

Freelancer Policy

für Arbeiten auf Veranstaltungen und Arbeiten auf Abruf

Stand: 01.10.2025

Inhaltsverzeichnis

Freelancer Policy	1
1. Arbeitsverhältnis und Eintrittsformalitäten	5
<i>Was soll vor dem ersten Arbeitseinsatz dem Crew Booking zugestellt werden (vorzugsweise in elektronischer Form)?</i>	<i>5</i>
1.1.1. Freelancer selbständig oder Firmen aus der Schweiz	5
1.1.2. Freelancer selbständig aus der EU (mit oder ohne Gewerbeschein)	5
2. Anforderungsprofile und Ausrüstung	5
3. Tagespauschalen und Arbeitszeiten	5
3.1. Tagespauschalen	5
3.1.1. Pauschalen für Einsätze über mehrere Tage	6
3.1.2. Bereichsleiter/Technische Leiter	6
3.1.3. Besondere Arbeitsleistungen	6
3.2. Arbeitszeit	6
3.2.1. Events	6
3.2.2. Film/TV	6
3.2.3. Architektur	6
3.2.4. Beginn und Ende der Arbeitszeit	6
3.2.5. Änderung der Arbeitszeit	7
3.2.6. Essenspausen	7
4. Absage / Stornierung	7
4.1. Absage seitens Habegger AG	7
4.2. Absage seitens Freelancer	7
4.3. Absage / Ablehnung durch Akkreditierung	7
5. Spesen	7
5.1. Verpflegungs- und Übernachtungsspesen	7
5.1.1. Verpflegungsspesen Events und Film/TV	7
5.1.2. Verpflegungsspesen Architektur	8
5.1.3. Übernachtungsspesen	8
5.2. Fahrspesen	8
5.2.1. Firmenfahrzeuge	8
5.2.2. Privatfahrzeuge	8
5.2.3. Taxikosten	8
5.2.4. Mietwagen	8
5.2.5. Bahnreisen	8
5.2.6. Flugreisen	9
5.2.7. Telefon- und Internetspesen	9

5.3.	<i>Abgabe und Auszahlung der Spesen</i>	9
5.3.1.	Verpflegungspauschalen	9
5.3.2.	Einreichung der Spesen	9
5.3.3.	Spesenvorschüsse	9
5.3.4.	Nicht erstattbare Spesen	9
6.	Fahrzeuge und Material	10
6.1.	<i>Firmenfahrzeuge</i>	10
6.1.1.	Abschliessen der Fahrzeuge	10
6.1.2.	Unfälle und Schäden	10
6.1.3.	Bussen	10
6.1.4.	Rückgabe der Fahrzeuge	10
6.2.	<i>Privatfahrzeuge</i>	10
6.2.1.	Benützung des privaten Fahrzeugs	10
6.3.	<i>Materialschäden und Funktionsstörungen</i>	10
6.3.1.	Funktionsstörungen vor der Veranstaltung	10
6.3.2.	Geräte mit Funktionsstörungen	10
6.3.3.	Schäden bei Entgegennahme des Geräts	11
6.3.4.	Schäden durch plötzliche äussere Einwirkung	11
6.3.5.	Diebstahl	11
7.	Arbeitssicherheit auf Veranstaltungen	11
8.	Sorgfalts- und Treuepflicht, Geheimhaltung und Datenschutz	11
9.	Diverse Hinweise	12
9.1.	<i>Auftreten auf Produktionen</i>	12
9.2.	<i>Social-Media-Weisung</i>	12
9.3.	<i>Private Telefongespräche</i>	12
9.4.	<i>Kommunikation gegenüber dem Kunden</i>	12
9.5.	<i>Bekleidung</i>	12
9.6.	<i>Rauchverbot</i>	12
9.7.	<i>Konsum von Alkohol und Drogen</i>	12
10.	Laptops und Werkzeuge	13
10.1.1.	Laptops	13
10.1.2.	Werkzeuge	13
11.	Rechnungsstellung selbständigerwerbende Freelancer	14
	<i>Rechnungsstellung für Arbeitsleistungen</i>	14
11.1.1.	Rechnungsstellung	14

11.1.2.	Rechnungsadresse	14
11.1.3.	Angaben auf Rechnungen aus der Schweiz	14
11.1.4.	Angaben auf Rechnungen aus dem Ausland	15
11.1.5.	Fehlende oder unvollständige Unterlagen	15
11.1.6.	Eigene AGB's von Freelancern	15
11.1.7.	Spesen-Quittungen	15
11.1.8.	Kauf-Quittungen	15
11.1.9.	Spesenrechnungen	15

