



# **Leitfaden für freiberufliche Historiker:innen**

**Tarife und Verträge – Erläuterungen  
und Empfehlungen der Schweizerischen  
Gesellschaft für Geschichte (SGG)**

**Vierte Auflage vom Mai 2026**



## Impressum

Res gestae, Bd. 2 | 2026

Herausgegeben von | Édité par | A cura della



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

Unter Mitarbeit von: Urs Hafner, Bern • Joséphine Métraux, Bern • Loretta Seglias, Winterthur • Oliver Schneider, Winterthur

Basierend auf früheren Ausgaben, erarbeitet von der SGG-Abteilung «Berufsinteressen»:  
Peter Hug, Bern • Sacha Zala, Bern • Christina Späti, Fribourg • Eva Schumacher, Zürich • Elisabeth Ehrensperger, Bern • Irène Herrmann, Genève • Peter Moser, Bern • François Vallotton, Neuchâtel • Samy Bill, Jenaz • Catherine Fussinger, Lausanne • Frédéric Joye, Bienne • Bruno Meier, Baden • Andreas Schwab, Bern

Übersetzung auf Französisch: Marc Aberle, Genève  
Vom Vorstand der SGG am 17. Februar 2026 verabschiedet

Vorstand der SGG | Comité directeur de la SSH | Comitato della SSS

Sacha Zala, Berna, presidente • Francesca Falk, Bern, Vizepräsidentin, Abteilung Wissenschaftspolitik • Pascale Sutter, Hünenberg See, Abteilung Grundlagenschliessung und Digitalisierung • Irène Herrmann, Genève, Département publications • Christophe Vuilleumier, Genève, Département intérêts de la profession

Generalsekretariat | Secrétariat général | Segreteria generale  
Villemattstrasse 9, CH-3007 Bern, [generalsekretariat@sgg-ssh.ch](mailto:generalsekretariat@sgg-ssh.ch)  
Generalsekretär | Secrétaire général | Segretario generale: Flavio Eichmann

ISSN: 2813-7523

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.19858966>

# Vorwort zur vierten Auflage

Mehr als zwanzig Jahre nach seiner ersten Veröffentlichung 2003 hat sich der «Leitfaden für freiberufliche Historiker:innen» der Schweizerischen Gesellschaft für Geschichte (SGG) als *das* Kompendium für (freiberufliche) Historiker:innen in der Schweiz etabliert. Der Leitfaden dient Forschenden als Verhandlungsgrundlage, um ihre arbeitsrechtliche Situation zu regeln und um optimale Voraussetzungen zur Erarbeitung historischer Projekte zu schaffen.

Inzwischen hat sich das Arbeitsumfeld von Historiker:innen merklich gewandelt. Das lässt sich zum einen auf den Preis- und Lohnindex in der Schweiz zurückführen, zum anderen aber auch auf die politischen und unternehmerischen Rahmenbedingungen der Geschichtswissenschaft im Allgemeinen. Forschungsprojekte können von verschiedensten Auftraggebern vergeben werden, sei es aus dem privatwirtschaftlichen oder auch aus dem öffentlichen Umfeld. Immer häufiger sind historische Auftragsforschungsprojekte der öffentlichen Hand (Bund, Kantone, Gemeinden) politisch motiviert. Folglich stehen die Projekte und die Forschenden im politischen Scheinwerferlicht. Gleichzeitig haben auch Unternehmen und Organisationen erkannt, dass die Erforschung der eigenen Geschichte sowohl ein werbetechischer Vorteil als auch eine geeignete Public-Relations-Massnahme sein kann. Die SGG hat deshalb ein Beratungsangebot aufgebaut, um diese politisch heiklen Projekte zu begleiten verfügt daher über einen Erfahrungsschatz, der für freiberufliche Historiker:innen wichtig sein kann. Sie berät die Auftraggeber:innen und stellt durch die Einberufung wissenschaftlicher Beiräte die Unabhängigkeit der Forschenden sicher.

Auch die (digitale) Vermittlung von Geschichte wird immer wichtiger. Heute muss die Vermittlung historischer Forschung auf vielfältige Formate zurückgreifen, um diese sichtbar zu machen. Webseiten, Podcasts und andere audiovisuelle Formate ergänzen dabei die traditionellen analogen Vermittlungsformen. Entsprechend haben die Online-Präsenz sowie die Nutzung sozialer Medien stark an Bedeutung gewonnen. Dadurch rücken auch Fragen nach der Konzeption, der Bewirtschaftung und der Umsetzung von Social-Media-Kanälen oder Webseiten stärker in den Fokus von Historiker:innen. Entsprechend wird auch die Zusammenarbeit mit anderen (Teil-)Disziplinen sowie Grafiker:innen, Webdesigner:innen, etc. immer wichtiger.

Der Leitfaden wurde daher grundsätzlich entlang dieser neuen Herausforderungen ausgerichtet und die Tarifempfehlungen an das aktuelle Lohn- und Preisniveau angepasst.

Für die wertvolle Unterstützung bei der Überarbeitung sind wir Urs Hafner, Joséphine Métraux, Oliver Schneider und Loretta Seglias zu grossem Dank verpflichtet. Anregungen für künftige Überarbeitungen nehmen wir gerne per Mail entgegen ([info@sgg-ssh.ch](mailto:info@sgg-ssh.ch)).

Prof. Dr. Sacha Zala  
Präsident

Dr. Flavio Eichmann  
Generalsekretär

# Inhaltsverzeichnis

5	<b>Einführung</b>
5	<b>Allgemeines zur Vorbereitung</b>
7	<b>Umsetzung: Recherche- und Publikationsarbeit</b>
7	Produktion und Produktionsüberwachung
8	<b>Hinweise und Tipps für Vermittlungsprojekte</b>
8	Honorierung
9	Inhaltliche Verantwortung und Kontrolle
9	Organisation und Rollenzuteilung
10	Versicherungstechnisches und Steuern
11	<b>Rechtliche Fragen</b>
11	<b>Was ist bei Arbeitsverträgen zu beachten?</b>
12	<b>Was ist bei Mandatsverträgen zu beachten?</b>
15	<b>Empfehlungen zur Honorierung / Richttarif</b>
15	Besoldung im Mandatsverhältnis
16	Besoldung im Angestelltenverhältnis (z. B. Universitäten, Fachhochschulen, etc.)
17	Berechnungsgrundlage für Lohnbudgets (Personalvollkosten inkl. Arbeitgeberbeiträge)
18	Arbeitsplatz- und Weiterbildungskosten
19	<b>Musterverträge</b>
19	Arbeitsvertrag
24	Mandatsvertrag
27	Mustervertrag Vermittlungsprojekt
30	<b>Musterofferte Buchpublikation</b>
31	<b>Musterofferte Vermittlungsprojekt</b>

## Einführung

Kommt ein Auftraggeber zum Schluss, einem Historiker oder einer Historikerin die Erarbeitung eines historischen Projekts zu übertragen, so haben beide Seiten bei der Planung einige wichtige Punkte zu beachten. Bevor mit dem Projekt begonnen wird, gilt es, die Durchführbarkeit des Auftrags sowie die beidseitigen Erwartungen zu klären. Dabei ist zu prüfen, ob ausreichend Zeit und Budget zur Verfügung stehen und ob die Historiker:innen über genügend Gestaltungsfreiraum verfügen, um ihre Arbeit nach wissenschaftlichen Standards durchführen zu können. Diese Klärung ist zentral, um einerseits zu vermeiden, dass die Auftraggeber:in erst bei der Durchsicht des Endprodukts feststellt, dass andere Erwartungen bestanden haben, und um andererseits sicherzustellen, dass Historiker:innen auf neue Erkenntnisse eingehen können, die möglicherweise erst im Verlauf des Projekts auftauchen.

