

Leistungskatalog für das Amt des*der Generalsekretär*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
Ressorttreffen	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 persönliche Ressorttreffen (pRT)	Nach Ermessen 30 Minuten pro Protokoll
Teilnahme	BVT expopharm	7 Tage im Jahr 7 Tage im Jahr

Ressort-, GeVo- und Präsidiumsorganisation

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Präsidiumstreffen und Treffen des geschäftsführenden Vorstands	Vorbereitung	Ggf. Vorbereitung auf Tagesordnungspunkte
	Nachbereitung	Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)
	Protokoll online Präsidiumstreffen	Final gegenlesen und archivieren
Ressorttreffen	Protokoll	Protokolle finalisieren und archivieren
	Online	Termin ansetzen
		Tagesordnung erstellen
		Ggf. Vorbereiten auf Tagesordnungspunkte
		Leitung des Treffens

	Persönlich	Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)
		Termin, Ort etc. in Absprache festsetzen
		Organisation der Räumlichkeiten, Verpflegung
		Tagesordnung erstellen
		Ggf. Vorbereiten auf Tagesordnungspunkte
		Leitung des Wochenendes
		Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)
PoA-Gespräche	Einführung	Ggf. Besprechung der Ziele des Vorsemesters
		Besprechung des erstellten Plans, ggf. inhaltlicher Input, Vernetzung mit anderen Ressortmitgliedern
		Bericht an den*die Präsident*in
	Midterm	Besprechung des erstellten Plans, ggf. inhaltlicher Input, Vernetzung mit anderen Ressortmitgliedern
		Bericht an den*die Präsident*in

Spezielle Amtsaufgaben

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Nachhaltigkeit	Archive (OneDrive, STRATO HiDrive, physisches Archiv)	Archivieren nicht mehr aktueller Dokumente
		Organisation der Ordnerstruktur für digitale Archive
	BVT-Protokoll	Organisation der Protokollführung
		Einholen des Protokolls
		Rechtschreibprüfung, Prüfung auf Syntax und Sinnhaftigkeit
		Initiierung der Gegenlese durch den Vorstand und abschließende Korrektur
		Zur Verfügung stellen für die Fachschaften
	Nachhaltigkeit BVT	Verantwortung für Speicherung und Verwaltung der Dokumente der BVT
		Antragsübersicht für die Fachschaften aktualisieren
Sekretariat	Vereinspost	Entgegennehmen von Vereinspost, Weiterleitung an die betreffenden Ämter
	Einladungen zur Delegiertenversammlung	Koordinierung der Deadlines für das Hochladen relevanter Dokumente

		Verfassen des Einladungsschreibens
		Erstellung und Finalisieren des Einladungsbriefts
	Verwaltung	Software- und weitere Lizenzen
		Abonnements DAZ, PZ, Pharma4U
		Aktualisierung interner Listen, z.B. Inventarliste expopharm
		Pflege Lobbyregister beim Deutschen Bundestag
	Mitgliedschaften	Bearbeitung von Mitgliedsanträgen für Fördermitgliedschaft, Außerordentliche Mitgliedschaft, Ehrenmitgliedschaft
	Amtseinführung	Einführung in die Arbeitsmedien
		Accounts erstellen und verwalten
	Dokument-Vorlagen	Aktualisierung, Erstellen (zusammen mit Design)
	SOPs	Koordinierung von Aktualisierung und Überarbeitung an die zuständigen Ämter