

Weisung zur Verpflichtung von externen, für die Pädagogische Hochschule Zürich tätigen Personen

(vom 18. Dezember 2024)¹

Gestützt auf §§12 Abs. 4, 14 Abs. 3 und 24 Abs. 2 lit. g des Fachhochschulgesetzes (FaHG) vom 2. April 2007 und § 5 Abs. 2 der Personalverordnung der Zürcher Fachhochschule (PVF) vom 22. Juni 2022

beschliesst die Hochschulleitung:

1. Abschnitt: **Allgemeine Bestimmungen**

§ 1 **Geltungsbereich**

¹ Diese Weisung regelt die Verpflichtung von externen, für die Pädagogische Hochschule Zürich (PHZH) tätigen Personen mit einem maximalen Arbeitsumfang pro Kalenderjahr von

- a. 10 % eines vollen Pensums oder
- b. 200 Arbeitsstunden

² Tätigkeiten von Studierenden, die im Rahmen der Geschäftsordnung der Hochschulversammlung (PH-Nr.5.6) geregelt sind, werden gemäss dieser Geschäftsordnung abgegolten.

§ 2 **Begriffe**

In diesem Erlass bedeuten:

¹ externe Personen:

Für die PHZH tätige natürliche Personen, die gegenüber Studierenden, Teilnehmenden von Weiterbildungsveranstaltungen oder Dritten im Auftrag der PHZH-Leistungen und Arbeiten erbringen, ohne dass ein öffentlich-rechtliches oder privatrechtliches Anstellungsverhältnis mit der PHZH vorliegt.

² Drittstaatspersonen:

Externe Personen ohne Wohnsitz EU/EFTA und ohne Schweizer Bürgerrecht

³ unselbständige Tätigkeiten:

Die nach Vorgaben der PHZH von externen Personen auf bestimmte oder unbestimmte Zeit erbrachten Leistungen und Arbeiten, ohne dass sie ein eigenes wirtschaftliches Risiko tragen.

⁴ selbständige Tätigkeiten:

Die von externen Personen für die PHZH auf eine bestimmte oder unbestimmte Zeit erbrachten Leistungen oder erledigten Aufträge

- a. die gemäss Merkblatt für Selbstständigerwerbende (PH-Nr. 2.13.1.1, **Anhang 1**) unter eigenem Namen, auf eigene Rechnung, in wirtschaftlicher und arbeitsorganisatorischer unabhängiger Stellung oder auf eigenes wirtschaftliches Risiko ausgeführt werden oder

¹ Fassung gemäss Beschluss der Hochschulleitung vom 23.10.2025, in Kraft seit 1.11.2025

- b. deren Rechnungsstellung über eine juristische Person, insbesondere einer AG oder GmbH, erfolgt.

§ 3 Externe Personen mit Wohnsitz im Ausland

¹ Die auftraggebende Person an der PHZH ist insbesondere verantwortlich für

- a. die Einhaltung der Meldepflicht von externen Personen mit Wohnsitz EU/EFTA ohne Schweizer Bürgerrecht und
- b. die Einholung der notwendigen arbeitsrechtlichen Bewilligungen von Drittstaatspersonen.

² Im Übrigen sind die Bestimmungen des Merkblatts für externe Personen mit Wohnsitz im Ausland (PH-Nr. 2.13.1.2; **Anhang 2**) einzuhalten.

§ 4 Schriftlichkeit der zu erbringenden Tätigkeiten

¹ Die von den externen Personen zu erbringenden Tätigkeiten sowie deren Vergütung sind vor Erbringung der jeweiligen Tätigkeit schriftlich festzuhalten.

² Auf die Schriftlichkeit kann verzichtet werden bei

- a. standardisierten Einsätzen, die sich aus gesetzlichen Aufträgen oder abgeschlossenen Rahmenverträgen ergeben, oder
- b. der Erbringung einer Tätigkeit unter Fr. 500 pro Sachgeschäft.

³ Die Schriftlichkeit regelt insbesondere

- a. Personalangaben,
- b. die Erbringung einer Tätigkeit ad personam oder in Vertretung einer juristischen oder natürlichen Person,
- c. die Umschreibung und den Umfang der zu erbringenden Tätigkeit,
- d. die allfällige Abtretung oder Nutzung der im Rahmen der Tätigkeit entstandenen Ergebnisse,
- e. den zeitlichen Rahmen und die Einsatzdauer,
- f. den Ort der Ausführung,
- g. die Höhe der Vergütung,
- h. Abweichungen zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen der PHZH.

⁴ Nachträgliche Abweichungen der schriftlichen Vereinbarung erfordern schriftliches Einverständnis.

§ 5 Allgemeine Vertragsbedingungen bei Verpflichtung von externen, für die PHZH tätigen Personen (AVB externe Personen; Anhang 3)

¹ Die AVB externe Personen der PHZH sind vollständiger Bestandteil einer schriftlichen Vereinbarung. Bei mündlichen Vereinbarungen macht die auftraggebende Person der PHZH die externen Personen auf die AVB externe Personen aufmerksam und ermöglicht deren Kenntnisnahme.

² Die AVB externe Personen regeln die für die PHZH allgemeingültigen Vertragsinhalte, insbesondere:

- a. Abgeltung
- b. Abrechnungs- und Zahlungsmodalitäten
- c. Korrespondenz mit privater E-Mail-Adresse¹
- d. Sozialversicherungsbeiträge
- e. Ausfall und Verschiebung einer Tätigkeit
- f. Persönliche Ausführung

¹ Fassung gemäss Beschluss der Hochschulleitung vom 23.10.2025, in Kraft seit 1.11.2025

- g. Vertraulichkeit und Persönlichkeitsschutz
- h. Gewährleistung und Haftung
- i. Bereits bestehende Eigentums- und Nutzungsrechte
- j. Vertragsdauer
- k. Vertragsänderungen, Widersprüche und Teilgültigkeit
- l. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

³ Individuelle, von den AVB externe Personen abweichende Bestimmungen sind in einer Vereinbarung entsprechend schriftlich festzuhalten.

§ 6 **Qualitätssicherung**

Die Qualitätssicherung der zu erbringenden Tätigkeiten erfolgt im Rahmen der üblichen Verfahren derjenigen Organisationseinheit, welche diese mit den externen Personen vertraglich regelt.

2. Abschnitt: **Abgeltung**

§ 7 **Finanzielle Bemessung**

¹ Die Abgeltung von externen Personen erfolgt entweder pro Stunde oder mittels Pauschalansatz anhand der Tabelle Abgeltungstarife (**Anhang 4**).

² Das zuständige Hochschulleitungsmitglied kann in begründeten Ausnahmefällen von den Tarifen der Tabelle Abgeltung abweichen.

