



**Schweizerische
Gesellschaft für Geschichte
Société suisse d'histoire
Società svizzera di storia
Societad svizra d'istorgia**

Leitfaden für freiberufliche Historiker und Historikerinnen

Tarife und Verträge –
Erläuterungen und Empfehlun-
gen der Schweizerischen Gesell-
schaft für Geschichte (SGG)

Zweite, ergänzte Auflage vom Februar 2008



Redaktion	Abteilung «Berufsinteressen» Peter Hug, Bern (ehem. Abteilungsleiter) Sacha Zala, Bern (ehem. stv. Abteilungsleiter) Christina Späti, Fribourg (Abteilungsleiterin) Eva Schumacher, Zürich (stv. Abteilungsleiterin) Elisabeth Ehrensperger, Bern Irène Herrmann, Genève Peter Moser, Bern François Vallotton, Bern/Neuenburg Samy Bill, Jenaz Catherine Fussinger, Lausanne Frédéric Joye, Bienne Bruno Meier, Baden Andreas Schwab, Bern
Herausgeber	Schweizerische Gesellschaft für Geschichte (SGG)
Internet	Der Leitfaden kann auf der Homepage der SGG unter http://www.sgg-ssh.ch herunter geladen werden.

Inhaltsangabe

	Seite
• Vorwort zur zweiten Auflage	1
• Geleitwort des Präsidenten zur ersten Auflage.....	2
• Schritte zur Planung, Erarbeitung und Veröffentlichung einer historischen Untersuchung	3
• Hinweise und Tipps für Ausstellungen	11
• Empfehlungen zur Honorierung / Richttarif (Anhang 1).....	13
• Muster-Arbeitsvertrag (Anhang 2).....	15
• Muster-Offerten (Anhang 3).....	21
• Muster-Vertrag für Ausstellungen (Anhang 4).....	22
• Muster-Budget für Ausstellungen (Anhang 5).....	25

Vorwort zur zweiten Auflage

Seit der erstmaligen Veröffentlichung im Jahr 2003 ist der «Leitfaden für freiberufliche Historikerinnen und Historiker» auf reges Interesse gestossen und immer wieder in Verhandlungen mit AuftraggeberInnen verwendet worden. Eine von der Abteilung «Berufsinteressen» der Schweizerischen Gesellschaft für Geschichte im Frühling 2006 durchgeführte Evaluation ergab, dass der «Leitfaden» von den freiberuflichen HistorikerInnen als sehr wichtig eingeschätzt wird. Die darin enthaltenen Vorschläge und Hinweise wurden insgesamt als nützlich und die vorgeschlagenen Tarife als angemessen beurteilt, weshalb sie für die zweite Auflage unverändert übernommen werden. Auf vielseitigen Wunsch hin haben wir den «Leitfaden» um Hinweise für das Vorgehen bei der Konzipierung und Ausführung von Ausstellungen sowie um einen Mustervertrag und ein Musterbudget für Ausstellungen ergänzt. Die Abteilung konnte sich hierbei insbesondere auf die langjährige Erfahrung und Kompetenz ihrer beiden Mitglieder Samy Bill und Bruno Meier stützen.

Die Abteilung «Berufsinteressen» ist weiterhin an Feedbacks zum «Leitfaden» interessiert. Sie ruft die Historikerinnen und Historiker auf, ihr Informationen über Anstellungs- bzw. Auftragsbedingungen, Lohn und Entschädigungen sowie Erfahrungen mit den hier vorliegenden Empfehlungen mitzuteilen, am besten per Mail an christina.spaeti@unifr.ch. Auch für alle übrigen Kommentare bedankt sich die Abteilung «Berufsinteressen» schon im Voraus sehr herzlich.

Februar 2008

Für die Abteilung «Berufsinteressen»: Christina Späti



Geleitwort des Präsidenten zur ersten Auflage

Die Schweizerische Gesellschaft für Geschichte (SGG), die im Jahre 2001 aus der 1841 gegründeten Allgemeinen Geschichtsforschenden Gesellschaft der Schweiz (AGGS) hervorgegangen ist, hat es sich als wissenschaftliche Vereinigung der Historiker und Historikerinnen in der Schweiz zum Ziel gesetzt, die Geschichtswissenschaft zu fördern, Forschungsergebnisse zu vermitteln und die historische Bildung in der Schweiz zu pflegen. Ihr besonderes Augenmerk legt die Gesellschaft auf die Unabhängigkeit der Forschung.

Eine der fünf Abteilungen der Schweizerischen Gesellschaft für Geschichte nimmt sich den Berufsinteressen von Historikern und Historikerinnen an. Dahinter steht die Beobachtung, dass sich Wissenschaft nicht von ihren Produktionsbedingungen ablösen lässt. Geschichtsforschung wird längst nicht bloss an den Universitäten, sondern in weiten Teilen der Gesellschaft betrieben: Es gibt kaum eine Gemeinde, die nicht ihre eigene Ortsgeschichte schreiben lässt; auch Vereine, Verbände und Firmen betrauen professionelle Historikerinnen und Historiker mit der Erforschung, Darstellung und Vermittlung ihrer Geschichte. Je rascher der gesellschaftliche Wandel, desto grösser scheint das Bedürfnis nach Geschichte und historischer Orientierung zu sein.

Dieser Leitfaden setzt es sich zum Ziel, aktuellen und zukünftigen Mitgliedern der Schweizerischen Gesellschaft für Geschichte Anhaltspunkte zu vermitteln, wie sie die organisatorischen und arbeitsrechtlichen Grundlagen regeln können, um optimale Voraussetzungen zur Erarbeitung der oft auf ad-hoc-Basis geplanten historischen Darstellungen zu erhalten. Es liegt im Interesse aller, dass professionelle Leistungen vertraglich korrekt geregelt und angemessen honoriert werden. Wer übliche Minimalstandards unterschreitet, schadet nicht nur sich selbst, sondern auch den Berufskollegen und -kolleginnen. Die «Geschichtsbranche» ist zu vielfältig, als dass es jemals zum Abschluss eines Gesamtarbeitsvertrages kommen könnte. Die Schweizerische Gesellschaft für Geschichte versteht sich auch nicht als Ersatzgewerkschaft. Sie ist aber überzeugt, dass qualitativ hochstehende, sowohl wissenschaftlich als auch breitenwirksame Leistungen Rahmenbedingungen erfordern, die ein professionelles Arbeiten gestatten. In diesem Sinne hofft die Schweizerische Gesellschaft für Geschichte, dass die hier vorliegenden Erläuterungen und Empfehlungen mancherorts als geeignete Grundlage für die individuell geführten Vertragsverhandlungen dienen mögen. Dank gebührt allen Mitwirkenden an der Tagung vom 26. Oktober 2001, an der sich anschliessend Vernehmlassung und Dr. iur. Fredi Hänni, Rechtsanwalt (Fürsprecher) in Bern, für die juristische Beratung.

Von der SGG-Abteilung «Berufsinteressen» genehmigt an ihrer Sitzung vom 27. 9. 2002

Für die Abteilung:
sig. Dr. Peter Hug,
Abteilungsleiter

Vom Gesellschaftsrat der SGG genehmigt an seiner Sitzung vom 24. 10. 2002

Für den Gesellschaftsrat:
sig. Prof. Dr. Guy Marchal,
Präsident

Schritte zur Planung, Erarbeitung und Veröffentlichung einer historischen Untersuchung

Kommt eine Körperschaft zum Schluss, einem professionellen Historiker oder einer professionellen Historikerin die Erarbeitung einer historischen Untersuchung zu übertragen, so haben beide Seiten, die Auftraggeberin und der Historiker/die Historikerin, bei der Planung einige wichtige Schritte zu beachten.

Erster Schritt: grundsätzliche Fragen an die Auftraggeberin

Der erste Schritt besteht in der Erarbeitung und Aushandlung eines Konzepts, das die Durchführbarkeit des Projektes nachweist und gleichzeitig den Erwartungen der Auftraggeberin entspricht. Es gilt zu vermeiden, dass die Auftraggeberin erst bei der Durchsicht des Rohmanuskripts feststellt, dass sie etwas ganz anderes erwartet hat. Auf der anderen Seite sollte der Historiker/die Historikerin ausreichend Gestaltungsmöglichkeiten bewahren, um auf neue Erkenntnisse eingehen zu können, die möglicherweise erst im Verlauf der Quellenarbeit auftauchen werden.

Die Auftraggeberin sollte vorweg folgende Fragen beantwortet haben:

- Welches Produkt wird angestrebt? Ein Buch (ein Kapitel zu einem Buch) mit einem durchlaufenden Text, was eine inhaltsreiche, umfassende Darstellung erlaubt? Oder eine reich bebilderte Sammlung von Kurztexen, die eher anregen und unterhalten sollen? Oder eine Ausstellung? Ein Begleittext zu einer Ausstellung? Eine Artikelserie in einer Regionalzeitung / Personalzeitschrift / im Verbandsorgan?
- Wer ist der Adressat des Produkts? Wird eine historisch-kritische Untersuchung angestrebt, die wissenschaftlichen Ansprüchen genügt und gleichzeitig einen professionellen Auftritt zu Händen eines Laienpublikums erlaubt?

