

BUNDESVERBAND DER PHARMAZIESTUDIERENDEN IN DEUTSCHLAND e.V.



Leistungskatalog für das Amt des*der EPSA Liaison Secretary

Oktober 2025

Zuletzt geändert von: Luise Kersten, 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 EPSA Annual Congress EPSA Autumn Assembly	7 Tage im Jahr 7 Tage im Frühjahr 7 Tage im Herbst

Ressortorganisation

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Ressorttreffen	Vorbereitung	Ggf. Vorbereiten auf die 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
Gemeinsame Aufgaben der Auslandsämter	Regelmäßiger Austausch	Austausch mit anderen Auslandsämtern
		Beantworten der Anfragen bei Verteilung der Verantwortlichkeit durch Student Exchange Officer
		Verfassen von Musterantworten sowie Ausarbeitung eines FAQ (laut zuvor erstellter Liste)
Informationsauftrag	Pflege der Pharmazie meets Ausland Homepage	Relevante Inhalte herausarbeiten und aufgearbeitet an Informationstechnik senden
	Pflege des Auslandsbooklets	Relevante Inhalte herausarbeiten und im Auslandsbooklet aktualisieren
	Bewerbung von EPSA-Veranstaltungen	Bewerbung verschiedenster Veranstaltungen von EPSA über BPhD-Kanäle
Aufgaben bei EPSA	Newsletter teilen	Aufarbeitung wichtiger Information der EPSA-Newsletter für Studierende und den Vorstand, Verbreitung relevanter Informationen ggf. über BPhD-Kanäle
	Recherchearbeit für BPhD eigene Positionierungen	Recherchieren von Positionen von EPSA/anderen Auslandsverbänden, Aufarbeitung der Positionen, Weiterleitung an betreffendes Amt
	Online-Meetings	Teilnahme an den LS-Meetings, Aufträge bearbeiten, ggf. für den BPhD nutzbar machen
TWINNET	Organisatorisches für EPSA	Bei Bedarf Teilnahme an weiteren Meetings, Aufträge bearbeiten, ggf. für den BPhD nutzbar machen
		Übermittlung der Studierendenzahlen sowie englische Übersetzung der aktuellen Satzung des BPhD
	TWINNET-Organisation	Anfragen von FS bedienen bzw. bei Anfragen von Extern bei den FS Werbung machen
		Begleitung des Vorbereitungsprozesses für das TWINNET sowie Vertragsgestaltung
	Workshop-Organisation für BPhD-Veranstaltung (optional)	Workshop-Konzept erarbeiten und mit EPSA absprechen, Durchführung auf der BPhD-Veranstaltung
	Bewerbung TWINNET	Verfassen von Beiträgen für die BPhD-Kanäle
	Meeting mit EPSA Mobility Coordinator (online)	Teilnahme an Meeting mit TWINNET-Verantwortlichen anderer Länder (durch EPSA organisiert),

		Nachbereitung der Meetings, Ergebnisse nutzbar für den BPhD machen
Aufgaben für BPhD- Veranstaltungen	Infomaterialbeschaffung	Beschaffen von Informationsmaterial und Merchandise von EPSA für den expopharm-Auftritt des BPhD
	Einladung von EPSA- Vertretern zu BPhD- Veranstaltungen	Nach Absprache mit Internes/ Veranstaltungsorganisation Einladen von EPSA-Vertretern zu Veranstaltungen, Betreuung der Gäste auf den Veranstaltungen
	Präsentation auf der Delegiertenversammlung	Präsentation der Auslandskongresse und deren Ergebnisse auf der Delegiertenversammlung
	EPSA-Positionen	Positionspapiere in angemessenem Rahmen der Delegiertenversammlung präsentieren
EPSA- Mitgliederversammlungen	Kongressstipendien	Ausschreibung der Kongressstipendien, Wahl der Stipendiaten, Vertragsschluss mit Stipendiaten, Betreuung der Stipendiaten vor und während der Kongresse, Sicherstellung der Vertragserfüllung
	Vorbereitung zu Kongressen	Inhaltliche Vorbereitung auf Kongress anhand EPSA-Dokumenten, Einreichung der nötigen Dateien für den Erhalt des Stimmrechts, Einarbeitung von 2. Official Delegate, Betreuung der kompletten Delegation
	Teilnahme an Kongressen	Vertretung des BPhD auf den EPSA- Mitgliederversammlungen, konstantes Wahrnehmen des Stimmrechts, Betreuung der Delegation, ggf. Teilnahme an Online GA Nachhol- Sessions
	Nacharbeit zu Kongressen	Ergebnisaufarbeitung der Kongresse, Arbeitsaufträge formulieren und erfüllen, Informationsbereitstellung für Vorstand und Studierende über BPhD- Kanäle