

Funktionen-Organigramm Sekretariat

FS 2026

Sekretariatsleitung GaSa	Sekretärin MuLe	Sekretärin IsCI	Sekretärin GrMa	Sekretärin MoAI
100 %	80 % Mo, Di, Do, Fr	60 % Mo, Mi, Do (jeden zweiten Do)	100 %	80 % Mo (Vormittag), Di, Mi (Vormittag), Do, Fr
IU Kurse	Barauslagen/Spesen/Kasse Sekretariat	5. und 6. Klassen	3. und 4. Klassen	1. und 2. Klassen
Lektionen- & Semesterplanung IM	Sachbearbeitung Rechnungswesen	FSA	Freifächer	Büromaterial
Stundenkonto und Urlaube/Abwesenheiten LP	Terminplanung	Organisation Matur	Hospitationen (SuS)	Druckmaterialien (Flyer, Broschüren, etc.)
Verantwortung IM	Unterstützung ZAP & Matur		Organisation ZAP	e-Messaging
Verantwortung Organisation Matur			Spezialwochen	Schlüssel
Verantwortung Organisation ZAP			SuS im Austausch	Unterstützung bei Organisation von Anlässen

Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Theke / Telefon / Dispensationsgesuche / Jokertage / Post)

Organigramme