Zweiter Schritt: Konzept

Möglichst frühzeitig, am effizientesten aber gemeinsam mit dem/der anzustellenden Historiker/Historikerin, sind ferner folgende Fragen zu klären:

- Wer erstellt das Konzept? Ist der Mittelbedarf für die Konzeptarbeit abgeklärt? Wer entscheidet definitiv über das Konzept? Besteht die Bereitschaft, das Konzept anzupassen, wenn dies neue Erkenntnisse nahelegen?
- Wer steht zum Gegenlesen zur Verfügung? Wie viel Zeit wird den Personen eingeräumt, die gegenlesen sollen? Sofern zum Gegenlesen externe Fachleute beigezogen werden sollen («wissenschaftlicher Beirat»): Wer kommt in Frage? Ist die Frage der Entschädigung des Beirates geklärt? Wer entscheidet abschliessend a) über grundlegende Fragen, b) über einzelne Formulierungen?

Es wird hier empfohlen, die Erarbeitung des Konzeptes bereits dem/der anzustellenden Historiker/Historikerin zu übertragen und dies als ersten Arbeitsschritt im Rahmen des Anstellungsvertrages zu regeln. Das Konzept soll anschliessend von der Auftraggeberin kommentiert und nach einer allfälligen Bereinigung zu einem integralen Bestandteil des



Arbeitsvertrages erklärt werden. Anpassungen sollen möglich bleiben, aber als solche deklariert werden.

Das Konzept soll folgende Fragen beantworten:

- An wen richtet sich das Werk (Adressat)? Wie hoch ist der wissenschaftliche Anspruch? Wie viel allgemein-historisches Kontextwissen soll in das Werk einfließen?
- Wie und wie aufwändig soll das Werk grafisch gestaltet werden? Wer ist für die Grafik verantwortlich?
- Welche Quellenbestände stehen zur Verfügung? Sind die Quellen durch Inventare erschlossen? Sind die Einsichtsrechte geklärt?
- Wie soll das Werk gegliedert werden? Wie könnte ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis aussehen (dies vorerst auf maximal einer Seite)?

Dritter Schritt: Erarbeitung eines druckfertigen Manuskripts

Auf der Grundlage dieses Konzepts folgt die Hauptarbeit des Historikers/der Historikerin:

- Detailarbeit in den Archiven, Auswertung der Literatur, Erstellung der Rohfassung des Manuskriptes zur vereinbarten Anzahl Seiten/Wörter/Zeichen;
- Gegenlesen durch die Auftraggeberin oder die externe wissenschaftliche Begleitgruppe;
- Einarbeitung der eingetroffenen Bemerkungen, Nachrecherchen, inhaltliche und sprachliche Feinarbeit, formale Vereinheitlichungen, Bereinigung der Tabellen;
- Zeittafeln, Verzeichnisse, Glossar, Anhang.

Insbesondere bei grösseren Aufträgen wird empfohlen, spätestens nach sechs Monaten als weiteren Zwischenschritt ein detailliertes Konzept zu erstellen und sich darüber auszusprechen. Dieses detaillierte Konzept wird eine Verständigung über die inhaltlichen Schwerpunkte ermöglichen sowie eine Klärung dessen, was aus Zeitgründen weggelassen werden soll und muss.

Vierter Schritt: Produktion und Produktionsüberwachung

Ist das Manuskript solchermassen bereinigt, d.h. druckfertig, schliesst sich als weiterer, sowohl in zeitlicher als auch inhaltlicher Hinsicht anspruchsvoller Schritt, die Produktion und die Produktionsüberwachung, an, d. h. der Verkehr mit dem Verlag, oder, erscheint das Werk im Selbstverlag, mit dem Grafikbüro und der Druckerei. Zur Klärung und Entscheidung inhaltlicher Fragen ist die Mitwirkung des Autors/der Autorin unverzichtbar. In der Regel sind weitere Fachleute beizuziehen, die in enger Zusammenarbeit mit dem Autor/der Autorin die Produktion sicherstellen. Auch in dieser Phase ist frühzeitig zu klären, wer die Gesamtverantwortung zur Überwachung des Produktionsprozesses trägt, dafür ausreichend Zeit aufwenden kann und wer zu welchem Zeitpunkt beigezogen werden soll:

- Erstellung eines Grafikkonzeptes und der Grafikvorlagen (wird eine aufwändige grafische Gestaltung angestrebt, sollten der Historiker/die Historikerin mit dem entsprechenden Grafikbüro frühzeitig den Dialog aufnehmen und das Grafikkonzept und e-

ventuell die Grafikvorlagen ausgehend von den zentralen inhaltlichen Aussagen bereits vor Manuskriptabschluss festlegen);

- Bildauswahl und -beschaffung (aus dem internen Archiv, aus anderen Archiven, von Zeitzeugen, bei Bildagenturen, in Zusammenarbeit mit Fotografen/innen), Abklärung der Reprorrechte, Erstellung der Bildlegenden;
- Aufbereitung aller Texte in typographisch korrekter und satztechnisch einwandfreier Art nach den von der Grafik/Herstellung vorgegebenen Formaten auf einem Datenträger zur direkten Verwendung für den Umbruch; Schluss-Lektorat und -Korrektorat;
- Fahnenkorrekturen; Kontrolle des Umbruchs und des Schutzumschlages: Plazierung/Stand der Abbildungen, Anmerkungen, Legenden, Marginalien; Bereinigung der Text- und Bild-Verweise; Erstellung eines Personenregisters und evtl. eines Orts-, Firmen- und Sachregisters; Ausführung und Kontrolle der letzten Umbruchkorrekturen (Trennungen etc.); Gut zum Druck;
- Vertrieb: Buch-Vernissage, Mitwirkende, Medieninformation, Einladungen, Prospekte, Bestelladresse, Kontaktadresse, Versandorganisation, Preisgestaltung, Frage der Tantiemen für erste Auflage, für allfällige Zweitaufgabe oder Zweitnutzungen.

Manchmal neigen Historiker und Historikerinnen, die direkt von der Universität kommen, zu einer Konzentration auf die Schritte eins bis drei, da sie für diese am besten gerüstet sind. Der Aufwand für Schritt vier darf indes nicht unterschätzt werden: im Produktionsprozess sind verschiedene zusätzliche Fachleute mit einzubeziehen; die aktive Mitwirkung des Historikers/der Historikerin, der/die das Werk verfasst hat, bleibt unverzichtbar und ist dem Aufwand entsprechend zu entschädigen.



Schriftlicher Vertrag – am besten ein Arbeitsvertrag nach Art. 319 ff. OR

Wer für einen Dritten eine historische Untersuchung durchführt, sollte in jedem Fall einen schriftlichen Vertrag abschliessen. Eine bloss mündliche Vereinbarung ist zwar gültig, aber nicht zu empfehlen, da sich bei allfälligen Streitigkeiten Beweisschwierigkeiten ergeben.

Die gesetzlichen Grundlagen für die Vereinbarungen zwischen dem Besteller und dem Historiker/der Historikerin sind in den allermeisten Fällen im Obligationenrecht (OR) zu finden. Falls der Arbeitgeber eine öffentliche Körperschaft ist (Eidgenossenschaft, Kanton, Gemeinde) kann – anstelle des OR – auch das jeweilige öffentlich-rechtliche Personalstatut zur Anwendung kommen (Bundespersonalgesetz, kantonales Personalgesetz, kommunales Personalreglement).

Daneben sind in der Regel weitere Normen von Bedeutung (wie Urheberrechtsgesetz, sozialversicherungsrechtliche Erlasse wie AHVG, BVG usw.).

Im privatrechtlichen Verhältnis kommen folgende gesetzlich normierte Vertragstypen in Frage:

- Arbeitsvertrag nach Art. 319 ff. OR;
- Werkvertrag nach Art. 363 ff. OR;
- einfacher Auftrag nach Art. 394 ff. OR (auch «Mandat» oder «Mandatsvertrag»¹ oder «Auftrag» genannt).

Bei der Qualifikation des Vertragsverhältnisses spielt die gewählte Bezeichnung nicht die Hauptrolle; wichtiger ist, was die Parteien tatsächlich gewollt und wie sie die vertraglichen Beziehungen gelebt bzw. abgewickelt haben.

Alle drei Vertragstypen haben ihre Vor- und Nachteile für die eine oder die andere Seite. Gemeinsam ist ihnen, dass die Parteien bei der Wahl eines dieser drei Vertragstypen im Einzelfall kaum allen Besonderheiten des Vertragsverhältnisses mit Historikern/Historikerinnen gerecht werden können. Anders gesagt: In manchen Fällen kommt nicht einfach eine dieser drei Möglichkeiten in Betracht, sondern entweder eine Mischung aus Arbeitsvertrag, Werkvertrag und einfachem Auftrag (soweit dies möglich ist) – dann spricht man von einem «gemischten Vertrag» – oder aber eine nicht an den gesetzlichen Typen orientierte Vertragskonstruktion – dann spricht man von einem «Vertrag sui generis».

Und noch ein Punkt: Im Verhältnis zwischen dem/der Autorin bzw. der Herausgeber-schaft und einem Verleger/einer Verlegerin kommt in der Regel ein Verlagsvertrag nach Art. 380 ff. OR zu Stande.