12. Zusatzinformation Formular A1 oder alt E101 (102).....1

12.1. Grundlagen..... 1

Bei einer vorübergehenden Tätigkeit in der Schweiz müssen selbständigerwerbende EU-Staatsangehörige (mit oder ohne Gewerbeschein) keine Versicherungsleistungen in der Schweiz bezahlen, sofern sie uns das Formular A1 oder E101 vorlegen können. Dieses Formular bestätigt, dass sie in ihrem Wohnland rechtmässig Sozialversicherungsbeiträge bezahlen und daher von der Beitragspflicht in der Schweiz befreit sind. Für Arbeiten im Ausland von Selbständigerwerbenden aus der Schweiz, liegt es in der Verantwortung der Selbständigerwerbenden Person, sich um ein entsprechendes A1 Formular (Alle EU/EFTA Staaten) oder ein CoC (Alle nicht EU/EFTA Staaten) für das entsprechende Land zu beantragen. Jegliche Formulare können über einen Zugang via ALPS (<https://www.alps.bsv.admin.ch/alps/>) beantragt werden. Die Zugangsdaten für das ALPS können direkt bei der jeweils zuständigen Ausgleichskasse beantragt werden. Das A1 kann für eine Gültigkeit von bis zu 36 Monaten beantragt werden. Das A1 Formular kann vor Ablauf der Gültigkeit mit einem Antrag verlängert werden. Das CoC bzw. die Entsendung in nicht EU/EFTA Staaten sind jeweils nur über den effektiven Einsatzzeitraum zu beantragen. 1

12.2. Mehrwertsteuer bei Selbständigerwerbenden aus der EU bei vorübergehender Tätigkeit in der Schweiz..... 1

13. Betriebshaftpflichtversicherung.....1

14. Abrechnung via PayrollPlus.....1

1. Arbeitsverhältnis und Eintrittsformalitäten

Was soll vor dem ersten Arbeitseinsatz dem Crew Booking zugestellt werden (vorzugsweise in elektronischer Form)?

1.1.1. Freelancer selbständig oder Firmen aus der Schweiz

- Schweizer Handelsregistrauszug (AG oder GmbH) oder
- Bestätigung der AHV-Ausgleichskasse (SVA), dass als selbständig erwerbstätig gemeldet (auch Einzelfirmen und Kollektivgesellschaften mit HR-Auszug, muss im aktuellen Jahr ausgestellt sein)
- Schweizer MwSt. Nummer, falls vorhanden (jeweils auf der Rechnung aufgeführt)
- Kopie der Betriebshaftpflichtversicherung (mindestens CHF 5 Mio., nicht älter als 6 Monate)
- Passfoto sowie Kopie einer ID, Personalausweis oder Pass
- Allfällige AGB sofern vorhanden

1.1.2. Freelancer selbständig aus der EU (mit oder ohne Gewerbeschein)

- Formular A1 wenn bereits vorhanden (nähere Erklärungen siehe Punkt 10)
- Kopie Personalausweis oder Pass
- Kopie Gewerbeanmeldung oder Bestätigung des Finanzamts, der selbständigen Tätigkeit
- Steuernummer / Steuer-ID
- Kopie der Betriebshaftpflichtversicherung (mindestens € 3 Mio. und nicht älter als 6 Monate)
- Handelsregistrauszug

2. Anforderungsprofile und Ausrüstung

Siehe separates Dokument «Anforderungsprofile». Dieses Dokument legt fest, welche Anforderung die Firma Habegger AG an die Freelancer entsprechend ihrer Funktion aus den verschiedenen Gewerken stellt. Die Anforderungen sind aufgeteilt in fachliche und soziale Kompetenz. Zusätzlich wird definiert, welche Mindestausrüstung an Werkzeugen und Sicherheitsausrüstung der Techniker mitzuführen hat. Grundsätzlich ist jeder Mitarbeitende verpflichtet, alle übertragenen Arbeiten zum Erreichen des Gesamtzieles zu erledigen. Eine kollegiale Zusammenarbeit der verschiedenen Gewerke wird vorausgesetzt.

3. Tagespauschalen und Arbeitszeiten

3.1. Tagespauschalen

Die Tagespauschale für die jeweilige Funktion wird vor dem ersten Arbeitseinsatz mit der Abteilung Crew Booking vereinbart und gilt für alle folgenden Aufträge. Änderungen der Tagespauschale müssen immer vor Beginn der nächsten Buchung festgelegt werden. Nachträgliche und eigenmächtige Änderungen werden nicht akzeptiert. Grundsätzlich wird immer in halben (5 Arbeitsstunden) oder ganzen Tagespauschalen (10 Arbeitsstunden) abgerechnet. Zusatzstunden bei mehr als 10 Arbeitsstunden, Bereichsleiter-Vorbereitungsarbeiten, Überstunden Film/TV, Installations- und Revisionsarbeiten Architektur und besondere Arbeitsleistungen, werden pro Stunde ausbezahlt (10% der vereinbarten Tagespauschale). Für Halbtageeinsätze können gegebenenfalls besondere Ansätze vereinbart werden.

3.1.1. Pauschalen für Einsätze über mehrere Tage

Es ist möglich, für Einsätze über mehrere Tage (5 Tage und mehr) mit dem Freelancer bei der Buchungsanfrage eine Reduktion der Tagespauschale oder eine Pauschale für den ganzen Einsatz zu vereinbaren.

3.1.2. Bereichsleiter/Technische Leiter

Die Bereichsleiter-Tagespauschale wird üblicherweise anhand der vereinbarten Techniker-Tagespauschale zuzüglich 10% berechnet. Für die Bereichsleiter-Vorbereitung ist der Stundensatz entweder individuell oder aufgrund der Bereichsleiter-Tagespauschale festzulegen, je nach Aufwand der Vorbereitungsarbeiten. Von dieser Regelung abweichende Tarife sind möglich. Die für den Job voraussichtlich erforderliche Anzahl Vorbereitungs-Stunden sind mit dem Project Manager / Event Manager im Voraus zu vereinbaren und abzusprechen.

