



VERWALTUNG

Engelbürgstrasse 15
3713 Reichenbach, Tel. 033 676 32 09
verwaltung@kirche-reichenbach.ch

Externe Führung Finanzen (Anstellung FinanzverwalterIn oder Vergabe an Treuhänder)

1. Rechtliche Grundlagen & Rahmenbedingungen

Der Dienstleister/StelleninhaberIn verpflichtet sich zur Einhaltung folgender kantonaler und kirchlicher Vorgaben:

- **Gesetzliche Basis:** Gesetz über die bernischen Landeskirchen (Kirchengesetz, KiG) und die kantonale Kirchenverordnung (KiV).
- **HRM2-Standard:** Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV) des Kantons Bern, angepasst auf das kirchliche Umfeld.
- **Kirchliche Vorgaben:** Richtlinien, Leitfäden und der offizielle **HRM2-Musterkontenrahmen für Berner Kirchgemeinden**.
- **Prinzipien:** Gewährleistung der Bruttodarstellung, der Periodenabgrenzung sowie des Prinzips des *True and Fair View*.

2. Operative Hauptaufgaben (Leistungsumfang)

A. Laufende Buchführung

- **Finanzbuchhaltung:** Kontierung und Verbuchung aller Geschäftsfälle gemäss dem HRM2-Kontenrahmen für Berner Kirchgemeinden (funktionale Gliederung und Artengliederung).
- **Kreditorenbuchhaltung:** Formelle Prüfung, Kontierung und Erfassung von Lieferantenrechnungen. Aufbereitung der Zahlungsläufe zur Freigabe durch die zeichnungsberechtigten Ratsmitglieder (Belegfluss digital oder physisch nach Absprache).
- **Debitorenbuchhaltung:** Die Fakturierung erfolgt durch die Verwaltung und die Reservationsstelle der Kirchgemeinde.
- Kontierung und Erfassung der Debitoren. Die Kontrolle des Zahlungseingangs und Mahnwesens erfolgt über die Verwaltung.
- **Steuererträge:** Korrekte Verbuchung der vom kantonalen Steueramt überwiesenen Kirchensteuern (inkl. Abgrenzung der Steuerbezugsprovisionen).
- **Kassen- Bank- und Postkontenführung:** laufender Abgleich aller Bank- und Postkonti.
- **Liquiditätsmanagement:** Überwachung der Post- und Bankkonten, Sicherstellung der Zahlungsbereitschaft sowie Anlage / Aufnahme von flüssigen Mitteln gemäss Beschluss des KGR erfolgen über die Verwaltung (Treuhandlösung, sonst Finanzverwaltung).

B. Spezialfinanzierungen & Vermögenswerte

- Es bestehen keine Spezialfinanzierungen.
- **Anlagenbuchhaltung:** Führen der gesetzlichen Anlagebuchhaltung nach kantonalen Vorschriften. Durchführung der linearen Abschreibungen nach kantonomer Nutzungsdauertabelle.
- **Verpflichtungskredite:** Überwachung von Krediten (z. B. für Gebäudesanierungen) sowie das Beantragen und das Abrechnen von Subventionen erfolgen über die Verwaltung (Treuhandlösung, sonst Finanzverwaltung).



VERWALTUNG

Engelbürgstrasse 15
3713 Reichenbach, Tel. 033 676 32 09
verwaltung@kirche-reichenbach.ch

C. Lohn- und Personaladministration

- **Lohnbuchhaltung:** Sämtliche Aufgaben im Bereich der kantonalen und kirchgemeindeeigenen Pfarrstellen erfolgen über Refbejuso.
- Laufende Verbuchung der monatlichen Abrechnungen Refbejuso sowie der Monats-, Quartals-, Halb- und Jahreslöhne.
- **Sozialversicherungen / Lohnausweise:** Abrechnung mit den Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV), der Pensionskasse und der Unfall- und Krankentagegeldversicherung. Jahresendmeldungen und Erstellung der Lohnausweise.
- Die Lohnberechnungen und die Auszahlungen für das weitere kirchliche Personal sowie Spesenentschädigungen, Ämter- und Sitzungsgelder erfolgen über die Verwaltung der Kirchgemeinde (Treuhandlösung, sonst Finanzverwaltung).