¹ Im Folgenden wird der Begriff «Mandatsvertrag» als Gegensatz zum Arbeitsvertrag, also als Oberbegriff für unterschiedliche vertragliche Konstruktionen gebraucht (einfacher Auftrag, Werkvertrag oder gemischter Vertrag aus Auftrag und Werkvertrag oder Vertrag sui generis).

Grundsätzlich empfiehlt die Schweizerische Gesellschaft für Geschichte den Abschluss eines **Arbeitsvertrages**. Einfacher Auftrag und Werkvertrag täuschen oft eine Selbstständigkeit vor, die nur dem Schein nach besteht. Der Arbeitsvertrag erhöht die soziale Sicherheit und stattet den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin formal mit dem Recht aus, über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten allgemeine Anordnungen zu erlassen und dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin besondere Weisungen zu erteilen (OR Art. 321d). Diese **Weisungsbefugnis** ist freilich kein Freipass, um regelwidriges Arbeiten anzuordnen, d. h. wissenschaftlich oder berufsethisch nicht vertretbare Aussagen zu fordern (gegenüber Beauftragten entfällt die Weisungsbefugnis; diese sind insofern in der Ausführung ihres Auftrags freier als Arbeitnehmer /innen).

Was ist bei «Mandatsverträgen» zu beachten?

Geschichtsbüros, die dauerhaft ihre Dienstleistungen anbieten, arbeiten in der Regel auf Mandatsbasis (einfacher Auftrag nach Art. 394 ff. OR und/oder Werkvertrag nach Art. 363 ff. OR). Für kleinere Aufträge, Gutachten oder Expertisen dürfte die Form eines «Mandatsvertrages» sinnvoll sein. Die zu erbringende Leistung wird dabei in Form einer Pauschale abgegolten. In der Regel bildet eine Offerte des/der Beauftragten die Grundlage (vergleiche zwei Musterofferten in Anhang 3). Die Pauschale wird meist in mehreren Tranchen ausbezahlt, beispielsweise zwei Fünftel anlässlich der Vertragsunterzeichnung, zwei Fünftel nach Ablauf der halben Auftragsdauer und ein Fünftel nach Abschluss der Arbeiten. Die Sicherheit des Auftraggebers/der Auftraggeberin, innerhalb der gesetzten Termine das versprochene Produkt zu erhalten, dürfte für die Positionierung im Markt entscheidend sein.

Bei der Berechnung der Pauschale ist zu beachten, dass der Tarif die teilweise erheblichen Vorleistungen (Know-how-Erwerb, Investitionen in Nachschlagewerke/Literatur, Büroausstattung) zu reflektieren hat, ebenso das Unternehmensrisiko (Auftragsakquisition), ungedeckte soziale Risiken (in der Regel sind Selbständigerwerbende nicht von Gesetzes wegen gegen die Risiken von Krankheit, Unfall, Arbeitslosigkeit, Invalidität versichert und tragen die Last ihrer Altersvorsorge allein) und die Verwaltung (Buchhaltung/Mehrwertsteuer, organisatorische Tätigkeiten, Sekretariat) sowie den «Lohn» für Ferien/Feiertage einzuschliessen hat.

Die Unterschiede zum Arbeitsvertrag nach Art. 319 ff. OR sind erheblich:

- Es bestehen für Arbeitnehmende namentlich gesetzliche Ansprüche auf bezahlte Ferien (mindestens 4 Wochen pro Jahr), auf eine beschränkte Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit (Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst usw.), auf einen beschränkten zeitlichen und sachlichen Kündigungsschutz (diese Leistungen kommen auch dann zum Tragen, wenn sich die Parteien im mündlichen und schriftlichen Vertrag nicht dazu geäußert haben). Im Auftrags- und Werkvertragsrecht fehlen diese sozialen Schutzbestimmungen gänzlich.



- Beauftragte haben in der Regel die Beiträge an AHV/IV/EO/AIV, Krankentaggeldversicherung, Unfallversicherung und BVG als selbstständig Erwerbende selbst abzurechnen. Sie tragen somit den Arbeitgeberanteil und den damit verbundenen Verwaltungsaufwand selbst;
- Beauftragte und Werkunternehmende haben die zur Ausführung des Werkes nötigen Hilfsmittel und Gerätschaften auf ihre Kosten zu beschaffen (demgegenüber sind Arbeitnehmer/innen von den Arbeitgebern/innen mit den **Geräten** und dem **Material** auszurüsten, die diese zur Arbeit benötigen, insbesondere mit PC oder Laptop, Art. 327 OR);
- Beauftragte haben keinen zwingenden Anspruch auf separat ausgewiesene Spesen-erstattung (Arbeitgeber/innen haben demgegenüber den Arbeitnehmer/innen alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden **Auslagen** zu ersetzen, bei Arbeit an auswärtigen Arbeitsorten (Archivbesuche etc.) auch die für den Unterhalt (Essen, Übernachtung usw.). Abreden, dass Arbeitnehmer/innen die notwendigen Auslagen ganz oder teilweise selbst tragen sollen, sind nichtig (Art. 327a OR).

Weitere wichtige Unterschiede zwischen einem Mandats- und einem Arbeitsverhältnis können wie folgt umschrieben werden:

- Ein Arbeitsvertrag muss Angaben über die **Wochenarbeitszeit** und den **Ferien-/Feiertage- und Freizeitanspruch** enthalten. «Mandatsverträge» äussern sich dazu nicht.
- Die **Kündigungsmodalitäten** sind im Arbeitsvertrag und im «Mandatsvertrag» unterschiedlich geregelt. Im ersten Fall gilt, falls nichts anderes vereinbart wurde, laut Art. 335b und 335c OR der erste Arbeitsmonat als Probezeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen. Anschliessend kann ein Arbeitsverhältnis im ersten Dienstjahr mit einer Frist von einem Monat und im zweiten bis und mit dem neunten Dienstjahr von zwei Monaten gekündigt werden. Es wird empfohlen, diese Fristen auf keinen Fall zu unterschreiten; vielmehr erscheint eine von Anfang an bestehende gegenseitige Kündbarkeit des Arbeitsvertrags auf drei Monate als sinnvoll (die gesetzlichen Kündigungsfristen können von den Parteien schriftlich verlängert werden). Laut Art. 335a OR dürfen für Arbeitgeber/innen und Arbeitnehmer/innen keine verschiedenen Kündigungsfristen festgesetzt werden; bei widersprechender Abrede gilt für beide die längere Frist.

Auch der **vorzeitige Rücktritt von einem «Mandatsvertrag»** ist grundsätzlich möglich; die Rechtsfolgen bestehen hauptsächlich in einer Schadenersatzpflicht der «kündigenden» Partei. Es empfiehlt sich, diesbezüglich präzise Vereinbarungen zu treffen (der Beizug eines/einer Juristen/Juristin ist ratsam).

Bei grossen Aufträgen empfiehlt es sich, den Auftrag in klar definierte Arbeitsschritte zu unterteilen und für jeden Arbeitsschritt eine Teilentschädigung zu vereinbaren. Für den Fall eines sachlich begründeten vorzeitigen Rücktritts vom Vertrag seitens des/der Historiker/in sollte von vornherein klar vereinbart sein, dass die Teilentschädigungen für die bisher geleisteten Arbeitsschritte auszurichten sind.

Im **Werkvertragsverhältnis** kann der Besteller/die Bestellerin – ohne den Liefertermin abzuwarten – vom Vertrag zurücktreten, falls der/die Werkunternehmer/in das Werk nicht rechtzeitig beginnt oder die Ausführung in vertragswidriger Weise verzögert oder

damit ohne Schuld des Bestellers so sehr im Rückstand ist, dass die rechtzeitige Vollendung nicht mehr vorauszusehen ist (Art. 366 OR).

Leidet das Werk an «erheblichen» Mängeln oder weicht es sonst so sehr vom Vertrag ab, dass es für den Besteller/die Bestellerin unbrauchbar ist oder dass ihm/ihr die Annahme billigerweise nicht zugemutet werden kann, so darf er/sie diese verweigern. Sind die Mängel oder Abweichungen vom Vertrag «minder erheblich», so kann der Besteller/die Bestellerin einen dem Minderwerte des Werkes entsprechenden Abzug am Werklohn machen oder, sofern dieses dem Beauftragten/der Beauftragten nicht übermässige Kosten verursacht, die unentgeltliche Verbesserung des Werkes und bei Verschulden Schadenersatz verlangen (Art. 368 OR). Es wird empfohlen, von Anfang an klare Verfahrensregeln zu treffen, wer in welchem Moment darüber entscheidet, ob das Werk Mängel aufweist oder vom Vertrag abweicht.

