

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)

Mitläufer suchen

(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)

Startunterlagen abholen (03. – 05. Mai 2017)

(www.fila-koeln.de/team-service/#timings-fristen)

Anreise des Teams zum Firmenlauf koordinieren

(www.fila-koeln.de/infos-zum-lauf/#anfahrt)

Optionen

Teamzelt buchen

(www.fila-koeln.de/team-service/#zelt-mieten)

Catering ordern

(www.fila-koeln.de/team-service/#zelt-mieten)

Wertmarken bestellen

(www.fila-koeln.de/team-service/#speis-trank)