³ Unselbständige Tätigkeiten sind sozialversicherungspflichtig und durch die PHZH abzurechnen.

⁴ Die Abgeltung für selbständige Tätigkeiten bedarf

- a. einer Rechnungsstellung anhand des schriftlichen Auftrags und
- b. einer Selbständigkeitserklärung der Ausgleichskasse, die nicht älter als ein Jahr ist.

⁵ Liegt keine Selbständigkeitserklärung vor, erfolgt die Auszahlung der Abgeltung über die Lohnbuchhaltung.

§ 8 **Bemessung des Zeitaufwands**

¹ Die Bemessung des Zeitaufwands der zu erbringenden Tätigkeiten richtet sich nach den gleichen Ansätzen, die für öffentlich-rechtliche Mitarbeitende der PHZH gelten.

² Der Zeitaufwand für den Arbeitsweg wird nicht vergütet.

3. Abschnitt: **Sozialversicherungsbeiträge bei unselbständiger Tätigkeit**

§ 9 Auf die zu erbringenden Tätigkeiten sind die gesetzlich vorgeschriebenen Beiträge an die zuständigen Sozialversicherungen abzuführen.

§ 10 **Geringfügiger Lohn**

¹ Liegt der an der PHZH erwirtschaftete massgebende Lohn pro Kalenderjahr unter dem Betrag gemäss Art. 34d Abs. 1 AHVV, werden Beiträge an die Sozialversicherungen nur auf Verlangen der externen Personen abgerechnet ¹.

¹ Fassung gemäss Beschluss der Hochschulleitung vom 23.10.2025, in Kraft seit 1.11.2025

² Das unterzeichnete Formular «Meldung Sozialversicherungsbeiträge bei geringfügigem Lohn» ist dem Abrechnungsformular der erbrachten Leistungen beizulegen. Nach der Lohnzahlung eintreffende Anträge werden für die Abrechnung von Sozialversicherungsbeiträgen nicht berücksichtigt.

§ 11 **Freiwillige Pensionskassen-Versicherung für unselbstständige Tätigkeiten¹**

¹ Eine externe Person kann ihre Abgeltung gemäss Art. 46 BVG bei einer anderen Pensionskasse oder bei der Stiftung Auffangeinrichtung BVG freiwillig versichern lassen, sofern deren reglementarische Bestimmungen dies vorsehen.

² Der Antrag an die PHZH für die Abrechnung von Pensionskassenbeiträgen ist spätestens mit der Abrechnung der erbrachten unselbstständigen Tätigkeiten einzureichen. Nach der Lohnzahlung eintreffende Anträge werden nicht berücksichtigt.

§ 12 **Externe Personen mit Wohnsitz im Ausland**

¹ Für externe Personen mit Wohnsitz im Ausland gelten die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen des Merkblatts für externe Personen mit Wohnsitz im Ausland (PH-Nr. 2.13.1.2).

² Die Abgeltung der erbrachten unselbstständigen Tätigkeiten werden bei EU/EFTA Bürgerinnen und Bürger nach Meldung der abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge durch den auf der A1-Bescheinigung aufgeführten Sozialversicherungsträger abgerechnet.

4. Abschnitt: **Spesen und Auslagen**

§ 13 **Spesen und Auslagen**

¹ Spesen und Auslagen von externen Personen werden nur vergütet

- a. nach vorgängiger mündlicher Absprache oder schriftlicher Vereinbarung und
- b. bei Vorlage der Originalbelege.

² Die zuständige Abteilungsleitung kann in begründeten Fällen von den nachfolgenden Vorgaben der Vergütung von Spesen und Auslagen abweichen. Davon ausgenommen sind Vergütungen, bei denen die Zuständigkeit bei einem Hochschulleitungsmitglied liegt.

§ 14 **Fahrtkosten**

¹ Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.

² Die Vergütung beinhaltet die Strecke vom Arbeitsort zum Einsatzort. Der Arbeitsweg wird nicht vergütet.

³ Bei Vorlage der Originalbelege werden vergütet

- a. innerhalb des Bereichs des Zürcher Verkehrsverbundes (ZVV): Billette der zweiten Klasse,
- b. ausserhalb des Bereichs des ZVV: Billette der ersten Klasse.

⁴ Bei Besitz eines Abonnements des öffentlichen Verkehrs können Fahrtkosten für Halbtaxtarif ohne Originalbeleg, jedoch mit Einreichung eines Nachweisdokuments der Fahrtkosten von SBB- oder ähnlichen Applikationen abgerechnet werden.

⁵ Die Benutzung von privaten Fahrzeugen wird nur entschädigt, wenn

¹ Fassung gemäss Beschluss der Hochschulleitung vom 23.10.2025, in Kraft seit 1.11.2025

- a. dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis resultiert,
- b. die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar oder
- c. öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen.

⁶ Die Kilometerentschädigung für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs richtet sich nach § 68 Abs. 3 und 4 VVO. Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück. Der Spesenabrechnung ist ein Nachweisdokument der gefahrenen Strecke mit Informationen über die Entfernung und Reisedauer beizulegen.

⁷ Kosten für die Benutzung von Fahrdienstleistern werden nicht vergütet.

§ 15 **Flugkosten**

¹ Flugreisen werden nur vergütet, wenn die Reisezeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln mehr als sechs Stunden beträgt.

² Bei Vorliegen von persönlichen oder sachlichen Gründen kann das zuständige Hochschulleitungsmitglied ausnahmsweise Flugreisen auch dann bewilligen, wenn die Reisezeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln weniger als sechs Stunden beträgt.

³ Für Flugreisen werden die Kosten für die günstigsten Flugverbindung der «Economy-Class» sowie die Kosten der CO2-Kompensation entschädigt.

§ 16 **Verpflegungskosten**

Verpflegungskosten werden nicht erstattet.

§ 17 **Übernachungskosten**

¹ Übernachtungen sind durch die jeweils zuständigen Stellen der PHZH zu buchen und abzurechnen.

² Bei Vorliegen einer schriftlichen Vereinbarung mit der zuständigen Stelle der PHZH können externe Personen ihre Übernachtungen direkt buchen.

³ Die PHZH vergütet für eine Übernachtung inklusive Frühstück maximal Fr. 200 (inklusive MwSt). Unentgeltliche Übernachtungen bei Bekannten, Freunden und Verwandten werden nicht vergütet.

⁴ Die Vergütung erfolgt nach Vorlage der Originalbelege.

5. Abschnitt: **Schlussbestimmungen**

§ 18 **Inkrafttreten**

¹ Diese Weisung tritt per 1. Januar 2025 in Kraft und wird im Intranet und Internet publiziert.

