

Konzessionsgesuch ALF - Beilagenverzeichnis

Beilagen:

Dokumente zur öffentlichen Verwendung

- | | |
|--|------------------------------|
| - Anhang 1: Handelsregisterauszug | Gesuch: 2.1. |
| - Anhang 2: Statuten ALF Arolfinger Lokalfemsehen AG | Gesuch: 2.2.a; 2.2.b; 2.2.d |
| - Anhang 3: Leitbild | Gesuch: 2.2.b; 3.2; 5.b; 5.c |
| - Anhang 4: Organisations-/ Geschäftsreglement | Gesuch: 2.2.b; 5.b; |
| - Anhang 5: Programmaufbau | Gesuch: 3.1; 8.a |
| - Anhang 6: Redaktionsstatut | Gesuch: 3.2; 5.b; 5.c |
| - Anhang 7: Weiter- und Ausbildungskonzept | Gesuch: 3.2; 5.b; 5.c |
| - Anhang 8: Qualitätssicherung | Gesuch: 3.2; 5.b; 5.c |
| - Anhang 9: Dossier: Videojournalismus | Gesuch: 3.2; |
| - Anhang 10: Technik | Gesuch: 6; 8.a; 8.b |
| - Anhang 11: Jahresabschluss 2006 | Gesuch: 2.2.e |
| - Anhang 12: Betriebskosten 1. Jahr | Gesuch: 4.3; 4.4; 5.a |
| - Anhang 13: Jährliche Betriebskosten | Gesuch: 4.3; 4.4; 5.a |
| - Anhang 14: Bemerkungen zu Betriebskosten | Gesuch: 4.3; 4.4; 5.a |
| - Anhang 15: Investitionen | Gesuch: 4.3 |
| - Anhang 16: Arbeitsreglement | Gesuch: 5. |

Beilagen (vertraulich)

Vertrauliche Dokumente (sind mit einem roten Punkt bezeichnet bzw. gekennzeichnet)

- | | |
|---|------------|
| - Anhang 17: Businessplan | |
| - Anhang 18: ALF-Werbung | Gesuch: 5. |
| - Anhang 19: Personalbedarf | Gesuch: 5. |
| - Anhang 20: Personalkosten (1. Jahr) | Gesuch: 5. |
| - Anhang 21: Personalkosten (1.- 5. Jahr) | Gesuch: 5. |
| - Anhang 22: Personalbedarf Minimalvariante | |
| - Anhang 23: Personalkostenermittlung 1. Jahr Minimalvariante | |
| - Anhang 24: Personalkostenermittlung 2.- 5. Jahr Minimalvariante | |
| - Anhang 25: Investitionen Minimal | |
| - Anhang 26: Jährliche Betriebskosten 1. Jahr Minimalvariante | |
| - Anhang 27: Jährliche Betriebskosten 2.-5. Jahr Minimalvariante | |
| - Anhang 28: Anmerkungen Minimalvariante | |
| - Anhang 29: Darlehensverträge | |

Anhang 2:

STATUTEN

der

A L F Arolfinger Lokalfernsehen AG

I. Firma, Sitz und Zweck der Gesellschaft

Art. 1

Unter der Firma

A L F Arolfinger Lokalfernsehen AG

besteht mit Sitz in 5013 Niedergösgen eine Aktiengesellschaft gemäss den vorliegenden Statuten und den Vorschriften des 26. Titels des Schweizerischen Obligationenrechtes.

Art. 2

Der Zweck der Gesellschaft besteht im Betrieb eines lokalen Fernsehens in der Region Aarau - Olten - Zofingen (Arolfingen) gemäss Bundesgesetz über Radio und Fernsehen (RTVG) vom 21.6.1991 und der Radio- und Fernsehverordnung (RTVV) vom 16.3.1992.

Die Gesellschaft ist politisch und konfessionell neutral.

Die Gesellschaft leistet mit Informations- und Unterhaltungssendungen einen Beitrag zum gesellschaftlichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und politischen Leben im Sendegebiet.

Die Gesellschaft kann alle mit ihrem Zweck zusammenhängenden Geschäfte vornehmen, sich an gleichartigen oder verwandten Unternehmen im In- und Ausland beteiligen, solche erwerben oder errichten und Grundeigentum erwerben, halten oder veräussern.



II. Aktienkapital, Aktien

Art. 3

Das Aktienkapital beträgt Fr. 100'000.-- (einhunderttausend Franken) und zerfällt in 200 Namenaktien à Fr. 500.-- (fünfhundert Franken). Das Aktienkapital ist zu 84.5 % liberiert.

Art. 3a

Die Gesellschaft übernimmt folgende Sacheinlagen:

Gemäss Sacheinlagevertrag vom 20. Februar 1997:

Von Herrn Peter Buser-Ammann, Schillerstrasse 17, 4127 Birsfelden: 4 Computer 386 inkl. Bildschirm und Tastatur für Fr. 3'000.--, welche ihm vollumfänglich an das Aktienkapital angerechnet werden. Der Erwerbspreis wird getilgt durch Übergabe von 6 Namenaktien zu nominell Fr. 500.--, welche zu 100 % liberiert sind.

Gemäss Sacheinlagevertrag vom 3./20. Februar 1997:

Von Herrn Dr. Roger Holenstein, Im Wilacker 12, 4106 Therwil: 1 Videokamera Hi-8 Canon inkl. Wechseloptik für Fr. 3'500.--, welche ihm vollumfänglich an das Aktienkapital angerechnet werden. Der Erwerbspreis wird getilgt durch Übergabe von 7 Namenaktien zu nominell Fr. 500.--, welche zu 100 % liberiert sind.

Gemäss Sacheinlagevertrag vom 20. Februar 1997:

Von Herrn Beat Hüssy, Reutlingerstrasse 14, 5000 Aarau: 1 Videokamera Hi-8 Canon inkl. Wechseloptik, Leuchte inkl. Akkus für Fr. 2'000.--, welche ihm vollumfänglich an das Aktienkapital angerechnet werden. Der Erwerbspreis wird getilgt durch Übergabe von 4 Namenaktien zu nominell Fr. 500.--, welche zu 100 % liberiert sind.

Gemäss Sacheinlagevertrag vom 20. Februar 1997:

Von der INS Insert AG, Gartenweg 6, 5035 Unterentfelden: 1 Occasions-Computersystem 80468 DX-33 4 4 MB EDO-RAM, 30 MB HDD, VGA-Karte, FDD, Tastatur, Mouse, 2 Occasions-Computersysteme 80468 DX-33 4 / 8 MB RAM, ca. 120 MB HDD, VGA-Karte, FDD, Tastatur, Mouse, VGA-Monitor für Fr. 3'500.--, welche ihm vollumfänglich an das Aktienkapital angerechnet werden. Der Erwerbspreis wird



getilgt durch Übergabe von 7 Namenaktien zu nominell Fr. 500.--, welche zu 100 % liberiert sind.

Gemäss Sacheinlagevertrag vom 20. Februar 1997:

Von Herrn Dr. W e r n e r Franz Baumann: Allmendstrasse 14, 5012 Schönenwerd, 1 Videokamera Videokamera JVC Gx-1, 1 Videorecorder Panasonic 7350, 1 Videoplayer Panasonic 7150 für Fr. 17'500.--, welche ihm vollumfänglich an das Aktienkapital angerechnet werden. Der Erwerbspreis wird getilgt durch Übergabe von 35 Namenaktien zu nominell Fr. 500.--, welche zu 100 % liberiert sind.

Gemäss Sacheinlagevertrag vom 13./20. Februar 1997:

Von Herrn G u i d o Hugo Bonaconza: Gösgerstrasse 508, 4652 Winznau, 1 Akkuleuchte inkl. Akkugurt für Fr. 2'000.--, welche ihm vollumfänglich an das Aktienkapital angerechnet werden. Der Erwerbspreis wird getilgt durch Übergabe von 4 Namenaktien zu nominell Fr. 500.--, welche zu 100 % liberiert sind.

Gemäss Sacheinlagevertrag vom 20. Februar 1997:

Von Herrn Alfons Seiler, Eppenbergrasse 99: 5012 Wöschnau, 1 TBC JVC KM-F250E für Fr. 5'500.--, welche ihm vollumfänglich an das Aktienkapital angerechnet werden. Der Erwerbspreis wird getilgt durch Übergabe von 11 Namenaktien zu nominell Fr. 500.--, welche zu 100 % liberiert sind.

Gemäss Sacheinlagevertrag vom 13./20. Februar 1997:

Von Herrn Daniel Regli-Eng, Schachenstrasse 13, 5013 Niedergösgen: 1 Kopfstation für Fr. 1'500.--, welche ihm vollumfänglich an das Aktienkapital angerechnet werden. Der Erwerbspreis wird getilgt durch Übergabe von 3 Namenaktien zu nominell Fr. 500.--, welche zu 100 % liberiert sind.

Art. 4

Die Aktien tragen die Unterschrift eines Mitgliedes des Verwaltungsrates. Die Gesellschaft kann anstelle von einzelnen Aktien Zertifikate über eine grössere Anzahl von Aktien ausgeben.



Art. 5

Die Gesellschaft hat über die von ihr begebenen Aktien ein Register zu führen, worin die Aktionäre mit Namen und Wohnort sowie die Anzahl und Nummern der Aktien einzutragen sind.

Zuständig für die Führung des Registers ist der Verwaltungsrat der Gesellschaft.

Die Eintragung ins Register setzt den Ausweis über den formgerechten und statutengemässen Erwerb der Aktien voraus.

Jede Übertragung von Aktien ist vom Verwaltungsrat auf dem Titel zu bescheinigen.

Im Verhältnis zur Gesellschaft wird als Aktionär nur anerkannt, wer im Register eingetragen ist.

Art. 6

Die Übertragung von Aktien bedarf der Bewilligung des Verwaltungsrates. Die Bewilligung kann verweigert werden, wenn die Gesellschaft, andere Aktionäre oder vom Verwaltungsrat vorgeschlagene Dritte dem übertragungswilligen Aktionär die Aktien zum wirklichen Wert abkaufen.

Die Bewilligung kann ferner verweigert werden, wenn der Erwerber nicht eine Erklärung abgibt, dass er die Aktien in eigenem Namen und auf eigene Rechnung erwirbt.

Die Bewilligung kann überdies aus wichtigem Grund verweigert werden. Als solcher gilt:

- a) Wenn der Erwerber direkt oder indirekt eine konkurrierende Tätigkeit ausübt;
- b) wenn die Eintragung des Erwerbers im Aktienbuch objektiv unvereinbar ist mit der Zwecksetzung der Gesellschaft oder wenn sie deren wirtschaftliche Selbständigkeit gefährden würde.

Beim Erwerb von Aktien kraft Güter- oder Erbrecht oder Zwangsvollstreckung kann das Gesuch um Eintragung ins Aktienbuch nur abgelehnt werden, sofern dem Erwerber die Aktien zum wirklichen Wert abgekauft werden.



Erfolgt der Erwerb durch die Gesellschaft, so hat die Gesellschaft die übernommenen Aktien innert einem Jahr an einen Dritten weiter zu verkaufen.

Keine Aktien erwerben können Personen, die an Mediengesellschaften (z.B. Printmedien, andere Fernsehanstalten) beteiligt sind. Nicht davon betroffen sind die Kabelnetzbetreiber, auf deren Netzen die Sendungen der Gesellschaft verbreitet werden. Der Verwaltungsrat kann einen entsprechenden Nachweis verlangen.

Der Anteil der Kabelnetzbetreiber am Aktienkapital darf 25 % nicht übersteigen, wobei der Anteil eines einzelnen Kabelnetzbetreibers unter 5 % liegen muss.

Art. 7

Im Falle der Erhöhung des Aktienkapitals haben die bisherigen Aktionäre ein Bezugsrecht im Verhältnis ihres Aktienbesitzes zu den von der Generalversammlung bzw. dem Verwaltungsrat festzusetzenden Bedingungen.

III. Organisation der Gesellschaft

A. Die Generalversammlung

Art. 8

Die Generalversammlung findet am Gesellschaftssitz oder an einem anderen, vom Verwaltungsrat zu bestimmenden Ort statt.

Die ordentliche Generalversammlung wird alljährlich innerhalb von 6 Monaten nach Schluss des Geschäftsjahres abgehalten.

Art. 9

Die Generalversammlung wird durch den Verwaltungsrat, nötigenfalls durch die Revisionsstelle einberufen. Das Recht steht auch den Liquidatoren zu.



Art. 10

Ein oder mehrere Aktionäre, welche zusammen mindestens einen Zehntel des Aktienkapitals repräsentieren, können vom Verwaltungsrat der Gesellschaft unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes schriftlich verlangen, dass eine ausserordentliche Generalversammlung einberufen wird. In diesem Fall hat der Verwaltungsrat die Generalversammlung innert 4 Wochen einzuberufen.

