

## Beilagenverzeichnis Konzessionsgesuch Radio Ostschweiz AG

Nr.	Bezeichnung	Verweis Wegweisung
1 a	Handelsregisterauszug Radio Ostschweiz AG,	2.1 b
1 b	Statuten Radio Ostschweiz AG,	2.2 a
1 c	Organigramm Radio Ostschweiz AG	2.2 b
2	Organisationsreglement Radio Ostschweiz AG	2.2 b
3 a	Jahresbericht der Radio Ostschweiz AG	2.2 e
3 b	Revidierte Jahresrechnung Radio Ostschweiz AG	2.2. e/4.1.b
4 a	Handelsregisterauszug St. Galler Tagblatt AG	2.4 b
4 b	Organigramm St. Galler Tagblatt AG	2.4. b
4 c	Aktienbuch St. Galler Tagblatt AG	2.2 b
4 d	Handelsregisterauszug Druckerei Appenzeller Volksfreund	2.4.b
4 e	Organigramm Druckerei Appenzeller Volksfreund	2.4. b
5	Vertraulich; Darlehensvertrag St. Galler Tagblatt AG-Radio Ostschweiz AG	4.1
6	Programm- und Informationskonzept Radio Ostschweiz	3.2.
7	Leitbild Elektronische Medien der St. Galler Tagblatt AG	5.b
8	Publizistische Richtlinien Elektronische Medien der St. Galler Tagblatt AG	5.b
9	Redaktionshandbuch Radio Ostschweiz	5.b
10	Standard-Arbeitsbedingungen VSP, Telesuisse, Schweizer Presse	3.2.1.2.c
11	Personalpolitik Tagblattmedien	3.2.1.2.c
12	Personalreglement Elektronische Medien der St. Galler Tagblatt AG	3.2.1.2.c
13	Lohnsystem Elektronische Medien der St. Galler Tagblatt AG	3.2.1.2.c
14	Aus- und Weiterbildungsreglement Radio Ostschweiz AG	3.2.1.3
15	Technisches Konzept Radio Ostschweiz AG	3.3.a
16 a	Investitions- und Abschreibungsplan (Anlagespiegel)	4.3. a
16 b	Planerfolgsrechnung Radio Ostschweiz AG	4.3. a
16 c	Planbilanz Radio Ostschweiz AG	4.3. a
16 d	Geldflussrechnung Radio Ostschweiz AG (MFR)	4.3. c
16 e	Planerfolgsrechnung Radio Ostschweiz AG 2009 in Quartalen	4.3. b
17	Vertraulich; Tarife Radio Ostschweiz 2008	4.4
18	Vertraulich; Regievertrag onair werbung ag mit Radio Ostschweiz	4.4
19	Zusage zur Kapitalerhöhung St.Galler Tagblatt AG/Radio Ostschweiz AG	4.4
20	NZZ Zahlen Fakten	

# **Statuten**

der

## **Radio Ostschweiz AG**

### **I. Firma, Sitz und Zweck**

#### **Art. 1 Firma und Sitz**

Unter der Firma Radio Ostschweiz AG besteht aufgrund dieser Statuten eine Aktiengesellschaft gemäss Tit. 26 des Schweizerischen Obligationenrechts mit Sitz in St. Gallen.

#### **Art. 2 Zweck**

Die Gesellschaft bezweckt den Empfang, die Produktion und die Verbreitung von drahtlosen und kabelgebundenen Radio- und Fernsehsendungen vorwiegend in den Kantonen SG, AI, AR und TG sowie die Abwicklung der damit im Zusammenhang stehenden Geschäfte.

### **II. Aktienkapital und Aktien**

#### **Art. 3 Aktienkapital**

1. Das Aktienkapital beträgt CHF 650'000.-- und ist eingeteilt in 6'500 voll liberierte Namenaktien im Nennwert von CHF 100.--.
2. Sämtliche Aktien tragen die Unterschrift des Präsidenten; es können auch Interimscheine und Zertifikate ausgestellt werden.

#### **Art. 4 Eigentum und Rechte an der Aktie**

1. Gegenüber der Gesellschaft gilt als Träger bzw. Trägerin sämtlicher Rechte aus einer Namenaktie ausschliesslich, wer im Aktienbuch eingetragen ist. Alle Leistungen der Gesellschaft im Zusammenhang mit einer Namenaktie erfolgen ausschliesslich direkt an die im Aktienbuch eingetragene Person.
2. Die Aktien sind der Gesellschaft gegenüber unteilbar. Die Gesellschaft anerkennt nur einen Vertreter für jede Aktie. Das Eigentum oder andere Rechte an einer Aktie schliessen die Anerkennung der Gesellschaftsstatuten in der jeweils gültigen Form in sich.

#### **Art. 5 Aktienbuch**

1. Der Verwaltungsrat der Gesellschaft führt ein Aktienbuch, in welches die Eigentümer oder Nutzniesser der Namenaktien mit Namen und Adresse und unter Angabe der Anzahl der ihnen zustehenden Aktien eingetragen sind.

2. Die Eintragung im Aktienbuch setzt den Ausweis über die formrichtige und statuten-gemässe Übertragung der Aktie voraus.
3. Die Gesellschaft kann nach Anhörung des Betroffenen Eintragungen im Aktienbuch streichen, wenn diese durch falsche Angaben des Erwerbers zustande gekommen sind. Der Erwerber muss über die Streichung sofort informiert werden.
4. Vom Datum der Einberufung einer Generalversammlung bis zu dem auf die General-versammlung folgenden Tag werden keine Eintragungen in das Aktienbuch vorge-nommen.
5. Wechselt ein Namenaktionär den Wohnort, so hat er der Gesellschaft die neue Adres-se mitzuteilen. Bis zum Erhalt einer entsprechenden Mitteilung durch die Gesellschaft erfolgen alle brieflichen Mitteilungen rechtsgültig an seine im Aktienbuch eingetra-gene Adresse.

#### **Art. 6 Übertragung**

Die Übertragung von Namenaktien und aller damit verbundenen Rechte zu Eigentum oder zu einem beschränkten dinglichen Recht (Pfand, Nutzniessung etc.) erfolgt durch Indossament (Un-terschrift) auf dem Aktientitel oder Zertifikat.

#### **Art. 7 Übertragungsbeschränkungen**

1. Die Übertragung zu Eigentum oder Nutzniessung bedarf der vorgängigen Zustim-mung des Verwaltungsrates, welche auf den zu übertragenden Titeln zu bescheinigen ist, und es gehen das Eigentum und alle Rechte an den Aktien mit Ausnahme des Er-werbes der Aktien durch Erbgang, Erbteilung, eheliches Güterrecht oder Zwangsvoll-streckung erst an den Erwerber über, nachdem der Verwaltungsrat diese Zustimmung erteilt hat.
2. Der Verwaltungsrat kann die Zustimmung ganz oder teilweise verweigern:
  - a) Ohne Angabe von Gründen, wenn er dem Veräusserer der Aktien anbietet, die Aktien für Rechnung der Gesellschaft, für Rechnung anderer Aktionäre oder für Rechnung Dritter zum wirklichen Wert im Zeitpunkt des Gesuchs zu überneh-men.
  - b) Wenn der Erwerber nicht ausdrücklich erklärt, dass er die Aktien im eigenen Namen und auf eigene Rechnung erwirbt; die Erklärung ist durch den Veräusse-rer beizubringen.
  - c) Wenn die Zustimmung die Gesellschaft daran hindern könnte, durch Bundesge-setze geforderte Nachweise über die Zusammensetzung des Kreises der Aktionä-re zu erbringen.
  - d) Wenn durch die Veräusserung der Aktien das Unternehmen in seiner wirtschaft-lichen Selbständigkeit gefährdet werden könnte, insbesondere wenn die Zustim-mung den Übergang der Beherrschung des Unternehmens auf eine andere juristi-sche Person, die Eingliederung der Gesellschaft in einen Konzern oder den Übergang der Beherrschung auf Personen im Ausland bewirken würde oder der Gesellschaftszweck im Sinne von Art. 2 dieser Statuten gefährdet sein könnte.

e) Wenn der Erwerber

- mit den neu erworbenen Aktien die Limite von 49 % aller Namenaktien überschreiten würde,
  - eine direkt oder indirekt die Gesellschaft konkurrierende Tätigkeit ausübt;
  - nicht aus der Region SG, AI, AR oder TG stammt.
3. Sind die Aktien durch Erbgang, Erbteilung, eheliches Güterrecht oder Zwangsvollstreckung erworben worden, so kann die Gesellschaft das Gesuch um Zustimmung nur ablehnen, wenn sie dem Erwerber die Übernahme der Aktien zum wirklichen Wert anbietet.

**Art. 8 Optionsrecht zugunsten der Aktionäre**

1. Der Verwaltungsrat gibt den anderen Aktionären unverzüglich Kenntnis von einem Eintragungsgesuch unter Mitteilung des genauen Zeitpunktes des Ablaufs der dreimonatigen Frist gemäss Art. 685c Abs. 3 OR und des mutmasslichen wirklichen Wertes einer Aktie und fordert die Aktionäre auf, binnen 20 Tagen schriftlich mitzuteilen, ob und in welchem Umfang sie die zur Übertragung angebotenen Aktien käuflich zum wirklichen Wert übernehmen wollen.
2. Innert derselben 20-tägigen Frist kann jeder Aktionär verlangen, dass der Verwaltungsrat mit dem Veräusserer über die Festlegung des wirklichen Wertes in Verhandlungen tritt und/oder, dass der Verwaltungsrat die Revisionsstelle oder einen Dritten beauftragt, den wirklichen Wert zu schätzen. In diesem Falle haben die Aktionäre spätestens 30 Tage vor Ablauf der Frist nach Art. 685c Abs. 3 OR verbindlich und bedingungslos zu erklären, ob sie mindestens eine ihrer bisherigen Beteiligung entsprechende Quote an den betreffenden Aktien übernehmen wollen.
3. Der Verwaltungsrat trifft mit diesen Interessenten die erforderlichen Vereinbarungen und stellt in zweckmässiger Weise sicher, dass alle übernehmenden Aktionäre den Kauf finanzieren können.
4. Sobald feststeht, dass Aktionäre in verbindlicher Weise bereit sind, Aktien zu übernehmen, hat der Verwaltungsrat den Vinkulierungsgrund der Aktienübernahme durch den Verwaltungsrat zum wirklichen Wert im Zeitpunkt des Gesuchs anzurufen und muss die Zustimmung zur Aktienübertragung verweigern.
5. Melden sich mehrere Aktionäre zur Übernahme der Aktien, so teilt der Verwaltungsrat die Aktien proportional den bisherigen Besitzverhältnissen zu. Werden nicht sämtliche Aktien durch die Aktionäre übernommen, so hat die Gesellschaft Restbestände auf eigene Rechnung oder auf Rechnung Dritter zu übernehmen, sofern es die finanzielle Lage der Gesellschaft erlaubt und Gesetz oder Statuten der Übernahme nicht entgegenstehen; die Details regelt der Verwaltungsrat selbst.
6. Bekundet kein Aktionär Interesse an der Übernahme der Aktien, so entscheidet der Verwaltungsrat über die Zustimmung nach freiem Ermessen unter Beachtung der gesamten statutarischen Vinkulierungsordnung.

**Art. 9 Bezugsrecht**

Für das Bezugsrecht bei Erhöhung des Aktienkapitals durch Ausgabe neuer Aktien gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

### **III. Organe der Gesellschaft**

#### **Art. 10 Organe**

Die Organe der Gesellschaft sind:

- A. Die Generalversammlung
- B. Der Verwaltungsrat
- C. Die Revisionsstelle.

#### **A. Die Generalversammlung**

#### **Art. 11 Ordentliche und ausserordentliche Generalversammlung**

- 1 Die Generalversammlung ist das oberste Organ der Gesellschaft. Sie wird vom Verwaltungsrat, nötigenfalls von der Revisionsstelle einberufen.
2. Die ordentliche Generalversammlung findet alljährlich innerhalb von sechs Monaten nach Schluss des Geschäftsjahres statt.
3. Ausserordentliche Generalversammlungen sind einzuberufen auf Beschluss der Generalversammlung oder des Verwaltungsrates, auf Verlangen der Revisionsstelle oder wenn einzelne Aktionäre, die zusammen mindestens den zehnten Teil des Aktienkapitals vertreten, die Einberufung in einer schriftlichen Eingabe an den Verwaltungsrat unter Angabe des Zwecks verlangen. In diesem Fall hat der Verwaltungsrat die Generalversammlung innerhalb von zwei Monaten einzuberufen.

#### **Art. 12 Einberufung**

1. Die Einladungen zur Generalversammlung erfolgen mindestens zwanzig Tage vor dem Versammlungstag durch eingeschriebenen Brief an die im Aktienbuch eingetragenen Aktionäre und an die Mitglieder des Verwaltungsrates.
2. In den Einladungen sind die Verhandlungsgegenstände sowie die Anträge des Verwaltungsrates und der Aktionäre bekannt zu geben, welche die Durchführung einer Generalversammlung oder die Traktandierung eines Verhandlungsgegenstandes verlangt haben.
3. Der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht sind den Aktionären am Sitz der Gesellschaft spätestens zwanzig Tage vor der ordentlichen Versammlung zur Einsicht aufzulegen.
4. Die Einladungen zur ordentlichen Generalversammlung haben den Hinweis zu enthalten, dass der Geschäfts- und der Revisionsbericht den Aktionären am Sitz der Gesellschaft zur Einsicht aufliegen und dass jeder Aktionär die Zustellung einer Ausfertigung dieser Unterlagen verlangen kann.
5. Über Gegenstände, die nicht in dieser Weise angekündigt worden sind, können Beschlüsse nicht gefasst werden, ausser über einen Antrag auf Einberufung einer ausserordentlichen Generalversammlung oder auf Durchführung einer Sonderprüfung.

### **Art. 13 Universalversammlung**

1. Die Eigentümer oder Vertreter sämtlicher Aktien können eine Generalversammlung als Universalversammlung ohne Einhaltung der für die Einberufung vorgeschriebenen Formvorschriften abhalten, sofern auch alle Mitglieder des Verwaltungsrates anwesend sind.
2. In der Universalversammlung kann über alle in den Geschäftsbereich der Generalversammlung fallenden Gegenstände verhandelt und Beschluss gefasst werden, solange sämtliche Aktien vertreten sind.

### **Art. 14 Stimmrecht und Vertretung**

1. Jede Aktie berechtigt zu einer Stimme.
2. Jeder Aktionär kann sich an der Generalversammlung durch einen Dritten, der nicht Aktionär zu sein braucht, vertreten lassen. Dieser Dritte hat sich durch schriftliche Vollmacht auszuweisen.
3. Mit dem Recht der Politischen Gemeinde St. Gallen, einen Verwaltungsrat abzuordnen, ist kein Stimmrecht in der Generalversammlung verbunden.

### **Art. 15 Durchführung**

1. Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der Präsident oder bei seiner Verhinderung ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates.
2. Die Versammlung bezeichnet einen oder mehrere Stimmenzähler in offener Abstimmung.
3. Über die Verhandlungen wird von einem durch den Verwaltungsrat bezeichneten Protokollführer, der nicht Aktionär zu sein braucht, ein Protokoll geführt.
4. Die Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht von einem Aktionär schriftliche Stimmabgabe verlangt wird.

### **Art. 16 Beschlussfassung**

1. Die Generalversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Aktionäre anwesend sind und gleichzeitig mindestens die Hälfte des Aktienkapitals vertreten ist.
2. Wahlen und Beschlüsse werden, soweit nicht die Statuten oder eine zwingende Gesetzesbestimmung etwas anderes vorschreiben, mit absoluter Mehrheit der vertretenen Aktienstimmen gefasst.

### **Art. 17 Befugnisse**

Der Generalversammlung stehen folgende unübertragbaren Befugnisse zu:

1. Genehmigung des Jahresberichtes des Verwaltungsrates, der Bilanz, der Erfolgsrechnung und des Anhanges sowie des Berichtes der Revisionsstelle.

2. Entlastung der Mitglieder des Verwaltungsrates.
3. Beschlussfassung über die Verwendung des Bilanzgewinnes, insbesondere die Festsetzung der Dividende und der Tantième.
4. Wahl des Verwaltungsrates, vorbehaltlich Art. 19 Ziff. 5, und der Revisionsstelle.
5. Abberufung von Mitgliedern des Verwaltungsrates und der Revisionsstelle während der Amtsdauer aus wichtigen Gründen.
6. Genehmigung der vom Verwaltungsrat erlassenen Reglemente.
7. Beschlussfassung über Statutenänderungen, Erhöhung und Herabsetzung des Aktienkapitals, Ausgabe von Obligationen und Einforderung des nicht einbezahlten Aktienkapitals.
8. Beschlussfassung über die Umwandlung oder Auflösung der Gesellschaft und die Fusion mit anderen Gesellschaften.
9. Beschlussfassung über alle weiteren Anträge und Gegenstände, die ihr vom Verwaltungsrat, der Revisionsstelle sowie von einzelnen Aktionären unterbreitet werden oder ihr durch das Gesetz oder die Statuten vorbehalten sind.

#### **Art. 18 Wichtige Beschlüsse**

Eine Zweidrittelmehrheit sämtlicher Aktienstimmen ist erforderlich zur Beschlussfassung über folgende Geschäfte:

- a) die Änderung des Gesellschaftszweckes;
- b) die Einführung von Stimmrechtsaktien;
- c) die Beschränkung der Übertragbarkeit von Namenaktien;
- d) eine genehmigte oder eine bedingte Kapitalerhöhung;
- e) die Kapitalerhöhung aus Eigenkapital, gegen Sacheinlage oder zwecks Sachübernahme und die Gewährung von besonderen Vorteilen;
- f) die Kapitalherabsetzung;
- g) die Einschränkung oder Aufhebung des Bezugsrechtes;
- h) die Verlegung des Sitzes der Gesellschaft;
- i) die Auflösung der Gesellschaft mit oder ohne Liquidation;
- k) die Fusion mit anderen Gesellschaften;
- l) jede andere Änderung der Statuten.

#### **B. Der Verwaltungsrat**

##### **Art. 19 Zusammensetzung und Amtsdauer**

1. Der Verwaltungsrat besteht aus einem oder mehreren Mitgliedern, die Aktionäre sein müssen.
2. Die Mitglieder des Verwaltungsrates werden auf eine Amtsdauer von zwei Jahren gewählt, wobei die Zeit von einer ordentlichen Generalversammlung bis zur nächstfolgenden als ein Jahr gilt. Die Wiederwahl ist zulässig.

3. Die während einer Amtsdauer neu gewählten Mitglieder sind für den Rest der laufenden Amtsdauer gewählt.
4. Kommt an einer Generalversammlung, die den Verwaltungsrat zu wählen hat, eine Wahl nicht zustande, so bleibt der alte Verwaltungsrat im Amt. In diesem Fall ist sofort eine ausserordentliche Generalversammlung zwecks Neuwahl einzuberufen.
5. Der Politischen Gemeinde St. Gallen steht das Recht zu, einen Vertreter in den Verwaltungsrat abzuordnen.

#### **Art. 20 Organisation**

1. Der Verwaltungsrat konstituiert sich selbst. Er bezeichnet insbesondere seinen Präsidenten und den Sekretär. Dieser muss dem Verwaltungsrat nicht angehören.
2. Der Verwaltungsrat versammelt sich auf Anordnung seines Präsidenten, sooft es die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen eines weiteren Mitgliedes.
3. Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet wird.

#### **Art. 21 Aufgaben und Befugnisse**

1. Der Verwaltungsrat hat die Oberleitung der Gesellschaft inne und übt die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsführung aus. Er legt die Organisation fest und erlässt Richtlinien für die Geschäftspolitik.
2. In die Kompetenz des Verwaltungsrates fallen alle Geschäfte, die nicht durch das Gesetz oder die Statuten einem anderen Organ vorbehalten sind. Insbesondere kommen dem Verwaltungsrat die folgenden unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben zu:
  - die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern und soweit diese für die Führung der Gesellschaft notwendig sind;
  - die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen;
  - die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
  - die Erstellung des Geschäftsberichtes sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
  - die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung;
  - Beschlussfassung über die nachträgliche Leistung von Einlagen auf nicht voll liberierte Aktien;
  - Ernennung und Abberufung der zur Vertretung der Gesellschaft befugten Personen.



## **Art. 22 Kompetenzdelegation**

1. Der Verwaltungsrat kann die Geschäftsführung ganz oder zum Teil an einen Ausschuss, an einzelne Mitglieder oder an Dritte übertragen. Er erlässt in diesem Fall ein Organisationsreglement, in welchem die delegierten Aufgaben, die zuständigen Stellen und die Berichterstattung geregelt sind.
2. Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind berechtigt, von den mit der Geschäftsführung und Vertretung beauftragten Personen Auskünfte über den Geschäftsgang und die einzelnen Geschäfte zu verlangen und Einsicht in die Bücher und Akten zu nehmen.

## **Art. 23 Beschlussfassung**

1. Zur gültigen Beschlussfassung ist die Anwesenheit der Mehrheit des Verwaltungsrates erforderlich.
2. Die Beschlüsse werden in allen Fällen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit gibt der Präsident, der immer mitstimmt, den Stichtscheid.
3. Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll aufzunehmen.

## **Art. 24 Entschädigung**

Die Mitglieder des Verwaltungsrates haben Anspruch auf eine angemessene Vergütung für ihre Bemühungen und die effektiven Barauslagen. Die Höhe der Vergütungen ist vom Verwaltungsrat festzusetzen.

## **C. Die Revisionsstelle**

### **Art. 25 Zusammensetzung, Amtsdauer**

Die Generalversammlung wählt einen oder mehrere unabhängige Revisoren als Revisionsstelle für ein bis drei Jahre. In die Revisionsstelle können auch Revisionsunternehmen gewählt werden. Die Revisoren brauchen keine Aktionäre zu sein.

### **Art. 26 Aufgaben**

1. Die Tätigkeit der Revisionsstelle richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.
2. Die Revisionsstelle kann von der Generalversammlung generell oder von Fall zu Fall mit weiteren Aufgaben betraut werden. Das gilt jedoch nicht für Aufgaben des Verwaltungsrates und für solche, welche die Unabhängigkeit der Revisionsstelle beeinträchtigen.

#### **IV. Verschiedenes**

##### **Art. 27 Geschäftsjahr und Rechnungswesen**

1. Das Geschäftsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.
2. Jährlich auf Ende Dezember sind ein Inventar, ein Jahresbericht und eine Jahresrechnung (Erfolgsrechnung, Bilanz und Anhang) zu erstellen unter Beachtung der Vorschriften der Art. 662 ff. und 957 ff. des Obligationenrechts. Die Abschreibungen und Rückstellungen werden vom Verwaltungsrat im Rahmen von Art. 669 OR und unter Beachtung bewährter kaufmännischer Grundsätze nach seinem Ermessen festgesetzt.

##### **Art. 28 Gewinnverwendung**

1. Über den ausgewiesenen Jahresgewinn verfügt die Generalversammlung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften (insbesondere Art. 671 OR) und aufgrund der Anträge des Verwaltungsrates.
2. Sie beschliesst auch über die Gewinnanteile der Mitglieder des Verwaltungsrates sowie die Schaffung und Verwendung freier Reserven. Diese werden weder getrennt verwaltet, noch verzinst.

##### **Art. 29 Auflösung und Liquidation**

1. Wird die Auflösung der Gesellschaft beschlossen, so wird die Liquidation durch den Verwaltungsrat besorgt, sofern die Generalversammlung damit nicht andere Personen beauftragt.
2. Die Liquidation erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen.

##### **Art. 30 Bekanntmachungen**

1. Einladungen und Mitteilungen an die Aktionäre erfolgen durch eingeschriebenen Brief.
2. Soweit das Gesetz öffentliche Bekanntmachung vorschreibt, erfolgt sie durch das Schweizerische Handelsamtsblatt.

##### **Art. 31 Schlussbestimmung**

Diese Statuten ersetzen diejenigen vom 17. Dezember 1996 und treten sofort nach Genehmigung durch die Generalversammlung sowie Eintragung im Handelsregister in Kraft.

St. Gallen, 2. Februar 2000

Der Vorsitzende und Protokollführer:



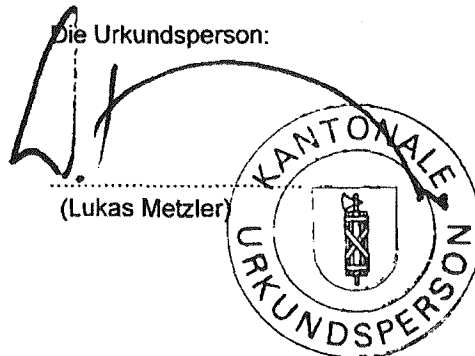
.....  
(Hermann Boltshauser)

Die vorstehenden Statuten der **Radio Ostschweiz AG**, letztmals geändert am 17. Dezember 1996, wurden anlässlich der ausserordentlichen Generalversammlung vom 2. Februar 2000 in Art. 1 [Firma] geändert.

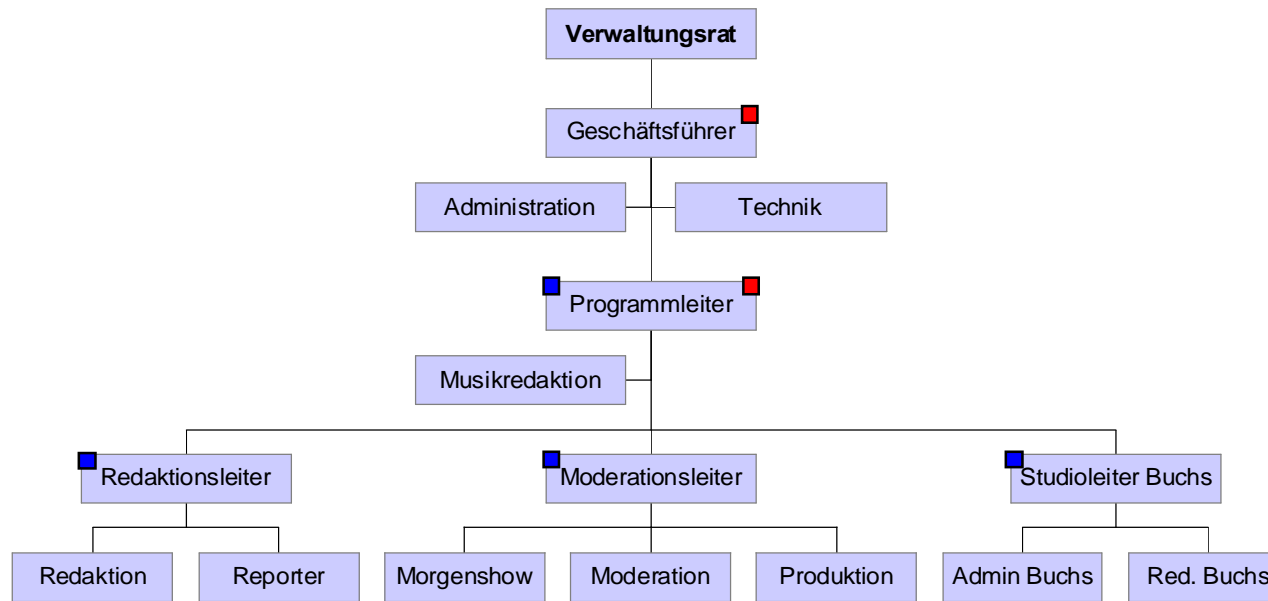
Rechtsanwalt Lukas Metzler an der Kornhausstrasse 26, 9001 St. Gallen beglaubigt, dass das vorliegende 9-seitige Exemplar unter Berücksichtigung der statutenändernden Beschlüsse vom 2. Februar 2000 inhaltlich der derzeit gültigen Statuten der Radio Ostschweiz AG entspricht.

St. Gallen, 2. Februar 2000, 11<sup>30</sup> Uhr

Die Urkundsperson:



# Organigramm Radio Ostschweiz AG



■ Geschäftsleitung

■ Programmleitung

# Organisationsreglement Radio Ostschweiz AG

## 1. Zielsetzung

Das vorliegende Organisationsreglement dient der Festlegung und Zuordnung der wichtigsten Funktionen bzw. der Zuständigkeiten und Obliegenheiten der Führungsorgane der Radio Ostschweiz AG. Vorbehalten bleiben die Statuten der Gesellschaft sowie die geltenden aktienrechtlichen Bestimmungen.

## 2. Geltungsbereich

Die Führungsorgane der Radio Ostschweiz AG, für welche das vorliegende Organisationsreglement gilt, sind:

- Verwaltungsrat
- GL Geschäftsleitung bestehend aus:
  - Geschäftsleiter
  - Programmleiter

Als Gesprächspartner der Geschäftsleitung tritt auf Ebene der Tagblattmedien der Geschäftsleiter auf.

## 3. Verwaltungsrat

Der Verwaltungsrat konstituiert sich gemäss den Statuten vom 1. Februar 2000 selber. Er versammelt sich so oft als nötig, mindestens aber zweimal pro Jahr. Die Aufgaben des Verwaltungsrates sind in den Statuten definiert. In die Kompetenz fallen zudem folgende Befugnisse:

- Vorschlag an die Generalversammlung über die Verwendung des Bilanzgewinnes, insbesondere die Festsetzung der Dividende
- Kauf und Verkauf, Gründung und Liquidation von Tochterfirmen und Zweigniederlassungen sowie Kauf und Verkauf von Beteiligungen
- Aufnahme neuer oder Aufgabe bisheriger Geschäftsaktivitäten bzw. Geschäftsbereiche

- Kauf und Verkauf sowie Belastung von Grundstücken mit Pfandrechten oder Nutzniessungen
- Abschluss von Verträgen von struktureller Bedeutung, von langfristiger Dauer oder von grösserer finanzieller Tragweite
- Festsetzung der materiellen Anstellungsbedingungen des oberen Kaders
- Errichtung neuer und Änderungen bestehender Personalvorsorge-Einrichtungen
- Beschlussfassung in allen weiteren geschäftlichen Angelegenheiten, die dem Verwaltungsrat durch die Geschäftsleitung zum Entscheid vorgelegt werden oder deren Entscheidungen er sich im Einzelfall vorbehalten will.

Diese Geschäfte sind in der Regel an Verwaltungsratsitzungen zu behandeln. Zwischen den Verwaltungsratsitzungen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg erfolgen.

#### **4. Geschäftsleitung**

Für die Führung des Unternehmens und seiner Beteiligungen bestellt der VR eine GL, welche als strategisches und operatives Meinungs- und Willensbildungsorgan des Unternehmens wirkt und wie folgt zusammengesetzt ist:

- Geschäftsleiter
- Programmleiter

Die GL erfüllt ihre Aufgaben im Rahmen und Einklang des vom VR erlassenen Organisationsreglements sowie der von ihm gefällten Beschlüsse. Die GL ist verantwortlich für die Sicherstellung des zweckgerechten Zusammenwirkens aller Organisationseinheiten des Unternehmens im Hinblick auf die Erfüllung der vom VR periodisch festgelegten Ziele (Strategie, Mittelfristplanung, Budgets usw.).

Die GL entscheidet im Rahmen der vom VR genehmigten Budgets und ihrer Finanzkompetenz selbständig. Für wesentliche Abweichungen vom Budget ist die Genehmigung des VR-Präsidenten oder des VR einzuholen.

Die GL erstattet dem VR periodisch Bericht über den aktuellen Geschäftsgang und dessen Abweichungen von den vereinbarten Zielen. Die GL ist mit der Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des VR beauftragt. Der Geschäftsführer nimmt als Teil der GL mit beratender Stimme an den Sitzungen des VR teil.

## **5. Gemeinsame Bestimmungen**

Der Präsident und ein Mitglied des VR sowie die Mitglieder der GL sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt. Im Übrigen erteilt der VR auf Antrag der GL die handelsrechtliche Zeichnungsberechtigung an weitere Kadermitglieder des Unternehmens, wobei ausschliesslich Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen ist.

Die Mitglieder des VR und der GL sind verpflichtet, gegenüber Anderen Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in der Ausübung ihres Mandates bzw. ihrer Funktion zu Kenntnis gelangen.

## **6. Schlussbestimmungen**

Das vorliegende Organisationsreglement tritt am 01.12. 2007 in Kraft und ersetzt alle bis anhin geltenden diesbezüglichen Erlasse.

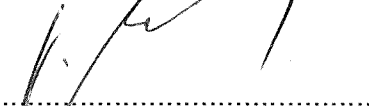
St. Gallen, den 30. November 2007

**Für den Verwaltungsrat  
der Präsident**



.....  
**Hans-Peter Klauser**

**Für die Geschäftsleitung  
der Geschäftsführer**



.....  
**André Moesch**

### Jahresbericht 2006

Nach dem kommerziell ausserordentlich erfolgreichen Jahr 2005 kam für Radio aktuell 2006 eine spürbare Korrektur: Gegenüber dem Vorjahr musste ein Umsatzrückgang von über 7% verzeichnet werden, dies vor allem wegen des Wegfalls einiger Grossaufträge im lokalen Geschäft. Dass die onair werbung AG trotzdem einen Jahresgewinn aus dem Radiogeschäft von 239'000 Franken vor Steuern erwirtschaften konnte, ist in erster Linie auf Einsparungen bei Personal und Gemeinkosten zurückzuführen.

Geprägt wurde das Jahr im Programmbereich vor allem vom Programmrelaunch im März. Dabei wurden sämtliche akustischen Signete erneuert und das Informationskonzept angepasst: Neben stündlichen Nachrichten in Mundart werden Beiträge neu nicht mehr nach einem starren Programmrastrer ausgestrahlt, sondern flexibel nach Hörbedürfnissen. Zudem wurde die Musikplanung professionalisiert: In Zusammenarbeit mit unserem Partnerradio BE1 in Bern führen wir 14tägliche Musiktests durch, bei denen jeweils 30 aktuelle Musiktitel in Publikumsbefragungen getestet werden. Dies sowie die konsequente Umsetzung des Musikkonzeptes bewirken eine höhere Durchhörbarkeit des Programms.

