



TEAM-CAPTAIN

## I. TEAM-CAPTAIN: DEINE AUFGABEN

### Ohne dich läuft nichts!

Du koordinierst in deinem Unternehmen alles rund um den Firmenlauf: Vom ersten Aushang zum Firmenlauf bei dir im Unternehmen bis zum Anheften der Startnummer auf euren Lauf-Shirts kurz vor dem Startschuss: **Du weißt wie es läuft beim Firmenlauf!**

#### WIR SIND FÜR DICH DA!

Wir unterstützen dich gern bei deinen Aufgaben: Mit Materialien, Infos für dein Team und Rat und Tat stehen wir dir zur Seite.

Unsere Kontaktadressen findest du auf deiner Firmenlauf-Website.

### I. | INTERNE VORBEREITUNG & MOTIVATION DER KOLLEGEN:INNEN

Die Startphase : Informiere dich zum Firmenlauf und halte deine Kollegen:innen auf dem Laufenden!

- **KOLLEGEN:INNEN MOTIVIEREN:** Materialien für Intranet, Mailings, Flyer & Plakate im Download-Bereich der Firmenlauf-Homepage oder über [info@nplussport.de](mailto:info@nplussport.de)
- **NEWSLETTER ABBONIEREN:** Aktuelle Infos und spannende Insights rund um den Firmenlauf
- **FIRMENREGISTRIERUNG:** Account für die Teilnehmer:innen-Anmeldung auf der Firmenlauf-Homepage

### 2. | LAUF-TRAINING & LAUF-OUTFIT + TEAM-TREFFPUNKT

Jetzt geht's in die „heiße Phase“: Bring deine Läufer:innen fit und gut sichtbar an die Startlinie!

- **TRAINING:** Lauf-Treffs z.B. in der Mittagspause oder nach Feierabend (6 Wochen vorab)
- **LAUF-SHIRTS:** Individuell gestaltete Lauf-Trikots für dein Unternehmen; Angebote unserer T-Shirt-Partner auf der Firmenlauf-Homepage
- **TEAM-TREFFPUNKT:** Standfläche & Equipment über Online-Anmeldung buchen

### 3. | ANMELDUNG DER TEILNEHMER:INNEN & ZUSATZLEISTUNGEN

Ihr seid bereit für Sport, Party und Teamgeist?! Perfekt! Über den Unternehmens-Account und die Firmenlauf-Website kannst du alle Anmelde- & Buchungsprozesse ganz einfach online erledigen.

- **ANMELDUNG** der Teilnehmer:innen als 3er-Team / Einzelanmeldung / Virtual Runners
- **ZUSATZLEISTUNGEN:** Catering-Angebote (Wertbons / Vorbestellung Speisen & Getränke)

### 4. | STARTUNTERLAGEN ABHOLEN UND VERTEILEN

Startklar! Mit euren Startunterlagen ist nun alles vorbereitet für euer Team-Erlebnis!

- **ABHOLUNG DER STARTUNTERLAGEN:** Für das gesamte Team durch den Team-Captain
- **VERTEILEN** der Startnummern und Goodies an die Teilnehmer:innen
- **2 AUSGABETERMINE** in der Veranstaltungswoche; Termine online einsehbar
- **NACHMELDUNGEN** möglich

### 5. | DER FIRMLAUF-TAG: GEMEINSAM LAUFEN, FEIERN UND GENIESSEN – VIEL SPASS DABEI!

ab 4 Monate vor Event

ab 12 Wochen vor Event

ab 4 Wochen vor Event

Anmelde-schluss

wenige Tage vorab



# VORBEREITUNG

## 2.1 QUICK-CHECKLISTE

ERLEDIGT	WANN	AUFGABE
✓	ab 4 Monaten vor dem Event	Firma in der Online-Anmeldung registrieren
✓		E-Mail-Newsletter abonnieren
		Kostenloses Material (Flyer und Plakate) anfordern und auslegen
		Mitarbeiter:innen motivieren und interne Abfrage für Teilnahme starten sowie internen Anmeldeschluss kommunizieren
		Teilnehmer:innen regelmäßig über die Veranstaltung informieren und an den Anmeldeschluss erinnern
	ab 8 Wochen vor dem Event	Bei Bedarf: Laufshirts bestellen Team-Treffpunkt: bei Bedarf: Standfläche & Equipment buchen
	ab 6 Wochen vor dem Event	Training starten: Lauftreffs
	ab 4 Wochen vor dem Event	Teilnehmer:innen rechtzeitig vor dem Anmeldeschluss anmelden
		Bei Bedarf: Catering für den Mitarbeitertreffpunkt buchen
		Bei Bedarf: Catering-Wertbons für Speisen / Getränke bestellen
	vor dem Anmeldeschluss / ca. 3 Wochen vor Veranstaltung	Möglichst alle Namensänderungen in der Online-Anmeldung durchführen und spätentschlossene Kollegen:innen anmelden
	ca. 1 Woche vor Veranstaltung	Ggf. Standplan und Aufbauzeiten für das Zelt beim Team-Treffpunkt kommunizieren und Aufbau planen
		Anreise planen (ÖPNV / Fahrgemeinschaften / Parksituation)
	wenige Tage vor Veranstaltung	Startunterlagen gesammelt für das gesamte Team abholen (Termine online vorab einsehbar), ggf. Nachmeldungen vornehmen & Catering-Wertbons kaufen
		Startunterlagen an die teilnehmenden Kollegen:innen verteilen
		Teilnehmer:innen mit den letzten wichtigen Informationen versorgen (z.B. Treffpunkt, Anreise, Uhrzeit usw.)
	am Veranstaltungstag	Bei Bedarf: Nachmeldungen vornehmen, Catering-Wertbons kaufen
		Teamzelt aufbauen (gebuchtes Equipment wird für dich aufgebaut)
	ca. 1 Stunde vor dem Start	Eintreffen der Teams am Treffpunkt, ggf. Startnummern verteilen
	ca. 30 Minuten vor dem Start	Startaufstellung im Startblock / Sprinter:innen ganz vorne
	<b>STARTSCHUSS</b>	<b>GEMEINSAM LAUFEN – FEIERN – GENIESSEN!</b>
	nach der Veranstaltung	Ergebnisse und Urkunden zum Download findest du online