- **Steuerrechtlich** sind angestellte und beauftragte Historiker/innen nur teilweise gleichgestellt. In Bezug auf die **Einkommenssteuern** stellt sich die Frage, welche Berufsauslagen als Gestehungskosten vom Einkommen abziehbar sind. Wer zu Hause arbeitet und dort ein Büro eingerichtet hat, sollte frühzeitig mit den Steuerbehörden abklären, ob die anteilmässige Miete sowie Investitionen in Geräte (PC, Kopierer etc.) abzugsfähig sind, ebenso Auslagen für die Weiterbildung und Fachliteratur. Beauftragten wird zudem empfohlen, frühzeitig die Frage der **Mehrwertsteuerpflicht** abzuklären, damit diese in allfällige Offertstellungen einbezogen werden kann. Grundsätzlich unterliegen Honorare von selbstständig Erwerbenden der Mehrwertsteuer, sofern der Umsatz pro Jahr Fr. 75'000 erreicht oder übersteigt. Historiker und Historikerinnen fallen indes unter die **Anfang 2001 in Kraft getretene Befreiung** von Schriftstellern/innen und Journalisten/innen von der Mehrwertsteuer. Die Eidgenössische Steuerverwaltung hält in ihrer Mehrwertsteuer-Branchenbroschüre «Kultur» in Abschnitt 9.3 fest: «Eine von der Steuer ausgenommene schriftstellerische Tätigkeit liegt dann vor, wenn ein Buch oder ein Werk – egal welchen Inhaltes – aufgrund eigener Ideen geschaffen wird. Ob das Werk für eigene Rechnung oder im Auftrag eines Dritten geschrieben wird, spielt keine Rolle. Wird ein Buch oder ein Artikel im Auftrag eines Dritten (z.B. eines Verlages) verfasst, ist die Leistung des Autors auch dann von der Steuer ausgenommen, wenn er gewisse Vorgaben (wie z.B. Thema, Titelfigur, Umfang, periodische Erscheinungsweise von Fortsetzungsromanen) zu beachten hat und/oder der Auftraggeber ungenügende Manuskripte ablehnen oder Änderungen verlangen kann. [...] Nicht als schriftstellerische Tätigkeit im mehrwertsteuerrechtlichen Sinn gelten die Arbeiten von Übersetzern, Verfassern von Betriebsanleitungen oder die Tätigkeiten im Bereich der Werbung. [...]»²
- Arbeitgeber/innen haben die **Persönlichkeit** der Arbeitnehmer/innen zu schützen (OR Art. 328). Eine solche unmittelbare Fürsorgepflicht besteht gegenüber Beauftragten nicht.

2 Eidgenössische Steuerverwaltung, Hauptabteilung Mehrwertsteuer, Branchenbroschüre Nr. 22 «Kultur» (610.540-22), <http://www.estv.admin.ch/data/mwst/index.htm>, Ziffer 9.3, S. 47.



- Die **urheberrechtliche Stellung** von Arbeitnehmer/innen im Arbeitsverhältnis ist oft schlechter als im Auftrags- oder im Werkvertragsverhältnis. Der/Die Arbeitgeber/in (und andere Auftraggeber nach Mandats- und Werkvertragsrecht) erwirbt – sofern im Vertrag keine andere Vereinbarung getroffen wurde – nach der Rechtsprechung die Urheberrechte so weit, wie es der Zweck des Arbeitsverhältnisses (oder Werkvertrags-/Auftragsverhältnisses) mit sich bringt (Übertragungszwecktheorie; weil das Arbeitsverhältnis eine engere Bindung mit sich bringt, verliert die/der Arbeitnehmer/in meistens zum vornherein das Erstabdrucksrecht an die/den Arbeitgeber/in). Deshalb können keine generellen Aussagen gemacht werden; es empfiehlt sich in jedem Fall, genaue Vereinbarungen zu treffen. Übrigens: das Urheberpersönlichkeitsrecht verbleibt immer beim/bei der Urheber/in, auch wenn alle vermögensrechtlichen Ansprüche abgetreten worden sind.

Die Schweizerische Gesellschaft für Geschichte (SGG) empfiehlt professionellen Historikern und Historikerinnen, in ihren Verträgen Klauseln aufzunehmen, die ihre urheberrechtliche Stellung stärken. Die in Ziffer 8 des Muster-Arbeitsvertrages empfohlene Regelung orientiert sich am Gesamtarbeitsvertrag, den der Verband Schweizer Presse, der Schweizer Verband der Journalistinnen und Journalisten und die Mediengewerkschaft *comedia* im Frühjahr 2000 abgeschlossen haben, sowie üblichen Verlagsbestimmungen.

- Kaum Unterschiede bestehen bezüglich Sorgfaltspflichten: Beauftragte und Werkunternehmer haften für die **gleiche Sorgfalt** wie Arbeitnehmer/innen im Arbeitsverhältnis (Art. 364 und 398 OR). Auch Beauftragte sind verpflichtet, das Werk persönlich auszuführen oder unter ihrer persönlichen Leitung ausführen zu lassen.

Hinweise und Tipps für Ausstellungen

Im Grundsatz ist die Entstehung einer Ausstellung vergleichbar mit einer Buchproduktion. Bezüglich Ablauf und vertraglicher Regelung gelten in etwa die gleichen Bedingungen. Eine Ausstellungsproduktion ist aber weniger linear, komplexer in der Organisation, versammelt mehr Akteure in einem Projekt, besteht in der Regel aus verschiedenen Teilprojekten, die teils neben- teils nacheinander gelagert sind. Die folgenden Hinweise machen auf Problemstellen in diesen Abläufen aufmerksam.

Honorierung

In Ausstellungsbudgets ist die Honorierung üblicherweise pauschal geregelt, d.h. die Gefahr ist gross, dass nicht der gesamte Arbeitsaufwand verrechnet werden kann. Es ist darauf zu achten, dass die verschiedenen Aufgabenbereiche (Konzeption, Projektleitung, Recherche, Texten, Produktionsbegleitung, Administration, Organisation, Kommunikation etc.) nicht vermischt, sondern klar voneinander getrennt bzw. separat budgetiert und diese Budgets den jeweiligen Akteuren zugeordnet werden (siehe Rubriken für Musterbudget). Am besten wird dies in Arbeitsbeschrieben schriftlich festgehalten. Insbesondere ist auch die Verantwortung für das Controlling klar zu regeln. Oft werden die Ausstellungsentwickler juristisch gesehen zu Generalunternehmern, welche Subunternehmer beschäftigen und daher auch für deren Budgetabweichungen etc. gerade stehen müssen. In diesem Fall ist auch den arbeitsrechtlichen Verhältnissen besonderes Augenmerk zu schenken.

Wichtig ist eine Regelung für Konzeptänderungen/Mehraufwand, die im Laufe eines Projekts entstehen können (vor allem wenn sie von Dritten verursacht werden). Eine klare schriftliche vertragliche Regelung dieser Frage ist im Konfliktfall unabdingbar.

Inhaltliche Verantwortung und Kontrolle

Urheberrecht und inhaltliche Verantwortung für das Gesamtprojekt oder Teilprojekte liegen beim Autor/der Autorin (Basis dazu ist letztlich die Wissenschaftsfreiheit). Dies gilt sowohl für ein Konzept wie für einzelne Umsetzungsteile. Unter Umständen können die Urheberrechte für die Realisation der Ausstellung an das Museum abgetreten werden. Dies ist in einem Vertrag zu klären.

Eine inhaltliche Verantwortung muss auch eine Kontrolle bzw. ein Weisungsrecht gemäss Arbeitsbeschrieb beinhalten gegenüber den Verantwortlichen für die Umsetzung (Gestalter und Szenografen, Spezialisten für Audiovisuelles, Ausstellungsbauer etc.), dies natürlich immer im gegenseitigen Austausch und vor dem Hintergrund der Rahmenbedingungen in der Umsetzung (Budget, Szenografie etc.).

Organisation/Rollenzuteilung

Für die Organisation ist das Erstellen eines Projektorganigramms wichtig, d.h. es ist festzuhalten, wie die Kompetenzen und die Verantwortung verteilt sind. Das erleichtert die Zusammenarbeit und bietet eine Handhabe bei Kompetenzstreitigkeiten.



Die Rollen und Verantwortlichkeiten eines Bearbeiters/einer Bearbeiterin sind vorab zu klären. Dabei gibt es zahlreiche unterschiedliche Möglichkeiten:

- Konzeption: Definiert werden muss, wer an der Konzeption beteiligt ist. Bei der Konzeption einer Ausstellung muss darauf geachtet werden, dass die Kontrolle in der Umsetzung zu jedem Zeitpunkt gewährleistet ist.
- Recherche bzw. Teilrecherche: Bei einer Recherche oder Teilrecherche muss darauf geachtet werden, dass die Arbeit angemessen bezahlt und im Impressum der Ausstellung vermerkt wird.
- Projektleitung mit inhaltlicher Gesamtverantwortung: Die Verantwortung muss vertraglich abgesichert sein, d.h. die Kompetenzen (insbesondere Weisungsbefugnis) und Verpflichtungen müssen klar aus dem Vertrag ersichtlich sein. Es ist nicht empfehlenswert, dass die finanzielle Verantwortung beim einzelnen Projektleiter liegt; sicherer ist, sie institutionell abzusichern.
- Teilprojektleitung: bei Teilprojekten ist insbesondere die inhaltliche Verantwortlichkeit gegenüber den anderen Akteuren zu klären.
- Texter/Texterin: Recht auf Gegenlesen vereinbaren.

