

## Leistungskatalog für das Amt für Studien- und Lehrorganisation

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
Ressorttreffen	Online	3 Stunden pro Monat
	Persönlich	2 Wochenenden 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	7 Tage im Jahr 7 Tage im Jahr

### Ressortorganisation

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Ressorttreffen	Vorbereitung	Ggf. Vorbereitung auf Tagesordnungspunkte
	Nachbereitung	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
	Midterm	Besprechung des erstellten Plans, ggf. inhaltlicher Input, Vernetzung mit anderen Ressortmitgliedern

Allgemeine Amtsaufgaben

Externe Vertretung	Kontakt mit Externen	Anstoßen und Wahrnehmen von externen Terminen (z.B. Kammern, Industriepartner, ABDA, IMPP, andere Verbände), Vor- und Nachbereitung
		Interviews geben, Artikel für die Presse schreiben, Anfragen der FS und Externer bearbeiten
		Kontaktdatenbank pflegen, neue Kontakte suchen und Austausch zu bestehenden Kontakten suchen
	Vereinspositionen	Schreiben von Positionspapieren (ggf. mit Unterstützung der AG)
		Erarbeitung von Umfragen und Auswerten dieser in Zusammenarbeit mit QM
	Deutscher Apothekertag	Vor- & Nachbereitung des Deutschen Apotheker Tages, Schreiben eigener Antragsentwürfe, Sichten und recherchieren der Anträge und Schreiben von Redebeiträgen dazu
		Teilnahme am Deutschen Apotheker Tag
AG-Arbeit	Online-Treffen	Verwalten der Mitglieder
		Organisatorische Vorbereitung der oAGTs, Einrichten des Online-Meetings, Verschicken von Einladungen an Gäste, Bereitstellung der Inhalte für Bewerbung über Social Media, Wölnf und Website
		Inhaltliche Vorbereitung der oAGTs, Erstellen einer TO, Recherche des Diskussionsthemas, Schreiben einer Outline, Vorbereiten von Materialien
		Durchführung der oAGTs, Redeleitung, inhaltlichen Input zur Bildung der Teilnehmenden und Vorbereitung auf Diskussion geben
	persönliche Treffen	Organisatorische Vorbereitung der pAGTs,
		Inhaltliche Vorbereitung der pAGTs, Material und Workshopvorbereitung
		Durchführung der pAGTs, Redeleitung, inhaltlichen Input zur Bildung der Teilnehmenden und Vorbereitung auf Diskussion geben
Interprofessionelle Zusammenarbeit	Kontakt zu Partnerverbänden anderer Professionen	Austausch zu Partnerverbänden pflegen, eigene Projekte einbringen und Bearbeitung von Anfragen

		<p>Besuch von interprofessionellen Veranstaltungen und Veranstaltungen von Partnerverbänden (Workshops, Projektveranstaltungen)</p>
		<p>Nach Bedarf Vorbereitung eines Workshops für Veranstaltungen bei Partnerverbänden: Thema festlegen, Thema recherchieren, Outline schreiben, Material vorbereiten und Durchführung</p>
Interne Bildung	Workshop	<p>Vorbereitung für Veranstaltungen (BVT, PhWE, WoWe), Thema festlegen, Thema recherchieren, Outline schreiben, Material vorbereiten</p>
		<p>Durchführung von Workshops für Veranstaltungen, Redeleitung, inhaltlichen Input zur Bildung der Teilnehmer*innen und Vorbereitung auf Diskussion geben</p>
	GHB, WöInf, WöInj, Social Media, Website	<p>Schreiben von Beiträgen, wichtige Infos und Geschehnisse mit den Studierenden/ Fachschaften teilen</p>

### Spezielle Amtsaufgaben

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Interprofessionelle Studierendenvertretung im Gesundheitswesen (InSiG)	Online (monatlich)	Austausch zu aktuellen Positionen, Erarbeitung gemeinsamer Positionen
	Persönlich (1 Wochenende pro Semester)	
	Vorsitz (Halbes Jahr/3 Jahre)	Ladung, Vorbereitung und Leitung der online-Sitzungen Terminabstimmung, Ladung, Leitung und Ausrichtung des persönlichen Treffens
Bildungsauftrag	Studienratgeber	Regelmäßige Aktualisierung des Inhalts
Verbesserung der Studiensituation		Projekte initiieren, Zusammenarbeit mit den Fachschaften und politischen Vertreter*innen zu diesem Zweck (z. B. KliPha Plattform, CHE-Ranking ...)
Umfragen	Durchführung stetiger Umfragen	Durchführung der Studiensituation (im Wintersemester)
		Durchführung des KliPha-Check Up (alle fünf Jahre)