

Honorarhåndbogen

Vejledning om minimumshonorarer for freelance arbejde er udarbejdet af Ernærings- og husholdningsøkonomforeningen (senere: Formidlerne) for faggruppen af nu tidligere Formidlere. Den kan dog også være inspiration til andre DLF-medlemmer, der ind i mellem arbejder freelance. Håndbogen er ved at blive opdateret, så denne udgave er midlertidig (en hurtig "afstøvning" af den oprindelige) – indtil den nye bliver færdig. Send gerne forslag til hvad du kunne tænke dig skulle indgå i en ny udgave af honorarhåndbogen til Elsebeth Parsbæk (ep@dlf.org). Du er også velkommen til at kommentere og stille ændringsforslag ☺

Grundhonorarer incl. feriepenge:

01.04.00	155
01.04.01	161
01.04.02	164
01.04.03	167
01.04.04	169
01.04.05	174
01.04.06	178
01.04.07	179
01.04.08	185
01.04.09	189
01.10.09	190
01.04.10	192
01.01.11	192

Vejledning om honorar- og aftaleforhold for freelance arbejde

DLF henstiller til alle freelance arbejdende, at de nævnte honorarer følges som minimum. Kontakt DLF i tvivlstilfælde.

Det anbefales, at der udarbejdes en skriftlig aftale/kontrakt for hver opgave, hvor opgavens omfang, tidspunkt, betaling m.v. fremgår.

Beregningsgrundlag

Som grundlag for honorarudregningen anvendes statens skalatrin 35, stedtillæg VI, som offentliggøres på DLF's hjemmeside hvert år.

Grundhonorar kan således til enhver tid beregnes ud fra nedenstående eksempel.

Hovedprincippet er, at man beregner et grundhonorar, der er incl. kompensation for feriepenge.

Husk at grundhonoraret ændres, når skalatrinene reguleres

Grundhonorar beregnes sådan:

$$\frac{3 \times \text{årsløn}}{1924} = \text{timesats}$$

Timesats x 1,125 = timeløn inklusive 12,5 % = grundhonoraret

Årsløn: statens skalatrin 35

12,5 %: den % du skal have ekstra som kompensation for feriepenge

1924: årtidsnorm (52 uger x 37 timer = 1924 timer)

Du kan godt skrive sammen til én formel hvis du vil det, så ser den sådan ud:

$$\frac{3 \times \text{årsløn} \times 1,125}{1924}$$

Weekend og helligdagsarbejde

Fra lørdag kl. 08.00 til søndag kl. 22.00 tillægges 1 x grundhonorar pr. time til de anførte honorarer. Dog udbetales mindst 2 x grundhonorar for arbejde i dette tidsrum.

Kørselsgodtgørelse

Under 8 km. fra bopæl Beregnes ikke kørselsgodtgørelse.

Egen bil Over 8 km. efter statens takster

Anden transport Efter regning

Statens takster Pr. 1. januar 2010: 356 ører pr km.

Transporttid

Ved arbejdssted ud over 8 km. fra bopæl eller over en halv times transporttid, beregnes transporttid med 1 x grundhonorar pr. time. Afrundes til nærmeste kvarter.

Weekends og helligdage: Fra lørdag kl. 08.00 til søndag kl. 22.00.

Transporttiden tillægges ½ x grundhonorar pr. time.

Diæter

Når arbejdet kræver overnatning, og/eller arbejdstid plus transporttid er over 10 timer pr. dag/aften, betales opholds- og fortæringsudgifter efter regning.

Demonstrationer

- a. Enkeltdemonstrationer for firmaer, foreninger el. lign.
4 x grundhonorar pr. time.
- b. Ved efterfølgende demonstrationer (mindst 1 pr. uge)
2 x grundhonorar pr. time.
- c. Ved store demonstrationer med over 50 personer
10 x grundhonorar pr. time.
- d. Kørsel og transporttid, se side 3.
- e. Ved opgavens påbegyndelse erlægges et passende acountobeløb til dækning af udlæg.
- f. Udgifter til råvarer og materialer betales efter regning.
Evt. ekstra hjælp betales af rekvirenten.
- g. Hvis der udarbejdes opskrifter, skal disse betales særskilt. Beregning: Se side 12 samt side 24.

Arbejde i hjemmet

Arbejde: 2 x grundhonorar f.eks. ved telefonvagt m.m.

