förstör alla deltagarnas ICE-blanketter!

C2. Ekonomisk uppföljning

Gör en ekonomisk uppföljning så snart som möjligt när alla fakturor från tågbolag, hyrbilsfirma och inkvartering kommit.

- Samla kvitton/bilder på kvitton på alla utlägg för bilbränsle och annat.
- Fyll i excelarket Redovisning av kostnader, som finns på *stof.nu/Om föreningen/internt (blanketter)*. Eftersom vi använder Excel är det lätt att ändra antal rader/kolumner efter behov.
- Fyll i kolumnen Utfall i excelarket ”Kostnadsberäkningar”.
- Om behållningen blir mycket över 10%, rådgör med kassören om ev återbetalning.
- Skicka allt till kassören, som gör utbetalningarna.

Se exempel i ***Bilaga 6: Ekonomisk uppföljning***.

C3. Reserapport

Skicka mallen för reserapportens försättsblad till rapportskrivaren, se ***bilaga 7***. När reserapporten är klar skickas den till deltagare och *webbredaktion@stof.nu*.

C4. Överlämning Första-Hjälpen mm

1. Gå igenom Allt Första-Hjälpen-material efter innehållsförteckningen. Komplettera om något saknas!
2. Öppna Walkie-talkie lådan och se till att allt finns på sina platser inkl instruktionsbok. Komplettera om något saknas!
3. Kolla vem som leder nästa resa och överlämna Första-Hjälpen, Walkie-talkies, fågellokalsbok/-böcker och överblivna artlistor till denne eller den i Programkommittén som är ”mellanhand” genom att förvara allt hemma hos sig mellan resorna.

.

Bilaga 1 Kostnadsberäkningar (se exemplet i excel och en tom mall på *stof.nu*)

Stockholms ornitologiska förening

Kostnadsberäkningar

Vinterns fågelrika Skåne januari 2099

Aktiviteter	Budget 1	Budget 2	Utfall
Transporter			
Tåg Tur	7 200 kr	3 600 kr	7 200 kr
Retur	8 800 kr	4 400 kr	8 800 kr
Taxi / annat färdmedel	200 kr		200 kr
Bilhyra	9 000 kr	4 500 kr	9 000 kr
Drivmedel bil 1	1 200 kr	1 200 kr	1 200 kr
Drivmedel bil 2	1 200 kr		1 200 kr
Logi			
Kostnad per rum	450 kr	450 kr	450 kr
Antal resenärer inkl. ledare	16	8	16
Antal nätter	3	3	3
Logi övrigt / städkostnad			
Total kostnad logi	21 600 kr	10 800 kr	21 600 kr
Övrigt			
Ersättningar			
Ersättning ledare 1	1 600 kr	1 600 kr	1 600 kr
Ersättning ledare 2	1 600 kr	1 600 kr	1 600 kr
Ersättning chaufför 1	1 600 kr	0 kr	1 600 kr
Ersättning chaufför 2			
Ersättning Lokalguide 1			
Ersättning Lokalguide 2			
Summa kostnader	54 469 kr	28 161 kr	**54 469 kr**
Antal betalande	**14**	**6**	**14**
Kostnad per betalande	3 891 kr	4 694 kr	
Pålägg för Buffert %	**10%**	**10%**	
Buffert per betalande	389 kr	469 kr	
Kostnad per betalande	4 280 kr	5 163 kr	
Pris för resan	**4 300 kr**	**5 200 kr**	**4 300 kr**
Överskott per betalande	20 kr	37 kr	
Behållning			
Intäkter	60 200 kr	31 200 kr	60 200 kr
Utgifter	54 469 kr	28 161 kr	54 469 kr
Utgifter med buffert	59 916 kr	30 977 kr	
Överskott	284 kr	223 kr	
Överskott per betalande kr	20 kr	37 kr	
Överskott per betalande %	0,5%	0,7%	
Buffert + Överskott	9,5%	9,7%	9,5%
Behållning	5 731 kr	3 039 kr	5 731 kr

Bilaga 2 Mall för programtext

Här presenteras en mall för texten som ska skrivas till programmet som publiceras i *FiSt* och på hemsidan.