Art. 11

Die Generalversammlung ist mindestens 20 Tage vor dem Versammlungstage durch eingeschriebenen Brief einzuberufen. Die Einladungen zur ordentlichen Generalversammlung haben den Hinweis zu enthalten, dass der Geschäfts- und der Revisionsbericht sowie die Anträge des Verwaltungsrates über die Verwendung des Reingewinnes den Aktionären am Sitz der Gesellschaft und bei allfälligen Zweigniederlassungen 20 Tage vor der Versammlung zur Einsicht aufliegen.

In der Einberufung sind die Verhandlungsgegenstände sowie die Anträge des Verwaltungsrates und der Aktionäre bekanntzugeben, welche die Durchführung einer Generalversammlung oder die Traktandierung eines Verhandlungsgegenstandes verlangt haben.

Art. 12

Die Eigentümer oder Verteter sämtlicher Aktien können, falls kein Widerspruch erhoben wird, eine Generalversammlung ohne Einhaltung der für die Einberufung vorgeschriebenen Formvorschriften abhalten. Solange sämtliche Aktien vertreten sind, kann über alle in den Geschäftskreis der Generalversammlung fallenden Gegenstände gültig verhandelt und beschlossen werden.

Art. 13

Der Generalversammlung stehen von Gesetzes wegen folgende unübertragbaren Befugnisse zu:

1. Die Änderung der Statuten;
2. die Wahl und Abberufung des Präsidenten und weiterer Mitglieder des Verwaltungsrates sowie der Revisionsstelle;



3. die Abnahme des Berichtes der Revisionsstelle und die Genehmigung des Jahresberichtes und der Jahresrechnung sowie die Beschlussfassung über die Verwendung des Bilanzgewinnes;
4. die Entlastung des Verwaltungsrates,
5. die Beschlussfassung über die Gegenstände, die ihr durch das Gesetz oder die Statuten vorbehalten sind oder durch den Verwaltungsrat vorgelegt werden;
6. die Wahl der Mitglieder der Ombudsstelle gemäss Art. 57 RTVG.

Art. 14

An der Generalversammlung sind die im Aktienbuch eingetragenen Aktionäre stimmberechtigt. Jeder Aktionär kann sich mittels schriftlicher Vollmacht an der Generalversammlung durch einen Dritten vertreten lassen, der nicht Aktionär zu sein braucht. Gesetzliche Vertreter bedürfen keiner schriftlichen Vollmacht; eine persönliche Legitimation genügt.

Art. 15

Die Aktionäre üben ihr Stimmrecht im Verhältnis der Zahl der ihnen gehörenden Aktien aus.

Art. 16

Soweit keine gesetzliche Vorschrift ein bestimmtes Quorum erfordert, ist die Generalversammlung ohne Rücksicht auf die Zahl der vertretenen Aktien fähig, Beschlüsse zu fassen und Wahlen zu vollziehen. Die Generalversammlung wählt und fasst ihre Beschlüsse mit der absoluten Mehrheit der anwesenden und vertretenen Aktienstimmen, soweit das Gesetz oder die Statuten für die Beschlussfassung nicht zwingend eine qualifizierte Mehrheit vorschreiben.

Art. 17

Die Versammlung wird durch den Präsidenten des Verwaltungsrates oder bei dessen Abwesenheit durch den Vizepräsidenten geleitet. Bei deren Verhinderung wählt die Versammlung einen Tagespräsidenten.



Der Verwaltungsrat bestimmt aus den Reihen der Anwesenden den Protokollführer und - sofern erforderlich - einen Stimmzähler. Protokollführer und Stimmzähler müssen nicht Aktionäre der Gesellschaft sein.

B. Der Verwaltungsrat

Art. 18

Der Verwaltungsrat besteht aus 1 - 5 Mitgliedern, von denen die Mehrheit das Schweizer Bürgerrecht besitzen und in der Schweiz Wohnsitz haben muss. Als Verwaltungsratsmitglieder sind nur Aktionäre der Gesellschaft wählbar.

Die Verwaltungsratsmitglieder werden auf eine Amtsdauer von zwei Jahren gewählt, wobei die Zeit von einer ordentlichen Generalversammlung bis zur nächstfolgenden als ein Jahr gilt. Sie sind nachher wieder wählbar. Die während einer Amtsperiode neu gewählten Verwaltungsratsmitglieder sind für den Rest der laufenden ordentlichen Amtsdauer gewählt.

Art. 19

Besteht der Verwaltungsrat aus mehreren Mitgliedern, so konstituiert er sich,
- abgesehen von der Wahl des Präsidenten durch die Generalversammlung,
selbst.

Der Vorsitzende bezeichnet von Fall zu Fall einen Sekretär, der nicht Verwaltungsrat zu sein braucht.

Art. 20

Der Verwaltungsrat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens einmal im Jahr. Jedes Mitglied kann die Einberufung einer Sitzung verlangen.

Der Verwaltungsrat kann seine Beschlüsse auch auf dem Zirkularweg, d.h. durch schriftliche Zustimmung zu einem gestellten Antrag (auch per Telefax) fassen, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt; solche Beschlüsse sind in das Protokoll des Verwaltungsrates aufzunehmen.



Art. 21

An Sitzungen fasst der Verwaltungsrat seine Beschlüsse mit der Mehrheit seiner anwesenden Mitglieder.

Zirkularbeschlüsse sind zulässig. Sie bedürfen der Zustimmung der Mehrheit sämtlicher Verwaltungsratsmitglieder.

Art. 22

Der Verwaltungsrat entscheidet über alle Fragen, die nicht aufgrund des Gesetzes oder der vorliegenden Statuten in die Kompetenz eines anderen Organes fallen.

Er hat die folgenden unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben:

- a) Die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen;
- b) die Festlegung der Organisation;
- c) die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern diese für die Führung der Gesellschaft notwendig ist;
- d) die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen;
- e) die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen auch im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
- f) die Erstellung des Geschäftsberichtes sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
- g) die Benachrichtigung des Richters im Falle der Ueber-schuldung.

Art. 23

Der Verwaltungsrat ist berechtigt, die Geschäftsführung ganz oder zum Teil an einzelne oder mehrere seiner Mitglieder oder an Dritte zu übertragen. Er erlässt in diesem Fall ein Organisationsreglement, in welchem die delegierten Aufgaben die zuständigen Stellen und die Berichterstattung geregelt sind.



Art. 24

Der Verwaltungsrat vertritt die Gesellschaft nach aussen. Er kann die Vertretung einem oder mehreren Mitgliedern oder Dritten, die nicht Aktionäre zu sein brauchen, übertragen, wobei er die Art ihrer Zeichnung festsetzt und für den Eintrag ins Handelsregister besorgt ist. Indessen muss mindestens ein Mitglied des Verwaltungsrates zur Vertretung befugt sein.

Der Verwaltungsrat ist verpflichtet, in folgenden Ressorts durch mindestens 1 Mitglied Einsitz zu nehmen oder anstelle dessen eine Drittperson besonders zu bezeichnen, welche den Verwaltungsrat vertritt und ihm Bericht erstattet. Die Drittperson wird nach freiem Ermessen des Verwaltungsrates bestimmt.

- Redaktion;
- Technik, Produktion;
- Werbung, Sponsoring;
- Administration Finanzen;

Die Verteilung der Ressorts innerhalb des Verwaltungsrates ist Sache des Verwaltungsrates. Die Einsitznahme in mehreren Ressorts durch einen Verwaltungsrat ist möglich.

C. Die Revisionsstelle

Art. 25

Die Generalversammlung wählt als Revisionsstelle einen oder mehrere unabhängige Revisoren, denen die durch das Gesetz übertragenen Aufgaben obliegen.

Die Aufgaben und Befugnisse der Revisionsstelle können durch die Generalversammlung erweitert werden. Indessen dürfen der Revisionsstelle keine Aufgaben des Verwaltungsrates übertragen werden oder solche, welche die Unabhängigkeit der Revisionsstelle beeinträchtigen.

Die Revisionsstelle wird auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.



D. Die Ombudsstelle

Art. 26

Die Ombudsstelle besteht aus einer oder mehreren Personen, die weder in einem Arbeitsverhältnis zur Gesellschaft stehen, noch regelmässig an deren Sendungen mitwirken. Sie dürfen keine Aktien der Gesellschaft besitzen.

Art. 27

Die Ombudsstelle amtiert als erstinstanzliche unabhängige Beschwerdeinstanz bei Beschwerden programmlicher Natur gegen die Gesellschaft.

Art. 28

Die Wahl der Ombudsstelle erfolgt durch die Generalversammlung auf jeweils zwei Jahre. Wiederwahl ist unbeschränkt möglich.

Art. 29

Die Kosten für die Ombudsstelle sind von der Gesellschaft zu übernehmen.

Art. 30

Die Ombudsstelle erstellt eine Geschäftsordnung, die durch den Verwaltungsrat genehmigt werden muss. Die Generalversammlung ist darüber zu informieren. Ansonsten organisiert sich die Ombudsstelle selbst.

Art. 31

Die Ombudsstelle erstattet der Generalversammlung jährlich Bericht.



IV. Jahresabschluss und Gewinnverteilung

Art. 32

Das Geschäftsjahr wird jeweils am 31. Dezember abgeschlossen, erstmals am 31. Dezember 1997.

Die Bilanz und die Erfolgsrechnung sind unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften aufzustellen (Art. 662 ff. OR).

V. Auflösung

Art. 33

Im Falle der Auflösung der Gesellschaft wird die Liquidation durch die Verwaltung besorgt, sofern die Generalversammlung nicht andere Personen beauftragt. Wenigstens einer der Liquidatoren muss in der Schweiz wohnhaft und zur Vertretung berechtigt sein. Die Liquidation erfolgt nach den Vorschriften von Art. 742 ff. OR.

VI. Bekanntmachung und Mitteilungen

Art. 34

Bekanntmachungen der Gesellschaft erfolgen durch Publikation im Schweizerischen Handelsamtsblatt. Mitteilung an die Aktionäre erfolgen durch eingeschriebenen Brief an die im Aktienbuch eingetragenen Adressen.



Aarau, den 27. Februar 1997

Die Gründer

Dr. Werner Franz Baumann, für sich
sowie als Vertreter von Margrit Baumann-Schmid
und Adreas Burger-Dätwyler:



Guido Hugo Bonaconza, für sich
sowie als Vertreter von Markus Basler-Schmid, Andreas Buser-
Ammann, Dr. Bruno Covelli-Fasler, Dr. Mark Eberhard-Widmer,
Marlies Geissmann-Oderbolz, Niklaus Geissmann-Oderbolz,
Beat Hüssy, Daniel Regli-Eng, Doris Rietschi-Häfeli, Gabriele
Salathé, Alfons Seiler, Yvonne Siegrist und der INS Insert AG:



Dr. Roger Holenstein:



Regina Widmer:

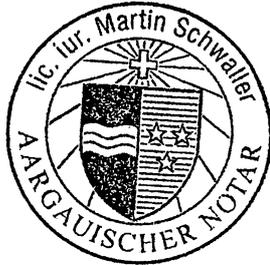


BEGLAUBIGUNG

Der unterzeichnete Martin Schwaller, lic. iur., Fürsprecher, aargauischer Notar, in Aarau, bestätigt hiermit, dass die vorstehenden Statuten der ALF Arolfinger Lokalfernsehen AG, mit Sitz in Niedergösgen, an der Gründungsversammlung vom heutigen Tag genehmigt worden und zur Zeit in Rechtskraft sind.

Aarau, den 27. Februar 1997

Der Notar:



M. Schwaller



Anhang 3:

Regionalfernsehen für die Kantone Aargau und Solothurn

Leitbild

1. Unternehmung ALF-TV AG (im Folgenden ALF genannt)

ALF ist ein privates Fernseh-Medienunternehmen, das die Kantone Aargau und Solothurn geographisch abdeckt. Unabhängigkeit von den bestehenden grossen Medienhäusern der Schweiz und der Region ist unsere Vorgabe.

Das ALF hat eine Konzession gemäss RTVG.

Aktionärsbeteiligungen an unserem Unternehmen sind nur möglich, wenn eine direkte oder indirekte Beteiligung an anderen Medienunternehmen der Kantone Aargau und Solothurn bzw. deren angrenzende Regionen, nicht gegeben sind.

2. Auftrag

Das Fernsehen ist primär ein Informationsträger; sekundär Unterhaltungsträger.

ALF erfüllt einen Service Public im regionalen Bereich.

ALF will mit seinen Sendungen demokratische Meinungsbildung, gesellschaftliche Orientierung und kulturelle Identität der beiden Kantone fördern. Die Programmgestaltung orientiert sich an den vielfältigen Bedürfnissen des breitgefächerten Personenspektrums in den beiden Kantonen Aargau und Solothurn.

