

## Leistungskatalog für das Amt für Externes

November 2025

*Zuletzt geändert von:* Anthea von Glahn

### Allgemeine Vorstandsarbeit

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	Nach Ermessen
	Persönliche Ressorttreffen (pRT)	30 Minuten pro Protokoll
	BVT	2 Stunden pro Protokoll
Teilnahme	BVT	7 Tage im Jahr
	PharmaWeekend	1 Wochenende pro Jahr
	expopharm	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