

BUNDESVERBAND DER PHARMAZIESTUDIERENDEN IN DEUTSCHLAND e.V.



Leistungskatalog für das Amt für Internes

November 2025

Zuletzt geändert von: Anthea von Glahn

Allgemeine Vorstandesarbeit

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 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 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
	Fachschaftendiskussions-forum	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
Wöchentliche Infusion/ Injektion erstellen	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
	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
		Ort und Zeit festlegen, Location buchen
	Organisation von Treffen auf dem PharmaWeekend und bei der expopharm	Sammlung der Teilnehmende per Mail sowie Eintragen in Listen
		Informationsweitergabe an die Teilnehmenden