

Checkliste für Teamcaptains

Als Teamcaptain verwaltest Du die Teamdaten, versorgst Dein Team mit Informationen und dienst uns als Ansprechpartner. Die Checkliste soll Dir als Orientierung dienen, welche Aufgaben Du als Teamcaptain wahrnehmen darfst.

Team anmelden (bis spätestens 07. Juni 2026)

[\(https://anmeldung.fila-bonn.de/anmelden/\)](https://anmeldung.fila-bonn.de/anmelden/)

Mitläufer suchen

Rundmail verschicken

Kostenlos Plakate und Postkarten runterladen und rundschieken

[\(https://fila-bonn.de/team-service/#downloads\)](https://fila-bonn.de/team-service/#downloads)

Team-Captains-Meeting (21. Mai 2026)

[\(https://fila-bonn.de/team-service/#teamcaptainsmeeting\)](https://fila-bonn.de/team-service/#teamcaptainsmeeting)

Startunterlagen abholen (11.-12. Juni 2026)

[\(https://fila-bonn.de/team-service/#startunterlagen\)](https://fila-bonn.de/team-service/#startunterlagen)

Anreise des Teams zum Firmenlauf koordinieren

[\(https://fila-bonn.de/infos-zum-lauf/#anfahrt-und-parken\)](https://fila-bonn.de/infos-zum-lauf/#anfahrt-und-parken)

Optionen

Teamzelt buchen (bis spätestens 15. Mai 2026)

[\(https://fila-bonn.de/team-service/#teamzelte\)](https://fila-bonn.de/team-service/#teamzelte)

Wertmarken bestellen (bis spätestens 05. Juni 2026)

[\(https://fila-bonn.de/team-service/#speis-und-trank\)](https://fila-bonn.de/team-service/#speis-und-trank)