

## Leistungskatalog für das Amt für Qualitätsmanagement

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
Vorstandstreffen	Persönlich	1 Wochenende pro Semester
Präsidiumstreffen	Online	3 Stunden pro Monat
	Persönlich	1 Wochenende pro Semester
Ressorttreffen	Online	3 Stunden pro Monat
	Persönlich	2 Wochenenden 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	7 Tage pro Jahr

### Ressort- und Präsidiumsorganisation

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Präsidiumstreffen	Vorbereitung	Ggf. Vorbereitung auf Tagesordnungspunkte
	Nachbereitung	Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)
Ressorttreffen	Protokoll	Protokolle finalisieren und archivieren
	Online	Termin ansetzen
		Tagesordnung erstellen
		Ggf. Vorbereiten auf Tagesordnungspunkte
		Leitung des Treffens
		Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)
	Persönlich	Termin, Ort etc. in Absprache festsetzen

		Organisation der Räumlichkeiten und 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
Umfragen	Erstellen	Zielsetzung und Informationsgewinn mit entsprechendem Amt definieren
		Fragenkatalog in Zusammenarbeit entwerfen und besprechen
		Umfrage erstellen
	Auswerten	Statistische Gesamtauswertung, auch grafisch
		Ggf. Auffälligkeiten herausarbeiten
		Besprechen mit entsprechendem Amt
Qualitätssicherung	Interne Prozessevaluation	Archivieren
		Allgemeine Arbeitsweise beobachten, ggf. Nachfragen im Vorstand
		Schriftliche Prozessabläufe prüfen und Prozessevaluation für beteiligte Ämter entwerfen
		Evaluation auswerten und mit Beteiligten besprechen, ggf. Änderungsvorschlag erarbeiten
	Schriftliche Äußerungen des Vereins	Besprechung geplanter Äußerungen (Positionspapiere etc.)
		Prüfung der verfassten Äußerung auf Quellenbelege und Ausformulierungen etc.
		Besprechung mit Verfasser, ggf. Empfehlungen für eine Überarbeitung