

# Südtirol radelt. Radle auch Du!

## Handbuch für Veranstalter



südtirolmobil ist eine Marke des Landes Südtirol und wird verwaltet von:  
altoadigemobilità è un marchio della Provincia Autonoma di Bolzano e viene gestito da:  
südtirolmubiltà ie na marca dla Provinzia de Bulsan y la vèn aministreda da:

**STA – Südtiroler Transportstrukturen AG** • Gerbergasse 60 • I-39100 Bozen  
**STA – Strutture Trasporto Alto Adige SpA** • Via dei Conciapelli 60 • I-39100 Bolzano

Ges. Kapital - capitale soc.: Euro 14.860.000 • MwSt.-Nr. - p. IVA: 00586190217  
Handelsregister Bozen - registro delle imprese Bolzano: BZ 87527 • Einpersonengesellschaft - Società unipersonale  
Unterliegt der Leitung und Koordination gemäß Art. 2497 und folgende des Z.G.B. durch die Autonome Provinz Bozen - Südtirol  
Società soggetta a direzione e coordinamento ai sensi dell'Art. 2497 del C.C. da parte della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

File: [https://stabz.sharepoint.com/greenmobility/radmobilitaet/suedtirol\\_radelt/Documents/250205\\_Handbuch.docx](https://stabz.sharepoint.com/greenmobility/radmobilitaet/suedtirol_radelt/Documents/250205_Handbuch.docx)

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	4
<b>1. Erstellen und Verwalten eines persönlichen Profils .....</b>	<b>4</b>
1.1. Erstellen eines persönlichen Profils.....	4
1.2. Kilometer erfassen.....	4
1.2.1. Website.....	4
1.2.2. App.....	5
1.3. Anmelden zu einer Aktion.....	5
1.3.1. Website.....	5
1.3.2. App.....	5
1.4. Einen lokalen Veranstalter auswählen.....	6
1.4.1. Website.....	6
1.4.2. App.....	6
<b>2. Ein Profil als lokaler Veranstalter erstellen und verwalten .....</b>	<b>6</b>
2.1. Ein Veranstalterprofil erstellen .....	6
2.2. Auf das Admin-Profil zugreifen .....	7
2.3. Veranstalterinformation ändern.....	7
2.4. Einen Administrator hinzufügen.....	7
2.5. Ihren Veranstalter für eine Aktion anmelden .....	8
2.6. Einen Unterveranstalter erstellen .....	8
2.7. Die aktuelle Aktion und vergangene Aktionen verwalten .....	8
2.8. Personen anzeigen, die bei Ihrem Veranstalter angemeldet sind.....	9
2.9. Eine oder mehrere Personen zu einer Aktion anmelden.....	9
2.10. Kilometer für einen Teilnehmer eintragen.....	9
2.11. Teilnehmer exportieren.....	9
2.12. Passwort zurücksetzen und persönliche Daten ändern.....	10
<b>3. Die Initiative bewerben .....</b>	<b>10</b>
3.1. Werbematerial .....	10
3.2. Den Newsletter des eigenen Veranstalters nutzen .....	10

3.3.	Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei Ihnen als Veranstalter .....	11
3.4.	Veranstaltungen organisieren.....	11
3.4.1.	Frühstück für Radpendler .....	11
3.4.2.	Fahrradwerkstatt für Mitarbeiter .....	11
3.4.3.	Radle auch Du zur Arbeit! .....	12
3.4.4.	Preisverlosung .....	12
4.	Kontakte .....	12

# Einleitung

Dieses Handbuch richtet sich hauptsächlich an die Administratoren der verschiedenen lokalen Organisatoren, wie Unternehmen, Gemeinden, Vereine, Schulen und Universitäten.

[Kapitel 1](#) erklärt zunächst, wie ein persönliches Profil erstellt wird. Dies ist notwendig, um ein Admin-Profil erstellen zu können. Der Prozess ist derselbe, den auch „normale“ Nutzer durchlaufen; Sie können diese Informationen also gerne weiterleiten.

[Kapitel 2](#) ist ausschließlich den Administratoren gewidmet und beschreibt, wie das Veranstalter-Profil im Backend verwaltet wird.

[Kapitel 3](#) bietet Hinweise und Beispiele, wie die Initiative weiter beworben werden kann.

