

Leistungskatalog für das Amt des*der Präsident*in

November 2025

Zuletzt bearbeitet von: Anthea von Glahn

Allgemeine Vorstandsarbeit

Aufgabe	Beschreibung	Zeitaufwand
E-Mails (nur intern)	Schreiben, lesen, beantworten	20 bis 30 Minuten pro Tag, phasenabhängig
GeVo-Treffen	Online	1 Stunde pro Monat
	Persönlich	1 Wochenende pro Semester
Vorstandstreffen	Persönlich	1 Wochenende pro Semester
Präsidiumstreffen	Online	3 Stunden pro Monat
	Persönlich	1 Wochenende pro Semester
Handkassen	Erstellen, hochladen, ausdrucken	1 Stunde pro Monat
Gegenlese der Einladungsbriefe	Gegenlese der Rechenschaftsberichte und anderer Dokumente	2 bis 3 Stunden (2-mal pro Jahr)
Gegenlese von Protokollen	Ressorttreffen	Nach Ermessen
	Persönliche Ressorttreffen (pRT)	30 Minuten pro Protokoll
	BVT	2 Stunden pro Protokoll
Teilnahme	BVT	7 Tage im Jahr
	expopharm	7 Tage im Jahr
	PharmaWeekend	3 Tage im Jahr

GeVo- und Präsidiumsorganisation

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Präsidiumstreffen und Treffen des geschäftsführenden Vorstands	Online	Termin ansetzen
		Tagesordnung erstellen
		Ggf. Vorbereitung auf Tagesordnungspunkte
		Leitung des Treffens
		Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)
	Persönlich	Termin, Ort etc. in Absprache festsetzen
		Delegierung von Organisation der Räumlichkeiten, Verpflegung
		Tagesordnung erstellen

		Ggf. Vorbereiten auf Tagesordnungspunkte
		Leitung des Wochenendes
		Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten in Zusammenarbeit mit GS)
PoA-Gespräche	Einführung	Ggf. Besprechung der Ziele des Vorsemesters
		Besprechung des erstellten Plans, ggf. inhaltlicher Input
	Midterm	Besprechung des erstellten Plans, ggf. inhaltlicher Input
PoA-Auswertung	Einführung	Lesen der Berichte der Ressortkoordinierenden
		Besprechung im Präsidium
	Midterm	Lesen der Berichte der Ressortkoordinierenden
		Besprechung im Präsidium
	Abschluss	Abschlussgespräche mit ausscheidenden Teammitgliedern

Spezielle Amtsaufgaben

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Administratives	Vorstandsmitglieder	Arbeitszeugnisse
		Freistellungen, Entschuldigungen für Vorstandsmitglieder
	Externe Kommunikation	Amtsantrittsbrief, Glückwunschsreiben, Kondolenzen, etc.
		Weihnachtsgrüße an die Kooperationspartner
	Sonstiges	Vereinshistorie
Externe Kommunikation	Rechtliches	Unterzeichnen von Verträgen (Kooperationsverträge, Versicherungen etc.), Unterzeichnen von Einladungsbriefen und Protokoll der Delegiertenversammlungen
		Anmeldung, Anwesenheit und Wahrnehmung von Rederecht im DAT
		Vorbereitung: Durchsprechen eventueller Anträge von kooperierenden Kammern
	Apothekerverbände/-kammern, Sonstige Interessensvertretungen	Vorbereitung, Einladung, Durchführung Kammernachmittag am expopharm-Stand
		Teilnahme BAK-Mitgliederversammlung, Sommerfest der ABDA, Sonstige Austauschformate
	Kooperationspartner	In Absprache mit Externes

	Allgemein	Sicherstellung der aktiven Meinungsäußerung des BPhD, Repräsentation des Vereins
	Alumni	Verfassen des Alumni-Newsletters, Teilnahme an Alumni-Treffen PhWe + expopharm
BPhD-Veranstaltungen	Bundesverbandstagung	Redeleitung, Begrüßungsrede, Abhalten von regelmäßigen Vorstandsmeetings
	PharmaWeekend	Teilnahme, Begrüßungsrede
Vereinsinterne Arbeit	Vorstand	Up-To-Date Bleiben über allgemeines Vorstandsgeschehen, Hinterfragen und aktiv richtungsgebend einschreiten
	Ehrenausschuss (EA)	Stetige Kommunikation, Teilnahme an EA-Meetings