² Sie ersetzt die Weisung zur Verpflichtung von externen, für die Pädagogische Hochschule Zürich tätigen Personen vom 26. Februar 2014 (PH-Nr. 2.13), die Weisung betreffend Verbleib in der BVK bei Rückgang des Beschäftigungsgrades unter den Koordinationsabzug vom 29. März 2004 (PH-Nr. 2.17), die Richtlinie für die Abrechnung von Sozialversicherungsbeiträgen an der Pädagogischen Hochschule Zürich vom 1. Februar 2008 (PH-Nr. 2.13.1) sowie die Richtlinie zur Spesenabrechnung von extern verpflichteten, für die Pädagogische Hochschule Zürich tätigen Personen vom 14. März 2014 (PH-Nr. 2.13.2).

§ 19 **Übergangsbestimmung**

Spesen und Auslagen, die vor dem 1. Januar 2025 angefallen sind, jedoch nach dem 1. Januar 2025 bei der PHZH zur Abrechnung eingereicht werden, werden nach Vorgaben der Weisung zur Verpflichtung von externen, für die Pädagogische Hochschule Zürich tätigen Personen vom 26. Februar 2014 (PH-Nr. 2.13) erfasst und abgerechnet.

Anhänge

Anhang 1 Merkblatt für Selbstständigerwerbende (PH-Nr. 2.13.1.1)

Anhang 2 Merkblatt für externe Personen mit Wohnsitz im Ausland (PH-Nr. 2.13.1.2)

Anhang 3 Allgemeine Vertragsbedingungen bei Verpflichtung von externen, für die PHZH tätigen Personen (AVB externe Personen)

Anhang 4 Tabelle Abgeltungstarife

Merkblatt für Selbständigerwerbende

Zahlungen für juristische Körperschaften wie AG, GmbH, Genossenschaften, öffentlich-rechtliche Institutionen sowie Vereine werden über den Kreditorenworkflow abgewickelt.

Bei Einzelfirmen, Kommandit- sowie Kollektivgesellschaften muss vorerst geklärt werden, ob die zugunsten der PHZH ausgeführten Tätigkeit als selbstständig erwerbend taxiert werden kann. Liegt eine unselbstständige Tätigkeit vor, ist die für die PHZH ausgeführte Tätigkeit über die Lohnabteilung abzuwickeln.

Als selbstständig erwerbend gilt, wer in unabhängiger Stellung und auf eigenes wirtschaftliches Risiko Arbeit leistet. Merkmale für eine unabhängige Stellung: keine ins Gewicht fallende Weisungsgebundenheit; frei bestimmte Selbstorganisation.

Zur Abgrenzung: Als unselbstständig erwerbend gilt, wer in untergeordneter Stellung auf bestimmte oder unbestimmte Zeit Arbeit leistet, ohne ein wirtschaftliches Risiko zu tragen. Merkmale für die untergeordnete Stellung: Weisungsgebundenheit; Rechenschaftspflicht; Eingliederung in eine fremde Arbeitsorganisation.

Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht, wie einzelne Tätigkeiten grob einzuschätzen sind. Die Beispiele sind als Anhaltspunkte zu verstehen. Die Liste ist nicht abschliessend.

Aufgabe	Selbständig Kreditoren- buchhaltung	Unselbständig Lohn- buchhaltung	Bemerkung
Praktikumsentschädigung bzw. Praktikumslehrpersonen		X	
Entschädigung Lehrperson einer Kooperationsschule		X	
Kursleitung		X	
Referat		X	
Privatdozent/in		X	
Modulauftrag		X	
Kompaktwoche		X	
Vikariat oder Stellvertretung		X	
Prüfungsentschädigung		X	
Sitzungsgeld		X	
Übersetzung oder Transkription	X	X	Kommt darauf an, ob die Auftragsbefreiung an Weisungen gebunden ist. SE Bestätigung AHV-Kasse muss vorliegen

Aufgabe	Selbständig Kreditoren- buchhaltung	Unselbständig Lohn- buchhaltung	Bemerkung
Künstlergage für einen Auftritt	X		Ausnahme: Person hat eine Anstellung an der PHZH
Beratung, Supervision, Coaching	X	X	SE Bestätigung AHV-Kasse muss vorliegen
Lektor/in	X	X	SE Bestätigung AHV-Kasse muss vorliegen
Autorenhonorar	X	X	SE Bestätigung AHV-Kasse muss vorliegen
Studentische Hilfskraft		X	
Aushilfe LmS		X	
Serviceeinsatz auf Schloss Au		X	
Bulats-Aufsicht		X	
Administrative Tätigkeit		X	

Selbständigerwerbende (insbesondere Berater/innen), deren selbständige Tätigkeit sich mit derjenigen zu Gunsten der PHZH geleisteten Tätigkeit deckt, können von der Beitragszahlung ausgenommen werden. Dazu benötigt die PHZH von der zuständigen Ausgleichskasse eine Bescheinigung, die den von der PHZH erteilten Auftrag als selbständige Tätigkeit bestätigt. Die Tätigkeit zugunsten der PHZH muss auf der Bescheinigung klar umschrieben sein. Sind diese Kriterien erfüllt, kann der Auftrag über den Kreditorenwork-flow abgewickelt werden, ansonsten erfolgt die Auszahlung über die Lohnabteilung.

Merkblatt für externe Personen mit Wohnsitz im Ausland

1. Grundsätze

Vor der Erteilung von Kurzeinsätzen an externe Personen mit Wohnsitz im Ausland ist in einem ersten Schritt zu prüfen, ob es sich um selbständig erwerbende Personen (SE) oder nichtselbständig erwerbende Personen (NSE) handelt. Die Definitionen für selbständige und unselbständige Tätigkeiten sind in § 2 der Weisung zur Verpflichtung von Externen, für die PHZH tätigen Personen (PH-Nr. 2.13) festgehalten. Für Selbständigerwerbende werden nur die folgenden juristischen Körperschaften anerkannt: AG, GmbH, Stiftung, öffentlich-rechtliche Institution, Genossenschaft oder Verein.

In einem zweiten Schritt ist zu beachten, ob es sich um Staatsangehörige aus einem EU- oder EFTA-Staat oder ob es sich um Staatsangehörige aus einem anderen Land (sogenannte Drittstaatsangehörige) handelt.

2. Anforderungen an SE

Bei externen Personen mit Wohnsitz im Ausland, welche die Anforderungen einer SE erfüllen, sind folgende Punkte zu beachten:

2.1 Meldepflicht und Strafbestimmungen

Die Meldung beim Amt für Wirtschaft des Kantons Zürich (AWI) muss **mindestens 8 Tage vor Auftrags-erfüllung** durch die juristische Person selbst vorgenommen werden. Sie ist insbesondere für die Anmeldung wie auch für die Erstellung des Logins verantwortlich. Mehr Informationen zum Meldeverfahren sind beim AWI abrufbar.