Rechnungsbeispiel für BL-Tagespauschale:

Licht-Techniker Tagespauschale = **500 CHF**

Davon 10% = **50 CHF**

Somit beträgt die Bereichsleiter-Tagespauschale 500 CHF + 50CHF (10% Zuschlag) = **550 CHF**

Tagespauschale

3.1.3. Besondere Arbeitsleistungen

Für besondere Arbeitsleistungen (Installationen, Revisionen, Unterhalt, Testaufbauten, usw.) wird mit dem Head of Project Support oder dem Team Leader Crew Booking ein verbindlicher Stundenansatz vereinbart.

3.2. Arbeitszeit

3.2.1. Events

Event-Arbeitstage sind branchenüblich als 10-Studentage zu betrachten. Tätigkeiten mit abweichenden, branchenunüblichen Tagesarbeitsstunden können entsprechend berücksichtigt werden, dafür werden besondere Tagesansätze vereinbart. Als Berechnungsgrundlage gilt die durchschnittliche reine Arbeitszeit exklusive Pausen pro Auftrag. Arbeiten die länger als die durchschnittlichen 10 Tagesarbeitsstunden werden als Überstunden (10% der vereinbarten Tagespauschale) vergütet. Arbeitseinsätze bis maximal 5 Stunden werden als halbe Arbeitstage betrachtet und werden üblicherweise mit 50% der vereinbarten Tagespauschale abgegolten.

3.2.2. Film/TV

Film/TV-Arbeitstage sind branchenüblich als 10-Studentage zu betrachten. Tätigkeiten mit abweichenden, branchenunüblichen Tagesarbeitsstunden können entsprechend berücksichtigt werden.

Dafür werden besondere Tagesansätze vereinbart. Als Berechnungsgrundlage gilt die durchschnittliche Arbeitszeit exklusive Pausen pro Auftrag. Alles über die durchschnittlichen Tagesarbeitsstunden wird als Überstunden (10% der vereinbarten Tagespauschale) vergütet.

3.2.3. Architektur

Arbeitstage der Architekturabteilung sind branchenüblich als 8.5-Studentage zu betrachten. Tätigkeiten mit abweichenden, branchenunüblichen Tagesarbeitsstunden können entsprechend berücksichtigt werden. Dafür werden besondere Stundenansätze vereinbart.

3.2.4. Beginn und Ende der Arbeitszeit

Für Fahrer von Firmenfahrzeugen intern sowie extern, die Fahrzeuge beladen und entladen, beginnt und endet die Arbeitszeit in Regensdorf mit dem Beladen bzw. Entladen des Fahrzeuges. Für alle anderen Mitarbeitenden beginnt die Arbeitszeit am Veranstaltungsort bei Beginn der Tätigkeit. Ist die An- bzw. Rückfahrt, d.h. vom Wohnort auf den Job und zurück ausserordentlich lang, wird im Voraus mit dem Crew Booking Team und dem Freelancer festgelegt wie die An- und Abreise vergütet wird.

3.2.5. Änderung der Arbeitszeit

Weicht die tatsächliche Arbeitszeit wesentlich von der ursprünglichen Buchung ab, hat der Freelancer das Recht, die dadurch entstandenen Überstunden (über 10 Stunden) mit einem Satz von 10% der Tagespauschale zu verrechnen. Im Falle einer kürzeren Arbeitsdauer, welche frühzeitig durch den Project Manager kommuniziert wurde, besteht die Möglichkeit zur Verringerung der auszahlenden Tagespauschale (in Absprache mit dem Freelancer). Es besteht nur Anspruch auf die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, unabhängig von der ursprünglichen Buchungsbestätigung oder der dem Kunden verkauften Leistung.

3.2.6. Essenspausen

Essenspausen gelten nicht als Arbeitszeit.

4. Absage / Stornierung

4.1. Absage seitens Habegger AG

Im Falle einer Absage seitens Habegger AG besteht grundsätzlich kein Anspruch auf eine Auszahlung. Sollten wir jedoch in der Lage sein, gegenüber unserem Kunden Ansprüche im Zusammenhang mit der Absage geltend zu machen und Zahlungen zu erhalten, werden wir diese anteilig und im Rahmen der tatsächlich vereinnahmten Beträge an Sie weitergeben. Ein weitergehender Anspruch besteht nicht.

4.2. Absage seitens Freelancer

Im Falle einer Absage durch den Freelancer und der Benennung eines Ersatzes, behalten wir uns ausdrücklich das Recht vor, diesen Vorschlag zu prüfen und nach unserem alleinigen Ermessen anzunehmen oder abzulehnen. Im Fall einer Ablehnung besteht seitens Freelancer kein Anrecht auf eine Auszahlung.

4.3. Absage / Ablehnung durch Akkreditierung

Wird seitens des Veranstalters im Rahmen der Akkreditierung eingesetztes Personal abgelehnt, besteht kein Anspruch auf Auszahlung oder Ersatzleistung. Dies gilt uneingeschränkt, sofern wir die uns obliegenden Angaben ordnungsgemäß, vollständig und korrekt eingereicht haben. Jegliche Verantwortung oder Haftung für die Entscheidung des Veranstalters wird ausgeschlossen.

