**TODO JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG**

Halbes Jahr vorher:

Termin festlegen, Ort organisieren

ReferentIn anfragen (bei BO)

Termin für Kontrolle ausmachen (spätestens 2 Wochen vor JHVS)

4 Wochen vorher: Organisatorisches grob abklären:

Wo & Wann findet die Veranstaltung statt?

Wird es nur die Rede der/des ReferentIn geben?

Wie gestalte ich meine Rede? Diavortrag? Bilder? Video?

Wie gestalten wir die Sache mit Verpflegung und Preisen?

Wird es eine Person geben, die sich um Dekoration (Fahnen, Blumenschmuck, etc.) kümmert?

3 Wochen vorher:

Einladungen fertig machen.

Gibt es Ehrungen und wer wird geehrt? (BO) eventuell. Wein o. Blumen bestellen

Besorgen: Einladung von Veranstaltungen von LO, BO oder befreundeten Organisationen

2 Wochen vorher:

Einladungen ausgeschickt.

Organisieren: Wechselgeld & Kasse(n)

1 Woche davor

Produzieren: Tagesordnung, Jahresplan, Speisekarte(n), Gutscheine…

Bei Sitzung:

Termin für Konst. Sitzung festlegen

Termin für nächste Jahreshauptversammlung festlegen