Bei wissenschaftsethischen Bedenken kann der Ethikkodex der SGG als Richtschnur herangezogen werden. Es empfiehlt sich ferner, Projekte transparent umzusetzen und mit den anderen Vertragsparteien im regelmässigen Austausch zu bleiben. Folgenden Punkten sollten in verschiedenen Projektetappen besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden:

## Allgemeines zur Vorbereitung

- Was ist der **politische bzw. unternehmerische Kontext** des Projekts und was sind seine Ziele? Welche **Risiken** existieren und sind diese kalkulierbar? Genügen die eigenen **Ressourcen** zur Umsetzung? Sind ggf. Kooperationspartner nötig, z. B. in fachlicher, kommunikativer oder juristischer Hinsicht?
- Sind **Forschungsfreiheit** und **Ergebnisoffenheit** im Rahmen des Projekts gewährleistet? Ist die Einsetzung eines **unabhängigen wissenschaftlichen Beirates** angezeigt, der die institutionelle Unabhängigkeit der Forschenden gewährleistet und die Qualität des Projekts sichert?
- Ist der freie **Archivzugang** möglich? Gibt es Bestände, die aus Gründen des Datenschutzes, oder aus politischen bzw. juristischen Gründen nicht konsultiert werden können? Ist der Archivzugang auch für **Dritte** möglich, so dass eine Überprüfung der eigenen Ergebnisse möglich ist? Wie gut sind die zu konsultierenden Archive erschlossen? Ist ggf. eine vorgängige **Erschliessung** anzustreben, um die anschliessende Forschungsarbeit zu vereinfachen? Wer trägt die Kosten für die Erschliessung?
- Bei Projekten, die mit **Oral-History-Interviews** arbeiten, wird empfohlen, die digitale Langzeitarchivierung der geführten Gespräche in organisatorischer, finanzieller und rechtlicher Hinsicht einzuplanen. Mit den Zeitzeug:innen sollte in jedem Fall ein Vertrag ausgehandelt werden, der die Nutzungsrechte der Interviews klärt.
- Bei grösseren Projekten mit mehreren Forschenden und Partnern müssen die **Verantwortlichkeiten** unbedingt vorgängig geklärt und schriftlich festgehalten werden.
- Welches **Produkt** wird angestrebt? Ein Buch oder ein Kapitel zu einem Buch? Oder eine reich bebilderte Sammlung von Kurztexten? Eine Ausstellung? Ein Begleittext zu einer Ausstellung? Eine Artikelserie in einer Regionalzeitung, Personalzeitschrift, einem Verbandsorgan? Oder ein digitales Vermittlungsprodukt, z. B. eine Website, eine Social-Media-Kampagne? Für

6

die professionelle Umsetzung des jeweiligen Formats müssen ggf. andere Fachpersonen aus dem Vermittlungsbereich und/oder der Kreativwirtschaft beigezogen werden. Sind deren Kosten bereits budgetiert?

- Wer sind die **Adressat:innen des Produkts**? Wird eine umfangreiche historisch-kritische Untersuchung angestrebt? Oder ist ein Vermittlungsprodukt erwünscht, das sich an ein interessiertes Laienpublikum richtet?
- Bei der **Budgetierung** empfiehlt es sich, die in diesem Dokument genannten Tarife als Verhandlungsbasis zu nutzen.
- Wer erstellt das **Konzept**? Ist der Mittelbedarf für die Konzeptarbeit abgeklärt? Wer entscheidet definitiv über das Konzept? Besteht die Bereitschaft, das Konzept später anzupassen, wenn dies neue Erkenntnisse der Forschenden nahelegen?
- Das Konzept soll folgende Fragen beantworten (hier am Beispiel einer Publikation durchdekliniert):
  - An wen richtet sich das Werk? 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? Ist die grafische Umsetzung bereits budgetiert?
  - 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?

Es wird empfohlen, die Erarbeitung des Konzeptes bereits dem bzw. der anzustellenden Historiker:in zu übertragen und dies als ersten Arbeitsschritt im Rahmen des Vertrages zu regeln. Das Konzept soll anschliessend vom Auftraggeber oder vom externen wissenschaftlichen Beirat kommentiert und nach einer allfälligen Bereinigung zu einem integralen Bestandteil des Vertrages erklärt werden. Anpassungen sollen möglich bleiben, aber als solche deklariert werden.

### Tipps & Tricks

Bei politisch heiklen Projekten ist es angezeigt, die Verträge auf einer Website zu publizieren (ohne Detailbudgets).

Bei umfangreichen Projekten kann es sinnvoll sein, die Produktions- bzw. Publikationskosten bereits bei Projektbeginn auszuhandeln (z. B. grafisches Konzept, Buchpublikation).

Gerade bei Projekten mit politischer Brisanz empfiehlt es sich, einen unabhängigen wissenschaftlichen Beirat durch die SGG einberufen zu lassen. Weitere Infos hier: [www.sgg-ssh.ch/auftragsarbeiten-2/](http://www.sgg-ssh.ch/auftragsarbeiten-2/)

# Umsetzung: Recherche- und Publikationsarbeit

Auf der Grundlage des Konzepts folgt die Recherchearbeit:

- **Recherche:** Detailarbeit in den Archiven, Auswertung der Literatur, Erstellung der Rohfassung des Manuskripts zur vereinbarten Anzahl Seiten, Wörter bzw. Zeichen;
- **Qualitätssicherung:** durch Auftraggeber, Dritte oder den wissenschaftlichen Beirat; ggf. Lektoratsschlaufen zusammen mit Auftraggeberin oder Beirat definieren;
- **Überarbeitung:** Einarbeitung der eingetroffenen Bemerkungen, Nachrecherchen, inhaltliche und sprachliche Feinarbeit, formale Vereinheitlichungen, Bereinigung der Tabellen;
- **Anhänge:** Zeittafeln, Verzeichnisse, Glossar, Anhang.

Insbesondere bei umfangreicheren Aufträgen wird empfohlen, spätestens nach sechs Monaten als weiteren Zwischenschritt ein detailliertes Konzept zu erstellen und sich, ggf. mit dem wissenschaftlichen Beirat, 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.

## Tipps & Tricks

Bei umfangreicheren Projekten und je nach Ansprechpartner kann es sinnvoll sein, Probekapitel mit dem Auftraggeber bzw. dem wissenschaftlichen Beirat zu diskutieren.

## Produktion und Produktionsüberwachung

Ist das Manuskript solchermassen bereinigt, d. h. liegt druckfertig vor, erfolgt als weiterer, sowohl in zeitlicher als auch inhaltlicher Hinsicht anspruchsvoller Schritt, die Produktion und die Produktionsbegleitung (z. B. mit Verlag, Grafikbüro, Webdesigner:innen). Zur Klärung und Entscheidung inhaltlicher Fragen ist die Mitwirkung des bzw. der Autor:innen unverzichtbar. Auch in dieser Phase ist frühzeitig zu klären, wer die Gesamtverantwortung zur Begleitung des Produktionsprozesses trägt, wer 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, sollte mit dem entsprechenden Grafikbüro frühzeitig den Dialog aufgenommen und das Grafikkonzept sowie eventuell die Grafikvorlagen ausgehend von den zentralen inhaltlichen Aussagen bereits vor Manuskriptabschluss festgelegt werden). Gerade bei Projekten, bei denen die Grafik eine wichtige Rolle spielt, ist zu empfehlen, frühzeitig und zusammen mit den Grafiker:innen ein Konzept auszuarbeiten;
- Bildauswahl und -beschaffung (aus dem internen Archiv, aus anderen Archiven, von Zeitzeug:innen, bei Bildagenturen, in Zusammenarbeit mit Fotograf:innen), Abklärung der Reproduktionsrechte, Erstellung der Bildlegenden;

- Aufbereitung aller Texte in typografisch korrekter und satztechnisch einwandfreier Art nach den von dem bzw. der Grafiker:in oder dem Verlag vorgegebenen Formaten zur direkten Verwendung für den Umbruch; Schluss-Lektorat und -Korrektorat;
- Fahnenkorrekturen; Kontrolle des Umbruchs und des Schutzumschlages: Platzierung/Stand der Abbildungen, Anmerkungen, Legenden, Marginalien; Bereinigung der Text- und Bild-Verweise; Erstellung eines Personenregisters und evtl. eines Orts-, Unternehmens- und Sachregisters; Ausführung und Kontrolle der letzten Umbruchkorrekturen (Trennungen, etc.); Gut zum Druck;
- Vertrieb: Buchvernissage, Mitwirkende, Medieninformation, Einladungen, Prospekte, Bestelladresse, Kontaktadresse, Versandorganisation, Preisgestaltung, Frage der Tantiemen für erste Auflage, für allfällige Zweitaufgabe oder Zweitnutzungen.

