

BUNDESVERBAND DER PHARMAZIESTUDIERENDEN IN DEUTSCHLAND e.V.



Leistungskatalog für das Amt für Recht und Datenschutz November 2025

Zuletzt überarbeitet 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	7 Tage im 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
Datenschutz	Pflege des Datenschutzmanagementsystems	Prüfen der Arbeitsmedien und Prozesse, wie z.B. Speicherung und Zugriff auf personenbezogene Daten
		Erstellen, einfordern und verwalten von Datenverarbeitungseinwilligungen von AG-Mitgliedern, CPs, Mitgliedern, Vorstandsmitgliedern etc.
		Erstellen, einfordern und verwalten von Foto- und Datenverarbeitungseinwilligungen von Teilnehmenden und Referent*innen auf Veranstaltungen
		Erstellung von Verarbeitungstätigkeitsformularen, Aktualisierung der Datenschutzerklärung
		Betroffenenmanagement
	Kontrolle Umsetzung Datenschutzkonzept	Datenschutz-Einweisung des Vorstands
		Kontrolle und Absprachen zur datenschutzkonformen Umsetzung von Projekten, Veröffentlichungen, Veranstaltungen
		Kontrolle und Erinnerung der Löschkonzept-Umsetzung
	Verantwortung von Unterlagen	Sicherstellen von Vorhandensein und Aktualität rechtlich relevanter Unterlagen wie Verträgen
		Einfordern von aktuellen Passwortlisten aller Ämter und Aufbewahrung dieser
		Vorbereiten aller Notwendigen Unterlagen für die Amtsregistereintragung
BVT	Anträge	Pflege von Satzungs- und Geschäftsordnungsänderungen
		Antrags- und Positionspapier-Vorbesprechung
		Antragsvorbereitung und Antragsbetreuung
		Speicherung und Verwaltung der Beschlussfassungen der Anträge
		Rechtliche Beratung
	Allgemein	Absprache mit der Technik-AG und IT
		Stimmzahlenüberprüfung

Recherche	Rechtliche Beratung	Zu Fragen vom Team zu rechtlichen Situationen beraten
		Rechtliche Lage recherchieren