

# BUNDESVERBAND DER PHARMAZIESTUDIERENDEN IN DEUTSCHLAND e.V.



## Leistungskatalog für das Amt des\*der Präsident\*in

November 2025

Zuletzt bearbeitet von: Anthea von Glahn

### Allgemeine Vorstandssarbeit

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 Einladungsbriebe	Gegenlese der Rechenschaftsberichte und anderer Dokumente	2 bis 3 Stunden (2-mal pro Jahr)
Gegenlese von Protokollen	Ressorttreffen Persönliche Ressorttreffen (pRT) BVT	Nach Ermessen 30 Minuten pro Protokoll  2 Stunden pro Protokoll
Teilnahme	BVT expopharm PharmaWeekend	7 Tage im Jahr 7 Tage im Jahr 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, Glückwunschschreiben, Kondolzenzen, etc. Weihnachtsgrüße an die Kooperationspartner
	Sonstiges	Vereinshistorie
Externe Kommunikation	Deutscher Apothekertag/expopharm	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
		Vorbereitung, Einladung, Durchführung Kammernachmittag am expopharm-Stand
	Apothekerverbände/-kammern, Sonstige Interessensvertretungen	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 Vorstandsmmeetings
	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