

Leistungskatalog für das Amt für Gesundheitspolitik

April 2026

Zuletzt bearbeitet von: Anthea von Glahn

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)	Nach Ermessen 30 Minuten pro Protokoll
	BVT	2 Stunden pro Protokoll
Teilnahme	BVT	7 Tage im Jahr
	Expopharm	7 Tage im Jahr
	EPSA Annual Reception	2 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

Allgemeine Amtsaufgaben

Externe Vertretung	Kontakt mit Externen	Anstoßen und Wahrnehmen von externen Terminen (z.B. Kammern, Industriepartnern, 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
Internationale Meinungsvertretung	EPSA Advocacy Platform (alle 2-3 Monate)	Vertretung des BPhD als Advocacy Platform Representative (APR), Teilnahme an Online-Treffen und Projekten
Politische Vertretung	Kontakt mit Bundespolitik	Anfragen und Organisation von Treffen/Austausch mit Mitgliedern des Bundestages sowie dem Bundesministerium für Gesundheit
		Verschicken von Stellungnahmen zu Referentenentwürfen an das Bundesministerium für Gesundheit
Deutscher Apothekertag	Organisation	Koordinierung der Vor- und Nachbereitung des Deutschen Apothekertags, inklusive Antragsstellungskoordination vor dem Deutschen Apothekertag gemeinsam mit dem*der Präsident*in
		Antragsaufteilung im Ressort für Meinungsbildung mit dem*der Präsident*in