

Leistungskatalog für das Amt des*der Student Exchange Officer

Zuletzt geändert von: Anthea von Glahn

November 2025

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	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 IPSF World Congress IPSF European Regional Symposium EPSA Annual Congress EPSA Autumn Assembly	7 Tage im Jahr 10 Tage im Sommer* 5 Tage im Sommer* 7 Tage im Frühjahr* 7 Tage im Herbst*

* Es muss nicht an allen Kongressen selbst teilgenommen werden. Bei Nicht-Teilnahme ist jedoch ein*e andere*r Amtsträger*in als stellvertretende*r Official Delegate zu finden.

Ressort- & 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
Koordination der Auslandsämter	Auslandsanfragen beantworten	Beantworten der Anfragen oder ggf. Verteilung der Verantwortlichkeit an andere Auslandsämter
		Verfassen von Musterantworten sowie Ausarbeitung eines FAQ
		Heraussuchen neuer Auslandsangebote und Finanzierungsmöglichkeiten
	Pflege der Pharmazie meets Ausland Homepage	Relevante Inhalte herausarbeiten und aufgearbeitet an Informationstechnik senden
	Pflege des Auslandsbooklets	Relevante Inhalte herausarbeiten und im Auslandsbooklet aktualisieren
	Auslandsabend	Koordination und Moderation des Meetings, Vorstellen der Auslandsprogramme
	PJ-Fragerunde	Koordination und Moderation des Meetings

	Andere Auslandsangebote	Recherchearbeit und Kooperationsausbau zu anderen Programmen, die einen Auslandsaufenthalt ermöglichen
SEP	Bewerbung des SEP	Bewerbung des SEP über BPhD-Kanäle
	Incomings	Bewerbungsprozess organisatorisch begleiten, LEO einweisen, Zertifikat ausstellen
	Outgoings	Bewerbungsprozess organisatorisch begleiten, Teilnehmerbeitrag einfordern, Erfahrungsbericht einfordern, Refund organisieren
	Organisation SEP-Wochenendes	Organisation eines SEP-Wochenendes für die Incomings, Terminabsprache und Planung Programm, Durchführung durch/mit LEO am Austragungsort
	LEO-System	Werbung für LEO-Position machen, LEOs einarbeiten, regelmäßige LEO-Meetings online veranstalten
		Organisation eines LEO-Wochenendes, Terminabsprache und Planung Programm, Durchführung durch/mit LEO am Austragungsort bzw. ggf. online
	IPSF-Berichte	Annual report für IPSF verfassen, monatliche Updates an SEC Buddy schicken
Aufgaben für BPhD-Veranstaltungen	Präsentation auf der Delegiertenversammlung	Präsentation der Auslandsprogramme auf der Delegiertenversammlung
IPSF-Kongresse (IPSF World Congress, European Regional Symposium)	Teilnahme als zweiter Official Delegate an den IPSF-Mitgliederversammlungen*	Inhaltliche Vorbereitung auf Kongress anhand von IPSF-Dokumenten, Vertretung des BPhD auf den IPSF-Kongressen, Nachbereitung der Kongresse nach Aufgabenverteilung durch IPSF CP
EPSA-Kongresse (EPSA Annual Congress, EPSA Autumn Assembly)	Teilnahme als zweiter Official Delegate an den EPSA-Mitgliederversammlungen*	Vorbereitung für die Kongresse durch EPSA LS, Teilnahme am Kongress und Vertretung des BPhD als Official Delegate, Nachbereitung der Kongresse nach Aufgabenverteilung durch EPSA LS

* Es muss nicht an allen Kongressen selbst teilgenommen werden. Bei Nicht-Teilnahme ist jedoch ein*e andere*r Amtsträger*in als stellvertretende*r Official Delegate zu finden.