Der Programmrelaunch hat sich positiv auf die Entwicklung der Hörerzahlen ausgewirkt. Der 2005 festgestellt rückläufige Trend konnte gestoppt werden, vor allem in der zweiten Jahreshälfte entwickelte sich zudem ein Trend zu längerer durchschnittlicher Hördauer und damit auch zu einem höheren Marktanteil. Dieser erhöhte sich im Berichtsjahr im Konzessionsgebiet von 9,7 auf 10,0 Prozent.

Für die weitere Entwicklung des Bereichs Elektronische Medien der St. Galler Tagblatt AG wurde zum Ende des Berichtsjahres ein entscheidender Schritt getan: Durch die Übernahme eines weiteren Aktienpaketes haben wir die Aktienmehrheit an der Radio Ri AG erlangt, was die Planung einer engen Kooperation zwischen Radio aktuell und Radio Ri bis hin zur Zusammenlegung der beiden Konzessionsgebiete ermöglicht.

Dank gebührt auch dieses Jahr in erster Linie dem Team von Radio aktuell, das trotz der durch die Umsatzrückgänge unumgänglichen Sparmassnahmen mit viel Einsatz ein wiederum erfolgreiches Radioprogramm produziert hat.

André Moesch, Geschäftsführer



**Radio Ostschweiz AG  
St. Gallen**

**Bericht der Revisionsstelle  
an die Generalversammlung  
zur Jahresrechnung 2006**

2. Februar 2007, 0.0104941.001/8/mat

Bericht der Revisionsstelle  
an die Generalversammlung der  
Radio Ostschweiz AG  
St. Gallen

Als Revisionsstelle haben wir die Buchführung und die Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang) der Radio Ostschweiz AG für das am 31. Dezember 2006 abgeschlossene Geschäftsjahr geprüft.

Für die Jahresrechnung ist der Verwaltungsrat verantwortlich, während unsere Aufgabe darin besteht, diese zu prüfen und zu beurteilen. Wir bestätigen, dass wir die gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich Befähigung und Unabhängigkeit erfüllen.

Unsere Prüfung erfolgte nach den Grundsätzen des schweizerischen Berufstandes, wonach eine Prüfung so zu planen und durchzuführen ist, dass wesentliche Fehlaussagen in der Jahresrechnung mit angemessener Sicherheit erkannt werden. Wir prüften die Posten und Angaben der Jahresrechnung mittels Analysen und Erhebungen auf der Basis von Stichproben. Ferner beurteilten wir die Anwendung der massgebenden Rechnungslegungsgrundsätze, die wesentlichen Bewertungsentscheide sowie die Darstellung der Jahresrechnung als Ganzes. Wir sind der Auffassung, dass unsere Prüfung eine ausreichende Grundlage für unser Urteil bildet.

Gemäss unserer Beurteilung entsprechen die Buchführung und die Jahresrechnung sowie der Antrag über die Verwendung des Bilanzgewinnes dem schweizerischen Gesetz und den Statuten.

Wir empfehlen, die vorliegende Jahresrechnung zu genehmigen.

PricewaterhouseCoopers AG



Bruno Räss  
Leitender Revisor



Andreas Marty

St. Gallen, 2. Februar 2007

Beilagen:

- Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang)
- Antrag über die Verwendung des Bilanzgewinnes

# Bilanz

		31.12.2006		31.12.2005	
		in CHF	in %	in CHF	in %
<b>AKTIVEN</b>					
Flüssige Mittel	5	349'611	28	312'147	22
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	6	444'234	36	582'111	42
Andere Forderungen	7	23'863	2	4'866	0
<b>Umlaufvermögen</b>		<b>817'709</b>	<b>66</b>	<b>899'124</b>	<b>65</b>
Sachanlagen	9	429'786	34	494'656	35
<b>Anlagevermögen</b>		<b>429'786</b>	<b>34</b>	<b>494'656</b>	<b>35</b>
<b>Total Aktiven</b>		<b>1'247'495</b>	<b>100</b>	<b>1'393'780</b>	<b>100</b>
<b>PASSIVEN</b>					
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	10	16'261	1	85'741	6
Andere kurzfristige Verbindlichkeiten	11	41'220	3	82'034	6
Passive Rechnungsabgrenzung	12	139'190	11	177'755	13
<b>Kurzfristiges Fremdkapital</b>		<b>196'671</b>	<b>16</b>	<b>345'529</b>	<b>25</b>
<b>Fremdkapital</b>		<b>196'671</b>	<b>16</b>	<b>345'529</b>	<b>25</b>
Aktienkapital	14	650'000	52	650'000	47
Allgemeine gesetzliche Reserve		325'000	26	140'000	10
Freie Reserven		70'000	6	0	0
Gewinnvortrag		3'251	0	1'243	0
Jahresgewinn		2'573	0	257'008	18
<b>Eigenkapital</b>		<b>1'050'824</b>	<b>84</b>	<b>1'048'251</b>	<b>75</b>
<b>Total Passiven</b>		<b>1'247'495</b>	<b>100</b>	<b>1'393'780</b>	<b>100</b>

# Erfolgsrechnung

	2006		2005		
	in CHF	in %	in CHF	in %	
Elektronische Medien	2'770'968	100.0	3'156'915	100.1	
Erlösminderungen	-431	0.0	-1'958	-0.1	
<b>Betrieblicher Gesamtertrag</b>	<b>2'770'537</b>	<b>100.0</b>	<b>3'154'957</b>	<b>100.0</b>	
Fremdarbeiten	21'286	0.8	25'517	0.8	
Übriger Direktaufwand	224'052	8.1	269'611	8.5	
Personal und Soziales	1'739'773	62.8	1'761'406	55.8	
Information	159'308	5.8	166'716	5.3	
Betriebs- und Verwaltungsaufwand	417'260	15.1	458'745	14.5	
Marketing und Werbung	105'128	3.8	108'654	3.4	
Abschreibungen	98'883	3.6	102'033	3.2	
Betrieblicher Gesamtaufwand	2'765'690	99.8	2'892'682	91.7	
<b>Betriebserfolg vor Zinsen und Steuern</b>	<b>4'847</b>	<b>0.2</b>	<b>262'275</b>	<b>8.3</b>	
Finanzergebnis	2	-959	0.0	-5'674	-0.2
<b>Ordentliches Ergebnis</b>	<b>3'887</b>	<b>0.1</b>	<b>256'601</b>	<b>8.1</b>	
Ausserordentliches Ergebnis	4	0	0.0	1'394	
<b>Unternehmungserfolg vor Steuern</b>	<b>3'887</b>	<b>0.1</b>	<b>257'995</b>	<b>8.2</b>	
Steuern	1'315	0.0	987	0.0	
<b>Jahresgewinn</b>	<b>2'573</b>	<b>0.1</b>	<b>257'008</b>	<b>8.1</b>	

## Erläuterungen zur Erfolgsrechnung

### 2 Finanzergebnis

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Diverse Finanzerträge	348	343	5
<b>Total Finanzertrag</b>	<b>348</b>	<b>343</b>	<b>5</b>
Übriger Finanzaufwand	1'307	6'017	-4'710
<b>Total Finanzaufwand</b>	<b>1'307</b>	<b>6'017</b>	<b>-4'710</b>
<b>Total</b>	<b>-959</b>	<b>-5'674</b>	<b>4'715</b>

### 4 Ausserordentliches Ergebnis

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Gewinne aus Anlagenverkäufen	0	1'394	-1'394
<b>Total ausserordentlicher Ertrag</b>	<b>0</b>	<b>1'394</b>	<b>-1'394</b>
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>1'394</b>	<b>-1'394</b>

## Erläuterungen zur Bilanz

### 5 Flüssige Mittel und Wertschriften

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Kasse, Post, Bank	349'611	312'147	37'464
<b>Total</b>	<b>349'611</b>	<b>312'147</b>	<b>37'464</b>

### 6 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
gegenüber Dritten	10'992	13'254	-2'262
gegenüber Konzerngesellschaften	435'242	570'857	-135'615
Delkredere	-2'000	-2'000	0
<b>Total</b>	<b>444'234</b>	<b>582'111</b>	<b>-137'877</b>

### 7 Andere Forderungen und aktive Rechnungsabgrenzung

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Andere Forderungen	23'863	4'866	18'997

### 9 Sachanlagen

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Maschinen, Mobilien und Fahrzeuge	317'987	363'077	-45'090
Gebäude und Einrichtungen	111'799	131'579	-19'780
<b>Total</b>	<b>429'786</b>	<b>494'656</b>	<b>-64'870</b>

# Anhang zur Jahresrechnung

## 10 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
gegenüber Dritten	14'064	81'378	-67'314
gegenüber Konzerngesellschaften	2'197	0	2'197
gegenüber Aktionären	0	4'363	-4'363
<b>Total</b>	<b>16'261</b>	<b>85'741</b>	<b>-69'480</b>

## 11 Anderes kurzfristiges Fremdkapital

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Anderes kurzfristiges Fremdkapital	41'220	82'034	-40'814
<b>Total</b>	<b>41'220</b>	<b>82'034</b>	<b>-40'814</b>

## 12 Passive Rechnungsabgrenzung und kurzfristige Rückstellungen

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Passive Rechnungsabgrenzung	139'190	177'755	-38'564

## 14 Aktienkapital

Das Aktienkapital ist eingeteilt in 6'500 voll einbezahlte Aktien zu nominal Fr. 100.--

### Aktionäre, die eine Beteiligung halten:

St. Galler Tagblatt AG

## Weitere Angaben

### **Brandversicherungswerte der Sachanlagen (OR 663b Ziffer 4)**

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Maschinen und Einrichtungen	1'588'000	1'641'000	-53'000
<b>Total</b>	<b>1'588'000</b>	<b>1'641'000</b>	<b>-53'000</b>

### **Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen (OR 663b Ziffer 5)**

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
Ausstehende Prämien	0	13'170	-13'170

### **Nettoauflösung Stiller Reserven (OR 663b Ziffer 8)**

in CHF	31.12.06	31.12.05	Veränderung
<b>Total</b>	<b>2'563</b>	<b>7'981</b>	<b>-5'418</b>



## Antrag zur Verwendung des Bilanzgewinnes

Der Generalversammlung stehen für die Gewinnverteilung zur Verfügung:  
(Beträge in CHF)

Jahresgewinn	2'573
Gewinnvortrag	3'251
<b>Bilanzgewinn</b>	<b>5'824</b>

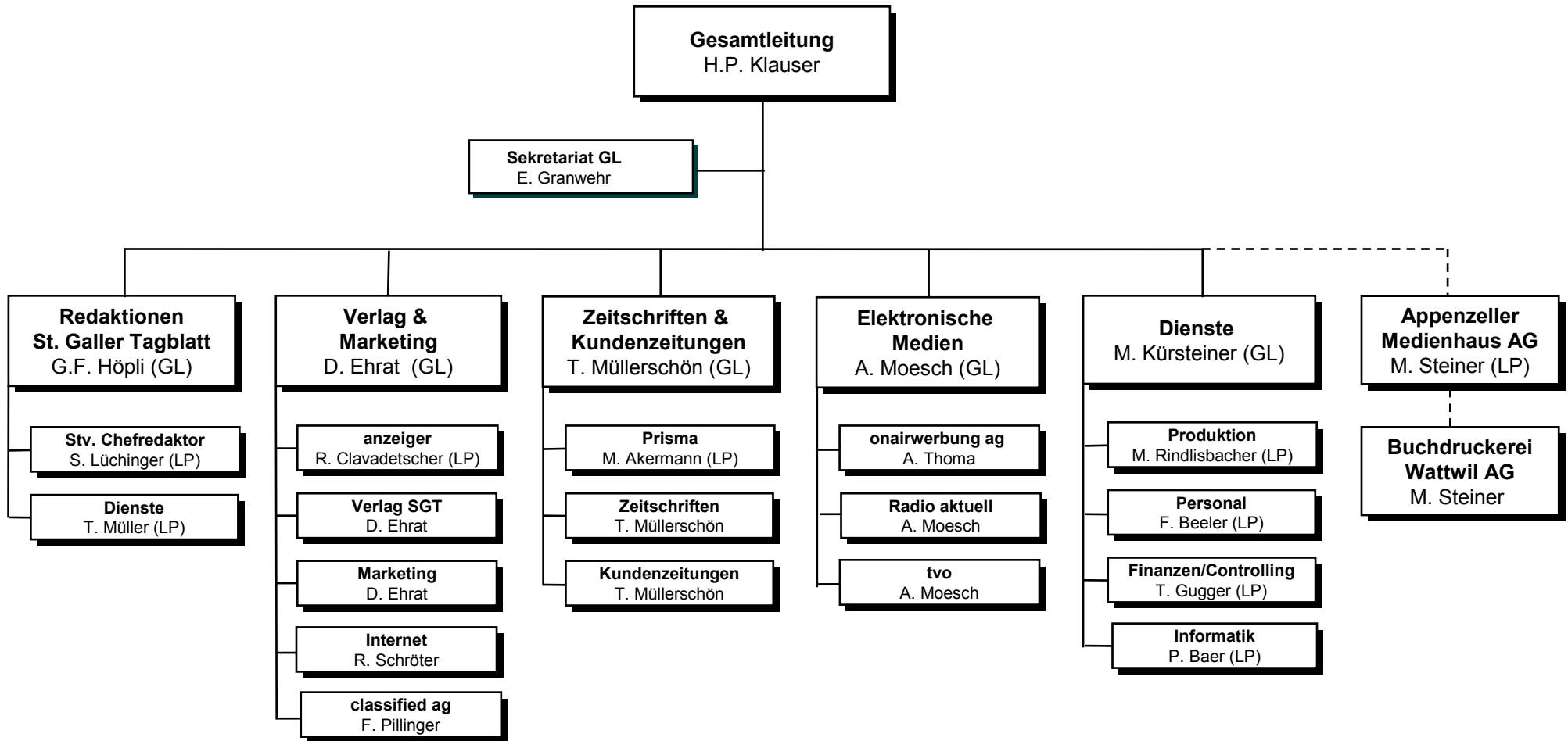
Der Verwaltungsrat beantragt, den Bilanzgewinn wie folgt zu verwenden:

Dividende	0
Zuweisung an die gesetzlichen Reserven	0
Zuweisung an die freien Reserven	0
Vortrag auf neue Rechnung	5'824
<b>Bilanzgewinn</b>	<b>5'824</b>

Für den Verwaltungsrat:

H.P. Klauser

# Organigramm St. Galler Tagblatt AG / Tagblatt Medien



GL = Geschäftsleitung  
 LP = Erweiterte Geschäftsleitung (Leitungsplattform)

Appenzell, 12. November 2007

### **Firma und Sitz**

Druckerei Appenzeller Volksfreund, Engelgasse 3, 9050 Appenzell

### **Gründungsjahr**

1875

### **Rechtsform**

Genossenschaft

### **Zusammensetzung der Verwaltung und Geschäftsführung (Organigramm)**



### **Zusammensetzung des Gesellschaftskapital**

133 Genosschafter, total Genossenschaftskapital: Fr. 129'600.00 (Anteilscheine à Fr. 200.00)

### **Tätigkeit im Bereich des Medienwesens**

- 2.3.a Zeitungs- und Buchverlag, Herausgabe des Appenzeller Volksfreund und des Anzeigeblatt Gais, Bühler und Umgebung, sowie Herausgabe verschiedener Bücher
- 2.3.b keine Beteiligung an Drittunternehmen dieses Sektors
- 2.3.c keine Zusammenarbeit mit Unternehmen dieses Sektors

# „Radio Ostschweiz“: Programm- und Informationskonzept

## 1. Programmkonzept

### 1.1. Zielpublikum

„Radio Ostschweiz“ bedient sein Versorgungsgebiet während 24 Stunden täglich mit einem Radioprogramm, dessen Schwerpunkte die Vermittlung von Information und Unterhaltung sind. Zielgruppe ist die politisch, sportlich und kulturell interessierte Wohnbevölkerung in den Kantonen St. Gallen, Appenzell Ausserrhoden und Innerrhoden sowie im Oberthurgau und in Teilen Nordbündens.

Bei der Gestaltung des Musikprogramms geht „Radio Ostschweiz“ von einer Kern-Zielgruppe im Alter von 20 bis 49 Jahren aus.

### 1.2. Programmpfeiler

#### 1.2.1. Information

„Radio Ostschweiz“ leistet aktiv einen „Service Public Regional“. Es pflegt ein umfassendes Informationsverständnis und berichtet über Ostschweizer Begebenheiten aus allen Bereichen des öffentlichen Lebens. Schwerpunkte sind relevante Informationen aus Politik, Wirtschaft, Sport, Kultur und Gesellschaft (siehe 2.2.). Berichte aus dem In- und Ausland vervollständigen das Informationsangebot. Die nationale Politik wird dabei aus einem Ostschweizer Blickwinkel betrachtet.

- „Radio Ostschweiz“ nimmt namentlich im äusserst heterogenen Kanton St. Gallen eine Klammerfunktion wahr und stärkt so die Identifikation der Bevölkerung mit ihrer Heimat.
- „Radio Ostschweiz“ leistet mit seinen Informationssendungen Orientierungshilfe und unterstützt die Einordnung der vermittelten Fakten.
- „Radio Ostschweiz“ bietet nicht nur etablierten Meinungsträgern eine Plattform sondern versteht sich ausdrücklich auch als Hörerinnen- und Hörerradio.
- „Radio Ostschweiz“ bekennt sich ausdrücklich zum Qualitätsjournalismus gemäss dem Leitbild der Elektronischen Medien der St. Galler Tagblatt AG sowie deren Publizistischen Richtlinien.

#### 1.2.2. Service

„Radio Ostschweiz“ begleitet seine Hörerinnen und Hörer mit verschiedenen umfassenden Serviceleistungen durch den Tag.

„Radio Ostschweiz“ unterhält einen eigenen Verkehrsservice. Dieser informiert schnellstmöglich und verlässlich über Störungen oder Behinderungen im Strassen- und Schienenverkehr. Dabei ist – in Zusammenarbeit mit kantonalen und lokalen Polizeistationen und den konzessionierten Transportunternehmen – eine flüssige Verkehrsführung das oberste Ziel. Radarwarnungen sind nicht gestattet.

„Radio Ostschweiz“ berichtet regelmässig über das Wetter im Konzessionsgebiet. Dabei arbeitet es mit professionellen Meteorologen zusammen. Ein besonderer Stellenwert kommt dabei der Warnung vor Unwettern zu.

„Radio Ostschweiz“ weist täglich auf relevante, für die Öffentlichkeit attraktive Veranstaltungen hin. Diese können kultureller, politischer gesellschaftlicher oder sportlicher Natur sein. „Radio Ostschweiz“ fördert damit das soziale Leben und spiegelt die Vielfalt im Versorgungsgebiet.

### **1.2.3. Moderation**

Die Moderatorinnen und Moderatoren von „Radio Ostschweiz“ begleiten die Hörerinnen und Hörer durch die Sendung und gestalten Programmübergänge: Musik-Musik, Wort-Wort, Musik-Wort, Wort-Musik. Sie geben damit dem Programm ein Gesicht und stellen eine Verbindung zur Hörerschaft her. Diese wird von der Moderation ernst genommen. Die Interaktion mit der Hörerschaft wird im Sinne eines „Wir-Gefühls“ und der regionalen Verbundenheit, durch die Moderation bewusst gefördert.

Moderatorinnen und Moderatoren sind journalistisch denkende Persönlichkeiten am Mikrofon. Ihre Moderationen sind genau, inhaltlich korrekt, strukturiert und informativ oder unterhaltsam. Eine Moderation muss dem Inhalt angemessen und verständlich sein.

### **1.2.4. Musik**

„Radio Ostschweiz“ sendet populäre Unterhaltungsmusik aus den vergangenen 30 Jahren. Grundlage bildet eine researchbasierte Musikforschung, welche die Bedürfnisse der Hörerinnen und Hörer abklärt. Daneben verpflichtet sich „Radio Ostschweiz“ der Pflege des Schweizer und speziell des Ostschweizer Musikschaffens. Dieses erhält in einer wöchentlichen Spezialsendung eine eigene Plattform (siehe 1.3.5. Ostschweizer Kulturmagazin)

### 1.3. Sendungen

Programmrastrer Montag-Freitag:

	Fenster SG	Mantel	Fenster Rheintal
06 - 07			
07 - 08		Morgenshow	
08 - 09		1.3.2.	
09 - 10			
10 - 11		Begleitprogramm	
11 - 12		1.3.3.	
12 - 13	Information		Information
13 - 14	1.3.1.		1.3.1.1.
14 - 15			
15 - 16		Begleitprogramm	
16 - 17		1.3.3.	
17 - 18	Information		Information
18 - 19	1.3.1.		1.3.1.1.
19 - 20			
20 - 21		Abend	
21 - 22			
22 - 23			
23 - 24		Nacht	
00 - 01			
01 - 02			
02 - 03			
03 - 04			
04 - 05			
05 - 06			

Programmrastrer Samstag/Sonntag:

	<b>Samstag</b>	<b>Sonntag</b>
	<b>Mantel</b>	<b>Mantel</b>
06 - 07		
07 - 08		
08 - 09	<b>Morgenshow</b>	<b>Begleitprogramm</b>
09 - 10	<b>1.3.2.</b>	<b>1.3.3.</b>
10 - 11	<b>Begleitprogramm 1.3.3.</b>	<b>Talksendung 1.3.4.</b>
11 - 12		
12 - 13	<b>Information 1.3.1.</b>	<b>Information 1.3.1.</b>
13 - 14		
14 - 15	<b>Begleitprogramm</b>	<b>Begleitprogramm</b>
15 - 16	<b>1.3.3.</b>	<b>1.3.3.</b>
16 - 17		
17 - 18	<b>Information</b>	<b>Information</b>
18 - 19	<b>1.3.1.</b>	<b>1.3.1.</b>
19 - 20		<b>Kulturmagazin</b>
20 - 21	<b>Abend</b>	<b>1.3.5.</b>
21 - 22		
22 - 23		
23 - 24	<b>Nacht</b>	<b>Nacht</b>
00 - 01		
01 - 02		
02 - 03		
03 - 04		
04 - 05		
05 - 06		

### 1.3.1. Informationssendungen

„Radio Ostschweiz“ strahlt von Montag bis Freitag zweimal täglich eine Informationssendung aus. Diese dauert je zwei Stunden.

Diese Sendungen enthalten die relevantesten Informationen aus den Bereichen Politik, Wirtschaft, Kultur, Gesellschaft und Sport (siehe 2.2. Themenbereiche).

Die Informationen werden in einer dem Thema angemessenen Form vermittelt (siehe 2.1.1. Nachrichten und 2.1.2. Beiträge).

Diese Informationssendungen werden – in der Regel – zeitgleich in zwei Ausgaben ausgestrahlt: Eine Ausgabe für das Rheintal, eine für das restliche Versorgungsgebiet (siehe 1.3.1.1. Programmfenster).

Die Sendungen beginnen mit einem ca. vierminütigen Nachrichtenüberblick, in dem die wichtigsten Themen zur Stunde angerissen werden. Die Vertiefung erfolgt anschliessend in zwei bis drei Beiträgen. Dabei hat mindestens ein Beitrag pro Stunde einen direkten Bezug zum Versorgungsgebiet.

Die zweite Stunde der Informationssendung ist – mit Hinweisen auf Kultur- oder Sportveranstaltungen - hauptsächlich der Entfaltung des sozio-kulturellen Lebens im Versorgungsgebiet gewidmet.

#### **1.3.1.1. Programmfenster**

„Radio Ostschweiz“ kommt mit Programmfenstern der besonderen heterogenen Situation im Kanton St. Gallen nach und lebt damit eine duale Informationsphilosophie: regional *und* lokal. Dies bedeutet: Themen mit regionaler Ausstrahlung werden in beiden Programmfenstern redaktionell abgehandelt, Themen von lokaler Bedeutung im jeweiligen Fenster. Beiträge von regionalem Interesse können ausgetauscht werden. Lokale Themen finden nur in den jeweiligen Programmfenstern statt.

„Radio Ostschweiz“ strahlt für die Region Rheintal von Montag bis Freitag zwei redaktionelle Programmfenster à je zwei Stunden aus. Diese werden im Studio Buchs produziert.

Zur selben Zeit wird vom Standort St. Gallen aus eine Informationssendung für das restliche Versorgungsgebiet ausgestrahlt.

Für die Programmfenster gelten dieselben publizistischen Leitlinien wie für das Gesamtprogramm.

#### **1.3.2. Morgenshow**

Die Morgenshow von „Radio Ostschweiz“ ist unterhaltsam und informativ. Die Sendung berichtet über aktuelle und relevante Themen aus dem Versorgungsgebiet. Dazu gehören halbstündliche Nachrichten im lokalen Programmfenster, Wetter und Verkehrsnachrichten aus der Region sowie eine Presseschau.

Die Doppelmoderation in der Morgensendung mit unterschiedlichen Dialekten übernimmt eine regionale Klammerfunktion. Die Abbildung der Dialektvielfalt in der Sendung soll für das heterogene Versorgungsgebiet eine zusammenführende Wirkung haben.

#### **1.3.3. Begleitprogramme**

Das Begleitprogramm von „Radio Ostschweiz“ nimmt auf die besonderen Bedürfnisse der Hörerschaft vormittags und nachmittags Rücksicht. „Radio Ostschweiz“ begleitet die Hörerinnen und Hörer mit Musik. Dabei informiert die Moderation mit möglichst vielfältigen Ansätzen über die einzelnen Musikstücke und setzt diese auch immer wieder in einen historischen Gesamtkontext. In diversen Rubriken bietet „Radio Ostschweiz“ in dieser Zeitspanne Lebenshilfe und Unterhaltung.

#### **1.3.4. Talksendung**

Jeweils am Sonntagvormittag strahlt „Radio Ostschweiz“ eine einstündige Diskussions-Sendung aus. In dieser wird der Fokus auf aktuelle Themen, Kontroversen oder Hintergründe, unter der Leitung eines Moderators, gerichtet. Ziel ist es, komplexe Themen zu hinterfragen, beleuchten oder erklären, unter Einbezug von Experten und/oder Betroffenen.

#### **1.3.5. Wunschkonzert**

Das wöchentliche Wunschkonzert ermöglicht es der Hörerschaft, Musikwünsche und Grussbotschaften aufzugeben. Das Wunschkonzert übernimmt damit eine verbindende Funktion innerhalb des heterogenen Versorgungsgebietes.

#### **1.3.6. Ostschweizer Kulturmagazin**

Mit dieser zweistündigen Sendung fördert „Radio Ostschweiz“ die regionale Kulturtätigkeit. Im Mittelpunkt stehen Ostschweizer Künstler und ihr Schaffen. Dies in Form von Interviews und weiteren akustischen Elementen. Ein Schwerpunkt der Sendung bildet die Vorstellung bisher unbekannter Musiker und Bands aus der Region.



### **1.3.7. Sondersendungen**

#### **1.3.7.1. Wahl- und Abstimmungssendungen**

Im Umfeld von Wahlen und Abstimmungen kommt „Radio Ostschweiz“ dem „Service Public Regional“ in besonderem Masse nach. Im Vorfeld bietet es den wichtigsten Exponenten eine journalistisch begleitete Plattform und wirkt so aktiv an der Meinungsbildung mit. Dabei gelten die Regeln der Ausgewogenheit in besonderem Masse. Für die Zulassung von Parteien gelten folgende Kriterien: bisherige Stärke im zu wählenden Gremium und Dauer der politischen Tätigkeit im Versorgungsgebiet.

An Wahl- und Abstimmungssonntagen selbst rapportiert und kommentiert „Radio Ostschweiz“ schnell und kompetent den Ausgang der relevanten Wahl- und Abstimmungsgeschäfte auf lokaler, kantonaler und eidgenössischer Ebene.

#### **1.3.7.2. Sportübertragungen**

„Radio Ostschweiz“ berichtet live von verschiedenen Sportveranstaltungen. Allen voran von den Spielen des FC St. Gallen. Bei diesen ist jeweils ein Reporter im Stadion. Neben Vor- und Nachberichten wird die Zuhörerschaft mit Einschaltungen ins Programm über das Spielgeschehen, dessen Entwicklung und Besonderheiten vom Reporter informiert. Ansonsten gelten für den Sport dieselben Kriterien wie für politische, kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen.

## **2. Informationskonzept**

### **2.1. Informationsformen**

Zur Weiterverbreitung von Informationen bedient sich „Radio Ostschweiz“ verschiedener journalistischer Formen. Hauptform sind die Nachrichten. Wichtige Themen werden innerhalb der täglichen Informationssendungen in Beiträgen weiter vertieft. Ausserhalb dieser Regelformen kommen bei dringenden Informationen die „Eilmeldung“ und bei besonders relevanten Themen das „Tagesthema“ zur Anwendung.

#### **2.1.1. Nachrichten**

Die Kernkompetenz von „Radio Ostschweiz“ liegt in den Nachrichten. Diese werden stündlich, zu Hauptsendezeiten halbstündlich ausgestrahlt. Darin werden aktuelle Geschehnisse von allgemeinem Interesse objektiv dargestellt, das heisst: Beschrieben ohne zu werten. Am Anfang eines Bulletins steht in der Regel eine Meldung aus der Region. Der Sachverhalt soll möglichst kurz und dennoch umfassend dargestellt werden. Wo immer möglich und sinnvoll wird eine einzelne Meldung mit Aussagen Betroffener oder Fachleute ergänzt. Die Dauer eines Nachrichten-Bulletins, und die Menge der darin enthaltenen Meldungen, richten sich in erster Linie nach den Geschehnissen, sollten in der Regeln aber fünf Minuten nicht überschreiten.

#### **2.1.2. Beiträge**

Insbesondere während den Haupt-Informations-Zeiten werden relevante Themen aus dem Versorgungsgebiet, der Schweiz und der ganzen Welt auf „Radio Ostschweiz“ in gestalteten Beiträgen vertieft behandelt. Ziel darin ist es, eine einzelne Nachricht in einen grösseren Zusammenhang zu stellen, über ihre Ursachen und Wirkung zu informieren. Teil eines gestalteten Beitrages sind Aussagen von Betroffenen, Experten, Hintergrundinformationen, aber auch akustische Elemente. Neben gestalteten Beiträgen bietet sich das Interview an, um die eingangs erwähnten Ziele zu erreichen. Eine weitere Facette ist ein Moderations-Gespräch, in dem ein Reporter dem Moderator Auskunft gibt.

### **2.1.3. Tagesthema**

Über die Nachricht und den Beitrag hinaus geht das Tagesthema. Dieses kommt dann zur Anwendung, wenn ein Ereignis grosses Interesse erweckt. Dazu zählen sowohl politische, kulturelle, gesellschaftliche und sportliche Ereignisse. Diese werden den ganzen Tag über, auch ausserhalb der Informationssendungen, von verschiedenen Seiten beleuchtet. Dabei wird die Hörerschaft im Sinne eines regionalen Bürgerradios mit einbezogen. Strassenumfragen, Anrufe ins Studio und Mails geben die Meinungsvielfalt wieder und ergänzen Beiträge und Expertenmeinungen zum Tagesthema.

### **2.1.4. Eilmeldungen**

Als schnellstes Informationsmedium verpflichtet sich „Radio Ostschweiz“ zur sofortigen Weitergabe wichtiger Meldungen. Mit einem akustisch klar abgetrennten Signet wird eine entsprechende Meldung so schnell als möglich an die Hörerschaft weitergegeben. Hierfür können auch andere Sendungen unterbrochen werden. Die Programmleitung entscheidet über den Einsatz einer Eilmeldung. (siehe auch 2.2.6. Information in ausserordentlichen Lagen)

## **2.2. Themenbereiche**

### **2.2.1. Politik**

„Radio Ostschweiz“ setzt sich zum Ziel, die politische Vielfalt im Versorgungsgebiet adäquat darzustellen. Dabei ist es keiner politischen Partei verpflichtet und sorgt für Ausgewogenheit in seiner Berichterstattung (siehe auch Redaktionshandbuch). Oberstes Ziel ist es, der Hörerschaft durch unsere Politberichterstattung die Teilnahme am demokratischen Prozess zu erleichtern.

„Radio Ostschweiz“ berichtet regelmässig über die Mitteilungen der lokalen und kantonalen Regierungen und Behörden. Die Arbeit der lokalen und kantonalen Parlamente wird nach Massgabe der journalistischen Relevanz begleitet.

Verbände und weitere Interessengruppen werden eingeladen, über „Radio Ostschweiz“ zur Meinungsbildung beizutragen.

Die Arbeit des Bundesrates, der nationalen Behörden und Parlamente wird von einem Bundeshauskorrespondenten begleitet.

Um das Weltgeschehen abbilden zu können, arbeitet „Radio Ostschweiz“ mit dem Audiodienst der „Deutschen Presseagentur DPA“ zusammen.

### **2.2.2. Sport**

„Radio Ostschweiz“ trägt der grossen Beachtung des Sports in der Öffentlichkeit Rechnung. In den Morgen- wie Abend-Informationssendungen wird ein umfassender Service mit Neuigkeiten und Resultaten von regionalen, nationalen und internationalen Sportereignissen sicher gestellt. Besondere Aufmerksamkeit gilt den Grossklubs im Versorgungsgebiet aus den Sparten Fussball (FC St. Gallen), Eishockey (Rapperswil-Jona Lakers) und Handball (St. Otmar). Insbesondere dem FC St. Gallen, der ein wesentlicher Faktor der Identifikation in der Ostschweiz ist, kommt in verschiedenen Spezialsendungen besondere Aufmerksamkeit zu (siehe 3.7.2. Sportübertragungen).

Grundsätzlich gelten für den Sport die gleichen journalistischen Regeln wie für unsere Informationssendungen.

### **2.2.3. Wirtschaft**

„Radio Ostschweiz“ pflegt einen umfassenden Wirtschaftsbegriff. So wird über Geschäftsabschlüsse regionaler Firmen ebenso berichtet wie über Anliegen von Konsumentinnen und Konsumenten oder von Gewerkschaften. Im Mittelpunkt steht der Diskurs und das Fördern des gegenseitigen Verständnisses zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern, zwischen Konsumenten und Produzenten.