5. Spesen

5.1. Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

5.1.1. Verpflegungsspesen Events und Film/TV

Essensspesen werden mit einer Pauschale vergütet. Die Pauschale für das Mittagessen bzw. Abendessen beträgt in der Schweiz CHF 25.- / Tag / Mahlzeit (entsprechender Gegenwert in EUR gem. aktuellem Umrechnungskurs), In Deutschland €12.00 / Tag / Mahlzeit gemäss § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 EStG, § 9 Abs. 5 EStG. Für Halbtageseinsätze (bis 5 Arbeitsstunden) werden keine Verpflegungsspesen ausbezahlt. Falls der Kunde selber die Verpflegung anbietet oder der Habegger-Project Manager / Event Manager warme Mahlzeiten organisiert, muss die Verpflegung dort eingenommen werden und es können keine zusätzlichen

Verpflegungsspesen mehr verlangt werden. Eine Spesenvergütung entfällt in diesem Fall. Nicht inbegriffen sind Übernachtungskosten.

5.1.2. Verpflegungsspesen Architektur

Falls Mitarbeitende länger als 7 Stunden und weiter als 30km vom Firmensitz entfernt im Dienst der Firma tätig sind - zum Beispiel für Installationen, Reparaturen, Abholung von Material etc. – haben sie Anspruch auf Verpflegungsspesen.

5.1.3. Übernachtungsspesen

Hotelübernachtungen werden von unseren Project Manager / Event Manager eingeplant / bewilligt und über das Crew Booking gebucht. Bei Hotelrechnungen können Privatauslagen wie Pay-TV, Minibar, Telefon- und Internetkosten nicht geltend gemacht werden, resp. sind beim Auschecken vom jeweiligen Mitarbeitenden bar zu bezahlen. Ob der Freelancer eine Hotelübernachtung erhält, liegt im Ermessen des Project Manager / Event Manager. Project Manager / Event Manager beurteilt dies anhand der Entfernung zum Wohnort, der verfügbaren Reisemöglichkeiten und der Reisedauer. Beträgt die Arbeitszeit und die Fahrzeit für beide Wege zusammen mehr als 14 Stunden oder die Ruhezeit zwischen den Arbeitschichten bei weniger als 11 Stunden, hat der Freelancer in jedem Fall ein Anrecht auf eine Hotelübernachtung, sofern dies gewünscht ist.

5.2. Fahrspesen

5.2.1. Firmenfahrzeuge

Für alle Freelancer besteht die Möglichkeit, sofern verfügbar, ein Firmenfahrzeug der Habegger AG für Arbeiten auf Projekt zu nutzen. Die Nutzung und Verwendung der Firmenfahrzeuge muss jedoch frühzeitig beim Project Manager / Event Manager angemeldet und abgesprochen werden.

5.2.2. Privatfahrzeuge

Bei Benützung des Privatfahrzeugs für Aufträge der Firma Habegger AG wird in der Schweiz eine Entschädigung von CHF 0.70 pro Kilometer (für Freelancer aus der EU, 0.70 CHF zum aktuellen €-Kurs) erstattet. Ausgangspunkt für die Berechnung der Kilometer-Spesen ist immer, sofern nicht anderweitig vereinbart, der Sitz der Firma (Habegger AG, Riedthofstrasse 124, 8105 Regensdorf). Parkplätze am Veranstaltungsort können nicht immer gewährleistet werden. Allfällige Parkgebühren werden gegen Vorweisung eines Belegs entschädigt.

5.2.3. Taxikosten

Taxikosten werden nur für lokale Strecken in begründeten Ausnahmefällen zurückerstattet, müssen aber in jeden Fall vom Project Manager / Event Manager vorgängig bewilligt werden. Ansonsten muss, wenn immer möglich, der öffentliche Verkehr genutzt werden.

5.2.4. Mietwagen

Mietwagen werden nur durch das Crew Booking von Habegger gebucht. Sollte ein Freelancer einen Mietwagen für seinen Einsatz benötigen, ist dies frühzeitig mit dem Project Manager / Event Manager zu klären.

5.2.5. Bahnreisen

Bahnreisen im In- und Ausland werden nur für die 2. Klasse erstattet. Die Kosten für das Bahnreisen werden nur unter Vorweisung einer Quittung oder unter Aufzeigen der Kosten für die gewählte Verbindung (im Falle eines GA oder Streckenabonnement) erstattet. Ausgangspunkt für die Berechnung und Bezahlung der Tickets ist, sofern nicht anderweitig vereinbart, immer der Sitz der Firma (Habegger AG, Riedthofstrasse 124, 8105 Regensdorf). Falls ein GA oder ein Halbtaxabo vorhanden ist, muss ebenfalls zwingend eine Kopie des Abos und ein Kostenauszug der jeweiligen abzurechnenden Strecke abgegeben werden.

5.2.6. Flugreisen

Flugreisen werden grundsätzlich vom Habegger Crew Booking Team organisiert und gebucht. Hat der Freelancer die Möglichkeit kostengünstiger zu fliegen, kann die Buchung auch selbst getätigt werden. Unter Einhaltung des durch den Project Manager kommunizierten Budgets, kann der Freelancer die Flugreise auch selbst buchen und entsprechend an Habegger weiterverrechnen. Sofern nicht anderweitig vereinbart, werden nur Flüge in der Economy-Class erstattet.