Für Fragen oder Anregungen finden Sie die [Kontakt Daten](#) des Teams am Ende des Handbuchs.

## 1. Erstellen und Verwalten eines persönlichen Profils

### 1.1. Erstellen eines persönlichen Profils

Um Admin zu werden, muss zunächst ein persönliches Profil erstellt werden, welches anschließend mit dem Veranstalterprofil verknüpft wird:

- Auf [www.suedtirolradelt.bz.it](http://www.suedtirolradelt.bz.it) gehen oder die App herunterladen.
- Registrieren oder einloggen .


Hinweis: Wir empfehlen auch die Newsletter zu abonnieren, um über Initiativen, Aktionen, Preise und Veranstaltungen auf dem Laufenden gehalten zu werden. Da wir eine öffentliche Einrichtung sind, versenden wir keine Werbenachrichten.

- An der aktuellen Aktion teilnehmen (s. auch [Kapitel 1.3](#)).
- Den bzw. die eigenen Veranstalter auswählen: Auf der Website unter "Meine Aktionen verwalten", in der App unter "Community" (s. auch [Kapitel 1.4](#)).

ACHTUNG: Sollte ein lokaler Veranstalter sich bisher nicht für die Aktion angemeldet haben, bitten wir Sie ihn zu kontaktieren und darum zu bitten sich anzumelden.

### 1.2. Kilometer erfassen

#### 1.2.1. Website


- Auf [www.suedtirolradelt.bz.it](http://www.suedtirolradelt.bz.it) gehen.
- Registrieren oder einloggen .
- Falls die Seite nicht automatisch lädt, wählen Sie in der Kopfzeile "Kilometer eingeben".
- Im dunklen Bereich "Geradelte Distanzen" auswählen, um die Kilometer für jede einzelne Fahrt/Zeitraum einzugeben, oder "Tacho/Fahrradcomputer" wählen, wenn die eingegebenen Kilometer die bisher insgesamt zurückgelegten Kilometer darstellen.

ACHTUNG: Diese Funktion kann Probleme verursachen, wenn eine einzelne Strecke eingegeben oder die Kilometer zurückgesetzt werden.

- Die Kilometer und ggf. zusätzliche Informationen wie Kategorie oder Höhenmeter eingeben. Anschließend „ok“ klicken.
- Die zurückgelegten Kilometer sind in dem Verlauf unterhalb des Eingabefeldes sichtbar.


Hinweis: Es ist möglich, auch Fahrten aus der Vergangenheit nachzutragen, indem das Datum der Eingabe angepasst wird.

### 1.2.2. App

- Die App „Südtirol radelt“ herunterladen und einloggen.
- Das „+“-Zeichen in unteren mittigen Bereich auswählen .
- „Fahrt aufzeichnen“ auswählen und dann auf „Start“ klicken, um die Strecke automatisch aufzuzeichnen; „Kilometer eingeben“ auswählen für eine manuelle Eingabe, dann die Felder ausfüllen und speichern.
- Die zurückgelegten Kilometer werden für die laufende Aktion berechnet (sofern man sich hierzu angemeldet hat) und können unter „Verlauf“ angezeigt werden.

## 1.3. Anmelden zu einer Aktion

### 1.3.1. Website

- Auf [www.suedtirolradelt.bz.it](http://www.suedtirolradelt.bz.it) gehen.
- Registrieren oder einloggen .
- Im linken Bereich („Mein Profil“ etc.) nach unten scrollen bis zu „Laufende Aktionen“. Hier finden Sie die Liste der laufenden Aktionen und können sich zu diesen „anmelden“.
- Wählen Sie mindestens einen lokalen Veranstalter aus, um an der Verlosung teilzunehmen.

ACHTUNG:

- Es ist notwendig, sich für die jährliche Aktion „Südtirol radelt. Radle auch Du!“ anzumelden, um auch an den anderen Aktionen teilnehmen zu können.
- Sollte ein lokaler Veranstalter sich bisher nicht für die Aktion angemeldet haben, bitten wir Sie ihn zu kontaktieren und darum zu bitten sich anzumelden.