Die Fertigstellung eines Buches, einer Webseite und weiterer Formate benötigt Zeit, die leicht unterschätzt werden kann. Für diesen Schritt sind daher unbedingt genügend Zeit und Ressourcen einzuplanen. Der Aufwand für Schritt vier darf daher nicht unterschätzt werden: im Produktionsprozess sind zusätzliche Fachleute mit einzubeziehen; die eigene Mitwirkung bleibt unverzichtbar und ist dem Aufwand entsprechend zu entschädigen.

#### Tipps & Tricks

Lektorate und Korrekturen, die von Verlagen angeboten werden, sind von unterschiedlicher Qualität. Zudem muss bei Buchpublikationen miteinberechnet werden, dass von der Einreichung des Manuskripts bis zum Erscheinen des Buchs mehrere Monate vergehen können. Auch hier empfiehlt es sich, je nach dem eine:n professionelle:n Lektor:in beizuziehen und zu budgetieren.

Je nach Umfang des Projekts kann es sinnvoll sein, eine Reserve von 5–10% im Budget einzuplanen.

## Hinweise und Tipps für Vermittlungsprojekte

Im Grundsatz ist die Entstehung von Vermittlungsprojekten (Ausstellungen, Websites, Stadtrundgänge, Social-Media-Kampagnen, etc.) vergleichbar mit einer Buchproduktion. Hinsichtlich des Ablaufs und vertraglichen Regelungen gelten in etwa die gleichen Bedingungen. Eine Vermittlungsproduktion ist aber weniger linear, oft komplexer in der Organisation, versammelt mehr Akteur:innen in einem Projekt. Es besteht in der Regel aus verschiedenen Teilprojekten, die teils neben- teils nacheinander gelagert sind. Die folgenden Hinweise machen auf mögliche Herausforderungen in diesen Abläufen aufmerksam.

### Honorierung

In Vermittlungsprojekten ist die Honorierung häufig pauschal geregelt. Auftragnehmende müssen daher dafür sorgen, dass der gesamte Arbeitsaufwand abgerechnet werden kann. Es ist darauf zu achten, dass die verschiedenen Aufgabenbereiche

(Konzeption, Projektleitung, Recherche, Redaktion, Produktionsbegleitung, Administration, Organisation, Kommunikation, Controlling, Umsetzung etc.) nicht vermischt, sondern klar voneinander getrennt bzw. separat budgetiert und diese Budgets den jeweiligen Akteur:innen zugeordnet werden (z. B. durch Bildung von Rubriken im Budget). Am besten wird dies in Arbeitsbeschrieben sowie in einer klaren Rollenverteilung schriftlich festgehalten. Insbesondere ist auch die Verantwortung für das Controlling klar zu regeln. Oft werden die Projektleitenden juristisch gesehen zu Generalunternehmern, die Subunternehmen beauftragen und daher auch für deren Budgetabweichungen etc. geradestehen müssen. In diesem Fall ist auch den arbeitsrechtlichen Verhältnissen besonderes Augenmerk zu schenken.

Wichtig ist eine Regelung für Konzeptänderungen und Mehraufwände, die im Laufe eines Projekts entstehen können (vor allem wenn sie von Dritten wie z. B. Subunternehmen, Kooperationspartnern, Auftraggebern verursacht werden). Eine klare schriftliche vertragliche Regelung dieser Frage ist im Konfliktfall unabdingbar.

## Inhaltliche Verantwortung und Kontrolle

Bei Projektbeginn wird festgelegt, wer die inhaltliche Gesamtverantwortung trägt und wer für die einzelnen Teilprojekte verantwortlich ist: Ist es der:die Auftragnehmer:in oder der Auftraggeber? Handelt es sich um eine Co-Produktion? Es lohnt sich, diese Fragen zu Beginn zu klären. Dies ermöglicht einerseits einen klareren Prozess, andererseits kann die Frage nach dem Urheberrecht auch von Anfang an gestellt werden. Dies gilt in der Regel sowohl für ein Konzept wie für einzelne Umsetzungsteile. Unter Umständen können die Urheberrechte für die Realisation der Projekte an den Auftraggeber abgetreten werden. Diese Fragen sind in einem Vertrag zu klären.

Zur inhaltlichen Gesamtverantwortung gehört auch, die Umsetzung des Projekts bis zu seiner Veröffentlichung zu kontrollieren. Dieser Prozess beinhaltet eine enge Zusammenarbeit mit den Projektpartnern aus der Kreativbranche (Webdesigner:innen, Grafiker:innen, Gestalter:innen, Szenograf:innen, Spezialist:innen für Audiovisuelles, Ausstellungsbauer:innen etc.). Ob die Kreativschaffenden dafür konkrete Anweisungen brauchen oder der Prozess gemeinsam gestaltet wird, ist je nach Projekt unterschiedlich. In jedem Fall ist es wichtig, Budgetfragen, Fristen und Verantwortlichkeiten im Voraus zu klären, ganz grundsätzlich in einem engen Austausch zu bleiben und die Rahmenbedingungen vor Augen zu behalten.

## Organisation und 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 bzw. einer Mitarbeiter:in sind vorab zu klären. Dabei gibt es zahlreiche unterschiedliche Möglichkeiten:

- **Konzeption:** Das Konzept ist das Herzstück eines Vermittlungsprojekts: Es lohnt sich, im Voraus festzulegen, in welchem Abstand ein Austausch zwischen Auftraggebenden und Auftragnehmenden stattfindet. Schliesslich sollte definiert werden, wer an der Konzeption beteiligt ist. Die Beteiligten sind im Impressum zu vermerken.
- **Recherche bzw. Teilrecherche:** Bei einer Recherche oder Teilrecherche muss darauf geachtet werden, dass die Arbeit angemessen vergütet und im Impressum 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 bei einzelnen Projektleiter:innen als Privatpersonen liegt; sicherer ist, die Verantwortlichkeiten institutionell zu regeln.
- **Teilprojektleitung:** Bei Teilprojekten ist insbesondere die inhaltliche Verantwortlichkeit gegenüber sowie die Zusammenarbeit mit den anderen Akteuren zu klären.
- **Agilität:** Vermittlungsprojekte können Überraschungen bergen. Es lohnt sich, im Projektmanagement eine gewisse Agilität vorzuweisen, mit der man auf Unwägbarkeiten reagieren kann. Zum Beispiel können die Arbeitsschritte in Meilensteine gegliedert werden. Jeder Meilenstein wird im Projektteam besprochen und das weitere Vorgehen bis zum nächsten Meilenstein geklärt. Wer diese Meilensteine definiert, hängt von der Rollenverteilung ab.
- **Texter:in:** Recht auf Gegenlesen vereinbaren.

## Versicherungstechnisches und Steuern

### Für selbständig Erwerbende:

Obwohl kulturelle Produktionen grundsätzlich von der Mehrwertsteuerpflicht ausgenommen sind, ist nicht geklärt, inwiefern die Konzeption und die Projektleitung einer Ausstellung oder eines anderen Vermittlungsformats dazu gehören. Ausstellungsmacher:innen sind zwar grundsätzlich Autor:innen, erbringen aber auch Dienstleistungen. Wenn der Mindestumsatz von CHF 100 000 überschritten wird, ist deshalb eine Anmeldung bei der Mehrwertsteuerverwaltung unbedingt zu empfehlen (vgl. auch S. 14). Eine pauschale Abrechnung erleichtert die Administration, weil dann nicht jeder Beleg einzeln abgerechnet werden muss.

Bei einer Projektleitung mit Gesamtverantwortung (Generalunternehmen) ist vorab die Haftpflicht bezüglich Fehler und Schäden zu klären, insbesondere wenn weitere Mitarbeiter:innen beteiligt sind. Es empfiehlt sich der Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung.

