

## Leistungskatalog für das Amt für Informationstechnik

Oktober 2025

*Zuletzt bearbeitet von:* 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<br>persönliche Ressorttreffen<br>(pRT)           | Nach Ermessen<br>30 Minuten pro Protokoll    |
|                                | BVT   | 2 Stunden pro Protokoll                      |
| Teilnahme                      | BVT   | 7 Tage im Jahr                               |

### Ressortorganisation

| Aufgabenbereich | Einordnung    | Konkrete Prozesse  |
|-----------------|---------------|--|
| Ressorttreffen  | Vorbereitung  | Ggf. Vorbereiten auf<br>Tagesordnungspunkte  |
|                 | Nachbereitung | Nachbereiten (Auf Einhalten von<br>Absprachen/Deadlines achten)  |
| PoA-Gespräche   | Einführung    | Ggf. Besprechung der Ziele des<br>Vorsemesters<br>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  |
|---|---|--|
| Administration                              | Homepage/Auslandsseite/<br>Interner Bereich | Verwaltung Homepage (Aktualität, Plugins, Inhalte)   |
|   |   | PJ-Börse   |
|   |   | Upload der Bilder von BPhD<br>Veranstaltungen  |
|   | Verteilerverwaltung                         | Verteilerverwaltung  |
|   |   | Verteilereinrichtung   |
|   |   | Verantwortlichkeit bei Problemen mit Verteilern  |
|   | Softwareberatung und Schulung               | Beratung des Präsidiums bei technischen Neuanschaffungen                                       |
|   |   | Einlernen in die Software der BVT für Personen die damit arbeiten müssen                       |
|   |   | Allgemeine Software-Schulung für Ämter   |
|   | Verwaltung der Technik                      | Inventarisierung und Funktionsfähigkeit der Technik prüfen                                     |
| Technische Betreuung auf<br>Veranstaltungen | OpenSlides                                  | Verwaltung und Administration der Server   |
|   |   | Administration der Accounts  |
|   | Bundesverbandstagung                        | Kontakt zu ausrichtender Fachschaft bezüglich benötigten Materials und örtlichen Gegebenheiten |
|   |   | Aufbau und Abbau der Technik   |
|   |   | Einrichten von OpenSlides und Einpflegen der bereitgestellten Unterlagen (z.B. Präsentationen) |
|   |   | Bedienen der Technik auf der BVT und dessen Koordinierung mit der Technik-AG                   |
|   |   | Einrichten des Livestreams und gewährleisten bestmöglicher Übertragung                         |
|   | PharmaWeekend                               | Unterstützung der Fachschaft bei technischer Einrichtung                                       |
|   | expopharm                                   | Verwaltung der Technik (optional)  |
| Technik-AG                                  | Ziele der Treffen                           | Technische Planung der kommenden Veranstaltungen   |
|   |   | Technische Evaluation der vergangenen Veranstaltungen  |
|   |   | Koordinierung der Verantwortlichkeiten für die Technik auf der BVT                             |
|   | Online-Treffen                              | Verwalten der Mitglieder   |
|   |   | Organisatorische Vorbereitung der oAGTs, Einrichten des Online-                                |

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
|  |                     | Meetings, Verschicken von Einladungen  |
|  |                     | Inhaltliche Vorbereitung der oAGTs, Erstellen einer TO, ggf. Recherche und Vorbereiten von Materialien   |
|  |                     | Durchführung der oAGTs, Redeleitung  |
|  | Persönliche Treffen | Organisatorische Vorbereitung der pAGTs, Terminfindung, Veranstaltung bewerben, Anmeldung vorbereiten und verwalten, Eintreiben der Teilnahmebeiträge, Kommunikation mit Ausrichter bezüglich Essen, Unterkunft, Tagungsraum und An- und Abreise, evtl. mit Externes Sponsoring suchen |
|  |                     | Inhaltliche Vorbereitung der pAGTs, Thema festlegen, Material vorbereiten  |
|  |                     | Durchführung der pAGTs, Redeleitung  |