Beskrivande och lockande rubrik
Veckodag och datum
/Några rader beskrivande text/

Ledare:
Anmälan: Till Xxxx, *mejladress@mejladress.xxx* från *veckodag och datum* till *veckodag och datum*. Ange (resmålet), mobilnummer och namn.
Avgift: Ca *9999* kronor, som betalas till StOF, pg 15 58 58-4, när du fått besked om att du fått plats.
Antal deltagare:
Samling:
Resväg:
Övrigt:

/Eventuell bildtext inkl fotograf/

Bilaga 3 Mallar för utskick 1-3

OBS! Alla mejl till deltagare bör skickas som ”Hemlig kopia” för att inte sprida folks mejladresser i onödan.

Mall för utskick 1: bekräfta anmälan

Nedan följer en textmall för **utskick 1** som skickas vartefter folk anmäler sig och du lägger in dem på anmälningslistan.

Hej och tack för din anmälan till (UTFÄRDENS/RESANS RUBRIK med datum)

(kommentera möjlighet eller ej till enkelrum och extra kostnad för detta)

Snarast efter anmälningstidens slut kommer meddelande om du kommit med eller ej.

Hälsningar (Anmälningsmottagarens namn)

P.S. I och med att du anmält dig till resan, förutsätts det att du läst och accepterat de Allmänna villkoren, se *stof.nu* eller senaste nr 2 eller 4 av *FiSt*. D.S.

Mall för utskick 2: svar avseende deltagande

Nedan följer en textmall för **utskick 2** som skickas till alla anmälda som **fått en plats** på resan. Det bör skickas snarast möjligt efter anmälningstidens slut. Se mall längre ned för utskick till de som tyvärr **inte** fick en plats.

Hej!

Du är välkommen att delta i (UTFÄRDENS/RESANS RUBRIK med datum)

Avgiften på 9999:- betalas in på StOF:s Postgirokonto 15 58 58 – 4 mellan xx/yy och zz/yy.

OBS! Ange resmål och namn på inbetalningen!

/Om STF-anslutet vandrarhem anlitas / Om du är medlem i STF, ange även ditt medlemsnummer till ledaren.

/Om möjlighet finns att hyra lakan: /Ange om du vill hyra lakan.

/Om möjlighet till enkelrum finns: / Ett fåtal enkelrum finns, ange om du önskar enkelrum till en extra kostnad av ca x00 kr/natt.

Mer information om resan kommer senast en vecka före avresa.

Meddela om du har någon sjukdom eller annat som reseledaren bör känna till!

Tillägg om det finns kölista:
Vi har några personer på kölista, så om du får förhinder, låt oss veta det så fort som möjligt!

Hälsningar (reseledarnas namn)

Nedan följer en textmall för **utskick 2** till de som **inte fått en plats** på resan.

Hej!

Du är placerad på kölista på utfärden till (UTFÄRDENS/RESANS RUBRIK med datum).

Vi hör av oss direkt om det blir något återbud!

Hälsningar (reseledarnas namn)

Mall för utskick 3: information inför avresa

Nedan följer en textmall för utskick 3, som bör skickas senast en vecka innan avfärd.

Hej!

Avresan till (resans namn) närmar sig och här kommer lite mer information.

Samling senast kl 99:99 (samlingsplatsens namn). Tågen/bussen/bilarna avgår kl 99.00. Där får du en lapp med uppgift om plats på tåget, vilken bil du ska åka i och vem du delar rum med.

Vi beräknas vara åter i Stockholm kl 55.00 på xxxdagen.

Vi planerar inte något lunchstopp första dagen, så ta med mat och fika så att du klarar dig till middagen!