Eine Auftragserfüllung, die ohne Meldung oder ohne gültige Arbeitsbewilligung an der PHZH erfolgt, kann zur Anzeige durch das AWI wegen Zuwiderhandlung der Ausländergesetzgebung führen und mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr, Geldstrafe und/oder Busse bestraft werden.

2.2 Sozialversicherungen

Es werden keine Sozialversicherungsbeiträge in Abzug gebracht. Für die Abrechnung ist die SE selbst verantwortlich.

2.3 Auszahlung

Die Auszahlung erfolgt mittels Rechnungsstellung ausschliesslich über das Ressort Finanzen & Controlling der PHZH.

3. Anforderungen an NSE

Bei externen Personen mit Wohnsitz im Ausland, welche die Anforderungen einer NSE erfüllen, sind folgende Punkte zu beachten:

3.1 Meldepflicht bei EU-/EFTA-Staatsangehörigen

Für die in der Schweiz physisch erbrachte Leistungen benötigen EU-/EFTA-Staatsangehörige für kurzfristige, als nichtselbständige Tätigkeit definierte Arbeitseinsätze bis 90 Tage pro Kalenderjahr keine Aufenthaltsbewilligung, sie unterstehen jedoch einer Meldepflicht.

Die Meldung von NSE hat bis spätestens 1 Tag vor Arbeitsbeginn durch die auftraggebende Stelle der PHZH zu erfolgen.

Die Anmeldung beim Amt für Wirtschaft (AWI) erfolgt über das sogenannte Online-Meldeverfahren des Staatssekretariats für Migration (SEM). Für die auch bei gelegentlichen Aufträgen benötigten Login-Daten der PHZH (Benutzername und Passwort) ist HR-Services zu kontaktieren.

Für regelmässige Aufträge an externe Personen mit Wohnsitz im Ausland, welche die Anforderungen einer NSE erfüllen, eröffnet die auftraggebende Stelle der PHZH ihre eigene Logindaten.

3.2 Arbeits- und/oder Visumpflicht von Drittstaatsangehörigen

Für Drittstaatsangehörige besteht eine generelle Arbeitsbewilligungs- und evtl. zusätzlich eine Visumpflicht. Die Arbeitsbewilligung muss vorgängig und rechtzeitig von der zuständigen HR-Beraterin oder dem zuständigen HR-Berater beim AWI beantragt werden. Damit die Antragsfrist eingehalten werden kann, hat die auftraggebende Stelle die HR-Beraterin oder den HR-Berater **bis spätestens 8 Wochen vor dem Stellenantritt** über die geplante Anstellung einer Drittstaatsperson zu informieren.

3.3 Kurzaufenthalts- und Aufenthaltsbewilligung für Drittstaatsangehörige

Drittstaatsangehörige benötigen eine Kurzaufenthalts- oder Aufenthaltsbewilligung für die Ausübung einer Tätigkeit in der Schweiz, wenn die grenzüberschreitende Dienstleistungserbringung oder eine vorübergehende Erwerbstätigkeit in der Schweiz kumulativ länger als 8 Tage innerhalb eines Kalenderjahres dauert. Möglicherweise wird für die Einreise zusätzlich ein Visum benötigt.

Stellt sich heraus, dass die Tätigkeit länger als 8 Tage dauert, ist zwingend eine Bewilligung zur Erwerbstätigkeit notwendig. In diesem Fall ist frühzeitig mit dem Ressort Personalmanagement der PHZH Kontakt aufzunehmen. Die Aufnahme der Erwerbstätigkeit kann erst nach Vorliegen des Vorentscheids des Amts für Wirtschaft (AWI) und der entsprechenden Bewilligung des Staatssekretariats für Migration (SEM) erfolgen.

3.4 Strafbestimmungen

Wird seitens der Behörden festgestellt, dass externe Personen mit Wohnsitz im Ausland ohne Meldung, ohne gültiges Visum oder ohne Arbeitsbewilligung an der PHZH arbeiten, kann dies zu einer Strafe führen. Zuwiderhandlungen werden mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr, Geldstrafe und/oder Busse bestraft. Damit ist je nach Höhe der verhängten Busse auch ein Eintrag ins Strafregister der für die Anstellung verantwortlichen Person (Person, die den Auftrag erteilt hat) verbunden.

3.5 Sozialversicherungen

3.5.1 EU/EFTA-Staatsangehörige

Die von der PHZH angestellten Personen erfüllen die Kriterien als Beamte, da die PHZH als öffentlich-rechtliche Anstalt aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht als Verwaltung gilt. Die Unterstellung in die Sozialversicherungen erfolgt somit in dem Staat, dem die beschäftigende Verwaltungseinheit angehört (Art. 11 Abs. 3 lit. b) VO 883/2004). Davon ausgenommen sind Personen mit einem marginalen Arbeitspensum an der PHZH (unter 5% Beschäftigungsgrad eines Jahrespensums) und mit gleichzeitiger Erwerbstätigkeit von mehr als 25% im Wohnsitzstaat. Als Grenzwert des 5% Beschäftigungsgrads eines Jahrespensums gelten weniger als 100 Arbeitsstunden pro Kalenderjahr.

Daraus können sich die folgenden Konstellationen ergeben:

a) Externe Personen mit Wohnsitz im Ausland mit marginaler Tätigkeit < 5% des Beschäftigungsgrads eines Vollzeitpensums (entspricht < 100 Stunden) und zusätzlicher Erwerbstätigkeit von mindestens 25% der Gesamttätigkeit im EU-/EFTA-Wohnsitzstaat:

Niederschwellige Anstellungsverhältnisse von unter 5 % des Beschäftigungsgrads und bei gleichzeitiger Gesamterwerbstätigkeit von 25% oder mehr im Wohnsitzstaat (sogenannte 25-Prozent-Regel) sind im jeweiligen EU-/EFTA-Wohnsitzstaat zu versichern.

Die Abrechnung von Sozialversicherungsbeiträgen für die in der Schweiz geleistete Erwerbstätigkeit erfolgt direkt mit dem zuständigen ausländischen Sozialversicherungsträger. Hierfür ist der PHZH zwingend eine A1-Bescheinigung des zuständigen Sozialversicherungsträgers aus dem EU/EFTA-Wohnsitzstaat auszuhändigen.