5.2.7. Telefon- und Internetspesen

Telefon- und Internetspesen können nicht geltend gemacht werden. Bei Ausland-Aufträgen können Bereichsleiter und Project Manager die Zusatzkosten anhand des detaillierten Gesprächsausweises des Anbieters in Rechnung stellen.

5.3. Abgabe und Auszahlung der Spesen

5.3.1. Verpflegungspauschalen

Die Verpflegungspauschalen (siehe Punkt 4.1.1.) können, sofern durch Habegger oder den Kunden keine Verpflegungsmöglichkeiten gestellt wurden, mit der Rechnung an Habegger weiterverrechnet werden.

5.3.2. Einreichung der Spesen

Jegliche Spesen müssen innerhalb nützlicher Frist, spätestens jedoch mit der Rechnung eingereicht/bekanntgegeben werden. Der Project Manager hat das Anrecht, allfällige Spesenbeträge bereits im Voraus beim Freelancer anzufragen. Jegliche Spesen müssen mit einer Quittung oder einem Beleg eingereicht werden. Spesen ohne Belege werden nur unter Absprache mit dem Project Manager akzeptiert. Die Quittungen und Belege müssen allfällige MwSt. Beträge ausweisen.

5.3.3. Spesenvorschüsse

Es können in Ausnahmefällen auch Spesenvorschüsse durch Habegger AG gewährt werden. Ein Spesenvorschuss kann über den Project Manager angefragt werden.

5.3.4. Nicht erstattbare Spesen

Spesen ohne Quittung oder Quittungskopie, alkoholische Getränke, Desserts und Trinkgelder werden nicht zurückerstattet.

6. Fahrzeuge und Material

6.1. Firmenfahrzeuge

6.1.1. Abschliessen der Fahrzeuge

Alle Fahrzeuge sind immer abzuschliessen, auch auf dem Gelände von Habegger AG in Regensdorf. Bei Diebstahl von Fahrzeugen oder Hardware im Falle eines ungeschlossenen Fahrzeugs, kann der Fahrer haftbar gemacht werden.

6.1.2. Unfälle und Schäden

Unfälle und Schäden an und mit Fahrzeugen sind sofort dem Project Manager und dem Fahrzeugdisponenten zu melden. Bei Beschädigung von Gegenständen und Gebäuden ist zusätzlich der Besitzer ausfindig zu machen. Werden andere Fahrzeuge beschädigt und/oder Personen verletzt, ist in jedem Fall die Polizei (Notruf 117) zur Aufnahme eines Rapports und Unfallprotokolls zu verständigen. Bei Schäden welche von einem Freelancer verursacht werden, haftet der Freelancer für den Selbstbehalt. Dieser wird in der Regel von der Haftpflichtversicherung des Freelancers übernommen. Bei Grobfahrlässigkeit (wie z.B. Fahren in alkoholisiertem Zustand oder unter Drogenkonsum) haftet der Freelancer selbst für den Schaden.

6.1.3. Bussen

Bussen bei Verstoss gegen Verkehrsregeln müssen vom Fahrzeuglenker selber bezahlt werden bzw. werden dem Fahrzeuglenker verrechnet.

6.1.4. Rückgabe der Fahrzeuge

Vor der Rückgabe muss das Fahrzeug vollgetankt (Tankkarte im Fahrzeug) sowie der Abfall entsorgt werden. Bei wiederholtem Verstossen gegen diese Richtlinie kann eine Reinigungspauschale von CHF 50.00 dem Freelancer verrechnet werden.

6.2. Privatfahrzeuge

6.2.1. Benützung des privaten Fahrzeugs

Die Benützung des privaten Fahrzeugs für geschäftliche Zwecke erfolgt auf eigenes Risiko. Die Firma lehnt jede Haftung für allfällige Personen- und/oder Sachschäden ab.

6.3. Materialschäden und Funktionsstörungen

6.3.1. Funktionsstörungen vor der Veranstaltung

Bei Funktionsstörungen an technischen Geräten vor der Veranstaltung muss zuerst die Fehlerquelle gesucht und eine Reparatur vor Ort versucht werden. In jedem Fall ist der Project Manager oder der Bereichsleiter zu informieren, damit sich dieser mit dem zuständigen Materialdisponenten in Verbindung setzen kann, um bei nicht erfolgreicher Reparatur ein Ersatzgerät zu bestellen.

6.3.2. Geräte mit Funktionsstörungen

Geräte mit Funktionsstörungen müssen sowohl auf dem Gerät als auch auf der Verpackungseinheit als Defekt gekennzeichnet werden. Zur Markierung der Verpackungseinheit befindet sich entsprechendes Klebeband in den Verbrauchsmaterial-Sets vor Ort. Folgende Informationen sind zu vermerken: Aussagekräftiger Fehlerbeschreibung, Datum und Name der Person, welche diese Informationen notiert hat.

6.3.3. Schäden bei Entgegennahme des Geräts

Ist bereits bei Entgegennahme des Geräts vom Lieferanten oder Transporteur an der Verpackung ein Schaden ersichtlich, muss dies unbedingt auf dem Lieferschein festgehalten und der Project Manager oder der Bereichsleiter informiert werden.