Kort om exkursionen: (T.ex. Vid tågstationen packar vi in oss i två minibussar, som körs av xxxxx och yyyy Vi hinner ta fram kikare och varma kläder om vi behöver innan vi åker till första skådarstället. När vi skådat färdigt för dagen, åker vi och handlar för 3 frukostar och 3 luncher. Alla luncher äts i fält och middagarna på några trevliga restauranger. Den som mot förmodan vill äta på vandrarhemmet, får förstås göra det om vi passerar vårt logi innan middagen. xxxx

Bilaga 4 Resegarantin och hur den påverkar oss

Alla som anordnar resor med övernattning måste ha en resegaranti på minst 50 000 kr hos Kammarkollegiet för att garantera resenärerna återbetalning av erlagda avgifter om researrangören skulle hamna på obestånd och inte kan genomföra resan, eller hamnar obestånd under resan. Beloppet man har innestående hos Kammarkollegiet måste täcka resor vars avgifter ”går omlott”. Exempel: Om en resa i juni av olika skäl behöver ta in avgifterna redan i mars och en resa som går i maj tar in avgifterna i april, så måste resegarantin täcka båda resorna. Om summan av de inbetalda avgifterna överstiger 50 000 kr är nästa steg 100 000 kr. StOF har nu en resegaranti hos Kammarkollegiet på 50 000 kr.

Bilaga 5 Checklista för Första hjälpen

Elastisk binda

Första förband, 4,8 x 10 m för blödningar

Tejp, t ex Leukoplast, sårtejp

Handskar

Liten alufilt, obs att underlag krävs för hindrande av avkylning!

Sårservetter

Strips för att dra ihop glipande sår

Kompresser

Sårkompresser som inte fastnar i såret

LHP, antiseptisk salva

Xylocainsalva för smärtlindring

Compeed mot skavsår

Spetsig sax

Pincett (spetsig)

Fästingborttagare

Clarityn

Ipren + Alvedon (500 resp 400 mg)

Bilaga 6 Ekonomisk uppföljning (se exemplet i excel och en tom mall på *stof.nu*)

Stockholms ornitologiska förening
Redovisning av kostnader

Kostnader avser	StOF-resa Skåne januari 20XX
Reseledare	Ledare 1 och Ledare 2

Aktiviteter	Faktura	Ledare 1	Ledare 2	Chaufför
Logi Blentarps vandrarhem	19 701 kr			
Matersättning Ledare 1			1 600 kr	
Matersättning Ledare 2		1 600 kr		
Matersättning Chaufför				1 600 kr
Bilhyra Folkes biluthyrning i Lund	8 765 kr			
Flyg/Taxi/Tåg SJ minus kreditfakturor 14600-2000-3050)	9 550 kr			
Taxi Biluthyrningen->Lund C (kvitto)		150 kr		
Diesel (kvitton)	944 kr		1 058 kr	1 012 kr
Inträden				
Lokal guide				
Portoutlägg				
Övrigt Återbetalningar till deltagare (se specifikation)			9 623 kr	
Antal deltagare 18 (varav 7 kvinnor) plus två ledare				
Utbetalt förskott		0 kr	0 kr	0 kr
Belopp att utbetala		**1 750 kr**	**12 281 kr**	**2 612 kr**
Kontonummer		xxxx-12345	yyyy 12345	zzzz-12345

Attesteras

Namnförtydligande

Spec av återbetalningarna

Delat rum	SJ	SJ extra	Överskott	Utbet
	0	0	0	0 9623

Bilaga 7 Mall för försättsblad till reserapport

(Se nästa sida)

Halland och Västkusten

Fredag 13 oktober – måndag 16 oktober 2023

Stockholms Ornitologiska Förening

www.stof.nu

Res med Stockholms Ornitologiska Förening – prisvärda resor för medlemmarna med ledare som ställer upp ideellt.