ALF berücksichtigt die Ansprüche von Mehrheiten ebenso wie jene von Minderheiten und fördert so gegenseitiges Verständnis. Die Eigenheiten der beiden Kantone des Sendegebietes sind zu berücksichtigen und bleiben unangetastet.

Unser Service Public ist Bestandteil und Spiegel der Gesellschaft in den beiden Kantonen. Die Berichterstattung aus den beiden Kantonen erfolgt gleichwertig.

Das primär regionale Geschehen der beiden Kantone und seine Auswirkung auf die Rolle und Bedeutung für das Sendegebiet werden thematisiert. Eine Gesellschaft entwickelt sich, indem sie sich an Irritationen, Widersprüchen sowie an neuen Standpunkten reibt. ALF erkennt dies und das sich daraus veränderte Nutzungsverhalten frühzeitig.

Respekt und Fairness gegenüber Jedermann/frau sind für die publizistische Tätigkeit von ALF das oberste Ziel.

Auf ALF ist Verlass in jeder Beziehung, sei es gegenüber Geschäfts- wie auch Sozialpartnern.

Der Leitsatz von ALF frei nach Kant: «Behandle einen Menschen stets so, wie du auch behandelt werden möchtest.»

ALF ist sich dieser Verantwortung im Tun und Denken bewusst und handelt bei der Umsetzung des Programmauftrages danach.

3. Programmauftrag

ALF deckt alle für das Publikum relevanten Themen aus Politik, Kultur, Wirtschaft und Sport in den beiden Kantonen Aargau und Solothurn ab. Die Vielseitigkeit des Lebens in den beiden Kantonen spiegelt sich im Programm wider. Somit stehen positive Informationen im Vordergrund, nicht negative.

Die Inhalte von ALF werden unabhängig von politischen und wirtschaftlichen Interessen gewählt und gestaltet.

ALF ist offen gegenüber interner und externer Kritik, transparent für die Öffentlichkeit und stellt sich interner und externer Kontrolle.

ALF erlässt ein Redaktionsstatut, welches von den Mitarbeitenden akzeptiert werden muss.

4. Mitarbeitende

Die Mitarbeitenden sind das Kapital eines guten Unternehmens. ALF verlangt und fördert hohe Kompetenz seiner Mitarbeitenden in allen Bereichen.

Die Zusammensetzung der Mitarbeitenden soll ein Abbild der Gesellschaft widerspiegeln. Bei der Auswahl der Mitarbeitenden strebt ALF eine Mischung aus Mann/Frau, Jung/Alt, Erfahrenen/Lernenden, Strategen/Umsetzern, Journalisten/Technikern und Teamplayern/Einzelkämpfern an. ALF bekennt sich ausdrücklich dazu, Ausbildungsplätze anzubieten und freiwillige Mitarbeitende in das Team zu integrieren.

ALF entlohnt seine Mitarbeitenden leistungsbezogen und marktgerecht ohne Lohnexzesse sowohl nach oben als auch nach unten. Altfällige Nachteile im Lohnbereich gegenüber grösseren Medienanbietern versucht ALF mit einem guten Betriebsklima zu kompensieren.

ALF bietet seinen Mitarbeitenden fortschrittliche und zukunftsorientierte Arbeitsbedingungen und zählt auf deren Loyalität und Verpflichtung gegenüber dem Service Public.

Kreativität ist gleichermassen Voraussetzung und Motor für den Erfolg von ALF. Ein Klima der Offenheit gegenüber technischen, gesellschaftlichen und ökonomischen Veränderungen wird von ALF ebenso gefördert wie Ideenreichtum und Kreativität. Die laufende Weiterbildung der Mitarbeitenden stellen einen der Eckpfeiler von ALF dar. Die Mitarbeitenden von ALF werden permanent intern und extern aus- bzw. weitergebildet.

5. Qualitätssicherung

Die Arbeit von ALF ist in allen Bereichen geprägt von hoher Qualität. Dazu wird ein Qualitätssicherungssystem für jeden Bereich des Betriebes eingeführt.

6. Führung

Kader und Geschäftsleitung genügen den höchsten Anforderungen der heutigen Gesellschaft.

Die Führung von ALF garantiert zusammen mit allen Mitarbeitenden die redaktionelle Unabhängigkeit.

Die Führung von ALF schafft die Rahmenbedingungen, damit die Mitarbeitenden ihr gesamtes Potenzial entwickeln und wirkungsvoll einbringen können. ALF fordert, fördert und erlässt klar definierte Vorgaben zum Erreichen der Ziele mit leistungsfähigen, kompetenten und innovativen Mitarbeitenden. Sie sind entscheidend für unseren Erfolg.

Die oberste Führung hat das Kader so weit über die strategischen Ziele des Verwaltungsrates zu orientieren, dass sich ein Ausfall oder eine Ablösung der obersten Führung nicht zu einem das Unternehmen gefährdenden Vakuum entwickeln kann.

7. Interne Kommunikation und Zusammenarbeit

Die MitarbeiterInnen vertrauen und respektieren einander und schaffen ein Klima der gegenseitigen Wertschätzung. Konflikte werden partnerschaftlich, wenn nötig im Team, ausgetragen. Teamarbeit ist für ALF unabdingbar. Sie bedingt eigenverantwortliches Handeln. Bei ALF wird eine konstruktive und offene Gesprächskultur gepflegt, Probleme werden frühzeitig angesprochen. Das erhöht die Qualität der Arbeit und verstärkt die Identifikation mit ALF.

8. Technik

Die technischen Aspekte (Hardware) stehen hinter dem Programmauftrag und den Programminhalten (Software) zurück, d. h., dass Investitionen im technischen Bereich zurückzustellen sind, sofern sich z. B. im Bereich Mitarbeiterausbildung Defizite erkannt werden.

Unser Internet-Angebot soll im Fernsbereich auf- und die individuelle Abrufbarkeit ausgebaut werden. Wir sind offen für technische Innovation.

9. Finanzen

ALF finanziert seine Investitionen und den laufenden Betrieb durch Einnahmen aus Werbung, Sponsoring und Gebührensplitting. Letzteres verpflichtet ALF zu besonderer Qualität und Verantwortung gegenüber seinem Publikum und den Konzessionsgebern.

Das Ziel, in den nächsten Jahren das Fernsehen qualitativ noch weiter auszubauen, will ALF mit innovativen und marktgerechten Angeboten im regionalen Markt erreichen.

Obwohl ALF eine Aktiengesellschaft ist und selbstverständlich eine effiziente Verwendung der Mittel anstrebt, ist die Maximierung des Gewinnes kein primäres unternehmerisches Ziel. Die finanzielle und redaktionelle Unabhängigkeit des Unternehmers (Senders) hat erste Priorität. Allfällige Betriebsüberschüsse werden konsequent in das Unternehmen zurückgeführt (Löhne, Ausbildung, Technik, Marktbearbeitung, Bildung von Rückstellungen). Von diesen Grundsätzen haben auch die Aktionäre Kenntnis und davon ausdrücklich im zustimmenden Sinne Kenntnis genommen.

Niedergösgen, den 4. Dezember 2007



Anhang 4:

Regionalfernsehen für die Kantone Aargau und Solothurn

Organisations-/Geschäftsreglement

Die Aufgaben des Verwaltungsrates, wie auch die der Revisionsstelle, sind in den Statuten festgelegt (Art. 18 bis 25).

Gestützt auf Art. 23 der Statuten der ALF erlässt der Verwaltungsrat folgendes Organisationsreglement.

1. Präambel

1.1. Interessenskonflikte

Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung sowie weitere vom Verwaltungsrat bestimmte Kaderpersonen der Gesellschaft haben ihre nebenberuflichen Aktivitäten, Interessensvertretungen, persönliche Interessen, Mitgliedschaften in Verbänden und Organisationen mit wirtschaftlicher Zielsetzung sowie Verwaltungsrats- und Stiftungsratsmandate dem Verwaltungsrat offen zu legen.

1.2. Ausstand

Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung haben in allen Fällen in den Ausstand zu treten, in denen über Geschäfte beraten und entschieden wird, die ihre eigenen Interessen oder diejenigen von ihnen nahe stehenden Personen, Organisationen oder Unternehmungen berühren. Sie haben ihre Verhältnisse so zu regeln, dass Interessenskonflikte möglichst vermieden werden. Über das Vorliegen eines Interessenskonflikts entscheidet der Verwaltungsrat. Das betroffene Geschäftsleitungs- oder Verwaltungsratsmitglied nimmt weder an der Beratung noch an der Entscheidung über das betreffende Traktandum teil und hat die Sitzung zu verlassen. Eine persönliche Stellungnahme vor der Beratung ist dem in Ausstand getretenen Mitglied gestattet.

1.3. Unterschriftsberechtigung

Der Präsident des Verwaltungsrates der Vizepräsident sowie die mit der Geschäftsführung der Unternehmung betrauten Personen zeichnen im Rahmen des Budgets zu zweien. Den weiteren Mitgliedern des Verwaltungsrates wird keine Zeichnungsberechtigung erteilt.

Die Zeichnungsberechtigung ist im Handelsregister zu publizieren.

1.4. Leitbild und Weiter-/Ausbildungskonzept

Leitbild und Weiter-/Ausbildungskonzept bilden einen integrierend Bestandteil dieses Reglements.

1.5. Qualitätsmanagement

Das ALF führt ein Qualitätsmanagement ein. Details werden im QS-System definiert und sind integrierender Bestandteil dieses Reglementes.

1.6. Arbeitsreglement

Die Arbeitsreglement regelt die Grundzüge der Anstellung aller Mitarbeitenden des ALF und ist integrierender Bestandteil dieses Reglementes.

1.5. Geheimhaltung

Die Mitarbeitenden des ALF unterliegen der Geheimhaltungspflicht über sämtliche Angelegenheiten der Gesellschaft, welche sie im Rahmen ihrer Tätigkeit erfahren und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Bei Beendigung der Tätigkeit beim ALF sind sämtliche Gesellschaftsdokumente dem ALF auszuhändigen.

2. Geschäftsleitung

2.1. Delegation operative Geschäftsführung

Der Verwaltungsrat delegiert die operative Geschäftsführung von ALF vollumfänglich an den CEO bzw. die Geschäftsleitung. Die operative Geschäftsführung umfasst sämtliche Geschäftsführungsaufgaben, die nicht durch Gesetz, Statuten, dieses Reglement und gegebenenfalls spezifische Verwaltungsratsbeschlüsse dem Verwaltungsrat vorbehalten sind.

2.2. Organisation Geschäftsleitung

Der CEO ist der Vorsitzende der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung besteht neben dem CEO aus dem Chefredaktor, dem Leiter Technik und dem QS-Verantwortlichen. Um eine Trennung von Werbung und redaktioneller Arbeit sicherzustellen ist der Leiter Werbung nicht Mitglied der Geschäftsleitung.

Der CEO ist verantwortlich für die Organisation (einschliesslich Stellvertretungsregelung), Führung und Beaufsichtigung der Geschäftsleitung sowie für alle unterstellten Einheiten innerhalb des ALF.

2.3. Berichterstattung an den Verwaltungsrat

Der CEO informiert den Verwaltungsrat über die wesentlichsten Ereignisse der operativen Geschäftsführung, der Umsetzung der Beschlüsse des Verwaltungsrates sowie aller sonstigen für den Verwaltungsrat und seine Entscheidungsfindung wesentlichen Aspekte. Insbesondere informiert der CEO sowie bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter bzw. das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung den Verwaltungsrat unverzüglich bei Eintreten von Vorfällen, die den Geschäftsgang wesentlich beeinträchtigen oder beeinträchtigen können.

Der CEO ist verantwortlich, dass dem Verwaltungsrat die folgenden Informationen zeitgerecht geliefert werden:

- Zwischenberichte über den Geschäftsgang bei jeder Verwaltungsratssitzung;
- Informationen über die Geschäfts- und Marktentwicklungen bei jeder Verwaltungsratssitzung

2.4 Weitere Verantwortlichkeiten des CEO

Der CEO ist im Weiteren verantwortlich für

- Überwachung der Einhaltung der Unternehmensstrategie
- Erstellung des jährlichen Budgets und Zielsetzungen
- Überwachung und Kontrolle des Geschäftsganges
- Vorbereitung von Anträgen an den Verwaltungsrat
- Veranlassung von Massnahmen bei erheblichen Budgetabweichungen
- Betreuung der Public-Relations-Belange
- Personalentscheide (Anstellungen, Beförderungen etc.)

3. Redaktion

Die Pflichten und der Rechte der Redaktion sind im Detail im Redaktionsstatut festgehalten; dies bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Dokumentes

Das QS-System ist in der Redaktion umzusetzen.

Soweit nicht anderes schriftlich festgehalten, organisiert sich die Redaktion eigenverantwortlich.

4. Technik

Sie stellt die den Studio- Sende- und IT-Betrieb sicher. Sie orientiert sich dabei am Dokument „Technik“ und dem QS-System. Letzteres ist im Bereich „Technik“ umzusetzen.