Die Zuständigkeit für die Beantragung sowie die Weiterleitung der A1-Bescheinigung an die PHZH obliegt der externen Person. Die A1-Bescheinigung muss vor Aufnahme der Tätigkeit via auftraggebende Stelle an HR-Services eingereicht werden. Je nach Wohnsitzstaat sind administrative Sanktionen und Geldbussen vorgesehen für den Fall, dass die A1-Bescheinigung während einer Inspektion nicht vorgewiesen werden kann. Entsprechende Kontrollen können am Arbeitsplatz oder sogar an der Grenze durchgeführt werden.

b) Externe Personen mit Wohnsitz im Ausland mit einer Tätigkeit > 5% des Beschäftigungsgrads eines Vollzeitpensums (entspricht > 100 Stunden) und einer einzigen Erwerbstätigkeit für die PHZH oder für Personen, für welche die Definition gemäss lit. a) nicht zutrifft:

Liegt der Beschäftigungsgrad an der PHZH über 5 %, ist nach geltendem Recht sozialversicherungstechnisch ein Beamtenstatus erlangt und die im lit. a) erwähnte 25-Prozent-Regel nicht anwendbar. Dadurch fällt für die Dauer der Tätigkeit an der PHZH auch ein allfällig im Ausland erzieltetes Erwerbseinkommen unter die Schweizer Sozialversicherungspflicht. Die externe Person ist verpflichtet, bei Erwerbstätigkeit in mehreren Ländern dem zuständigen Sozialversicherungsträger am Wohnsitzort das Auftragsverhältnis mit der PHZH inklusive Dauer der Tätigkeit und Hinweis auf Beamtenstatus zu melden.

3.5.2 Drittstaatsangehörige

Für die Abrechnung der in der Schweiz erbrachten Leistungen werden die Rechtsvorschriften über die soziale Sicherheit der Schweiz angewendet. Physisch erbrachte Leistungen im Ausland müssen mit den zuständigen Behörden im jeweiligen Wohnsitzstaat des oder der Drittstaatsangehörigen abgerechnet werden. Zuständig für die Abrechnung und Abklärung ist die auftraggebende Einheit an der PHZH.

3.6 Quellensteuer

Externe Personen mit Wohnsitz im Ausland, die ihre unselbstständige Tätigkeit physisch in der Schweiz ausführen, sind grundsätzlich quellensteuerpflichtig. Die in der Schweiz geleistete Quellensteuer wird beim Vorhandensein eines Doppelbesteuerungsabkommens für die Abrechnung der Einkommenssteuer im Wohnsitzstaat angerechnet.

Der Quellensteuerabzug bei Referenten beträgt je nach Tageseinkommen zwischen 10.8 % und 17 % des in der Schweiz erzielten Einkommens. Zum quellensteuerpflichtigen Einkommen zählen auch Auslagen wie Reise- oder Übernachtungskosten, welche die PHZH einer externen Person für ihre Referententätigkeit bezahlt. Als Referententätigkeit gilt jegliche Wissensvermittlung vor einem Publikum.

3.7 Formular Abrechnung Einzelentschädigung

Für die Abrechnung der Leistungen von externen Personen mit Wohnsitz im Ausland ist ausschliesslich das Formular Abrechnung Einzelentschädigung der PHZH zu benutzen. Weitere nützliche Informationen und Links sind im Intranet unter «externe Mitarbeitende» zu finden.

3.8 Auszahlung

Die Auszahlung der Honorare an externe Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland erfolgt (mit Sozialversicherungs- und allenfalls Quellensteuerabzug) über die Lohnabteilung.

Die Auszahlungen erfolgen anfangs des Monats. Abrechnungen, die bis Ende des Vormonates in der Lohnabteilung eintreffen, werden für den kommenden Lohnlauf berücksichtigt, sofern alle erforderlichen Unterlagen und Informationen vorliegen. Die Vergütung der erbrachten Leistungen erfolgt nach Abzug der geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge sowie Abzug allfälliger Quellensteuer ausschliesslich in Schweizer Franken. Die Kosten für die ausländische Geldüberweisung (Bankspesen) gehen vollumfänglich zu Lasten des Empfängers. Nettolohnvereinbarungen sind nicht zulässig.

Für weitere Informationen und Auskünfte kann HR-Services kontaktiert werden.

Allgemeine Vertragsbedingungen bei Verpflichtung von externen, für die Pädagogische Hochschule Zürich tätigen Personen (AVB externe Personen)

(vom 1. Januar 2025)¹

1. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB externe Personen) gelten für den Abschluss und die Erfüllung von Tätigkeiten externer Personen zugunsten der Pädagogischen Hochschule Zürich (PHZH) gemäss der Weisung zur Verpflichtung von externen, für die Pädagogische Hochschule Zürich tätigen Personen (Weisung zur Verpflichtung externer Personen, PH Nr. 2.13).

Von den AVB externe Personen abweichende Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftlichkeit.

2. Abgeltung

2.1 Höhe der Abgeltung

Die vereinbarte Abgeltung richtet sich nach Anhang 4 (Abgeltungstarife) der Weisung zur Verpflichtung externer Personen.

Sie enthält sämtliche Kosten in Zusammenhang mit der Leistungserbringung, insbesondere auch Aufwendungen für die Benutzung von privater Infrastruktur. Sind mit der Vertragserfüllung besondere Auslagen verbunden, kann die PHZH diese Auslagen gemäss vorgängiger schriftlicher Vereinbarung ganz oder teilweise vergüten.

Die gesetzlich vorgesehenen Unfall- und Sozialversicherungsbeiträge sowie allfällige Quellensteuer für unselbständige Tätigkeiten werden direkt von der vereinbarten Abgeltung abgezogen. Eine allfällig geschuldete Mehrwertsteuer für selbstständig erbrachte Tätigkeiten ist in der jeweiligen Vereinbarung getrennt von der Abgeltung auszuweisen.

Selbstständig tätige externe Personen sind verpflichtet, die gesetzlich geforderten Nachweise der Selbständigkeit zu erbringen. Die in einem EU- oder EFTA-Land wohnhaften Personen weisen ihre Selbständigkeit mit der A1 Bescheinigung nach.

Die Bescheinigung ist unabhängig vom Wohnsitz vom Sozialversicherungsträger der selbstständig tätigen externen Person auszustellen.

2.2 Abrechnungs- und Zahlungsmodalitäten

Sofern nicht explizit anders vereinbart, erfolgt die Korrespondenz bezüglich der Abgeltung der zu erbringenden Tätigkeit sowie der Auslagenabrechnung über die von der externen Person zur Verfügung gestellten E-Mailadresse, welche die externe Person der PHZH zur Verfügung gestellt hat.

Die Abgeltung wird nach Abschluss der zu erbringenden Tätigkeit fällig. Selbständig tätige externe Personen stellen spätestens nach Abschluss der zu erbringenden Tätigkeit der PHZH eine Rechnung.

