Aufgabenbeschreibung für Beauftragte des

des Bundesverbands Deutscher Krankenhausapotheker (ADKA) e.V.

Beschluss des Gesamtvorstands vom 07. November 2025 zur Neufassung der Aufgabenbeschreibung für ADKA-Beauftragte.

VORBEMERKUNG

Auf Vorschlag eines oder mehrerer Mitglieder des ADKA-Gesamtvorstandes ernennt dieser für die Dauer von vier Jahren die ADKA-Beauftragten zur Bearbeitung übergeordneter Themenbereiche. Für die Beauftragten kann durch den ADKA-Gesamtvorstand eine Stellvertretung ernannt werden.

Zum aktuellen Zeitpunkt sind im Verband folgenden Beauftragte vorgesehen:

- **AMTS-Beauftragte** (Beauftragte für Arzneimitteltherapiesicherheit)
- **AWMF-Beauftragte** (Beauftragte für die Arbeitsgemeinschaft der Wissenschaftlichen Medizinischen Fachgesellschaften)
- **EAHP-Beauftragte** (Beauftragte für die European Association of Hospital Pharmacists)
- **Katatstrophenpharmazie-Beauftragte**

Die nachstehenden und vom ADKA-Gesamtvorstand zur verabschiedenden Aufgabenbeschreibungen konkretisieren die jeweiligen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten. Sie regeln die Ausgestaltung der Beauftragung und dienen der transparenten und nachvollziehbaren Wahrnehmung der Aufgaben im Verband.

Bezeichnung der Beauftragung: **AMTS-Beauftragte*r**

Stellvertretung:
Für den Beauftragten oder die Beauftragte kann eine Stellvertretung ernannt werden. Diese übernimmt die Aufgaben bei Verhinderung und kann einzelnen Tätigkeiten nach Absprache dauerhaft wahrnehmen.

Ziele der Beauftragung:
- Wahrnehmung und Vertretung des Themenbereichs **Arzneimitteltherapiesicherheit (AMTS)** innerhalb des Verbandes und gegenüber externen Interessengruppen im Gesundheitswesen.
- Ständige Vertretung des Verbandes in der Koordinierungsgruppe (KoG) AMTS des Bundesministeriums für Gesundheit (BMG) bei der Arzneimittelkommission der deutschen Ärzteschaft (AKdÄ).
- Beratung des Präsidiums und des Gesamtvorstandes in fachlichen und strategischen AMTS-Fragen.
- Unterstützung der verbandspolitischen Arbeit durch fachliche Expertise und Koordination.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Koordination und Zusammenarbeit:
- Zusammenarbeit mit relevanten Gremien der ADKA: Präsidium, Wissenschaftsreferentin, Ausschüsse, Mitglieder
- Beantwortung und/ oder Koordination der Beantwortung von Fragen aus der KoG AMTS
- Abstimmung mit ADKA Geschäftsführung und ADKA Geschäftsstelle

Fachliche Bearbeitung:
- ADKA Mandat für Teilnahme als Mitglieder in der KoG AP AMTS
- Mitarbeit an der Erstellung des Aktionsplans AMTS des Bundesministerium für Gesundheit
- Durchführung von Maßnahmen des Aktionsplans und/oder Erstellung von Fachkonzepten, Positionspapieren, Stellungnahmen, Empfehlungen
- Identifikation von Bedarfen, Herausforderungen innerhalb des Themenbereichs AMTS

Kommunikation und Repräsentation:
- Vertretung des Themenbereichs AMTS innerhalb des Verbandes
- Vertretung des Themenbereichs AMTS bei anderen Fachgremien (aus der KoG), gegebenenfalls externen Interessensgruppen im Gesundheitswesen
- Vorbereitung von Informationen zum Themenbereich AMTS für die Verbandsöffentlichkeit (z.B. Mitgliederinformationen, Beiträge für die Verbandszeitschrift, Webseite, o.ä.)

Dokumentation und Berichterstattung:
- Weiterleitung der KoG-Sitzungsprotokolle an ADKA Geschäftsstelle
- Jahresbericht im Rahmen einer Sitzung des Gesamtvorstandes über laufende Aktivitäten und Ergebnisse. Bei anlassbezogener Notwendigkeit kurzfristige Information über die Geschäftsstelle.

Ressourcen:
- Unterstützung durch die Geschäftsstelle der ADKA in organisatorischen und administrativen Fragen.
- Unterstützung durch die Wissenschaftsreferentin in organisatorischen und administrativen Fragen.
- Zugang zu verbandlichen Kommunikationskanälen und Publikationsmöglichkeiten.
- Erstattung von Reisekosten gemäß den Richtlinien des Verbandes.

Dauer der Beauftragung:
Die Beauftragung erfolgt für die Dauer von vier Jahren. Eine einmalige Wiederernennung ist möglich.