Sie unterstützt alle Bereich bei IT-Problemen.

Die Technik wird durch externe Fachfirmen unterstützt, orientiert sich dabei aber an den Budgetvorgaben der Geschäftsleitung.

Soweit nicht anders schriftlich festgehalten, organisiert sich der Bereich „Technik“ eigenverantwortlich.

5. Werbung

Der Bereich „Werbung“ ist direkt dem CEO unterstellt und der Leiter „Werbung“ ist nicht Mitglied der Geschäftsleitung.

Der Werbeleiter hat den CEO wöchentlich über die Werbeentwicklung zu unterrichten. Bei größeren Abweichungen schlägt er dem CEO entsprechende Massnahmen vor.

Soweit nicht anders schriftlich festgehalten, organisiert sich der Bereich „Werbung“ eigenverantwortlich.

6. Qualitätssicherungbeauftragter

Der QS-Beauftragte ist direkt dem CEO bzw. der Geschäftsleitung unterstellt.

Er entwickelt und überwacht die Qualitätssicherung ALF und schlägt dem CEO bzw. der Geschäftsleitung entsprechende Massnahmen vor.

Er hat keine Weisungsbefugnisse gegenüber anderen Bereichen.

7. Weiterbildung-, Ausbildungbeauftragter

Der Beauftragte ist direkt dem CEO bzw. der Geschäftsleitung unterstellt.

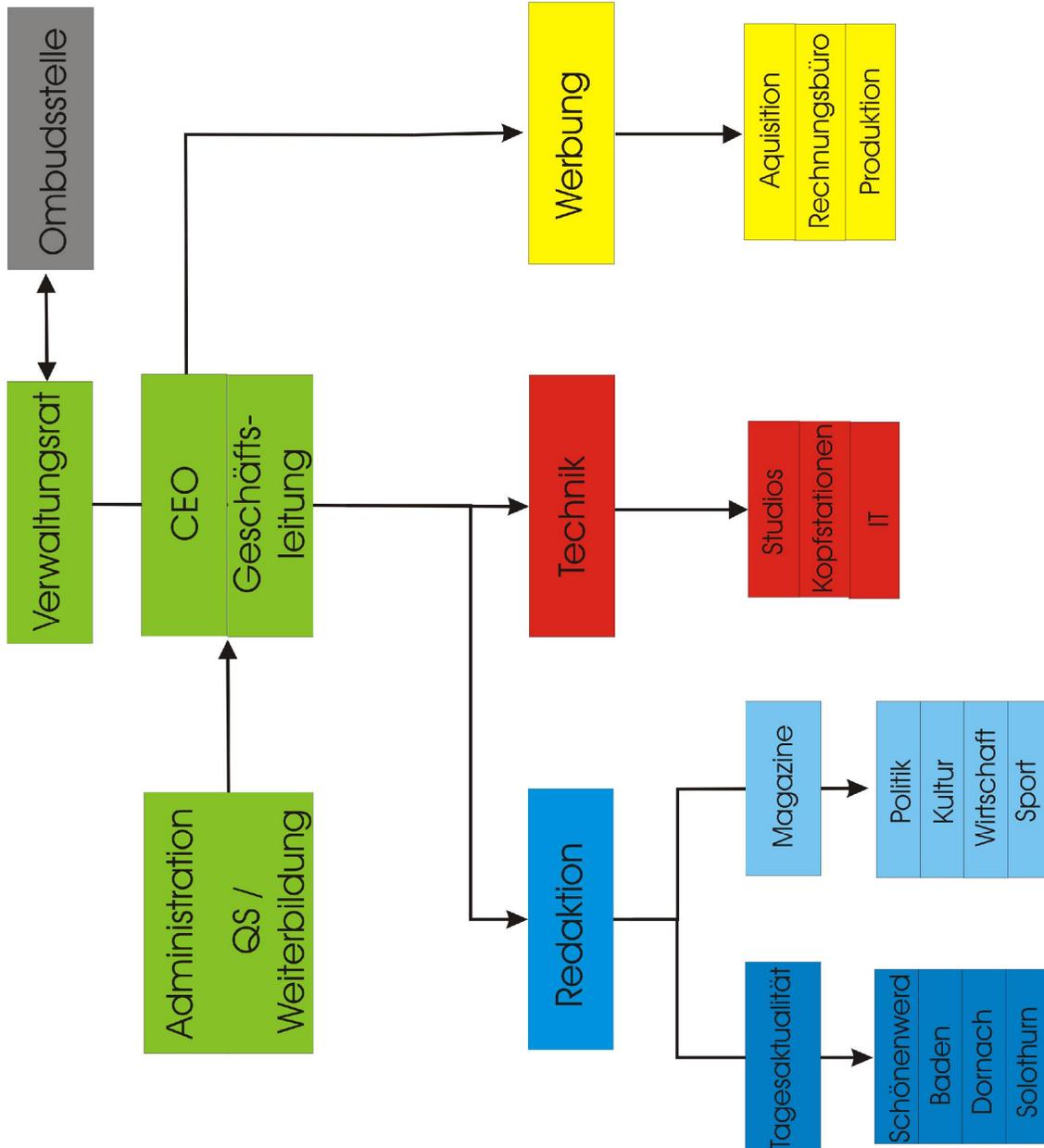
Er entwickelt und überwacht die Weiter- und Ausbildung aller Mitarbeitenden des Betriebes und schlägt dem CEO bzw. der Geschäftsleitung entsprechende Massnahmen vor. Grundlage bildet dabei das Weiter- und Ausbildungskonzept des ALF.

Er hat keine Weisungsbefugnisse gegenüber anderen Bereichen.

Niedergösgen, 4. Dezember 2007

Anhang: Organigramm

Anhang: Organigramm





**Regionalfernsehen
für die Kantone
Aargau und Solothurn**

Anhang 5: Programmaufbau

1. Programm raster

Zeit	Sendegefäss	Bemerkungen
00.00 - 00.05	Nachrichten	ca. 12 Meldungen à 25 Sec.
00.05 - 00.06	Wetter	
00.06 - 00.26	Zeitlupe	4 – 5 Beiträge à 4 – 5 Min.
00.26 - 00.30	Werbung/Puffer/ Programmhinweise	kann auch als Zeitpuffer verwendet werden
00.30 - 00.34	Nachrichten	Wiederholung von 00.00
00.34 - 00.59	Hintergrundmagazine	vergl. sep. Aufstellung
00.59 - 00.00	Werbung/Puffer/ Programmhinweise	

Erläuterungen:

Grundsätzlich ist das Programm raster auf eine stündliche Wiederholung ausgerichtet. In der ersten halben Programmstunde sind die tagesaktuellen Informationen angesiedelt. Diese werden in zwei Schwerpunkte unterteilt:

- Nachrichten
- vertiefte Informationen (Arbeitstitel: «Zeitlupe»)

In den Nachrichten werden ca. 10 -15 Meldungen eingebaut. Die «Zeitlupe» vertieft verschiedene Tagesthemen. Ein Thema besteht nicht nur aus «Schlaglichtern». Angestrebt werden 4 – 5 Themen pro Tag. Die Dauer der Beiträge sollte vier bis fünf Minuten nicht übersteigen. Ergänzt werden die ersten 30 Min. durch das Wetter und Werbeblöcke.

Die zweite Stundenhälfte unterteilt sich ebenfalls in zwei Schwerpunkte.

- Nachrichten
- Hintergrundmagazine

Die Nachrichten sind eine Wiederholung (evtl. in komprimierter Form) der Nachrichten aus der ersten halben Programmstunde. Schwerpunkt der zweiten Stundenhälfte sind die Magazine. Diese dauern rund 25 Min.

Die gesamte Struktur kann in wesentlichen Zügen mit dem vom Radio DRS1 bekannten «Echo der Zeit» verglichen werden (Nachrichten, Echo, Dossier).

2. Hintergrundmagazine

Kategorie	Name (Arbeitstitel)	Inhalt (vergl. auch erläuternder Text)	Send. pro Jahr
Politik			
	<i>Politikus</i>	Sessionsberichte aus den beiden Kantonen und Bern wichtige politische und gesellschaftliche Themen Politikern auf den Zahn geföhrt (Talk und Beiträge)	90
	<i>Wahlen</i>	Informationen über anstehende kantonale und eidg. Wahlen	6 (Schnitt)
	<i>Abstimmungen</i>	Informationen über anstehende kantonale und eidg. Abstimmungen	12 (Schnitt)
			Total 108 (30%)
Kultur			
	<i>MEGA</i>	Veranstaltungen/Ausgehtipps für Junge und Jungegebliebene	12
	<i>KulturPUR</i>	Vorschauen auf Theater, Konzerte, Ausstellungen, Mitschnitt Kabarett etc. in der Region	24
	<i>musiklive</i>	Mitschnitt von Konzerten (Eigenproduktionen)	12
	<i>Culinaria</i>	Kochsendung	12
	<i>Kulturtalk</i>		12
			Total 72 (20%)
Wirtschaft			
	<i>Flash aus der Arbeitswelt</i>	Arbeitsmarktzahlen, Informationen zur Wirtschaftsentwicklung	24
	<i>Wirtschaftstalk</i>		12
	<i>Karriere</i>	Berufsberatung, Berufsbilder, Schule und Weiterbildung	12
			Total 48 (13%)

Sport			
	<i>Goal</i>	Sportmagazin aus der Region	40
	<i>Sporttalk</i>		12
			Total 52 (15%)
Anderes			
Sendungen in der Kategorie «Anderes» können, je nach Inhalt, auch anderen Kategorien zugeordnet werden!	<i>Getroffen</i>	Besuche interessanter Menschen	(12)
	<i>MANA</i>	Dokumentarsendungen	(12)
	<i>Tiersendung</i>		12
	<i>1 externe Sendung</i>	im Moment ist offen welche Programmanbieter hier Sendungen liefern werden bzw. können. Vorstellbar sind Kindersendungen, Lifestyle-sendungen, etc. Beim Zusammenzug werden nur die externen und Tiersendung berücksichtigt, da bei «Getroffen», und «Mana», diese auch einer anderen Kategorie zugeordnet werden können.	52
			Total 88 bzw. 64 (25 % bzw. 15%)
Total			360
		In Klammer: Sendungen die unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden können	

Erläuterungen

Entsprechend unseren Kategorien Politik, Kultur, Wirtschaft und Sport werden Hintergrundmagazine produziert. Die Schwerpunkte sind gemäss obiger Zusammenstellung wie folgt in den Hintergrundmagazinen vertreten:

Politik: 30 %
 Kultur: 20 %
 Wirtschaft: 15 %
 Sport: 15 %
 Anderes: 20 %

Politik:

Der Schwerpunkt liegt klar auf den Informationen zur Politik in den beiden Kantonen. Inhalte können Berichte aus den Parlamenten, aus Diskussionsrunden/Talks mit Vertretern von Regierung/Parlament und Vorschauen sein. Im Kanton SO sind pro Jahr ca. 7 Sessionen angesetzt, die allerdings mehrere Tage (2 - 3 Tage) dauern können (total 20 Sessionstage). Im Kanton AG finden ca. 30 eintägige Sitzungen des Grossen Rates pro Jahr statt.

Zusätzlich soll während den Sessionen des eidgenössischen Parlaments darüber in den Hintergrundmagazinen informiert werden.

Weitere politische und gesellschaftliche Themen sollen aufgegriffen werden.

In den Kantonen AG/SO finden min. 4 x jährlich Abstimmungen statt. Diese sind in der Regel mit eidgenössischen Terminen identisch. Pro Abstimmung soll jeweils mindestens ein umstrittenes Thema der beiden Kantone sowie auf eidgenössischer Ebene beleuchtet und diskutiert werden.

Wahlen finden alle 4 Jahre (eidg/kantonal: jeweils in den ungeraden Jahren) statt und bilden – wie bisher – einen wesentlichen Schwerpunkt im Programm.

Der Bereich «Politik» in unserem Hintergrundprogrammteil wird rund 30 % ausmachen.

Entsprechend unserer regionalen Ausrichtung sollen auch wichtige politische Ereignisse, auf der Stufe Stadt/Gemeinde, in unseren Hintergrundsendungen einen entsprechenden Platz finden.

Kultur:

Wie bereits heute beim heutigen ALF soll hier mit den verschiedensten Kulturträgern zusammen gearbeitet und neue dazu gewonnen werden. Zurzeit besteht eine Zusammenarbeit mit den Kabaretttagen Olten, den Musikfestivals in Schupfart und Gränichen. Letztere bilden den Schwerpunkt im Bereich «musiklive».

Das Gefäss «KulturPUR» dient verschiedenen Vorinformationen zu Theater, Konzerten, Ausstellungen etc aus der Region. Auch kleinere Veranstaltungen finden Berücksichtigung. Ganze Theateraufführungen – verteilt über mehrere aufeinander folgende Sendungen – werden nur in Einzelfällen ausgestrahlt.

