

Leistungskatalog für das Amt für Veranstaltungorganisation

Zuletzt überarbeitet von: Anthea von Glahn

November 2025

Allgemeine Vorstandsarbeiten

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	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 PharmaWeekend Workshop-Wochenende expopharm	7 Tage pro Jahr 1 Wochenende pro Jahr 1 Wochenende pro Jahr 7 Tage pro 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

Spezielle Amtsaufgaben

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Persönliches Vorstandstreffen (pVT)	Unterkunft und Verpflegung (optional)	Angebotssuche Rücksprache mit Vorstand Festlegung des Ortes und der Verpflegung
expopharm	Messestand	Standkonzept evaluieren Bestellung der Standfläche bei Avoxa/ Kontakt zu Avoxa über Ablauf etc. Infrastruktur vor Ort schaffen je nach Ansprüchen des Programms
	Unterkunft und Verpflegung	Unterkunftssuche Rücksprache mit Vorstand Organisation der Verpflegung
	Ticket-Codes	Versenden der Ticket-Codes ans Studierende
BVT	Programm	Vorlage mit aktuellen Daten füllen Absprache mit gesamtem Vorstand und Amt für Internes
	Anmeldung	Erstellung und Koordinierung der Anmeldung
	Ausschüsse	Absprache welche Anträge für Ausschuss in Frage kommen Erstellen Reihenfolge der Antragsthemen in Ausschussslots Protokollierende und Leitung organisieren
	Unterkunft, Verpflegung, Logistik, Rahmenprogramm und Gestalterisches	Koordinierung des Organisations-Teams der Fachschaft
	Koordinierung Ritterspiele	Kontaktaufnahme mit Rittern der vorherigen Sommer BVT Absprachen bzgl. Zeitrahmen und Finanzen Ankündigung Durchführung und Ehrung der Ritter
	Traditionelle Versteigerung	Erinnerung der Teilnehmer, ein Geschenk mitzubringen Organisation der Versteigung und der Transaktionen
Workshop-Weekend (bei Bedarf)	Unterkunft, Verpflegung, Logistik, Rahmenprogramm und Gestalterisches	Angebotssuche Rücksprache mit Vorstand Festlegung des Ortes
PhWe	Unterkunft, Verpflegung, Logistik, Rahmenprogramm und Gestalterisches	Koordinierung Organisations-Teams der Fachschaft
Interpharm	Ticketbestellung	Informationsweitergabe an Fachschaften über Ticketbestellung

		Erfassen der Anmeldungen über CP
		Organisation eines unabhängigen Studenten, der die Bestellung übernimmt
		Ticketzusendung organisieren
Allgemeines	Erstellung Teilnahmezertifizierung	Anhand Teilnehmerliste Zertifikate erstellen
		Zertifikate versenden
	Finden des Termins von Veranstaltungen (außer Sommer-BVT)	Nachfrage bei Vorstand und Fachschaften, Planung und Bekanntgabe des Termins
	Durchführung von online Organisationstreffen mit der ausrichtenden Fachschaft	Termin ansetzen
		Tagesordnung erstellen
		Redeleitung führen
		Nachbereiten (auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)
	Persönliches Vor-Ort-Treffen bei austragenden Fachschaften	Tagesordnung erstellen
		Besichtigung der Räumlichkeiten
		Lagebesprechung über Stand der Organisation und Klären von Problemen
		Besseres Kennenlernen des Organisations-Teams vor Ort