

Leistungskatalog für das Amt für Studien- und Lehrorganisation

Zuletzt geändert von: Anthea von Glahn

April 2026

Allgemeine Vorstandsarbeit

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	2 Wochenenden 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 expopharm	7 Tage im Jahr 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 Vorseminesters Besprechung des erstellten Plans, ggf. inhaltlicher Input, Vernetzung mit anderen Ressortmitgliedern
	Midterm	Besprechung des erstellten Plans, ggf. inhaltlicher Input, Vernetzung mit anderen Ressortmitgliedern

Allgemeine Amtsaufgaben

Externe Vertretung	Kontakt mit Externen	Anstoßen und Wahrnehmen von externen Terminen (z.B. Kammern, Industriepartner, ABDA, IMPP, andere Verbände), Vor- und Nachbereitung
		Interviews geben, Artikel für die Presse schreiben, Anfragen der FS und Externer bearbeiten
		Kontaktdatenbank pflegen, neue Kontakte suchen und Austausch zu bestehenden Kontakten suchen
	Vereinspositionen	Schreiben von Positionspapieren (ggf. mit Unterstützung der AG)
		Erarbeitung von Umfragen und Auswerten dieser in Zusammenarbeit mit QM
	Deutscher Apothekertag	Vor- & Nachbereitung des Deutschen Apotheker Tages, Schreiben eigener Antragsentwürfe, Sichten und recherchieren der Anträge und Schreiben von Redebeiträgen dazu
Teilnahme am Deutschen Apotheker Tag		
Interprofessionelle Zusammenarbeit	Kontakt zu Partnerverbänden anderer Professionen	Austausch zu Partnerverbänden pflegen, eigene Projekte einbringen und Bearbeitung von Anfragen
		Besuch von interprofessionellen Veranstaltungen und Veranstaltungen von Partnerverbänden (Workshops, Projektveranstaltungen)
		Nach Bedarf Vorbereitung eines Workshops für Veranstaltungen bei Partnerverbänden: Thema festlegen, Thema recherchieren, Outline schreiben, Material vorbereiten und Durchführung
Interne Bildung	Workshop	Vorbereitung für Veranstaltungen (BVT, PhWE, WoWe), Thema festlegen, Thema recherchieren, Outline schreiben, Material vorbereiten
		Durchführung von Workshops für Veranstaltungen, Redeleitung, inhaltlichen Input zur Bildung der Teilnehmer*innen und Vorbereitung auf Diskussion geben
	WöInf, WöInj, Social Media, Website	Schreiben von Beiträgen, wichtige Infos und Geschehnisse mit den Studierenden/ Fachschaften teilen

Spezielle Amtsaufgaben

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Interprofessionelle Lernendenvertretung im Gesundheitswesen (ILVG)	Online (monatlich)	Austausch zu aktuellen Positionen, Erarbeitung gemeinsamer Positionen
	Persönlich (1 Wochenende pro Semester)	
	Vorsitz (Halbes Jahr/3 Jahre)	Ladung, Vorbereitung und Leitung der online-Sitzungen
		Terminabstimmung, Ladung, Leitung und Ausrichtung des persönlichen Treffens
Bildungsauftrag	Studienratgeber	Regelmäßige Aktualisierung des Inhalts
Verbesserung der Studiensituation		Projekte initiieren, Zusammenarbeit mit den Fachschaften und politischen Vertreter*innen zu diesem Zweck (z. B. KliPha Plattform, CHE-Ranking ...)
Umfragen	Durchführung stetiger Umfragen	Durchführung der Studiensituation (im Wintersemester)
		Durchführung des KliPha-Check Up (alle fünf Jahre)