

Leistungskatalog für das Amt für Externes

November 2025

Zuletzt geändert 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 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 expopharm	7 Tage im 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	
Kooperationen	Sponsoringarbeit mit Fachschaften	Sponsorenlisten verwalten	
		Fachschaften in Sponsoringarbeit einweisen, Sponsoringarbeit begleiten, ggf. Sponsorenkontakt übernehmen, Verantwortung für Erfüllung von Kooperationsbedingungen übernehmen	
		Follow-up mit Sponsoren durchführen und ggf. feste Kooperation vereinbaren	
	Kooperationspartner auf BPhD-Veranstaltungen	Kooperationspartner über Veranstaltungstermine informieren, Absprachen zu den Veranstaltungen treffen, Verantwortung für Erfüllung von Kooperationsbedingungen übernehmen	
		Betreuung der Kooperationspartner auf Veranstaltungen	
		Kooperationspflege	Jour Fixe vereinbaren, vor- und nachbereiten
			Absprachen treffen und Anpassungen vereinbaren für Zukunft
			Kontakt über zusätzliche gemeinsame Projekte pflegen
	Sponsorenvertrag	Bei Interesse beider Seiten für langfristige Zusammenarbeit Kooperationsvorstellungen ausarbeiten, Bedingungen abstimmen, Vertrag aufsetzen lassen von Recht- und Datenschutz bzw. vorgelegten Vertrag überprüfen lassen, von GeVo unterschreiben lassen	
	expopharm	Organisation des Programms und des Zeitplans	Inhaltliche Gestaltung des Programms planen und Zeitplan erstellen, Umsetzbarkeit des Programms mit Veranstaltungsorganisation absprechen, betreffenden Ämtern Aufgaben aufgeben
			Verantwortlichkeit für laufendes Programm auf der expopharm übernehmen
		Organisation der Standbesetzung	Anwesenheit erfragen, Termine erfragen und in Zeitplan einarbeiten, Standbesetzung einteilen
		Materialbeschaffung	Bestehendes Präsentationsmaterial und Merchandise überprüfen (Inhalt und Bestand)

		Ggf. neues Material und Merchandise erstellen und bestellen lassen von Design
	Dauerschleife	Inhalte für Dauerschleife einfordern, Programminhalte einarbeiten, Kooperationspartner einarbeiten (soweit erforderlich), Dauerschleife von Design erstellen lassen
	Einführung Vorstand	Präsentationsmaterial zur Verfügung stellen, Einführung in Zweck der Veranstaltung, Aufgaben und Ablauf, ggf. Gesprächstraining durchführen
	Bewerbung expopharm	Medien der expopharm zur Werbung nutzen Mit Medienarbeit über BPhD-Kanäle bewerben