Husleje, varme, el, telefon, slitage m.v.: 1 x grundhonorar pr. time.

Særlige udgifter betales efter regning.

Se om skatteregler og fradrag ved hjemmearbejdsplads på skats hjemmeside for iværksættere: <http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oId=204908>.

Du kan se mere om de arbejdsmiljømæssige forhold ved hjemmearbejdsplads på dette link til arbejdstilsynets hjemmeside: <http://www.at.dk/sw6123.asp>.

Planlægningsmøder

Arbejde i forbindelse med møder om kommende arbejdsopgaver:
3 x grundhonorar.

Foredrag

- a. Oplæg og diskussion, samlet tid 1½ - 2 timer
12 x grundhonorar.

b. Efterfølgende diskussion ud over de 2 timer
3 x grundhonorar pr. time.

c. Kørsel og transporttid, se side 2.

Tilrettelæggelse og gennemførelse af heldagskurser (dagshonorar)

23 x grundhonorar pr. heldagskursus pr. dag.

Honoraret dækker planlægning, udarbejdelse af undervisningsmaterialer, oplæg, undervisning, kursusledelse, inaktiv tid m.v.

Kørsel og transport, se side 2.

Diæter, se side 2.

Oplæg med efterfølgende gruppearbejde og diskussion

a. 8 x grundhonorar pr. oplæg.

b. Vejledning ved gruppearbejde
2 x grundhonorar pr. time.

c. Efterfølgende diskussion
2 x grundhonorar pr. time.

Kørsel og transporttid, se side 2.

Udstillinger

a. Forarbejde
4 x grundhonorar pr. time.

b. Deltagelse i udstillinger
2 x grundhonorar pr. time.

c. Opskrifter betales særskilt, se side 6.

d. Er der tale om et større tilrettelæggende arbejde, honoreres dette efter kontrakt. Der bør altid oprettes kontrakt ved udstillingsarbejde og heri anføres, at halvdelen af honoraret udbetales forskudsvis - resten efter udstillingens afslutning.

Paneldiskussion

3 x grundhonorar pr. time.
Der udbetales for mindst 2 timer.

Inaktiv tid i forbindelse med foredrag, oplæg m.v.

1 x grundhonorar pr. time.

Honorar for udvalgsarbejde

3 x grundhonorar pr. time.

Der udbetales for minimum 2 timer pr. møde.

Honoraret dækker forberedelse, deltagelse og efterbehandling af mødet.

Kørsel og transporttid, se side 2.

Diæter, se side 2.

Kursustilrettelæggelse

1,5 x grundhonorar pr. time.

Se i øvrigt dagshonorar side 3.

Kursusledelse

2 x grundhonorar pr. time.

Undervisning

Undervisning defineres som en forberedt og fremadskridende proces med en defineret målgruppe (Max. 20 personer).

Forløbet er min. 8 undervisningstimer à 45 min.:

3 x grundhonorar pr. undervisningstime à 45 min.

Over 30 undervisningstimer i en begrænset periode, max 2 uger:

2 x grundhonorar pr. time.

Artikler

Beregningsgrundlag: 1 side indeholder 40 linier med 50 anslag pr. linie:

3 x grundhonorar pr. side.

For blade under 10.000 i oplag:

3 x grundhonorar pr. side.

For blade med 10-50.000 i oplag:

3 x 2 x grundhonorar pr. side

For blade med over 50.000 i oplag:

3 x 3 x grundhonorar pr. side

Ved genoptryk samme honorar.

NB! Indgår der opskrifter i artiklen, se beregningsgrundlaget side 6 samt side 10.

Opstillinger til fotos (madfotografering m.v.)

Tilrettelæggelse, indkøb, forberedelse m.v.:
2 x grundhonorar pr. time.

Råvarer, regi og transport betales efter regning.

Oprydning m.v.:
1 x grundhonorar pr. time.

Opskrifter

8 x grundhonorar pr. opskrift.

Udarbejdelse af en opskrift incl. afprøvning og korrektur

Beløbet fordobles, hvis produktet er nyt på markedet.

Råvarer betales efter regning.

Tid til indkøb betales med 1 x grundhonorar.

Anvendes opskrifterne ud over det aftalte, honoreres det efter aftale. Det gælder også ved demonstrationer og udstillinger.

Se i øvrigt side 10.

Udarbejdelse af opskrifter fra og til fremmede sprog

Se ovenfor nævnte tillæg på 50 %.