6.3.4. Schäden durch plötzliche äussere Einwirkung

Schadenfälle durch plötzliche äussere Einwirkung sind umgehend dem Project Manager oder dem Bereichsleiter zu melden. Dieser muss sich mit der Materialdisposition in Verbindung setzen, um eine Anmeldung bei der Versicherung in die Wege zu leiten. Bei grobfahrlässiger Beschädigung kann der Freelancer haftbar gemacht werden.

6.3.5. Diebstahl

Bei Diebstahl von Material muss umgehend ein Polizeirapport erstellt werden. Zusätzlich muss der Project Manager/Event Manager und die Abteilung Materials & Logistics informiert werden.

7. Arbeitssicherheit auf Veranstaltungen

Auf allen Produktionen der Habegger AG besteht die Pflicht, geeignete Sicherheitsschuhe, Schutzhelm und Handschuhe zu tragen. Jeder Freelancer ist verpflichtet, die seiner Tätigkeit entsprechende PSA auf den Job mitzubringen (siehe Dokument: Anforderungsprofile).

8. Sorgfalts- und Treuepflicht, Geheimhaltung und Datenschutz

Der Freelancer verpflichtet sich, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und zur absoluten Geheimhaltung sämtlicher Informationen, die ihm im Rahmen seiner Tätigkeit bei der Firma mitgeteilt werden oder von denen er im Dienst der Firma Kenntnis erlangt hat.

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf er solche Informationen nicht verwerten oder anderen zugänglich machen. Darunter fallen auch Unterlagen und Angaben wie zum Beispiel aus elektronischen Datenbanken sowie alle Akten, Fotos, Korrespondenzen, Kenntnisse über Geschäftsbeziehungen, Kundenadressen, geplante und laufende Geschäfte, Einzelheiten der Organisation etc.

Der Freelancer verpflichtet sich zur Wahrung der Interessen der Firma. Insbesondere hat er jede Handlung zu unterlassen, die den Ruf oder das Ansehen der Firma schädigen könnte. Alle Rechte aus den Tätigkeiten des Freelancers für Habegger AG stehen allein der Firma zu, unter Verzicht auf die Geltendmachung der Urheberpersönlichkeitsrechte. Alle damit verbundenen Unterlagen bleiben ausschliesslich im Eigentum der Firma Habegger AG.

Es besteht die Möglichkeit, dass es zu Bild- und Filmaufnahmen während Produktionen kommen kann, darauf wird jeweils vorab durch ein Crew-Mail hingewiesen. Bei Gruppenfotos behält sich die Habegger AG vor, diese unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes zu verwenden. Jeder Freelancer, der sich nicht ausdrücklich meldet, erklärt sich stillschweigend damit einverstanden, dass diese Aufnahmen für Marketing- / Promotingzwecke verwendet werden dürfen. Fotos von Einzelpersonen werden nur nach Absprache mit der betroffenen Person veröffentlicht.

9. Diverse Hinweise

9.1. Auftreten auf Produktionen

Auf Habegger-Produktionen wird verlangt, dass sich Freelancer dem Kunden und den Arbeitskollegen gegenüber freundlich und respektvoll verhalten. Fehlverhalten muss gemeldet werden und kann mit Wegweisung von der Produktion geahndet werden. Je nach Schweregrad des Fehlverhaltens, behält sich Habegger AG das Recht vor, das vereinbarte Honorar nicht zu bezahlen.

9.2. Social-Media-Weisung

Als Habegger AG wollen wir mit dieser Weisung nicht die private Nutzung unserer Freelancer definieren, sondern möchten den verantwortungsvollen Umgang mit geschäftlichen Inhalten in den sozialen Medien festlegen. Damit ist alles gemeint, was während eurer Arbeitszeit passiert oder mit Habegger, dessen Kunden und Projekten in Verbindung steht. Wir sind in einem Kundenumfeld, in dem es sehr oft um sensible und/oder vertrauliche Daten und Informationen geht. Unsere Kunden bringen uns ein hohes Mass an Vertrauen entgegen und zählen auf unsere Diskretion. Immer öfters müssen wir uns auch vertraglich mit einer Geheimhaltungsvereinbarung dazu verpflichten. Bei einem Missbrauch können wir strafrechtlich verfolgt werden. Es ist daher generell jedem Freelancer untersagt, vor, während oder nach einem Projekt Fotos, Filme oder sonstige Kommentare über das Projekt oder deren Beteiligte zu veröffentlichen. Unter Veröffentlichung verstehen wir jegliche Präsenz im Internet, auf allen möglichen Plattformen. Natürlich ist es gestattet, Fotos oder Filme von Projekten zu machen (Ausnahmen werden vom Project Manager kommuniziert). Diese sind jedoch ausschliesslich für den privaten Gebrauch und nicht für das Hochladen auf soziale Plattformen gedacht.

9.3. Private Telefongespräche

Private Telefongespräche sind während der Auftragsphase nur in absoluten Ausnahmefällen erlaubt und sollten nicht im Beisein des Kunden getätigt werden. Während der Veranstaltung bleiben die Telefone der Techniker zwingend ausgeschaltet. Der Projektleiter ist autorisiert, dies zu verlangen und zu kontrollieren.