### Für nicht-selbständig Erwerbende:

Einkommen aus Vermittlungsprojekten müssen normal versteuert werden. Es muss darauf geachtet werden, mit dem Auftraggebenden abzuklären, wer für die Sozialversicherungen (AHV, Pensionskasse etc.) aufkommt. Zahlungen bis CHF 2 500.– sind in der Regel nicht AHV-abrechnungspflichtig, wobei die Praxis der kantonalen Steuerverwaltungen unterschiedlich ist. Bei höheren Beträgen ist es Aufgabe der Arbeitgebenden, die Beauftragten bei der zuständigen Ausgleichskasse anzumelden und die AHV-Beiträge abzurechnen. Insbesondere ist zu klären, ob in einem solchen Fall der oder die Projektleiter:in als Unternehmer:in oder die Institution als Auftraggeber/Organisation die Rolle des Arbeitgebers einnimmt.

## Rechtliche Fragen

Wer für Drittpartei ein historisches Projekt durchführt, sollte in jedem Fall einen schriftlichen Vertrag abschliessen. Eine mündliche Vereinbarung ist zwar gültig, aber nicht zu empfehlen, da sich bei allfälligen Streitigkeiten Beweisschwierigkeiten ergeben.

Die gesetzlichen Grundlagen für die Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien sind in den allermeisten Fällen im Obligationenrecht (OR) zu finden. Falls der Auftraggebende 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 Aspekte wie AHV, 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»<sup>1</sup> 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. Der tatsächliche Charakter des Verhältnisses ist also massgebend, nicht dessen Bezeichnung.

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 Historiker:innen 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».

## Was ist bei Arbeitsverträgen zu beachten?

Forschende in Projekten, die von einer Hochschule eingeworben wurden, werden üblicherweise im Rahmen eines Arbeitsvertrages angestellt. Dabei ist zu beachten, dass ein Arbeitsvertrag in der Regel die soziale Sicherheit erhöht und den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin formal mit dem Recht ausstattet, 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. Hingegen entfällt in Mandatsverhältnissen die Weisungsbefugnis gegenüber Beauftragten. Sie sind daher in der Ausführung ihres Auftrags freier als Arbeitnehmer:innen.

<sup>1</sup> 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).

## Was ist bei Mandatsverträgen zu beachten?

Freischaffende Historiker:innen, die ihre Dienstleistungen dauerhaft als Unternehmen anbieten oder als selbstständig Erwerbende gemeldet sind, arbeiten in der Regel auf Mandatsbasis (einfacher Auftrag nach Art. 394 ff. OR und/oder Werkvertrag nach Art. 363 ff. OR). Die zu erbringende Leistung wird dabei häufig im Vorfeld im Rahmen einer Offerte budgetiert. Je nachdem können sich die Parteien auf eine Pauschale (ein Kostendach) einigen. Dabei muss klar benannt werden, welche Dienstleistungen im Kostendach inbegriffen sind und welche nicht. Verändert sich der Auftrag (z. B. wenn neue Aufgaben hinzukommen), sollte das Kostendach neu verhandelt werden. In der Regel bildet eine Offerte des bzw. der Beauftragten die Grundlage (vergleiche Musterofferten im Anhang). Die Entlohnung wird meist in mehreren Tranchen ausbezahlt, beispielsweise ein Drittel anlässlich der Vertragsunterzeichnung, ein Drittel nach Ablauf der halben Auftragsdauer und der letzte Drittel nach Abschluss der Arbeiten. Je nach eigener Liquidität und Projektdauer kann aber auch eine monatliche Abrechnung sinnvoll sein. Dass der Auftraggeber sich darauf verlassen kann, das versprochene Produkt innerhalb der gesetzten Termine das versprochene Produkt zu erhalten, dürfte für die Positionierung der oder des Freischaffenden im Markt entscheidend sein.

Bei der Berechnung der Offerte ist zu beachten, dass der Tarif die teilweise erheblichen Vorleistungen (Know-how-Erwerb, Investitionen in Nachschlagewerke und Literatur, Büroausstattung) zu berücksichtigen hat, ebenso das Unternehmensrisiko (Vorbereitung des Bewerbungsdossiers, mögliche Reputationsrisiken) sowie ungedeckte Sozialleistungen. Bei Selbstständigerwerbenden liegt die Versicherung gegen Krankheit, Unfall, Arbeitsausfall, Invalidität, usw. in deren eigenen Verantwortung. Die Beiträge an die AHV/IV, Pensionskasse und 3. Säule bezahlen sie selber). Hinzu kommen Kosten für Verwaltung (Buchhaltung/Mehrwertsteuer, organisatorische Tätigkeiten, Sekretariat), Steuern sowie den «Lohn» für Ferien/Feiertage. Entsprechend beinhaltet der Stundenansatz nicht «nur» die verrichtete Arbeit, sondern ebenfalls die oben aufgeführten Unternehmenskosten.

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. Jede:r Selbstständigerwerbende ist selber für den Abschluss dieser Versicherungen verantwortlich.
- Beauftragte haben in der Regel die Beiträge an AHV/IV/EO/ALV, Krankentaggeldversicherung, Unfallversicherung und BVG als selbstständig Erwerbende selbst abzurechnen. Sie tragen somit den Arbeitgeberanteil und den damit verbundenen Verwaltungsaufwand selbst; die Einzahlung in die AHV/IV/EO/ALV ist obligatorisch, wohingegen die Einzahlung in die 2. und 3. Säule sowie der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung freiwillig sind. Bei einer über einen längeren Zeitraum dauernden Selbstständigkeit wird der Abschluss dieser Versicherung empfohlen.

- Auch aus juristischer Perspektive haben Beauftragte und Werkunternehmende 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, Art. 327 OR);
- Beauftragte haben keinen zwingenden Anspruch auf separat ausgewiesene Spesenerstattung (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.). Vereinbarungen, dass Arbeitnehmer:innen die notwendigen Auslagen ganz oder teilweise selbst tragen sollen, sind nichtig (Art. 327a OR). Entsprechend sollten die Spesen im Mandatsverhältnis auch im Voraus im Budget vorgesehen werden.

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

- Die **urheberrechtliche Stellung** von Arbeitnehmer:innen im Arbeitsverhältnis ist oft schlechter als im Auftrags- oder im Werkvertragsverhältnis. Der Arbeitgeber (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- und Auftragsverhältnisses) mit sich bringt (Übertragungszwecktheorie; weil das Arbeitsverhältnis eine engere Bindung mit sich bringt, verlieren Arbeitnehmer:innen meistens zum vornherein das Erstabdrucksrecht an den Arbeitgeber). Deshalb können keine generellen Aussagen gemacht werden; es empfiehlt sich in jedem Fall, genaue Vereinbarungen zu treffen. Übrigens: das Urheberpersönlichkeitsrecht verbleibt immer bei den Urheber:innen, auch wenn alle vermögensrechtlichen Ansprüche abgetreten worden sind. Der oder die Urheber:innen müssen daher immer genannt werden.
- Ein Arbeitsvertrag muss Angaben über die **Wochenarbeitszeit** und den **Ferien-/Feiertage-** und **Freizeitanspruch** enthalten. Mandatsverträge äussern sich nicht dazu.
- 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 sieben 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, eine gegenseitige Kündbarkeit des Arbeitsvertrags auf drei Monate festzulegen (die gesetzlichen Kündigungsfristen können von den Parteien schriftlich verlängert werden). Laut Art. 335a OR dürfen für Arbeitgeber 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 von Jurist:innen ist ratsam).

Bei umfangreichen Aufträgen empfiehlt es sich, den Auftrag in klar definierte Arbeitsschritte (Meilensteine) zu unterteilen und für jeden Arbeitsschritt eine Teilentschädigung zu vereinbaren. Für den Fall eines sachlich

begründeten vorzeitigen Rücktritts vom Vertrag seitens des oder der Historiker:in sollte von vornherein klar vereinbart sein, dass die Teilentschädigungen für die bisher geleisteten Arbeitsschritte auszurichten sind.