Afprøvning af madopskrifter

Afprøvning af andres madopskrifter:
3 x grundhonorar pr. time.

Råvarer og materialer efter regning.

Udarbejdelse af rapport om ovenstående madopskrifter:
3 x grundhonorar pr. time.

Udarbejdelse af brochurer

Udarbejdelse af opskrifter og brochurer honoreres således, at det svarer til prisen for udarbejdelse af artikler + opskrifter + honorering (grundhonorar) for fotografering.

Udarbejdelse af tekstbrochurer beregnes efter takst for artikler.

Desuden betales for deltagelse i møder samt tilrettelægning af tekst m.v. vedr. brochure (se mødehonorar).

Fotografering honoreres efter grundhonorar. Der beregnes også timeløn for forarbejde, dvs. indkøb, fremskaffelse af service m.m. samt oprydning (grundhonorar). Transport og udlæg til råvarer betales efter regning. Der kan træffes aftale om udbetaling af et a conto beløb til indkøb af varer.

Konsultation

3 x grundhonorar pr. time.

Dette gælder for ideer til emballage, annoncer, brochurer, produktudvikling og møder. Honoreres efter forudgående aftale og sagens betydning taget i betragtning.

Ved udvikling af nye produkter, som sættes i masseproduktion, bør honorarets størrelse svare til produktets betydning - dog minimum 10.000 - 15.000 kr. eller efter timehonorering.

Konsulentbistand

3 x grundhonorar pr. time.

Konsulentbistand, repræsentation for firmaer m.v. herunder telefontid.

Kørsel og transporttid, se side 2.

Afprøvning af maskiner

3 x grundhonorar pr. time.

Købelovens § 5

Det sker jævnligt, at en freelancer aftaler med en arbejdsgiver/kunde, at udføre et job som konsulent el.lign., uden at honoraret på forhånd er aftalt. Bagefter opstår der så uenighed om betalingen, hvor arbejdsgiveren ikke vil betale det freelanceren forlanger.

Mange vil være tilbøjelige til at godtage arbejdsgiverens tilbud, fordi de tror, at de må tage til takke med tilbuddet, når de ikke selv på forhånd har krævet en højere betaling.

Men juridisk er situationen lige modsat: Arbejdsgiveren må betale hvad freelanceren forlanger, når bare kravet ikke er urimeligt. Der er ingen regler i ansættelsesretten der handler om dette, men domstolene har i praksis slået fast, at princippet i Købelovens § 5 gælder i denne situation.

I Købelovens § 5 står der, at køber (læs: arbejdsgiver) må betale hvad der bliver forlangt, hvis kravet ikke er "ubilligt" (gammelt ord for urimeligt), når der ikke er aftalt en pris på forhånd. Tankegangen er, at køber må sikre sig prisen på forhånd, hvis den er af betydning.

Arbejdsgiveren betragtes i dette tilfælde som køber (af arbejdskraft), og freelanceren som sælger. Bestemmelsen om at kravet ikke må være urimeligt, er kun medtaget for at kunne afskære helt urimelige priser fra sælgers side.

Så hvis du har haft konsulentarbejde, undervisning eller lignende for en arbejdsgiver, hvor I ikke på forhånd har aftalt honorar, vil en dommer ikke betragte det som "ubilligt" at forlange 800 kr. i timen. Men hvis kravet er 3.000 kr. i timen, vil man nok nå grænsen. Til almindeligt freelance arbejde anbefaler EHF at følge minimumshonorarerne for freelance arbejde.

Forlagsaftale

Forlagsaftalens vigtigste punkter:

- Forfatterens royalty: Normalt 15 % af bogladeprisen excl. moms.
- Honorarets udbetaling: Normalt med halvdelen ved aflevering af manuskript og 1. korrektur. Denne del af honoraret fungerer som "garantibetaling", fordi den udbetales uanset, hvordan salget i øvrigt går.
- Fastsættelse af bogladeprisen: Forfatteren skal normalt medvirke.
- Antal frieksemplarer: Normalt 25.
- Afleveringsfristen for manuskriptet.
- Krav til manuskript og korrektur.
- Fordelingen af rettigheder mellem flere ophavsmænd, f.eks. flere forfattere, eller mellem forfatter, faglig redaktør, illustrator o. lign. Fordeling har betydning for opgørelsen af royalties.
- Overdragelse af rettigheder til forlaget, f.eks. retten til at forhandle salg til udlandet; overførsel til andre medier som film, fjernsyn eller elektroniske apparater; overdragelse af denne art kræver særlig aftale, og bør overvejes nøje.
- Forfatterens ret til revision af nye oplag, der kommer senere end 1 år efter 1. oplag.
- Forfatterens pligt til ikke at medvirke til konkurrerende udgivelser på andre forlag.
- Forlagets pligt til at udgive rettidigt afleverede manuskripter.
- Forlagets pligt til at informere forfatteren om oplagets størrelse; dokumentation: Trykkeriets opgørelse.
- Betingelser for nedsættelser, bogklubudgaver, overdragelse til andre forlag m.v.
- Rettighedernes tilbagevenden til forfatteren, når forlaget ikke længere udsender nye udgaver.

