

Leistungskatalog für das Amt für Internes

November 2025

Zuletzt geändert von: Anthea von Glahn

Allgemeine Vorstandsarbeit

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	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) BVT	Nach Ermessen 30 Minuten pro Protokoll 2 Stunden pro Protokoll
Teilnahme	BVT expopharm PharmaWeekend	7 Tage pro Jahr 7 Tage pro Jahr 1 Wochenende 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
	Versenden der Einladungsbriefe	Von Generalsekretär*in erstellte Einladungsbriefe an Fachschaften, CPs, AoMs und Ehrenmitglieder senden
	Erarbeitung Tagesordnung	Abfrage von Tagesordnungspunkten beim Vorstand
		Einarbeitung dieser Punkte in die Tagesordnung mit festen Punkten
		Tagesordnung bei OpenSlides einarbeiten
	Antrags- und Positionspapier-vorbesprechung	Terminfindung und Vorbereitung der Anträge bzw. Positionspapiere zur Präsentation mit Antragsstellenden
		Redeleitung der Antragsbesprechung und Sicherstellung der Protokollierung
	Fachschaftendiskussionsforum	Abfrage von TO-Punkten bei Fachschaften und Vorstand
		Währenddessen: erneut Anliegen erfragen, TO abarbeiten, Sicherstellung der Protokollierung
		Nachbereitung: Protokollgegenlese und Upload für die FS, Vorstand über Inhalte informieren
CP	Meeting online	Termin ansetzen
		Tagesordnung erstellen
		Leitung des Treffens

		Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/ Deadlines achten)
	Meeting persönlich	Termin, Ort etc. in Absprache festsetzen
		Organisation der Räumlichkeiten und Verpflegung
		Tagesordnung erstellen
		Leitung des Wochenendes
		Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)
	Mitgliederverwaltung	Erfassen der Kontaktdaten, Willkommens-Mail versenden
Fachschaften	Bearbeitung von Anfragen	Anfrage entgegennehmen, beantworten oder weiterleiten
	Erstsemester-angelegenheiten	Verwaltung und Aktualisierung Studienratgeber
		Erstsemestertaschen koordinieren
		BPhD-PowerPoint erstellen/aktualisieren, Koordination BPhD-Vorstellungen an Standorten
	Verwaltung von Produkten für Fachschaften	Fachschaften nach Bedarf/ Bestand fragen und ggf. nachliefern lassen (z.B. Kullis, Ratgeber, Poster, andere Güter von Kooperationspartnern)
		Produktion und Aktualisierungen koordinieren
	Verwaltung Dokumente/Fachschaften OneDrive	Kontrolle der (Aktualität der) Dokumente und ggf. Upload oder Löschen von Dokumenten
	Verwaltung Studierendenzahlen	Studienzahlformulare von Fachschaften ausfüllen lassen und Zahlen in Listen archivieren
Wöchentliche Infusion/ Injektion erstellen	Informationsweitergabe an Studierende und Mitglieder	Neuigkeiten von Vorstand abfragen, Deadlines festlegen
		Inhalte in Programm zur Erstellung einfügen und mind. zweiwöchentlich absenden
Alumni	Verwaltung und Betreuung	Kontaktperson zu den Alumni
		Sammlung aller Kontaktdaten, Archivierung der Daten in Listen, Verwaltung E-Mail-Verteiler
	Organisation von Treffen auf dem PharmaWeekend und bei der expopharm	Ort und Zeit festlegen, Location buchen
		Sammlung der Teilnehmende per Mail sowie Eintragen in Listen
		Informationsweitergabe an die Teilnehmenden