- Im **Werkvertragsverhältnis** können Besteller:innen – ohne den Liefertermin abzuwarten – vom Vertrag zurücktreten, falls der bzw. die Werkunternehmer:in das Werk nicht rechtzeitig beginnt oder die Ausführung in vertragswidriger Weise verzögert oder damit ohne Schuld des Bestellers, der Bestellerin 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 Verträge ab, dass es für den, die Besteller:in unbrauchbar ist oder dass ihm bzw. ihr die Annahme billigerweise nicht zugemutet werden kann, so darf er diese verweigern. Sind die Mängel oder Abweichungen vom Vertrag «minder erheblich», so können Besteller:innen einen dem Minderwert des Werkes entsprechenden Abzug am Werklohn machen oder, sofern dieses dem bzw. 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 Gerätschaften (Computer, Scanner 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 CHF 100 000 erreicht oder übersteigt. Auch Universitäten sind grundsätzlich der Mehrwertsteuerpflicht unterstellt.
- Arbeitgeber haben die **Persönlichkeit** ihrer Arbeitnehmer:innen zu schützen (Art. 328 OR). Eine solche unmittelbare Fürsorgepflicht besteht gegenüber Beauftragten nicht.
- Kaum Unterschiede bestehen bezüglich Sorgfaltspflichten: Beauftragte und Werkunternehmer:innen 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.

### Tipps & Tricks

Die SGG empfiehlt professionellen Historiker:innen, in ihren Verträgen Klauseln aufzunehmen, die ihre urheberrechtliche Stellung stärken und, wenn sinnvoll, Publikationen im Open-Access-Format anzustreben.

Im Zweifelsfall ist es besser, die Mehrwertsteuer bei der Offerte miteinzuberechnen. So gibt es keine bösen Überraschungen.

# Empfehlungen zur Honorierung / Richttarif

<b>Verträge mit Historiker:innen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfehlungen zur Honorierung</li> <li>• Ansätze (Richttarif) für Vergaben im freihändigen Verfahren</li> </ul>	<b>2026</b>
--	-------------

## Besoldung im Mandatsverhältnis

Empfohlene Tages- und Stundenansätze* (alle Beträge in CHF)	Tageshonorar	Std.-Honorar
Gesamtprojektleiter:in mit langjähriger Erfahrung in Wissenschaft und Praxis	1 600	200
Anerkannte:r Fachexperte:in mit Erfahrung in Wissenschaft und Praxis, Projektleiter:in	1 300	165
Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in mit Universitätsabschluss (MA / lic. phil).	1 100	135
Mitarbeiter:in ohne Spezialkenntnisse (Studierende)	400	50
Praktikant:innen	200	25

Diese Tarife beinhalten Overhead- und Infrastrukturkosten, namentlich:

- Versicherungen und Sozialabgaben
- Steuern
- Raumkosten und Mobiliar
- Arbeits- und Verbrauchsmaterial
- Werbe- und Weiterbildungskosten

Diese Kosten sind gerade für Selbstständigerwerbende erheblich und müssen daher mitberechnet werden. Folglich mögen diese Tarife auf den ersten Blick als hoch erscheinen, entsprechen aber gerade im Vergleich zu anderen (akademischen) Berufsgruppen den marktüblichen Tarifen. Bei den Verhandlungen sind ferner die eigene Berufserfahrung und regionale Unterschiede zu berücksichtigen.

## Besoldung im Angestelltenverhältnis (z. B. Universitäten, Fachhochschulen, etc.)

Bruttolohn (alle Beträge in CHF, inkl. Arbeitnehmerbeiträge AHV etc., ohne Kinder- und Betreuungszulagen) bei 100 %-Arbeitspensum	Gehaltsklasse / -stufe; Monatsgehalt
Gesamtprojektleiter:in mit Erfahrung in Wissenschaft und Praxis	25 / 1–36; 9 177–11 994
Anerkannte:r Fachexperte:in mit Erfahrung in Wissenschaft und Praxis, Projektleiter:in	22 / 1–36; 7 802–10 196
Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in mit Universitätsabschluss (MA, lic. phil.)	18 / 1 – 36; 6 357–8 308
Mitarbeiter:in ohne Spezialkenntnisse (Studierende)	12 / Grundgehalt; 4 887
Praktikant:innen	3 000

Gehaltsklassen (GK) gemäss [Personalamt des Kantons Bern](#) (maximale Gehaltsstufe: 40); Einstufung an der Universität Bern: Oberassistent GK 22, Assistent GK 18, Hilfsassistent GK 12 (Quelle: Kanton Bern, Anstellungsbedingungen, Gehaltssystem, Anhang 1 zur Personalverordnung) Gehaltsstufe je nach Berufserfahrung, Verantwortung, Aufgabenkreis/Anforderungen auch höher. Nationalfonds-Besoldungen sind teilweise niedriger, jene auf dem freien Markt höher.

Ein Jahr wird gemäss der [Steuerwegleitungen des Kantons Bern](#) 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 (Alters- und Hinterlassenenversicherung) <sup>2</sup>	4,35%	4,35%
IV (Invalidenversicherung)	0,7%	0,7%
EO (Erwerbsersatzordnung)	0,25%	0,25%
UVG (Betriebs-/ Nichtbetriebsunfallversicherung) <sup>3</sup>	0,353%	0,472%
Pensionskasse auf versichertem Lohn <sup>4</sup>	10,11%	13,34%
<b>Total Abzüge</b>	<b>15,41%</b>	<b>19,11%</b>

  

Rechenbeispiel (alle Beträge in CHF)		An Arbeitnehmer ausbezahlt		Personalvollkosten
Gehaltsklasse	Gehaltsstufe	Brutto	Netto	(inkl. Arbeitgeberbeiträge)
25	36	11 994	10 146	CHF 14 286
25	1	9 177	7 763	10 931
22	36	10 196	8 625	12 144
22	1	7 802	6 600	9 293
18	36	8 308	7 028	9 896
18	1	6 357	5 377	7 572
12	Grundstufe	4 887	4 134	5 821

sowie zuzüglich, soweit vertraglich vorgesehen:

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

<sup>2</sup> AHV/IV/EO gemäss [Schweizerischen Sozialversicherung](#).

<sup>3</sup> Die UVG-Prämiensätze zu Lasten des Arbeitgebers / des Arbeitnehmers hängen ab vom Tarif des UVG-Versicherers, den der Betrieb gewählt hat, sowie von der Art des Betriebes. Bei Beschäftigten des Personalamts des Kantons Bern betragen die Prämiensätze des Jahres 2021 beispielsweise 0,353% für den Arbeitnehmer und 0,472% für den Arbeitgeber. Bei anderen Betriebsarten liegen andere Risiken zu Grunde, weshalb sich andere Prämiensätze ergeben können. Auch können die Tarife für dieselbe Betriebsart bei verschiedenen UVG-Versicherern unterschiedlich hoch ausfallen.

<sup>4</sup> Die aufgeführten Pensionskassenbeiträge sind gemäss den Standardvorsorgeplan einer 40–44 Jahre alten Person verrechnet, die bei der Bernischen Pensionskasse (BPK) 2025 versichert ist. Die Beiträge setzen sich aus Spar-, Risiko- und Finanzierungsbeiträgen zusammen. Je nach Alter und gewählter Pensionskasse unterscheiden sich die zu entrichtenden Abgaben.