Versicherungstechnisches/Steuern

Für selbständig Erwerbende:

Für die Mehrwertsteuer gelten bezüglich Mindestumsatz die gleichen Regeln wie bei Büchern. Obwohl kulturelle Produktionen grundsätzlich von der Steuerpflicht ausgenommen sind, ist nicht geklärt, inwiefern die Konzeption und die Projektleitung einer Ausstellung dazu gehören. Ausstellungsmacher/innen sind zwar grundsätzlich Autoren, erbringen aber auch Dienstleistungen. Wenn der Mindestumsatz von CHF 75 000.– überschritten wird, ist deshalb eine Anmeldung bei der Mehrwertsteuerverwaltung unbedingt zu empfehlen. Eine Abrechnung nach Pauschalsteuersatz erleichtert die Administration, weil dann nicht jeder Beleg einzeln abgerechnet werden muss.

Bei einer Projektleitung mit Gesamtverantwortung (Generalunternehmer) ist vorab die Haftpflicht bezüglich Fehlern und Schäden zu klären, insbesondere wenn weitere Mitarbeiter/innen beteiligt sind. Es empfiehlt sich der Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung, welche nicht allzu viel kostet, aber zumindest die groben Haftungen deckt.

Für nicht-selbständig Erwerbende:

Einkommen aus Ausstellungsprojekten müssen normal versteuert werden. Es muss darauf geachtet werden, mit dem Auftraggeber abzuklären, wer für die Sozialversicherungen (AHV, Pensionskasse etc.) aufkommt. Zahlungen bis CHF 2000.– sind in der Regel nicht AHV-abrechnungspflichtig, wobei die Praxis der kantonalen Steuerverwaltungen unterschiedlich ist. Bei höheren Beträgen ist es Aufgabe des Arbeitgebers, die Beauftragten bei der zuständigen Ausgleichskasse anzumelden und die AHV-Beiträge abzurechnen. Es insbesondere zu klären, ob in einem solchen Fall der Projektleiter als Unternehmer oder die Institution als Auftraggeberin die Rolle des Arbeitgebers einnimmt.



Verträge mit Historikern und Historikerinnen

- Empfehlungen zur Honorierung
- Ansätze (Richttarif) für Vergaben im freihändigen Verfahren

2008

Besoldung

Bruttolohn (inkl. Arbeitnehmerbeiträge AHV etc., ohne Kinder- und Betreuungszulagen)	Gehaltsklasse / -stufe; Monatsgehalt	Mandate / Tageshonorar	Mandate / Stundenhonorar
Gesamtprojektleiter/in mit Erfahrung in Wissenschaft und Praxis	25 / 1 – 24; Fr. 8'227 – 11'023	Fr. 1'400	Fr. 180
Anerkannte/r Fachexperte/in mit Erfahrung in Wissenschaft und Praxis, Projektleiter/in	22 / 1 – 24; Fr. 6'994 – 9'371	Fr. 1'000	Fr. 150
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mit Uniabschluss	18 / 1 – 24; Fr. 5'699 – 7'636	Fr. 800	Fr. 120
Mitarbeiter/in ohne Spezialkenntnisse (Studierende)	12 / Grundgehalt; Fr. 4'316	Fr. 300	Fr. 45

Gehaltsklassen (GK) gemäss Personalamt des Kantons Bern (maximale Gehaltsstufe: 40);

Einstufung an der Universität Bern: Oberassistent GK 22, Assistent GK 18, Hilfsassistent GK 12, Gehaltsstufe je nach Berufserfahrung, Verantwortung, Aufgabenkreis/Anforderungen auch höher. Nationalfonds-Besoldungen sind teilweise niedriger, jene auf dem freien Markt höher.

Ein Jahr wird zu 220 Arbeitstagen zu 8,4 Arbeitsstunden gerechnet,

der monatliche Bruttolohn wird pro Jahr 13 mal ausbezahlt, die Sozialzulagen 12 mal, d.h. die Jahressumme = Bruttolohn x 13 plus Betreuungszulage/Kinderzulage x 12.

Berechnungsgrundlage für Lohnbudgets (Personalvollkosten inkl. Arbeitgeberbeiträge)

Sozialabgaben	zu Lasten Arbeitnehmerbeiträge (im Bruttolohn enthalten)	zu Lasten Arbeitgeberbeiträge (im Bruttolohn nicht enthalten)
AHV / AIV (Arbeitslosenversicherung)	6,55%	6,55%
Betriebs-/Nichtbetriebsunfallversicherung	0,331%	0,461%
Pensionskasse auf versichertem Lohn	8,4%	10,4%

Rechenbeispiel		An Arbeitnehmer ausbezahlt		Personalvollkosten (inkl. Arbeitgeberbeiträge)
Gehaltsklasse	Gehaltsstufe	Brutto	Netto	
25	24	Fr. 11'023	Fr. 9'339	Fr. 12'722
25	1	Fr. 8'227	Fr. 6'970	Fr. 9'495
22	24	Fr. 9'371	Fr. 7'939	Fr. 10'815
22	1	Fr. 6'994	Fr. 5'925	Fr. 8'072
18	24	Fr. 7'636	Fr. 6'469	Fr. 8'812
18	1	Fr. 5'699	Fr. 4'828	Fr. 6'577
12	Grundstufe	Fr. 4'316	Fr. 3'657	Fr. 4'981

sowie zuzüglich, soweit vertraglich vorgesehen

- Krankentaggeld-Versicherung; Beispiel: die Monatsprämie zur Versicherung des Lohnes ab dem 7. Krankheitstag zu einem Taggeld von Fr. 400 beträgt rund Fr. 488 (= Taggeld x 1.22).
- Versicherung für Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft (Monatsprämie rund Fr. 75).



Arbeitsplatz- und Weiterbildungskosten

Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin einen eingerichteten Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen (OR Art. 327) oder die Arbeitsplatzkosten zu entschädigen

- entweder pauschal zum Ansatz der Eidgenössischen Finanzverwaltung (für die untersten Gehaltsklassen des Bundes 1–23 gemäss Tarif vom 21. 3. 2002 **Fr. 18'682.– pro Jahr**)
- oder effektiv gemäss dem Rechenbeispiel in untenstehender Tabelle:

Die Berechnung der Arbeitsplatz- und Weiterbildungskosten: ein Beispiel für einen kostengünstigen Arbeitsplatz

Kostenfaktor	Berechnungsweise	Pro Jahr
Büromiete Mietzins Nebenkosten (Heizung, Elektrizität, Wasser)	Pro Monat Fr. 540 Fr. 60	Fr. 7'200
EDV und Kommunikation Computer, Drucker, Software Telefon-, Modem- und Fax-Gerät Telefon- und Internetabonnemente/Gebühren Kleinmaterial (Papier, Toner, Datenträger usw.)	Kosten / Amortisation Fr. 6'000 / 3 Jahre Fr. 1'200 / 3 Jahre	Fr. 4'000 Fr. 2'000 Fr. 400 Fr. 1'400 Fr. 200
Möbiliar (Schreibtisch, Stuhl, Regale, Beleuchtung)	Fr. 3'000 / 15 Jahre	Fr. 200
Weiterbildung Fachliteratur Tagungen, Kurse	5 Tage zu Fr. 300	Fr. 3'000 Fr. 1'500 Fr. 1'500
Total Arbeitsplatz- und Weiterbildungskosten		Fr. 14'400



Muster-Arbeitsvertrag

[Diese Vorlage kann als Word-Dokument unter <http://www.sgg-ssh.ch> herunter geladen werden]

Vertragsparteien

Firma (Gemeinde / Verein) xy
vertreten durch
Informationsdienst
Musterweg 1, 9999 Musterdorf
(Arbeitgeberin)

und

Hermine H.
geb. 6. Februar 1972
Musterstrasse 2
8888 Musterstadt
(Arbeitnehmerin/Autorin)

1. Anstellung, Probezeit, Ansprechperson und Tätigkeit

¹ Hermine H. wird im Hinblick auf die Feierlichkeiten zum 150-Jahr-Jubiläum der Firma xy vom [Monat/Jahr] als Autorin zur Erarbeitung einer Firmengeschichte «150 Jahre Firma xy» (Arbeitstitel) angestellt. Die Firmengeschichte soll dem heutigen Stand der wissenschaftlichen Erkenntnis entsprechen, modern gestaltet sein und ein breites Laienpublikum ansprechen.

² Im ersten Arbeitsmonat erarbeitet die Autorin einen Überblick über die Quellenlage und ein schriftliches Konzept für die geplante Firmengeschichte im Umfang von maximal 5 Seiten.* Der erste Arbeitsmonat gilt gleichzeitig als Probezeit. Ansprechperson ist der Leiter des Informationsdienstes, Hermann H. Das von ihm und der Autorin einvernehmlich bereinigte Konzept bildet Teil dieses Arbeitsvertrages.

³ Nach sechs Monaten legt die Autorin der Arbeitgeberin ein detailliertes Konzept für die geplante Firmengeschichte im Umfang von maximal 10 Seiten vor.** Erfordern im weiteren Forschungsprozess neue Erkenntnisse grundlegende Anpassungen, so teilt die Autorin dies der Arbeitgeberin mit.