Das Kochsendegefäss «Culinaria» steht primär den Hobbyköchen offen. Dieses Konzept hat sich bereits bewährt, da das Publikum nicht nur, wie bei anderen Sendern, Profiköchen über die Schulter schaut. Der Koch oder die Köchin aus der Nachbarschaft steht im Zentrum. Vorgestellte Menüvorschläge sollen ohne grossen Aufwand Anregungen zum Nachkochen bieten.

Das Gefäss «MEGA» segelt unter dem Motto «It's cool man!». Wir besuchen mit den ZuschauerInnen die verschiedensten Veranstaltungen oder geben Tipps für den Ausgang. Etwas für die jüngeren Zuschauer.

Wirtschaft

Das heute bereits bestehende Magazin «Flash aus der Arbeitswelt» wird auf ein zweiwöchentliches Magazin ausgebaut. Dabei werden regionale Wirtschaftsinformationen der beiden Kantone aufgearbeitet. Dass sich dabei teilweise Überschneidungen mit anderen Kategorien (z. B. Politik) ergeben, liegt auf der Hand.

Im Sendegefäss «Karriere» sollen in Zusammenarbeit mit privaten und öffentlichen Institutionen aus den beiden Kantonen, den Jugendlichen Wege in die Zukunft aufgezeigt werden. Berufsberatung, Berufsbilder, Schule und Weiterbildung sind zentrale Bereiche dieses Gefässes.

Sport

Es besteht bereits das Sportmagazin «Goal». Auch in unteren Ligen, in Randsportarten und sogar abseits vom organisierten Sport-Vereinsgeschehen wird mehr oder weniger ernsthaft Sport betrieben. Gerade diese sportlichen Aktivitäten des Sendegebietes finden im «Goal» eine Plattform. Unbekanntes entdecken, Höchstleistungen zeigen, die sonst vielleicht verborgen blieben. Dieses Sendegefäss soll auf eine wöchentliche Sendung ausgebaut werden, aber in seiner Grundausrichtung nicht verändert werden. Ein Sport-Talk soll das Angebot ergänzen.

Anderes

Eine Tiersendung hat in unserem Sendeplan ebenfalls einen fixen Platz. Dabei soll mit entsprechenden Institutionen – wie bereits heute – zusammengearbeitet werden.

«MANA» ist unsere Doku-Sendung. Der Begriff kommt aus dem polynesischen Sprachgebrauch und ist der Sammelbegriff für die geheimnisvolle, übernatürliche Kraft, die von Mensch, Tier und Dingen ausgeht und Aussergewöhnliches bewirkt. Unser Hintergrundmagazin will eben dieses Aussergewöhnliche zeigen. Die Themenpalette ist frei und kann die verschiedensten Gebiete umfassen.

Im Gegensatz zu einem Talk besuchen wir im Sendegefäss «Getroffen» die Leute in Ihrer eigenen Umgebung. Das Gespräch mit ideenreichen Querdenkern. Dabei können höchst interessante, bekannte und auch unbekannte Menschen aus unserem Sendegebiet getroffen werden.

Die externen Sendungen sollen Bereiche, die wir selber nicht bearbeiten, abdecken. Entsprechende Angebote liegen bereits heute vor (Kindersendung, Lifestyle etc). Da diese Sendungen im Normalfall nicht aus unserem Sendegebiet stammen, sollen sie keinen grossen Anteil an der Sendezeit einnehmen (ca. 7% der Sendezeit).

Was in unserem Raster – mit Ausnahme der Kultur (siehe dort) – nicht zu finden ist, sind Unterhaltungssendungen. Es ist aus unserer Sicht nicht Aufgabe eines Regionalsenders diese Sparte zu betreiben; schon gar nicht, diese selber zu produzieren. Auch wenn es von der Einschaltquote naheliegend wäre, auch dieses Segment zu betreiben. Natürlich sind Mitschnitte von den Kabarett-Tagen Olten oder Musikevents durchaus als Unterhaltungssendungen anzusehen, entscheidend ist jedoch, dass wir keine eigenen Events organisieren, sondern als Partner an diese Events in unserem Sendegebiet «andocken». Diese Art von Zusammenarbeit betreiben wir seit Jahren mit verschiedenen Partnern erfolgreich.

3. Senderaster Hintergrundberichte

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
18.00 - 24.00	A	B	C	D	E	F	G
24.00 - 03.00	G0	A	B	C	D	E	F
03.00 - 06.00	F0	G0	A	B	B	C	D
06.00 - 09.00	E0	F0	G0	A	B	C	D
09.00 - 12.00	D0	E0	F0	G0	A	B	C
12.00 - 15.00	C0	D0	E0	F0	G0	A	B
15.00 - 18.00	B0	C0	D0	E0	F0	G0	A

Erläuterungen

Unsere Hintergrundmagazine sind in Regel nicht auf Tagesaktualitäten ausgerichtet bzw. ihr Informationsinhalt ist nicht nur auf einen Tag fixiert. Deshalb werden die Magazine nicht täglich x-fach wiederholt, sondern werden – jeweils nach obigen Schema – täglich zeitlich verschoben, ausgestrahlt. Damit wollen wir es unserem Publikum ermöglichen, die Magazine auch an einem anderen Tag anzuschauen.

Wir behalten uns aber vor – wenn es vom Publikum gewünscht wird – diesen Sendeablauf auf ein Magazin pro Tag zu wechseln.

Niedergösgen, den 5. Dezember 2007



Anhang 6:

Regionalfernsehen für die Kantone Aargau und Solothurn

Redaktionsstatut

1. Vorbemerkungen

Geschäftsführung und Redaktion der ALF-TV AG – im Folgenden ALF genannt – vereinbaren das nachstehende Redaktionsstatut mit dem Ziel, die redaktionelle Qualität und Unabhängigkeit der Berichterstattung sicherzustellen. Ziel ist es ausserdem, die Stellung von ALF im publizistischen und wirtschaftlichen Wettbewerb im Interesse des Unternehmens und seiner Mitarbeiter zu fördern und seine ständige Weiterentwicklung zu ermöglichen. Beide Partner verpflichten sich, diese Zielsetzungen nach besten Kräften zu unterstützen.

Die juristische Verantwortung des Gesamtprogramms liegt bei der ALF-TV AG in Niedergösgen als Konzessionsnehmerin.

Das Programm unterliegt grundsätzlich den gesetzlichen Bestimmungen. Dazu gehören zum Beispiel das Radio und Fernsehgesetz (RTVG), die Verordnungen dazu oder das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb.

Ausdrücklich ausgeschlossen vom Geltungsbereich des Redaktionsstatuts sind Belange, die durch das Gesetz geregelt sind.

Die Besonderheit und Einzigartigkeit von ALF führten dazu, dass ALF in vielerlei Hinsicht Neuland betreten hat und auch künftig betreten wird. Dies gilt nicht nur für die Entwicklung der Inhalte und seiner Berichterstattung, sondern auch für die Ausbildung und Weiterentwicklung seiner Mitarbeiter. ALF wird sich daher so dynamisch weiterentwickeln, wie es die publizistischen und kommerziellen Rahmenbedingungen erfordern.

Die Geschäftsleitung bestimmt auf Antrag des Chefredaktors die Redaktoren.

Die Entlassung von Mitgliedern der Redaktion ist Sache der Geschäftsleitung. Der Chefredaktor kann einen Antrag stellen. Eine Entlassung ist durch die Geschäftsleitung zu begründen.

2. Redaktionslinie

ALF ist ein regionales Fernsehen mit dem Fokus auf die Kantone Aargau und Solothurn. Die Kernzielgruppe sind die Zuschauer, Zuschauerinnen und die Bevölkerung in diesen Kantonen und den angrenzenden Randregionen der Nachbarkantone. ALF ist ein regional ausgerichtetes und für das Publikum zugängliches Regionalmedium.

Die Redakteure von ALF verstehen sich als unabhängige und objektive Chronisten des laufenden Politik- Kultur-, Wirtschafts- und Sportgeschehens in den beiden Kantonen. Sie berichten primär über aktuelle Geschehnisse in Form von «breaking news», aber auch über Zusammenhänge in Form von Hintergrundberichten oder Dokumentationen.

Die von den Redakteuren verfassten Beiträge und Meldungen müssen überprüfbar sein (Quellenangabe). Die Meldungen sollen ein Höchstmass an Objektivität erreichen und den journalistischen Standards von «check and recheck» entsprechen. Das Redaktionsgeheimnis bzw. Geschäftsgeheimnis gilt in jedem Fall.

ALF ist unbeeinflusst von persönlichen Interessen des einzelnen Redakteurs und der Geschäftsführung. Die Redaktion entscheidet über die Erstellung und Ausstrahlung eines Berichtes unabhängig.

Auf ALF wird keine politische, religiöse oder andere Propaganda betrieben.

Alle Themen werden journalistisch aufgearbeitet.

Jede direkte oder indirekte Werbung in Beiträgen ist verboten. Firmen, VeranstalterInnen, Organisationen etc. dürfen nur in journalistisch gestalteten (Informations-)Sendungen genannt werden, sofern diese Namensnennung Informationscharakter hat.

Kommentare sind als solche zu deklarieren.

Werbung/Sponsoring sind als solche deutlich kenntlich zu machen und vom redaktionellen Teil klar zu trennen.

3. Unabhängigkeit der Redaktion

Die Redaktion ist auf den Grundlagen der redaktionellen Linie (vergl. Punkt 2) unabhängig. Die Geschäftsführung hat keinen Einfluss auf die Inhalte der einzelnen Sendungen.

Für die grundlegende Ausrichtung des Mediums ist der Eigentümer zuständig, die redaktionelle Arbeit wird vom Chefredakteur und in seiner Abwesenheit vom Chef vom Dienst verantwortet.

Der Grundsatz aller redaktionellen Arbeit ist die selbstständige, verantwortliche Tätigkeit der Redakteure in den ihnen übertragenen und im Arbeitsvertrag festgelegten Zuständigkeitsbereichen.

ALF ist der wahrheitsgetreuen Berichterstattung verpflichtet.

ALF und die Redaktion weisen jede Einflussnahme, jeden Druck seitens einzelner Personen, politischer Parteien, ökonomisch, religiös oder ideologisch orientierter Gruppen zurück.

Ansichten von Redaktionsmitgliedern, die den in der Redaktion jeweils vorherrschenden Sichtweisen zuwiderlaufen, werden respektiert. Die Themen und Inhalte des Fernsehens werden auf der Redaktionskonferenz unter Leitung der Chefredaktion bzw. Chef vom Dienst diskutiert, festgelegt und festgehalten.

4. Pflichten des Redakteurs

Die Redaktoren halten sich an die Wahrheit ohne Rücksicht auf die sich daraus für sie ergebenden Konsequenzen und lassen sich vom Recht der Öffentlichkeit leiten, die Wahrheit zu erfahren.

Die Redaktoren veröffentlichen nur Informationen, deren Quellen ihnen bekannt sind. Die Redaktoren unterschlagen keine wichtigen Elemente von Informationen und entstellen weder Tatsachen noch von anderen geäußerte Meinungen.

Die Redaktoren bezeichnen unbestätigte Meldungen und Informationen ausdrücklich als solche.

Die Redaktoren bedienen sich bei der Beschaffung von Informationen keiner unlauteren Methoden.

Die persönlichen Ansichten des Redaktors dürfen bei der Berichterstattung keine Rolle spielen. Der Redaktor ist der Wahrheit und Objektivität verpflichtet.

Die Redaktoren respektieren die Menschenwürde und verzichten in ihrer Berichterstattung auf diskriminierende Anspielungen (z.B. ethnische oder nationale Zugehörigkeit, Religion, Geschlecht, Krankheiten, körperliche oder geistige Behinderung etc.).

Die Redaktoren respektieren die Privatsphäre der einzelnen Personen, sofern das öffentliche Interesse nicht das Gegenteil verlangt. Die Redaktoren unterlassen anonyme und sachlich nicht gerechtfertigte Anschuldigungen.

Die Grenzen der Berichterstattung über Unglücksfälle, Katastrophen etc. liegen dort, wo das Leid der Betroffenen und die Gefühle der Angehörigen nicht respektiert werden.

Die Redaktoren nehmen weder Vorteile noch Versprechungen an, die geeignet sind, ihre berufliche Unabhängigkeit und die Äusserung ihrer persönlichen Meinung einzuschränken.

Die Redaktoren wahren das Redaktionsgeheimnis und geben die Quellen vertraulicher Informationen nicht preis.

Die Redaktoren nehmen journalistische Weisungen nur von den hierfür als verantwortlich bezeichneten Mitgliedern ihrer Redaktion entgegen.

Die Redaktoren sind verpflichtet sich weiterzubilden. Die Weiterbildung kann intern oder extern stattfinden. Die Redaktoren werden aufgefordert, entsprechende Vorschläge einzureichen. Für die Weiterbildung wird im ALF eine 50%-Stelle (evtl. auch extern) geschaffen.