## Arbeitsplatz- und Weiterbildungskosten

Arbeitgeber haben ihren Arbeitnehmer:innen einen eingerichteten Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen (OR Art. 327) oder die Arbeitsplatzkosten zu entschädigen – entweder pauschal, z. B. zum Ansatz der Eidgenössischen Finanzverwaltung (Einzelbüro, 12m<sup>2</sup> gemäss Tarif des Jahres 2025, **CHF 13 982.– pro Jahr**) oder effektiv gemäss dem Rechenbeispiel in untenstehender Tabelle:

Kostenfaktor (alle Beträge in CHF)	Berechnungsweise	Pro Jahr
<b>Büromiete</b>	<b>pro Monat</b>	<b>10 440</b>
Mietzins	800	
Nebenkosten (Heizung, Elektrizität, Wasser)	70	
<b>EDV und Kommunikation</b>	<b>Kosten / Amortisation</b>	<b>4 000</b>
Computer, Drucker, Softwarelizenzen	3 900 / 3 Jahre	1 300
Telefon und Modem/Router	1 200 / 3 Jahre	400
Telefon- und Internetabonnemente		1 000
Aufnahmegerät	300 / 3 Jahre	100
Kleinmaterial (Papier, Toner, Datenträger usw.)		200
Werbeaufwand (Webseite, Social Media, Visitenkarten usw.)	5 000 / 5 Jahre	1 000
<b>Mobiliar</b> (Schreibtisch, Stuhl, Regale, Beleuchtung)	3 000 / 15 Jahre	<b>200</b>
<b>Weiterbildung &amp; Mitgliedschaften</b>		<b>2 200</b>
Fachliteratur		500
Tagungen, Kurse	5 Tage zu 300	1 500
Mitgliedschaften bei Fachverbänden		200
<b>Total Arbeitsplatz- und Weiterbildungskosten</b>		<b>16 840</b>

# Musterverträge

## Arbeitsvertrag

### Vertragsparteien

Unternehmen (Gemeinde / Verein) [XY]	[Hermine H.]
vertreten durch	geb. 6. Februar 1972
Informationsdienst	und Musterstrasse 2
Musterweg 1, 9999 Musterdorf	8888 Musterstadt
(Arbeitgeberin)	(Arbeitnehmerin/Autorin)

### 1. Anstellung, Probezeit, Ansprechperson und Tätigkeit

<sup>1</sup> Hermine H. wird im Hinblick auf die Feierlichkeiten zum 150-Jahr-Jubiläum des Unternehmens [XY] vom [Monat/Jahr] als Autorin zur Erarbeitung einer Unternehmensgeschichte «150 Jahre Unternehmen [XY]» (Arbeitstitel) angestellt. Die Unternehmensgeschichte soll dem heutigen Stand der wissenschaftlichen Erkenntnis entsprechen und ein breites Laienpublikum ansprechen.

<sup>2</sup> Im ersten Arbeitsmonat erarbeitet die Autorin einen Überblick über die Quellenlage und ein schriftliches Konzept für die geplante Unternehmensgeschichte im Umfang von maximal 5 Seiten.<sup>I</sup> 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.

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

<sup>4</sup> Ziel der Forschungstätigkeit ist die Erstellung eines publikationsreifen Manuskripts im Umfang von 250 Seiten zu 500 Wörtern einschliesslich Tabellen, Anmerkungen, Quellenverzeichnis und Anhang. Die Autorin stellt der Arbeitgeberin das Manuskript sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form zur Verfügung und unterbreitet Vorschläge zur Illustrierung.<sup>III</sup>

Diese Vorlage kann als Word-Dokument unter [www.sgg-ssh.ch](http://www.sgg-ssh.ch) heruntergeladen werden.

- I 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
- II 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.
- III Hier wird davon ausgegangen, dass das Unternehmen [XY] selbst für die Gestaltung und den Druck der Unternehmensgeschichte besorgt ist und damit 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.)

<sup>5</sup> Der Aufgabenbereich schliesst die Auswertung der für die Unternehmensgeschichte massgeblichen Quellen im Unternehmensarchiv 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**

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

<sup>2</sup> Der Beschäftigungsgrad ist 100%.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Der Lohn entspricht der Gehaltsklasse 18 (Assistent:in) der Universität Bern, Gehaltsstufe 12. Der Lohn beträgt (ohne Kinder- und Betreuungszulagen) CHF 91 645.45 (Stand 1.1.2025). Diese Jahressumme wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt.

## **3. Spesen, Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die für die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen (Fotokopien, Digitalisierungsaufträge usw.) werden gegen Beleg ersetzt. Bei Arbeit an auswärtigen Arbeitsorten (Archivbesuche usw.) werden die Reisekosten (Bahnticket 2. Klasse bzw. 70 Rappen pro Autokilometer) sowie die Hauptmahlzeiten pauschal mit CHF 25 und Übernachtungen mit Frühstück pauschal mit CHF 100 oder gemäss Spesenbeleg ersetzt.

<sup>2</sup> Für Fachliteratur und Weiterbildung steht pro Jahr ein Kredit von CHF 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**

<sup>1</sup> 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).

<sup>IV</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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**

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

<sup>2</sup> Die Autorin ist Mitglied der Pensionskasse [XY]. Die Prämien gehen je zur Hälfte zu Lasten der Arbeitgeberin und der Autorin.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin schliesst für die Autorin eine Krankentaggeld-Versicherung ab. Ab dem 7. Krankheitstag wird ein Taggeld von CHF 400 entrichtet.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin schliesst für die Autorin eine Versicherung für Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft ab.

## **6. Arbeitsort, Arbeitsplatzentschädigung**

<sup>1</sup> Die Autorin ist selbst für die Miete und Einrichtung eines Arbeitsplatzes besorgt. Die Autorin informiert die Arbeitgeberin über ihren Arbeitsort. Zurzeit ist der Arbeitsort identisch mit der Wohnadresse.

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

<sup>3</sup> Für die Arbeit im Unternehmensarchiv stellt die Arbeitgeberin der Autorin einen Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Unternehmensarchiv sowie die Benutzung eines Scanners zur Verfügung.

## **7. Aktenzugang, Verschwiegenheit und Veröffentlichung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin sichert der Autorin die freie Einsicht in alles Archivgut zu, das für die Erstellung des historischen Berichts dienlich sein kann, und sorgt für die Erschliessung (Inventarisierung) des Unternehmensarchivs.

<sup>2</sup> Die Autorin behandelt die Gesamtheit der unternehmensinternen Dokumente vertraulich.

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

<sup>4</sup> Nach Veröffentlichung der in Ziffer 1.1 erwähnten Unternehmensgeschichte ist die Autorin frei, ihre gestützt auf diesen Arbeitsvertrag erworbenen Erkenntnisse anderweitig zu verwenden. Das Geschäftsgeheimnis des Unternehmens [XY] bleibt vorbehalten.

<sup>5</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> Wird die Unternehmensgeschichte 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.

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

<sup>5</sup> 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

<sup>1</sup> 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.<sup>V</sup> Stillschweigen bedeutet Zustimmung. Nach Ablauf dieser Frist abgegebene Stellungnahmen nimmt die Autorin zur Kenntnis, braucht sie aber bei ihrer weiteren Arbeit nicht zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> 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<sup>VI</sup> durchführen kann.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.<sup>VII</sup>

<sup>V</sup> 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.

<sup>VI</sup> Einarbeitung der eingetroffenen Bemerkungen, Nachrecherchen, inhaltliche und sprachliche Feinarbeit, formale Vereinheitlichungen, Bildlegenden, erste Kontakte zur Grafik, Bereinigung der Zeittafeln usw.

<sup>VII</sup> 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.

<sup>5</sup> 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

<sup>1</sup> Die Autorin ist für Inhalt und Sprache der Unternehmensgeschichte verantwortlich und entscheidet abschliessend. Die Freiheit der wissenschaftlichen Forschung bleibt gewahrt.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Können sich die Vertragsparteien in einem Streitfall nicht einigen, so sind sie gehalten, gemeinsam eine:n Mediator:in als Schlichter:in zu ernennen, der bzw. die unter ihnen vermitteln soll. Über die Person des bzw. der Mediator:in einigen sich die Parteien ausserhalb dieses Vertrages. Nach Möglichkeit soll der bzw. die Mediator:in eine Person aus dem universitären Umfeld 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.

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

<sup>5</sup> Können sich die Vertragsparteien auf die Person des bzw. der Mediator: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 des Unternehmens [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]

## Mandatsvertrag

### Vertragsparteien

Unternehmen (Gemeinde / Verein) [XY]		[Hermine H.]
vertreten durch		geb. 6. Februar 1972
Informationsdienst	und	Musterstrasse 2
Musterweg 1, 9999 Musterdorf		8888 Musterstadt
(Arbeitgeberin)		(Arbeitnehmerin/Autorin)

### 1. Auftrag, Tätigkeit und Ansprechpartner

<sup>1</sup> Die Auftragnehmerinnen werden mit der Erarbeitung eines rund 250-seitigen geschichtswissenschaftlichen Berichts (Arbeitstitel «XY», in der Folge «Bericht» genannt) beauftragt. Der Bericht umfasst Anmerkungen, Quellen- und Literaturverzeichnis, ggf. Tabellen und Grafiken sowie einen Anhang.