„Radio Ostschweiz“ bemüht sich, ökonomische Zusammenhänge aufzuzeigen und arbeitet dafür mit Expertinnen und Experten der Wirtschaftsuniversität St. Gallen (HSG) zusammen. Für die Börsenrubrik – mit den wichtigsten Indexen und tagesaktuellen Kommentaren und Erklärungen - beschäftigt „Radio Ostschweiz“ unabhängige Wirtschafts-Journalistinnen und -Journalisten, die keinem Finanzinstitut verpflichtet sind. Werbekunden von „Radio Ostschweiz“ werden in den Informationssendungen nicht bevorzugt behandelt. Hier gilt ausdrücklich die redaktionelle Unabhängigkeit.

### **2.2.4. Kultur**

„Radio Ostschweiz“ bildet die kulturelle Vielfalt im Versorgungsgebiet ab. „Radio Ostschweiz“ geht dabei von einem weit gefächerten Kulturbegriff aus. Sowohl etablierte, populäre als auch alternative Kultur soll am Sender Platz erhalten.

Zur Kulturvermittlung bedient sich „Radio Ostschweiz“ verschiedener Sendegefässe. Ein wöchentliches Kulturmagazin stellt Ostschweizer Künstler und ihr Schaffen in den Mittelpunkt. Schwerpunkt dabei ist die Vorstellung bisher unbekannter Musiker und Bands aus der Region.

Das Büchermagazin LitBit stellt wöchentlich neue Bücher vor und animiert so zum Lesen.

Die zweimal täglich ausgestrahlte Agenda beinhaltet redaktionell bearbeitete Veranstaltungstipps. Hier ist inhaltlich die ganze, kulturelle Bandbreite möglich: Vom Bericht über die Premiere am Theater St. Gallen, über das Konzert der Alternativ-Band in Buchs bis zur neusten Ausstellung im Kunstmuseum.

Der immer grösser werdenden Bedeutung des Internets trägt „Radio Ostschweiz“ mehrmals pro Woche mit einem Internet-Tipp Rechnung.

Tägliche TV-Kritiken und wöchentliche Kino- und DVD-Kritiken runden die kulturelle Berichterstattung von „Radio Ostschweiz“ ab.

Kultur findet aber nicht nur in speziellen Sendegefässen, sondern auch in den täglichen Nachrichten und Beiträgen Aufnahme. Als Beispiele dafür die Berichterstattung über das St.Galler Open Air oder die Silvesterchläuse im Appenzellerland.

### **2.2.5. Gesellschaft**

„Radio Ostschweiz“ begleitet gesellschaftliche Entwicklungen und deren Hauptakteure. Besonderes Augenmerk legt „Radio Ostschweiz“ dabei auf die interkulturelle Verständigung und auf den Dialog zwischen den Generationen. Es pflegt – als Medium – den „Community-Gedanken“, führt Menschen unterschiedlicher Herkunft zusammen und fördert so ein Ostschweizer „Wir-Gefühl“.

Bei den Themen „Kirche und Religion“ arbeitet „Radio Ostschweiz“ aktiv mit dem Verein ökumenische Medienarbeit (VoEM) zusammen. Träger dieses Vereins sind die katholische und die evangelisch-reformierte Kirche.

### **2.2.6. Information in ausserordentlichen Lagen**

Als schnellstes und allen zugängliches Medium unterhält „Radio Ostschweiz“ täglich, während 24 Stunden, einen Pikett-Dienst, um in ausserordentlichen Situationen seinem Informations-Auftrag nachkommen zu können. Der Pikett-Dienst wird von der Programmleitung versehen, welche mit den erforderlichen Kompetenzen ausgestattet ist, ins Programm einzugreifen. Als ausserordentliche Lagen gelten Umweltkatastrophen (Überschwemmungen), grosse Unglücksfälle (Flugzeugabsturz, Zugsentgleisung), sowie politische Anschläge. Dem öffentlichen Bedürfnis nach Informationen wird entsprochen. Es wird auf unnötige Angstmacherei verzichtet.

Bei direkter Betroffenheit des Sendegebietes arbeitet „Radio Ostschweiz“ eng mit den kantonalen oder lokalen Führungsstäben zusammen.

# Elektronische Medien der St. Galler Tagblatt AG

## Leitbild

### Präambel

1. Die St. Galler Tagblatt AG und ihre Tochtergesellschaften bilden unter dem Markennamen Tagblatt Medien eine Unternehmensgruppe. Die Elektronischen Medien sind Teil davon und ein eigenständiger Geschäftsbereich.
2. Sinn und Zweck dieses Leitbildes ist es, den Mitarbeitern und der interessierten Öffentlichkeit die Grundsätze bekannt zu machen, an die sich der Geschäftsbereich Elektronische Medien hält.
3. Die Elektronischen Medien entfalten ihre Tätigkeit aufgrund der vom Bundesrat erteilten Konzessionen und sind somit der Gesellschaft und der Öffentlichkeit verpflichtet. Gleichzeitig stehen sie im wirtschaftlichen Konkurrenzkampf mit anderen Medien. Das Leitbild bildet die Grundlage für das Verhalten in diesem Spannungsfeld.

### Unsere Aufgaben

1. Die Elektronischen Medien sind eigenständige, unabhängige Medienunternehmen. Ihren Zuschauern und Hörern vermitteln sie ein möglichst vielfältiges und umfassendes Bild des Geschehens mit Schwerpunkt in der Ostschweiz. Dabei sind sie insbesondere bestrebt:
  - in der Gesamtheit der jeweiligen Programme einen wesentlichen Beitrag zur Information, zur Bildung, zur kulturellen Bereicherung, zur Meinungsbildung und zur Unterhaltung zu leisten,
  - die relevanten regionalen und lokalen Geschehnisse in Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur thematisch und formal vielfältig abzubilden,
  - die unterschiedlichen Meinungen und Interessen und die sie vertretenden Personen und Personengruppen gebührend zu berücksichtigen und zu Wort kommen zu lassen,

- den journalistischen Grundsätzen der Ausgewogenheit, Sachlichkeit und Fairness nachzuleben,
  - als regionale Medien den Zusammenhalt der Ostschweiz zu fördern und deren Ansehen zu steigern.
2. Die Elektronischen Medien sind marktwirtschaftlich orientierte Unternehmen. Im Radiobereich finanzieren sie sich vollständig, im Fernsbereich zu wesentlichen Teilen aus dem Verkauf von Werbezeit. Die daraus resultierenden Einnahmen dienen der langfristigen Sicherung der Eigenwirtschaftlichkeit sowie der kontinuierlichen, inhaltlichen und technischen Weiterentwicklung.

### **Unsere Ziele**

1. Die Elektronischen Medien wollen informative und unterhaltende Programme für die Ostschweiz produzieren. Diese Programme sollen mehrheitsfähig sein und sich – im Rahmen der Konzession und des Leistungsauftrages - nach den Bedürfnissen des Publikums richten.
2. Die Elektronischen Medien streben permanent nach einer qualitativen und quantitativen Verbesserung ihrer Programmangebote. Aufwand und Ertrag sollen dabei stets in einem sinnvollen Verhältnis zueinander stehen.

### **Unser Platz innerhalb der Tagblatt Medien**

1. Die Elektronischen Medien unterstehen den übergeordneten Unternehmens-, Führungs- und Qualitätsgrundsätzen der Unternehmensgruppe. Die Umsetzung erfolgt im Rahmen der eigenen Möglichkeiten.
2. Auf der publizistischen Ebene verstehen sich die Elektronischen Medien als journalistisch eigenständige Bereiche. Die jeweiligen Redaktionen handeln und entscheiden unabhängig, entwickeln eigene Sichtweisen und Interpretationen der Ereignisse und tragen mit eigenen Recherchen und Geschichten zum journalistischen Wettbewerb zwischen den Medien bei.
3. In den administrativen Bereichen und in der Ausbildung nutzen die Elektronischen Medien die Angebote und Unterstützung der Unternehmensgruppe.

### **Wir und unsere Umwelt**

1. Die Elektronischen Medien sind unabhängige Medien und gleichzeitig Teil der Ostschweizer Gesellschaft. Ihren Auftrag erfüllen sie deshalb in ständigem Diskurs mit ihren Bezugspersonen aus Politik, Wirtschaft, Kultur und Sport.
2. Die Elektronischen Medien spiegeln das Geschehen in unserer Gesellschaft. Sie analysieren und interpretieren dieses Geschehen nach bestem Wissen

und Gewissen und unter angemessener Berücksichtigung des gesellschaftlichen Wandels.

3. Die Elektronischen Medien pflegen mit allen Aussenstehenden einen fairen und konstruktiven Dialog. Anregungen und Kritik nehmen sie ernst. In berechtigten Fällen gewähren sie das Gegendarstellungsrecht.
4. Die Elektronischen Medien bekennen sich zu einem fairen Leistungswettbewerb unter den Medien. Den Kampf um die Aufmerksamkeit der Medienkonsumenten wollen sie durch inhaltliche Qualität für sich entscheiden.
5. Die Elektronischen Medien pflegen einen regen Austausch mit weiteren Veranstaltern aus der Region, dem In- und Ausland. Sie geht dabei Kooperationen ein, wenn diese der Erfüllung ihre Ziele und Aufgaben dienen

### **Unsere Unternehmensphilosophie**

1. Der Führungsstil innerhalb der Elektronischen Medien ist geprägt durch klare Zielsetzungen und die Vorbildfunktion der Vorgesetzten. Diese führen partizipativ und situationsbezogen. Aufgaben und Kompetenzen werden immer auf die tiefstmögliche Stufe delegiert.
2. Die Elektronischen Medien informieren ihre Mitarbeiter offen, zeitnah und stufengerecht. Der Informationsfluss ist nicht nur von oben nach unten, sondern auch von unten nach oben sicherzustellen.
3. Die Elektronischen Medien bleiben in ihrer Organisation beweglich. Überschaubare Aufgabenbereiche und klar definierte Verantwortungen sind Basis für die Anpassungsfähigkeit, welche der stete Wandel der Medienwelt fordert.

### **Unsere Mitarbeiter**

1. Angesichts der grossen Leistungen, welche Mediennutzer, Gesellschaft und Gesetz von den Elektronischen Medien verlangen, sind auch die Anforderungen an die Mitarbeiter hoch. Die Elektronischen Medien erwarten von ihren Mitarbeitern:
  - Hohe Motivation, Engagement und Einsatz
  - Identifikation mit den Zielen des Unternehmens
  - Ideenreichtum, gepaart mit dem Sinn für das Machbare
  - Ehrlichkeit und Offenheit
  - Flexibilität

2. Die Leistungen unserer Medien sind in erster Linie Teamleistungen. Der Zusammenarbeit kommt deshalb eine tragende Rolle zu. Erfolgreiche Zusammenarbeit wiederum erfordert gegenseitiges Verständnis und den Willen, Probleme offen zu lösen.
3. Das persönliche Potential jedes Mitarbeiters bildet die Basis für die zukünftige Entwicklung der Elektronischen Medien. Der kontinuierlichen Aus- und Weiterbildung jedes Mitarbeiters aufgrund seiner Leistungen und Begabungen wird deshalb grosses Gewicht beigemessen.
4. Die Elektronischen Medien sind sich ihrer sozialen Verantwortung gegenüber ihren Mitarbeitern bewusst. Sie entlohnen sie fair und berücksichtigen dabei Funktion, Erfahrung und Leistung sowie die Situation auf dem Arbeitsmarkt.



# Elektronische Medien der St. Galler Tagblatt AG

## Publizistische Richtlinien

### Präambel

Im Leitbild der Elektronischen Medien der St. Galler Tagblatt AG sind folgende Grundsätze festgehalten:

*„Die Elektronischen Medien der St. Galler Tagblatt AG sind eigenständige, unabhängige Medienunternehmen. Ihren Zuschauern und Hörern vermitteln sie ein möglichst vielfältiges und umfassendes Bild des Geschehens in der Welt im allgemeinen und in der Ostschweiz im speziellen. Dabei sind sie insbesondere bestrebt:*

- in der Gesamtheit der jeweiligen Programme einen wesentlichen Beitrag zur Bildung, zur kulturellen Bereicherung, zur Meinungsbildung und zur Unterhaltung zu leisten,*
- die relevanten regionale und lokalen Geschehnisse in Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur thematisch und formal vielfältig abzubilden,*
- die unterschiedlichen Meinungen und Interessen und die sie vertretenden Personen und Personengruppen gebührend zu berücksichtigen und zu Wort kommen zu lassen,*
- den journalistischen Grundsätzen der Ausgewogenheit, Sachlichkeit und Fairness nachzuleben,*
- als regionale Medien den Zusammenhalt der Ostschweiz zu fördern und deren Ansehen zu steigern.“*

Diese Grundsätze sollen mit vorliegenden Publizistischen Richtlinien vertieft werden. Dies mit dem Ziel, verbindliche Regeln für unsere tägliche Arbeit zu etablieren und so einen Beitrag zur Sicherung der journalistischen Qualität zu leisten.

Diese Richtlinien sind verbindlich für alle fest angestellten und freien Mitarbeiter der TVO AG und der Radio Ostschweiz AG.

St. Gallen, im November 2007

André Moesch

Leiter Elektronische Medien  
St. Galler Tagblatt AG

## **1. Redaktionsstatut**

- Die Redaktionen der Elektronischen Medien sind journalistisch unabhängig. Es erfolgt keine Koordination von Inhalten mit anderen Redaktionen. Über die Platzierung allfälliger mittels Synergien gewonnener Informationen entscheiden die Redaktionen selbstständig. Die Redaktionen der St. Galler Tagblatt Medien stehen untereinander in einem Konkurrenzverhältnis.
- Die Redaktionen der Elektronischen Medien sind formal unabhängig. Gegenüber Geschäftsführung, Verwaltungsrat und Aktionären besteht bezüglich des journalistischen Tagesgeschäfts keine Weisungsgebundenheit.
- Die Redaktionen der Elektronischen Medien sind wirtschaftlich unabhängig. Der Verkauf wird getrennt geführt. Es existiert keine Weisungsgebundenheit gegenüber dem Verkauf. Personelle Verflechtungen zwischen Redaktion und Verkauf sind untersagt.
- Die Redaktionen der Elektronischen Medien sind verpflichtet, im Gegenzug den im Gesetz und der Konzession verankerten Programmauftrag zu erfüllen und nach Kräften an der permanenten Verbesserung der journalistischen Qualität zu arbeiten.
- Kein Programmschaffender darf gezwungen werden etwas zu produzieren oder zu verantworten, was diesem Redaktionsstatut widerspricht. Aus einer Weigerung dürfen keine Nachteile entstehen.

## **2. Allgemeines**

### **2.1 Interessenbindungen**

Mitarbeiter von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz legen persönliche Interessenbindungen offen, falls sie für ihre jeweilige konkrete berufliche Tätigkeit von Bedeutung sein könnten. Sie informieren selbständig ihre direkten Vorgesetzten bzw. die Diensthabenden, welche dann darüber entscheiden, ob der Auftrag aufrecht erhalten oder an einen anderen Mitarbeiter weitergeben wird.

Als Interessenbindung können insbesondere gelten: Parteizugehörigkeit, wirtschaftliche Beteiligung/Aktienbesitz, persönliche Beziehungen zu Betroffenen. Diese Aufzählung ist nicht abschliessend und soll im konkreten Fall sinngemäss angewandt werden.

### **2.2 Mandate**

Mitarbeiter von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz haben vor Annahme öffentlicher Ämter die Einwilligung der Geschäftsleitung einzuholen. Grundsätzlich muss sehr sorgfältig abgewogen werden, ob sich ein Mandat mit den journalistischen Aufgaben und der journalistischen Unabhängigkeit vereinbaren lässt. Sinngemäss gilt dies auch für alle anderen ausserberuflichen Funktionen, welche die journalistische Unabhängigkeit tangieren könnten.

### **2.3 Öffentliche Auftritte, Werbung**

Alle öffentlichen Auftritte ausserhalb der beruflichen Tätigkeit bei Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz müssen durch die Geschäftsleitung bewilligt werden. Sie wägt ab, ob der Auftritt mit der journalistischen Unabhängigkeit und Neutralität vereinbar ist. So muss beispielsweise bei Auftritten im politischen Umfeld (Podiumsdiskussionen) sicher gestellt sein, dass die

journalistischen Grundsätze eingehalten werden (ausgewogene Zusammensetzung des Podiums etc.).

Programm-Mitarbeitern von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz ist es nicht erlaubt, bei Werbeproduktionen (Spots etc.) auf dem eigenen Medium mitzuwirken. Die Mitwirkung bei Werbeproduktionen für andere Medien kann die Geschäftsleitung in Ausnahmefällen bewilligen.

## **2.4 Geschenke**

Journalisten von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz ist es untersagt, in ihrer beruflichen Funktion Geschenke oder Zuwendungen anzunehmen, welche ihre Unabhängigkeit tangieren könnten. Nicht darunter fallen kleinere Geschenke bzw. „Aufmerksamkeiten“ anlässlich von Medienkonferenzen, Essen etc., deren Wert 50 Franken nicht übersteigt. Im Zweifelsfall ist die Geschäftsleitung zu informieren, welche über die Annahme entscheidet.

## **2.5 Insiderwissen**

Mitarbeiter von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz verpflichten sich, aus Informationen, welche ihnen aus beruflichen Gründen zugänglich werden, keine persönlichen Vorteile zu ziehen bzw. keinem Dritten persönliche Vorteile daraus zu schaffen. Dies gilt insbesondere für Informationen im Wirtschaftsbereich (Insiderwissen mit Auswirkungen auf Börsenkurse etc.).

## **2.6 Sperrfristen**

Sperrfristen sind dann gerechtfertigt, wenn sie im Interesse der Journalisten dazu dienen, die Planung und Berichterstattung zu erleichtern. Nicht gerechtfertigt sind Sperrfristen, die lediglich dazu dienen, einzelne Medien zu bevorzugen; diese können in Ansprache mit der Chefredaktion und nach Information des Veranstalters gebrochen werden.

## **2.7 Werbekunden**

Werbekunden haben keinen Anspruch auf journalistische Sonderbehandlung. Somit dürfen Aufträge von Werbekunden nicht mit Bedingungen im Programmbereich gekoppelt werden. Umgekehrt soll aber auch keine „Schiere im Kopf“ entstehen, die etwa die Nennung von Werbekunden in journalistischen Beiträgen verhindert; Werbekunden werden nach dem Fairnessgebot genau so behandelt wie andere Exponenten.

## **2.8 Reklamationen, Berichtigungen und Gegendarstellungen**

Reklamation werden grundsätzlich immer beantwortet, es sei denn, es handelt sich um eindeutig beleidigende oder anonyme Zuschriften. Zuständig dafür sind die jeweiligen Redaktionsleiter bzw. Chefredaktoren. Diese können die Beantwortung auch an die verantwortlichen Redaktoren delegieren.

Sachliche Fehler werden rasch möglichst berichtigt, wenn es geht noch in der laufenden Sendung.

Eine Gegendarstellung ist eine durch das Gesetz definierte Gegenbehauptung des Betroffenen und folgt genau definierten formalen Regeln. Eine Gegendarstellung kann nur nach vorgängiger juristischer Prüfung und mit Genehmigung durch die Geschäftsleitung bzw. Chefredaktion erfolgen.

### **3. Journalistische Grundsätze**

Die Mitarbeiter von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz orientieren sich bei ihrer Arbeit an den ethischen und moralischen Grundsätzen des Schweizerischen Presserates („Erklärung der Pflichten und Rechte der Journalistinnen und Journalisten“).

Oberstes Gebot für alle Mitarbeitenden ist die Fairness. Daran halten sie sich sowohl bei der Beschaffung, der Auswahl, Interpretation und Kommentierung von Informationen, als auch bei der Berücksichtigung anders Denkender. Als Journalistinnen und Journalisten sind die Mitarbeitenden von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz der Öffentlichkeit verpflichtet. Dies steht selbst über dem Interesse des Arbeitsgebers und dem staatlicher Organe.

Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz halten wir uns insbesondere an folgende Grundsätze und Pflichten:

- a) Wahrheit steht für uns über allem, ohne Rücksicht auf sich daraus ergebende Nachteile, selbst für die eigene Person.
- b) Informationen geben wir nur weiter, wenn deren Quellen bekannt sind. Unbestätigte Informationen, oder solche unbekannter Herkunft, bezeichnen wir als solche.
- c) Zur Beschaffung von Informationen wenden wir keine unlauteren Methoden an. Wir unternehmen nichts, um eine Aussage zu verfälschen oder deren Sinn zu entstellen.
- d) Wir berichtigen jede veröffentlichte Meldung, deren Inhalt sich als falsch, oder teilweise falsch erwiesen hat.
- e) Wir wahren das uns zustehende Berufsgeheimnis und geben die Quellen vertraulicher Informationen nicht bekannt.
- f) Die Privatsphäre einzelner Personen respektieren wir, sofern das öffentliche Interesse nicht das Gegenteil verlangt. Wir verzichten auf die Nennung von Namen, sofern diese nicht ohnehin bekannt sind oder für die Berichterstattung unerlässlich sind.
- g) Wir zeigen Respekt vor der Menschenwürde und distanzieren uns von diskriminierende Anspielungen auf ethnische oder nationale Zugehörigkeiten, Religionen, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Krankheit oder Behinderung.
- h) Wir sind unbestechlich und lassen uns in unserem Auftrag nicht durch persönliche Vorteile leiten.
- i) Journalistische Weisungen nehmen wir nur von Mitgliedern der Redaktion entgegen, in derer Kompetenz die Anweisungen liegen und die nicht im Gegensatz zu den oben erwähnten Grundsätzen stehen.
- j) Bei persönlicher Betroffenheit steht es einem Mitarbeitenden frei, in Ausstand zu treten. Ein Ausstand kann auch von den Vorgesetzten durchgesetzt werden.
- k) Unsere Bekanntheit, die wir durch unsere Arbeit erlangen, stellen wir nicht in den Dienst von öffentlichen Aktionen, insbesondere wenn diese politischer Natur sind. Ausnahmen müssen von einem Vorgesetzten/einer Vorgesetzten erteilt werden.

## **4. Konkrete Anwendung**

### **4.1. Gerichtsfälle**

In der Berichterstattung aus Gerichtsverhandlungen bleiben wir neutral und geben die Sachverhalte objektiv wieder. Es gilt das Prinzip der Unschuldsvermutung. Bis zur Verurteilung sprechen wir vom „Angeklagten“ bzw. vom „mutmasslichen Täter“. Als Grundlage der Berichterstattung gilt die juristische und nicht die emotionale Betrachtungsweise.

### **4.2. Namensnennung**

Wir respektieren die Privatsphäre als hohes Rechtsgut. Vor diesem Hintergrund verzichten wir bei Unglücksfällen, Verbrechen oder Gerichtsfällen auf Namensnennungen, sowohl von Tätern, wie auch Opfern. Eine Ausnahme ist möglich, falls die Polizei aus Fahndungsgründen den Namen bekannt gibt. Bei Personen, welche im öffentlichen Interesse stehen, halten wir uns an die Empfehlung des Schweizer Presserates: Eine Namensnennung ist erlaubt, wenn die betroffene Person mit einem politischen Amt oder einer staatlichen Funktion betraut ist und wenn sie beschuldigt wird, damit unvereinbare Handlungen begangen zu haben. Eine Namensnennung ist ebenfalls zulässig, wenn eine Person in der Öffentlichkeit allgemein bekannt ist. Allerdings müssen die ihr vorgeworfenen Handlungen im Zusammenhang mit ihrer Bekanntheit stehen.

### **4.3. Kinder und Personen in Not**

Insbesondere im Zusammenhang mit Verbrechen, Unglücksfällen und Katastrophen üben wir Zurückhaltung, wenn es um Kinder oder Personen in Not geht. Beim Einholen von Aussagen müssen wir uns der besonderen Situation der Betroffenen bewusst sein. Diesen Umstand nutzen wir nicht aus.

### **4.4 Suizide**

Über Suizide berichten wir in der Regel nicht, da dies Nachahmungstäter zusätzlich animieren kann. Ausnahmen werden gemacht, wenn der Suizid öffentlich wahrgenommen wurde oder wenn es sich um eine Person des öffentlichen Interesses handelt. Nicht betroffen von dieser Regel ist überdies die generelle journalistische Aufarbeitung der Suizid-Thematik.

### **4.5 Einwilligung zur Aufzeichnung/Ausstrahlung**

Wir verwenden nur Aufzeichnungen (Bild und Ton), die im Einverständnis mit den Aussagenden entstanden sind. Dies gilt insbesondere auch bei Kontakten übers Telefon. Die Mitarbeitenden von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz geben sich als Journalistin/Journalist zu erkennen und weisen darauf hin, ob und ab welchem Zeitpunkt das Gespräch aufgezeichnet wird. In Ausnahmefällen kann ein Vorgesetzter diese Regel ausser Kraft setzen, wenn es für eine Recherche notwendig ist, oder ein höheres öffentliches Interesse besteht. Allerdings dürfen die journalistischen Grundsätze dennoch nicht verletzt werden.

Vor einem Gespräch deklarieren wir, für welche Sendung, in welchem Zusammenhang und mit welchen anderen Personen zusammen die voraussichtliche Ausstrahlung erfolgt. Zudem halten wir uns an Abmachungen darüber, welche Aussagen im fertigen Beitrag verwendet werden.

Der oder die Interviewte hat Anrecht darauf, zu erfahren, welche Ausschnitte verwendet werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Abnahme des vollständigen Beitrags durch die Interviewten. Die Interviewten können begründete Korrekturwünsche zu ihren eigenen

Aussagen machen, die etwa dazu dienen Versprecher oder Missverständnisse auszuräumen.

Die Interviewten haben grundsätzlich das Recht, das Interview vor Ausstrahlung zurückzuziehen. Dies gilt jedoch nicht für mediengewandte Personen von öffentlichem Interesse, mit denen das Interview ordnungsgemäss und vorgängig angekündigt durchgeführt wurde. Sie sind in der Lage, die Tragweite ihrer Aussagen einzuschätzen und können diese nicht einfach zurückziehen.

Die Bildaufnahme von Personen ohne deren explizite Einwilligung ist gestattet, wenn sie sich freiwillig in der Öffentlichkeit exponieren (Beispiel: Demonstration) oder wenn sie zufällig ins Bild geraten.

#### **4.6 Quellenangabe**

Die Mitarbeitenden von Tele Ostschweiz und Radio Ostschweiz weisen die Quellen ihrer Informationen aus, sofern dies notwendig ist. Zwingend ist die Quellenangabe bei der Verwendung von Informationen aus anderen Medien, sofern der Ursprung der Information nicht selbständig abgeklärt wurde. Ebenfalls unerlässlich ist die Quellenangabe bei wichtigen Mitteilungen der Behörden. Quellen werden nicht genannt, wenn Betroffenen ein Nachteil daraus erwachsen könnte. In diesem Fall deklarieren wir die interne Bekanntheit der Quelle und weshalb wir sie nicht Preis geben.

#### **4.7 Besondere Quellen**

Wir verwenden keine anonym eingesandten Texte, Töne oder Bilder. Hingegen können wir in besonderen Fällen die Anonymität eines uns bekannten Informanten schützen. Bei uns zur Verfügung gestellten Amateuraufnahmen überprüfen wir so weit möglich die Echtheit der Aufnahme. In jedem Fall deklarieren wir die Verwendung dieser Aufnahmen.

#### **4.8 Ironie und Satire**

Ironie und Satire werden nicht von allen verstanden. Sie sind deshalb nur sparsam und mit Sorgfalt einzusetzen. Insbesondere muss für den Zuhörer bzw. Zuschauer klar erkennbar sein, dass es sich um Ironie oder Satire handelt.

## 1. Einleitung

Dieses Redaktionshandbuch soll den Programmschaffenden von „Radio Ostschweiz“ bei ihrer täglichen Arbeit helfen. Es dient als Grundlage für die verschiedensten Programmbereiche, namentlich für die Informationssendungen und Nachrichten, für die Morgenshow und die Begleitprogramme. Ziel ist es, Mitarbeitenden von „Radio Ostschweiz“ ein einheitliches journalistisches Selbstverständnis mit auf den Weg ihrer Arbeit zu geben.

Das Redaktionshandbuch ergänzt die publizistischen Richtlinien.

## 2. Journalistische Inhalte

### 2.1 Nachrichten

„Nachrichten sind kurz gefasste, sachbezogene Informationen über einen relevanten, meist allgemein interessierenden Sachverhalt, der für die Empfängerinnen und Empfänger ganz oder teilweise neu ist.“ (Häusermann/Käppeli, 1994)

#### 2.1.1 Inhaltliche Aspekte

Für die Auswahl der Meldungen gelten für uns folgende Kriterien:

- a) Regionalität: Eine Stärke von „Radio Ostschweiz“ ist die Berichterstattung aus dem Versorgungsgebiet. Jedes Nachrichten-Bulletin enthält deshalb wenn immer möglich Meldungen über Ereignisse aus dem Versorgungsgebiet, im Sinne der geografischen Nähe.
- b) Wichtigkeit: Wir berichten über Ereignisse, die unser Leben verändern oder beeinflussen, sei es in politischer, wirtschaftlicher oder gesellschaftlicher Hinsicht.
- c) Aktualität: Wir berichten über Ereignisse, die für die Hörerinnen und Hörer neu sind und breite Aufmerksamkeit erhalten.
- d) Interesse: Wir berichten über Ereignisse, welche die spontane Aufmerksamkeit vieler Hörerinnen und Hörer findet. Sei dies aufgrund der Kuriosität oder Emotionalität des Ereignisses oder wegen der Prominenz allfällig beteiligter Akteure.

#### 2.1.2 Formale Aspekte

Für das Schreiben von Nachrichtenmeldungen gelten bei „Radio Ostschweiz“ folgende Regeln:

- a) Die Meldungen sind kurz, aber inhaltlich trotzdem korrekt und verständlich. Nach dem Motto: So kurz wie möglich, aber so lang wie nötig.
- b) In der Meldung werden die sechs W-Frage beantwortet: Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?
- c) Der Aufbau der Meldung folgt im Allgemeinen dem Prinzip der „umgekehrten Pyramide“: 1. Kernaussage 2. Quelle (siehe auch 2.2.5) 3. Einzelheiten 4. Hintergründe und Zusammenhänge
- d) Bei besonders komplexen Sachverhalten ist auch das Andock-Prinzip möglich. Bei diesem wird der eigentlichen Kernaussage ein einleitender, erklärender Satz vorangestellt.
- e) Unsere Meldungen sind sachbezogen und richtig. Die Fakten werden dabei möglichst genau wiedergegeben und die Wortwahl ist präzise.
- f) Meldungen können mit dem Einfügen von Original-Tönen – zum Beispiel Aussagen von Politikern oder Mediensprechern – vertieft werden. Radio08 nennt dabei Name und Funktion des Sprechenden.

- g) Bei einem komplizierten Thema kann ein Redaktionsmitglied den Sachverhalt strukturiert und verständlich in einem „Aufsager“ zusammenfassen.

## 2.2. Wortplatz

„Radio Ostschweiz“ bedient sich der Vielfalt verschiedener journalistischer Formen, die auf Wortplätzen Eingang ins Programm finden. Grundlage jedes Beitrages ist eine hohe Sachkompetenz, die zum Ausdruck kommt, ohne überheblich zu wirken. Die Einführung ins Thema übernimmt der Moderator. Zu den journalistischen Formen gehören gestaltete Beiträge, Interviews, Moderationsgespräche, Kommentare, Reportagen und Live-Übertragungen, sowie Umfragen. Je nach Aufgabenstellung und Anspruch der zu vermittelnden Inhalte bedienen wir uns der entsprechenden Form. Im Folgenden werden die einzelnen Formen beschrieben.

### 2.2.1. Journalistische Formen

- a) **Gestalteter Beitrag:** Im gestalteten Beitrag wird ein Thema vertieft behandelt. Aussagen des Verfassenden wechseln mit solchen von Betroffenen und/oder Fachleuten. Ein gestalteter Beitrag ist sachlich und journalistisch ausgewogen. Er beleuchtet verschiedene Aspekte, auch wenn er nicht auf jeden detailliert eingehen kann.
- b) **Interview:** Die direkte Rede mit einer Person birgt viele Möglichkeiten aber auch Gefahren. Grundvoraussetzung für ein Interview ist eine gute Vorbereitung und ein deutlich erkennbares Ziel. Zentraler Punkt ist das Bewusstsein über den Wissensstand der Hörerschaft, damit nicht an dieser vorbei debattiert wird. In einem Interview dürfen Emotionen erkennbar werden, sowohl beim Befragten, als auch beim Befrager. Ein kurzes Vorgespräch, gerade bei komplexen Themen, hilft das angestrebte Ziel des Interviews zu erreichen.
- c) **Moderationsgespräch:** „Radio Ostschweiz“ greift vor allem bei sehr komplexen Themen und solchen, die einer Einschätzung bedürfen, zum Moderationsgespräch. Bei diesem befragt der/die Moderierende im Studio eine Journalistin oder einen Journalisten zu einem Ereignis oder Vorgang. Es können auch Aussagen von einer oder mehrerer Personen eingespielt werden. Der Befragte gibt neben sachlichen Informationen eine Einschätzung der Situation, die kommentierend sein darf.
- d) **Kommentar:** Oberstes Gebot des Kommentars ist dessen deutliche Deklaration am Sender. Mitarbeitende von „Radio Ostschweiz“ nehmen darin Stellung zu aktuellen, relevanten Fragen. Der Kommentar bietet Hilfestellung zu komplexen Themen, stellt Zusammenhänge dar, analysiert und gibt kaum gehörte Gedanken zu einem Thema wieder. Wir folgen einer nachvollziehbaren Argumentationskette.
- e) **Reportage:** Die Reportage bietet die Möglichkeit, verschiedenste Themen der Hörerschaft näher zu bringen. Kreative Zugänge und spannende Umsetzungen zeichnen diese Form aus. Neben den Aussagen von betroffenen können darin Experten, Laien und verschiedene Gestaltungselemente wie Geräusche oder Musik vorkommen. Gerade die ungezählten Möglichkeiten einer Reportage erfordern eine besondere Sorgfalt
- f) **Live-Übertragung:** „Radio Ostschweiz“ sendet live von verschiedenen Sport-, Gesellschafts-, Kultur- oder Polit-Veranstaltungen. In erster Linie geht es darum, der Hörerschaft unmittelbar von einem Ereignis zu berichten. Dabei gilt es, unter



Berücksichtigung der journalistischen Grundsätze, ein lebendiges Abbild der jeweiligen Veranstaltung zu geben. Die Moderation leitet aus dem Programm über zum Reporter.