Se i øvrigt Dansk Forfatterforenings hjemmeside: <http://www.danskforfatterforening.dk/>

Ophavsret

Lidt om ophavsret

Der kan nemt opstå problemer med ophavsretten til div. materialer du udarbejder enten som freelancer eller som ansat. Derfor omhandler dette papir kun ophavsretten for arbejde med fagligt indhold. Skønlitterære værker og andre former for kunstnerisk virksomhed er ikke medtaget. (Henvend dig i stedet til Dansk Forfatterforening).

Hvilke arbejder er beskyttet?

Lærebøger, håndbøger, artikler til tidsskrifter el. anden journalistik, oversættelser, videnskabelige afhandlinger, foredrag, radio- og fjernsynsprogrammer, film, videoprogrammer, lydbånd og andet Av-materiale samt fotografier, kort, illustrationer og diagrammer.

Specielt m.h.t. fotografier

Principielt er det den person, der har trykket på knappen, der har retten til billedet uanset arbejdets karakter.

Specielt m.h.t. oversættelser og bearbejdnings

Oversætteren har eneretten til sin oversættelse, den må ikke stride mod ophavsretten til arbejdet. Det samme gør sig gældende for bearbejdnings.

Hvad er ophavsretten?

Indehaveren af ophavsretten har eneretten til at beslutte hvor, hvornår og i hvilken form, arbejdet skal offentliggøres. Eneretten er en følge af personlig indsats - evt. gruppearbejde giver fælles ophavsret. Ophavsretten hører til selve den materielle form - det er ikke idéerne eller tankerne i arbejdet, der er beskyttet.

Ophavsretten skal sikre:

- at andre ikke tager æren for arbejdet eller dele deraf. Du kan kræve at blive navngivet, hvis andre gengiver arbejdet.
- at arbejdet ikke bliver gengivet på en måde, der er krænkende. Det kan være forvanskninger el. gengivelse i en krænkende sammenhæng.
- at andre ikke udnytter arbejdet kommercielt, hvorved dine økonomiske interesser kan blive skadet.

Principielt skal indehaveren af ophavsretten give sin tilladelse før enhver anvendelse.

c - mærket

Mærket c efterfulgt af navnet på indehaveren og året for den første udgivelse er uden betydning i Danmark, da arbejdet er beskyttet, uanset om det er mærket på denne måde. C-mærket har betydning, hvis arbejdet skal anvendes i udlandet, især USA.

Arbejdet er beskyttet i hele indehaverens levetid. Rettighederne overgår til arvingerne, og beskyttelsen gælder herefter i 50 år. Bemærk at kataloger, tabeller og lign. kun er beskyttet i en begrænset periode på 10 år fra tilblivelsen.

Indskrænkninger i ophavsretten

Generelt skal der gives tilladelse, førend et beskyttet arbejde anvendes. Normalt skal der ydes vederlag herfor, men der er undtagelser:

Kopi til privat brug

Det er tilladt at kopiere et offentliggjort arbejde i enkelte eksemplarer til privat brug. Som lærer må du kopiere til dig selv, men ikke til eleverne.

Citatretten

Det er tilladt at citere med tydelige kildeangivelser f.eks. ved anmeldelser, debatter og lign. Citatet skal tage hensyn til formålet og "god skik". Det er ikke god skik at skrive en artikel, som overvejende består af andres ord og skjulte citater.

Offentlig fremførelse

Der skal ikke hentes tilladelse, hvis et offentliggjort arbejde bliver brugt ved ikke-kommercielle arrangementer, offentlig undervisning, udsendelser i radio og TV og lignende. Almindeligvis har indehaveren ret til vederlag, så brugeren har pligt til at oplyse hvilke arbejder, der er anvendt.

