# Musterarbeitsvertrag

**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 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.[[1]](#footnote-1)\* 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.[[2]](#footnote-2)\*\* 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 und Anhang. Die Autorin stellt der Arbeitgeberin das Manuskript sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form zur Verfügung und unterbreitet Vorschläge zur Illustrierung.[[3]](#footnote-3)\*

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[[4]](#footnote-4)\*[[5]](#footnote-5)\*).

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.

4 Der Lohn entspricht der Gehaltsklasse 18 (Assistentin) der Universität Bern, Gehaltsstufe 12. Der Lohn beträgt (ohne Kinder- und Betreuungszulagen) Fr. 88'516.35 (Stand 1.1.2021). Diese Jahressumme wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt.

**3. Spesen, Weiterbildung**

1 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 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 Scanners 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 Freiexemplare. 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.[[6]](#footnote-6)\* 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[[7]](#footnote-7)\*\* 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.[[8]](#footnote-8)\*\*\*

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.

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 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.

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:  [Unterschrift] | [Ort, Datum]  Die Arbeitnehmerin/Autorin:  [Unterschrift] |

1. Diese Vorlage kann als Word-Dokument unter <http://www.sgg-ssh.ch> heruntergeladen werden.

   \* 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 [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* 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 Reprorechte, Grafikvorlagen, Bildlegenden   
   ▪ Produktionsüberwachung (Verkehr mit Auftraggeber/in, Grafiker/in, Druckerei, Layoutkontrolle usw.) [↑](#footnote-ref-3)
4. \*\* 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. \* 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. [↑](#footnote-ref-6)
7. \*\* Einarbeitung der eingetroffenen Bemerkungen, Nachrecherchen, inhaltliche und sprachliche Feinarbeit, formale Vereinheitlichungen, Bildlegenden, erste Kontakte zur Grafik, Bereinigung der Zeittafeln usw. [↑](#footnote-ref-7)
8. \*\*\* 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. [↑](#footnote-ref-8)