Die Weiterbildung muss durch den Chefredaktor und den Weiterbildungsbeauftragten im Rahmen des Weiterbildungsbudgets genehmigt werden.

Die Redaktoren gehen mit den ihnen anvertrauten Geräten sorgfällig um.

5. Rechte des Redakteurs

Die Redaktoren dürfen nicht veranlasst werden, beruflich etwas zu tun oder zu äussern, was den Berufsgrundsätzen oder ihrem Gewissen widerspricht. Aus dieser Haltung dürfen ihnen keine Nachteile erwachsen.

Die Redaktoren dürfen jede Weisung und jede Einmischung zurückweisen, die gegen das Redaktionsstatut von ALF verstossen.

Über wesentliche inhaltliche Eingriffe in einen Beitrag durch einen journalistischen Vorgesetzten ist nach Möglichkeit Einvernehmen mit dem beitragsgestaltenden Redakteur zu finden. Ansonsten ist der Beitrag zurückzustellen, sofern dadurch die Aktualität der Sendung nicht gefährdet ist. Wird aus diesem Grund der veränderte Beitrag ausgesendet, hat der Redakteur das Recht, seinen Namen zurückzuziehen.

Diese Regelung betrifft nicht die Entscheidung des Chefredakteurs oder verantwortlichen Chefs vom Dienst, Gegenstand und Umfang aller Beiträge festzusetzen sowie einen Beitrag wegen Qualitätsmängeln oder unklarer Quellenlage nicht auszusenden.

Die Redaktoren haben Anspruch auf Transparenz über die Trägerschaft von ALF. Die Redaktoren müssen über jede wichtige Entscheidung, welche Einfluss auf den Gang oder die Besitzverhältnisse des Unternehmens hat, rechtzeitig informiert werden.

Die Redaktoren haben Anspruch auf eine angemessene berufliche Aus- und Weiterbildung. Dazu werden ca. 10-15 % der Arbeitszeit durch ALF zur Verfügung gestellt.

Die Redaktoren haben Anspruch auf eine klare Regelung der Arbeitsbedingungen durch einen individuellen Vertrag.

Bei Rechtsstreitigkeiten, die im Zusammenhang mit der Berufsausübung stehen, werden sie durch einen Rechtsvertreter des ALF unterstützt bzw. vertreten.

Durch ihre Tätigkeit in den Berufsorganisationen darf ihnen kein persönlicher Nachteil entstehen.

6. Informationsrechte

Bei Beschlüssen der Gesellschaft, die die Eigentümerstruktur massgeblich verändern ist die Redaktion im Voraus zu informieren und anzuhören; ebenso bei massgeblichen Veränderungen im Redaktionsbudget:

- Mindestens einmal im Jahr, und zwar nach Vorliegen des Jahresabschlusses des Vorjahres, sowie auf Verlangen über die wirtschaftliche Entwicklung des Unternehmens.

- Bei Eigenaussendungen von Medienmitteilungen (corporate news-Aussendungen), von deren Inhalt die Redaktion konkret betroffen ist.

Informationen, die auf diese Weise den Mitgliedern den Redaktoren zur Kenntnis gelangen, unterliegen der innerbetrieblichen Verschwiegenheitspflicht.

7. Mitwirkungsrechte

Die Redaktionsmitglieder haben bei Neubestellungen der Redaktionsleitung, des Chefredakteurs und des Chefs vom Dienst ein Mitspracherecht.

Die Geschäftsleitung verpflichtet sich, eine Konsenslösung mit der Redaktion zu finden.

8. Geltungsbereich

Das Redaktionsstatut gilt für alle festangestellten Redakteure und freien Journalisten.

Die Geschäftsleitung garantiert mit ihrer Unterschrift, die im Redaktionsstatut festgelegten Rechte und Freiheiten der Redaktion.

Das Statut bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages aller ALF-Mitarbeitenden.

10. Schlussbemerkung

Soweit nicht im Leitbild, Redaktionsstatut, Produktionshandbuch, Geschäftsreglement und internen Weisungen anders festgelegt, gelten für die Redaktion, die allgemeinen Grundsätze der journalistischen Arbeit des schweizerischen Presserates (www.presserat.ch).

Ich habe Kenntnis genommen von diesem Redaktionsstatut und bin damit einverstanden.

Ort/Datum:

Unterschrift:

Niedergösgen, den 5. Dezember 2007

Das Redaktionsstatut basiert unter anderem auf Dokumenten folgender Organisationen:

- Schweizerischer Presserat
- TAZ
- Radio RaBe
- TeleBilingue
- SF



**Regionalfernsehen
für die Kantone**

Aargau und Solothurn

Anhang 7:

Weiter- und Ausbildungskonzept

ALF legt grossen Wert auf die Weiterbildung und Förderung der beruflichen Entwicklung seiner Mitarbeitenden (vergl. auch Leitbild). Ein Teil des ALF-Budgets ist für die Weiterbildung des Personals vorgesehen. Zusätzlich sind 10 – 15 % der Arbeitszeit aller Mitarbeitenden für diesen Bereich durch ALF bereitzustellen. Von der Aus- und Weiterbildung sollen alle Mitarbeitenden profitieren.

Aus- und Weiterbildung sind wesentlicher Bestandteil des Qualitätssicherungssystems (QS) beim ALF (siehe QS-Dokument).

ALF unterstützt Mitarbeitende in Weiterbildung einerseits um einen Beitrag an die berufliche Entwicklung zu leisten, andererseits auch mit der Hoffnung, dass dadurch neue Ideen und Auseinandersetzung mit der Materie ins ALF einfließen und so zur Qualitätsentwicklung beitragen. Aus diesem Grund ist ALF auch daran interessiert Mitarbeitende in verschiedenen Ausbildungsinstitutionen zu unterstützen.

Um dieses Unternehmensziel optimal gewährleisten und erreichen zu können, wird eine Stelle «Weiter- und Ausbildung» (ca. 50 %) im ALF geschaffen. Diese untersteht direkt der Geschäftsleitung. Die entsprechende Fachperson mit Ausbildung in Laufbahnberatung und Personalentwicklung wird mit den einzelnen Mitarbeitenden den Förderbedarf bzw. deren Weiterbildungswünsche besprechen und planen. Grundlage bildet dabei das QS-System welches im ALF aufgebaut wird.

Grundsätzlich werden verschiedene Arten von Weiterbildung unterschieden und geplant:

1. Weiterbildung, die ALF den Mitarbeitenden betriebsintern bietet. Dazu gehören beispielsweise interne Kurstage zu bestimmten Themen (Bsp. zum Thema QS, Audit im Betrieb etc).

2. Im redaktionellen Bereich kommen die täglichen Sendebesprechungen dazu (vergl. dazu auch das QS-System). Dabei können in einer Gruppe bestimmte Sendungen evaluiert und kritisiert werden.
3. Externe Referenten und Referentinnen, die zu einem bestimmten Thema sprechen.
4. Kurstage oder -module, die extern zu bestimmten Themen nach Interesse des Mitarbeitenden besucht werden um Defizite des Mitarbeitenden auszugleichen bzw. Bedürfnisse von ALF abzudecken.
5. Weiterbildung, die zu einem anerkannten Abschluss führt, z. B. Besuch der Fachhochschule Winterthur, FH Gestaltung, MAZ, SAL etc. mit entsprechendem Zeitrahmen. Die Finanzierung solcher Ausbildungen kann von ALF zu einem bestimmten Teil übernommen werden. In einem solchen Fall muss mit dem Mitarbeitenden eine Vereinbarung getroffen werden, die auch eine Verpflichtung zur Mitarbeit über eine gewisse Zeit enthält.
6. ALF bietet fachbezogene Praktikumsplätze an für Ausbildungsgänge, die einer solchen bedürfen, um z. B. eine bestimmte Ausbildung beginnen zu können. (z. B. Einjähriges Praktikum bzw. Stage für Leute mit Matura, die an eine Fachhochschule wollen oder Stage im Medienbereich für Personen, die eine Ausbildung am MAZ absolvieren wollen.

Selbstverständlich kann nur ein Bruchteil der Arbeitsplätze für solche Stages zur Verfügung gestellt werden, denn der maximale Anteil der Praktikanten und Auszubildenden wird durch den Konzessionsgeber vorgegeben.

Die Weiterbildung ist auch für Mitarbeitende im Bereich Marketing, Projektmanagement, QS, dem administrativen Personal sowie Personen mit Führungsverantwortung vorgesehen.

Der QS-Verantwortliche kann zusammen mit der Fachperson «Weiter- und Ausbildung» auf Grund einer Defizitanalyse von Mitarbeitenden auch konkrete Weiterbildungsmassnahmen des Personals anregen.

Wesentlicher Punkt im Bereich der Weiterbildung ist auch die Zusammensetzung des gesamten ALF-Teams. Gemäss unserem Leitbild, soll eine gute Durchmischung der Alters- und Berufserfahrungsstruktur eine interne Entwicklung des Programms bzw. der Mitarbeitenden ermöglichen. Dies gilt insbesondere auch für die Zusammensetzung der Redaktion.

Details der Weiter- und Ausbildung werden im Rahmen der jährlichen Mitarbeiterbesprechungen definiert und durch die Vorgesetzten zusammen mit der Fachperson «Weiter- und Ausbildung» permanent überprüft und angepasst.

Niedergösgen, den 4. Dezember 2007



Anhang 8:

**Regionalfernsehen
für die Kantone
Aargau und Solothurn**

Qualitätssicherung (QS)

Leitsatz für das Qualitätsmanagement:

Die Quote ist nicht die Quelle der Qualität (in Abänderung eines Zitates von BR M. Leuenberger)

1. Grundsätze der Qualitätssicherung (QS) beim ALF:

Die Qualitätssicherung soll auf allen Stufen einen sehr hohen Stellenwert haben. Dies ist man sowohl den Zuschauern, die als Gebührenzahler indirekt einen wesentlichen finanziellen Beitrag an unseren Sender leisten, als auch dem Konzessionsgeber als treuhändlerische Verwalter dieser Gebührengelder, schuldig.

Dies soll durch die Einführung eines Qualitätssicherungssystems erfolgen, das sich primär an den entsprechenden ISO-Normen und dem EFQM (European Foundation for Quality Management) orientiert. Das ALF verpflichtet sich das QS einzuführen. Es ist Ziel des ALF sich sowohl nach ISO 9001 als auch nach EFQM zu zertifizieren.

1.1 Definition Qualität

Gemäss ISO lässt sich die Qualität wie folgt definieren: „*Qualität ist die Gesamtheit von Merkmalen einer Betrachtungseinheit bezüglich ihrer Eignung, festgelegte und vorausgesetzte Erfordernisse zu erfüllen (ISO 8402).*“

Die neue Qualitätsnorm DIN EN ISO 9000 geht einen Schritt weiter und beschreibt Qualität als: „*Vermögen einer Gesamtheit inhärenter (lat. innewohnend) Merkmale eines Produkts, eines Systems oder eines Prozesses zur Erfüllung von Forderungen von Kunden und anderen interessierter Parteien.*“

1.2 Definition Qualitätsmanagement

Qualitätsmanagement: „Gesamtheit der sozialen und technischen Massnahmen, die zum Zweck der Absicherung einer genormten Qualität von Ergebnissen betrieblicher Leistungsprozesse angewendet werden“.

1.3 Sinn und Aufgabe eines Qualitätmanagement-System beim ALF

Ein Qualitätmanagement-System nach ISO 9000:2000ff und EFQM ist somit ein Führungssystem, das die notwendigen Werkzeuge zum Erreichen dieser Ziele zur Verfügung stellt.

Entscheidend ist somit, dass die gestellten Anforderungen an das Produkt (beim ALF z.B. die Sendungen, Betrieb, Administration etc.) erfüllt werden. Dabei müssen sowohl die objektiv messbaren Eigenschaften und Vorgaben des ALF als auch die subjektiven Erwartungen der Zuschauer erfüllt werden.

Die Einführung eines QS ist nicht nur zum Selbstzweck. Ein QM-System soll dem ALF u.a. helfen Schwachstellen aufzudecken sowie Fehler und Kosten zu reduzieren.

Dem Qualitätsmanagement wird somit eine Führungsaufgabe zugewiesen, die durch den Begriff Qualitätspolitik einen hochrangigen Stellenwert erhält und genauso wie die Personal- oder die Finanzpolitik eine strategische Komponente der Unternehmenspolitik darstellt. Langfristiger Erfolg entsteht durch gezieltes Führen und Steuern auf der Grundlage eines effektiven und effizienten Managementsystems, das vor allem auf die Bedürfnisse der Kunden ausgerichtet ist.

Die Aufgaben und Abläufe müssen in ihrer Wechselwirkung erkannt und beschrieben werden, um

- Transparenz im Unternehmen zu erhalten,
- Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen und zu nutzen
- klare, rationelle Abläufe zu erreichen.