Overdragelse af ophavsretten

1. Eneretten kan gives andre, f.eks. retten til at udgive en bog til salg. Ellers tænkes der på overdragelse af et bestemt arbejde ved en konkret aftale.
2. Overdragelse kan også følge af et ansættelsesforhold. Hvad der overdrages i sådanne tilfælde vil fremgå af ansættelseskontrakten, eller af normal praksis på området.

Selve det forhold, at et værk er blevet til helt eller delvis i arbejdstiden, medfører ikke automatisk, at arbejdsgiveren har ret til at råde over det. Den ansatte er heller ikke automatisk forpligtet til at sikre sig arbejdsgiverens accept, før han/hun træffer aftaler med en tredje part om værket. Konflikter af denne art må løses ved en konkret vurdering af ansættelsesforholdet og ansættelseskontrakten i forhold til værket.

Når der er sket overdragelse, er den, der har overtaget f.eks. udgivelsesretten, ikke berettiget til at ændre værket uden aftale med ophavsmanden, og heller ikke til at overdrage det videre til en tredje part.

Lovgrundlag

Lov om ophavsret, jf. lovbekendtgørelse nr. 706 af 29. september 1998, med de ændringer, der følger af lov nr. 472 af 7. juni 2001

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=11808>

Vær opmærksom på, at der ud over lovene kan være opstået kutymen på området, som er juridisk bindende.

Du kan læse mere om ophavsret her: <http://www.ophavsret.dk>. Du kan også kigge på Journalistforbundets hjemmeside: <http://www.journalistforbundet.dk/sw1992.asp>. Journalisterne har, naturligt nok, meget stor erfaring inden for ophavsret.

Huskeliste i forbindelse med udarbejdelse af aftale for fx:

Tekster/opskrifter til

Emballager
Pjecer
Tilbudssaviser
Løsbladsopskrifter
Opskriftshæfter til husholdningsmaskiner m.v.

1. HUSK overveje følgende før du indgår aftale

- Formålet med opgaven og anvendelsen af det udarbejdede materiale.
- Arbejdsopgavens omfang, antal opskrifter, anden tekst og evt. fotooptagelser.
- Tidsfristen til arbejdet skal afleveres.

2. Beregning af honorar

- Se i de forskellige honorarsatser, hvorvidt arbejdet kan indpasses under nogle af de anførte satser, eventuelt ved en sammenstykning af flere af de anførte arbejdsopgaver.
- Vurdér, om det beregnede honorar er rimeligt, både for dig og arbejdsgiveren. Hvis der opstår diskussion om honoraret, må du gøre dig klart, hvor langt ned du vil gå og stadig acceptere jobbet.
- Du bør ikke lade dig underbetale, da dette kan skabe præcedens for dig selv og andre kolleger.
- Honoraret skal stå i rimeligt forhold til sværhedsgrad og arbejdsindsats.
- Hvis tidsfristen er meget kort, så det f.eks. medfører weekend arbejde, bør dette honoreres ekstra.
- Husk at gøre opmærksom på, at udlæg til opskriftsafprøvning m.v. skal afregnes separat mod bilag. (Evt. kan man bede om forskud).

3. Særlige aftaler kan eksempelvis være

Ved opskrifter på fx emballage eller løse opskrifter vedlagt produktet kan aftales en periode, hvor opskriften må anvendes. Hvis perioden ønskes udvidet, aftales nyt honorar.

Gør opmærksom på eventuel ophavsret på det leverede materiale. Aftal evt. en tidsbegrænset periode på 2-3 år, hvorefter du frit kan genanvende opskrifterne/materialet til andet formål. Ikke alle firmaer indvilliger i dette - men det er et forsøg værd!

Hvis der er mulighed for, at materialet oversættes til andre sprog, f.eks. ved anvendelse af emballage i udlandet, bør dette honoreres ekstra.

Hvis det udførte arbejde af en eller anden grund ikke anvendes, skal det aftalte honorar naturligvis alligevel udbetales.

Når en aftale er indgået med et firma/kunde, anbefales det, at man sender en kort og præcis aftale til kunden. Bed samtidig kunden om skriftligt at bekræfte denne (evt. på en medsendt kopi).

PS! I tvivlstilfælde er du velkommen til at kontakte DLF for råd og vejledning