Der Auslagenabrechnung sind die Originalbelege beizufügen.

Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

3. Korrespondenz

Externe Personen sind verpflichtet, der PHZH zwecks Informationsaustausch und für den Zugang zum offiziellen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem des Kantons Zürich (Work Zone) eine gültige private E-Mail-Adresse anzugeben.

Während ihrer aktiven Anstellung bzw. nach erbrachter Leistung haben externe Personen über das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem des Kantons Zürich Zugriff auf ihre Lohnabrechnungen und alten Lohnausweise. Die Lohnabrechnungen sind von den externen Personen jeweils am 25. Tag des Monats, in dem die Lohnzahlung erfolgt, dort zu kontrollieren. Anschliessend sind die Dokumente dort für die eigene Aktenablage herunterzuladen. Der Lohnausweis für das laufende Jahr steht jeweils ab Januar des Folgejahres zur Verfügung. Ausgetretene Personen erhalten im Januar des Folgejahres einen Core-Share-Link, über den sie ihren letzten Lohnausweis direkt herunterladen können.

Lohnabrechnungen und Lohnausweise für das Jahr 2026 und später werden nicht mehr per Post verschickt, sondern ausschliesslich auf dem zuvor erwähnten digitalen Weg übermittelt.

4. Sozialversicherungsbeiträge

Externe Personen sind im Rahmen ihrer für die PHZH zu erbringenden Tätigkeit nicht für die berufliche Vorsorge versichert. Nach Massgabe von Art. 46 des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) besteht für sie unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit der freiwilligen Versicherung für die berufliche Vorsorge.

4.1 Bei unselbstständiger Tätigkeit

Bei acht oder mehr Arbeitsstunden pro Woche gilt der Versicherungsschutz für Berufs- und Nichtberufsunfälle.

Liegt der an der PHZH erwirtschaftete massgebende Lohn pro Kalenderjahr unter dem Betrag gemäss Art. 34d Abs. 1 AHVV, werden von der PHZH Sozialversicherungsbeiträge (AHV, IV, EO und ALV) nur auf Verlangen der externen Person abgerechnet. Dazu ist das unterzeichnete Formular «Meldung Sozialversicherungsbeiträge bei geringfügigem Lohn» dem Abrechnungsformular der erbrachten Leistungen beizulegen. Nach der Lohnzahlung eintreffende Anträge werden für die Abrechnung von Sozialversicherungsbeiträgen nicht berücksichtigt.

4.2 Bei selbstständiger Tätigkeit

Selbständig tätige externe Personen haben die Risiken Alter, Invalidität, Unfall sowie Krankheit selbst abzusichern.

5. Ausfall und Verschiebung einer Tätigkeit

Die PHZH entscheidet über den Beginn und die Dauer der Ausführung der für sie zu erbringenden Tätigkeit. Sie setzt die externe Person von einer Annullation oder Verschiebung der zu erbringenden Tätigkeit möglichst frühzeitig schriftlich in Kenntnis.

Widerruft die PHZH eine für sie zu erbringende Tätigkeit bis drei Wochen vor Beginn, so hat sie der externen Person eine Umtriebsentschädigung von Fr. 200 zu entrichten. Sofern die externe Person nachweist, dass sie wegen dem Angebot der PHZH vorgängig einen anderen entgeltlichen Auftrag abgelehnt hat oder sie bis zum ursprünglich geplanten Beginn der für die PHZH zu erbringenden Tätigkeit keinen Ersatzauftrag hat generieren können, schuldet die PHZH anstelle der Umtriebsentschädigung die vereinbarte Abgeltung für die ursprünglich mit der PHZH geplanten Tätigkeit.

Bei einer von der PHZH zu verantwortenden Verschiebung oder Verzögerung des Beginns der zu erbringenden Tätigkeit ist die PHZH verpflichtet, mit der externen Person einen neuen Termin zu suchen.

Ist die externe Person an der Erfüllung der von ihr zu erbringenden Tätigkeit verhindert, meldet sie ihre Verhinderung unverzüglich der PHZH. Die Meldung hat schriftlich zu erfolgen, unter Angabe der Hinderungsgründe und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung. Die externe Person bleibt bis auf Widerruf durch die PHZH verpflichtet, die mit der PHZH vereinbarte Tätigkeit durchzuführen.

Ist eine Verschiebung der zu erbringenden Tätigkeit auf Grund der Bedürfnisse der PHZH nicht möglich, kann die PHZH ohne Kostenfolge vom bereits rechtsgültig geschlossenen Vertrag zurücktreten. Dies gilt auch für den Fall, dass die vertraglich vereinbarte Leistung unverschuldet vorübergehend oder dauerhaft nicht möglich ist, zum Beispiel infolge höherer Gewalt (Naturkatastrophen, Epidemien, Streiks, behördliche Anordnungen, etc.). Weitergehende Ansprüche der externen Person bestehen nicht.

Wird der PHZH die Verhinderung der vereinbarten Leistung weniger als drei Wochen vor Beginn der zu erbringenden Tätigkeit gemeldet und ist die Verhinderung von der externen Person zu verantworten, bleiben allfällige Schadenersatzansprüche der PHZH gegenüber der externen Person vorbehalten.

6. Persönliche Ausführung der zu erbringenden Tätigkeit

Die externe Person erbringt die vertraglich vereinbarte Tätigkeit persönlich. Die Übertragung der zu erbringenden Tätigkeit auf eine Drittperson setzt das vorgängige schriftliche Einverständnis der PHZH voraus.

7. Vertraulichkeit und Persönlichkeitsschutz

Die externe Person verpflichtet sich zur Einhaltung der Datenschutzgesetzgebung, insbesondere des Informations- und Datenschutzgesetzes des Kantons Zürich (IDG). Die externe Person sichert zu, alle ihr im Rahmen der zu erbringenden Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen der PHZH, die nicht bereits allgemein bekannt sind, mit der sachlich notwendigen Vertraulichkeit zu behandeln und sie Dritten nicht ohne schriftliche Zustimmung der PHZH zugänglich zu machen. Gesetzliche Auskunftspflichten bleiben vorbehalten.

Die externe Person erklärt sich mit der Aufnahme ihrer Personalien, Qualifikationen sowie fachlichen Kompetenzen in eine Datensammlung der PHZH einverstanden. Die PHZH nutzt diese Datensammlung als Suchinstrument, um bei Bedarf passende Personen für weitere Tätigkeiten zu finden. Die Datensammlung ermöglicht zudem die Erteilung von Auskünften an das Bundesamt für Statistik (BFS) sowie die Zuteilung der buchhalterisch verlangten Aufbewahrung von Abrechnungen. Die Datenbank wird von der PHZH regelmässig aktualisiert.

