Organisation der LAK

1. Spätestens 3 Wochen vor der LAK Sitzungsort vorbereiten
    a. Studierendenschaft erinnern, Raum zur Verfügung zu stellen
    b. Getränke und Verpflegung wird von der Studierendenschaft organisiert. Wir zahlen die Unkosten
2. 2 Wochen vor der LAK Einladung schreiben und an offizielles@lastuve-bawue.de und verteiler@lastuve-bawue.de schicken
    a. Einladung soll beinhalten: Tagesordnung in Form des Protokoll
        i. Sitzungsort
        ii. Datum- und Uhrzeit
        iii. Wegbeschreibung
    b. Anmeldeseite auf der Website aktualisieren https://lastuve-bawue.de/lak/anmeldung-zur-lak
3. 1 Woche vor der LAK eingegangene Anträge und Kandidaturen prüfen und auf die Tagesordnung stellen
    a. sofern ein langer/wichtiger Antrag eingereicht wurde, nochmal eine Mail mit der Aktualisierung der TO an die Verteiler schicken
4. Vor der LAK
    a. Am Tag davor -
        i. Anmeldungen aus dem Formular entnehmen und Liste exportieren.
        ii. Namensschilder drucken
        iii. VotesUp! einrichten und Eintragungen durchführen.
    b. Vor der LAK
        i. Besprechung mit den Organisatoren (Präsidium, Vorstand und ausrichtende Studierendenschaft)
        ii. Protokoll, Essensliste, Sitzungsleitung
    c. Nach der LAK