<sup>2</sup> Neben dem Bericht sind geeignete Vermittlungsformate umzusetzen, welche die Ergebnisse anschaulich einer interessierten Öffentlichkeit zugänglich machen. Die Vermittlungsformate sind in Absprache mit den Auftraggeberinnen zu planen.

<sup>3</sup> Die Forschungsfreiheit bleibt gewahrt.

<sup>4</sup> Das Projekt wird von der Schweizerischen Gesellschaft für Geschichte (SGG) begleitet. Die SGG hat für das Projekt einen unabhängigen wissenschaftlichen Beirat ernannt, der die Auftragnehmerin inhaltlich unterstützt und die wissenschaftliche Qualität des Berichts sicherstellt. Die Auftragnehmerin steht zu diesem Zweck in einem regelmässigen Austausch mit dem Beirat. Das Verhältnis zwischen SGG und der Auftraggeberin wird in einem separaten Vertrag geregelt.

<sup>5</sup> Der Beirat ist für die Auftragnehmerin der Ansprechpartner, um konzeptionelle Fragen zu klären. Sämtliche Zwischenberichte und der Abschlussbericht werden vom Beirat zuhanden der Auftraggeberin verabschiedet. Für kleinere inhaltliche Rückfragen stehen aufseiten der Auftraggeberin [XY] zur Verfügung.

### 2. Zeitlicher Rahmen und Durchführung

<sup>1</sup> Der Zeitplan (inkl. Meilensteine) wird von der Auftraggeberin und der Auftragnehmerin einvernehmlich festgelegt. Dieser Zeitplan ist für alle Parteien verbindlich. Änderungen können nur einvernehmlich vorgenommen werden.

<sup>2</sup> Der Auftrag endet mit der Publikation des Forschungsberichts. Sollte keine Publikation beabsichtigt sein, endet er mit der Freigabe des Berichts seitens des Beirates.

<sup>3</sup> Die Auftragnehmerin orientiert sich bei der Durchführung des Projekts an den Ethikkodex der SGG.

### 3. Entschädigung

<sup>1</sup> Die Auftragnehmerin wird für die Arbeiten nach diesem Vertrag nach Massgabe des Budgets vom [XY] entschädigt (Anhang). Werden seitens der Auftraggeberinnen weitere Leistungen verlangt, werden ihr diese nach den im Budget genannten Ansätzen in Rechnung gestellt. Sollte keine Publikation beabsichtigt sein, wird die Auftragnehmerin für die dafür budgetierten Aufwände entschädigt.

<sup>2</sup> Die Zahlung der Entschädigung erfolgt in [XY] Tranchen nach Vollendung der im Konzept vereinbarten Meilensteine.

<sup>3</sup> Das Budget versteht sich als Kostendach. In den budgetierten Beträgen ist eine all-fällige Mehrwertsteuer bereits eingeschlossen.

#### **4. Aktenzugang, Verschwiegenheit und Veröffentlichung**

<sup>1</sup> Die Auftraggeberin gibt der Auftragnehmerin freie Einsicht in sämtliche ihrer Archivbestände.

<sup>2</sup> Die Auftragnehmerin behandelt die Gesamtheit der unternehmensinternen Dokumente vertraulich.

<sup>3</sup> Es ist eine Veröffentlichung des Forschungsberichts geplant. Die daraus entstehenden Sachkosten trägt die Auftraggeberin. Sollte sie von einer Veröffentlichung absehen, ist die Auftragnehmerin frei, den Forschungsbericht auf eigene Kosten zu publizieren.

#### **5. Urheberrecht**

<sup>1</sup> Die Auftraggeberin erwerben mit diesem Vertrag das Recht auf Nutzung der von der Auftragnehmerin in Erfüllung dieses Vertrags geschaffenen Werke. Insbesondere erwirbt sie das Nutzungsrecht an dem gemäss Ziffer 1.1 erstellten Bericht.

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

<sup>3</sup> Will die Auftraggeberin das Werk für weitere Zwecke nutzen, so sind diese weiteren Nutzungen schriftlich zu vereinbaren und angemessen zu entschädigen.

<sup>4</sup> Bei jeder Nutzung bleiben die Persönlichkeitsrechte der Auftragnehmerin, 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 Auftragnehmerin. Diese kann weitere Nutzungen ablehnen, wenn sie eine Beeinträchtigung ihrer berufsethischen Interessen glaubhaft macht.

#### **6. Termine, Bearbeitung des Beitrags, Abschlussarbeiten**

<sup>1</sup> Die Auftragnehmerin übergibt dem Beirat [XY] Monate nach Projektbeginn ein Konzept, das die inhaltliche Stossrichtung des Berichts umreisst. Der Beirat übergibt das Konzept der Auftraggeberin, die dazu innert zwei Wochen beim Beirat Stellung nehmen kann. Stillschweigen bedeutet Zustimmung. In der Folge verabschiedet der Beirat dieses Konzept. Nach Ablauf dieser Frist abgegebene Stellungnahmen nimmt die Auftragnehmerin zur Kenntnis, braucht sie aber bei ihrer weiteren Arbeit nicht zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die Auftragnehmerin übergeben [XY] Monate nach Projektbeginn dem Beirat einen rund 5-seitigen Zwischenbericht, der die bisherigen Erkenntnisse zusammenfasst, die inhaltlichen Eckpunkte des Schlussberichts umreisst und offene Fragen diskutiert. Der Beirat übergibt den Zwischenbericht der Auftraggeberin, die dazu innert zwei Wochen beim Beirat Stellung nehmen können. Stillschweigen bedeutet Zustimmung. In der Folge verabschiedet der Beirat diesen Zwischenbericht. Nach Ablauf dieser Frist abgegebene Stellungnahmen nimmt die Auftragnehmerin zur Kenntnis, brauchen sie aber bei ihrer weiteren Arbeit nicht zu berücksichtigen.

<sup>3</sup> Die Auftragnehmerin übergibt [XY] Monate nach Projektbeginn dem Beirat den Forschungsbericht. Der Beirat verabschiedet den Schlussbericht zuhanden der Auftraggeberin.

<sup>4</sup> Erachtet der Beirat grössere Nachrecherchen oder eine aufwändige redaktionelle Bearbeitung für notwendig, so ist der dafür notwendige Zusatzaufwand in einem Anschlussvertrag festzuhalten und gemäss den Ansätzen dieses Vertrages zu entschädigen.

<sup>5</sup> Hält die Auftragnehmerinnen einen der genannten Termine nicht ein, so legt die Auftraggeberin gestützt auf eine Aussprache eine angemessene Nachfrist fest. Überschreitet die Auftragnehmerin auch diese, so kann die Auftraggeberin

- a) eine weitere Nachfrist setzen;
- b) einen anderen Auftragnehmer oder eine andere Auftragnehmerin mit der Überarbeitung des Berichtes betrauen; in diesem Fall hat die Auftragnehmer:in die von ihnen erstellten Unterlagen der Auftraggeberin herauszugeben;
- c) vom Vertrag zurücktreten.

## 7. Konfliktregelung

<sup>1</sup> Die Auftragnehmerin ist für Inhalt und Sprache des Berichtes verantwortlich und entscheiden abschliessend. Die Freiheit der wissenschaftlichen Forschung ist gewahrt.

<sup>2</sup> Die Auftragnehmerin geht auf alle Anregungen des Beirates ein und berücksichtigen jene, die wissenschaftlich und berufsethisch vertretbar sind und mit dem vereinbarten Konzept übereinstimmen.

<sup>3</sup> Können sich die Vertragsparteien in einem Streitfall nicht einigen, können sie die SGG als Mediatorin hinzuziehen, die unter ihnen vermitteln soll. Bei rechtlichen Fragen ziehen die Parteien eine juristische Fachperson als Mediator:in bei.

