



CHECKLISTE

für Teamkapitäninnen & Teamkapitäne

TIMING	AUFGABE	ERLEDIGT
	B2Run Benutzerkonto anlegen (<i>falls noch nicht vorhanden</i>)	<input type="checkbox"/>
	B2Run Teilnehmerpost abonnieren (<i>falls noch nicht geschehen</i>)	<input type="checkbox"/>
	Kostenloses Infopaket anfordern & oder digitales Angebot nutzen	<input type="checkbox"/>
	Startplätze buchen (<i>vergünstigte Frühbuchertarife beachten</i>)	<input type="checkbox"/>
	Interne Abfrage für Teilnahme starten (über die Online-Anmeldeseite) und Anmeldefrist kommunizieren	<input type="checkbox"/>
	Teilnehmer/innen regelmäßig mit Informationen zum B2Run versorgen und an den internen Anmeldeschluss erinnern	<input type="checkbox"/>
ca. 6 Wochen vor dem B2Run	Laufshirts bestellen	<input type="checkbox"/>
ca. 3-4 Wochen vor dem B2Run	ggf. weitere Startplätze vor dem Anmeldeschluss nachbuchen	<input type="checkbox"/>
ca. 3-4 Wochen vor dem B2Run	bei Interesse Teamcatering bestellen (<i>für Inhaber eines Tisches im Biergartenbereich</i>)	<input type="checkbox"/>
ca. 3-4 Wochen vor dem B2Run	ggf. Verzehrbons vorbestellen	<input type="checkbox"/>
ca. 3-4 Wochen vor dem B2Run	gemeinsam mit dem Training für B2Run beginnen	<input type="checkbox"/>
ca. 3-4 Wochen vor dem B2Run	bei Interesse Versandservice für Eure Startunterlagen buchen	<input type="checkbox"/>
möglichst vor dem Anmeldeschluss	Prüfen ob alle Läufernamen im B2Run Account vermerkt sind & ob jemand in der Chef-/Azubiwertung teilnehmen soll.	<input type="checkbox"/>
ca. 1 Woche vor dem B2Run	Startnummern & vorbestellte Bons bei der offiziellen Ausgabe abholen (<i>sofern kein Versandservice gebucht wurde</i>)*	<input type="checkbox"/>
	Startunterlagen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verteilen (<i>Wichtig: An allen Standorten gilt die Startnummer im Rahmen des Hygienekonzeptes als „Eintrittskarte“</i>)	<input type="checkbox"/>
	Teilnehmerbooklet aufmerksam lesen & die Kollegen daran erinnern	<input type="checkbox"/>
in der Woche des B2Run	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit den wichtigen Informationen versorgen (Treffpunkt, Pläne, Hygienemaßnahmen etc.)	<input type="checkbox"/>
in der Woche des B2Run	ggf. letzte namentliche Änderungen im B2Run-Account vornehmen, falls es kurzfristige Wechsel gibt	<input type="checkbox"/>
am Veranstaltungstag	Infos zum Ablauf und den Hygienemaßnahmen verinnerlichen, um gemeinsam für ein reibungsloses Event zu sorgen	<input type="checkbox"/>
am Veranstaltungstag	gemeinsam aktiv werden und viel Spaß dabei haben =)	<input type="checkbox"/>

Viel Spaß bei der Teilnahme an Eurem B2Run!