

BUNDESVERBAND DER PHARMAZIESTUDIERENDEN IN DEUTSCHLAND e.V.



Leistungskatalog für das Amt für Pressearbeit

Oktober 2025

Zuletzt geändert von: Leah-Marie Orthen, 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
Pressearbeit	Pressemitteilungen	Pressemitteilung selbst schreiben oder zuarbeiten lassen, Gegenlese organisieren, Pressemitteilung veröffentlichen
	Gastbeiträge in Externen Medien	Gastbeiträge selbst schreiben oder zuarbeiten lassen, Gegenlese organisieren, Gastbeitrag veröffentlichen lassen
Verfolgung einer zielgruppenorientierten Vereinskommunikation	Koordination der Öffentlichkeitsarbeit	Organisation projektbezogener Meetings
		Koordination der Veröffentlichungsprozesse und Absprachen der beteiligten Ämter sowie des sinnvollen zeitlichen aufeinander Abstimmens der genutzten Plattformen
	Absprachen mit inhaltlichen arbeitenden Ämtern	Erstellung und Überarbeitung von Redaktionsplänen sowie gesamtheitlichen Konzepten zur Öffentlichkeitsarbeit und deren Abstimmung mit dem Vorstand
		Besuchen anderer Ressorttreffen nach Notwendigkeit, Absprachen von Inhalten und Formaten