- g) **Umfragen:** „Radio Ostschweiz“ gibt der Hörerschaft im Versorgungsgebiet die Gelegenheit, sich zu aktuellen Fragen oder Themen zu äussern. Dabei wird eine Wertung der Aussagen vermieden.

### 3. Moderation

Moderatorinnen und Moderatoren führen durch das Programm, sind Gastgeber für die Hörerschaft und nehmen diese ernst.

Die Hauptaufgaben der Moderation sind im Wesentlichen:

- a) Das Führen von einem Programminhalt zum nächsten, sodass das Programm als Einheit wahrgenommen wird.
- b) Das Gestalten von Programmübergängen: Musik-Musik, Wort-Wort, Musik-Wort und Wort-Musik
- c) Die Moderation gibt dem Programm ein Gesicht und stellt eine Verbindung zu den Hörerinnen und Hörern her.
- d) Die Moderation informiert, unterhält und macht auf Programminhalte von „Radio Ostschweiz“ aufmerksam.
- e) Das technisch richtige „Fahren“ der Sendung, damit diese Tempo und keine akustischen Löcher hat.

„Radio Ostschweiz“ stellt an die Moderation hohe Ansprüche. Auch wenn die Art des Moderierens vom Radioformat und der Persönlichkeit abhängig ist, gibt es einige allgemeingültige Grundregeln:

- a) Jede Moderation muss inhaltlich richtig und klar aufgebaut sein.
- b) Die Moderation soll die Hörerschaft ansprechen, ihr Interesse wecken.
- c) Eine Moderation muss dem Inhalt angemessen und verständlich sein.
- d) Die Moderatorinnen und Moderatoren wirken kompetent, präsent und natürlich. Dies macht sie glaubwürdig.

### 4. Radiosprache

#### 4.1. Verständlichkeit

Die Verständlichkeit ist das oberste Gebot der Sprache bei „Radio Ostschweiz“. Nur was einfach und klar formuliert ist, wird auch verstanden. Wir schreiben und lesen in kurzen Sätzen und vermeiden Schachtelkonstruktionen, Substantivierungen, Fremdwörter oder Zahlen wenn immer möglich. Formulierungen aus Agenturen müssen zwingend von der geschriebenen in eine gesprochene Sprache geändert werden. Oberstes Ziel ist, Bilder in den Köpfen der Hörerinnen und Hörer zu schaffen.

Wir setzen komplizierte Zusammenhänge in eine einfache und verständliche Sprache um. Dies bedingt, ausreichende Kenntnisse der Materie zu haben.

#### 4.2. Dialekte

„Radio Ostschweiz“ pflegt den Ostschweizer Dialekt. Als Radio aus der Ostschweiz für die Bevölkerung in der Ostschweiz unterstreichen wir unsere Kompetenz, in dem wir Ostschweizer Dialekt sprechen. Als Ostschweizer Dialekt gelten der St. Galler (und damit ausdrücklich auch der Rheintaler) Dialekt, der Thurgauer, der Appenzeller und der Graubündner Dialekt.

### **4.3. Slang**

Wir sprechen keine Kunst- sondern eine Alltagssprache. Dennoch sind wir bei Slangausdrücken oder Superlativen zurückhaltend. Auf Vulgärausdrücke verzichten wir ganz.

### **4.4. Ansprache an Hörer und Gäste**

Wir pflegen einen persönlichen und natürlichen und damit glaubwürdigen Stil. Wir duzen den Hörer, die Hörerin, ohne anbiedernd zu wirken. In Informationssendungen verzichten wir in der Regel auf das „Du“. Bei Interviewgästen muss die Frage des „Du“ von Fall zu Fall geklärt werden. Mit hochdeutsch sprechenden Hörern oder Interviewgästen reden wir hochdeutsch.

## **5. Organisation und Abläufe**

### **5.1. Programmleitung**

Die Programmleitung führt die Programmschaffenden in der täglichen Arbeit und überwacht die Qualität bei „Radio Ostschweiz“. Sie bedient sich dabei präventiver Massnahmen (siehe „Publizistische Leitlinien“, „Programm- und Informationskonzept“), begleitender Massnahmen (siehe „Regeln zur Beitragsabnahme“) und korrektiver Massnahmen (siehe „Feedback-/Sendekritik-Richtlinien“). Letztere beinhalten periodische Sendekritik-Gespräche und jährliche Qualifikationsgespräche mit allen fest angestellten Programmschaffenden. Anlässlich dieser Gespräche wird eine persönliche Standortbestimmung vorgenommen und es werden mögliche interne und externe Weiterbildungsmassnahmen erörtert (siehe „Aus- und Weiterbildungsreglement“).

Die Programmleitung besteht aus dem Programmleiter, dem Redaktionsleiter (direkter Vorgesetzter von ReporterInnen, Nachrichten-RedaktorInnen), dem Moderationsleiter (direkter Vorgesetzter Morgenshow-Team, ModeratorInnen Infosendungen und Begleitprogramme) und dem Leiter des Studios Buchs. Sie trifft sich wöchentlich und widmet sich dabei der Programmentwicklung.

### **5.2. Programmsitzungen**

Von Montag bis Freitag finden täglich zwei Redaktionssitzungen statt. An diesen nehmen die anwesenden Programmschaffenden sowie mindestens ein Mitglied der Programmleitung teil. Alle an diesen Sitzungen Teilnehmenden sind aktiv am Prozess beteiligt und bringen ihr Wissen und ihre Meinung ein. Die Teilnehmer tauschen ihr Feedback auf vergangene Sendungen aus und widmen sich der Themenfindung für die nächsten Sendungen. Besonderen Wert wird auf das Briefing der ReporterInnen gelegt. Das Briefing beinhaltet folgende Punkte:

- Welche Absichten verfolgt der Beitrag?
- Worauf soll er sich fokussieren?
- Wie kann der Auftrag und das Bedürfnis nach Information, Bildung und Unterhaltung abgedeckt werden?
- Wie ist vorzugehen, um eine ausgewogene Berichterstattung zu gewährleisten?

Ausserdem finden in regelmässigen Abständen (zwei- bis dreimal jährlich) mehrstündige Programmsitzungen mit allen Programmschaffenden statt. Diese dienen der allgemeinen Standortbestimmung und beinhalten ausserdem themenfokussierte Weiterbildungen. Diese werden durch interne (Programm-/Redaktions-/Moderationsleiter) oder externe Referenten (z.B. MAZ-Referenten) bestritten.

### **5.3. Beitragsabnahme**

#### **5.3.1. Ziele**



Die Beitragsabnahme ist die redaktionelle Endkontrolle. Sie garantiert die Einhaltung der publizistischen und redaktionellen Leitlinien. Ausserdem wird die formale und inhaltliche Richtigkeit der Beiträge überprüft. Die Beitragsabnahme ist auch Hilfsmittel zur stetigen Verbesserung der redaktionellen Arbeit der Redaktionsmitglieder und damit ein wesentliches Instrument zur kontinuierlichen, programmlichen Überprüfung und Qualitätssicherung. Die ReporterInnen erhalten ein Feedback auf ihre Arbeit und die Gelegenheit, wo nötig Korrekturen am Beitrag anzubringen.

#### **5.3.2. Regeln**

Jeder Beitrag von „Radio Ostschweiz“ wird einer Abnahme unterzogen. Die Beitragsabnahme ist Teil der internen Kritik- und Feedbackkultur und steht im Dienst der Programmqualität. Ein Beitrag wird nicht ausgestrahlt, wenn er gegen die publizistischen Leitlinien verstösst, die Korrektheit der Information nicht zweifelsfrei belegt werden kann oder Rechte und Pflichten der JournalistInnen des Schweizerischen Presserats verletzt werden. Berechtig zur Beitragsabnahme sind die Mitglieder der Programmleitung sowie die Leiter der Newsdesks in St. Gallen und Buchs. Diese werden in der Regel vom Redaktionsleiter oder von dessen Stellvertreter geführt.

### 5.3.3. Formular zur Beitragsabnahme

<b>Beitragsabnahme</b>
Datum:
Redaktorin/Redaktor:
Thema:
Akteure im Beitrag:
Form: <input type="checkbox"/> Beitrag <input type="checkbox"/> Moderationsgespräch <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Reportage <input type="checkbox"/> Feature <input type="checkbox"/> Kommentar <input type="checkbox"/> Umfrage <input type="checkbox"/> Satire <input type="checkbox"/> _____

Feedback:					
Informationsgehalt					
Verständlichkeit					
Ausgewogenheit					
Formale Kriterien (Aufbau, Sprache, Länge, Rhythmus...)					

<p>Dieser Beitrag wurde mit der Redaktorin, dem Redaktor angehört und zum Senden freigegeben. Das Redaktionsmitglied erhielt Feedback in Bezug auf Informationsgehalt, Verständlichkeit, Ausgewogenheit und formale Kriterien.</p> <p>Visum des Verantwortlichen:  <input type="checkbox"/> Redaktionsleiter  <input type="checkbox"/> Moderationsleiter  <input type="checkbox"/> Programmleiter  <input type="checkbox"/> Leiter News-Desk</p> <p>Visum der Redaktorin/des Redaktors:</p>
---

### 5.4. Umgang mit Beschwerden

Radio08 nimmt Kritik an seinem Programm ernst. Briefe oder Mails aus der Hörerschaft werden – sofern sie nicht anonym sind – schnellstmöglich beantwortet. In der Regel liegt diese Aufgabe beim Programmleiter. Wenn Radio08 in seiner Berichterstattung ein sachlicher Fehler unterlaufen ist, wird dieser umgehend – als „Richtigstellung“ deklariert – korrigiert.

## **5.5. Sendekritik**

### **5.5.1. Ziele**

„Radio Ostschweiz“ fördert eine konstruktive Feedbackkultur. Sie dient der Qualitätssicherung und Qualitätssteigerung der programmlichen Arbeit und stellt sicher, dass die publizistischen und redaktionellen Leitlinien eingehalten werden. Die festgelegten Qualitätsziele werden regelmässig überprüft.

In Ergänzung zum täglichen Feedback führt „Radio Ostschweiz“ mit jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter periodisch (ca. zweimonatlich) eine persönliche Sendekritik durch. Anhand klarer, inhaltlicher und formaler Kriterien, wird die Leistung des Mitarbeitenden beurteilt und auf seine Stärken und Schwächen hingewiesen. Nebst der Fremdbeurteilung hat auch die Förderung der Selbsteinschätzung eine grosse Bedeutung.

Als Ergänzung werden die Mitarbeitenden im Bereich Moderation mit dem sogenannten „Begleiteten Fahren“ gefördert. Die Moderationsleitung begleitet die Moderation während einer Sendung im Studio, gibt Tipps, stellt Fragen und hilft bei auftauchenden Fragen der Moderation.

### **5.5.2. Regeln**

Die Feedbacks bei „Radio Ostschweiz“ sind sach- und ergebnisorientiert. Das Feedback orientiert sich an einem definierten Raster und klaren Regeln (siehe nachfolgende Formulare). Es wird auf eine ausgewogene Rückmeldung Wert gelegt, in der sowohl positive als auch negative Punkte Eingang finden. Der Umgang untereinander ist respektvoll.

Persönliche Anfeindungen und verletzende Äusserungen werden nicht geduldet.

Am Ende der Sendekritik werden korrektive Massnahmen festgelegt (siehe auch Aus- und Weiterbildungsreglement). Diese schriftlich festgehaltenen und verbindlichen Zielvereinbarungen helfen, die Qualitätsvorgaben zu kommunizieren, allfällige Schwächen auszumerzen und damit die Qualität der redaktionellen Arbeit zu erhöhen. Bei der nächsten Sendekritik werden die Fortschritte in den definierten Bereichen überprüft.

### 5.5.3. Formulare

<b>Sendekritik Moderation</b>
Datum:
ModeratorIn:

	Selbstbeurteilung					Fremdbeurteilung					Bemerkungen	
	⊖				☺	⊖				☺		
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
<b>Fahrtechnik</b>												
Einhaltung der Standards												
Tempo, Dynamik												
Timing												
Übergänge												
Einsatz Betten, Claims, Drops												
<b>Inhalt</b>												
Thema Hörergerecht												
Sachlich richtig												
Klarer Aufbau												
Einstieg/Ausstieg												
Länge												
Verständlichkeit												
Bildhaftigkeit												
Aktualität												
Originalität												
Personality												
Nutzung radiophoner Mittel												
Music sells												
Hörerkontakte												
<b>Moderation</b>												
Präsenz												
Natürlichkeit												
Dem Inhalt angemessen												
Tempo/Artikulation												
<b>Selbst-/Sozialkompetenz</b>												
Pünktlichkeit												
Arbeitshaltung												
Einsatzbereitschaft												
Teamfähigkeit												

<b>Zielvereinbarungen:</b>
<b>Visum ModeratorIn:</b>
<b>Visum Programmleitung:</b>

**Sendekritik Redaktion / Nachrichten**

Datum:

RedaktorIn:

	Selbstbeurteilung					Fremdbeurteilung					Bemerkungen
	⊖				☺	⊖				☺	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
<b>Bulletin</b>											
Auswahl der Meldungen											
Aufbau, Reihenfolge											
Länge der einzelnen News											
Gesamtlänge des Bulletins											
Qualität der Schlagzeilen											
Rythmus der Schlagzeilen											
<b>Meldungen</b>											
Aktive Zeitform											
Mundart (Germanismen)											
Fremdwörter											
Abkürzungen											
Wertungen											
Einbettung O-Töne											
Verständlichkeit											
<b>Präsentation</b>											
Tempo											
Aussprache											
Betonungen											
Fehler (Stolperer)											
Präsenz											
<b>Selbst-/Sozialkompetenz</b>											
<u>Pünktlichkeit</u>											
<u>Arbeitshaltung</u>											
<u>Einsatzberetischaft</u>											
<u>Teamfähigkeit</u>											

**Zielvereinbarungen:**


**Visum RedaktorIn:**

**Visum Programmleitung:**

<b>Sendekritik Redaktion / Beiträge</b>
Datum:
RedaktorIn:

	Selbstbeurteilung					Fremdbeurteilung					Bemerkungen
	⊖				☺	⊖				☺	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
<b>Beitrag</b>											
Hörergerechter Aufbau											
Wahl des Blickwinkels											
Länge											
Anmoderation											
Informationsgehalt											
Vollständigkeit											
Verständlichkeit											
Sprache/Tempo/Betonung											
Originalität											
<b>Interview</b>											
Wahl Gesprächspartner											
An-/Abmoderation											
Fragestellung											
Spontanität											
Neutralität											
Verhältnis: Frage – Antwort											
Gesprächsführung											
<b>Selbst-/Sozialkompetenz</b>											
<u>Pünktlichkeit</u>											
<u>Arbeitshaltung</u>											
<u>Einsatzbereitschaft</u>											
<u>Teamfähigkeit</u>											

<b>Zielvereinbarungen:</b>

<b>Visum RedaktorIn:</b>
<b>Visum Programmleitung:</b>



# **Standard-Arbeitsbedingungen**

## **für Mitglieder des Verbandes Schweizer Privatradios (VSP), Télé suisse und SCHWEIZER PRESSE (CHP)**

### **Präambel**

Die vorliegenden Standard-Arbeitsbedingungen wurden von den oben erwähnten Verbänden erarbeitet und von deren jeweiligen Gremien genehmigt. Sie erfüllen die Anforderungen gemäss Art. 44 Abs.1 Bst.d RTVG über die Arbeitsbedingungen. Die Mitglieder der oben genannten Verbände sind bestrebt, die Qualitätsstandards und die Attraktivität der privaten elektronischen Schweizer Medienbranche auch mit attraktiven Arbeitsbedingungen zu erhalten und fördern.

### **Art. 1 Zweck und Anwendungsbereich**

Die nachfolgenden Bestimmungen formulieren im Sinne von Leitlinien Mindeststandards für die Mitglieder der oben genannten Verbände, welche bei der Ausgestaltung der Arbeitsvertragsverhältnisse gemäss Art. 319ff. OR zwischen Veranstaltern und fest angestellten Programmschaffenden zu berücksichtigen sind.

### **Art. 2 Redaktionelle Unabhängigkeit und Medienfreiheit**

Die redaktionelle Unabhängigkeit und Medienfreiheit bleiben gewährt. Das Redaktionsstatut und die unternehmerischen Richtlinien des jeweiligen Veranstalters sind einzuhalten.

### **Art. 3 Arbeitsvertrag und Kündigung**

Zwischen den Veranstaltern und den fest angestellten Programmschaffenden werden schriftliche Einzelarbeitsverträge abgeschlossen, welche je nach Veranstalter zusätzliche Reglemente beinhalten können. Darin werden die individuellen Arbeitsbedingungen basierend auf den vorliegenden Standards geregelt. Es steht den Veranstaltern frei, darüber hinausgehende Regelungen zu treffen. Eine Kündigung des Arbeitsvertrages muss schriftlich und unter Einhaltung der gesetzlichen oder vereinbarten Kündigungsfristen erfolgen.

### **Art. 4 Arbeitszeit**

Die durchschnittliche jährliche Wochenarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die Tätigkeit für Radio und Fernsehen erfordert, dass die Jahreswochenarbeitszeit unabhängig von Tageszeit und Wochentag geleistet wird. Es gelten die jeweiligen Einsatzpläne der Veranstalter. Die Veranstalter verpflichten sich, in Bezug auf unregelmässige Arbeitszeiten, Wochenend- und Abenddienste, die arbeitsgesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.

Überzeit wird entweder in Form von Lohn oder Kompensationszeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen.

### **Art. 5 Lohn**

Der Jahreslohn wird im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag individuell festgelegt. Die Aushandlung und Festlegung des Lohnes ist Sache der Vertragsparteien. Die Höhe des Lohnes richtet sich nach der Stellung der fest angestellten Programmschaffenden, ihrer Verantwortung und ihren Leistungen. Dabei werden Ausbildung und Berufserfahrung der fest angestellten Programmschaffenden, sowie die Massstäbe des regionalen Wirtschaftsstandorts des Veranstalters berücksichtigt.

## **Art. 6 Lohnfortzahlung**

Bei Krankheit oder Unfall haben die fest angestellten Programmschaffenden mindestens Anspruch auf Fortzahlung des vertraglich vereinbarten Lohnes gemäss OR (3 Wochen im ersten Dienstjahr, danach gemäss Zürcher, Berner oder Basler Skala). Weitergehende Leistungen, insbesondere der Abschluss von entsprechenden Versicherungen und die Beteiligung der fest angestellten Programmschaffenden an entsprechenden Prämien, sind Sache des Veranstalters. Gesetzliche Vorschriften bleiben vorbehalten, insbesondere wird bei Mutterschaft der gesetzlich vorgeschriebene Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen gewährt.

## **Art. 7 Kündigungsfristen**

Nach Ablauf der im Arbeitsvertrag festgelegten Probezeit kann ein Anstellungsvertrag jeweils auf das Monatsende unter Beachtung der folgenden Fristen gekündigt werden:

im 1. Dienstjahr: mindestens 1 Monat  
vom 2. bis zum vollendeten 8. Dienstjahr: mindestens 2 Monate  
ab dem 9. Dienstjahr: mindestens 3 Monate

Die jeweils geltenden Kündigungsfristen sind in den individuellen Arbeitsverträgen festzuhalten.

## **Art. 8 Ferien**

Festangestellte Programmschaffende haben Anspruch auf bezahlte Ferien von jährlich mindestens 4 Wochen bzw. 5 Wochen nach dem vollendeten 49. Altersjahr.

## **Art. 9 Absenzen**

Festangestellte Programmschaffende haben mindestens Anspruch auf bezahlte Absenzen

- a) von 3 Tagen in folgenden Fällen: Tod des Lebenspartners, der Lebenspartnerin, eines Kindes oder Elternteils;
- b) von 2 Tagen bei der eigenen Heirat;
- c) von 1 Tag in folgenden Fällen: Heirat eines eigenen Kindes, Todesfall von Gross- oder Schwiegereltern, Geschwistern, Schwägern oder Schwägerinnen, bei Wohnungswechsel;
- d) von 3 Tagen bei Geburt des eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub).

Bei Krankheit eines eigenen Kindes wird die notwendige Zeit gewährt, um sich zu organisieren.

Die Regelung bei Absenzen infolge von Militär- und Zivildienst erfolgt nach den gesetzlichen Grundlagen

## **Art. 10 Urheberrechte**

Die Programmschaffenden übertragen durch den Arbeitsvertrag sämtliche Urheberrechte inklusive allfälliger Vergütungsansprüche an den Werken, welche sie in Erfüllung ihres Arbeitsvertrages schaffen, zeitlich und örtlich uneingeschränkt und für alle Medien, Übertragungs- und Nutzungsarten auf den jeweiligen Veranstalter. Mit Bezahlung des geschuldeten Lohnes sind die Urheberrechte vollumfänglich abgegolten.

## **Art. 11 Ausbildung/Weiterbildung**

Die Veranstalter gewährleisten eine angemessene interne Einarbeitung und Ausbildung von neuen Programmschaffenden und fördern die interne und/oder externe Weiterbildung (MAZ, etc.). Die Veranstalter verpflichten sich, ihre diesbezüglichen Programme auf Aufforderung der Verbände oder des Bundesamtes für Kommunikation BAKOM auszuweisen. Die finanzielle Beteiligung an oder Abgeltung der externen Weiterbildungskosten werden im Einzelfall zwischen dem Veranstalter und dem fest angestellten Programmschaffenden festgelegt.

## **Art. 12 Stagiaires und Volontäre**

Um die Einführung in die Programmarbeiten zu gewährleisten, können die Veranstalter Stagiaires und Volontäre anstellen. Diese haben in der vereinbarten Zeit Anrecht auf eine angemessene interne und allenfalls auch externe Aus- und Weiterbildung. Die Veranstalter regeln die Modalitäten von Stages und Volontariaten in individuellen, schriftlichen Verträgen: diese umfassen mindestens das Programm des Stages bzw. des Volontariates, die Dauer, die Entschädigung und alle weiteren spezifischen gesetzlichen Anforderungen. Ein Stage dauert im Minimum 1 Monat und im Maximum 2 Jahre. Das Verhältnis Stagiaires zu fest angestellten Programmschaffenden übersteigt 1:3 nicht.

## **Art. 13 Sozialversicherungen**

Die Veranstalter versichern die fest angestellten Programmschaffenden gemäss den gesetzlichen Regelungen (AHV; ALV; EO; BU; NBU; Pensionskassen, ev. Taggeldversicherung).

Im Übrigen gelten die einschlägigen Bestimmungen des schweizerischen OR, insb. Art. 319ff..

Melide und Zürich, 12. November 2007

### **Verband Schweizer Privatradios VSP**

Jürg Bachmann, Präsident

### **Telesuisse**

Filippo Lombardi, Präsident

### **Verband Schweizer Presse**

Catherine Müller

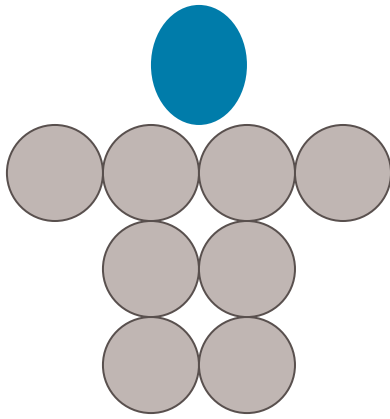
\*\*\*

# Personal- politik



## **Geltungsbereich:**

Appenzeller Medienhaus AG  
Buchdruckerei Wattwil AG  
classified AG  
Radio Ostschweiz AG  
TVO AG  
onair werbung AG  
Prisma Medienservice AG  
St.Galler Tagblatt AG



## **Was wir sein wollen:**

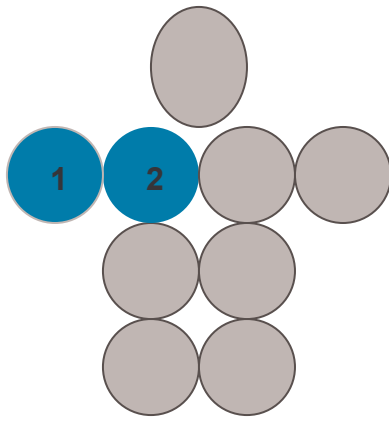
**Wir** sind ein Haus der Information und Kommunikation. Das will zuerst im Inneren gelebt sein. Wir nehmen und haben Teil am Ganzen. Das ist unsere Verantwortung und unser Stolz

**Unsere** Kerntätigkeit besteht in der Beschaffung, Auswahl, Aufbereitung und Verbreitung von Informationen zwecks Faktenvermittlung, Meinungsbildung und Unterhaltung. Dabei gelten die Grundsätze des Qualitätsjournalismus.

**Wir** bleiben offen für neue Ideen und vervollkommen unser berufliches Können. Unseren Arbeitskollegen und –kolleginnen stehen wir tatkräftig bei. Im Willen zur besten Leistung sind wir zu einer Gemeinschaft verbunden.

**Was** das Unternehmen stark macht, das macht uns stark. Aus dem gemeinsam Erarbeiteten erwächst dem Betrieb neue Kraft. Wir bauen nicht auf Schein, sondern auf das, was wir real leisten und sind. Das sichert unsere Zukunft: Das Einbringen persönlicher Substanz. Eine Zukunft des gesicherten Einkommens, der Wertschätzung von Person und Arbeit.

---



## 1. Zweck, Ziel und Geltungsbereich

Die Personalpolitik ist Teil unserer Unternehmenspolitik und gilt für alle Unternehmen der Tagblattmedien.

Sie bildet die Grundlage, auf der alle personalrelevanten Massnahmen basieren müssen. Die Personalpolitik definiert die grundlegenden Regeln für die Beziehungen zwischen Mitarbeitenden und den Tagblattmedien Unternehmen.

Mit der Personalpolitik bekennen wir uns zu Werten: Transparenz und Fairness bei Zielsetzungen führen zu Glaubwürdigkeit und Akzeptanz sowie zu Effizienz und Nachhaltigkeit.

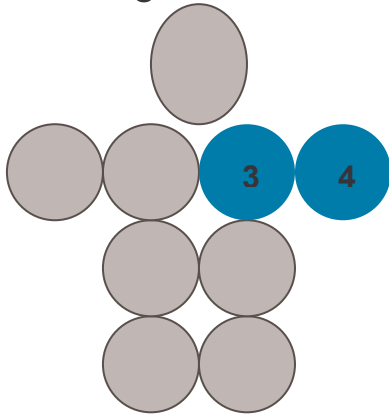
Wir sind uns unserer sozialen Verantwortung gegenüber unseren Mitarbeitenden bewusst und beziehen sie in unsere Entscheidungen mit ein.

## 2. Führung und Zusammenarbeit

Träger der Personalpolitik sind die Geschäftsleitungen, die Personaldienste und vor allem die Vorgesetzten aller Stufen.

Es ist die Aufgabe der Vorgesetzten, durch ihr Vorbild, durch klare Zielsetzungen sowie durch zeitnahe und stufengerechte Information die Bereitschaft der Mitarbeitenden zu aktivem Mitwirken zu fördern. Wir führen mit messbaren Zielen und delegieren Aufgaben und Kompetenzen auf die tiefstmögliche Stufe.

Fruchtbare Zusammenarbeit entsteht nur so weit, wie es gelingt, die Interessen des Einzelnen mit denen des Unternehmens in Einklang zu bringen.



### 3. Rechte und Pflichten

Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden neben den gesetzlichen Bestimmungen und überbetrieblichen Vereinbarungen (GAV) in den Arbeitsverträgen und im Personalhandbuch verankert.

Darüber hinaus sind alle einschlägigen Gesetze, wie namentlich das Gleichstellungsgesetz und das Datenschutzgesetz, einzuhalten.

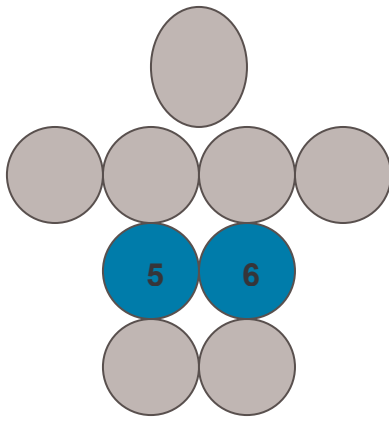
Die Mitarbeitenden, die sich in ihren Rechten verletzt fühlen, können diese auf dem Dienstweg über ihre Vorgesetzten geltend machen. Der Personaldienst und die Arbeitnehmerververtretungen stehen ihnen dabei beratend und unterstützend zur Seite.

Das Mitarbeitergespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument. Es ist ein geplantes, vorbereitetes Treffen, in welchem sich Mitarbeitende und ihre Vorgesetzte gegenseitig über den Stand der Zielerfüllung ins Bild setzen und über die Zusammenarbeit sprechen. Die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden ist Bestandteil des Gesprächs.

Wir begrüßen das Engagement unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für das Gemeinwesen, soweit dadurch keine Konflikte mit Interessen der Tagblattmedien entstehen.

### 4. Arbeitsplatzgestaltung

Es ist uns eine Pflicht, die Gesundheit der Mitarbeitenden durch ergonomisch und hygienisch gute und sichere Arbeitsbedingungen zu schützen.



## 5. Anstellung, Einsatz und Entlassung

Bei Anstellung und Einsatz von Mitarbeitenden ist angemessen zu prüfen, ob deren fachliche und menschlich-soziale Seite den Erfordernissen der Aufgabe entspricht.

Bei der personellen Besetzung einer Stelle sind immer auch die Möglichkeiten einer gruppeninternen Lösung zu prüfen.

Die Linienvorgesetzten wählen ihre Mitarbeitenden aus. Beim Auswahlverfahren werden sie durch den Personaldienst beraten.

Eine Entlassung eines Mitarbeitenden setzt zwingend vorgängige Absprachen mit der Geschäftsleitung und dem Personaldienst voraus.

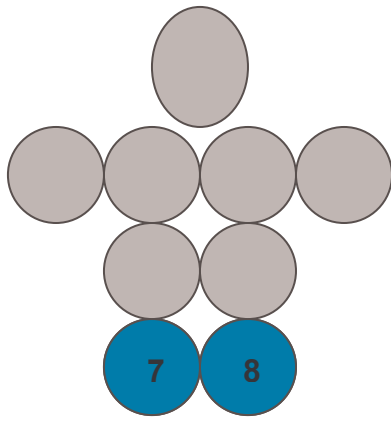
## 6. Entlohnung

Unsere Mitarbeitenden auf allen Stufen werden für ihre Arbeit fair entschädigt.

Die individuelle Entlohnung wird einerseits durch den Arbeitsmarkt, andererseits durch die Funktion sowie durch Leistung, Verhalten und Erfahrung bestimmt.

Im Zuge des unternehmerischen Denkens und Handelns sollen die Mitarbeitenden am Erfolg der Unternehmen beteiligt werden.





## 7. Berufsbildung und Personalentwicklung

Mittels Personalplanung, Berufsbildung und Personalentwicklung wollen wir die qualifizierte und zeitgerechte Besetzung von Arbeitsstellen sichern.

Die Berufsbildung durch Praktika, Volontariat und duale Berufslehre hat bei uns einen festen Platz. Ein Schwergewicht legen wir auf die Aus- und die Weiterbildung von Journalisten für Print- und Elektronische Medien.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass sie sich weiterbilden und unterstützen diese Aktivitäten, soweit sie im Interesse des Unternehmens stehen.

Bei der Besetzung von Vorgesetztenfunktionen ist die Persönlichkeit stärker zu gewichten als das Dienst- und Lebensalter. Die Führungsfähigkeit ist uns ebenso wichtig wie die Fachkompetenz.

## 8. Arbeitnehmervertretungen

Wir betrachten die Arbeitnehmervertretungen als Partner und orientieren sie regelmässig und zeitgerecht über die Geschäftsergebnisse und wichtige Entscheidungen der Geschäftsleitung. Wir beachten die Bestimmungen im Mitwirkungsgesetz wie auch diejenigen in den von uns mitgetragenen überbetrieblichen Gesamtarbeitsverträgen. Wir unterstützen und fördern die Tätigkeit der Arbeitnehmervertretungen in unseren Unternehmen und sind bestrebt, Meinungsverschiedenheiten und Konflikte unternehmensintern zu lösen.

In Unternehmen und Abteilungen, in denen keine Arbeitnehmervertretung besteht, sind die einzelnen Mitarbeitenden direkte Adressaten der Geschäftsleitung.

# Personalreglement



## Elektronische Medien

Geltungsbereich:

Radio Ostschweiz AG  
TVO AG  
onair werbung AG

# Personalreglement

## Elektronische Medien

### Inhaltsverzeichnis

1. Präambel
2. Stellenausschreibung, Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses
3. Zeitregelung
4. Lohn , Spesen und Mitarbeitendengespräch
5. Aus- und Weiterbildung
6. Absenzen- und Ferienregelung
7. Dienstplichten
8. Dienstaltersreglement
9. Versicherungseinrichtungen
10. Pensionskasse

### Anhang: Personaldaten im Lichte des Datenschutzes

#### 1. Präambel

Die vorliegenden Anstellungsbedingungen präzisieren die Vertragsverhältnisse zwischen den *Elektronischen Medien* (Radio Ostschweiz AG, TVO AG, onair werbung AG) und ihren Mitarbeitenden.

