

CHECKLISTE

FÜR TEAMCAPTAINS

RUN5
TEAMSTAFFEL

TIMING	AUFGABE	ERLEDIGT
	Benutzerkonto anlegen (falls noch nicht vorhanden).	<input type="checkbox"/>
	RUN5 TEAMSTAFFEL Newsletter abonnieren (falls noch nicht geschehen).	<input type="checkbox"/>
	Kostenloses Infopaket anfordern & oder digitales Angebot nutzen. Teamcaptain-Infos auf unserer Webseite anschauen.	<input type="checkbox"/>
	Startplätze buchen (vergünstigte Frühbuchertarife beachten).	<input type="checkbox"/>
	Interne Abfrage für Teilnahme starten (über die Online Anmeldeseite) und Anmeldefrist kommunizieren.	<input type="checkbox"/>
	Teilnehmende regelmäßig mit Informationen zum RUN5 versorgen und an den internen Anmeldeschluss erinnern.	<input type="checkbox"/>
Ca. 8 Wochen vor dem RUN5	Laufshirts bestellen bei artiva.	<input type="checkbox"/>
Ca. 6 Wochen vor dem RUN5	Gemeinsam mit dem Training für den RUN5 beginnen.	<input type="checkbox"/>
Ca. 6 Wochen vor dem RUN5	Prüfen, ob alle Namen der Läufer/innen im Account vermerkt sind. Startunterlagen an die Teilnehmenden verteilen.	<input type="checkbox"/>
	Teilnehmerbooklet aufmerksam lesen & an die Kolleg/-innen weiterleiten.	<input type="checkbox"/>
In der RUN5 Eventwoche	Die Teilnehmenden mit den wichtigsten Informationen versorgen (Pläne etc.).	<input type="checkbox"/>
In der RUN5 Eventwoche	Ggfs. Letzte Änderungen im Account vornehmen, falls es kurzfristige Wechsel gibt.	<input type="checkbox"/>
Am Veranstaltungstag	Infos zum Ablauf verinnerlichen, um gemeinsam für ein reibungslosen Event zu sorgen.	<input type="checkbox"/>
Am Veranstaltungstag	Startunterlagen und Staffelstäbe abholen und an das Team verteilen. Gemeinsam aktiv werden und viel Spaß dabei haben :-)	<input type="checkbox"/>

**VIEL SPASS BEI DER TEILNAHME
AN EURER RUN5 TEAMSTAFFEL!**