

Leistungskatalog für das Amt für Public Health

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

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

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
Kampagnen	Kampagnen organisieren	Inhaltliches Ausarbeiten von Konzepten zu diversen Gesundheitsthemen ggf. in Kontakt mit unseren internationalen Organisationen EPSA und IPSF sowie der AG Public Health
		Zusammenarbeit mit Fachschaften und Unterstützung derer bei der Durchführung der Projekte
		auf aktuelle Geschehnisse schnell reagieren können (z.B. Spendenaktionen für Opfer von Naturkatastrophen organisieren)
	Gesundheitstage	Jahresüberblick über Gesundheitstage erstellen
		Inhaltliche Zuarbeit für Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Posts für Social Media)