**LOGO Arbeitgeberin**

Der vorliegende Funktionsbeschrieb versteht sich als Auflistung möglicher Aufgaben. Je nach den konkreten Bedürfnissen können die Funktionen getrennt oder einzelne Aufgaben (insbesondere Spezialaufgaben) hinzugefügt oder weggelassen werden.

**Funktionsbeschrieb**

Name: Vorname:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Stellenbezeichnung**  **Chorleiterin / Chorleiter** |  |
| **2. Stellung**   * **Übergeordnete Stelle(n):** * **Untergeordnete Stellen:** * **Stellvertretung:** |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**  Leitet den Kirchenchor (Probenarbeit, Stimmbildung- und Stimmpflege, Förderung der musikalischen Entwicklung) |  |
| **4. Aufgaben**  **4.1 Allgemein**   * Planung, Proben, Vorbereitung und Durchführung * Bildet Chor gesanglich aus und hält den Chor leistungsfähig * Beschaffung von Literatur / Notenmaterial * Zusammenarbeit mit Pfarrer, Chorleiter, Katechet, usw. * Fachliche Beratung * Pflege einer grossen musikalische Stilbreite * Durchführen von Konzerten   **4.2 Spezielle Aufgaben** |  |
| **5. Information und Kommunikation**   * Ist besorgt, dass er alle für seine Aufgaben nötigen Informationen und Unterlagen erhält und die für die Zusammenarbeit relevanten Informationen und Unterlagen weitergibt * Informiert bei ausserordentlichen Ereignissen sofort den (die) vorgesetzte(n) Stelle(n) * Bespricht seine Arbeit regelmässig mit der (den) vorgesetzten Stelle(n) |  |
| **6. Kompetenzen und Verantwortung** |  |
| **7. Anforderungsprofil**  **7.1 Fachausbildung / Erfahrung:**   * Chorleiterausbildung * KM mit A-Diplom * KM mit B-Diplom * KM mit C-Diplom * KM ohne Diplom   **7.2 Anforderungen:**   * Selbständiges Arbeiten * Zuverlässigkeit * Verantwortungsbewusstsein * Einfühlungsvermögen * Flexibilität * Teamfähigkeit * Organisationsgeschick |  |
| **8. Stellendaten**   * xy % |  |
| **9. Unterzeichnung**  **Angestellte / Angestellter**  Ort und Datum: Name Funktion  **Anstellungsbehörde**  Ort und Datum: Name Funktion |  |