**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 |  |