### 1.3.2. App

- Die App „Südtirol radelt“ herunterladen und einloggen.
- Sofern nicht automatisch erfolgt, wählen Sie „Übersicht“ im unteren Bereich.
- Oben die Aktion auswählen, für die man sich anmelden möchte. Sofern möglich, empfehlen wir, sich für mehrere Aktionen anzumelden.
- Wählen Sie „Jetzt teilnehmen“.

ACHTUNG:

- Es ist notwendig, sich für die jährliche Aktion „Südtirol radelt. Radle auch Du!“ anzumelden, um auch an den anderen Aktionen teilnehmen zu können.
- Sollte ein lokaler Veranstalter sich bisher nicht für die Aktion angemeldet haben, bitten wir Sie ihn zu kontaktieren und darum zu bitten sich anzumelden.

## 1.4. Einen lokalen Veranstalter auswählen

### 1.4.1. Website

Wenn bei der Anmeldung zur Aktion nicht automatisch nach einem Veranstalter gefragt wurde, gehen Sie wie folgt vor:

- Im linken Bereich („Mein Profil“ etc.) nach unten scrollen bis zu „Laufende Aktionen“. Hier finden Sie die Liste der laufenden Aktionen. Wählen Sie „Meine Aktionen verwalten“.
- Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt „Ausgewählte Veranstalter“ und wählen Sie mindestens einen Veranstalter aus den Kategorien Unternehmen, Gemeinde, Schule, Universität und Verein.
- Die Auswahl speichern.

Sollte ein lokaler Veranstalter sich bisher nicht für die Aktion angemeldet haben, bitten wir Sie ihn zu kontaktieren und darum zu bitten sich anzumelden.

### 1.4.2. App

- Nach dem Einloggen „Community“ im unteren Bereich auswählen.
- Den Abschnitt „Veranstalter“ auswählen und mindestens einen Veranstalter aus den Kategorien Unternehmen, Gemeinde, Schule, Universität und Verein wählen.
- Die Auswahl speichern.

ACHTUNG: Sollte ein lokaler Veranstalter sich bisher nicht für die Aktion angemeldet haben, bitten wir Sie ihn zu kontaktieren und darum zu bitten sich anzumelden.

## 2. Ein Profil als lokaler Veranstalter erstellen und verwalten

### 2.1. Ein Veranstalterprofil erstellen

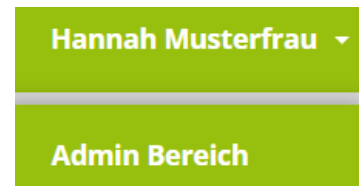
- Auf [www.suedtirolradelt.bz.it](http://www.suedtirolradelt.bz.it) gehen.
- Einloggen ([nachdem ein persönliches Profil erstellt wurde](#)).
- Sofern nicht bereits vorhanden, Ihren Veranstalter registrieren unter [www.suedtirolradelt.bz.it/dashboard/organisation/registernew](http://www.suedtirolradelt.bz.it/dashboard/organisation/registernew).
- Werden Sie selbst Admin oder schlagen Sie einen Admin für Ihren Veranstalter vor. **Wenn die vorgeschlagene Person sich nicht anmeldet, bleibt der Veranstalter ohne Admin und kann nicht verwaltet werden.** Stellen Sie daher sicher, dass die Person sich anmeldet.

ACHTUNG: Der neue Veranstalter wird zuerst vom Landesadministrator (STA - Green Mobility) bestätigt und wird erst danach in der Liste der Veranstalter angezeigt. Aus diesem Grund könnte er nicht sofort sichtbar sein.

## 2.2. Auf das Admin-Profil zugreifen

<https://www.youtube.com/watch?v=ZiBmchsrMRg>

- Auf [www.suedtirolradelt.bz.it](http://www.suedtirolradelt.bz.it) gehen.
- Einloggen.
- Klicken Sie auf den Benutzernamen.
- Klicken Sie auf „Admin Bereich“.
- Bevor Sie weitermachen, unbedingt die Seite neu laden (z.B. durch Klicken der Taste „F5“ oder ).





Nachdem Sie sich als Administrator in Ihr Profil eingeloggt haben, aktualisieren Sie die Seite, um die ordnungsgemäße Nutzung der Funktionen sicherzustellen. Dieser Schritt ist notwendig, damit das Profil korrekt angezeigt wird.