9.4. Kommunikation gegenüber dem Kunden

Jegliche Kommunikation mit dem Kunden erfolgt grundsätzlich über den Project Manager und nicht über einzelne Crewmitglieder. Sollte der Produktionsablauf es erfordern, kann der Project Manager einzelne Crewmitglieder bestimmen, die direkt mit dem Kunden kommunizieren. Bei Anfragen seitens des Kunden verweisen die Crewmitglieder an den Project Manager.

9.5. Bekleidung

Es ist für alle Freelancer Pflicht auf Produktionen, für die sie gebucht sind, wenn möglich Habegger T-Shirts, Polo-Shirts oder Hemden zu tragen. Dies gilt sowohl für Einsätze am Firmensitz in Regensdorf, für Meetings bei Kunden oder am Veranstaltungsort. Die T-Shirts werden für den Auf- und Abbau, Polo-Shirts oder Hemden während Meetings oder während der Veranstaltung getragen. Der Dresscode wird vom Project Manager/Event Manager in Absprache mit dem Kunden festgelegt. Die Kleider können beim Crew Booking unentgeltlich bezogen werden. Wenn keine Arbeitskleidung von Habegger getragen wird, ist auf politische Aufdrucke und Aussagen zur persönlichen Gesinnung zu verzichten. Ausserhalb der Arbeitszeit für die Firma Habegger ist das Tragen von Habegger-Bekleidung unbedingt zu unterlassen. Das Tragen von Kleidung mit Firmenlogo/Aufdruck von Mitbewerbern ist auf unseren Projekten / Produktionen nicht gestattet.

9.6. Rauchverbot

Auf Habegger Produktionen gilt grundsätzlich Rauchverbot. Der Projektleiter kann Örtlichkeiten bestimmen, wo während den Pausen geraucht werden darf.

9.7. Konsum von Alkohol und Drogen

Der Konsum von Alkohol und Drogen während der Arbeitszeit ist strengstens untersagt.

10. Laptops und Werkzeuge

10.1.1. Laptops

Laptops gehören, je nach Funktion, zum persönlichen Arbeitswerkzeug der Freelancer (siehe Anforderungsprofile). Die Benützung privater Laptops, sofern nicht vorweg mit dem Project Manager abgesprochen, wird nicht vergütet.

Die nicht auftragsbezogene Benützung ist zwingend zu unterlassen. In Notfallsituationen muss die Bedienung des Laptops ausserhalb der Kundensicht geschehen.

10.1.2. Werkzeuge

Es wird vorausgesetzt, dass jeder Freelancer die benötigten Werkzeuge und Hilfsmittel für seinen Bereich, entsprechend des jeweiligen Anforderungsprofils, selber mitbringt.

11. Rechnungsstellung selbständigerwerbende Freelancer

Rechnungsstellung für Arbeitsleistungen

11.1.1. Rechnungsstellung

Die Rechnung hat so bald als möglich nach Abschluss des Jobs zu erfolgen. Verzögert sich die Rechnungsstellung, ist der Project Manager darüber zu informieren. Das Zahlungsziel der Firma Habegger AG sind 30 Tage.

11.1.2. Rechnungsadresse

Die korrekte Rechnungsadresse lautet:

Habegger AG
Crew Booking
Riedthofstrasse 124
CH-8105 Regensdorf

Per Mail an: invoices@habegger.ch

11.1.3. Angaben auf Rechnungen aus der Schweiz

- Name und Adresse des Lieferanten oder Dienstleisters
- Rechnungsadresse
- Auftragsnummer und Bestellformularnummer, entsprechend dem Buchungsmail durch das Crew Booking
- Datum des Auftrags
- Art der Dienstleistung und Menge (inkl. Namen der Personen, die auf Job waren, Tage, Jobbezeichnung)
- Separate Auflistung der Überstunden
- Rechnungsdatum und Zahlungsfrist (grundsätzlich gilt eine Zahlungsfrist von 30 Tagen; Abweichungen müssen vorab mit dem Team Leader Crew Booking vereinbart werden)
- MwSt.-Nummer, MwSt.-Satz und MwSt.-Betrag (nur CH-MwSt. bei CH Einsatzort)
- Rechnungsbetrag inkl. MwSt. (nur CH-MwSt.)
- Zahlungsverbindung inkl. Clearing-Nummer
- Jegliche Quittungen zu allfälligen Spesen

11.1.4. Angaben auf Rechnungen aus dem Ausland

Bei Rechnungen aus dem Ausland müssen zusätzlich zu den Positionen 9.1.2. folgende Angaben gemacht werden:

- Rechnung immer in CHF oder EUR ausstellen
- Wenn die Arbeitsleistung nicht im eigenen Land erfolgt, darf auf Rechnungen keine landesübliche Mehrwertsteuer verrechnet werden (Steuernummer ist auszuweisen)
- ID- oder Steuernummer

11.1.5. Fehlende oder unvollständige Unterlagen

Eine Auszahlung der Rechnung kann nur erfolgen, wenn Habegger AG alle erforderlichen Unterlagen (siehe Positionen 1.1.1. bis 1.1.2.) vorliegen.