3. Budgetierung (Unterstützungsfunktion), Finanzplanung & Berichterstattung

- **Budgetierung:** Erstellen des Budgetentwurfs in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen und der Verwaltung.
- Erstellen des jährlichen HRM2-Budgetdossiers gemäss Vorlage 2026 zuhanden des Kirchgemeinderates und der Kirchgemeindeversammlung.
- **Finanzplan:** Erstellung und jährliche Aktualisierung des mehrjährigen Finanz- und Investitionsplans gemäss den Vorgaben des Amts für Gemeinden und Raumordnung (AGR) des Kantons Bern und Angaben der Kirchgemeinde.
- **Berichterstattungen** an das Amt für Gemeinden und Raumordnung (AGR) und an Refbejuso.

4. Jahresabschluss & Berichterstattung

- **HRM2-Jahresrechnung:** Erstellung des vollständigen Abschlusses per 31. Dezember gem. Vorgaben AGR bestehend u.a. aus Bilanz, Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung und dem vollständigen Anhang (gem. Jahresrechnung 2025).
- **Kennzahlen:** Berechnung der Finanzkennzahlen, soweit für Kirchgemeinden vorgeschrieben.
- **Revisionsunterstützung:** Vorbereitung sämtlicher Belege und des Hauptbuchs für die Rechnungsprüfungskommission (RPK) oder die externe Revisionsstelle. Präsenz bei der Revisionsprüfung für Auskünfte.
- **Jährliche Berichterstattungen** an das Amt für Gemeinden und Raumordnung (AGR) und an Refbejuso.

5. IT, Datenschutz & Archivierung

- **Software:** Nutzung einer zertifizierten HRM2-Software mit Zugriff für die Verwaltung.
- **Datenschutz:** Striktes Einhalten des kantonalen Datenschutzgesetzes (KDSG). Kundendaten verbleiben Eigentum der Kirchgemeinde.
- **Archivierung:** Revisionssichere, digitale und/oder physische Ablage aller Buchungsbelege gemäss den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (10 Jahre). GEVER Fabasoft ist bei der Kirchgemeinde in Einführung.

Strategische Aufgaben (Verbleiben zwingend beim Kirchgemeinderat)

Folgende Kompetenzen werden nicht vollständig abgetreten:

1. **Finanzkompetenz:** Die finale Freigabe von Zahlungen (Vieraugenprinzip mittels E-Banking-Freigabe durch KGR-Mitglieder und/oder Verwaltung).
 2. **Kredite:** Genehmigung von Budgetüberschreitungen oder Nachtragskrediten.
 3. **Strategie:** Politische und strategische Entscheide im finanziellen Bereich.
-



VERWALTUNG

Engelbürgstrasse 15
3713 Reichenbach, Tel. 033 676 32 09
verwaltung@kirche-reichenbach.ch

Eckdaten Kirchgemeinde Reichenbach

2400 Mitglieder

1022 Einzel- und Sammelbuchungen (Jahr 2025)

8 Post- resp. Bankkonti, 5 davon sind Konti mit wenig Transaktionen

Buchhaltungssoftware Infoniqa ONE 50 via die Firma Dumo vorhanden

Stellenumfang Finanzen, je nach def. Vereinbarung: 15-20%

Personal, Stand September 2026

100% 3 Mitarbeitende

Teilzeit 20 Mitarbeitende

Rat 7 Mitglieder

Finanzen und Verwaltung im Mandat

Lohnläufe

Monatlich, (13. Mtl. halbjährlich)

- 3 Pfarrpersonen (gesamte Lohnadministration erfolgt via Refbejuso. Nur monatliche Verbuchung der AG-Anteile)
- 6 Angestellte im Monatslohn
- 1 Angestellte im Stundenlohn mit Fixlohnanteil

Quartalsweise

- 2 Angestellte mit Fixlohn, 13. Mtl. halbjährlich

Halbjährlich

- 3 Angestellte mit Pauschalen p/Einsatz

Jährlich

- 3 Angestellte mit Stunden- oder Pauschalansätzen
- 7 Ratsmitglieder mit Sitzungs- und Ämtergeldern

Unregelmässig nach Aufwand

- 5 Angestellte mit Stunden- oder Pauschalansätzen

Bewerbungen / Offerten

Gerne bis am **16.11.2026** an

Kirchgemeinde Reichenbach

Engelbürgstrasse 15

3713 Reichenbach

verwaltung@kirche-reichenbach.ch

Zur Verfügung stehende Unterlagen

auf www.kirche-reichenbach.ch

Dossier Jahresabschluss 2025

Dossier Budget 2026

Weitere Auskünfte

Beatrice von Känel, Verwalterin

033 676 32 09