1. Die *Elektronische Medien* achten und schützen die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Sie nehmen auf deren Gesundheit Rücksicht, sorgen für die Wahrung der körperlichen und geistigen Integrität und dulden keine Form der sexuellen Belästigung und Mobbing
2. Die *Elektronischen Medien* anerkennen den Grundsatz der Gleichbehandlung unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Muttersprachen und Weltanschauung
3. Die *Elektronischen Medien* verpflichten sich, die Gleichstellung von Frauen und Männern auf allen Ebenen zu verwirklichen. Sie setzen sich dafür ein, Frauen und Männern den Zugang zu allen Berufssparten des Unternehmens zu sichern
4. Die *Elektronischen Medien* setzen sich zum Ziel, dass sich alle Mitarbeitenden im Rahmen der Möglichkeiten des Unternehmens ihren beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen optimal entfalten sowie kreativ und produktiv arbeiten können. Dazu gehört die Teilzeitbeschäftigung für alle Funktionen.
5. Soweit die Anstellungsbedingungen keine ausdrücklichen Bestimmungen enthalten, gelten die Bestimmungen der Gesamtarbeitsverträge, sofern vorhanden, sowie die Normen des Obligationenrechts, die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes und die weiteren einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Gesetzesvorschriften.

# Personalreglement Elektronische Medien

## 2. Stellenausschreibung, Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

### 2.1 Stellenausschreibungen

Muss bei den *Elektronischen Medien* eine Arbeitsstelle neu besetzt werden, so wird diese zunächst intern ausgeschrieben

Bei der Bewerbung um freie Stellen erhalten bisherige Mitarbeitende der *Tagblattmedien* bei gleicher Eignung den Vorzug vor externen Bewerbungen.

Bei Bewerbungen ist auf eine ausgewogene Vertretung der Geschlechter Rücksicht zu nehmen

### 2.2 Beginn

Das Arbeitsverhältnis wird durch die gegenseitige Unterzeichnung des Anstellungsvertrages begründet und beginnt mit dem Eintritt der Arbeitnehmerin, des Arbeitnehmers in die Firma. Bei ausländischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung der notwendigen Bewilligungen durch die zuständigen Behörden vorbehalten.

### 2.3 Probezeit

Bei Festanstellungen gelten die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.

### 2.4 Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet durch Austritt infolge Kündigung, durch Vertragsablauf, fristlose Auflösung, Pensionierung, Invalidität oder Tod.

Will eine Mitarbeiterin die Arbeit nach erfolgter Niederkunft nicht wieder aufnehmen, endet das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.

#### 2.4.1 Kündigung

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 14 Tagen auf das Ende der Arbeitswoche aufgelöst werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung der Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Die Kündigung hat schriftlich spätestens auf den letzten Arbeitstag des Monats zu erfolgen und muss dem Empfänger vor Arbeitsschluss zugegangen sein. Auf Verlangen ist sie schriftlich zu begründen.

## **Kündigungsfristen**

Stagiaires /Volontäre: im ersten Jahr: 1 Monat  
Im zweiten Jahr: 2 Monate

Festangestellte: 3 Monate

### **2.4.2 Fristlose Kündigung**

Beim Vorliegen wichtiger Gründe gemäss Art. 337 OR kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden.

### **2.4.3 Pensionierung**

Das Arbeitsverhältnis erlischt ohne weiteres auf den Zeitpunkt der Pensionierung. Das Rücktrittsalter beträgt bei Männern 65 Jahre, bei Frauen seit 1. Januar 2005 64 Jahre. Die Pensionierung erfolgt auf das Ende des Monats, in dem das Rücktrittsalter vollendet wird.

Vorzeitige Pensionierung: Die versicherte Person kann auf eigenen Wunsch frühestens 5 Jahre vor dem ordentlichen Rücktrittsalter pensioniert werden (dies muss auf schriftlichem Weg unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist beim Personaldienst eingereicht werden).

### **2.4.4 Invalidität**

Tritt infolge Krankheit oder Unfall eine voraussichtlich dauernde Invalidität ein, die eine weitere berufliche Tätigkeit ausschliesst, endet das Arbeitsverhältnis auf jenen Zeitpunkt, ab dem die Rentenleistungen durch die Vorsorgewerke erbracht werden und die Lohnfortzahlungspflicht abgelaufen ist. Bei einer Teilinvalidität muss das Arbeitsverhältnis neu geregelt werden.

### **2.4.5 Tod**

Mit dem Tod einer Arbeitnehmerin oder eines Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis.

# Personalreglement Elektronische Medien

## 3. Zeitregelung

### 3.1 Arbeitszeit

- a. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 41 Stunden.
- b. Die Arbeitszeit der Redaktion und der Produktion richtet sich nach den Bedürfnissen der redaktionellen Arbeit. Die Absenzrapportierung erfolgt redaktionsintern in Absprache mit der Ressortleitung bzw. der Chefredaktion.
- c. Reisezeit gilt als Arbeitszeit. Angeordnete berufliche Aus- und Weiterbildung können als Arbeitszeit ausgewiesen werden. Der Weg zur und von der Arbeit ist nicht entlohnte Arbeitszeit.

### 3.2 Ruhezeit

- a. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit von durchschnittlich 12 Stunden pro Kalenderwoche und mindestens 10 aufeinanderfolgenden Stunden im Einzelfall.
- b. Die tägliche Ruhezeit kann einmal pro Kalenderwoche auf mindestens 8 Stunden reduziert werden, falls dies die betrieblichen Abläufe erfordern. Der Durchschnitt über die Kalenderwoche darf auch in diesen Fällen nicht über 12 Stunden betragen.

### 3.3 Kompensation von Nacht- und Sonntagsarbeit

Die Kompensation von Nacht- und Sonntagsarbeit hat durch die Gewährung entsprechender Freizeit zu erfolgen und kann nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.

### 3.4 Arbeitsfreie Tage

- a. Die Mitarbeitenden haben während eines Kalenderjahres Anspruch auf so viele Ruhetage wie das Jahr Samstage und Sonntage zählt. Zusätzlich haben sie Anspruch auf 9 amtliche oder nichtamtliche Feiertage.
- b. Ruhe- und Feiertage umfassen einen Zeitraum von wenigstens 30 Stunden zwischen Arbeitsende am Vortag und Wiederbeginn der Arbeit. Zwei freie Tage umfassen einen Zeitraum von mindestens 55 Stunden.
- c. Innerhalb von 4 Kalenderwochen sind jeweils mindestens so viele arbeitsfreie Tage zu planen, als auf diese Periode Samstage, Sonntage und amtliche Feiertage entfallen. Bis zu zwei arbeitsfreie Tage können auf die nachfolgende Periode übertragen werden.
- d. Ruhetage fallen wenn möglich auf das Wochenende (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag). Arbeit am Sonntag ist pro Kalenderjahr höchstens 20 mal zulässig. Ausserdem dürfen Mitarbeitende nicht an mehr als zwei Sonntagen hintereinander eingesetzt werden.

### **3.5 Überstunden**

Arbeitsstunden, die über das Monatssoll hinaus geleistet werden, gelten als Überstunden. Die Elektronische Medien führen eine Arbeitszeitkontrolle, aus welcher die geleisteten Überstunden jederzeit ersichtlich sind.

Minus- oder Überstunden sind grundsätzlich im Folgemonat durch zusätzliche Arbeit bzw. durch die Gewährung von Freizeit im gleichen Umfang zu kompensieren. Maximal 15 Minus- oder Überstunden können auf den übernächsten Monat übertragen werden.

### **3.6 Ferien**

Der jährliche Ferienanspruch für Mitarbeitende beträgt 25 Arbeitstage, für Mitarbeitende unter 20 und über 50 Jahre 30 Tage. Für Ausbildungsverhältnisse können andere Regelungen getroffen werden.

Die Ferien sind im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit zu kürzen, wenn Mitarbeitende den Dienst während eines Kalenderjahres länger aussetzen als zusammengezählt

- 60 Kalendertage infolge von Krankheit, Schwangerschaft und Niederkunft, Unfall, Zivil- oder Militärdienst.
- 30 Kalendertage infolge von unbezahltem Urlaub.

Bei Arbeitsein- oder –austritt im Laufe eines Jahres wird der Ferienanspruch der Mitarbeitenden pro rata der im betreffenden Kalenderjahr geleisteten Dienstmonate berechnet.

### **3.7 Ferienbezug**

Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen, in dem der Anspruch entsteht. Ausnahmsweise können die Elektronische Medien den Übertrag der Ferien auf das nächste Kalenderjahr gestatten.

Der Zeitpunkt des Ferienbezugs wird von den Elektronischen Medien bestimmt. Dabei nehmen die Elektronischen Medien auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist. Mindestens zwei Ferienwochen pro Jahr sind zusammenhängend zu beziehen.

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während den Ferien, so werden die dadurch beeinträchtigten Ferientage nachgewährt. Die Ausfallzeit ist in jedem Fall durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses können Ferien nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.

### 3.8 Urlaube

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgenden Fällen:

a) Bei Heirat, Geburt, Adoption oder Krankheit:

- Für die eigene Heirat: 2 Tage;
- Für die Heirat der Kinder, des Vaters, der Mutter oder der Geschwister: 1 Tag;
- Für den Vater bei der Geburt seines Kindes: 10 Tage;
- Bei der Adoption eines bis zu 15 Jahre alten Kindes: 10 Tage;
- Bei Krankheit eines Kindes, das besonderer Pflege oder Anwesenheit bedarf, sofern die Ehegattin oder der Ehegatte das Kind nicht betreuen kann: bis 5 Tage.

b) Bei Todesfall in der Familie:

- Bei Tod des Lebenspartners, der Lebenspartnerin, eines Elternteils oder eines Kindes der Mitarbeitenden: 3 Tage;
- Für die Teilnahme an der Trauerfeier von nahen Verwandten und Verschwägerten, d.h. Gross- und Schwiegereltern, Geschwister, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Gross- und Urgrosskinder,; bis 1 Tag;

c) Bei Wohnungswechsel: 1 Tag

d) Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes, falls diese Pflicht nur während der Arbeitszeit erledigt werden kann: bis 10 Tage im Kalenderjahr.

Bei allen Urlauben, die sich planen lassen, muss auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht genommen werden. Teilzeitbeschäftigte haben die Abwesenheiten nach Möglichkeit in die beschäftigungslose Zeit zu legen.



# Personalreglement Elektronische Medien

## 4. Lohn, Spesen und Mitarbeitendengespräch

### 4.1 Lohn

Die Mitarbeitenden der Elektronischen Medien haben Anspruch auf den im Arbeitsvertrag festgesetzten Lohn.

Frauen und Männ haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

Der Lohn wird monatlich spätestens bis zum 25. jeden Monats ausgerichtet. Die Elektronischen Medien nehmen die Lohnzahlung auf ein von den Mitarbeitenden zu bezeichnendes Konto vor.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn in der Höhe des durchschnittlichen Bruttomonatslohnes. Bei unterjährigem Arbeitsverhältnis entspricht der 13. Monatslohn 8,33% des im betreffenden Jahr erzielten Bruttolohnes. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Novemberlohn ausgerichtet.

### 4.2 Lohnsystem

Die Lohnfestsetzung erfolgt aufgrund des Lohnsystems der Elektronischen Medien, dessen Grundsätze und Handhabung im Reglement „Lohnsystem Elektronische Medien St. Galler Tagblatt AG“ (Beilage) definiert ist.

Demnach setzt sich der Lohn aus der drei Komponenten zusammen: Dem Funktionswert, der Erfahrungsspanne und der Leistungsspanne.

### 4.3 Lohnanpassungen

Lohnanpassungen erfolgen üblicherweise auf Anfang eines Kalenderjahres. Als Grundlage dafür gelten die Mitarbeiterbewertung und die Vorgaben des Lohnsystems.

### 4.4 Lohnzahlung

Die Gehaltszahlung erfolgt bargeldlos. In der Regel ist das Gehalt am 25. des Monats auf dem Bank- oder Postscheck-Konto verfügbar.

Die Absenzrapportierung erfolgt im Monatsrhythmus.

### 4.4 Kinderzulagen

Die Mitarbeitenden haben für jedes ihrer Kinder Anspruch auf eine Kinderzulage, sofern diese nicht anderweitig bezogen wird. Die Zulage wird auch gewährt für jedes andere Kind, für das die Mitarbeitenden dauernd aufkommen.

Die Höhe der Kinderzulage richtet sich nach der einschlägigen Gesetzgebung.

## **4.5 Lohnzession**

Der Gehaltsanspruch ist persönlich. Abtretungen und Verpfändungen künftiger Lohnforderungen sind ausser zur Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten nichtig.

## **4.6 Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung**

### **4.6.1 Krankheit und Unfall**

Bei einer unverschuldeten, ärztlich nachgewiesenen Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit haben die Mitarbeitenden Anspruch auf 80% des Lohnes während 720 Kalendertagen ab dem ersten Tag. Die Elektronischen Medien schliessen zur Abdeckung dieser Ansprüche eine Kollektivversicherung ab.

Die Prämien der Lohnausfallversicherung werden von den Elektronischen Medien getragen.

### **4.6.2 Lohnzahlung bei Mutterschaft**

Für eine durch Schwangerschaft bedingte, ärztlich attestierte Arbeitsunfähigkeit gelten die Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Krankheit.

Auch ohne ärztlich belegte Beschwerden hat die Arbeitnehmerin bei der Niederkunft Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

War die Arbeitnehmerin vor der Niederkunft weniger als 270 Tage in der Firma angestellt, hat sie während des Mutterschaftsurlaubes lediglich Anspruch auf einen Monatslohn.

Die schwangere Arbeitnehmerin ist gebeten, zwecks Regelung der individuellen Situation mit dem Personaldienst Verbindung aufzunehmen.  
Bei Niederkunft ist die Geburt des Kindes dem Personaldienst zu melden.

### **4.6.3 Anzeigepflicht bei Arbeitsverhinderung**

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind gebeten, die Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen, wenn sie wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft an der Arbeitsleistung verhindert sind.

Krankheits- und unfallbedingte Absenzen von mehr als 3 Tagen sind mit einem ärztlichen Zeugnis zu belegen. Die Firma hat das Recht, eine vertrauensärztliche Untersuchung zu veranlassen.

Bei einer unfallbedingten Absenz sind die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gebeten, sich zusätzlich bei der Lohnbuchhaltung zu melden, damit die Unfallmeldung erstellt werden kann.

### **4.6.4 Lohnnachgenuss bei Todesfall**

Stirbt eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer und hinterlässt einen Ehegatten, minderjährige Kinder oder andere Personen, denen gegenüber sie/er eine gesetzliche Unterstützungspflicht erfüllt hat, so werden an die Berechtigten nebst dem Gehalt des laufenden Monats ein weiteres Monatsgehalt und nach fünfjähriger Anstellungsdauer ein zusätzliches Monatsgehalt ausgerichtet.

#### 4.7 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst

Während Dienstleistungen in der Schweizerischen Armee (inkl. Militärischer Frauen- und Rotkreuzdienst), Zivildienst und im Zivilschutz bezahlt die Firma das Gehalt in folgendem Umfang (AN = Arbeitnehmer/in):

	<b>AN ohne Unterstüt- zungspflicht</b>	<b>AN mit Unterstüt- zungspflicht</b>
- während der obligatorischen Wiederholungs-, Ergänzungs- und Kaderkurse	100%	100%
- während der Rekrutenschule	50%	100%
- während aller übrigen Schulen und Kurse, insbesondere den Ausbildungs- und Beförderungsdiensten, bis und mit Hptm	75%	100%
- während Ausbildungs- und Beförderungsdiensten ab Stufe Major und während GST-Diensten	individuell Regelung nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung	

Die Gehaltszahlung bezieht sich auf den Grundlohn, exkl. weitere Zulagen. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt dem Arbeitgeber zu, soweit sie die obgenannten Gehaltszahlungen nicht übersteigt.

Zeitliche Verpflichtung:

Beträgt die Dauer aller Dienste des Arbeitnehmers innerhalb eines Kalenderjahres mehr als einen Monat, setzt die Firma für freiwillig geleistete Gehaltszahlungen voraus, dass der Arbeitnehmer nach Abschluss der letzten Dienstleistungen noch während mindestens eines Jahres für die Firma tätig ist. Tritt der Arbeitnehmer vor Ablauf dieser Frist aus der Firma aus oder bewirkt er seine fristlose Entlassung, so hat er die freiwillig erbrachten Gehaltszahlungen für Dienstleistungen während der vergangenen zwei Jahre (vom Austrittsdatum her gerechnet) pro rata zurückzuerstatten (1/12 für jeden fehlenden Monat).

Von der Rückzahlungspflicht sind Dienstleistungen in Wiederholungs- und Ergänzungskursen nicht betroffen.

Als freiwillige Gehaltszahlungen gelten jene Beträge, um welche die von der Firma geleisteten Zahlungen die Vergütungen der Ausgleichskasse übersteigen.

#### 4.8 Lohnabzüge

**AHV/IV/EO/ALV:**

Die gesetzlich festgelegten Arbeitnehmerbeiträge für die AHV (Alters- und Hinterlassenenversicherung), die IV (Invalidenversicherung), die EO (Erwerbsersatz-Ordnung) und die ALV (Arbeitslosenversicherung) sind in der Lohnabrechnung detailliert aufgeführt und werden erhoben auf dem Bruttolohn, einschliesslich

allfälliger Überzeitemtschädigungen, Gratifikationen, Leistungsprämien, Provisionen, Treueprämien und Dienstaltersgeschenken. Keine Abzüge erfolgen auf Kinderzulagen.

#### **Vorsorgestiftung (Pensionskasse):**

Prämien werden gemäss Vorsorgereglement der Pensionskasse St.Galler Medien erhoben.

#### **Nichtberufsunfall-Versicherung (NBU):**

Die Prämien für die NBU-Versicherung trägt der Arbeitgeber. Eine Überwälzung auf die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, gemäss den gesetzlichen Vorschriften, behält sich der Arbeitgeber allerdings jederzeit vor. Eine Überwälzung hat keine Neuregelung der Arbeitsverhältnisse zur Folge.

#### **Lohnfortzahlungsversicherung bei Krankheit und Unfall:**

Die Kostenbeteiligung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beträgt 0,4 % des AHV-pflichtigen Bruttolohnes.

#### **4.9 Spesen**

Auslagen, die in Ausübung der beruflichen Tätigkeit entstehen, werden nach effektivem Aufwand aufgrund von Belegen, gemäss Spesenreglement Tagblattmedien, vergütet.

Spesen müssen stets vom zuständigen Vorgesetzten visiert werden.

#### **4.10 Mitarbeitendengespräch**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem zuständigen Vorgesetzten. Das Gespräch dient der gemeinsamen Standortbestimmung.

Dieses Gespräch dient als Instrument der Personalentwicklung und als Grundlage für die Festlegung von Massnahmen, so auch für Aktivitäten im Bereich Weiterbildung.

Der Gesprächstermin wird den Mitarbeitenden mindestens eine Woche zuvor angekündigt, damit beide Seiten genügend Zeit zur Vorbereitung haben. Zu den Ergebnissen des Gesprächs und den vereinbarten Zielsetzungen wird ein schriftliches Kurzprotokoll verfasst, das mindestens folgende Angaben enthält:

- Name des Mitarbeiters und des Vorgesetzten
- Datum des Gesprächs
- Beurteilung der besprochenen Arbeitsperiode durch den Vorgesetzten
- Beurteilung der besprochenen Arbeitsperiode durch den Mitarbeiter
- Zielvereinbarungen zu Zusammenarbeit, Aufgaben, Arbeitsbedingungen
- Zielvereinbarungen zur Weiterbildung

Das Protokoll wird von den Beteiligten unterzeichnet, eine Kopie geht an den Mitarbeitenden, eine Kopie in die Personalakte.

Bei Bedarf kann der Personaldienst zur Moderation des Gesprächs beigezogen werden.

# Personalreglement Elektronische Medien

## 5. Aus- und Weiterbildung

### 5.1. Grundsätzliches

Wir verweisen auf das Aus- und Weiterbildungsreglemente der Tagblattmedien. Daraus ableitend und ergänzend halten wir nachfolgendes fest:

Für unser Unternehmen ist Aus- und Weiterbildung von grosser Bedeutung. Wir wollen diese Aufgabe partnerschaftlich lösen. Beide Seiten - das Unternehmen und die Mitarbeitenden - leisten dazu ihre Beiträge!

### 5.2. Innerbetriebliche Aus- und Weiterbildung

#### 5.2.1. Interne Angebote

Die Kosten der innerbetrieblichen Ausbildung gehen zu Lasten des Unternehmens.

### 5.3. Kostenbeteiligung an ausserbetriebliche Aus- und Weiterbildung

#### 5.3.1. Kategorie A:

**Ausbildungsmassnahmen, die auf die Initiative der Firma zurückgehen und zur Erfüllung gegenwärtiger und künftiger Aufgaben unerlässlich sind**

Veranlasst bzw. bewilligt werden solche Massnahmen durch die zuständige Abteilungsleitung (2. Führungsebene).

Entschädigt werden die gesamten Ausbildungskosten sowie allfällige Spesen. (Die Kosten werden der Stammkostenstelle der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters belastet).

Dienen Kurse dieser Kategorie der eigentlichen Grundausbildung, muss sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichten, nach Abschluss dieser Grundausbildung noch während mindestens zwei Jahren für die Firma tätig zu sein. Tritt sie/er vor Ablauf dieser Frist aus dem Unternehmen aus (Kündigung durch Mitarbeiter/in oder fristlose Entlassung), sind die anfallenden Kosten inkl. Spesen pro rata temporis zurückzuerstatten.

#### 5.3.2. Kategorie B:

**Ausbildungsveranstaltungen, die auf die Initiative der Mitarbeitenden zurückgehen und im Hinblick auf die Erfüllung gegenwärtiger und künftiger Aufgaben auch einem Bedürfnis der Firma entsprechen**

Bewilligt werden solche Kurse auf Antrag des Vorgesetzten durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied.

Entschädigt werden gegen Vorlage der Quittungen und unter Voraussetzung eines regelmässigen Besuchs 50 % der reinen Kurskosten und der Prüfungsgebühren (bei Prüfungswiederholungen erfolgt keine weitere Entschädigung), zahlbar nach Abschluss des Kurses bzw. am Ende eines Semesters. Spesen und Lehrmittel gehen zu Lasten des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin.

Die ausfallende Arbeitszeit ist in der Regel nicht zu kompensieren. Die Aufgabenerfüllung muss aber gewährleistet sein. Für länger dauernde Lehrgänge mit hoher zeitlicher Belastung gelten individuelle Abmachungen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss sich verpflichten, nach Abschluss der Ausbildung noch während mindestens zwei Jahren für die Firma tätig zu sein. Tritt sie/er vor Ablauf dieser Frist aus dem Unternehmen aus (Kündigung durch Mitarbeiter/in oder fristlose Entlassung), sind die Firmenbeiträge pro rata temporis zurückzuerstatten. Kündigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor Abschluss der Ausbildung, sind sämtliche Beiträge zurückzuerstatten.

Die entsprechende Vereinbarung wird durch den Personaldienst erstellt (siehe „Formulare/Antrag Kostenbeteiligung Weiterbildung“).

### **5.3.3. Kategorie C:**

**Ausbildungsveranstaltungen, welche die beruflichen und privaten Möglichkeiten der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers erweitern, aber keinem Bedürfnis der Firma entsprechen**

An solche Kurse leistet die Firma keine finanziellen Beiträge. Wird eine solche Ausbildung mit einer vom BIGA anerkannten Fachprüfung abgeschlossen, gewährt die Firma zur Absolvierung der Schlussprüfung bis maximal 5 Tage bezahlten Urlaub.

# Personalreglement Elektronische Medien

## 6. Ferien und Absenzen

### 6.1 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird 25 Arbeitstage
- vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird 30 Arbeitstage

Die Ferien sind zeitlich so zu gestalten, dass sie der Erholung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers dienen. Bei der Ferienplanung sind die Wünsche und Bedürfnisse der Mitarbeitenden soweit als möglich zu berücksichtigen.

Die Ferien sind grundsätzlich bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres zu beziehen. Gesuch um Übertrag von Ferienguthaben auf das Guthaben des Folgejahres ist durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied zu genehmigen. Eine Entschädigung für nicht bezogene Ferien ist während der Dauer des Anstellungsverhältnisses nicht zulässig.

Kürzung der Ferien: Wegen unverschuldeter Absenzen aus persönlichen Gründen (Krankheit, Unfall, obligatorischer Schweizerischer Militärdienst) wird der Ferienanspruch bei einer gesamten Abwesenheit von bis zu drei Monaten nicht gekürzt. Beträgt die Abwesenheit mehr als 3 Monate, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs um 1/12 pro Monat der ganzen Abwesenheit.

Für Absenzen aus eigenem Verschulden oder wegen Verhinderung aus objektiven Gründen (unbezahlter Urlaub, militärische Ausbildungs- und Beförderungsdienste, Naturkatastrophen) werden die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt.

Erkrankt oder verunfallt eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer während der Ferien in einer Weise, die den weiteren Feriengenuss hinfällig werden lässt, so zählen die ärztlich bescheinigten Tage vollständiger Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage.

### 6.2 Feiertage

Massgebend ist die Feiertagsregelung für den Kanton St.Gallen.

Fällt einer oder mehrere dieser Feiertage auf ein Wochenende, besteht kein Anspruch auf einen Ersatz-Freitag.

### 6.3 Bezahlte Absenzen

Siehe unter Punkt 3.8 dieses Reglements

## **6.4 Unbezahlte Absenzen**

### **Unbezahlter Urlaub:**

Aus Studiengründen oder für persönliche Zwecke kann in Ausnahmefällen unbezahlter Urlaub gewährt werden. Hierüber entscheiden die Vorgesetzten. Der Personaldienst regelt die Modalitäten. Unbezahlte Urlaube müssen vom Vorgesetzten an den Personaldienst gemeldet werden. In einer schriftlichen Vereinbarung werden Versicherungsfragen, Pensionskasse, Ferienkürzung etc. geregelt.

Pensionskasse: Bei Abwesenheit von mehr als einem Monat hat die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer für die Dauer des gesamtenurlaubes sowohl die Arbeitnehmer- als auch die Arbeitgeberprämien zu entrichten.

Zur Wahrung des Versicherungsschutzes für Nichtberufsunfälle muss die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer bei der SUVA eine Abredevversicherung abschliessen (Anmeldeformulare sind im Personaldienst erhältlich).

Urlaub für ausserschulische Jugendarbeiten (OR 329e):

Lehrlinge sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bis 30 Jahre, die in einer kulturellen oder sozialen Institution ehrenamtlich in der Jugendarbeit tätig sind, können zur Ausübung dieser Tätigkeit pro Jahr maximal 5 Arbeitstage unbezahlten Urlaub beziehen.

## **6.5 Kurzabsenzen**

Dringende private Besorgungen, Arztbesuche, Amtsvorsprachen usw. sind möglichst in die Freizeit oder an Randstunden zu verlegen. Unumgängliche Kurzabsenzen müssen vorgängig mit dem Vorgesetzten vereinbart und anschliessend kompensiert werden.



# Personalreglement Elektronische Medien

## 7. Dienstpflichten

### 7.1. Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Elektronische Medien wollen ein fairer Arbeitgeber sein. Umgekehrt gehen sie davon aus, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer während der Arbeitszeit ihre ganze Arbeitskraft dem Geschäft widmen und die ihnen übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können erledigen.

Anvertraute Materialien, Dokumente, Maschinen und Geräte sind sorgfältig zu behandeln und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben.

### 7.2. Nebenbeschäftigungen

Jede Tätigkeit, welche die berechtigten Interessen der Firma tangiert oder gar im Interesse eines Konkurrenzunternehmens ausgeübt wird, ist untersagt.

Die Ausübung einer nebenberuflichen Erwerbstätigkeit oder einer Nebenbeschäftigung mit zeitraubenden Arbeiten bedarf der Zustimmung durch die Geschäftsleitung.

### 7.3. Öffentliche Ämter und politische Mandate

Die Übernahme öffentlicher Ämter und politischer Mandate sowie die Leistung von nicht obligatorischen, im öffentlichen Interesse liegenden Diensten, erfordert das Einverständnis der Geschäftsleitung. Sprechen aus der Sicht der Firma keine hinreichenden Gründe dagegen, wird die Zustimmung erteilt.

### 7.4. Geschenke

Die Annahme von Geschenken und Entschädigungen von Kunden und Lieferanten im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit ist nicht gestattet.

### 7.5. Meldepflicht

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind auch im eigenen Interesse gebeten, sämtliche Änderungen in ihren persönlichen und beruflichen Verhältnissen, die für die korrekte Führung der Personalakten notwendig sind, dem Personaldienst umgehend mitzuteilen.

### 7.6. Diskretionspflicht

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, über alle ihnen bekannt gewordenen geschäftlichen Belange, welche die berechtigten Interessen der Firma beeinträchtigen können, strengste Verschwiegenheit zu wahren. Kenntnisse, die in Ausübung der beruflichen Tätigkeit erlangt wurden, dürfen weder zum persönlichen Nutzen verwertet noch Dritten mitgeteilt werden. Die Diskretionspflicht gilt auch nach dem Ausschneiden aus der Firma.

# Personalreglement Elektronische Medien

## 8. Dienstaltersreglement

### 8.1. Grundsatz

Jedes Unternehmen „lebt“ zum Teil von den Erfahrungen und Kenntnissen langjähriger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Elektronischen Medien schätzen Firmentreue aber nicht nur aus betrieblichen Gründen, sondern ebenso als Ausdruck des Wohlbefindens am Arbeitsplatz und der Verbundenheit mit dem Hause. Mit Dienstaltersgeschenken wollen wir Firmentreue würdigen und verdanken.

### 8.2. Anspruchsberechtigung

In den Genuss eines Dienstaltersgeschenks kommen festangestellte Mitarbeitende, die zum Zeitpunkt des betreffenden Arbeitsjubiläums in ungekündigter Stellung stehen. Kündigt der Arbeitgeber aus wirtschaftlichen Gründen oder wegen technologisch bedingter Rationalisierungsmassnahmen, ist für die Anspruchsberechtigung das Austrittsdatum massgebend. Pro-rata-Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

### 8.3. Anrechnung früherer Dienstjahre

Frühere Dienstjahre in unserem Hause werden angerechnet, sofern der Unterbruch zwischen den einzelnen Anstellungen nicht mehr als fünf Jahre betragen hat. Die in unserem Unternehmen absolvierte Lehrzeit wird nicht angerechnet.

### 8.4. Dienstaltersgeschenke

<b>Arbeitsjubiläum</b>	<b>Geschenk bei einem Pensum von 100% (zum Zeitpunkt des Jubiläums)</b>	<b>Form</b>
5 Jahre	- Gutschein im Wert von Fr. 500.--	- überreicht durch Vorgesetzte/n - INFOmedi@ ohne Bild
10 Jahre	- Geldgeschenk Fr. 2'000.-- - Blumen	- Überweisung mit Lohn - überreicht durch Vorgesetzte/n - INFOmedi@ mit Bild
15 Jahre	- Geldgeschenk Fr. 3'000.-- - Blumen	- Überweisung mit Lohn - überreicht durch Vorgesetzte/n - INFOmedi@ mit Bild

20 Jahre	- Geldgeschenk Fr. 4'000.-- - Blumen	- Überweisung mit Lohn - überreicht durch Vorgesetzte/n - INFOmedi@ mit Bild
25 Jahre	- Geldgeschenk Fr. 5'000.-- - Blumen - 1 Woche Ferien	- Überweisung mit Lohn - überreicht durch Vorgesetzte/n - Apéro im Betriebsrestaurant - INFOmedi@ mit Bericht und Bild
<b>Arbeitsjubiläum</b>	<b>Geschenk bei einem Pensum von 100% (zum Zeitpunkt des Jubiläums)</b>	<b>Form</b>
30 Jahre 35 Jahre 40 Jahre 45 Jahre	- Geldgeschenk Fr. 4'000.-- - Blumen - 1 Woche Ferien	- Überweisung mit Lohn - überreicht durch Vorgesetzte/n - INFOmedi@ mit Bild

Das Dienstaltersgeschenk wird anteilmässig ausgerichtet, wenn der Beschäftigungsumfang weniger als 100 % beträgt. Massgebend ist der Beschäftigungsumfang zum Zeitpunkt des Jubiläums.

### 8.5. Durchführung

Der Personaldienst gibt die Arbeitsjubiläen via Anschlagbretter bekannt. Dank und Gratulation der Arbeitskolleginnen und -kollegen finden am Jubiläumstag am Arbeitsplatz nach freiem Ermessen statt. Die Geschenke werden durch den Personaldienst bereitgestellt.

### 8.6. Pensionierung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in den Ruhestand treten, werden am letzten Arbeitstag durch Vorgesetzte sowie Arbeitskolleginnen und -kollegen am Arbeitsplatz nach freiem Ermessen verabschiedet. Die/der Pensionierte erhält von der Firma Fr. 1'000.-- und Blumen zum Abschied.

Die offizielle Verabschiedung durch die Firma geschieht beim Apéro im Betriebsrestaurant zu Ehren des Pensionierten. Die Einladung erfolgt durch den Personaldienst.

### 8.7. Gültigkeit

Die vorliegende Regelung gilt seit 1. Januar 2001.

# Personalreglement Elektronische Medien

## 9. Versicherungseinrichtungen

### 9.1. Berufliche Vorsorge

Unter dem Namen „Pensionskasse St. Galler Medien“ besteht eine Stiftung mit dem Zweck, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod zu versichern. Es handelt sich um eine umhüllende Kasse, welche die Leistungen des BVG wesentlich übersteigt.

Der „Pensionskasse St. Galler Medien“ müssen mit Antritt des Arbeitsverhältnisses alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Firma beitreten, welche die Aufnahmebedingungen gemäss Art. 6 erfüllen und einen Jahreslohn aufweisen, der die maximale AHV-Altersrente übersteigt. (Vorbehalten bleibt Art. 6.4 des Pensionskassenreglements).

Die Aufnahme in die Vorversicherung erfolgt am 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres, diejenige in die Hauptversicherung am 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres.