Sie befinden sich in Ihrem persönlichen Bereich als Administrator des lokalen Veranstalters. Das Hauptmenü befindet sich auf der linken Seite (dunkelblau). Auf der Startseite finden Sie im hellgrauen Bereich das Dashboard mit Direkt-Links und den neuesten Nachrichten.

## 2.3. Veranstalterinformation ändern

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).


- Wählen Sie im linken Bereich „Veranstalter“.
- Klicken Sie in der Zeile mit dem Namen des Veranstalters rechts auf das „Ansehen“-Symbol .
- Klicken Sie oben rechts auf das „Bearbeiten“-Symbol .
- Aktualisieren Sie die Informationen und speichern Sie diese durch Klicken auf die dunkelblau unterlegten Schaltflächen im unteren Bereich.

## 2.4. Einen Administrator hinzufügen

<https://www.youtube.com/watch?v=Lc0msJCsrKo>

Der Administrator ist die Kontaktperson des Veranstalters, die das Profil des Veranstalters verwaltet. Es ist mindestens ein Administrator erforderlich, um den Veranstalter zu verwalten, aber es können auch mehrere sein.

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

- Wählen Sie im linken Bereich „Veranstalter“.
- Klicken Sie in der Zeile mit dem Namen des Veranstalters rechts auf das „Ansehen“-Symbol .
- Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich „Administrator“.
- Wählen Sie „Person ankoppeln“.
- Suchen Sie das gewünschte Admin-Profil und bestätigen Sie mittels „Person ankoppeln“.

## 2.5. Ihren Veranstalter für eine Aktion anmelden

<https://www.youtube.com/watch?v=cBajwbJZQug>

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).



Danach wählen Sie „[Veranstaltername] anmelden“ 

## 2.6. Einen Unterveranstalter erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=hVtpgcOzC68>

Unterveranstalter können Standorte/Abteilungen für Unternehmen oder Klassen für Schulen sein. Es ist nicht zwingend erforderlich, Unterveranstalter zu haben, aber es kann dazu beitragen die Teilnehmer weiter zu motivieren.

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).


- Wählen Sie im linken Bereich „Veranstalter“.
- Klicken Sie in der Zeile mit dem Namen des Veranstalters rechts auf das „Ansehen“-Symbol .
- Scrollen Sie nach unten zum Bereich „Unterveranstalter“.
- Wählen Sie die Option oben rechts **Veranstalter erstellen**.
- Füllen Sie die Felder mit den Daten des Unterveranstalters aus.
- Speichern Sie mit der Schaltfläche unten rechts.
- Bei dem erstellten Profil klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol  und aktualisieren die Gesamtzahl der Mitarbeitenden, Bürger, Mitglieder oder Studenten des jeweiligen Veranstalters.

ACHTUNG: Der neue Unterveranstalter wird zuerst vom Landesadministrator (STA - Green Mobility) bestätigt und wird erst danach in der Liste der Veranstalter unter dem jeweiligen Oberveranstalter angezeigt. Aus diesem Grund könnte er nicht sofort sichtbar sein.

## 2.7. Die aktuelle Aktion und vergangene Aktionen verwalten

<https://www.youtube.com/watch?v=NUuxLxuVOLM>

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

- Wählen Sie im linken Bereich „aktuelle Aktionen“.
  - Klicken Sie in der Zeile mit dem Namen des Veranstalters rechts auf das „Ansehen“-Symbol .
- Im oberen Bereich sehen Sie Ihre Statistiken zur laufenden Aktion. Wenn Sie nach unten scrollen, sehen Sie die angemeldeten Teilnehmer für Ihren Veranstalter. Sie können die Teilnehmer verwalten, indem [Sie sie zu Aktionen anmelden](#), [Kilometer für sie registrieren](#) und die [Daten exportieren](#).



## 2.8. Personen anzeigen, die bei Ihrem Veranstalter angemeldet sind


<https://www.youtube.com/watch?v=ycqtFWdaE3o>


Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

- Klicken Sie im linken Bereich auf „Personen“.

