

## Leistungskatalog für das Amt des\*der EPSA Liaison Secretary

Oktober 2025

*Zuletzt geändert von:* Luise Kersten, Anthea von Glahn

### Allgemeine Vorstandsarbeit

| Aufgabe                        | Beschreibung  | Zeitaufwand                                  |
|--------------------------------|---|--|
| E-Mails<br>(nur intern)        | Schreiben, lesen, beantworten                                   | 20 bis 30 Minuten pro Tag,<br>phasenabhängig |
| Vorstandstreffen               | Persönlich  | 1 Wochenende pro Semester                    |
| Ressorttreffen                 | Online  | 3 Stunden pro Monat                          |
|                                | Persönlich  | 1 Wochenende pro Semester                    |
| Handkassen                     | Erstellen, hochladen,<br>ausdrucken                             | 1 Stunde pro Monat                           |
| Gegenlese der Einladungsbriefe | Gegenlese der<br>Rechenschaftsberichte und<br>anderer Dokumente | 2 bis 3 Stunden (2-mal pro<br>Jahr)          |
| Gegenlese von Protokollen      | Ressorttreffen  | Nach Ermessen                                |
|                                | Persönliche Ressorttreffen<br>(pRT)                             | 30 Minuten pro Protokoll                     |
|                                | BVT   | 2 Stunden pro Protokoll                      |
| Teilnahme                      | BVT   | 7 Tage im Jahr                               |
|                                | EPSA Annual Congress  | 7 Tage im Frühjahr                           |
|                                | EPSA Autumn Assembly  | 7 Tage im Herbst                             |

### Ressortorganisation

| Aufgabenbereich | Einordnung    | Konkrete Prozesse  |
|-----------------|---------------|--|
| Ressorttreffen  | Vorbereitung  | Ggf. Vorbereiten auf die<br>Tagesordnungspunkte  |
|                 | Nachbereitung | Nachbereiten (Auf Einhalten von<br>Absprachen/Deadlines achten)  |
| PoA-Gespräche   | Einführung    | Ggf. Besprechung der Ziele des<br>Vorseesters  |
|                 |               | Besprechung des erstellten Plans, ggf.<br>inhaltlicher Input, Vernetzung mit<br>anderen Ressortmitgliedern |
|                 | Midterm       | Besprechung des erstellten Plans, ggf.<br>inhaltlicher Input, Vernetzung mit<br>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)  |
|                                       | Pflege der Pharmazie meets Ausland Homepage             | Relevante Inhalte herausarbeiten und aufgearbeitet an Informationstechnik senden  |
|                                       | Pflege des Auslandsbooklets                             | Relevante Inhalte herausarbeiten und im Auslandsbooklet aktualisieren   |
| Informationsauftrag                   | Bewerbung von EPSA-Veranstaltungen                      | Bewerbung verschiedenster Veranstaltungen von EPSA über BPhD-Kanäle   |
|                                       | 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                     |
| Aufgaben bei EPSA                     | Online-Meetings   | Teilnahme an den LS-Meetings, Aufträge bearbeiten, ggf. für den BPhD nutzbar machen   |
|                                       |   | Bei Bedarf Teilnahme an weiteren Meetings, Aufträge bearbeiten, ggf. für den BPhD nutzbar machen  |
|                                       | Organisatorisches für EPSA                              | Übermittlung der Studierendenzahlen sowie englische Übersetzung der aktuellen Satzung des BPhD  |
| TWINNET                               | 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   |