

DRAAIBOEK STARLING VOOR GIDSEN

ONKOSTENNOTA

Beste STARLING gids,

om onze werking en boekhouding netjes uit te voeren, rekenen we op de onmisbare hulp van jullie. Daarom willen we een uniforme werking nastreven, die voor alle betrokken partijen duidelijkheid en transparantie moet scheppen. Er zijn voor een reis talrijke logistieke zaken die geregeld moeten worden. Vliegtuigtickets, transport, accommodatie, eten, lokale gidsen, etc.

Met STARLING willen we graag zoveel mogelijk logistiek en organisatie in eigen beheer nastreven, zodat de gidsen zich inhoudelijk kunnen focussen. Dit dient enerzijds als controle, anderzijds om onze boekhouding en financiën perfect te doen kloppen. Er zijn echter uitzonderingen mogelijk. Wanneer een gids of professioneel medewerker de communicatie, logistiek en/of organisatie verzorgt van één van boven genoemde producten, dan vragen we om alle finale reserveringen, ZONDER uitzondering, te sturen/forwarden naar:

RESERVATIONS@STARLINGREIZEN.BE

Deze stap is noodzakelijk om een opvolging te garanderen in geval van nood. Het kan immers altijd gebeuren dat een gids door onvoorziene omstandigheden weg valt. Op deze manier kunnen wij intern een noodprocedure opstarten om zodanig de meubelen te redden waar nodig.

Na een reservering, volgt meestal de betaling. Elke betaling moet bewezen worden aan de hand van een factuur (of tijdens de reis aan de hand van een bonnetje). Bij voorkeur proberen we zoveel mogelijk betalingen op voorhand te doen, zodat er zo min mogelijk tijdens de reis nog afgerekend moet worden. Op een factuur voor STARLING moeten ZONDER uitzondering alle onderstaande gegevens genoteerd worden.

STARLING REIZEN BV

WETSTRAAT 105

8792 DESSELGEM

VAT BE 0544.546.716

ONKOSTENNOTA VOOR KLEINE BETALINGEN

Tijdens de reis worden er ongetwijfeld nog extra onkosten gemaakt. Meestal betreft dit dranken, maaltijden, benzine, etc. Het is onmogelijk om al deze kleine betalingen boekhoudkundig 1 voor 1 in te voeren. Daarom roepen we de onkostennota in het leven die alles moet bundelen tot boekhoudkundig '1 factuur'.

Wanneer er tijdens de reis onkosten worden gemaakt, vragen we aan de gids om deze onkosten netjes bij te houden. Via de excellfile OnkostenSTARLING kun je al deze kosten ingeven en ook benoemen. Grote facturen, op naam van de firma, proberen we te scheiden van de kleinere onkosten. Al is dit niet altijd nodig en kan een factuur ook opgenomen worden in een bundeling van onkosten.

De excellfile is volledig geautomatiseerd. Dit betekent dat bepaalde cellen automatisch een bedrag zullen genereren. Bv. wordt de som van alle transport gemaakt, wordt de som van alle kosten door de gids gemaakt, etc. Deze cellen zijn beveiligd en kunnen niet gewijzigd worden. Hoe gebruik je nu deze excellfile?

1. je ordent om te beginnen alle bonnetjes per datum, en geeft elke betaling een cijfer startende met 1, 2, 3,... Noteer dit cijfer op elk bonnetje en zorg dat deze overeen komt met de eerste kolom in de excellfile.
2. noteer alle algemene details zoals jouw naam, de reis, de afreisdata, jouw IBAN nummer,
3. noteer de nodige details in de desbetreffende rij van het bijhorende bonnetje. Het is belangrijk van vooral een juist cijfer mee te geven in de kolom 'ONKOSTENPOST' en de juiste 'BETAALWIJZE' te noteren. Gebruik enkel afkortingen die in de excellfile gedefinieerd zijn (scroll naar rechts in de excell). 1, 2, 3, 4, 5 of 6 en CS, CG, KS en KG. De aanhaaltkens hoef je uiteraard niet te gebruiken.
4. nadat de bedragen correct zijn ingevoerd, rekent excell automatisch het terug te storten bedrag uit. Twijfel je aan bedragen van betalingen die je moet invoeren, gelieve dan bij Mieke de uittreksels/bankafschriften op te vragen van de desbetreffende bankkaart die je hebt meegekregen. Dit is vooral belangrijk wanneer de betaling in een andere munteenheid is gebeurd. **Het zijn de euro's die van de bankrekening zijn gegaan die tellen, niet de bedragen in de vreemde munteenheid die op het bonnetje zijn vermeld. Deze laatste dienen enkel als leidraad.**

Wanneer alles netjes is genoteerd en geordend, dan stuur je de excellfile op naar Mieke: :
invoice@starlingreizen.be Je hoeft deze file dus niet af te drukken. Zorg ervoor dat de file een unieke en duidelijke naam heeft (bv. OnkostennotaFRANKRIJKBrenne2017)

NOTA: Indien mogelijk, dan vragen we aan de gids om de kosten voor eigen rekening te nemen en alles achteraf terug te vorderen in één bedrag. Het is namelijk onmogelijk om voor elke reis een bankkaart te voorzien. Toch doen we ons uiterste best, op de reizen waar de kosten wat hoger zullen zijn, een bankkaart mee te geven. Wens je geen bedrag voor te schieten, dan kunnen we ook een voorschot storten als je dat wenst al is dit iets meer werk voor Mieke. We danken de gidsen hier voor het begrip en vertrouwen in onze werking.

