

# BUNDESVERBAND DER PHARMAZIESTUDIERENDEN IN DEUTSCHLAND e.V.



## Leistungskatalog für das Amt für Fort- und Weiterbildung 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	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 WorkshopWeekend	7 Tage pro Jahr 1 Wochenende pro Jahr 1 Wochenende 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
BVT	Podiumsdiskussion	Thema in Rücksprache finden
		In Zusammenarbeit mit betroffenen Ämtern Referent*innen suchen und organisieren
		Zusammenstellen von Themenblöcken und relevanten Fragen für die Moderation
		Für Ankündigung in Artikeln und online-Übertragen (falls gewünscht) sorgen
WorkshopWeekend (bei Bedarf)	Programm	Absprache mit Ämtern und Partnern für Workshop-Themen
		Erstellung von Exposés für Programm
		Referent*innen suchen und organisieren
		Finden des Themas im Vorstand
PharmaWeekend	Zeitplan	Workshops des Vorstandes organisieren und ggf. externe Referent*innen kontaktieren
		Erstellung des Programmes anhand von Rückmeldungen der Referent*innen und Vorstand
		Bewerbung des Programms über Vereinsmedien
		Vorlage mit aktuellen Daten aktualisieren, Programmplan beachten
	Moderation	Rücksprachen mit Amt für Veranstaltungsorganisation
		Finden des Themas im Vorstand und in Zusammenarbeit mit der Fachschaft
		Einarbeitung in die Thematik, um entsprechende Referenten*innen zu kontaktieren
		Erstellung des Programmes anhand von Rückmeldungen der Referenten*innen
		Bewerbung des Programms über Vereinsmedien
		Vorlage mit aktuellen Daten aktualisieren, Programmplan beachten
		Rücksprachen mit Fachschaft und Amt für Veranstaltungsorganisation
		Rücksprachen mit Fachschaft und Veranstaltungsorganisation
		Absprachen mit Hauptorganisation der Fachschaft und Präsident*in über Begrüßungsrede

		Erstellung von Info-Kärtchen für Anmoderation der Redner*innen
		Kontinuierliche Absprache mit Organisations-Team
	Akkreditierung	Kontaktaufnahme mit zuständiger Apothekerkammer und Ausarbeitung des Antrags
expopharm	Bildungsprogramm (optional)	Organisation eines Bildungsprogramm nach Absprache mit Amt für Externes
Trainer*innen Netzwerk	Verwaltung und Betreuung	<i>Kontaktperson zu den Trainer*innen</i>
		<i>Organisation der Aufnahme von Trainer*innen ins Netzwerk</i>
		<i>Organisation des Ausscheidens von Trainer*innen aus dem Netzwerk</i>
		<i>Verwaltung E-Mail-Verteiler</i>
		<i>Auswertung der Trainingsevaluation</i>
Allgemeines	Inhaltliche Nacharbeit von Veranstaltungen	Bearbeitung von Trainingsanfragen
		Unterstützung der Trainer*innen mit Infrastruktur sowie Vernetzung
		Ergebnisse von Ämtern oder Referenten*innen einfordern
	Referenten*innen und Gäste	Präsentationsmaterial sichten
		Aufarbeitung den Fachschaften zur Verfügung stellen
		Absprachen mit Ämtern über Themen für Tagung oder Gäste
		Kontaktaufnahme mit Personen
	Bewerben von weiteren Weiterbildungsveranstaltungen	Berücksichtigung der Referenten*innen und Gäste im Zeitplan und bereitstehen als Ansprechperson auf den Veranstaltungen
		Organisation von Geschenken
		Bewerbung von Weiterbildungsveranstaltungen unabhängig von den BPhD-Veranstaltungen