<sup>4</sup> Die Kosten der juristischen Fachperson gehen zulasten der unterliegenden Vertragspartei. Ist das Ergebnis nicht eindeutig, so gehen die Kosten je hälftig zulasten der beiden Vertragsparteien.

<sup>5</sup> Können sich die Vertragsparteien trotz des Schlichtungsversuchs nicht auf eine Lösung einigen, so steht beiden Seiten der ordentliche Rechtsweg offen.

## 8. Anwendbares Recht, Gerichtsstand und Inkrafttreten

<sup>1</sup> Soweit nichts Abweichendes festgehalten ist, richtet sich der Vertrag nach den Art. 394 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts über den Auftrag.

<sup>2</sup> Gerichtsstand ist [XY].

<sup>3</sup> Der Vertrag tritt mit Unterzeichnung der Parteien in Kraft.

## 9. Schlussbestimmung

Dieser Vertrag ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Ein Exemplar ist für die Auftraggeberin bestimmt. Das Doppel geht an die Auftragnehmerin.

[Ort, Datum]  
Für die Auftraggeberin:

[Ort, Datum]  
Die Auftragnehmerin/Autorin:

[Unterschrift]

[Unterschrift]

## Mustervertrag Vermittlungsprojekt

Vertrag zwischen dem  
XY  
nachstehend Bestellerin genannt  
und  
XY  
als Unternehmer, nachstehend Gastkurator:innen genannt  
andererseits  
**betreffend Konzeption, Planung und Realisierung einer Ausstellung  
mit Rahmenprogramm unter dem Titel [XY]**

### 1. Vertragsgegenstand

#### a. Absicht der Bestellerin

Die Bestellerin beabsichtigt, eine Ausstellung zum Thema [XY] mit begleitenden Rahmenveranstaltungen durchzuführen. Dafür wird ein Team von Gastkurator:innen mit der Realisierung beauftragt.

#### b. Grundlagen des Vertrages

Grundlage dieses Vertrages bildet das von den Gastkurator:innen ausgefertigte Konzeptpapier inkl. Budget und Terminplan vom [XY]. Das Konzept ist Bestandteil dieses Vertrages.

### 2. Grundsätze für die Erarbeitung des Projekts

#### a. Gewährleistung und Zusicherungen

Die Gastkurator:innen 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 Gastkurator:innen, 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 Gastkurator:innen erarbeiten das Projekt selbständig. Zur Erarbeitung des Projektes gehören sämtliche im Konzeptpapier genannten Projektteile.

Die Leitung des Projektes erfolgt durch die Gastkurator:innen und die Bestellerin gemeinsam, wobei ein, eine Projektleiter:in 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

---

Dieser Mustervertrag bezieht sich auf ein Ausstellungsprojekt, sie kann aber ohne grösseren Aufwand auf ein digitales Vermittlungsprojekt übertragen werden. Die Vorlage kann als Word-Dokument auf der [www.sgg-ssh.ch](http://www.sgg-ssh.ch) runtergeladen werden.

nicht gewährleisteter Infrastrukturleistungen gehen zulasten der Bestellerin ausserhalb des Budgets.

Die Gastkurator:innen 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 auszahlbar, sofern die Bestellerin den Bericht der Gastkurator:innen akzeptiert. Die Höhe der Honorartranchen wird in einem separaten Anhang, der Bestandteil dieses Vertrages ist, geregelt.

Die Gastkurator:innen unterbreiten der Bestellerin durch hinreichende Unterlagen und Offerten dokumentierte Anträge zur Wahl externer Partner (Fachkräfte für Recherchen, Szenografie und Grafik, Bauunternehmen, 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 Gastkurator:innen obliegt die Budgetkontrolle des Projektes. Zu diesem Zweck muss jede Rechnung externer Partner durch einen der Gastkurator:innen visiert sein.

### 3. Zur Auflösung des Vertrages

Wird ein Zwischenbericht der Gastkurator:innen von der Bestellerin trotz Nachbesserung nicht angenommen und/oder verzögern die Gastkurator:innen 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 Gastkurator:innen Anspruch auf Vergütung der geleisteten Arbeit und der im Honorar nicht inbegriffenen Auslagen. Hat die Bestellerin die Unmöglichkeit der Ausführung verschuldet, so können die Gastkurator:innen 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 [XY].

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

29

Die Kosten des, der Mediator:in 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, der Mediator:in 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 anderen Vertragspartei an Dritte übertragen werden.

[XY], den  
Bestellerin

[XY], den  
Gastkurator:innen

**Anhang:**

1. Konzeptpapier vom [XY]
2. Projektorganisation und Terminplan
3. Auszahlungsplan für die Honorare der Gastkurator:innen
4. Liste der Infrastrukturleistungen der Bestellerin

## Musterofferte Buchpublikation

Es lohnt sich, bei der Offerte den Aufwand in Stunden oder Tagen auszurechnen und als solchen auszuweisen. Dies hilft einerseits bei der Erstellung der Offerte (die Auftragnehmenden können auf ihre bisherige Erfahrung zurückgreifen) sowie bei der Abrechnung.

Meilensteine	Arbeitsschritte	Stunden	Total (120 CHF / h)
<b>I</b>	<b>Vorrecherchen</b>		
	Erstellung Konzept	40	4 800
<b>II</b>	<b>Recherche</b>		
	Grundlagenrecherche (div. Archive)	100	12 000
	Drei Interviews mit Zeitzeug:innen (Vorbereitung, Durchführung, Transkription)	30	3 600
<b>III</b>	<b>Niederschrift</b>		
	Manuskript 1. Fassung, 132 Manuskriptseiten à 1700 Zeichen inkl. Detailrecherchen	500	60 000
	Nachrecherchen, inhaltliche und sprachliche Korrekturen, Fahnenkorrekturen, Gut zum Druck, etc.	45	5 400
	Zeittafel, Verzeichnisse	20	2 400
<b>IV</b>	<b>Produktion (ohne Verlags- und Druckkosten)</b>		
	Bildauswahl und -beschaffung, Grafikvorlagen, Bildlegenden (ohne Reprorechte und Fotografenhonorare)	40	4 800
	Begleitung und Controlling der Umsetzung (Korrespondenz mit Auftraggeber, Grafiker:in und Druckerei, Layoutkontrolle etc.)	25	3 000
	Website (Konzept, grafisches Design, ohne Unterhalt) und Social Media	85	10 200
	Administration	10	1 200
	Spesen (pauschal)		1 200
	<b>Subtotal I</b>		<b>108 600</b>
	Reserve 5%		5 430
	<b>Subtotal II</b>		<b>114 030</b>
	<b>Autorenhonorar (inkl. MWSt 8.1 %)</b>		<b>123 266.43</b>

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

# Musterofferte Vermittlungsprojekt

Was?	Prozentualer Anteil am Gesamtprojekt	Stunden	Total (120 CHF/h)
<b>Projektleitung</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>12 000</b>
- Konzeption/Projektleitung - Administration - Produktionsbegleitung/Controlling			
<b>Recherche</b>	<b>20</b>	<b>200</b>	<b>24 000</b>
- Inhaltliche Recherchen - Objekt-, Foto- und Filmrecherchen - Bildbeschaffung/Rechte			
<b>Detailkonzept</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>12 000</b>
- Detailkonzept/Drehbuch - Gestaltungskonzept - Marketingkonzept			
<b>Realisierung</b>	<b>40</b>	<b>400</b>	<b>48 000</b>
- 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			
<b>Drucksachen</b>	<b>5</b>	<b>50</b>	<b>6 000</b>
- Redaktion Flyer/Plakate etc. - Gestaltung - Herstellung			
<b>Rahmenprogramm</b>	<b>5</b>	<b>50</b>	<b>6 000</b>
- Konzept Führungen und Vermittlung - Konzept der Begleitveranstaltungen - Durchführung			
<b>Kommunikation/Marketing</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>12 000</b>
- Werbekonzept - Werbekosten - Medienarbeit - Internetauftritt und Social Media - Vernissage			
<b>Subtotal I</b>			<b>120 000</b>
Reserve 5%			6 000
<b>Subtotal II</b>			<b>126 000</b>
<b>Honorar (inkl. MWSt 8.1%)</b>			<b>136 206</b>