

# TEAM-CAPTAIN DEINE AUFGABEN IM ÜBERBLICK



OHNE DICH LÄUFT'S NICHT – DANKE FÜR DEIN ENGAGEMENT!

## DEINE ROLLE ALS TEAM-CAPTAIN

- Zentrale Ansprechperson im Unternehmen für deine Kolleg:innen
- Koordination des Firmenlaufs von Anmeldung bis Startschuss
- Schnittstelle zwischen Team und Veranstalter

ab 4 Monate  
vor Event

## INTERNE VORBEREITUNG & MOTIVATION

- Kolleg:innen zur Teilnahme motivieren
- Newsletter & Social-Media-Kanäle abonnieren
- Firmenregistrierung in der Online-Anmeldung anlegen

ab 3  
Monate  
vor Event

## TEAM-AREA & TEAM-AUFTRITT

- Team-Area & Equipment buchen (nach Bedarf & Verfügbarkeit)
- Lauf-Outfit (T-Shirts, Kostümierung) gestalten & bestellen

ab 2 Monate  
vor Event

## ANMELDUNG, CATERING & TRAININGSVORBEREITUNG

- Kolleg:innen online zum Firmenlauf anmelden
- Catering-Optionen (Wertbons/Vorbestellung) online buchen
- Lauftrainingsangebot für Kolleg:innen schaffen
- Ablauf des Firmenlauf-Tags intern planen

2 WOCHEN VOR EVENT: **OFFIZIELLER ANMELDESCHLUSS** (Nachmeldungen möglich)

Eventwoche

## STARTUNTERLAGEN, NACHMELDUNGEN & EVENT-AGENDA

- Startunterlagen abholen & an Team verteilen
- Nachmeldungen/Nachbuchungen vornehmen
- Lauf-Outfit vorbereiten
- Ablauf des Firmenlauf-Tags an Team kommunizieren

**FIRMENLAUF-TAG: GEMEINSAM LAUFEN, FEIERN & GENIEßEN!**

**WIR SIND FÜR DICH DA:** Materialien, Infos & Support findest du auf der Firmenlauf-Website. Oder kontaktiere uns direkt per E-Mail über [info@nplussport.de](mailto:info@nplussport.de).

# QUICK-CHECKLISTE

## ZUM ABHAKEN UND DURCHSTARTEN



### ZEITRAUM



### AUFGABE

ab 4 Monate  
vor Event

- Firmenregistrierung in der Online-Anmeldung anlegen
- E-Mail-Newsletter abonnieren
- kostenloses Infomaterial (print/digital) anfordern
- Kolleg:innen motivieren & internen Anmeldeschluss terminieren

ab 3  
Monate  
vor Event

- Lauf-Outfit (Laufshirt/Kostümierung) gestalten und bestellen
- Kolleg:innen kontinuierlich zum Firmenlauf informieren
- Team-Area & Equipment buchen (nach Bedarf & Verfügbarkeit)

ab 2 Monate  
vor Event

- Kolleg:innen gesammelt/sukzessive anmelden
- Kolleg:innen an (internen) Anmeldeschluss erinnern
- Lauftrainings starten
- Wertbons (Getränke/Speisen) für Cateringstände buchen
- Teilnehmer:innen verwalten (z.B. Namensänderungen eintragen)

ab 2 Wochen  
vor Event

- zum Anmeldeschluss:** spätentschlossene Kolleg:innen anmelden
- Catering-Vorbestellung (Getränke/Snacks) für Team-Area aufgeben
- Anreise zum Firmenlauf planen (ÖPNV/Fahrgemeinschaft/Parkplatz)
- Nachmeldungen/Nachbuchungen online vornehmen

Eventwoche

- Startunterlagen für alle Teilnehmer:innen abholen & intern verteilen**
- Nachmeldungen/Nachbuchungen online oder vor Ort vornehmen
- Teilnehmer:innen mit wichtigen Informationen versorgen (z.B. Anreise, Treffpunkt, Pläne, Startzeiten usw.)

Firmenlauf-  
Tag

- rechtzeitig anreisen
- Teamzelt/Equipment aufbauen (gebuchtes Equipment baut der Veranstalter auf)
- Nachmeldungen/Nachbuchungen vor Ort am Infopoint vornehmen
- Startnummern & Lauf-Outfits vorbereiten/verteilen
- am gemeinsamen Warm-Up vor der Bühne teilnehmen
- 15 Minuten vor dem Start im Startblock aufstellen, v.a. im Sprintblock
- STARTSCHUSS: GEMEINSAM LAUFEN, FEIERN & GENIESSEN!**

wichtig  optional

**ERGEBNISSE & URKUNDEN** sind nach eurem Zieleinlauf auf der Firmenlauf-Website abrufbar.  
**BILDER/VIDEOS** von der Veranstaltung sind wenige Tage nach dem Event online.

Bei weiteren Anliegen und Fragen kontaktiere uns direkt per E-Mail über [info@nplussport.de](mailto:info@nplussport.de).