Bezeichnung der Beauftragung: **AWMF-Beauftragte*r**

Stellvertretung:
Für den Beauftragten oder die Beauftragte kann eine Stellvertretung ernannt werden. Diese übernimmt die Aufgaben bei Verhinderung und kann einzelnen Tätigkeiten nach Absprache dauerhaft wahrnehmen.

Ziele der Beauftragung:
- Wahrnehmung und Vertretung des Themenbereichs **Arbeitsgemeinschaft der Wissenschaftlichen Medizinischen Fachgesellschaften (AWMF)** innerhalb des Verbandes und gegenüber externen Partnern
- Regelhafte Teilnahme und Vertretung des ADKA e.V. in den Delegiertenversammlungen der AWMF (einmal halbjährlich in Präsenz)
- Kommunikation an ADKA Gremien und Hinweise zur aktiven Teilnahme an AWMF Veranstaltungen
- Beratung des Präsidiums und Gesamtvorstandes in fachlichen und strategischen Fragen
- Unterstützung der verbandspolitischen Arbeit durch fachliche Expertise und Koordination

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Koordination und Zusammenarbeit:
- Zusammenarbeit mit relevanten Gremien der ADKA: Präsidium, Wissenschaftsreferat, Wissenschaftlicher Beirat, Ausschüsse
- Koordination und Monitoring von Einladungen an die AWMF für Stellungnahmen aus der Perspektive der ADKA e.V.
- Koordination der Mitwirkung an AWMF-Leitlinien und Fortbildungsveranstaltungen zur Leitlinienerstellung
- Abstimmung mit ADKA-Geschäftsführung und ADKA Geschäftsstelle

Fachliche Bearbeitung:
- ADKA Mandat für Teilnahme an Delegiertenkonferenz der AWMF
- Koordinierende Mitarbeit an ADKA-AWMF Vorhaben, z.B. Leitlinien-Projekte
- Mitarbeit an der Erstellung von Fachkonzepten, Positionspapieren, Stellungnahmen oder Empfehlungen
- Identifikation von: Strategischen Interessen des ADKA e.V im Rahmen der AWMF Arbeit

Kommunikation und Repräsentation:
- Vertretung des Themenbereichs AWMF innerhalb des Verbandes
- Vorbereitung von Informationen zum Themenbereich AWMF für die Verbandsöffentlichkeit (z.B. Mitgliederinformationen, Beiträge für die Verbandszeitschrift, Webseite, o.ä.)

Dokumentation und Berichterstattung:
- Weiterleitung der Sitzungsprotokolle der AWMF-Delegiertenkonferenz an ADKA Geschäftsstelle
- Jahresbericht im Rahmen einer Sitzung des Gesamtvorstandes zu laufenden Aktivitäten und Ergebnissen. Bei anlassbezogener Notwendigkeit kurzfristige Information über die Geschäftsstelle.

Ressourcen:
- Unterstützung durch die Geschäftsstelle der ADKA in organisatorischen und administrativen Fragen.
- Unterstützung durch die Wissenschaftsreferentin in organisatorischen und administrativen Fragen.
- Zugang zu verbandlichen Kommunikationskanälen und Publikationsmöglichkeiten.
- Erstattung von Reisekosten gemäß den Richtlinien des Verbandes.

Dauer der Beauftragung:
Die Beauftragung erfolgt für die Dauer von vier Jahren. Eine einmalige Wiederernennung ist möglich.

Bezeichnung der Beauftragung: **EAHP-Beauftragte*r**

Stellvertretung:
Für den Beauftragten oder die Beauftragte kann eine Stellvertretung ernannt werden. Diese übernimmt die Aufgaben bei Verhinderung und kann einzelnen Tätigkeiten nach Absprache dauerhaft wahrnehmen.

Ziele der Beauftragung:
- Wahrnehmung und Vertretung der Interessen der ADKA beim europäischen Dachverband **European Association of Hospital Pharmacists (EAHP)** innerhalb des Verbandes und gegenüber externen Partnern.
- Beratung des Präsidiums und Gesamtvorstandes in fachlichen und strategischen Fragen.
- Unterstützung der verbandspolitischen Arbeit durch fachliche Expertise und Koordination.
- Vermittlung der fachlichen und politischen Aktivitäten der europäischen Ebene auf die nationale Ebene, insbesondere für die Mitglieder der ADKA.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Koordination und Zusammenarbeit:
- Zusammenarbeit mit relevanten Gremien und Ausschüssen der ADKA: Präsidium, Ausschüsse, ADKA Mitglieder mit Mandat innerhalb der EAHP, ADKA Mitglieder
- Beantwortung oder Koordination der Beantwortung von Mitteilungen, Fragen sowie Umfragen der EAHP
- Abstimmung mit ADKA Geschäftsführung und ADKA Geschäftsstelle

Fachliche Bearbeitung:
- Identifikation geeigneter Themen und politischer Dokumente der EAHP aus der ADKA-Perspektive, sowie Erarbeitung entsprechender Vorschläge (z.B. Fachkonzepte, Positionspapiere, Stellungnahmen, Empfehlungen)
- Vorbereitung und Unterstützung der inhaltlichen Abstimmung der in der Generalversammlung zu beschließenden Sitzungsgegenstände innerhalb der Gremien der ADKA.

