

## Merkblatt für einen Anstellungsvertrag

---

Grundsätzlich sind zwei Formen für einen Anstellungsvertrages möglich: **Auftrag** und **Arbeitsvertrag**

- Beim Engagement für einen Vortrag wird ein **Auftrag** zwischen Veranstalter und Beauftragten abgeschlossen.
- Bei einem mehrteiligen Seminar oder Kurs wird es ein **Arbeitsvertrag** sein.

Die folgenden zwei Checklisten sind Vorschläge, die den konkreten Verhältnissen angepasst werden müssen. Sie sollen verhindern, dass wichtige Abmachungen und Vereinbarungen vergessen gehen.

### Checkliste für einen Auftrag

Ein Vertrag für einen Auftrag enthält:

- Veranstalter: Name, Adresse, Tel.-Nr. e-mail und ev. homepage, sowie Name, Adresse, Tel.-Nr., E-Mail der zuständigen Person
- Beauftragte Person: Name, Adresse, Tel.-Nr., E-Mail, ev. weitere beteiligte Personen (Mitarbeiter, Mitglieder eines Ensembles, ...)
- Gegenstand Vortrag, Exkursion ...
- Veranstaltung Datum, Zeit und Dauer, Ort
- Honorar und Spesen
- Bank- oder Postverbindung
- Technische Einrichtungen: Beamer, Mikrofon, Diaprojekter, Hellraumprojekter, Beleuchtung ....
- Werbung: Welche Werbemittel sind geplant.....
- Besonders
- Datum und Unterschrift der zuständigen Person des Veranstalters und des Beauftragten.

### Checkliste für einen Arbeitsvertrag

Ein Vertrag für die Anstellung einer Kursleiterin/ eines Kursleiter enthält:

- Veranstalter: Name, Adresse, Tel.-Nr. E-Mail und ev. Homepage, sowie Name, Adresse, Tel.-Nr., E-Mail der zuständigen Person
- Kursleiterin/Kursleiter: Name, Adresse, Tel.-Nr, E-Mail
- Angaben zur Ausbildung der betreffenden Person, Kursziele, maximale . bzw. minimale Teilnehmerzahl
- Kursdaten und Kurszeiten, Ort
- Räumliche und technische Voraussetzungen des Kurslokals
- Entschädigung und ev. Spesen, Angaben über Auszahlungsmodus, Ferienentschädigung, AHV-Abzug, ev. Versicherungen, Entschädigung für die effektiv gehaltenen Lektionen
- Vereinbarung bei Absage eines Kurses mangels Anmeldungen
- Bank- oder Postverbindung
- Werbung: Welche Werbemittel sind geplant.....
- Besonders
- Datum und Unterschrift der zuständigen Person des Veranstalters und der Kursleitung