### 9.2. Obligatorische Unfallversicherung

Für Berufs- und Nichtberufsunfälle besteht Versicherungsschutz gemäss den Vorschriften des UVG.

Die Prämien der obligatorischen Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Firma, diejenigen der obligatorischen Nichtberufsunfallversicherung können auf die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer überwält werden. Zur Zeit erbringt sie ebenfalls der Arbeitgeber.

### 9.3. Krankenkasse/Krankenversicherung

Die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall (siehe auch unter „Anstellungsbedingungen/Gehalt/Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung“) deckt nur den Erwerbsausfall ab. Für Spital- und Heilungskosten müssen sich die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei einer Krankenkasse oder einer Versicherungsgesellschaft versichern. Es besteht die Möglichkeit, dem Kollektivvertrag mit der SWICA oder HELSANA beizutreten (weitere Informationen finden Sie unter „Versicherungen/Kollektivversicherung Krankenpflege“).

### 9.4. AHV/IV/EO/ALV

Die AHV/IV ist der staatliche Teil der Vorsorge (die AHV/IV ist die 1. Säule im CH 3 Säulen Vorsorgekonzept; die Pensionskasse deckt die 2. Säule ab).

Über die EO (Erwerbsersatzordnung) werden die Erwerbsausfallentschädigungen infolge Militär- und Zivildienst wie auch Zivilschutzdienst finanziert.

Die Arbeitslosenversicherung (ALV) ist ebenfalls für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer obligatorisch.

Diese staatlichen Versicherungseinrichtungen werden je hälftig durch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und den Arbeitgeber finanziert.

# Personalreglement Elektronische Medien

## 10. Pensionskasse St. Galler Medien

### 10.1. Die berufliche Vorsorge

Die berufliche Vorsorge ergänzt im Rahmen des schweizerischen 3-Säulen-Konzepts die staatliche Vorsorge. AHV/IV und die Pensionskassen gewähren Schutz vor den wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Die erste Säule sichert das Existenzminimum. Die zweite Säule ergänzt auf einen angemessenen Lebensstandard. Die dritte Säule – die private Vorsorge – deckt individuelle zusätzliche Bedürfnisse.

Die gesetzliche Grundlage der beruflichen Vorsorge ist das BVG. Diese Vorschriften sind zwingend und müssen erfüllt werden. Im übrigen steht es jeder Pensionskasse frei, zusätzliche, bessere Leistungen zu erbringen. Das BVG regelt die Mindestleistungen, die Grundsätze der Finanzierung, die Anlage der Vermögenswerte und die Organisation der Kassen.

### 10.2. Aufbau der Pensionskasse St. Galler Medien

Unsere Kasse erbringt Leistungen, die die Mindestanforderungen des BVG wesentlich übersteigen. Seit 1.1.1995 verfügen wir über eine Kasse mit klaren Strukturen und hoher Transparenz. Wir unterscheiden konsequent zwischen dem Risikoteil und dem Altersteil.

Der Risikoteil schützt vor den finanziellen Folgen von Invalidität und Tod. Er funktioniert wie die Gefahrgemeinschaft jeder Versicherung auf dem Prinzip der Solidarität. In unserer Kasse bezahlen alle Versicherten den gleichen Prozentsatz an Risikoprämien in der Hoffnung, die Leistungen dieser Versicherung nie beanspruchen zu müssen.

Für die Leistungen der Risikoversicherung ist stets der aktuelle Lohn massgebend. Das heisst, dass niemand eine Leistungskürzung aufgrund einer geringen Freizügigkeitsleistung oder kurzer Firmenzugehörigkeit befürchten muss.

Der Altersteil funktioniert nach dem Beitragsprimat. Für jeden Versicherten wird ein individuelles Konto geführt. Darauf werden die eingebrachte Freizügigkeitsleistung sowie die laufenden Sparbeiträge des Versicherten und des Arbeitgebers gutgeschrieben und in der Regel mit dem gesetzlichen Mindestzinssatz verzinst. Das so geäußerte Sparkapital geht bei einem Firmenaustritt als volle Freizügigkeitsleistung an die Vorsorgeeinrichtung des neuen Arbeitgebers.

Im Falle der Pensionierung wird das vorhandene Sparkapital (= Alterskapital) mit einem entsprechenden Prozentsatz in eine Jahresaltersrente umgewandelt.

### 10.3. Die Leistungen

Im Invaliditätsfall besteht Anspruch auf eine dem Invaliditätsgrad entsprechende Invalidenrente und auf allfällige Kinderrenten. Die volle Invalidenrente beträgt 60 % des versicherten Lohnes, Die Kinderrente 20 % der Invalidenrente.

Im Todesfall bezahlt die Kasse bei verheirateten Personen eine Ehegattenrente von 60 % der versicherten Invalidenrente und allfällige Waisenrenten (20 % der Invalidenrente). Bei unverheirateten Personen wird ein Todesfallkapital fällig.

Im Falle der Pensionierung besteht die Möglichkeit, unter Wahrung einer Anmeldefrist von drei Jahren das gesamte Alterskapital bar zu beziehen. Damit sind sämtliche Ansprüche an die Pensionskasse abgegolten. Erfolgt kein Barbezug, entsteht der Anspruch auf eine Jahresaltersrente. Bei Ableben des Versicherten hat der hinterbliebene Ehepartner ausserdem Anspruch auf eine Ehegattenrente in der Höhe von 60 % der Altersrente.

Hat der/die Pensionierte noch für eigene Kinder oder Jugendliche in Ausbildung aufzukommen, schuldet die Kasse im weiteren eine Pensionierten-Kinderrente von 20 % der Altersrente je Kind.

#### 10.4. Die Finanzierung

Finanziert wird die Kasse durch

- **Freizügigkeitsleistungen:** Sie werden den individuellen Sparkonten der eingetretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gutgeschrieben.
- **Sparbeiträge** der Arbeitnehmenden und des Arbeitgebers: Sie werden ebenfalls den individuellen Sparkonten gutgeschrieben. Die Sparbeiträge sind in unserer Kasse gestaffelt. Sie erhöhen sich mit zunehmendem Alter. Dabei wird davon ausgegangen, dass die finanzielle Belastung einer Familie mit dem Auszug der Kinder in der Regel wieder sinkt und die Steuerbelastung ausgeglichener gestaltet werden kann.
- **Zusatzbeiträge:** Sie dienen der Finanzierung der Risikoversicherung gegen Invalidität und Tod. Diese Prämienanteile fliessen nicht in die individuellen Beitragskosten und beim Firmenaustritt nicht in die Freizügigkeitsleistungen ein. Die Zusatzbeiträge betragen unabhängig vom Alter für die Arbeitnehmenden 1,5 % und für die Firma 2 % vom versicherten Lohn.
- **Vermögenserträge:** Für die Vermögensanlage von Pensionskassengeldern gelten strenge Vorschriften des BVG. Das Gebot der Sicherheit steht dabei im Vordergrund. Die Vermögenserträge dienen in erster Linie der Verzinsung des Sparkapitals der Versicherten, des Rentendeckungskapitals und des Stiftungskapitals. Ausserdem sollten die Vermögenserträge die Finanzierung eines Fonds zum Ausgleich von Schwankungen im Risikoverlauf und einer teilweisen Teuerungsanpassung der Renten ermöglichen.

#### 10.5. Die Berechnung von Leistungen und Prämien

Bezugsgrösse für Leistungen und Prämien ist nicht der Jahreslohn, sondern der versicherte Lohn. Letzterer ist das Ergebnis einer Koordination zwischen staatlicher und beruflicher Vorsorge: Was in der AHV/IV versichert ist, muss in der Pensionskasse nicht noch einmal versichert werden. Im BVG ist der versicherte Lohn deshalb um den Betrag der einfachen AHV-Jahresaltersrente kleiner als der Jahreslohn. In unserer Pensionskasse beträgt der Koordinationsbetrag 30 % des Jahreslohnes, maximal aber die einfache AHV-Jahresaltersrente.

Die Altersrente errechnet sich aus dem Sparkapital zum Zeitpunkt der Pensionierung. Beträgt das Alterskapital z.B. Fr. 580'000.--, ergibt sich mit dem von

Versicherungsmathematikern aufgrund der Sterblichkeit ermittelten Umwandlungssatz.

Das voraussichtliche Alterskapital im jährlich abgegebenen Leistungsausweis ist eine Hochrechnung mit den im Reglement aufgeführten Sparbeiträgen aufgrund der jeweils aktuellen Einkommensverhältnisse und des aktuellen Mindestzinssatzes.

Eine Invalidenrente wird zum Zeitpunkt der Pensionierung in eine Altersrente umgewandelt. Letztere ergibt sich aus der Äufnung des Sparkapitals auf der Basis des Lohnes zum Zeitpunkt der Invalidisierung.

## **10.6. Organisation und Verwaltung**

Organ der Pensionskasse ist der Stiftungsrat. Er besteht aus je drei Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter/innen.

Mitglieder des Stiftungsrates

- Frau A. Keller, Leiterin Lohnbuchhaltung
- Herr H.P. Klauser, Geschäftsführer SGT AG
- Herr M. Kürsteiner, Leiter PFI
- Frau D. Huijser, Stv. des Chefredaktors / Verlags AG

Geschäftsführung

- Herr Th. Gugger

Administration und Versicherungsbelange

- Frau A. Keller

Mitglieder der Anlagekommission

- Herr Th. Gugger
- Frau A. Keller
- Herr H.P. Klauser

Das Kontrollstellen-Mandat wurde an die PricewaterhouseCoopers AG übertragen. Die Kontrollstelle prüft jährlich die Rechnungsführung, die Vermögensanlagen, die Versicherungsfälle und die Administration. Ausserdem übt das Stiftungsaufsichtsamt des Kantons St. Gallen eine weitere Kontrollfunktion aus.

Das Mandat des Pensionsversicherungs-Experten nimmt ebenfalls PricewaterhouseCoopers wahr.

Information der Versicherten: Alle Versicherten erhalten jährlich einen Leistungsausweis, der über den aktuellen Stand der beruflichen Vorsorge informiert. Ausserdem wird ebenfalls jährlich in einer Mitgliederinformation über den Jahresabschluss und die Vermögensverwaltung orientiert.

Für weitere Fragen bezüglich der Pensionskasse oder Ihrer persönlichen Situation wenden Sie sich bitte an ein Mitglied des Stiftungsrates.

Das vollständige Reglement der Pensionskasse St. Galler Medien kann im Sekretariat der Personalabteilung bezogen werden.

+++++

## Prozess; Eintritt bis Austritt und die dazugehörigen Datenschutzrichtlinien

Abkürzungen: GL = Geschäftsleitung / VG = Vorgesetzte/r / PD = Personaldienst / MA = Mitarbeiter/innen

Prozessschritte	Abläufe/Zuständigkeiten	GL	VG	PD	Datenschutzrichtlinien gem. Bundesgesetz über den Datenschutz
1. Antrag für Stellenbesetzung	- Wird durch VG ausgefüllt, von GL-Mitglied visiert und an PD weitergeleitet.	X	X		- Weiterleitung an PD mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“.
2. Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil	- Wird durch VG stufen- und anforderungsgerecht erstellt und an PD weitergeleitet.		X		- Weiterleitung an PD mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“.
3. Stellenausschreibung	- Stelleninserat wird durch PD anhand Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil in Rücksprache mit VG erstellt. - Inseratendisposition erfolgt durch PD in Rücksprache mit VG.		X	X	
4. Bewerbungsunterlagen treffen ein	- PD trifft Vorselektion. - Den nicht in Frage kommenden Bewerbern werden Ihre Unterlagen ergänzt durch Absagebrief retourniert. Einzig das Bewerbungsschreiben bleibt bei PD. - Den verbleibenden Bewerbern wird eine Eingangsbestätigung geschickt.			X X  X	- Die Unterlagen treffen im PD ein und werden durch PD geöffnet. - Die Bewerbungsunterlagen bleiben <u>Eigentum des Bewerbers</u> und werden bei einer Nichtanstellung an Bewerber retourniert.
5. Auswahl, der in die engere Wahl kommenden Bewerber	- Die Unterlagen werden in gegenseitiger Absprache von VG und PD geprüft.		X	X	- Die Unterlagen werden mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“ an VG weitergeleitet. Sie dürfen vom VG nicht kopiert werden und gelangen nach der Prüfung wieder mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“ an PD zurück.
6. Einladung an Vorstellungsgespräch	- Termine werden von PD in Rücksprache mit VG telefonisch mit Bewerbern vereinbart.		X	X	



<b>Prozessschritte</b>	<b>Abläufe/Zuständigkeiten</b>	<b>GL</b>	<b>VG</b>	<b>PD</b>	<b>Datenschutzrichtlinien gem. Datenschutzgesetz</b>
7. Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Gespräch wird von PD zusammen mit VG durchgeführt.</li> <li>- PD ⇒ Interview / Anstellungsbedingungen</li> <li>- VG ⇒ Arbeitsplatz / arbeitsbezogene Fragen (Standartablauf)</li> </ul>		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es dürfen nur Fragen gestellt werden, die sich auf die Eignung für das Arbeitsverhältnis beziehen. Zulässig sind im allgemeinen Fragen nach Ausbildung, Berufsweg und beruflichen Perspektiven. Fragen, die nicht mit dem Arbeitsplatz oder der zu leistenden Arbeit in Zusammenhang stehen, brauchen die Bewerber nicht zu beantworten. Sie haben sogar das Recht, sie unrichtig zu beantworten, damit ihnen kein Nachteil entsteht (sogenanntes „Notwehrrecht auf Lüge“).</li> </ul>
8. Lohnfestlegung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Lohn wird von PD und VG gemeinsam unter Berücksichtigung des Lohngefüges stufen- und anforderungsgerecht festgelegt.</li> </ul>		X	X	
9. Einstellungstests	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein zusätzliches Testverfahren (Assessment, Grafologie) wird nur bei Schlüssel- oder Kaderpositionen durchgeführt. Der PD entscheidet zusammen mit VG, ob ein solches Testverfahren notwendig und angebracht ist.</li> </ul>		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Verfahren darf die Persönlichkeit der Bewerber nicht verletzen. Es muss nachvollziehbar sein, was mit der Auswahlmethode festgestellt werden soll und inwiefern ein Zusammenhang mit der Tätigkeit besteht. Für die Durchführung eines Einstellungstests braucht es die Zustimmung der Bewerber. Auch haben die Bewerber ein Einsichtsrecht in die Testergebnisse. Die Testergebnisse sind Eigentum des Arbeitgebers und werden im Personaldossier abgelegt. Bei Nichtanstellung oder Austritt werden sie vernichtet.</li> </ul>
10. Auswahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PD und VG treffen zusammen den Entscheid (Stichentscheid trifft VG).</li> </ul>		X	X	
11. Einstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsvertrag wird gem. OR und GAV durch PD erstellt und zusammen mit Formular „Personal-daten-Erhebung“ und Reglement der Pensionskasse an MA weitergeleitet.</li> <li>- Der Arbeitsvertrag wird von PD und VG gemäss interner Finanzkompetenz unterzeichnet.</li> </ul>		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal-daten dürfen nur an Stellen transferiert werden, die daran ein berechtigtes Interesse haben. Innerbetrieblich ist der Grundsatz zu verfolgen, dass für jeden Datentransfer ein arbeitsplatzbezogenes Interesse vorhanden sein muss.</li> <li>- Die Personal-daten werden intern mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“ an die Lohnbuchhaltung, Pensionskasse St. Galler Medien und Linienvorgesetzte weitergeleitet (Personal-daten sind Personendaten über Arbeitnehmer, die vom Arbeitgeber im Zusammenhang mit der Rekrutierung und der Abwicklung des Arbeitsverhältnisses bearbeitet werden).</li> </ul>
<b>Prozessschritte</b>	<b>Abläufe/Zuständigkeiten</b>	<b>GL</b>	<b>VG</b>	<b>PD</b>	<b>Datenschutzrichtlinien gem. Datenschutzgesetz</b>

12. Dossiererstellung	- Personaldossier wird durch PD erstellt.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt; Bewerbungsunterlagen, Arbeitsvertrag, Formular „Personaldaten-Erhebung“, Stellenbeschreibung mit Anforderungsprofil, Probezeitqualifikation und Korrespondenz mit MA.</li> <li>- Das Dossier darf nur Daten enthalten, die für die Führung des Arbeitsverhältnisses erforderlich sind. Unzulässig sind „graue“ Dossiers (inoffizielle, parallel geführte Personaldossiers mit „vertraulichen“, der betroffenen Person nicht zugänglichen Informationen).</li> </ul>
13. Dossierverwaltung	- Personaldossier wird durch PD verwaltet.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Dossiers können jederzeit vom Linienvorgesetzten im PD eingesehen werden. Nach DSGVO Art. 8 haben auch MA jederzeit Anspruch auf vollständige und richtige Auskunft über den Inhalt ihres Personaldossiers, unabhängig davon, ob dieses manuell oder elektronisch geführt wird (davon ausgenommen sind persönliche Notizen des Arbeitgebers, Unterlagen betreffend Karriereplanung, Unterlagen über ein laufendes Verfahren und Fälle von DSGVO Art. 9 „Verweigerung der Auskunft, wenn ein formelles Gesetz dies vorsieht und wenn es wegen überwiegender Interessen eines Dritten erforderlich ist“).</li> <li>- Gemäss DSGVO Art. 7 müssen Personaldaten durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden. Die Personaldossiers werden in einem abgeschlossenen, feuerfesten Panzerschrank aufbewahrt. Änderungen der Personaldaten werden vom PD laufend nachgeführt.</li> </ul>
14. Einführung in Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ½ Tag Einführungsveranstaltung.</li> <li>- Einführung am Arbeitsplatz in Aufgabe gem. Stellenbeschreibung.</li> <li>- Erteilung der nötigen Zutrittsberechtigungen und Kompetenzen.</li> <li>- Einführung in Sicherheit und Gesundheitsschutz mittels Sicherheitscheckliste.</li> <li>- Vor Ablauf Probezeit (3 Monate) erfolgt das Probezeitgespräch durch VG mittels Probezeitqualifikation.</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgabe des Formulars „Informatik- und EDV-Benutzung am Arbeitsplatz“ zur Unterschrift (Regelung betreffend kopieren und laden von Software-Programmen/E-Mail- und Internetbenutzung am Arbeitsplatz“).</li> <li>- Sicherheitscheckliste wird an Einführungsveranstaltung von PD abgegeben.</li> <li>- Die Probezeitqualifikation wird von MA gegenunterzeichnet und von VG mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“ an PD weitergeleitet zur Ablage ins Personaldossier.</li> </ul>

Prozessschritte	Abläufe/Zuständigkeiten				Datenschutzrichtlinien gem. Datenschutzgesetz
		GL	VG	PD	
15. Standortgespräch	- Wird mind. 1x pro Jahr mittels Stellenbeschreibung und Formular „Standortgespräch“ durchgeführt.		X		- Das von VG und MA unterschriebene Formular „Standortgespräch“ wird durch VG in abgeschlossenem Schrank aufbewahrt. Bericht erfolgt an die vorgesetzte Stelle. - PD hat jederzeit Einsichtrecht in die Formulare „Standortgespräche“.
16. interne/externe Schulungen	- Bedarf wird im Standortgespräch festgestellt und die notwendigen Schritte eingeleitet.		X		
17. Personalaustritt	- Kündigungsschreiben (Kopie) wird von PD an Linie, Lohnbuchhaltung und Pensionskasse St. Galler Medien weitergeleitet. - Austrittsbrief (Versicherung) wird von PD erstellt. - Von VG werden mittels Zeugnisformular die Zeugnisangaben erstellt und an PD weitergeleitet. - PD schreibt das Arbeitszeugnis. - PD führt Austrittsgespräch durch. - Dem MA wird am letzten Arbeitstag das Arbeitszeugnis überreicht und der Personalausweis inkl. allfällige Firmenschlüssel entgegengenommen. - VG retourniert die bei ihm deponierten Formulare „Standortgespräche“ an PD für Archivierung.			X	- Weiterleitung durch PD mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“.  - Weiterleitung an MA mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“.  - Weiterleitung an PD mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“.  - Erfolgt persönlich durch VG.  - Retournierung an PD mit dem Vermerk „persönlich/vertraulich“.
18. Auflösung des Personaldossiers	- Der PD bereitet das Personaldossier für die Archivierung auf.			X	- Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses dürfen nur diejenigen Daten aufbewahrt werden, die weiterhin erforderlich sind. - Es werden folgende Unterlagen mind. 10 Jahre archiviert; Bewerbungsunterlagen (Retournierung an MA, wenn er dies verlangt), Arbeitsvertrag, Formular „Personaldaten-Erhebung“, Kündigungsschreiben, Standortgespräche, Zeugnisangaben inkl. Zeugniskopie. - Unterlagen, welche nicht aufbewahrt werden müssen, werden vernichtet.

Prozessschritte	Abläufe/Zuständigkeiten				<b>Datenschutzrichtlinien gem. Datenschutzgesetz</b>
		GL	VG	PD	
19. Referenzauskünfte	- Diese werden von PD oder VG erteilt.		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gem. DSG Art. 12 sind Auskünfte an Dritte gegen den Willen und ohne Wissen des Arbeitnehmers nicht zulässig. Auskünfte sind nur erlaubt, soweit der Arbeitnehmer Dritten gegenüber den früheren Arbeitgeber als Referenz angegeben hat.</li> <li>- Auskünfte dürfen sich nur auf die Tätigkeit beziehen und nur Angaben zu Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers während des Arbeits-verhältnisses beinhalten.</li> </ul>

**Allgemeine Datenbearbeitungsgrundsätze:**

Am 1. Juli 1993 ist das neue Datenschutzgesetz (DSG) in Kraft getreten. Gemäss den allgemeinen Grundsätzen des DSG dürfen Personaldaten nur rechtmässig beschafft werden. Ihre Bearbeitung hat nach Treu und Glauben zu erfolgen und muss verhältnismässig sein (Art. 4 DSG). Der in der Praxis so wichtige Verhältnismässigkeitsgrundsatz bedeutet, dass im einzelnen Fall zwar so viele Daten wie nötig, aber gleichzeitig so wenige wie möglich zu bearbeiten sind. Weitere allgemeine Grundsätze der Datenbearbeitung verlangen, dass nur richtige Daten bearbeitet werden (Art. 5 DSG) und dass bei der Datenbekanntgabe ins Ausland sichergestellt wird, dass die Bekanntgabe die Persönlichkeit der betroffenen Person nicht schwerwiegend gefährdet. Schliesslich verlangt Art. 7 DSG, dass Personendaten durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden.

**Art. 328b OR:**

Gleichzeitig mit dem Datenschutzgesetz trat speziell für das Arbeitsverhältnis Art. 328b OR in Kraft. Er lautet: „Der Arbeitgeber darf Daten über den Arbeitnehmer nur bearbeiten, soweit sie dessen Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrags erforderlich sind. Im übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz“. Art. 328b OR geht dem Datenschutzgesetz und anderen allgemeinen Datenschutzbestimmungen vor, wird aber durch die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes ergänzt. Er konkretisiert die in Art. 4 DSG enthaltenen allgemeinen Grundsätze der Datenbearbeitung, insbesondere den Grundsatz der Verhältnismässigkeit. Der Arbeitgeber kann demnach nur in zwei Fällen und nur in einem bestimmten Umfang Daten über Arbeitnehmer/innen bearbeiten:

**Im Vorfeld des Abschlusses eines Arbeitsvertrags** dürfen Daten über Bewerber/innen bearbeitet werden, um abzuklären, ob sie für die betreffende Arbeitsstelle geeignet sind.

**Während der Durchführung des Vertragsverhältnisses** dürfen diejenigen Daten über Arbeitnehmer/innen bearbeitet werden, die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich sind.

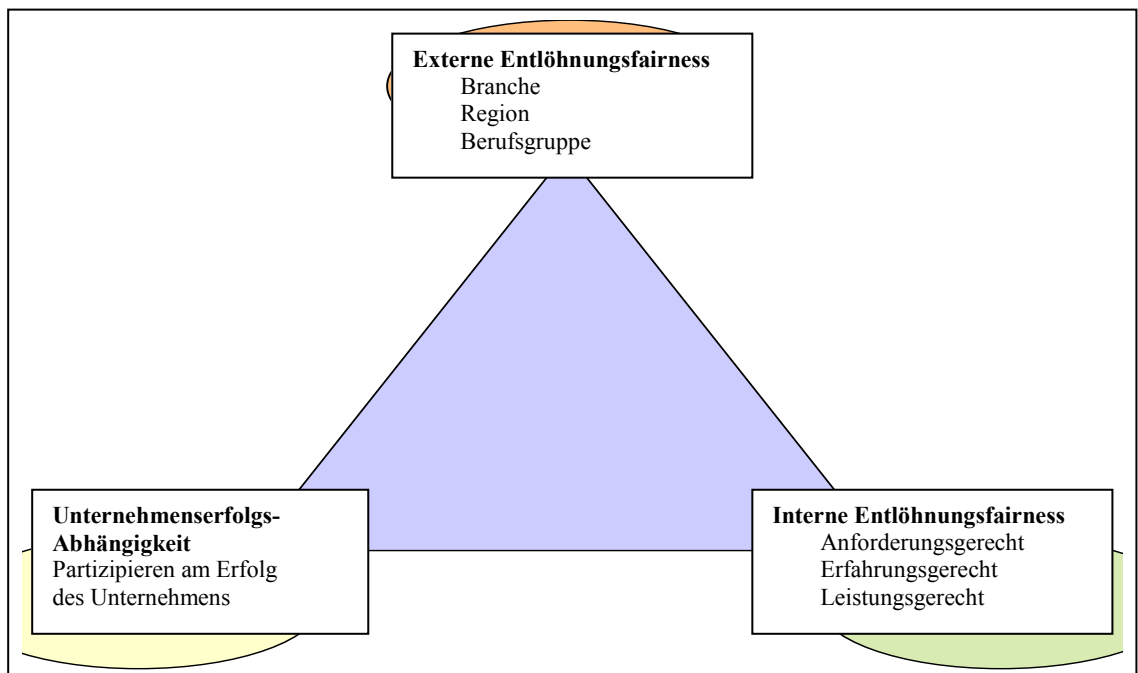
## I. Grundsätzliches

### 1. Grundlagen

Die Geschäftsleitung (GL) der SGT hält fest, dass ihre Mitarbeitenden auf allen Stufen für ihre Arbeit **fair** und **marktkonform** entschädigt werden. Die GL stellt drei Forderungen an die Entlohnung:

1. **Gruppeninterne Lohnvergleiche** zu Kolleginnen und Kollegen müssen korrekt und plausibel sein. Der Schwierigkeitsgrad der Aufgaben, individueller Leistungsbeitrag für den Erfolg und Erfahrung sind für die Höhe des Lohnes ausschlaggebend
2. Im Zuge des unternehmerischen Denkens und Handelns sollen die Mitarbeitenden **am Erfolg des Unternehmens beteiligt werden**.
3. Der **Vergleich** der Löhne mit Mitbewerbern in der **Branche** und der **Region** bildet die Grundlage für die Konkurrenzfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt.

#### Eckpfeiler der Entlohnung:



## 2. Das Gebot der Gleichstellung von Mann und Frau

Mit dem vorliegenden Reglement wird ausdrücklich auch auf die Forderungen aus dem Gleichstellungsgesetz (GIG) hingewiesen

So sind namentlich die folgenden Forderung besonders zu beachten:

- Gleicher Lohn für gleiche und für gleichwertige Arbeit! Ein gleichwertiger Einsatz verschiedener Personen wird identisch entschädigt, vorausgesetzt der Leistungs-, Erfahrungs- und Erfolgsbeitrag entsprechen sich.
- Schlechtere Arbeitsbedingungen\* für eher von Frauen ausgeübten Tätigkeiten sind ein Verstoß gegen das Gleichstellungsgesetz und daher strikte zu unterlassen..
- \*Die Arbeitsbedingungen sind von folgenden Faktoren abhängig: 1. physikalische Arbeitsfaktoren (Lärm, Schmutz, zu tragende Lasten usw., Informiertheit über mögliche Risiken); 2. Arbeitsorganisation (Art der Arbeit, Selbstbestimmtheit bei der Arbeit, Arbeitstempo und -intensität, Modelle der Arbeitszeitorganisation wie Schicht-, Nacht- oder Wochenendarbeit, mit prekären Beschäftigungsverhältnissen und neuen Produktionsmodellen einhergehende Flexibilitätsanforderungen); 3. die soziale und psychosoziale Umgebung (Information und Konsultation der Beschäftigten, alters-, geschlechts- und behinderungsbedingte Probleme, Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz); 4. an das human resource management gebundene Faktoren (bezahlte Fortbildung, Entsprechung von Qualifikation und Arbeitsplatzanforderungen, Beschäftigungsstatus und Entlohnung).

## II. Elemente des Lohnsystems

### 1. Zuordnung Lohnbegriff

Der Monatslohn setzt sich zusammen aus einem Funktionswert sowie einem Lohnanteil, der abhängig ist vom Ergebnis der individuellen Bewertung aus der Summe der fachlichen - und menschlich-sozialen Seite sowie des unternehmerischen Bewusstseins und (allenfalls) des Führungsverhaltens.

### 2. Funktionswert

Der Funktionswert ist ein personenunabhängiger Grundlohn für eine bestimmte Funktion. Zur Festlegung des Wertes werden die fachlichen und physischen Anforderungen, das erforderliche Ausbildungsniveau wie auch die Anforderungen an die Führungs- bzw. Sozialkompetenz, die zur Erledigung der Aufgabe erforderlich, berücksichtigt

### 3. Funktionsspiegel

Der gesamte Entlohnungsbereich des Unternehmens wird in einer Anzahl Funktionswertstufen abgebildet.

Der Funktionsspiegel für die *Elektronischen Medien* wurde wie folgt ermittelt: Die Funktionsinhalte sind mittels Fragebogen und Interviews bei den zuständi-

gen Vorgesetzten erhoben worden. Die Bewertung der ermittelten Inhalte erfolgte nach folgendem Kriterienkatalog:

- a. **Fachkompetenz** Wissen (Ausbildung, Zusatzwissen, Wissensaktualisierung)  
Kenntnisse, Fertigkeiten (Umsetzungs- und unternehmensspezif. Kenntnisse, Fertigkeit im Bereich der Motorik)
- b. **Selbstkompetenz** Selbständigkeit (Eigenaktivität im vorgegebenen Handlungsspielraum - agieren)  
Flexibilität (äussere Einflüsse, die jemanden zum Handeln veranlassen - reagieren)
- c. **Sozialkompetenz** Kommunikationsfähigkeit (empfängergerechte Informationsvermittlung, adäquate Ausdrucksfähigkeit und aktives Zuhören)  
Kooperations- und Teamfähigkeit
- d. **Führungs- und Beratungskompetenz** Linienführung  
Projektführung  
führungsunterstützende Beratung  
fachliche Führung
- e. **Beanspruchung und Arbeitsbedingung** Psychische Beanspruchung  
Physische Beanspruchung  
Umgebungseinflüsse

Innerhalb derselben Funktion kann eine zusätzliche Mitarbeiterstufe (Mitarbeiterstufe II) geschaffen werden. Diese ist lohnmässig höher angesiedelt als die Normalstufe. Die Mitarbeiterstufe II ist für Mitarbeiter vorgesehen, die besondere Erfahrung mitbringen, besondere Aufgaben und Verantwortungen übernehmen und/oder besondere Leistungen erbringen. Die Einstufung in die Mitarbeiterstufe II kann bereits bei Stellenantritt erfolgen oder im Sinne einer Beförderung zu einem späteren Zeitpunkt.

#### 4. Erfahrungsspanne

Band, mit dem die berufliche Erfahrung und Reife berücksichtigt wird. Als Basis dient die Anzahl einschlägiger Berufsjahre. Der Kurvenverlauf in Abhängigkeit der Berufsjahre hat degressiven Steigungscharakter und mündet nach 12 Jahren in eine Konstante in der Grösse von 20% des Funktionseckwerts.

#### 5. Leistungsspanne

Diese Spanne dient der Abgeltung von Leistung und Verhalten. Sie beträgt 30% des Funktionseckwerts.

## 6. Variables Lohnband

Erfahrungs- und Leistungsspanne bilden zusammen das variable Lohnband.

## 7. Differenzwert

Mit dem Differenzwert wird eine Abweichung vom systemkonform ermittelten Lohn ausgewiesen. Diese Abweichung rührt von besonderen Verhältnissen Bedingungen her. Die Genehmigung von Löhnen mit Differenzwerten fällt in den Kompetenzbereich der Geschäftsleitung.

## 8. Zulagen

Zulagen sind begründet durch gesetzliche Vorschriften oder vertragliche Regelungen. Sie sind begründet durch soziale und aufgabenbezogen Gegebenheiten.

## 9. Beförderung

Über die Beförderung eines Mitarbeiters in eine höhere Mitarbeiterstufe (Mitarbeiterstufe II) entscheidet der jeweilige Geschäftsführer auf Antrag des direkten Vorgesetzten.

Über die Beförderung eines Mitarbeiters in eine Kaderfunktion entscheidet der jeweilige Geschäftsführer in Absprache mit seinem direkten Vorgesetzten.

# III. Handhabung des Lohnsystems

## 1. Funktionswerteinstufung

Die Beurteilung einer Tätigkeit und deren Zuordnung zu einer Funktionsstufe ist Aufgabe des Personaldienstes in enger Zusammenarbeit mit den entsprechenden Linienverantwortlichen. Die Einstufung erfolgt nach einem analytischen Verfahren.

## 2. Gewichtung der Bewertungskriterien

Bei der Gewichtung sollen sich Verhältnisse widerspiegeln, die sich in einer Markt Betrachtung des untersuchten Unternehmens wieder finden.

### 1. Die Gewichtung der Hauptkriterien

Die analytische Bewertung der Funktionen auf der Grundlage von Kompetenzen führt zu einer kompetenzbasierten Entlohnung bei der die Vergütung von Wissen, Können und Fertigkeiten im Vordergrund stehen. Für die konkrete Gewichtung sind die realen Gegebenheiten des Unternehmens massgebend.