Kommunikation und Repräsentation:
- Vertretung des Themenbereichs EAHP innerhalb des Verbandes
- ADKA Mandat für die stimmberechtigte Teilnahme an Sitzungen der Generalversammlung (General Assembly) der EAHP gemäß den Verbandsregularien der EAHP (Stimmrechtsübertragung ist durch Beschluss des ADKA-Präsidiums und unter Einhaltung der Verbandsregularien möglich)
- Vorbereitung von Informationen zum Themenbereich EAHP für die Verbandsöffentlichkeit (z.B. Mitgliederinformationen, Beiträge für die Verbandszeitschrift, Webseite, o.ä.)
- Kommunikation zur Beteiligung der ADKA Mitglieder an fachlichen und politischen Initiativen der EAHP (z.B. themenbezogene Umfragen) sowie deren Ergebnisse.
- Teilnahme am EAHP Kongress und dort ggf. Vertretung der ADKA beim Mitgliedertreffen in Abstimmung mit dem Präsidium (eine Person pro Mitgliedsland).

Dokumentation und Berichterstattung:
- Jahresbericht im Rahmen einer Sitzung des Gesamtvorstandes über laufende Aktivitäten und Ergebnisse. Bei anlassbezogener Notwendigkeit kurzfristige Information über die Geschäftsstelle.

Ressourcen:
- Unterstützung durch die Geschäftsstelle der ADKA in organisatorischen und administrativen Fragen.
- Zugang zu verbandlichen Kommunikationskanälen und Publikationsmöglichkeiten.
- Erstattung von Reisekosten gemäß den Richtlinien des Verbandes.

Dauer der Beauftragung:
Die Beauftragung erfolgt für die Dauer von vier Jahren. Eine einmalige Wiederernennung ist möglich.

Bezeichnung der Beauftragung: **Katastrophenpharmazie-Beauftragte*r**

Stellvertretung:
Für den Beauftragten oder die Beauftragte kann eine Stellvertretung ernannt werden. Diese übernimmt die Aufgaben bei Verhinderung und kann einzelnen Tätigkeiten nach Absprache dauerhaft wahrnehmen.

Ziele der Beauftragung:
- Wahrnehmung und Vertretung des Themenbereichs **Katastrophenpharmazie** innerhalb des Verbandes und gegenüber externen Partnern (z.B. Behörden, Landesapothekerkammern, Fachverbänden, Einrichtungen von Forschung und Lehre)
- Beratung des Präsidiums und Gesamtvorstandes in fachlichen und strategischen Fragen.
- Unterstützung der verbandspolitischen Arbeit durch fachliche Expertise und Koordination.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Koordination und Zusammenarbeit:
- Zusammenarbeit mit relevanten Gremien der ADKA: Präsidium, Ausschüsse,
- Beantwortung oder Koordination der Beantwortung von fachbezogenen Anfragen der Mitglieder und externen Partnern
- Abstimmung mit ADKA Geschäftsführung und ADKA Geschäftsstelle

Fachliche Bearbeitung:
- ADKA Mandat für Teilnahme an Mitgliederversammlung der Deutschen Gesellschaft für Katastrophenpharmazie (DGKM) e.V. sowie bei weiteren Notwendigkeiten im Einzelfall nach Erteilung
- Mitarbeit an Sitzungen, Planungsgesprächen, Aus- Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, fachspezifischen Anfragen externer Partner.
- Durchführung / Erstellung von Fachkonzepten, Positionspapieren, Stellungnahmen, Empfehlungen, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Identifikation von aktuellen Herausforderungen und Handlungsbedarf des Themenbereichs

Kommunikation und Repräsentation:
- Vertretung des Themenbereichs Katastrophenpharmazie innerhalb des Verbandes
- Vorbereitung von Informationen zum Themenbereich Katastrophenpharmazie für die Verbandsöffentlichkeit (z.B. Mitgliederinformationen, Beiträge für die Verbandszeitschrift, Webseite, o.ä.)

Dokumentation und Berichterstattung:
- Weiterleitung relevanter Sitzungsprotokolle an ADKA Geschäftsstelle
- Jahresbericht im Rahmen einer Sitzung des Gesamtvorstandes über laufende Aktivitäten und Ergebnisse. Bei anlassbezogener Notwendigkeit kurzfristige Information über die Geschäftsstelle.

Ressourcen:
- Unterstützung durch die Geschäftsstelle der ADKA in organisatorischen und administrativen Fragen.
- Zugang zu verbandlichen Kommunikationskanälen und Publikationsmöglichkeiten.
- Erstattung von Reisekosten gemäß den Richtlinien des Verbandes.

Dauer der Beauftragung:
Die Beauftragung erfolgt für die Dauer von vier Jahren. Eine einmalige Wiederernennung ist möglich.