Mit der Darlegung des QS soll auch Vertrauen Dritter in das Qualitätsmanagement erreicht werden. Dieses Vertrauen muss nicht nur beim Zuschauer erarbeitet werden, sondern auch bei den Kunden (Werber, Sponsoren, Medienpartner etc.)

Als 8 Grundsätze des Qualitätsmanagements werden in der Norm DIN EN ISO 9000:2000 folgende Stichworte genannt:

1. Kundenorientierung (bei ALF: Zuschauerinnen, Werbekunden etc.)
2. Führung
3. Einbeziehung der Personen
4. Prozessorientierter Ansatz
5. Systemorientierter Ansatz
6. Ständige Verbesserung
7. Sachbezogener Ansatz zur Entscheidungsfindung
8. Lieferantenbeziehung zum gegenseitigen Nutzen

Das Qualitätsmanagement ist somit ein fester Bestandteil der Unternehmenspolitik und – kultur. Das QS ist aber nicht nur Aufgabe der Unternehmensleitung; sie muss von allen Führungsebenen und allen Mitarbeitern voll unterstützt und umgesetzt werden.

Damit sich die Qualitätspolitik in den Köpfen der Mitarbeiter verankert, müssen leicht verständliche Richtlinien für alle Tätigkeiten festgelegt und Qualitätsziele für jeden Mitarbeiter definiert werden. Wichtig sind in unserem Zusammenhang immer eine genaue Zielvorgabe und ein bestimmter Termin, bis zu dem das Ziel erreicht werden muss.

An erster Stelle steht somit die Selbstkontrolle jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters des Betriebes. Ohne diese Selbstkontrolle und Selbstverantwortung seiner Arbeit gegenüber, sind auch die besten Handbücher und Absichtserklärungen nicht anwendbar bzw. stellen nur Makulatur dar.

2. Das QS im ALF

Im ALF soll ein „Total Quality Management“ (TQM) nach EFQM, welches gleichzeitig die ISO 9001 umfasst, eingeführt werden.

Der Begriff TQM setzt sich aus insgesamt drei Teilen zusammen. Total bedeutet in diesem Zusammenhang, dass das gesamte Unternehmen, d.h. alle Geschäftsbereiche und Angehörige des Unternehmens, ohne Ausnahme in die Qualitätsverbesserung mit einbezogen sind.

Qualität wird nach DIN 55350 als „*Beschaffenheit einer Einheit bezüglich ihrer Eignung, festgelegte und vorausgesetzte Erfordernisse zu erfüllen*“, verstanden. Durch den Begriff Management wird verdeutlicht, dass es sich um einen aktiv zu betreibenden Prozess handelt, der durch die ständige Qualitätsverbesserung der an Führungs-, Planungs-, Steuerungs- und Überwachungstätigkeiten beteiligten Personen vorangetrieben wird.

In der deutschen Fassung der DIN EN ISO 8402 wurde der Begriff TQM als „*umfassendes Qualitätsmanagement*“ übersetzt und wird definiert als eine „*auf die Mitwirkung aller ihrer Mitglieder gestützte Managementmethode einer Organisation, die Qualität in den Mittelpunkt stellt und durch Zufriedenstellung der Kunden auf langfristigen Geschäftserfolg, sowie auf Nutzen für die Mitglieder der Organisation und für die Gesellschaft zielt.*“ Während in gewissen Bereichen die Umsetzung der QS auf bestehende Normen (vgl. oben) abgestützt bzw. umgesetzt werden kann, sind im Bereich der journalistischen Qualität bzw. Qualitätssicherung noch keine vollständige QS etabliert. Gemäss Wyss (2002) können „*viele Definitionsversuche der journalistischen Qualität der Multiperspektivität der ISO 9000-Reihe*“ nicht gerecht werden.

3.1 Allgemeines QS nach ISO 9000-Reihe

Auf Details dieses Normenwerkes wird im Folgenden nicht speziell eingegangen, da dieses als gegeben angesehen werden kann. Dieses Qualitätsmanagement wird in allen Bereichen des ALF umgesetzt:

- Administration (inkl. Archivierung und Dokumentation)
- Redaktion

- Technik
- Werbung

3.2. Journalistisches QS

Beim journalistischen QS (im Folgenden QS-J genannt) des ALF werden verschiedene Akteure unterschieden. Diese sind in externe und interne Akteure unterteilt.

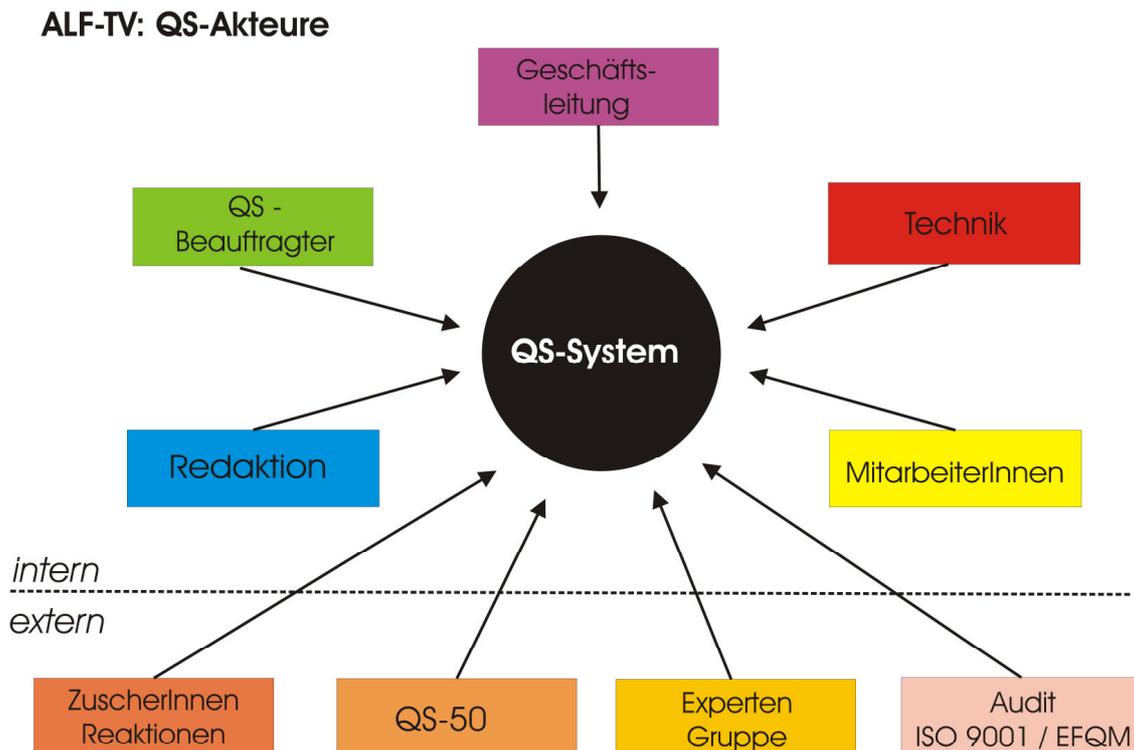


Abb. 1: QS-System im redaktionellen Bereich. Die vorgeschriebene Ombudsstelle ist nicht direkt im QS integriert. Sie operiert unabhängig vom Betrieb.

3.3. Externe Akteure

Experten Gruppe

Entsprechend den Programmschwerpunkten besteht ein externes Expertenteam. Jeder Sachbereich ist in dieser Gruppe mit 1 bis 2 Personen vertreten. Es sind dies folgende Bereiche:

- Politik
- Kultur/Gesellschaft
- Wirtschaft
- Sport

sowie zusätzlich

- Medien

Die Gruppe hat primär zwei Aufgaben:

- fachliche Beurteilung von Sendungen. Das Team analysiert entsprechend einem elektronischen Fragebogen (QS-EDV) gewisse Sendungen.
- fachliche Beratung des Redaktion und der GS in den entsprechenden Bereichen.

Die Gruppe wird entschädigt. Aufträge an dieses Team kann nur die GL erteilen.

QS-50

Im ganzen Sendegebiet sind mindestens 50 Personen beauftragt, unsere Sendungen bzw. einzelnen Sendungen zu beurteilen. Diese Personen beurteilen pro Woche mindestens ein ganzes Tagesprogramm. Sie sind in der Wahl des Tages frei. Stellen sich Häufungen einzelner Tage heraus, sind entsprechende Massnahmen zu ergreifen. Rückmeldungen können online (via QS-EDV) erstellt werden. Die Daten der Einsender sind der Redaktion nicht bekannt. Der „TagesQS“ (vgl. unten) erhält die Daten anonymisiert und muss diese auch in seine Beurteilung einfließen lassen. Die 50 Personen werden für Ihre Arbeit entschädigt.

Zuschauerreaktion

Die Zuschauer haben die Möglichkeit durch E-Mail, Gästebuch oder Briefe ihre Meinung mitzuteilen. Diese werden im QS-EDV integriert sofern sie sich einzelnen Sendungen oder Beiträge zuordnen lassen.

Audit (ISO +TQM)

Das regelmässig durchgeführte Audit zeigt allfällige Schwächen des QS und Lösungsvorschläge auf. Diese sind entsprechend in ALF- QS zu integrieren.

3.4. Interne Akteure

Tagesredaktionssitzung

Die täglich durchzuführende Redaktionssitzung – an der grundsätzlich alle Redaktoren anwesend sein sollten – dient nicht nur der Erarbeitung des Tagesthemens, sondern auch einer kritischen Hinterfragung des vergangenen Tages. Dazu erhält ein Mitglied der Redaktion den Auftrag, die ausgestrahlten Beiträge gemäss Philosophie, Redaktionsstatut, Redaktionshandbuch, QS-50 (siehe dort), Zuschauerrückmeldungen etc. kritisch zu bewerten und am darauffolgenden Tag in der Redaktionssitzung zu präsentieren. Er nimmt die Funktion eines TagesQS wahr (im folgenden TagesQS genannt). Er hat diese Funktion während einer Arbeitswoche inne. Die Funktion kann auch vom Qualitäts- oder Weiterbildungsbeauftragten wahrgenommen werden.

Die Freigabe der einzelnen Sendebeiträge erfolgt durch den Chefredaktor, den Chef vom Dienst oder dem TagesQS.

Die Beurteilung der Beiträge bzw. der Arbeit erfolgt im Rahmen eines EDV-Programms (QS-EDV), welches mit dem Archiv gekoppelt ist, so dass eine Verknüpfung der Beurteilung mit dem einzelnen Beitrag möglich ist; dies auch zu einem späteren Zeitpunkt. Das EDV-Programm soll auch aufzeigen, ob sich generell Schwächen einschleichen/bzw. Stärken vorhanden sind:

- a) in einzelnen Sachbereichen
- b) bei den Mitarbeiter

Wochenredaktionssitzung:

Am Ende einer Woche findet eine Wochenredaktionssitzung statt. Dabei stehen einerseits die Meldungen des TagesQS und andererseits die Rückmeldungen der 50 Personen im Vordergrund. Zusätzlich werden die allgemeinen Rückmeldungen des Publikums (Brief, Gästebuch,

E-Mail) besprochen und wichtige Schwerpunktsthemen für die kommende Woche bzw. Wochen erarbeitet.

QS-Beauftragter

Er stellt den Vollzug des QS sicher. Als ausserhalb der Redaktion stehende Person, ist er ein kritischer Beobachter.

Monatssitzung

Im Rahmen einer monatlichen Sitzung – zu der alle Mitarbeiter eingeladen werden und die für die jeweiligen Bereichsverantwortlichen obligatorisch ist – sollen anstehende Probleme des QS auf allen Stufen besprochen werden. So ist auch sichergestellt, dass Mängel in allen Bereichen frühzeitig erkannt werden und Verbesserungsvorschläge umgesetzt werden können.