## 2. Mitarbeiterbeurteilung

Der zuständige Vorgesetzte beurteilt seine Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich. Als Leitfaden dient ein Bewertungsschema, das für die betreffende Funktion erstellt worden ist und auch dem Mitarbeitenden bekannt sein muss.

Das Beurteilungsergebnis ist vor Eröffnung gegenüber dem Beurteilten mit dem nächsthöheren Vorgesetzten zu besprechen.

## 3. Lohnfindung

Die Lohnfindung für den Mitarbeitenden ist eine gemeinsame Aufgabe seines Vorgesetzten und des Personaldienstes. Sie erfolgt:

- ❖ Auf der Basis der FunktionswertEinstufung
- ❖ Die mögliche Spannweite der Lohnpositionierung auf dem Lohndiagramm ist abhängig vom Leistungsband (30% des Funktionseckwerts) addiert mit der Erfahrungsspanne (abhängig von den Anzahl einschlägiger Berufsjahre).
- ❖ In Berücksichtigung des Ergebnisses der Mitarbeiterbeurteilung.
- ❖ Möglicherweise korrigiert durch einen Differenzwert.
- ❖ Ergänzt durch gesetzliche oder vertragliche Zulagen.

## 4. Einsprache gegen die Funktionseinstufung

Der Mitarbeitende kann gegen seine Funktionseinstufung über den Vorgesetzten und den Personaldienst beim zuständigen Geschäftsleitungsmitglied Einsprache erheben.

## 5. Inkrafttreten des Lohnreglements

Dieses Lohnkonzept tritt für den Bereich *Elektronische Medien* per 1.1.2008 in Kraft

St.Gallen, 1. Oktober 2007

## Anhang A zum Regl. Lohnsystem

### Zur Bewertung der Kompetenzen der Mitarbeitenden

#### Grundsätzliches

#### 1. Zielvereinbarung, Ergebniserfassung und Mitarbeiterkompetenzbeurteilung

##### a. Zweck

Mit der Mitarbeiterkompetenzbewertung wird folgendes anvisiert:

- Zielorientiertes bzw. anforderungsorientiertes Arbeiten ermöglichen,
- Potentialbeurteilung vornehmen können
- Vorgesetzte in der Wahrnehmung ihrer Führungsverantwortung stärken;
- Leistungsorientiertes Verhalten der Mitarbeitenden verbessern;
- Orientierungsrahmen für Mitarbeitende und Vorgesetzte über die (gegenseitigen) Erwartungen schaffen;
- Zielgerichtete Leistung und Haltung honorieren können;
- 

##### b. Zuständigkeit

- Zuständig für *Zielvereinbarung, Ergebniserfassung und Mitarbeiterkompetenzbewertung* ist
- der direkte Vorgesetzte. Es gilt der Grundsatz, dass Aufgabe – Verantwortung und Kompetenz in der gleichen Person vereint sein müssen.
- Der zuständige Vorgesetzte *kann* weitere Instanzen (z.B. Peers, nächsthöhere Vorgesetzte, Personaldienst) miteinbeziehen, dies jedoch mit rein konsultativem Charakter.
- Ein direktes Eingreifen des/der nächsthöheren Vorgesetzten (z.B. Abänderung der Bewertung) ist nur in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten, und unter sorgfältigem Nachvollziehen der Einstufungsgrundlagen möglich.)

##### c. Verfahren

- Die *Zielvereinbarung, Ergebniserfassung und Mitarbeiterkompetenzbewertung* erfolgt periodisch für *jeden* Mitarbeitenden.
- Zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Mitarbeitenden findet jährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch statt.
- Es wird auf die Weisungen zum Mitarbeitergespräch für alle Tagblattmedien - Unternehmen hingewiesen

#### 2. Zielvereinbarung:

- Bei der Zielvereinbarung mit seinen Mitarbeitenden hält der Vorgesetzte die Erfüllung seiner ihm gesetzten Ziele und die übergeordneten Unternehmensziele als Leitgrößen im Auge. Zudem gilt es bei der Zielfestlegung, das Potential und die beruflichen Ziele der Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

- Neben *Leistungszielen* lassen sich auch *Entwicklungs-* sowie *Verhaltensziele* vereinbaren.

### 3. **Ergebniserfassung:**

Der direkte Vorgesetzte stellt sicher, dass bei der Mitarbeiterbewertung die ganze Beurteilungsperiode reflektiert wird.

### 4. **Leistungsbeurteilung:**

- Die Leistungsbeurteilung findet auf Basis individuell vereinbarter *Ziele* und / oder der sich aus der Funktionsbeschreibung ergebenden *Anforderungen* statt.
- Folgende Interpretationen sind vorgesehen: (Halbe Noten sind möglich z.B. 1.5)

Wert	Beschreibung	Gesamturteil
0	Nur Grundkenntnisse vorhanden oder / und Erfüllt Erwartungen nur teilweise	unbefriedigend, <i>Es besteht Handlungsbedarf!</i>
1	Erfüllt die Erwartungen mehrheitlich / Benötigt gelegentlich Unterstützung	ausreichend
2	Entspricht den Erwartungen an eine gute Leistung / Löst die Aufgabe eigenständig und konstant gut	gut
3	Übertrifft die Erwartungen an eine gute Leistung / Ist intern als Experte anerkannt	sehr gut

- Die Mitarbeiterkompetenzbewertung wird schriftlich festgehalten
- Das Ergebnis der Bewertung wird an den Personaldienst weitergeleitet.
- Der Vorgesetzte legt die Aufzeichnungen über das Personalgespräch bei sich ab.  
Ein weiteres Exemplar erhält der/die Mitarbeitende
- Der nächsthöhere Vorgesetzte wird über das Ergebnis und allfällig notwendige Massnahmen in Kenntnis gesetzt.

### 5. **Auswirkungen der Zielvereinbarung, Ergebniserfassung und Mitarbeiterkompetenzbewertung**

- Die Mitarbeiterkompetenzbewertung ist direkt mit dem Lohn gekoppelt
- Ableitung von Fördermassnahmen im Hinblick auf die Zielerreichung
- Verbesserung der Arbeitssituation (z.B. Arbeitsplatzgestaltung);
- Weiterentwicklung der persönlichen Beziehung (im Sinne einer guten Feedback-Kultur).

## Beispiel eines Formulars Mitarbeiterkompetenzbewertung:

### Mitarbeiterkompetenzbeurteilung

Produktionsleiter TV					
Faktoren	Gewichtung	Bewertung	G x B	max. mögl. Ergebnis	Erfüllungsgrad
<b>Fachliche Qualifikation</b>					
Produkt-/Fachkenntnisse	0,4	2	0,8	1,2	
Fähigkeit, theoret. Kenntnisse umzusetzen	0,2	2	0,4	0,6	
Verhältnis: Arbeitsmenge / Zeitaufwand	0,3	3	0,9	0,9	
Qualität der Arbeit	0,3	3	0,9	0,9	
	1,2		3,0	3,6	83%
<b>Menschlich-soziale Seite</b>					
Belastbarkeit	0,2	3	0,6	0,6	
Teamfähigkeit / Konfliktfähigkeit	0,4	3	1,2	1,2	
Zuverlässigkeit / Verantwortung	0,4	3	1,2	1,2	
Positives Denken und Verhalten	0,2	3	0,6	0,6	
	1,2		3,6	3,6	100%
<b>Unternehmer, Bewusstsein</b>					
Veränderungsbereitschaft	0,2	2	0,4	0,6	
Ganzheitliches Denken	0,2	2	0,4	0,6	
Kundenbezug	0,2	2	0,4	0,6	
Ertrags- und Kostenbewusstsein	0,4	2	0,8	1,2	
	1,0		2	3,0	67%
<b>Führungsverhalten</b>					
Kreatives Verständnis / Innovat.	0,2	2	0,4	0,6	
Kommunikationsfähigkeit	0,3	2	0,6	0,9	
Delegationsfähigkeit	0,2	2	0,4	0,6	
Vorbildfunktion	0,3	2	0,6	0,9	
Förderung der MA	0,2	2	0,4	0,6	
Konfliktmanagement	0,2	2	0,4	0,6	
	1,4		2,8	4,2	67%
<b>Total:</b>			<b>11,4</b>	<b>14,4</b>	
			<b>79%</b>	<b>100%</b>	

0	Keine Kenntnisse bis Grundwissen - unbefriedigend
1	Benötigt zur Ausführung der Aufgabe immer wieder Hilfe - ausreichend
2	Kann die Aufgabe weitgehend selbständig ausführen - gut
3	Ist Experte - sehr gut

Datum:

Unterschrift Vorgesetzter:

Unterschrift Mitarbeiter:

## Anhang B zum Regl. Lohnsystem

### Funktionseckwerte und Lohnbänder ab 1.1 2008

(Ohne Kaderfunktionen)

#### Tele Ostschweiz

Funktion	Funktions- eckwert	var. Lohnband im 1. Jahr	var. Lohnband im 3. Jahr	var. Lohnband im 6. Jahr	var. Lohnband im 9. Jahr	var. Lohnband im 12. Jahr (max.)
VJ / Redaktor	4000,00	1200,00	1600,00	2000,00	2200,00	2400,00
VJ / Redaktor II	5000,00	1750,00	2150,00	2375,00	2500,00	2600,00
Moderator	4000,00	1200,00	1600,00	2000,00	2200,00	2400,00
Moderator II	5000,00	1750,00	2150,00	2375,00	2500,00	2600,00
Techniker	4000,00	1200,00	1600,00	2000,00	2200,00	2400,00
Techniker II	5000,00	1750,00	2150,00	2375,00	2500,00	2600,00
Produktionsassistent	4000,00	1200,00	1600,00	2000,00	2200,00	2400,00
Produzent	5000,00	1750,00	2150,00	2375,00	2500,00	2600,00
Produzent II	6000,00	2000,00	2300,00	2500,00	2600,00	2700,00

#### Radio Ostschweiz

Funktion	Funktions- eckwert	var. Lohnband im 1. Jahr	var. Lohnband im 3. Jahr	var. Lohnband im 6. Jahr	var. Lohnband im 9. Jahr	var. Lohnband im 12. Jahr (max.)
Redaktor	4000,00	1200,00	1600,00	2000,00	2200,00	2400,00
Redaktor II	5000,00	1750,00	2150,00	2375,00	2500,00	2600,00
Moderator	4000,00	1200,00	1600,00	2000,00	2200,00	2400,00
Moderator II	5000,00	1750,00	2150,00	2375,00	2500,00	2600,00
Techniker	4000,00	1200,00	1600,00	2000,00	2200,00	2400,00
Techniker II	5000,00	1750,00	2150,00	2375,00	2500,00	2600,00

# Aus- und Weiterbildungsreglement Radio Ostschweiz AG

## 1. Grundsätze

In der Personalpolitik der St. Galler Tagblatt AG sind zu Aus- und Weiterbildung folgende Grundsätze formuliert:

**Mittels** Personalplanung, Berufsbildung und Personalentwicklung wollen wir die qualifizierte und zeitgerechte Besetzung von Arbeitsstellen sichern.

**Die** Berufsbildung durch Praktika, Volontariat und duale Berufslehre hat bei uns einen festen Platz. Ein Schwergewicht legen wir auf die Aus- und die Weiterbildung von Journalisten für Print- und Elektronische Medien.

**Wir** erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass sie sich weiterbilden und unterstützen diese Aktivitäten, soweit sie im Interesse des Unternehmens stehen.

**Bei** der Besetzung von Vorgesetztenfunktionen ist die Persönlichkeit stärker zu gewichten als das Dienst- und Lebensalter. Die Führungsfähigkeit ist uns ebenso wichtig wie die Fachkompetenz.

Dieses Reglement regelt die Umsetzung dieser Grundsätze bei Radio Ostschweiz.

## 2. Anspruch

Jeder Mitarbeiter von Radio Ostschweiz hat Anspruch auf individuelle Aus- und Weiterbildung. Die Ausbildungsmaßnahmen werden jeweils anlässlich des Mitarbeitergesprächs zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter vereinbart. Radio Ostschweiz übernimmt die Kosten der Aus- und Weiterbildung ganz oder teilweise, abhängig davon, welche Bedeutung die Ausbildung für die Funktion des Mitarbeiters hat (Die Details der Kostenübernahme sind im Personalreglement, Artikel 5, geregelt).

## 3. Grundausbildung

Der Grundausbildung wird bei Radio Ostschweiz besondere Sorgfalt zugemessen, bildet sie doch die Basis für Programmqualität, Mitarbeiterzufriedenheit und letztlich Erfolg des Senders.

Die Grundausbildung von Berufseinsteigern erfolgt bei Radio Ostschweiz grundsätzlich über eine zweijährige Stage, in die eine externe, berufsbegleitende Ausbildung integriert ist. Bewerber mit entsprechender Vorbildung können ausnahmsweise auch einjähriges Volontariat absolvieren.

Auswahlverfahren, Ablauf und Konditionen von Stage und einem allfällig vorangehenden Praktikum sind in Anhang A geregelt.

## 4. Weiterbildung

Festangestellte Programm-Mitarbeiter von Radio Ostschweiz werden kontinuierlich weitergebildet. Dabei unterscheiden wir zwischen individueller Weiterbildung und Weiterbildung im Team. Grundsätzlich ist die Weiterbildung eng mit den Abläufen im

Redaktionsalltag verzahnt, um eine optimale Abstimmung der Produktions- und Ausbildungsbedürfnisse zu erreichen.

#### 4.1 Individuelle Weiterbildung

Bei der individuellen Weiterbildung kommen folgende Instrumente zum Einsatz:

- **Feedbacksitzungen und Mitarbeitergespräch:** Die Arbeit jedes Einzelnen wird anlässlich regelmässiger Feedbackgespräche analysiert. Diese Feedbackgespräche sind somit auch Grundlage für die jährlichen Mitarbeitergespräche, an denen ein individuelles Weiterbildungsprogramm für das kommende Jahr vereinbart wird.
- **Externe Weiterbildungskurse:** Weiterbildungskurse befassen sich zumeist mit klar umrissenen Ausbildungsthemen wie z.B. Beitragsgestaltung, Interview, Moderation, Redaktionsorganisation etc. und eignen sich deshalb ideal zur qualitativen Verbesserung in einzelnen Bereichen. In Frage dazu kommen vor allem Einzelkurse des MAZ oder vergleichbarer Ausbildungsinstitutionen. Die Mitarbeiter haben ein Vorschlagsrecht zum Besuch solcher Kurse.
- **Externes Praktikum:** Ein Kurzpraktikum (zwei bis vier Wochen) bei einem anderen Regionalsender kann unterschiedliche Arbeitstechniken, Redaktionskulturen etc. vermitteln. Auch Radio Ostschweiz bietet seinerseits diese Möglichkeit Mitarbeitern anderer Sender an.
- **Coaching:** Als Ausbildungsmaßnahme kommt auch ein individuelles Coaching in Frage, das je nach Ausbildungsgegenstand durch einen internen oder einen externen Coach durchgeführt wird. Das Coaching bezieht sich dabei meistens auf ein spezifisches Fachgebiet, in dem der Mitarbeiter weitergebracht werden soll, z.B. Sprechen und Sprache am Mikrofon, Präsentation, Tonschnitt. Coaching kommt zudem bei der Kaderweiterbildung zur Anwendung.

#### 4.2 Weiterbildung im Team

Neben der individuellen Weiterbildung ist die teamorientierte Weiterbildung sehr wirkungsvoll, um generelle Ausbildungsthemen abzuhandeln. In erster Linie setzen wir dazu ein:

- **Team- und Feedbacksitzungen:** Bereits die wöchentlichen Teamsitzungen stellen dank ihrer Regelmässigkeit eine wichtige Massnahme im Bereich Weiterbildung dar. Hier werden aktuell inhaltliche und qualitative Fragen diskutiert, Regeln und Haltungen werden in Erinnerung gerufen, etc.
- **Schulungen:** Wir führen regelmässig (ca. zweimonatlich) Teamschulungen zu spezifischen Themen durch. Diese werden durch externe Fachleute oder die Programmleitung gehalten. Je nach Thema werden unterschiedliche Formen gewählt wie Abendveranstaltungen, Ganztagesveranstaltungen oder mehrtägige Veranstaltungen. Die Schulungen finden zumeist getrennt nach Bereichen statt (Redaktoren, Produzenten, Moderatoren etc.)

## 5. Zuständigkeiten und Ansprechpartner

### Geschäftsführer

- Verantwortlich für die grundsätzliche Ausbildungskonzeption
- Verantwortlich für die Kaderausbildung; bewilligt Ausbildungs-Anträge des Programmleiters
- Selber als Ausbilder/Coach tätig im Bereich der Kaderausbildung

### Programmleiter

- Gesamtverantwortlich für die Ausbildung im Programmbereich
- Verantwortlich für die Koordination und Abstimmung der Ausbildung mit der Qualitätssicherung
- Verantwortlich für die Weiterbildung im Team
- Budgetverantwortung für die Ausbildung der Programmmitarbeiter; bewilligt Ausbildungs-Anträge der Ressortleiter
- Selber als Ausbilder tätig bei Feedbackgesprächen, Coachings, Kursen
- Zuständig für die individuelle Weiterbildung der ihm unterstellten Ressortleiter und Mitarbeiter

### Redaktionsleiter, Moderationsleiter, Produktionsleiter:

- Zuständig für die individuelle Aus- und Weiterbildung der ihnen unterstellten Mitarbeiter
- Besprechen der individuellen Ausbildungsmassnahmen anlässlich der Mitarbeitergespräche
- Beantragen der individuellen Ausbildungsmassnahmen gegenüber Programmleiter
- Permanente Überwachung des Ausbildungsstandes der ihnen unterstellten Mitarbeiter
- Selber als Ausbilder tätig bei Feedbackgesprächen, Coachings, Kursen
- Bezugsperson für Praktikanten und Stagiaires

### Mitarbeiter

- Jeder Mitarbeiter setzt alles daran, sich stetig weiter zu bilden
- Macht gegenüber seinem Vorgesetzten konkrete Vorschläge für die eigene individuelle Weiterbildung
- Hilft aktiv bei der Ausbildung von Praktikanten und Stagiaires mit; übernimmt „Götti-Funktionen“
- Übernimmt bei der internen Weiterbildung Ausbildungsfunktionen in seinem Spezialgebiet



## Anhang A: Praktikum und Stage bei Radio Ostschweiz

### 1. Grundsatz / Voraussetzung / Dauer

Radio Ostschweiz bildet junge Redaktoren und Moderatoren aus. Ziel dieser Ausbildungsgänge ist es fachlich gute Berufsleute mittelfristig ins Team zu integrieren und so die journalistischen Qualitäten des Senders langfristig zu garantieren. Zu diesem Zweck werden zwei Ausbildungsformen angeboten: das kurzfristige Praktikum und die längerfristige Stage. Berufseinsteiger absolvieren als Grundausbildung eine zweijährige Stage. Dieser kann ein Praktikum vorausgehen, muss aber nicht.

Kernpunkte von Praktikum und Stage:

- **Praktikum:**
  - In einem Praktikum können sich Radio Ostschweiz und Berufsinteressenten gegenseitig kennen lernen.
  - Die Anzahl der Praktika ist nicht definiert, sie richtet sich nach Angebot und Nachfrage. Wir beschäftigen nicht mehr als je einen Praktikanten in der Redaktion und der Moderation.
  - Voraussetzung für ein Praktikum ist eine gute Grundausbildung (Matura oder abgeschlossene Berufsausbildung) und die Absicht Journalismus als Berufs- oder Studienrichtung anzugehen.
  - Ein Praktikum dauert 1 bis 3 Monate.
  
- **Stage:**
  - Die Stage bei Radio Ostschweiz vermittelt eine Grundausbildung zum Radiojournalisten. Radio Ostschweiz beschäftigt maximal zwei journalistische Stagiaires. Die Stages laufen dabei zeitlich versetzt, d.h. jeweils ein Erstjahrstagiaire gleichzeitig mit einem Zweitjahrstagiaire.
  - Voraussetzung für eine Stage sind eine gute Grundausbildung (Matura oder abgeschlossene Berufsausbildung), erste Erfahrungen im Journalismus oder der erfolgreiche Abschluss eines Praktikums. Der Stagiaire verfügt ausserdem über eine radiophone Stimme, ist teamfähig und belastbar.
  - Eine Stage dauert im Normalfall zwei Jahre (Abweichungen je nach Vorbildung sind möglich).

Die Auswahl der Praktikanten und Stagiaires trifft die Redaktions- und Moderationsleitung zusammen mit der Programmleitung. Die Stellen werden ausgeschrieben und die Bewerber danach im Rahmen einer ordentlichen Ausschreibung geprüft. Geeignete Kandidaten werden zu einem persönlichen Gespräch vorgeladen und einer kurzen schriftlichen Prüfung unterzogen. In der Regel laufen Kandidaten vor der definitiven Zusage mindestens einen Tag in der Redaktion mit.

### 2. Ausbildungsmodelle

Das **Praktikum** ist eine rein interne Ausbildung. Praktikanten begleiten erfahrene Berufsleute bei ihrer Arbeit, lernen die Technik kennen und erhalten Einblick in das journalistische Handwerk, übernehmen erste Teilaufgaben und realisieren gegen Ende des Praktikums eigenständig einen ersten Kurzbeitrag.

Die Anzahl der jährlichen Praktika ist nicht definiert, sie richtet sich nach Angebot und Nachfrage. Wir beschäftigen nicht mehr als je einen Praktikanten in der Redaktion und Moderation.

Bei der **Stage** werden interne und externe Ausbildung kombiniert: Die externe Grundausbildung absolviert der Stagiaire vorzugsweise beim MAZ (Diplomausbildung Journalismus) oder einer vergleichbaren Ausbildungsinstitution, die interne Ausbildung „on the job“ vermittelt ihm die praktische Anwendung des Handwerks. Die externen Ausbildungsmodulare werden im Vorfeld zeitlich mit dem Ablauf der Stage abgestimmt. Die Stage bei „Radio Ostschweiz“ vermittelt eine Grundausbildung zum Radiojournalisten. Voraussetzungen dafür sind eine gute Grundausbildung (Matura, oder abgeschlossene Berufsausbildung), überdurchschnittliches Allgemeinwissen, erste Erfahrungen im Journalismus oder der erfolgreiche Abschluss eines Praktikums. Die Stage wird in Internet und Zeitungen ausgeschrieben. Aufgrund der schriftlichen Bewerbung und der Hörprobe findet eine erste Selektion statt. Mit drei bis vier BewerberInnen werden Gespräche geführt sowie ein Praxistest (Allgemeinwissen, narrative Fähigkeiten) durchgeführt. Der Stagiaire erhält einen befristeten Vertrag mit einer Kündigungsfrist von 1 Monat im ersten Jahr und 2 Monaten im zweiten Jahr. Begleitet wird der Stagiaire durch den Ausbildungsverantwortlichen. Vor Beginn der Stage wird ein Ausbildungsplan erstellt, der festhält, welche Lerninhalte intern und welche extern vermittelt werden. Der Ausbildungsverantwortliche führt alle zwei Monate ein Standortgespräch mit dem Stagiaire durch. Bei diesem Gespräch werden anhand klarer, inhaltlicher und formaler Kriterien die Leistung des Stagiaires beurteilt und allfällige weiterbildende Massnahmen vereinbart.

### **3. Struktur (Ausbildungsverantwortung)**

Bei Radio Ostschweiz ist ein Ausbildungsverantwortlicher bestimmt (in der Regel Redaktions- oder Moderationsleiter). Dieser zeichnet für die Inhalte der internen Ausbildung verantwortlich und stimmt die externen Module zeitlich mit der internen Ausbildung ab. Zudem wird aus dem Redaktionsteam eine Gotte/ein Götti bestimmt, der sich bei kleineren Problemstellungen um die Auszubildenden kümmert. Mit Praktikanten und Stagiaires werden regelmässig Standortgespräche geführt. Im ersten Quartal alle zwei Wochen, danach alle zwei Monate. Bei diesen ist die Redaktionsleitung anwesend und sie werden protokolliert. Die Gespräche dienen der Standortbestimmung und sollen Ausbildungsschwachstellen ausfindig machen – so, dass sofort Hilfestellung geboten werden kann.

### **4. Ablauf (Kurzbeschreibung)**

#### **Praktikum**

Der Praktikant erhält in der Redaktion und Moderation eine Einführung über die Eckpfeiler der Studio- und Netzwerktechnik. In erster Linie begleitet er erfahrene Berufsleute bei ihrer Arbeit. In einem zweiten Schritt übernimmt der Praktikant erste praktische Teilaufgaben. Bis zum Ende des Praktikums ist er fähig, kürzere Beiträge zu realisieren und kennt die Grundbegriffe des Radiojournalismus.

#### **Stage**

Zu Beginn erhält der Stagiaire, sowohl in der Redaktion wie in der Moderation, eine ausführliche Einführung in die Studioteknik, sowie die weiteren technischen Gerätschaften und das Computernetzwerk.

In der Redaktion geht es in einem zweiten Schritt darum, dem Praktikanten die Nachrichtensprache zu erläutern und diese beim Schreiben von Nachrichten anzuwenden. Im Weiteren soll der Praktikant die Grundregeln für verschiedene journalistische Formen kennen lernen, wie gestaltete Beiträge, Interviews, Feature, Reportagen und Moderationsgespräche. Parallel dazu wird ihm die Radiosprache vermittelt und er ins Medienrecht eingeführt. Dies gilt auch für Stagiaires der Moderation. Diese werden zusätzlich in das Musikkonzept eingeführt und in den Umgang mit Hörern.

## **5. Anstellungsbedingungen (Entschädigung / Kündigungsfristen)**

Stagiaires und Praktikanten werden mit einem befristeten Arbeitsvertrag angestellt. Im ersten Jahr gilt eine gegenseitige Kündigungsfrist von einem Monat, danach von zwei Monaten. Alle anderen Punkte sind gemäss dem Personalreglement“ der Tagblattmedien, Bereich Elektronische Medien geregelt. (Beilage Nr. 8)

Praktikanten erhalten monatlich eine pauschale Spesenentschädigung von bis zu 500.-- Franken.

Stagiaires erhalten im ersten Jahr einen Lohn von 2'500 Franken/Monat, im zweiten Jahr einen von 3'500 Franken/Monat, dazu jeweils einen 13. Monatslohn.

## Anlagenspiegel (Investitions- und Abschreibungsplan)

## Radio Ostschweiz AG

	Mobiliar	Elektronische Anlagen	Installationen Sendernetz	Fahrzeuge	Einrichtungen	
<b>Nettobuchwert 01.01.2009</b>						<b>0</b>
<b>Anschaffungswert</b>						
Stand 1. Januar	155'700	1'599'600	1'279'000	30'000	265'000	3'329'300
Zugänge			100'000			100'000
Abgänge						0
<b>Stand am 31.12.2009</b>	<b>155'700</b>	<b>1'599'600</b>	<b>1'379'000</b>	<b>30'000</b>	<b>265'000</b>	<b>3'429'300</b>
<b>Kumulierte Abschreibungen</b>						
Stand 1. Januar	119'600	202'700	585'000	7'600	33'000	947'900
Abschreib. lauf. Jahr	15'570	187'100	132'900	7'500	33'125	376'195
Abgänge						0
<b>Stand am 31.12.2009</b>	<b>135'170</b>	<b>389'800</b>	<b>717'900</b>	<b>15'100</b>	<b>66'125</b>	<b>1'324'095</b>
<b>Nettobuchwert 31.12.2009</b>	<b>20'530</b>	<b>1'209'800</b>	<b>661'100</b>	<b>14'900</b>	<b>198'875</b>	<b>2'105'205</b>

<b>Anschaffungswert</b>						
Stand 1. Januar	155'700	1'599'600	1'379'000	30'000	265'000	3'429'300
Zugänge			50'000			50'000
Abgänge			-50'000			-50'000
<b>Stand am 31.12.2010</b>	<b>155'700</b>	<b>1'599'600</b>	<b>1'379'000</b>	<b>30'000</b>	<b>265'000</b>	<b>3'429'300</b>
<b>Kumulierte Abschreibungen</b>						
Stand 1. Januar	135'170	389'800	717'900	15'100	66'125	1'324'095
Abschreib. lauf. Jahr	19'000	164'600	145'400	7'500	33'125	369'625
Abgänge			-50'000			-50'000
<b>Stand am 31.12.2010</b>	<b>154'170</b>	<b>554'400</b>	<b>813'300</b>	<b>22'600</b>	<b>99'250</b>	<b>1'643'720</b>
<b>Nettobuchwert 31.12.2010</b>	<b>1'530</b>	<b>1'045'200</b>	<b>565'700</b>	<b>7'400</b>	<b>165'750</b>	<b>1'785'580</b>

<b>Anschaffungswert</b>						
Stand 1. Januar	155'700	1'599'600	1'379'000	30'000	265'000	3'429'300
Zugänge			50'000			50'000
Abgänge			-50'000			-50'000
<b>Stand am 31.12.2011</b>	<b>155'700</b>	<b>1'599'600</b>	<b>1'379'000</b>	<b>30'000</b>	<b>265'000</b>	<b>3'429'300</b>
<b>Kumulierte Abschreibungen</b>						
Stand 1. Januar	154'170	554'400	813'300	22'600	99'250	1'643'720
Abschreib. lauf. Jahr	1'530	164'600	145'400	7'400	33'125	352'055
Abgänge			-50'000			-50'000
<b>Stand am 31.12.2011</b>	<b>155'700</b>	<b>719'000</b>	<b>908'700</b>	<b>30'000</b>	<b>132'375</b>	<b>1'945'775</b>
<b>Nettobuchwert 31.12.2011</b>	<b>0</b>	<b>880'600</b>	<b>470'300</b>	<b>0</b>	<b>132'625</b>	<b>1'483'525</b>

<b>Anschaffungswert</b>						
Stand 1. Januar	155'700	1'599'600	1'379'000	30'000	265'000	3'429'300
Zugänge			550'000	30'000		580'000
Abgänge			-50'000	-30'000		-80'000
<b>Stand am 31.12.2012</b>	<b>155'700</b>	<b>1'599'600</b>	<b>1'879'000</b>	<b>30'000</b>	<b>265'000</b>	<b>3'929'300</b>

## Anlagenspiegel (Investitions- und Abschreibungsplan)

## Radio Ostschweiz AG

<b>Kumulierte Abschreibungen</b>						
Stand 1. Januar	155'700	719'000	908'700	30'000	132'375	1'945'775
Abschreib. lauf. Jahr	0	109'600	150'400	7'500	33'125	300'625
Abgänge			-50'000	-30'000		-80'000
<b>Stand am 31.12.2012</b>	<b>155'700</b>	<b>828'600</b>	<b>1'009'100</b>	<b>7'500</b>	<b>165'500</b>	<b>2'166'400</b>
<b>Nettobuchwert 31.12.2012</b>	<b>0</b>	<b>771'000</b>	<b>869'900</b>	<b>22'500</b>	<b>99'500</b>	<b>1'762'900</b>
<b>Anschaffungswert</b>						
Stand 1. Januar	155'700	1'599'600	1'879'000	30'000	265'000	3'929'300
Zugänge			50'000			50'000
Abgänge			-50'000			-50'000
<b>Stand am 31.12.2013</b>	<b>155'700</b>	<b>1'599'600</b>	<b>1'879'000</b>	<b>30'000</b>	<b>265'000</b>	<b>3'929'300</b>
<b>Kumulierte Abschreibungen</b>						
Stand 1. Januar	155'700	828'600	1'009'100	7'500	165'500	2'166'400
Abschreib. lauf. Jahr	0	84'600	225'400	7'500	33'125	350'625
Abgänge			-50'000			-50'000
<b>Stand am 31.12.2013</b>	<b>155'700</b>	<b>913'200</b>	<b>1'184'500</b>	<b>15'000</b>	<b>198'625</b>	<b>2'467'025</b>
<b>Nettobuchwert 31.12.2013</b>	<b>0</b>	<b>686'400</b>	<b>694'500</b>	<b>15'000</b>	<b>66'375</b>	<b>1'462'275</b>

	<u>2009</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
3000 Bruttowerbung selbst akquiriert	12'000	12'000	12'000	12'000	12'000
3010 Bruttosponsoring selbst akquiriert					
3090 Skonti, Rabatte und Rückvergütungen selbst akquiriert					
Bruttowerbung und -sponsoring selbst akquiriert	12'000	12'000	12'000	12'000	12'000
3100 Bruttowerbung von Dritten					
3110 Bruttosponsoring von Dritten					
3190 Skonti, Rabatte und Rückvergütungen an Dritte					
Bruttowerbung und -sponsoring von Dritten	-	-	-	-	-
3200 Bruttowerbung von Konzerngesellschaften	4'717'400	4'811'748	4'907'983	5'006'143	5'106'265
3210 Bruttosponsoring von Konzerngesellschaften	1'390'500	1'418'310	1'446'676	1'475'610	1'505'122
Bruttowerbung und -sponsoring von Konzerngesellschaften	6'107'900	6'230'058	6'354'659	6'481'752	6'611'387
3700 Eigenwerbung					
3951 Realisierte Verluste von Forderungen aus Werbung und Sponsoring					
<b>Bruttowerbung und -sponsoring</b>	<b>6'119'900</b>	<b>6'242'058</b>	<b>6'366'659</b>	<b>6'493'752</b>	<b>6'623'387</b>
3300 Gebühren von Zuschauern / Zuhörern					
3301 Einnahmen aus Gewinnspielen					
3310 Ertrag aus Spotproduktionen von Dritten					
3320 Ertrag aus Rechten, Lizenzen von Dritten					
3330 Mieterträge von Dritten					
3331 Mieterträge von Sendeanlagen von Dritten	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000
3340 Vermittlerkommissionen von Dritten					
Sonstiger Ertrag von Dritten	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000
3410 Ertrag aus Spotproduktionen von Konzerngesellschaften					
3420 Ertrag aus Rechten, Lizenzen von Konzerngesellschaften					

