

# Funktionen-Organigramm Sekretariat HS 2024/25

## GaSa, Sekretariatsleitung

100%

Stundenkonto und Urlaube/Abwesenheiten LP
IU Kurse
Terminplanung
Verantwortung IM
Verantwortung Organisation ZAP
Verantwortung Organisation Matur

## IsCI, Sekretärin

50%, Mo, Mi, Do (jeden zweiten)

5. + 6. Klassen
FSA
SuS im Austausch
Organisation Matur

## GrMa, Sekretärin

100%

3. + 4. Klassen
Freifächer
Sonderwochen
Organisation ZAP
Schlüssel
Hospitationen (SuS)

## WiMi, Sekretärin

50%, Di (halbtags), Do, Fr

1. + 2. Klassen
Husi
Unterstützung bei Organisation von Anlässen
e-Messaging
Druck und Versand Einladungen
Büromaterial

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