⁴ Ziel der Forschungstätigkeit ist die Erstellung eines publikationsreifen Manuskripts im Umfang von 250 Seiten zu 500 Wörtern einschliesslich Tabellen, Anmerkungen, Quellenverzeichnis

* Das Konzept sollte auf folgende Fragen eine Antwort geben:

- An wen richtet sich das Werk (Adressat)? Wie hoch ist der wissenschaftliche Anspruch?
- Wie und wie aufwändig soll das Werk grafisch gestaltet werden? Wer ist für die Grafik verantwortlich?
- Wie viel allgemein-historisches Kontextwissen soll in das Werk einfließen?
- Welche Quellenbestände stehen zur Verfügung? Sind die Quellen durch Inventare erschlossen?
Sind die Einsichtsrechte geklärt?
- Grobgliederung eines Inhaltsverzeichnisses

** Auf diesen Zwischenschritt kann verzichtet werden. Er trägt unter Umständen dazu bei, sich zu einem Zeitpunkt über Ziel und Schwerpunkt des Werkes zu verständigen, in dem Weichenstellungen noch möglich sind.



und Anhang. Die Autorin stellt der Arbeitgeberin das Manuskript sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form zur Verfügung und unterbreitet Vorschläge zur Illustrierung.*

⁵ Der Aufgabenbereich schliesst die Auswertung der für die Firmengeschichte massgeblichen Quellen im Firmenarchiv sowie allfälliger Gegenakten in öffentlich zugänglichen Archiven mit ein. Zudem sind die relevanten gedruckten Quellen und Darstellungen mit einzubeziehen und maximal zehn Zeitzeugen zu befragen.

2. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Beschäftigungsgrad, Arbeitszeit, Lohn

¹ Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Tag/Monat/Jahr] und dauert bis am [Tag/Monat/Jahr] (Variante: ist unbefristet**).

² Der Beschäftigungsgrad ist 100%.

³ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden, der Ferienanspruch 4 Wochen bezahlte Ferien pro Jahr. Die Autorin ist in der Gestaltung ihrer Arbeitszeit frei. Sie führt darüber ein Journal. Ein Anspruch auf die Abgeltung von Überstunden besteht nicht (Wegbedingung soweit gesetzlich zulässig); über die vertragliche Wochenarbeitszeit hinausgehende Stunden sind zeitlich im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Hat die Arbeitnehmerin/Autorin einen bei Vertragsunterzeichnung nicht absehbaren zeitlichen Mehraufwand zu leisten (z.B. auf Grund von nicht vorhersehbaren Schwierigkeiten oder von zusätzlichen Anforderungen seitens des Arbeitgebers), so kann die Arbeitnehmerin/Autorin ein begründetes Gesuch um angemessene Vergütung dieses Mehraufwands stellen.

* Hier wird davon ausgegangen, dass die Firma xy selbst für die Gestaltung und den Druck der Firmengeschichte besorgt ist und damit eventuell ein Grafikbüro beauftragt. In diesem Fall ist es sinnvoll, dass die Autorin und das Grafikbüro möglichst frühzeitig, d. h. spätestens nach Erstellung des detaillierten Konzepts, Kontakt aufnehmen, ein Gestaltungskonzept erarbeiten und mit der Auftraggeberin die Eckwerte eines entsprechenden Budgets festlegen. Sofern die Verantwortung für Gestaltung und Drucklegung bis zum fertigen Produkt bei der Autorin liegt, ist dies in diesem Arbeitsvertrag entsprechend zu regeln. So oder so ist für Gestaltung und Drucklegung ausreichend Zeit (mehrere Monate) einzuplanen. Nach Abschluss des Manuskripts sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

- Lektorat; Überprüfung desselben; Einarbeiten allfälliger Bemerkungen;
- Erstellung von Verzeichnissen und Querverweisen
- Bildauswahl und -beschaffung, Beschaffung der Reprrechte, Grafikvorlagen, Bildlegenden
- Produktionsüberwachung (Verkehr mit Auftraggeber/in, Grafiker/in, Druckerei, Layoutkontrolle usw.)

** Befristete Arbeitsverträge sind grundsätzlich nicht kündbar. Eine Befristung **plus** Ziffer 4 Absatz 1 erster Satz ist demzufolge nicht möglich. Anders kann es höchstens bei langen befristeten Arbeitsverträgen (bspw. mehr als ein halbes Jahr) sein. Hier ist die Kündigungsmöglichkeit nach Ziffer 4 Absatz 1 erster Satz möglich und wohl auch sinnvoll.

** Befristete Arbeitsverträge sind grundsätzlich nicht kündbar. Eine Befristung **plus** Ziffer 4 Absatz 1 erster Satz ist demzufolge nicht möglich. Anders kann es höchstens bei langen befristeten Arbeitsverträgen (bspw. mehr als ein halbes Jahr) sein. Hier ist die Kündigungsmöglichkeit nach Ziffer 4 Absatz 1 erster Satz möglich und wohl auch sinnvoll.

⁴ Der Lohn entspricht der Gehaltsklasse 18 (Assistentin) der Universität Bern, Gehaltsstufe 12. Der Lohn beträgt (ohne Kinder- und Betreuungszulagen) Fr. 85'699 (Stand 1. 1. 2002). Diese Jahressumme wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt.

3. Spesen, Weiterbildung

¹ Die für die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen (Fotokopien usw.) werden gegen Beleg ersetzt. Bei Arbeit an auswärtigen Arbeitsorten (Archivbesuche usw.) werden die Reisekosten (Bahnbillett 2. Klasse bzw. 40 Rappen pro Autokilometer) sowie die Hauptmahlzeiten pauschal mit Fr. 25 und Übernachtungen mit Frühstück pauschal mit Fr. 100 oder gemäss Spesenbeleg ersetzt.

² Für Fachliteratur und Weiterbildung steht pro Jahr ein Kredit von Fr. 3'000 zur Verfügung. Die effektiven Auslagen sind zu belegen. Für den Besuch von Tagungen und Kursen stehen maximal fünf bezahlte Arbeitstage pro Jahr zur Verfügung.

4. Kündigung

¹ Der Vertrag kann jederzeit von beiden Seiten schriftlich unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf ein Monatsende gekündigt werden. Vorbehalten bleiben Art. 336 ff OR über die missbräuchliche Kündigung und die Kündigung zur Unzeit (Schwangerschaft/Mutterschaft, Krankheit, Unfall, Dienstpflichten usw.) sowie die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen (Art. 337 ff. OR).

² Jene Vertragspartei, die das Vertragsverhältnis vorzeitig auflöst, verwirkt jeden Anspruch auf die bis dahin erarbeiteten Forschungsergebnisse. Sie gehen an die Gegenpartei.

³ Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Kündigungsfrist auch verkürzt werden. Wird der Vertrag im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst, so sind die Rechte an den bis dahin erarbeiteten Forschungsergebnissen schriftlich zu regeln.

5. Sozialversicherung

¹ Die gesetzlichen Abzüge betreffen AHV/IV, ALV, UVG und BVG. Es besteht Anspruch auf Sozialzulagen nach den geltenden rechtlichen Grundlagen.

² Die Autorin ist Mitglied der Pensionskasse xy. Die Prämien gehen je zur Hälfte zu Lasten der Arbeitgeberin und der Autorin.

³ Die Arbeitgeberin schliesst für die Autorin eine Krankentaggeld-Versicherung ab. Ab dem 7. Krankheitstag wird ein Taggeld von Fr. 400 entrichtet.

⁴ Die Arbeitgeberin schliesst für die Autorin eine Versicherung für Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft ab.

6. Arbeitsort, Arbeitsplatzentschädigung

¹ Die Autorin ist selbst für die Miete und Einrichtung eines Arbeitsplatzes besorgt. Die Autorin informiert die Arbeitgeberin über ihren Arbeitsort. Zur Zeit ist der Arbeitsort identisch mit der Wohnadresse.



² Die Arbeitgeberin entschädigt der Autorin die Arbeitsplatzkosten (Büromiete, EDV, Mobiliar) gemäss effektiver Abrechnung. EDV-Geräte werden binnen 3 Jahren, Mobiliar binnen 15 Jahren amortisiert.

³ Für die Arbeit im Firmenarchiv stellt die Arbeitgeberin der Autorin einen Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Firmenarchiv sowie die Benutzung eines Fotokopierers zur Verfügung.

7. Aktenzugang, Verschwiegenheit und Veröffentlichung

¹ Die Arbeitgeberin sichert der Autorin die freie Einsicht in alles Archivgut zu, das für die Erstellung des historischen Berichtes dienlich sein kann, und sorgt für die Erschliessung (Inventarisierung) des Firmenarchivs.

² Die Autorin behandelt die Gesamtheit der firmeninternen Dokumente vertraulich.

³ Die Publikation oder der öffentliche Vortrag von Zwischenergebnissen, die auf firmeninternen Dokumenten beruhen, zu denen die Autorin nur gestützt auf diesen Arbeitsvertrag Zugang hat, erfordert das Einverständnis der Arbeitgeberin.

