

# BUNDESVERBAND DER PHARMAZIESTUDIERENDEN IN DEUTSCHLAND e.V.



## Leistungskatalog für das Amt für PJ und Beruf

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 Wochenenden 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 ADKA-Kongress	7 Tage im Jahr 7 Tage im Jahr 3 Tage im Jahr

### Ressortorganisation

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Ressorttreffen	Vorbereitung	Ggf. Vorbereiten 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)
Deutscher Apothekertag		Erarbeitung von Umfragen und Auswerten dieser in Zusammenarbeit mit QM
		Vor- & Nachbereitung des Deutschen Apotheker Tages, Schreiben eigener Antragsentwürfe, Sichten und recherchieren der Anträge und Schreiben von Redebeiträgen dazu
AG-Arbeit	Online-Treffen	Teilnahme am Deutschen Apotheker Tag
		Verwalten der Mitglieder
		Organisatorische Vorbereitung der oAGTs, Einrichten des Online-Meetings, Verschicken von Einladungen an Gäste, Bereitstellung der Inhalte für Bewerbung über Social Media, Wölf und Website
	persönliche Treffen	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
		Organisatorische Vorbereitung der pAGTs,
Interprofessionelle Zusammenarbeit	Kontakt zu Partnerverbänden anderer Professionen	Inhaltliche Vorbereitung der pAGTs, Material und Workshopvorbereitung
		Durchführung der pAGTs, Redeleitung, inhaltlichen Input zur Bildung der Teilnehmenden und Vorbereitung auf Diskussion geben
		Austausch zu Partnerverbänden pflegen, eigene Projekte einbringen und Bearbeitung von Anfragen

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

### Spezielle Amtsaufgaben

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Ausbildungsempfehlungen	Praxisbegleitender Unterricht	Evaluation und Begleitung der Weiterentwicklung der Lehre im dritten Ausbildungsabschnitt
	ADKA-Kongress	Präsentation der Empfehlenswerten Ausbildungsapotheken der Krankenhäuser
		Repräsentation des Vereins
	Empfehlenswerte Ausbildungsapotheken	Auswertung eingesendeter Bögen
		Vorbereitung und Durchführung der Wahl mit dem Präsidium
		Benachrichtigung (Briefe, FM-Anträge, Aktualisierung auf der Homepage)
		Ggf. persönliche Benachrichtigung
	PJ-Ratgeber	Regelmäßige Aktualisierung der Inhalte