Die externe Person kann nach Abschluss der zu erbringenden Tätigkeit jederzeit verlangen, dass ihre personenbezogenen Daten aus der Datenbank gelöscht werden. Davon ausgenommen ist die Fortführung der

Speicherung von personenbezogenen Daten im Rahmen der gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungspflichten.

8. Gewährleistung und Haftung

Die externe Person haftet für die Einhaltung der gebotenen Fachkunde und Sorgfalt bei der Ausführung der von ihr zu erbringenden Tätigkeiten. Im Übrigen ist jede Gewährleistung oder Haftung der externen Person ausgeschlossen.

Allfällige Schadenersatzansprüche richten sich nach den massgeblichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR). Eine Vertragsauflösung durch die externe Person weniger als drei Wochen vor Beginn der zu erbringenden Tätigkeit gilt im Sinne von Art. 404 OR als „zur Unzeit erfolgt“.

Ein Vertragsrücktritt der PHZH gemäss Ziffer 4 begründet keine Schadenersatzansprüche der externen Person.

9. Bereits bestehende Eigentums- und Nutzungsrechte

Die Eigentumsrechte an materiellen oder immateriellen Gütern, die bereits vor der Ausführung der zu erbringenden Tätigkeit bestanden, verbleiben bei der jeweiligen Rechteinhaberin bzw. beim jeweiligen Rechteinhaber und gehen durch die zugunsten der PHZH zu erbringende Tätigkeit ohne anders lautende explizit geschlossene Vereinbarung nicht auf die PHZH über.

Die im Rahmen der Ausführung der zu erbringenden Tätigkeit eingebrachten materiellen oder immateriellen Güter (z.B. Präsentationen in PowerPoint, Aufzeichnungen von Podcasts etc.) können von der PHZH unter Nennung der Urheberpersönlichkeitsrechte der betreffenden Personen unentgeltlich für interne, nicht kommerzielle Zwecke weiterverwendet werden.

10. Vertragsdauer

Der Vertrag zwischen der PHZH und der externen Person wird mit dessen Unterzeichnung rechtswirksam geschlossen und endet – sofern nicht explizit anders geregelt – mit der Erfüllung oder Annullation der zu erbringenden Tätigkeiten.

Weitere Leistungen oder zu erbringende Tätigkeiten, die den Umfang des vertraglich Vereinbarten überschreiten, sind mittels zusätzlichem schriftlichem Vertrag zu regeln.

Die Regelungen zu den Eigentums- und Nutzungsrechten, zur Vertraulichkeit und zum Persönlichkeitsschutz haben über das Vertragsende hinaus Bestand.

11. Vertragsänderungen, Widersprüche und Teilungültigkeit

Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden zu den vorliegenden Allgemeinen Vertragsbestimmungen bedürfen der Schriftform und der rechtsgültigen Unterzeichnung.

Bei Widersprüchen zwischen einzelnen Bestimmungen gilt folgende Rangfolge:

1. schriftlich vereinbarter Vertrag über die zu erbringenden Tätigkeiten,
2. AVB externe Personen,
3. Offertanfrage,
4. Angebot.

12. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Das Vertragsverhältnis zwischen der PHZH und der externen Person untersteht ausschliesslich schweizerischem Recht.

Subsidiär gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts über den einfachen Auftrag gemäss Art. 394 ff.

Der Gerichtsstand ist Zürich.

¹ Fassung gemäss Beschluss der Hochschulleitung vom 23.10.2025, in Kraft seit 1.11.2025

Abgeltungstarife für externe, für die Pädagogische Hochschule Zürich tätige Personen

Die folgenden Entschädigungsansätze beziehen sich auf § 7 der Weisung zur Verpflichtung von externen, für die Pädagogische Hochschule Zürich tätigen Personen (PH-Nr. 2.13). Ansätze von Drittmittelgebern aufgrund gesetzlicher oder unternehmensinterner Vorgaben gehen diesen Entschädigungsansätzen vor.

Für alle Organisationseinheiten der PHZH gelten einheitlich festgelegte Entschädigungsansätze. Die zuständige Abteilungsleitung kann in begründeten Fällen davon abweichende Ansätze und Pauschalen oder für eine Tätigkeit ein Kostendach beschliessen.

Ausfallentschädigungen sind in den Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB) geregelt.

Wertungshilfe zur Bemessung der Höhe von Ansätzen und Pauschalen:

Mindestansatz

Lehr- und Forschungspersonal: Bachelorabschluss, wenig Berufserfahrung

Administratives Personal: ohne Berufs-Lehrabschluss, ohne Studienabschluss

Administratives Personal, studentische Hilfskräfte: Basistätigkeiten (z. B. Kopierarbeiten, Unterstützung vor Ort bei Tagungen)

Mittlerer Ansatz

Lehr- und Forschungspersonal: Konsekutivmaster und mehrjährige Berufserfahrung, mittlere Anzahl Studierende

Administratives Personal: Berufs-Lehrabschluss, Bachelorabschluss und mehrjährige Berufserfahrung

Administratives Personal, studentische Hilfskräfte: teilweise Basistätigkeiten, teilweise anspruchsvollere Tätigkeiten

Maximalansatz

Lehr- und Forschungspersonal: Konsekutivmaster und Weiterbildung im Umfang von mindestens 60 ECTS und Berufserfahrung von mehr als 8 Jahren, mindestens 20 Studierende

Administratives Personal: Berufs-Lehrabschluss plus eidg. Fachausweis oder Konsekutivmaster und mehrjährige Berufserfahrung von mehr als 8 Jahren

Administratives Personal, studentische Hilfskräfte: Bachelor oder äquivalenter Abschluss; anspruchsvollere Tätigkeiten (z.B. Interviews führen, Transkriptionen)

Art der Leistung	Beschreibung	Ansatz CHF/Std. oder Lektion ¹		Pauschale (pro Leistung) CHF		Beispiele / Kommentare
Lehrleistungen (Aus- und Weiterbildung)						
		mind.	max.	mind.	max.	
Einzelлекtion	Inklusive Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung und Beratung von Teilnehmenden/Studierenden	100	210			
Modulauftrag	Stundenansatz inklusive Ferien und Feiertagsentschädigung	56.60*				Die Ansätze gelten für A-ES, A-PS, A-S1 und A-S2. Stundenansatz* gemäss Alter der/des Beauftragten: Alter zwischen 20-35 Jahre
		62.60*				Alter zwischen 36-45 Jahre
		72.65*				Alter zwischen 46-70 Jahre
Modulpauschalen	Modulpauschale inklusive Ferien- und Feiertagsentschädigung			7920		Der Ansatz gilt für die Abteilungen A-FD und A-S2 für Einsätze in nebenberuflichen Studiengängen und für das fachwissenschaftliche Module des ABU-Studiengangs
				7000		Der Ansatz gilt für die Abteilung A-S2 für Wahlpflichtmo- dule in Kooperation mit dem SIEB
				6000		Der Ansatz gilt für die Abteilung A-S2 für Wahlpflichtmo- dule
Atelierbesuch		125	200			
Halbtägiger Anlass				500	1250	
Ganztägiger Anlass				1000	2500	