## Erfolgsrechnung

## Radio Ostschweiz AG

3430	Mieterträge von Konzerngesellschaften					
3431	Mieterträge von Sendeanlagen von Konzerngesellschaften					
3440	Vermittlerkommissionen von Konzerngesellschaften					
	Sonstiger Ertrag von Konzerngesellschaften	-	-	-	-	-
	<b>Sonstiger Ertrag</b>	<b>50'000</b>	<b>50'000</b>	<b>50'000</b>	<b>50'000</b>	<b>50'000</b>

3600 Handelswarenertrag (Merchandising)							
3610 Ertrag aus Internetwerbung							
3620 Ertrag aus Anlässen	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000
3670 Personalausleihungen							
3680 Veräusserung von Anlagevermögen							
3690 Sonstiger Übriger Ertrag	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000
<b>Übriger Ertrag</b>	<b>80'000</b>	<b>80'000</b>	<b>80'000</b>	<b>80'000</b>	<b>80'000</b>	<b>80'000</b>	<b>80'000</b>
3800 Bestandesänderung angefangene Arbeiten							
<b>Bruttoertrag</b>	<b>6'249'900</b>	<b>6'372'058</b>	<b>6'496'659</b>	<b>6'623'752</b>	<b>6'753'387</b>		
3900 Skonti, Rabatte und Rückvergütungen							
3910 Konzessionsabgabe (Art. 22 RTVG)	28'100	28'710	29'333	29'969	30'617		
3930 Beraterkommission, Vermittlerprovision an Dritte							
3950 Verlust aus Forderungen							
3990 Übrige Erlösminderungen							
Korrektur Eigenwerbung	-	-	-	-	-	-	-
<b>Erlösminderungen</b>	<b>28'100</b>	<b>28'710</b>	<b>29'333</b>	<b>29'969</b>	<b>30'617</b>		
<b>Betriebsertrag</b>	<b>6'221'801</b>	<b>6'343'348</b>	<b>6'467'326</b>	<b>6'593'784</b>	<b>6'722'770</b>		
4000 <i>Materialaufwand von Dritten</i>	2'000	2'000	2'000	2'000	2'000	2'000	2'000
4020 <i>Einkauf von Rechten und Lizenzen von Dritten</i>	200'000	200'000	200'000	200'000	200'000	200'000	200'000



## Erfolgsrechnung

## Radio Ostschweiz AG

4021	Urheberrechtsgebühren	296'163	301'840	307'631	313'537	319'562
4060	Fremdarbeiten von Dritten	60'000	30'000	30'000	30'000	30'000
4090	Sonstiger Produktions- und Programmaufwand von Dritten					
	Produktions- und Programmaufwand von Dritten	558'163	533'840	539'631	545'537	551'562
4200	Materialaufwand von Konzerngesellschaften					
4270	Einkauf Rechte und Lizenzen von Konzerngesellschaften					
4260	Fremdarbeiten von Konzerngesellschaften					
	Produktions- und Programmaufwand von Konzerngesellschaften	-	-	-	-	-
	<b>Produktions- und Programmaufwand</b>	<b>558'163</b>	<b>533'840</b>	<b>539'631</b>	<b>545'537</b>	<b>551'562</b>

4400 Beraterkommission, Vermittlerprovision an Konzerngesellschaften	2'137'765	2'180'520	2'224'131	2'268'613	2'313'986
4600 Handelswarenaufwand (Merchandising)					
4610 Aufwand für eigene Internetseite					
4620 Aufwand für Anlässe					
4690 Übriger Waren- Dienstleistungsaufwand					
Sonstiger Waren- und Dienstleistungsaufwand	-	-	-	-	-
<b>Waren- und Dienstleistungsaufwand</b>	2'137'765	2'180'520	2'224'131	2'268'613	2'313'986
4700 Direkte Einkaufsspesen					
4900 Aufwandsminderungen					
<b>Programm- Waren und Dienstleistungsaufwand netto</b>	2'695'928	2'714'360	2'763'761	2'814'151	2'865'548
<b>Bruttoergebnis</b>	3'525'873	3'628'987	3'703'564	3'779'633	3'857'223
5000 Löhne	1'916'000	2'025'820	2'137'836	2'180'593	2'224'205
5700 Sozialversicherungen	189'684	200'556	211'646	215'879	220'196
5720 Pensionskasse	103'464	109'394	115'443	117'752	120'107
5810 Aus- und Weiterbildung	72'000	75'000	78'000	81'000	81'000
5820 Spesenentschädigung effektiv	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000
5870 Sonstiger Personalaufwand	12'000	12'000	12'000	12'000	12'000
5900 Temporäre Arbeitnehmer	-				
<b>Personalaufwand</b>	2'323'148	2'452'770	2'584'925	2'637'224	2'687'508
6000 Raumaufwand	130'300	131'603	132'919	134'248	135'591

## Erfolgsrechnung

## Radio Ostschweiz AG

6100	Unterhalt, Reparaturen, Ersatz	344'100	344'100	344'100	344'100	344'100	344'100
6200	Fahrzeugaufwand / Transportaufwand	22'700	22'700	22'700	22'700	22'700	22'700
6300	Sachversicherungen, Abgaben, Gebühren	22'901	23'290	23'667	24'031	24'383	24'383
6400	Energie- und Entsorgungsaufwand	24'000	24'000	24'000	24'000	24'000	24'000
6500	Verwaltungs- und Informatikaufwand	125'100	105'100	105'100	105'100	105'100	105'100
6610	Akquisitionsaufwand Konzerngesellschaften						
6600	Werbeaufwand						
6700	Übriger Betriebsaufwand						
6710	Nicht rückforderbare MWST		-	-	-	-	-
6900	Abschreibungen	376'195	369'625	352'055	300'625	350'625	350'625
	<b>Sonstiger Betriebsaufwand</b>	<b>1'045'296</b>	<b>1'020'418</b>	<b>1'004'541</b>	<b>954'804</b>	<b>1'006'499</b>	<b>1'006'499</b>
	<b>Betriebsaufwand</b>	<b>3'368'444</b>	<b>3'473'188</b>	<b>3'589'466</b>	<b>3'592'028</b>	<b>3'694'007</b>	<b>3'694'007</b>
	<b>Betriebsergebnis</b>	<b>157'429</b>	<b>155'799</b>	<b>114'098</b>	<b>187'604</b>	<b>163'216</b>	<b>163'216</b>

7400	Ertrag aus Finanzanlagen Dritte						
7401	Ertrag aus Finanzanlagen Konzerngesellschaften						
7402	Ertrag aus Finanzanlagen Aktionäre						
7410	Aufwand aus Finanzanlagen Dritte						
7411	Aufwand aus Finanzanlagen Konzerngesellschaften						
7412	Aufwand aus Finanzanlagen Aktionäre	-16'500	-5'500				
	<b>Erfolg aus Finanzanlagen</b>	-16'500	-5'500				-
	<i>8000 Gebührenanteil (RTVG Art. 40)</i>						-
	<i>8010 Unterstützung der Verbreitung (RTVG Art. 57)</i>						
	<i>8020 Beiträge für neue Technologien (RTVG Art. 58)</i>						
	Subventionen BAKOM	-	-				-
	<i>8100 Beiträge vom Kanton</i>						
	<i>8110 Beiträge von Gemeinden</i>						
	<i>8120 Beiträge von Institutionen (z.B. Kirchen)</i>						
	<i>8130 Mitgliederbeiträge, Spenden von Privaten</i>						
	Beiträge	-	-				-
	<b>Subventionen und Beiträge</b>	-	-				-
	8290 Anderer ausserordentlicher Ertrag						
	8300 Ausserordentliche Abschreibungen						
	8301 Abschreibungen neue Technologien (RTVG Art. 58)						
	8302 Abschreibungen Goodwill						
	8310 Management fees						

**Erfolgsrechnung****Radio Ostschweiz AG**

8320 Bussen, Sanktionen, Rechtsverletzungen							
8390 Anderer ausserordentlicher Aufwand							
<b>Ausserordentlicher Erfolg</b>	-	-	-	-	-	-	-
8800 Betriebsfremder Erfolg							
8900 Steuern							
<b>Jahresgewinn / -verlust</b>	<b>140'929</b>	<b>150'299</b>	<b>114'098</b>	<b>187'604</b>	<b>163'216</b>		

Aktiven	2009	2010	2011	2012	2013
1000 Flüssige Mittel und Wertschriften	266'549	336'474	552'627	260'856	424'697
1100 Forderungen aus Lieferung u. Leistung gegenüber Dritten	40'000	40'000	40'000	40'000	40'000
1110 Forderungen aus Lieferung u. Leistung gg. Konzerngesellschaften	310'000	310'000	310'000	310'000	310'000
Forderungen aus Lieferung und Leistung	350'000	350'000	350'000	350'000	350'000
1140 Andere kurzfristige Forderungen gegenüber Dritten					
1150 Andere kurzfristige Forderungen gegenüber Konzerngesellschaften					
1160 Andere kurzfristige Forderungen gegenüber Aktionären					
Andere kurzfristige Forderungen	-	-	-	-	-
1170 Forderungen gegenüber staatlichen Stellen					
1200 Vorräte					
1280 Produktionen in Bearbeitung					
1300 Vorausbezahlte Aufwendungen					
1310 Noch nicht erhaltene Erträge					
1311 Gebührenanteil BAKOM					
Aktive Rechnungsabgrenzung	-	-	-	-	-
<b>Umlaufvermögen</b>	<b>616'549</b>	<b>686'474</b>	<b>902'627</b>	<b>610'856</b>	<b>774'697</b>
1410 Andere Finanzanlagen					
1420 Beteiligungen					
1430 Fonds langfristige Rückstellungen BAKOM (Sperrkonto)					
1440 Langfristige Forderungen gegenüber Dritten					
1450 Langfristige Forderungen gegenüber Konzerngesellschaften					
1460 Langfristige Forderungen gegenüber Aktionären				200'000	500'000

## Bilanz

## Radio Ostschweiz AG

Finanzanlagen	-	-	-	-	200'000	500'000
1510 Mobilier	155'700	155'700	155'700	155'700	155'700	155'700
1519 WB Mobilier	-135'170	-154'170	-155'700	-155'700	-155'700	-155'700
1520 Hardware	1'599'600	1'599'600	1'599'600	1'599'600	1'599'600	1'599'600
1525 WB Hardware	-389'800	-554'400	-719'000	-828'600	-913'200	-913'200
1530 Fahrzeuge	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000
1539 WB Fahrzeuge	-15'100	-22'600	-30'000	-7'500	-15'000	-15'000
1570 Feste Einrichtungen und Installationen	265'000	265'000	265'000	265'000	265'000	265'000
1579 WB feste Einrichtungen und Installationen	-66'125	-99'250	-132'375	-165'500	-198'625	-198'625
Mobile Sachanlagen	1'444'105	1'219'880	1'013'225	893'000	767'775	
1600 Geschäftsliegenschaften						
1609 WB Geschäftsliegenschaften						
1610 Installationen Sendernetz						
1618 Anzahlungen für Installationen Sendernetz	1'379'000	1'379'000	1'379'000	1'879'000	1'879'000	1'879'000
1619 WB Installationen Sendernetz	-717'900	-813'300	-908'700	-1'009'100	-1'184'500	-1'184'500
1620 Neue Technologien (RTVG Art. 58)						
1628 Anzahlungen für Neue Technologien (RTVG Art. 58)						
1629 WB neue Technologien						
Immobilie Sachanlagen	661'100	565'700	470'300	869'900	694'500	
<b>Anlagevermögen</b>	<b>2'105'205</b>	<b>1'785'580</b>	<b>1'483'525</b>	<b>1'962'900</b>	<b>1'962'275</b>	
<b>Aktiven</b>	<b>2'721'754</b>	<b>2'472'054</b>	<b>2'386'152</b>	<b>2'573'756</b>	<b>2'736'972</b>	

<b>Passiven</b>							
2000	Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung gegenüber Dritten	180'000	180'000	180'000	180'000	180'000	180'000
2050	Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung gegenüber Konzerngesellschaften	180'000	180'000	180'000	180'000	180'000	180'000
	Kurzfristige Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung						
2100	Kurzfristige Finanzverbindlichkeiten						
2170	Verbindlichkeiten geg. Vorsorgeeinrichtungen						
2200	Verbindlichkeiten geg. staatliche Stellen						
2210	Andere kurzfristige Verbindlichkeiten gegenüber Dritte						
2250	Andere kurzfristige Verbindlichkeiten gegenüber Konzerngesellschaften						
2260	Andere kurzfristige Verbindlichkeiten gegenüber Aktionären						
	Andere kurzfristige Verbindlichkeiten	-	-	-	-	-	-
2300	Noch nicht bezahlte Aufwendungen						
2310	Im voraus erhaltene Erträge						
	Passive Rechnungsabgrenzung	-	-	-	-	-	-
	<b>Fremdkapital kurzfristig</b>	<b>180'000</b>	<b>180'000</b>	<b>180'000</b>	<b>180'000</b>	<b>180'000</b>	<b>180'000</b>
2400	Langfristige Finanzverbindlichkeiten						
2500	Andere langfristige Verbindlichkeiten gegenüber Dritte						
2550	Andere langfristige Verbindlichkeiten gegenüber Konzerngesellschaften						
2560	Andere langfristige Verbindlichkeiten gegenüber Aktionären	600'000	600'000	200'000	200'000	200'000	200'000
	Andere langfristige Verbindlichkeiten	600'000	600'000				
2680	Langfristige Rückstellungen BAKOM						
	Langfristige Rückstellungen	-	-	-	-	-	-
	<b>Fremdkapital langfristig</b>	<b>600'000</b>	<b>600'000</b>	<b>200'000</b>	<b>200'000</b>	<b>200'000</b>	<b>200'000</b>



**Bilanz**

**Radio Ostschweiz AG**

2800 Gesellschaftskapital	650'000	1'200'000	1'200'000	1'200'000	1'200'000
Aktienkapitalerhöhung	550'000				
2900 Allgemeine Reserve	325'000	325'000	325'000	325'000	325'000
2910 Andere Reserven	270'000	270'000	270'000	270'000	270'000
Reserven	595'000	595'000	595'000	595'000	595'000
2990 Gewinn- / Verlustvortrag	5'825	146'754	297'054	411'152	598'756
2991 Jahresgewinn / -verlust	140'929	150'299	114'098	187'604	163'216
<b>Eigenkapital</b>	<b>1'941'754</b>	<b>2'092'054</b>	<b>2'206'152</b>	<b>2'393'756</b>	<b>2'556'972</b>
<b>Passiven</b>	<b>2'721'754</b>	<b>2'472'054</b>	<b>2'386'152</b>	<b>2'573'756</b>	<b>2'736'972</b>

-0

0

0

-0

0

## Geldflussrechnung

## Radio Ostschweiz AG

	<u>2009</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Jahresgewinn	140'929	150'299	114'098	187'604	163'216
Abschreibungen Mobilien	376'195	369'625	352'055	300'625	350'625
Veränderung Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	-70'000	0	0	0	0
Veränderung Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	0	0	0	0	0
Veränderung Rückstellungen	0	0	0	0	0
<b>Cashflow aus Geschäftstätigkeit</b>	<b>447'124</b>	<b>519'924</b>	<b>466'153</b>	<b>488'229</b>	<b>513'841</b>
Zugänge Mobilien	-100'000	-50'000	-50'000	-580'000	-50'000
Abgänge Mobilien	0	0	0	0	0
<b>Cashflow aus Investitionstätigkeit</b>	<b>-100'000</b>	<b>-50'000</b>	<b>-50'000</b>	<b>-580'000</b>	<b>-50'000</b>
<b>Finanzierungsüberschuss nach Investitionen (Free Cashflow)</b>	<b>347'124</b>	<b>469'924</b>	<b>416'153</b>	<b>-91'771</b>	<b>463'841</b>
Veränderung Darlehen	-100'000	-400'000	-200'000	-200'000	-300'000
Veränderung langfristige Rückstellungen	0	0	0	0	0
<b>Cashflow aus Finanzierungstätigkeit</b>	<b>-100'000</b>	<b>-400'000</b>	<b>-200'000</b>	<b>-200'000</b>	<b>-300'000</b>
Dividendenausschüttung	0	0	0	0	0
<b>Veränderung Flüssige Mittel</b>	<b>247'124</b>	<b>69'924</b>	<b>216'153</b>	<b>-291'771</b>	<b>163'841</b>
<b>Nachweis:</b>					
Flüssige Mittel per 01.01.	19'425	266'549	336'474	552'627	260'856
Flüssige Mittel per 31.12.	266'549	336'474	552'627	260'856	424'697
Veränderung Flüssige Mittel	247'124	69'924	216'153	-291'771	163'841

	<u>2009</u>	<u>1. Quartal</u>	<u>2. Quartal</u>	<u>3. Quartal</u>	<u>4. Quartal</u>
3000 Bruttowerbung selbst akquiriert	12'000	1'800	3'480	3'000	3'720
3010 Bruttosponsoring selbst akquiriert					
3090 Skonti, Rabatte und Rückvergütungen selbst akquiriert					
Bruttowerbung und -sponsoring selbst akquiriert	12'000	1'800	3'480	3'000	3'720
3100 Bruttowerbung von Dritten					
3110 Bruttosponsoring von Dritten					
3190 Skonti, Rabatte und Rückvergütungen an Dritte					
Bruttowerbung und -sponsoring von Dritten	-	-	-	-	-
3200 Bruttowerbung von Konzerngesellschaften	4'717'400	707'610	1'368'046	1'179'350	1'462'394
3210 Bruttosponsoring von Konzerngesellschaften	1'390'500	319'815	333'720	417'150	319'815
Bruttowerbung und -sponsoring von Konzerngesellschaften	6'107'900	1'027'425	1'701'766	1'596'500	1'782'209
3700 Eigenwerbung					
3951 Realisierte Verluste von Forderungen aus Werbung und Sponsoring					
<b>Bruttowerbung und -sponsoring</b>	<b>6'119'900</b>	<b>1'029'225</b>	<b>1'705'246</b>	<b>1'599'500</b>	<b>1'785'929</b>
3300 Gebühren von Zuschauern / Zuhörern					
3301 Einnahmen aus Gewinnspielen					
3310 Ertrag aus Spotproduktionen von Dritten					
3320 Ertrag aus Rechten, Lizenzen von Dritten					
3330 Mieterträge von Dritten					
3331 Mieterträge von Sendeanlagen von Dritten	50'000	-	-	-	50'000
3340 Vermittlerkommissionen von Dritten					
Sonstiger Ertrag von Dritten	50'000	-	-	-	50'000
3410 Ertrag aus Spotproduktionen von Konzerngesellschaften					
3420 Ertrag aus Rechten, Lizenzen von Konzerngesellschaften					

**Erfolgsrechnung**

**Radio Ostschweiz AG**

3430	Mieterträge von Konzerngesellschaften					
3431	Mieterträge von Sendeanlagen von Konzerngesellschaften					
3440	Vermittlerkommissionen von Konzerngesellschaften					
	Sonstiger Ertrag von Konzerngesellschaften	-	-	-	-	-
	<b>Sonstiger Ertrag</b>	<b>50'000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>50'000</b>

3600 Handelswarenertrag (Merchandising)							
3610 Ertrag aus Internetwerbung							
3620 Ertrag aus Anlässen	50'000	15'000	10'000	10'000		15'000	
3670 Personalausleihungen							
3680 Veräusserung von Anlagevermögen							
3690 Sonstiger Übriger Ertrag	30'000	7'500	7'500	7'500		7'500	
<b>Übriger Ertrag</b>	<b>80'000</b>	<b>22'500</b>	<b>17'500</b>	<b>17'500</b>		<b>22'500</b>	
3800 Bestandesänderung angefangene Arbeiten							
<b>Bruttoertrag</b>	<b>6'249'900</b>	<b>1'051'725</b>	<b>1'722'746</b>	<b>1'617'000</b>		<b>1'858'429</b>	
3900 Skonti, Rabatte und Rückvergütungen							
3910 Konzessionsabgabe (Art. 22 RTVG)	28'100	4'521	7'901	7'373		8'305	
3930 Beraterkommission, Vermittlerprovision an Dritte							
3950 Verlust aus Forderungen							
3990 Übrige Erlösminderungen							
Korrektur Eigenwerbung	-	-	-	-		-	
<b>Erlösminderungen</b>	<b>28'100</b>	<b>4'521</b>	<b>7'901</b>	<b>7'373</b>		<b>8'305</b>	
<b>Betriebsertrag</b>	<b>6'221'801</b>	<b>1'047'204</b>	<b>1'714'845</b>	<b>1'609'628</b>		<b>1'850'124</b>	
4000 <i>Materialaufwand von Dritten</i>	2'000	500	500	500		500	
4020 <i>Einkauf von Rechten und Lizenzen von Dritten</i>	200'000	50'000	50'000	50'000		50'000	

## Erfolgsrechnung

## Radio Ostschweiz AG

4021	Urheberrechtsgebühren	296'163	74'041	74'041	74'041	74'041
4060	Fremdarbeiten von Dritten	60'000	9'000	17'400	15'000	18'600
4090	Sonstiger Produktions- und Programmaufwand von Dritten					
	Produktions- und Programmaufwand von Dritten	558'163	133'541	141'941	139'541	143'141
4200	Materialaufwand von Konzerngesellschaften					
4270	Einkauf Rechte und Lizenzen von Konzerngesellschaften					
4260	Fremdarbeiten von Konzerngesellschaften					
	Produktions- und Programmaufwand von Konzerngesellschaften	-	-	-	-	-
	<b>Produktions- und Programmaufwand</b>	<b>558'163</b>	<b>133'541</b>	<b>141'941</b>	<b>139'541</b>	<b>143'141</b>

4400 Beraterkommission, Vermittlerprovision an Konzerngesellschaften	2'137'765	359'599	595'618	558'775	623'773
4600 Handelswarenaufwand (Merchandising)					
4610 Aufwand für eigene Internetseite					
4620 Aufwand für Anlässe					
4690 Übriger Waren- Dienstleistungsaufwand					
Sonstiger Waren- und Dienstleistungsaufwand	-	-	-	-	-
<b>Waren- und Dienstleistungsaufwand</b>	2'137'765	359'599	595'618	558'775	623'773
4700 Direkte Einkaufsspesen					
4900 Aufwandsminderungen					
<b>Programm- Waren und Dienstleistungsaufwand netto</b>	2'695'928	493'139	737'559	698'316	766'914
<b>Bruttoergebnis</b>	3'525'873	554'064	977'286	911'312	1'083'211
5000 Löhne	1'916'000	479'000	479'000	479'000	479'000
5700 Sozialversicherungen	189'684	47'421	47'421	47'421	47'421
5720 Pensionskasse	103'464	25'866	25'866	25'866	25'866
5810 Aus- und Weiterbildung	72'000	18'000	18'000	18'000	18'000
5820 Spesenentschädigung effektiv	30'000	7'500	7'500	7'500	7'500
5870 Sonstiger Personalaufwand	12'000	3'000	3'000	3'000	3'000
5900 Temporäre Arbeitnehmer	-				
<b>Personalaufwand</b>	2'323'148	580'787	580'787	580'787	580'787
6000 Raumaufwand	130'300	32'575	32'575	32'575	32'575

## Erfolgsrechnung

## Radio Ostschweiz AG

6100 Unterhalt, Reparaturen, Ersatz	344'100	86'025	86'025	86'025	86'025
6200 Fahrzeugaufwand / Transportaufwand	22'700	5'675	5'675	5'675	5'675
6300 Sachversicherungen, Abgaben, Gebühren	22'901	5'725	5'725	5'725	5'725
6400 Energie- und Entsorgungsaufwand	24'000	6'000	6'000	6'000	6'000
6500 Verwaltungs- und Informatikaufwand	125'100	31'275	31'275	31'275	31'275
6610 Akquisitionsaufwand Konzerngesellschaften					
6600 Werbeaufwand					
6700 Übriger Betriebsaufwand					
6710 Nicht rückforderbare MWST		-	-	-	-
6900 Abschreibungen	376'195	94'049	94'049	94'049	94'049
<b>Sonstiger Betriebsaufwand</b>	<b>1'045'296</b>	<b>261'324</b>	<b>261'324</b>	<b>261'324</b>	<b>261'324</b>
<b>Betriebsaufwand</b>	<b>3'368'444</b>	<b>842'111</b>	<b>842'111</b>	<b>842'111</b>	<b>842'111</b>
<b>Betriebsergebnis</b>	<b>157'429</b>	<b>-288'046</b>	<b>135'175</b>	<b>69'201</b>	<b>241'100</b>



7400	Ertrag aus Finanzanlagen Dritte							
7401	Ertrag aus Finanzanlagen Konzerngesellschaften							
7402	Ertrag aus Finanzanlagen Aktionäre							
7410	Aufwand aus Finanzanlagen Dritte							
7411	Aufwand aus Finanzanlagen Konzerngesellschaften							
7412	Aufwand aus Finanzanlagen Aktionäre	-16'500	-4'125	-4'125	-4'125	-4'125	-4'125	-4'125
<b>Erfolg aus Finanzanlagen</b>								
8000	Gebührenanteil (RTVG Art. 40)		-	-	-	-	-	-
8010	Unterstützung der Verbreitung (RTVG Art. 57)							
8020	Beiträge für neue Technologien (RTVG Art. 58)							
	Subventionen BAKOM	-	-	-	-	-	-	-
8100	Beiträge vom Kanton							
8110	Beiträge von Gemeinden							
8120	Beiträge von Institutionen (z.B. Kirchen)							
8130	Mitgliederbeiträge, Spenden von Privaten							
	Beiträge	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Subventionen und Beiträge</b>	-	-	-	-	-	-	-
8290	Anderer ausserordentlicher Ertrag							
8300	Ausserordentliche Abschreibungen							
8301	Abschreibungen neue Technologien (RTVG Art. 58)							
8302	Abschreibungen Goodwill							
8310	Management fees							

**Erfolgsrechnung****Radio Ostschweiz AG**

8320 Bussen, Sanktionen, Rechtsverletzungen							
8390 Anderer ausserordentlicher Aufwand							
<b>Ausserordentlicher Erfolg</b>	-	-	-	-	-	-	-
8800 Betriebsfremder Erfolg							
8900 Steuern							
<b>Jahresgewinn / -verlust</b>	<b>140'929</b>	<b>-292'171</b>	<b>131'050</b>	<b>65'076</b>	<b>236'975</b>		

## Zusage zur Kapitalerhöhung

zwischen

**St. Galler Tagblatt AG**, Fürstenlandstrasse 122, 9001 St. Gallen (Beteiligte)

und

**Radio Ostschweiz AG**, Bogenstrasse 7, 9000 St. Gallen

### Präambel

Die Radio Ostschweiz AG benötigt für die Finanzierung der im Jahr 2008 vorgesehenen Investitionen in die neue Studioinfrastruktur zusätzliche Mittel, welche teilweise in Form einer Kapitalerhöhung zur Verfügung gestellt werden.

#### 1. Betrag und Zeitpunkt der Kapitalerhöhung

CHF 550'000.— Aktienkapital nominell  
CHF 200'000.— Agio  
CHF 750'000.— Total Kapitalerhöhung

Die Kapitalerhöhung erfolgt bis spätestens am 31. März 2008.

#### 2. Verpflichtung

Die St. Galler Tagblatt AG verpflichtet sich, das Kapital der Radio Ostschweiz AG bis zum vereinbarten Zeitpunkt um den vereinbarten Betrag zu erhöhen, die neu auszugebenden Aktien zu zeichnen und vollumfänglich zu liberieren und den erwähnten Agio zu bezahlen.


#### 3. Schlussbestimmungen

Gerichtsstand ist St. Gallen.

Jede Partei erhält von diesem Vertrag ein Exemplar.

St. Gallen, 29. November 2007

St. Galler Tagblatt AG

  
Max Kürsteiner

  
Thomas Gugger

Radio Ostschweiz AG

  
Hans-Peter Klauser

  
André Moesch

## Beteiligungen der NZZ-Gruppe

AG für die Neue Zürcher Zeitung, Zürich	100%
Management Digital Data AG, Schlieren	50%
Swiss Printers AG, Zofingen	25%

## Geschäftsbereich NZZ

Neue Zürcher Zeitung AG, Zürich	100%
NZZ (Deutschland) GmbH, Frankfurt	100%
Benteli Verlags AG, Wabern	100%
Tourmedia AG, Zürich	75%
Zuvo AG, Zürich	50%
PresseTV AG, Zürich	30%
PrintOnline AG, Schlieren	25%
dctp GmbH, Düsseldorf	12%

## Geschäftsbereich FPH

Freie Presse Holding AG, St. Gallen	89%
FPH Services AG, Zürich	100%
Radig AG, Bern	77%
St. Galler Tagblatt AG, St. Gallen	70%
Der Bund Verlag AG, Bern	40%
Tagblatt der Stadt Zürich AG, Zürich	40%
Zürcher Unterland Medien AG, Dielsdorf	40%
Zürcher Oberland Medien AG, Wetzikon	38%
Zürichsee Presse AG, Stäfa	20%
BuchsMedien AG, Buchs	57%
Customer Friendly Communication AG, Zürich	50%
Südostschweiz Partner AG, Haag	20%
Radio Ri AG, Buchs	9%
LZ Medien Holding AG, Luzern	51%
Calendaria AG, Immensee	100%
Kündig Druck AG, Zug	100%
LZ Fachverlag AG, Luzern	100%
LZ Management AG, Luzern	100%
Maxiprint.ch AG, Baar	100%
Multicolor Print AG, Luzern	100%
Neue Luzerner Zeitung AG, Luzern	100%
Radio Pilatus AG, Luzern	53%
Beagdruck AG, Emmenbrücke	50%
Pressevertriebs GmbH, Luzern	50%

# 2006

## Fakten und Zahlen

### Kennzahlen der NZZ-Gruppe

Betrieblicher Gesamtertrag	505,1 Mio. Fr.
Gruppenergebnis	31,3 Mio. Fr.
Personalbestand	1714

### Kennzahlen des Geschäftsbereichs NZZ

Betrieblicher Gesamtertrag	217,0 Mio. Fr.
Bereichsergebnis	4,7 Mio. Fr.
Personalbestand	548

### Kennzahlen des Geschäftsbereichs FPH

Betrieblicher Gesamtertrag	289,4 Mio. Fr.
Bereichsergebnis	27,3 Mio. Fr.
Personalbestand	1158

## **Neue Zürcher Zeitung**

[www.nzz.ch](http://www.nzz.ch)

Gesamtauflage 2006 146 729 verkaufte  
Exemplare

## **Schweizer Ausgabe**

128 769 verkaufte  
Exemplare

Leser Deutschschweiz 308 000  
(MACH Basic 07-1)  
57 000 Führungs-  
kräfte (MA Leader 07)

Zeitungsumfang 2006 21 228 Seiten  
Totalumfang, wovon  
12 333 Textseiten

## **Internationale Ausgabe**

17 960 verkaufte  
Exemplare

Zeitungsumfang 2006 14 728 Seiten  
Totalumfang, wobei  
11 455 Textseiten

## **NZZ am Sonntag**

[www.nzz.ch](http://www.nzz.ch)

Auflage 2006 121 204 verkaufte  
Exemplare

Leser Deutschschweiz 466 000  
(MACH Basic 07-1)  
66 000 Führungs-  
kräfte (MA Leader 07)

Zeitungsumfang 2006 6772 Seiten  
Totalumfang, wobei  
3507 Textseiten

## **NZZ Folio**

[www.nzzfolio.ch](http://www.nzzfolio.ch)

Auflage 2006 210 000 Exemplare

Leser Deutschschweiz 674 000  
(MACH Basic 07-1)  
80 000 Führungs-  
kräfte (MA Leader 07)

## **NZZ Fokus**

Schwerpunkt-Dossier  
Gehälter, Gagen und  
Gewinne (2006)  
Spektakuläre  
Kulturbauten (2006)  
Asiatische Tiger-  
staaten (2007)

## **Z Magazin**

[www.magazin-z.ch](http://www.magazin-z.ch)

Z – Die schönen Seiten  
Beilage in NZZ und  
NZZ am Sonntag

## **NZZ Format**

TV-Sendung

[www.nzz.ch/format](http://www.nzz.ch/format)

[www.nzzfilm.ch](http://www.nzzfilm.ch)

Schweizer  
Fernsehen (SF2):  
sonntags 21.30 Uhr  
Vox:  
montags 23.05 Uhr

## **NZZ Online**

Internet-Angebot

[www.nzz.ch](http://www.nzz.ch)  
[www.nzz.ch/mobile](http://www.nzz.ch/mobile)  
[www.nzz.ch/yachting](http://www.nzz.ch/yachting)  
[www.nzzvotum.ch](http://www.nzzvotum.ch)  
[www.nzzcampus.ch](http://www.nzzcampus.ch)  
[www.nzzpodium.ch](http://www.nzzpodium.ch)  
[www.nzz.ch/finfox](http://www.nzz.ch/finfox)  
[www.nzzdomizil.ch](http://www.nzzdomizil.ch)  
[www.nzzexecutive.ch](http://www.nzzexecutive.ch)  
[www.nzz.ch/fahrzeuge](http://www.nzz.ch/fahrzeuge)  
[www.nzzticket.ch](http://www.nzzticket.ch)  
[www.ebalance.ch](http://www.ebalance.ch)  
[www.global.ch](http://www.global.ch)  
[www.nzz.ch/fotoedition](http://www.nzz.ch/fotoedition)  
[www.nzz-kollektion.ch](http://www.nzz-kollektion.ch)  
[www.nzz.ch/verlag](http://www.nzz.ch/verlag)

## **NZZ-Archiv**

[www.nzz.ch/archiv](http://www.nzz.ch/archiv)

## **NZZ Libro**

[www.nzz-libro.ch](http://www.nzz-libro.ch)

Über 60  
Neuerscheinungen  
Neu- und Nachauf-  
lagen von 11 Titeln

## **NZZ Print**

[www.nzzprint.ch](http://www.nzzprint.ch)

Zeitungsdruckerei für:  
Neue Zürcher Zeitung  
NZZ am Sonntag  
Lokal- und  
Regionalzeitungen  
Fach- und  
Verbandszeitungen  
Amts- und  
Gratisanzeiger  
Mitarbeiter- und  
Kundenzeitungen