11.1.6. Eigene AGB's von Freelancern

Als rechtliche Grundlage dient grundsätzlich die vorliegende Habegger Freelancer Policy. Sofern andere AGB durch den Freelancer vorliegen, werden diese nach Vorweisung des Freelancers geprüft und entsprechend akzeptiert oder abgelehnt.

11.1.7. Spesen-Quittungen

Spesen-Quittungen aus der Schweiz müssen die MwSt.-Nummer, den MwSt.-Satz, den MwSt.-Betrag, die korrekte Adresse des Quittungsausstellers, den Quittungsbetrag und das Datum enthalten.

11.1.8. Kauf-Quittungen

Kauf-Quittungen (nur mit Bewilligung des Project Managers/Event Managers oder dem Crew Booking) müssen den Beschrieb des Kaufgegenstandes enthalten. Bei Einkäufen über CHF 400.- muss eine Rechnung auf die Habegger-Firmenadresse ausgestellt werden.

11.1.9. Spesenrechnungen

Spesenrechnungen müssen immer pro Währung und Auftrag getrennt ausgestellt werden oder mit einem aktuellen Währungskurs umgerechnet werden.

12. Zusatzinformation Formular A1 oder alt E101 (102)

12.1. Grundlagen

Bei einer vorübergehenden Tätigkeit in der Schweiz müssen selbständigerwerbende EU-Staatsangehörige (mit oder ohne Gewerbeschein) keine Versicherungsleistungen in der Schweiz bezahlen, sofern sie uns das Formular A1 oder E101 vorlegen können. Dieses Formular bestätigt, dass sie in ihrem Wohnland rechtmässig Sozialversicherungsbeiträge bezahlen und daher von der Beitragspflicht in der Schweiz befreit sind. Für Arbeiten im Ausland von Selbständigerwerbenden aus der Schweiz, liegt es in der Verantwortung der Selbständigerwerbenden Person, sich um ein entsprechendes A1 Formular (Alle EU/EFTA Staaten) oder ein CoC (Alle nicht EU/EFTA Staaten) für das entsprechende Land zu beantragen. Jegliche Formulare können über einen Zugang via ALPS (<https://www.alps.bsv.admin.ch/alps/>) beantragt werden. Die Zugangsdaten für das ALPS können direkt bei der jeweils zuständigen Ausgleichskasse beantragt werden. Das A1 kann für eine Gültigkeit von bis zu 36 Monaten beantragt werden. Das A1 Formular kann vor Ablauf der Gültigkeit mit einem Antrag verlängert werden. Das CoC bzw. die Entsendung in nicht EU/EFTA Staaten sind jeweils nur über den effektiven Einsatzzeitraum zu beantragen.

Bei Fragen zu Beantragung eines A1 oder eines CoC kann das Crew-Booking Team kontaktiert werden (crewservice@habegger.ch).

12.2. Mehrwertsteuer bei Selbständigerwerbenden aus der EU bei vorübergehender Tätigkeit in der Schweiz

Wenn ein Selbständigerwerbender aus der EU in der Schweiz eine vorübergehende Tätigkeit ausführt und in seinem Wohnsitzland mehrwertsteuerpflichtig ist, so ist auch für die Tätigkeit in der Schweiz eine Mehrwertsteuer zu entrichten. Für die in der Schweiz geleistete Tätigkeit wird der aktuelle CH-Mwst.-Satz angewendet. Grundlage dafür liegt in der sog. EU-MWST-Richtlinie auch abgekürzt als «MwStSysRL» bezeichnet sowie dem Schweizer Umsatzsteuergesetz. Damit eine Selbständigerwerbende Person aus der EU auch die entsprechende MwSt. absetzen kann, benötigt er/sie eine Schweizer Mehrwertsteuer Nummer, diese ist zwingend auf der Rechnung zu vermerken. Ohne eine CH-MwSt.-Nr. wird die verrechnete MwSt. von Habegger nicht bezahlt.

13. Betriebshaftpflichtversicherung

Jeder selbständige Freelancer (Einzelunternehmen) und jede Firma muss eine Betriebshaftpflichtversicherung (mindestens über CHF 5 Mio. oder € 3 Mio. und nicht älter als 6 Monate) abgeschlossen haben, da sein Haftpflicht-Risiko nicht durch die Betriebshaftpflicht-Versicherung der Firma Habegger versichert ist. Die Versicherungsbestätigung muss unaufgefordert jährlich, bei Jahresbeginn, bei der Habegger AG nachgewiesen werden. Wurde die Versicherung nicht verlängert oder liegt kein Schutz vor, haftet bei Schadenfällen der Freelancer.

14. Abrechnung via PayrollPlus

Jeder Freelancer, der sich nicht als selbständig Erwerbender melden kann oder möchte, kann sich auch für die Abrechnung via PayrollPlus entscheiden. PayrollPlus ist ein Dienstleister welcher ermöglicht, ohne eine bestätigte Selbständigkeit Rechnungen zu stellen. Dies erfolgt unter Abgabe eines Prozentsatzes, welcher durch die jeweiligen Einsatzbranchen definiert ist.

Bei Fragen zu dieser Abrechnungsmethode kann sich der Freelancer via dieses Links: <https://payrollplus.ch/> oder bei Nachfrage beim Crew Booking Team informieren. Freelancer, die über PayrollPlus abrechnen, sind über die Betriebshaftpflichtversicherung der Firma Habegger AG versichert.