⁴ Nach Veröffentlichung der in Ziffer 1.1 erwähnten Firmengeschichte ist die Autorin frei, ihre gestützt auf diesen Arbeitsvertrag erworbenen Erkenntnisse anderweitig zu verwenden. Das Geschäftsgeheimnis der Firma xy bleibt vorbehalten.

⁵ Verzichtet die Arbeitgeberin auf eine Veröffentlichung, bleiben sämtliche Rechte an den vorläufigen Forschungsergebnissen bei der Autorin. Ist ihr Manuskript ein Jahr nach Einreichung nicht veröffentlicht, ist die Autorin frei, es einem anderen Verlag zur Veröffentlichung anzubieten oder selbst zu veröffentlichen. In diesem Fall entfällt die Vertraulichkeitspflicht gemäss Ziffer 7.2 und ist Ziffer 7.4 sinngemäss anwendbar.

8. Urheberrecht, Verlagshonorar

¹ Die Arbeitgeberin erwirbt mit diesem Arbeitsvertrag das Recht auf Nutzung der von der Autorin in Erfüllung dieses Arbeitsvertrags geschaffenen Werke. Insbesondere erwirbt sie das Nutzungsrecht an dem gemäss Ziffer 1.4 erstellten Manuskript.

² Das Recht gemäss Absatz 1 beschränkt sich auf den in Ziffer 1.1 genannten Zweck.

³ Wird die Firmengeschichte wie in Ziffer 1.1 vorgesehen veröffentlicht, erhält die Autorin 25 Freixemplare. Für die zweite und jede weitere Auflage erhält die Autorin 10% des Netto-Ladenpreises für jedes fest verkaufte Exemplar als Erfolgshonorar. Der Netto-Ladenpreis ist der um die Mehrwertsteuer oder ähnliche Abgaben bereinigte Ladenpreis.

⁴ Will die Arbeitgeberin das Werk für weitere Zwecke nutzen, so sind diese weiteren Nutzungen schriftlich zu vereinbaren und angemessen zu entschädigen.

⁵ Bei jeder Nutzung bleiben die Persönlichkeitsrechte der Autorin, insbesondere das Recht auf Namensnennung, gewahrt. Erfordern weitere Nutzungen Änderungen oder Kürzungen, die über eine redaktionelle Bearbeitung des Werkes hinausgehen, bedürfen diese der Zustimmung der Autorin. Diese kann weitere Nutzungen ablehnen, wenn sie eine Beeinträchtigung ihrer berufsethischen Interessen glaubhaft macht.

9. Termine, Bearbeitung des Beitrags, Abschlussarbeiten

¹ Die Autorin übergibt der Arbeitgeberin einen Monat nach Stellenantritt ein Konzept (vgl. Ziffer 1.2) und sechs Monate nach Stellenantritt ein detailliertes Konzept (vgl. Ziffer 1.3). Die Arbeitgeberin nimmt dazu jeweils innert zwei Wochen Stellung.* Stillschweigen bedeutet Zustimmung. Nach Ablauf dieser Frist abgegebene Stellungnahmen nimmt die Autorin zur Kenntnis, braucht sie aber bei ihrer weiteren Arbeit nicht zu berücksichtigen.

² Die Autorin übergibt der Arbeitgeberin drei Monate vor Ende des Arbeitsverhältnisses das publikationsreife Manuskript. Die Arbeitgeberin nimmt dazu spätestens innert eines Monats Stellung, so dass genügend Zeit bleibt, damit die Autorin vor Ende des Arbeitsverhältnisses die Abschlussarbeiten** durchführen kann.

³ Wünscht die Arbeitgeberin grössere Nachrecherchen oder eine aufwändige redaktionelle Bearbeitung, so ist der dafür notwendige Zusatzaufwand in einem Anschlussvertrag festzuhalten und gemäss den Ansätzen dieses Arbeitsvertrages zu entschädigen.

⁴ Die Begleitung und Mitwirkung der Autorin bei der Drucklegung ihres Manuskriptes (Fahnenkorrekturen, Gut zum Druck usw.) ist nach Aufwand gemäss den Ansätzen dieses Arbeitsvertrages gesondert zu entschädigen.***

⁵ Hält die Autorin einen der genannten Termine nicht ein, so legt die Arbeitgeberin gestützt auf eine Aussprache eine angemessene Nachfrist fest. Überschreitet die Autorin auch diese, so kann die Arbeitgeberin

- a) eine weitere Nachfrist setzen;
- b) einen anderen Autor oder eine andere Autorin mit der Überarbeitung des Manuskripts betrauen; in diesem Fall hat die Autorin die von ihr erstellten Unterlagen der Arbeitgeberin herauszugeben;
- c) vom Vertrag zurücktreten.

10. Konfliktregelung

¹ Die Autorin ist für Inhalt und Sprache der Firmengeschichte verantwortlich und entscheidet abschliessend. Die Freiheit der wissenschaftlichen Forschung bleibt gewahrt.

² Die Autorin geht auf alle Anregungen der Arbeitgeberin ein und berücksichtigt jene, die wissenschaftlich und berufsethisch vertretbar sind und mit dem vereinbarten Konzept (Ziffer 1.2 und 1.3) übereinstimmen.

* Für das Gelingen des Werkes ist es von grosser Bedeutung, dass die Arbeitgeberin intern frühzeitig klärt, bei wem die Verantwortung liegt, wer zum Gegenlesen zur Verfügung steht und wer abschliessend entscheidet.

** Einarbeitung der eingetroffenen Bemerkungen, Nachrecherchen, inhaltliche und sprachliche Feinarbeit, formale Vereinheitlichungen, Bildlegenden, erste Kontakte zur Grafik, Bereinigung der Zeittafeln usw.

*** Zwischen Abschluss des Manuskripts und Beginn der Drucklegungsarbeiten verstreicht unter Umständen viel Zeit, insbesondere wenn eine anspruchsvolle Grafik vorgesehen ist. Der Aufwand für die Begleitung der Drucklegung (Fahnenkorrekturen, Anpassung der Querverweise, Gut zum Druck usw.) darf nicht unterschätzt werden.



³ Können sich die Vertragsparteien in einem Streitfall nicht einigen, so sind sie gehalten, gemeinsam eine/n Mediator/in als Schlichter/Schlichterin zu ernennen, der/die unter ihnen vermitteln soll. Über die Person des/der Mediators/in einigen sich die Parteien ausserhalb dieses Vertrages. Nach Möglichkeit soll der/die Mediator/in eine Universitätsperson sein, die im streitigen Sachgebiet in der Forschung tätig ist und die bezüglich der aktuellen Streitfrage um eine schriftliche Stellungnahme angegangen werden kann. Bei rechtlichen Fragen ziehen die Parteien eine juristische Fachperson als Mediator/in bei.

⁴ Die Kosten der/des Mediators/in gehen zulasten der unterliegenden Vertragspartei. Ist das Ergebnis nicht eindeutig, so gehen die Kosten je hälftig zulasten der beiden Vertragsparteien.

⁵ Können sich die Vertragsparteien auf die Person des/der Mediators/in oder trotz des Schlichtungsversuchs nicht auf eine Lösung einigen, so steht beiden Seiten der ordentliche Rechtsweg offen.

11. Personalrechtliche Grundlagen

Im übrigen richten sich die Rechte und Pflichten nach dem Personalstatut der Firma xy vom [Tag/Monat/Jahr]. Die Arbeitnehmerin/Autorin bestätigt, ein Exemplar erhalten zu haben.

12. Schlussbestimmung

Dieser Vertrag ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Ein Exemplar ist für die Autorin bestimmt. Das Doppel geht an den Personaldienst der Arbeitgeberin zuhanden des Personaldossiers.

[Ort, Datum]
Für die Arbeitgeberin:

[Ort, Datum]
Die Arbeitnehmerin/Autorin:

[Unterschrift]

[Unterschrift]

Beispiel 1: Offerte für ein Ortsbuch

(Hier exklusive der separat entlohnten Konzeptarbeit von	Fr.	5'000.—)
Grundlagenrecherchen (div. Archive)	Fr.	12'000.—
Diverse Interviews mit Zeitzeugen	Fr.	3'000.—
Manuskript 1. Fassung, 132 Manuskriptseiten à 1'700 Zeichen inkl. Detailrecherchen	Fr.	60'720.—
Nachrecherchen, inhaltliche und sprachliche Korrekturen, Fahnenkorrekturen, Gut zum Druck etc.	Fr.	5'400.—
Zeittafel, Verzeichnisse	Fr.	2'400.—
Bildauswahl und -beschaffung, Grafikvorlagen, Bildlegenden (ohne Reprorechte und Fotografenhonorare)	Fr.	4'800.—
Produktionsüberwachung (Verkehr mit Gemeinde, Grafiker und Druckerei, Layoutkontrolle etc.)	Fr.	3'200.—
Administration, Spesen, Diverses	Fr.	2'400.—
	Fr.	<u>93'920.—</u>
MWSt 7.6%	Fr.	7'137.90
Total Autorenhonorar inkl. 7,6% MWSt	Fr.	<u>101'057.90</u>

Beispiel 2: Offerte für ein Ortsbuch

Konzept	Fr.	5'000.—
Erste Fassung Manuskript Haupttext und allfällige Kästen inkl. sämtliche Recherchen, total ca. 385'000 Zeichen = 110 Druckseiten	Fr.	125'120.—
Bildauswahl und -beschaffung, Bildlegenden, Grafikvorlagen, ca. 150 Bilder und Grafiken	Fr.	9'600.—
Serviceteil (Einleitung und Anhang)	Fr.	3'200.—
Div. inhaltliche und sprachliche Korrekturen, Nachrecherchen, Schlussredaktion	Fr.	4'800.—
Produktionsüberwachung (Verkehr mit Gemeinde, Grafiker und Druckerei, Layout- und Fahnenkontrolle)	Fr.	2'400.—
Administration, Spesen, Diverses	Fr.	2'400.—
	Fr.	<u>152'520.—</u>
MWSt 7.6%	Fr.	11'591.50
Total Autorenhonorar inkl. 7,6% MWSt	Fr.	<u>164'111.50</u>

[Für Ortsbücher mit einem Standard-Layout inkl. Bebilderung ist pro Buchseite mit Gesamtkosten von rund Fr. 1'400 zu rechnen, d. h. pro Manuskriptseite mit Fr. 670/1'600 Zeichen.]