ORGANISATIE REIS CHRONOLOGISCHE STAPPEN ORGANISATIE REIS

1. IDEE REIS – bespreking met Billy – info@starlingreizen.be
2. UITWERKING REIS, PRIJSBEREKENING – reservations@starlingreizen.be
3. PUBLICATIE OP WEBSITE – via Billy – info@starlingreizen.be
4. INSCHRIJVINGEN – contact@starlingreizen.be
5. GEGARANDEERD VERTREK: ORGANISATIE LOGISTIEK (KAMERVERDELING, VLUCHTEN, ETC.) – reservations@starlingreizen.be
6. COMMUNICATIE DEELNEMERS REIS – contact@starlingreizen.be (**nooit!** info@... of reservations@... gebruiken voor communicatie met/over deelnemers)
 1. IDEE EN AANZET VAN EEN REIS: een reis start met een idee. Een idee van een reis wordt terug gekoppeld met Billy (info@starlingreizen.be). Al snel zal hij de communicatie doorsturen naar het bevoegde e-mailadres reservations@starlingreizen.be binnenshuis. Wat volgt is de logistieke voorbereiding.
 2. ALLE RESERVATIES VOOR VLUCHTEN / HOTELS / LOKALE GIDSEN / GROUND-AGENTS Alle reservaties van lokale gidsen, hotels en vluchten bundelen we via één e-mailadres en alles wordt opgevolgd door



RESERVATIONS. Wanneer je als gids zelf enige communicatie met een ground-agent / hotels /... hebt gedaan, gelieve steevast zonder uitzondering deze te forwarden naar reservations.

RESERVATIONS@STARLINGREIZEN.BE

3. WEBSITE De website is onze 'winkel'. Het is belangrijk om hiervoor de nodige en goeie content aan te leveren. Het e-mailadres die je moet gebruiken voor alles met betrekking tot de website wordt opgevolgd via BILLY en is: **INFO@STARLINGREIZEN.BE**
4. INSCHRIJVINGEN EN CONTACT MET DEELNEMERS Alle (!) CONTACT met de deelnemers gebeurt via: **CONTACT@STARLINGREIZEN.BE**

Contact is het e-mailadres voor alle communicatie met onze deelnemers of potentiële deelnemers. Als gids gebruik je dit e-mailadres wanneer je een inschrijving forward, wanneer een vraag van een deelnemer wordt beantwoord of wanneer iets anders moet gecommuniceerd worden met de deelnemers (bv. detailfiches, vogellijsten,...).

Als gids moet je dus 3 mailadressen gebruiken.

1. info@starlingreizen.be voor communicatie met Billy (afspraken over financiën, de inhoud van de reis, etc.)
2. contact@starlingreizen.be voor communicatie met deelnemers
3. reservations@starlingreizen.be voor de organisatie en logistiek van je reis

WIE DOET WAT?

Vaste medewerkers!

BILLY – MANAGER STARLING billy@starlingreizen.be alias info@starlingreizen.be Billy Herman coördineert de interne werking van STARLING. Hij stuurt de algemene organisatie van STARLING.

MIEKE – FINANCIËEL VERANTWOORDELIJKE mieke@starlingreizen.be alias invoice@starlingreizen.be Mieke Herman neemt ALLE financiële administratieve taken op zich. Zij controleert de betalingen, voert alle betalingen voor leveranciers uit en is verantwoordelijk voor personeelszaken, verzekeringen en de boekhouding.

SOFIE – BOEKING VERANTWOORDELIJKE reservations@starlingreizen.be coördineert de reservaties van de boekingen van hotels, vluchten, etc. Sofie doet dit niet alleen maar voornamelijk met de hulp van Billy en Elke.

ELKE – BOEKING ASSISTENT reservations@starlingreizen.be helpt Sofie en ons voor de reservaties van de boekingen van hotels, vluchten, etc.

MAGALIE – INSCHRIJVINGS VERANTWOORDELIJKE contact@starlingreizen.be Magalie verwerkt alle inschrijvingen van alle reizen! Ze noteert zorgvuldig wat binnenkomt via de website en zorgt dat de deelnemers hun bestelbonnen krijgen.

JOACHIM BERTRANDS – freelancer die zowel reservations als contact samen met Billy beheert. Werkt administratief wanneer hij niet rondreist 😊

SISKA – WINGWOMAN siska@starlingreizen.be Siska Meersman kent het reilen en zeilen van STARLING vanbinnen en vanbuiten.

FREDERIK – EXPEDITIECRUISES frederik@starlingreizen.be Frederik Willemys zal als freelancer meehelpen de cruises uit te bouwen.