## 2.9. Eine oder mehrere Personen zu einer Aktion anmelden


Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

- Klicken Sie im linken Bereich auf „Personen“.
- Wählen Sie in der Zeile der gewünschten Person bzw. den gewünschten Personen das Kästchen links aus  .
- Wählen Sie oben rechts das Kästchen Aktion auswählen.
- Wählen Sie „Zu Aktion anmelden“ und klicken Sie auf das „Aktion ausführen“-Symbol .
- Wählen Sie die Aktion aus und bestätigen Sie mittels „Aktion ausführen“.

ACHTUNG: Die Personen in der Liste stellen nicht die für Aktionen angemeldeten Personen dar. Oben links kann auf das Filtersymbol  geklickt werden, um die aktuell oder früher für eine Aktion registrierten Personen anzuzeigen.

## 2.10. Kilometer für einen Teilnehmer eintragen


Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

- Klicken Sie im linken Bereich auf „Personen“.
- Wählen Sie das Kästchen links in der Zeile der Person aus  .
- Wählen Sie oben rechts das Kästchen Aktion auswählen.
- Wählen Sie „Fahrt eintragen“ und klicken Sie auf das „Aktion ausführen“-Symbol .
- Geben Sie die Kilometer und zusätzliche optionale Informationen ein und bestätigen Sie mittels „Aktion ausführen“.

## 2.11. Teilnehmer exportieren

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

- Klicken Sie im linken Bereich auf „Personen“.
- Wählen Sie das Kästchen links in der Zeile der Person aus  .


- Wählen Sie oben rechts das Kästchen **Aktion auswählen** .
- Wählen Sie „als Excel exportieren“ und klicken Sie auf das „Aktion ausführen“-Symbol .
- Wählen Sie die Aktion oder die Aktionen aus, die Sie exportieren möchten, und bestätigen Sie mittels „Aktion ausführen“.

## 2.12. Passwort zurücksetzen und persönliche Daten ändern

<https://www.youtube.com/watch?v=HlxeVNHF33A>

Für Personen, die ihr Passwort vergessen haben und es nicht zurücksetzen können, weil sie keine E-Mail-Adresse haben, kann diese Aufgabe vom Administrator durchgeführt werden

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

- Klicken Sie im linken Bereich auf „Personen“.
- Suchen Sie das gewünschte Profil in der Liste oder über die Suchfunktion.
- Wählen Sie das „Bearbeiten“-Symbol .
- Scrollen Sie nach unten zum Bereich „Benutzer“ und ersetzen Sie den Code im Passwortfeld durch ein einfaches Passwort.
- Speichern Sie die Einstellungen, indem Sie die Schaltfläche unten rechts auswählen.
- Teilen Sie dem Benutzer das neue Passwort mit und empfehlen Sie, es nach dem Login zu ändern.

Auf derselben Seite können weitere persönliche Informationen nach Bedarf geändert werden.

## 3. Die Initiative bewerben

### 3.1. Werbematerial




Das Team von „Südtirol radelt“ stellt den Administratoren Informationen zu den verschiedenen Aktionen zur Verfügung, die im Laufe des Jahres organisiert werden. Die Mitteilungen erfolgen über einen Newsletter, der an die E-Mail-Adresse gesendet wird, mit der Sie sich registriert haben. Dank des Newsletters sind Sie stets über Neuigkeiten zu unseren Aktionen informiert.

Außerdem können Sie zur Bewerbung der Initiative „Südtirol radelt“ unsere ständig aktualisierten Grafiken (z.B. Poster) [herunterladen](#) und ausdrucken. Sie finden diese auf der Website [www.suedtirol-radelt.bz.it](http://www.suedtirol-radelt.bz.it).

### 3.2. Den Newsletter des eigenen Veranstalters nutzen

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

- Wählen Sie im linken Bereich „Newsletter“.

- Klicken Sie auf „Newsletter erstellen“ **Newsletter erstellen**.
- Wählen Sie den Absender aus, falls Sie mehrere Veranstalter verwalten. Wählen Sie Betreff und Inhalt (mittels „Inhaltselement hinzufügen“) und erstellen Sie den Newsletter.
- Sobald dieser erstellt ist, können Sie ihn mit dem Symbol bearbeiten .
- Wählen Sie im oberen Bereich „Empfängerübersicht“, **Aktion auswählen**, „Empfängergruppe festlegen“, , wählen Sie die Aktion aus, an der die Empfänger teilnehmen und führen Sie die Aktion aus.
- Wenn die „Newsletter Vorschau“ dem gewünschten Ergebnis entspricht, wählen Sie erneut die Aktion **Aktion auswählen** und versenden Sie den Newsletter .

