

# Checkliste für Teamcaptains

Als Teamcaptain verwalten Sie die Teamdaten, versorgen Ihr Team mit Informationen und dienen uns als Ansprechpartner. Die Checkliste soll Ihnen als Orientierung dienen, welche Aufgaben Sie als Teamcaptain wahrnehmen dürfen.

---

## Team anmelden

([www.fila-koeln.de/team-service/anmeldung](http://www.fila-koeln.de/team-service/anmeldung))

---

## Mitläufer suchen

([www.fila-koeln.de/team-service/#werbematerial-anfordern](http://www.fila-koeln.de/team-service/#werbematerial-anfordern))

---

Rundmail

---

Kostenlose Flyer, Plakate und Postkarten bestellen

---

## Team-Captains-Meeting

([www.fila-koeln.de/team-service/#timings-fristen](http://www.fila-koeln.de/team-service/#timings-fristen))

---

## Startunterlagen abholen (03. – 05. Mai 2017)

([www.fila-koeln.de/team-service/#timings-fristen](http://www.fila-koeln.de/team-service/#timings-fristen))

---

## Anreise des Teams zum Firmenlauf koordinieren

([www.fila-koeln.de/infos-zum-lauf/#anfahrt](http://www.fila-koeln.de/infos-zum-lauf/#anfahrt))

---

## Optionen

---

### Teamzelt buchen

([www.fila-koeln.de/team-service/#zelt-mieten](http://www.fila-koeln.de/team-service/#zelt-mieten))

---

### Catering ordern

([www.fila-koeln.de/team-service/#zelt-mieten](http://www.fila-koeln.de/team-service/#zelt-mieten))

---

### Wertmarken bestellen

([www.fila-koeln.de/team-service/#speis-trank](http://www.fila-koeln.de/team-service/#speis-trank))