

## Leistungskatalog für das Amt für Informationstechnik

Oktober 2025

Zuletzt bearbeitet 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. Vorbereiten 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
Administration	Homepage/Auslandsseite/ Interner Bereich	Verwaltung Homepage (Aktualität, Plugins, Inhalte)
		PJ-Börse
		Upload der Bilder von BPhD 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 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 Einpfliegen der bereitgestellten Unterlagen (z.B. Präsentationen)
		Bedienen der Technik auf der BVT und dessen Koordinierung mit der Technik-AG
		Einrichten des Livestreams und gewährleisten bestmöglichster Übertragung
	PharmaWeekend	Unterstützung der Fachschaft bei technischer Einrichtung
	expopharm	Verwaltung der Technik (optional)
	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