Art der Leistung	Beschreibung	Ansatz CHF/Std. oder Lektion ¹		Pauschale (pro Leistung) CHF		Beispiele / Kommentare
		mind.	max.	mind.	max.	
Leistungen für Qualifikationsarbeit						
Rückmeldungen (Qualifikationsarbeiten)	Schriftliche Rückmeldungen, Videoanalysen, Leistungsnachweise	100	150			
Prüfungserstellung	Erstellung von Prüfungen im Rahmen des Aufnahmeverfahrens		85			
Prüfungsexpert:innen		45	60			
					180	Lehrprobe A-S2
Examinator:innen		60	90			
					250	Lehrprobe A-S2
Prüfungskorrektur			60			
Mentorierte Forschungsarbeit FD			60			
Masterarbeiten			60			
Diplomprüfungen Berufspraktische Prüfung	Pro Prüfung in Klasse			180		bei Prüfungsabsage nach Auftragserteilung
				240		ohne Anreise
				280		inklusive Anreise

Art der Leistung	Beschreibung	Ansatz CHF/Std. oder Lektion ¹		Pauschale (pro Leistung) CHF		Beispiele / Kommentare
		mind.	max.	mind.	max.	
Praktikumsentschädigungen (BPA PR-A)						
Ein:e Student:in	Blockpraktikum				400 ²	mit PraL-Ausbildung
Zwei Studierende	Blockpraktikum				500 ²	mit PraL-Ausbildung
Drei Studierende	Blockpraktikum				600 ²	mit PraL-Ausbildung
Fachpraktikum	A-S1: 1 Student:in				800	
Fachpraktikum	A-S1: 2 Studierende				1000	
Mobilitätsstudierende	Halbtagespraktikum			40	60	1 Student:in 40, 2 Studierende 60
Mobilitätsstudierende	Tagespraktikum			60	80	1 Student:in 60, 2 Studierende 80
Mobilitätsstudierende	Blockpraktikum 2 Wochen			500	700	1 Student:in 500, 2 Studierende 700
Mobilitätsstudierende	Blockpraktikum 3 Wochen			600	800	1 Student:in 600, 2 Studierende 800
Mobilitätsstudierende	Blockpraktikum 4 Wochen			700	900	1 Student:in 700, 2 Studierende 900
		mind.	max.	mind.	max.	
Mobilitätsstudierende	Blockpraktikum 5 Wochen			800	1000	1 Student:in: 800, 2 Studierende 1000
Mobilitätsstudierende	Blockpraktikum ≥ 6 Wochen			900	1100	1 Student:in: 900, 2 Studierende 1100
Praktikum erweiterte Eignungsbeurteilung				1000		bei 2 Wochen
				1500		bei 3 Wochen
Praktikum A-S2				1500		Betreuung 1 Student:in = 1'500
				1900		Betreuung 2 Studierende (Tandempraktikum) = 1'900

Art der Leistung	Beschreibung	Ansatz CHF/Std. oder Lektion ¹		Pauschale (pro Leistung) CHF		Beispiele / Kommentare
Unterrichtsbesuch A-S2	Im Rahmen des Praktikums			250		Pauschal pro Besuch
Praktika A-FD	Kleines Praktikum			300		Einzelpraktikum
	Kleines Praktikum			500		Tandempraktikum
	Praktikum auf der Zielstufe			300		Praktikum in der eigenen Klasse
				1200		Praktikum Fremdklasse
	Praktikum auf tertiärer Stufe			900		Praktikum in der eigenen Klasse
				1800		Praktikum in einer Fachdidaktikveranstaltung
				2400		Tandempraktikum

Art der Leistung	Beschreibung	Ansatz CHF/Std. oder Lektion ¹		Pauschalansatz (pro Leistung) CHF		Beispiele / Kommentare
		mind.	max.	mind.	max.	
Beratungsleistungen						
Einzelberatung inkl. Fachexpertise	Inkl. Supervision und Coaching oder Berufsorientierung	150	260			
Gruppenberatung		210	300			
Referate						
Referat/Vortrag	Veranstaltungen z.B.	200	300	500	1000	
Tutorate						
Tutorate		27	33	175 ³		Niveaunkursen Design und Technik CHF 175.00 CHF/Tag

Art der Leistung	Beschreibung	Ansatz CHF/Std. oder Lektion ¹		Pauschalansatz (pro Leistung) CHF		Beispiele / Kommentare
Diverse Leistungen						
Wochenpauschale	Mitarbeit in Lagerwoche			400 ²	600 ²	Winter- und Sommersportwoche
Projektleitungen		150	200			
Sitzungen		125	150	200	1000	Sitzungen, etc.
Berichterstellung	Erstellen eines Berichts durch Fachexpertin/Fachexperte	150	300			
Konzeptarbeiten		150	180			
Künstlerische Darbietung	z. B. bei Abschlussfeier			500	1600	

Art der Leistung	Beschreibung	Ansatz CHF/Std. oder Lektion ¹		Pauschalansatz (pro Leistung) CHF		Beispiele / Kommentare
		mind.	max.	mind.	max.	
Stundenansätze Allgemein Wenn keine geeignete Entschädigung in der o. g. Liste vorhanden ist, richtet sich die Entschädigung gemäss den untenstehenden Ansätzen.						
Aus- und Weiterbildung, Forschung und Entwicklungen, Beratung		40	210			Siehe Wertungshilfe zur Bemessung der Höhe von Ansätzen und Pauschalen (Seite 1)
(Stud.) Hilfskräfte		25	40			Siehe Wertungshilfe zur Bemessung der Höhe von Ansätzen und Pauschalen (Seite 1)
Transkription		30	40			Ja nach Transkriptionserfahrung
Administrative Tätigkeiten	Sekretariatsarbeiten, Buchhaltungsarbeiten, etc.	40	150			Siehe Wertungshilfe zur Bemessung der Höhe von Ansätzen und Pauschalen (Seite 1)

1 Inkl. Ferien- und Feiertagsanteil

2 Pro Woche

3 Pro Tag

* der Stundenansatz wird jährlich der Teuerung angepasst.