### 3.3. Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei Ihnen als Veranstalter

Denken Sie daran, die Seite zu aktualisieren, sobald Sie sich in das [Administratorprofil eingeloggt haben](#).

Um die Anmeldung zu vereinfachen und Ihre Gemeinde/Unternehmen/... direkt als Veranstalter ausgewählt zu haben, können Sie den Direkt-Link oben rechts auf der Startseite verwenden und teilen.

### 3.4. Veranstaltungen organisieren

Um die Initiative zu bewerben, können Sie interessante Veranstaltungen organisieren. Hier sind einige Beispiele.

#### 3.4.1. Frühstück für Radpendler

Eine tolle Initiative zur Förderung der Fahrradnutzung ist die Organisation eines Frühstücks für Pendler, die mit dem Fahrrad zu Arbeit/... kommen.

- Vorbereitung: Organisieren Sie das Frühstück im Voraus und kontaktieren Sie mögliche Lieferanten für Speisen und Getränke.
- Kommunikation: Definieren Sie, wer am Frühstück teilnehmen darf; z.B. nur Mitarbeitende, die ausschließlich oder teilweise das Fahrrad auf dem Arbeitsweg nutzen und sich bei „Südtirol Radelte“ angemeldet haben.
- Evaluierung: Überprüfen Sie die Statistiken, um zu sehen, ob die Veranstaltung neue Personen zur Nutzung des Fahrrads motiviert hat.

#### 3.4.2. Fahrradwerkstatt für Mitarbeiter

Eine weitere nützliche Veranstaltung ist die Organisation einer Fahrradwerkstatt für Ihre Mitarbeitenden, bei der sie Hilfe bei der Wartung oder kleineren Reparaturen ihres Fahrrads erhalten.

- Vorbereitung: Kontaktieren Sie erfahrene Mechaniker oder lokale Vereine, die Check-ups und kleinere Reparaturen anbieten.
- Kommunikation: Bewerben Sie die Veranstaltung und weisen Sie auf die angebotenen Dienstleistungen hin (z.B. Reifenaufpumpen, Bremsen einstellen, kleine Reparaturen usw.).
- Evaluierung: Sammeln Sie Feedback von den Teilnehmern, um zukünftige Ausgaben zu verbessern.

### 3.4.3. Radle auch Du zur Arbeit!

Im Laufe des Jahres organisiert das Team von Südtirol radelt mindestens eine Aktion für Personen, die mit dem Fahrrad zur Arbeit fahren: „Südtirol radelt. Radle auch Du zur Arbeit!“. Auf der Website [www.suedtirolradelt.bz.it](http://www.suedtirolradelt.bz.it) und über den Newsletter werden sowohl Teilnehmerinnen und Teilnehmer als auch Administratoren rechtzeitig informiert. Gleichzeitig ist dies eine gute Gelegenheit für Sie, die Initiative zu bewerben und zur Nutzung des Fahrrads anzuregen.

### 3.4.4. Preisverlosung

Für fast jede Aktion werden Preise unter allen Teilnehmern verlost, die die Teilnahmebedingungen erfüllt haben. Nähere Informationen finden Sie auf der Website [www.suedtirolradelt.bz.it](http://www.suedtirolradelt.bz.it) unter „Mitmachen“.

Die aktualisierte Preisliste ist im Abschnitt „Gewinnen“ der Website einsehbar.

Es ist auch möglich, interne Verlosungen mit zusätzlichen Preisen, wie Gutscheinen oder Werbegeschenken, zu organisieren.

## 4. Kontakte

Für weitere Fragen wenden Sie sich einfach an das „Südtirol radelt“-Team

[info@altoadigepedala.bz.it](mailto:info@altoadigepedala.bz.it)

Alice Pozzo

[Alice.pozzo@sta.bz.it](mailto:Alice.pozzo@sta.bz.it)

David Felz

[David.felz@sta.bz.it](mailto:David.felz@sta.bz.it)