Mustervertrag Ausstellungen

[Diese Vorlage kann als Word-Dokument unter <http://www.sgg-ssh.ch> herunter geladen werden]

Vertrag zwischen dem

XXXXX

nachstehend Bestellerin genannt

und

XXXXX

als Unternehmer, nachstehend Gastkuratoren genannt

andererseits

betreffend Konzeption, Planung und Realisierung einer Ausstellung mit Rahmenprogramm unter dem Titel XXXXX

1. Vertragsgegenstand

a) Absicht der Bestellerin

Die Bestellerin beabsichtigt, eine Ausstellung zum Thema XXXXX mit begleitenden Rahmenveranstaltungen durchzuführen. Dafür wird ein Team von Gastkuratoren mit der Realisierung beauftragt.

b) Grundlagen des Vertrages

Grundlage dieses Vertrages bildet das von den Gastkuratoren ausgefertigte Konzeptpapier inkl. Budget und Terminplan vom XXXXX. Das Konzept ist Bestandteil dieses Vertrags.

2. Grundsätze für die Erarbeitung des Projekts

a) Gewährleistung und Zusicherungen

Die Gastkuratoren sind an die im Konzeptpapier festgelegten Grundsätze sowie an das dort niedergelegte Budget und den Zeitplan gebunden. Änderungen bedürfen der Zustimmung der Bestellerin.

Können Zeitplan und/oder Budget nicht eingehalten werden, so müssen die Gastkuratoren, sobald sie einen entsprechenden Verdacht hegen, die Bestellerin unverzüglich darüber informieren. Die Weiterarbeit erfolgt in diesem Falle nach den Weisungen der Bestellerin.

b) Organisation

Die Gastkuratoren erarbeiten das Projekt selbständig. Zur Erarbeitung des Projektes gehören sämtliche im Konzeptpapier genannten Projektteile.

Die Leitung des Projektes erfolgt durch die Gastkuratoren und die Bestellerin gemeinsam, wobei ein Projektleiter/eine Projektleiterin aus diesem Gremium bestimmt werden kann. Die Bestellerin bezeichnet die internen Ansprechpartner für die einzelnen Arbeiten bei der Planung

und Umsetzung des Ausstellungsprojekts. Eine Liste der durch die Bestellerin zur Verfügung gestellten Infrastrukturleistungen und Materialien ist ebenfalls Bestandteil des Vertrages. Zusätzliche Kosten für die Beschaffung nicht gewährleisteter Infrastrukturleistungen gehen zulasten der Bestellerin ausserhalb des Budgets.

Die Gastkuratoren berichten der Bestellerin zu den im Zeitplan genannten Terminen, das heisst, jeweils beim Abschluss einer Projektphase (Meilenstein). Zu diesen Zeitpunkten ist jeweils auch eine Honorartranche auszuzahlen, sofern die Bestellerin den Bericht der Gastkuratoren akzeptiert. Die Höhe der Honorartranchen wird in einem separaten Anhang, der Bestandteil dieses Vertrages ist, geregelt.

Die Gastkuratoren unterbreiten der Bestellerin durch hinreichende Unterlagen und Offerten dokumentierte Anträge zur Wahl externer Partner (Fachkräfte für Recherchen, Gestalter, Baufirmen, Druckerei etc.). Die Wahl und Beauftragung der Partner geschieht in gegenseitiger Übereinstimmung durch die Bestellerin. Die Rechnungsstellung dieser externen Partner erfolgt direkt an die Bestellerin.

Den Gastkuratoren obliegt die Budgetkontrolle des Projektes. Zu diesem Zweck muss jede Rechnung externer Partner durch einen der Gastkuratoren visiert sein.

3. Zur Auflösung des Vertrages

Wird ein Zwischenbericht der Gastkuratoren von der Bestellerin trotz Nachbesserung nicht angenommen und/oder verzögern die Gastkuratoren ihre Arbeit gegenüber dem Terminplan gemäss Konzeptpapier trotz Mahnung wesentlich, so hat die Bestellerin das Recht, von diesem Vertrag zurückzutreten, die Herausgabe des bisher erarbeiteten Materials zur freien Verwendung zu verlangen und Schadenersatz wegen Nichterfüllung zu beanspruchen. Seitens der Bestellerin sind in diesem Fall keine weiteren Leistungen geschuldet.

Wird die Vollendung des Projektes durch einen bei der Bestellerin eingetretenen Zufall unmöglich, so haben die Gastkuratoren Anspruch auf Vergütung der geleisteten Arbeit und der im Honorar nicht inbegriffenen Auslagen. Hat die Bestellerin die Unmöglichkeit der Ausführung verschuldet, so können die Gastkuratoren überdies Schadenersatz fordern (vgl. Art. 378 OR).

4. Urheberrecht

Das von dem Auftragnehmer und den übrigen am Projekt beteiligten Personen erarbeitete geistige Eigentum geht auf die Bestellerin über. Es darf vom Auftragnehmer zu eigenen publizistischen oder anderweitigen wissenschaftlichen Zwecken verwendet werden.

5. Schlussbestimmungen

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Unterzeichnung durch die Vertragsparteien in Kraft.

Sämtliche Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien unterstehen dem schweizerischen Recht. Gerichtsstand ist XXXXX.

Können sich die Vertragsparteien in einem Streitfall nicht einigen, so sind sie gehalten, gemeinsam einen Mediator als Schlichter/Schlichterin zu ernennen, der unter ihnen vermitteln soll. Über die Person des Mediators einigen sich die Parteien ausserhalb dieses Vertrages.



Die Kosten des Mediators gehen zulasten der unterliegenden Vertragspartei. Ist das Ergebnis nicht eindeutig, so gehen die Kosten je hälftig zulasten der beiden Vertragsparteien.

Können sich die Vertragsparteien auf die Person des Mediators und/oder trotz des Schlichtungsversuchs auf eine Lösung nicht einigen, so steht beiden Seiten der ordentliche Rechtsweg offen.

Rechte und Pflichten der Vertragsparteien richten sich ausschliesslich nach den schriftlichen Vereinbarungen. Sie sind abschliessend und gehen den Angaben während den Vertragsverhandlungen und den über den Abschluss des Vertrages geführten Korrespondenzen vor. Sie dürfen von den Vertragsparteien nur mit Zustimmung der andern Vertragspartei an Dritte übertragen werden.

XXXXX, den
Bestellerin

XXXXX, den
Gastkuratoren

Anhang:

1. Konzeptpapier vom XXXXX
2. Projektorganisation und Terminplan
3. Auszahlungsplan für die Honorare der Gastkuratoren
4. Liste der Infrastrukturleistungen der Bestellerin

Musterbudget Ausstellungen

1. Projektleitung (ca. 5–10%)

Konzeption/Projektleitung
Administration
Produktionsbegleitung/Controlling

2. Recherche (ca. 20%)

Inhaltliche Recherchen
Objekt-, Foto- und Filmrecherchen
Bildbeschaffung/Rechte

3. Detailkonzeption (ca. 10%)

Detailkonzept/Drehbuch Ausstellung
Gestaltungskonzept
Marketingkonzept

4. Realisierung (ca. 40%)

Objektbeschaffung/Leihgaben
Transporte
Versicherungen
Bearbeitung audiovisuelle Medien
Anschaffung/Miete Geräte
Texte/Beschriftungen: Erarbeitung
Texte/Beschriftungen: Gestaltung und
Druck

Umsetzung Gestaltungskonzept

Foto- und Reprokosten

Ausstellungsbau: Material

Ausstellungsbau: Arbeit

Abbau, Entsorgung und Rücktransport

5. Drucksachen (ca. 5%)

Redaktion Flyer/Plakate etc.

Gestaltung

Herstellung

6. Rahmenprogramm (ca. 5%)

Konzept Führungen und Vermittlung

Konzept der Begleitveranstaltungen

Durchführung

7. Kommunikation/Marketing (ca. 10%)

Werbekonzept

Werbekosten

Medienarbeit

Internetauftritt

Vernissage

8. Verschiedenes/Reserve (5–10%)



SGG SSH SSS SSI

Notizen