Zusammenfassend ist das QS-J in der folgenden Tabelle dargestellt:

Akteure	Weg des QS	Bemerkungen
<i>extern</i>		
Zuschauer	via E-Mail, Brief, Gästebuch	Regelmässige Erfassung der Meinungen in einem EDV-System (QS-EDV)
QS-50	online in einem speziellen QS-EDV-Programm	Min. 50 Zuschauer
Experten-Gruppe	QS-EDV + regelmässige Besprechungen mit Chefredaktor und GL	Expertengruppe berät GL auch auf anderen Gebieten
Audit	wird durch Konzessionsbehörde definiert	erfolgt nur jedes zweite Jahr und kann damit nicht primär einzelne Beiträge beurteilen; erweitertes QS nach ISO 9000 und EFQM
<i>intern</i>		
Mitarbeiter	QS-EDV	jeder Mitarbeiter wird aufgefordert Bewertung einzelner Beiträge vorzunehmen
Technik	QS-EDV	primär technische Aspekte einzelner Beiträge
GL	QS-EDV	Wie Mitarbeiter
QS-Beauftragter	Redaktionssitzungen; QS-EDV	Koordiniert ganzes QS-System
Redaktion	tägliche bzw. wöchentliche Redaktionssitzung	QS durch TagesQS sichergestellt
Monatsgespräch		Alle Mitarbeiter sind dazu aufgefordert teilzunehmen; obligatorisch für Vorgesetzte
Mitarbeitergespräch		Mindestens 1x jährlich und nach Bedarf durch Vorgesetzten



Anhang 9:

**Regionalfernsehen
für die Kantone
Aargau und Solothurn**

Dossier: VIDEOJOURNALISMUS

Leitfaden für die Mitarbeiter von ALF-TV

INHALT

1. Planung	
1.1 Überlegungen/Drehbuch	2
1.2 Interviews planen	2
1.3 Theorie zur Fragestellung	2
1.4 Wichtigste offene Fragearten	3
2. Filmen / Kameraführung	4
3. Interviews führen	
3.1 Personell	4
3.2 Kameratechnisch	5
3.3 Einstellung / Quadrage	6
4. Bearbeitung	
4.1 Schnitt („Off-O ohne/mit“)	7
4.2 Vertonung / Off-Texte	8
4.3 Beispiel für Verständlichkeit	8
4.4 Musik in Beiträgen	9
4.5 Auswertung	9
5. Diverses zum Ablauf	
5.1 Porträt-Bericht	9
5.2 Moderation	9
5.3 Anmoderation / Buchbinden	9
6. Anhang	
6.1 Auswertungsbogen	10

1. Planung

1.1 Überlegungen/Drehbuch

Zu Beginn der Arbeit wird der Beitrag geplant. Folgendes muss bei der Planung berücksichtigt werden:

- Wie lautet mein Aufhänger?
- Wie zieht sich dieser durch meinen Beitrag?
- Was will ich im Beitrag den Zuschauern vermitteln?
- Welche Person(en) will ich interviewen?
- Welche Bilder brauche ich dazu.

Sind oben genannte Fragen beantwortet, wird stichwortartig ein Drehbuch über den bevorstehenden Beitrag geschrieben. Im Drehbuch wird darauf geachtet, dass auf den Aufhänger zugespitzt geplant wird.

1.2 Interviews planen

Interviews müssen vorbereitet werden. Eine Auseinandersetzung mit der zu interviewenden Person ist unabdingbar:

- Ist die Person redegewandt?
- Ist die Person kamerascheu?
- Reagiert die Person vielleicht aggressiv?
- Ist die Person im Stress während dem Interview?

Welche Fragen stelle ich dem Interviewpartner: Recherchefragen, solche Fragen, welche mir Auskunft geben über die Person. Diese werden nicht 1:1 gesendet sondern dienen als persönliche Ergänzung im Off Text.

Direkte Fragen hingegen werden so aufgebaut und gestellt, dass sie direkt im Beitrag verwendet werden können.

In Interviews braucht es immer offene Fragen: Erleichternd wirkt das W-W-W-W-Prinzip: Wer? Wie? Wo? Warum? Was? Wann? usw.

Sachliche kritische Interviews brauchen eine intensivere Planung und Auseinandersetzung mit der Materie. Wer Kritik übt oder kritische Fragen stellt, muss inhaltlich sehr gut informiert sein über das Thema.

1.3 Theorie zur Fragestellung

Oft wird eine gestellte Frage nur teilweise oder gar nicht beantwortet, weil sie...

- zu kompliziert/unverständlich ist
- zu persönlich, verletzend ist
- reine Provokation ist
- überhaupt nicht zum Thema gehört
- durch den Interviewverlauf schon beantwortet worden ist

Die gestellten Fragen sollten den folgenden Anforderungen genügen

- klar
- kurz
- themaaorientiert
- bezugnehmend
- rechtzeitig
- Wiederholung der Fragen

- Sogenannte W-Fragen

Klar: Fragen müssen das vorbereitende Ergebnis eines Denkvorganges darstellen. Unklare Fragen zeichnen sich dadurch aus, dass zur Hauptfrage gleich mehrere, präzisierende Ergänzungsfragen gestellt werden müssen.

Kurz: langatmige und komplizierte Fragen weisen einen hohen Abschreckungswert auf.

Themaorientiert: Fragen können sich aus dem bisherigen Interviewverlauf ergeben.

Bezugsnehmend: Fragen sollten auf vorangegangene Infos oder Meinungen Bezug nehmen, bzw. einen Zusammenhang aufweisen.

Rechtzeitig: Fragen dann stellen, wenn über den entsprechenden Themabereich Auskunft gegeben wird.

Wiederholung: oft ist es notwendig, eine Frage zu wiederholen, neu zu formulieren; umfassende Fragen mit leichter beantwortbaren Teilfragen schrittweise zu wiederholen.

W-Fragen: Die Fragewörter wer, wie, wann, warum, sind an die Satzanfänge zu stellen, um dem Interviewpartner die an sich schon kurze Reaktionszeit für eine Antwort nicht noch mehr zu verkürzen.

Nur wer gezielte und präzise Fragen stellen kann, darf aussagekräftige und klare Antworten erwarten!

1.4 Wichtigste offene Fragearten

- Informationsfrage
 - o Versuch, neue oder ergänzende, nach Möglichkeit immer sachlich fundierte Infos und Hinweise zu erhalten
 - o Es folgen oft Meinungs- oder Begründungsfragen
- Erfahrungsfrage
 - o Sie folgt oft einer theoretisch-sachlichen Erörterung eines Problems
 - o Sie kann mehreren Diskutanten gestellt werden, um die individuelle Verschiedenartigkeit möglicher Erfahrungen aufzuzeigen
- Meinungsfrage
 - o Sie folgen oft auf Informationsfragen
- Begründungsfrage
 - o Stellt man dann, wenn Infos und Meinungen nicht ganz befriedigen oder warum diese Antwort gegeben wurde

2. Filmen / Kameraführung

Vor Ort gilt es nun diese Bilder aufzunehmen, welche man laut Drehbuch benötigt. Oberstes Gebot bei der Aufnahme von Bildern ist die Vielfältigkeit. Aufnahmen können von oben, von unten, total, halbtotale oder von ganz nahe sein. Mit der Kamera muss man sich immer bewegen, d.h. neue Standorte suchen, und die Bilder in unterschiedlichen Einstellungen aufnehmen.

Im Sport werden wenn möglich Achsensprünge vermieden: Man legt sich zu Beginn eine Achse, beispielsweise Grundlinie oder Seitenlinie, und filmt während der ganzen Zeit von dort.

Beste Bilder sind jene, welche der Zuschauer nie mit den eigenen Augen im Stadion sehen kann. Beispielsweise Bilder ganz nahe am Boden aufgenommen, Bilder in der hohen oder tiefen Torecke. Genau solche Einstellungen machen den Beitrag attraktiv und fesseln die Zuschauer.

Das Filmen mit Stativ verhindert zwar den Schüttelbechereffekt, kann aber im Sport manchmal dazu führen, dass man zu wenig flexibel ist. Beim Filmen ohne Stativ muss die Aufnahme **so lange wiederholt werden**, bis man sich sicher ist, dass die Bilder nicht verwackelt sind.

Verwackelte Bilder oder Aufnahmen mit extremen Zoomsprüngen werden in einem Beitrag normalerweise nicht eingefügt. Ausnahmen sind bewusstes Aufnehmen von solchen Bildern (zur Musik passend, Kamerafahrt auf einem Töff etc.)

3. Interviews führen

3.1 Personell

Bei Interviews muss man aufmerksam und angespannt, also konzentriert sein. Die zu interviewende Person wird **immer gesiezt**. Ansonsten fühlt sich der Zuschauer ausgeschlossen. Die erste Frage ist immer zur Person, so verliert der Interviewpartner die Hemmung und kann etwas sagen, was er sicher weiss. Die Frage wird im Off-Text verwertet, nie bildlich! Ist der Interviewpartner sehr schüchtern und traut sich kaum zu sprechen, kann man ohne weiteres noch einige weitere Fragen anhängen, die er sicher weiss, wie z.B. Alter, Liga, in der man spielt, usw.

Bei kritischen Interviews wird die Intensität der Fragen kontinuierlich aufgebaut.

Nach jeder Antwort gilt es zu hinterfragen, ob der Interviewpartner genau das gesagt hat, was man hören will, oder ob die Person ausgewichen ist. Die eigene Frage muss immer beantwortet sein.

Details zur Fragetechnik sind unter Punkt 1.3 „Interviews planen“ aufgeführt. Ein Interview darf **nie** ungeplant geführt werden.

3.2 Kameratechnisch

Kamerahöhe ist ein Stilmittel: Nimmt man die Person von oben auf, macht man sie zur Schnecke, von unten zeigt man Ehrfurcht vor ihr. Ideal ist die Aufnahme auf gleicher Höhe.

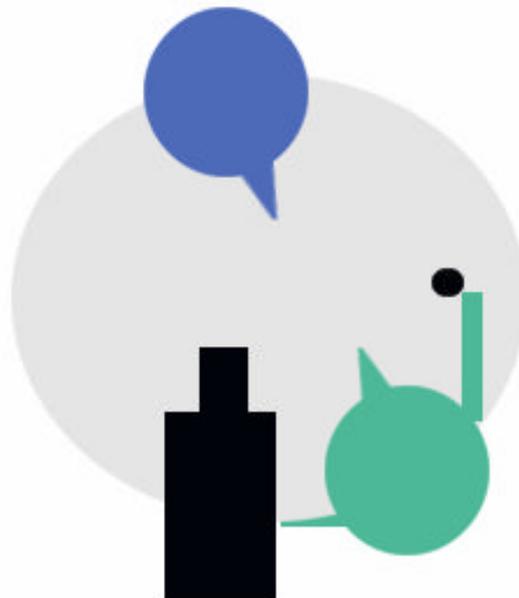
Das Gesicht der Person muss gut ausgeleuchtet sein, der Hintergrund darf nicht ablenkend wirken, Bsp. Kinder die winken, Autos welche ständig das Bild kreuzen etc.

Je wichtiger eine Frage ist, desto grösser muss der Interviewpartner im Bild sein. Nur bei Grossaufnahmen kommt der Gesichtsausdruck der Person deutlich zum Ausdruck. (Beispiel: Gerichtsverhandlung mit Bill Clinton bezüglich „Lewinsky-Affäre“: Der amerikanische Ex-Präsident stimmte der Live-Übertragung seines Prozesses nur zu, weil die Kamera keine Grossaufnahmen von seinem Gesicht machen durfte.)

Während einem Interview darf nur gezoomt werden in jenem Moment wo der Befragende redet. Antwortet der Interviewpartner ist zoomen zu unterlassen.

Bei One-Man Beiträgen gilt es zusätzlich den „Kamerakreis“ zu berücksichtigen. Rechts, aber so nahe wie möglich bei der Kamera stehen, mit der linken Hand Kamera kontrollieren, zoomen, einrichten; mit der rechten Hand das Mikrophon führen.

Skizze: Kamerakreis



3.3 Einstellung /Quadrage

Um wirkungsvolle Einstellungen bei Interviews erlangen zu können bedarf es einer gezielten Positionierung des Interviewpartners. Steht der Fragende rechts von der Kamera, so ist die befragte Person in der linken Bildhälfte und umgekehrt.

Als Fragender ist die eigene Position so nahe wie möglich bei der Kamera, dass ein knappes Vorbeischaun an der Kamera erfolgt. Dies ist erstrebenswert, damit die interviewte Person nicht ausschliesslich im Profil erscheint.

Der Kopf wird nicht auf der vertikalen Ebene eingemittet, sondern das Bild wird gleichmässig ausgefüllt. Ein ganz knapper (Fingerbreite) Zwischenraum „Haar-Bildrand“ hilft „abgesackte“ Personen zu vermeiden.

In folgender Skizze sind diverse gute und schlechte Beispiele von Quadragen aufgeführt, erläutert und begründet.

Graphik: Quadrage gut/schlecht

Schlechte Beispiele



- Kopf ist zentriert.
- Kopf zu tief, vertikale Ausrichtung



- Kopf fällt aus dem Bild, müsste in rechter Bildhälfte sein.
- Kopf knapp zu tief



- Profilaufnahme
- Befragender steht zu wenig nahe bei der Kamera



- Profilaufnahme
- Kopf fällt aus dem Bild, müsste in rechter Bildhälfte sein.

Gute Beispiele



- Sollbeispiel 1**
- Perfekte Quadrage



- Sollbeispiel 2**
- Perfekte Quadrage



- Sollbeispiel 3**
- Quadrage korrekt
- Anmerk.: Person im Vergleich zum Hintergrund zu dunkel

4. Bearbeitung

4.1 Schnitt

Leitsatz bei der Bearbeitung und dem Zusammensetzen des Bildmaterials ist folgender: O-O: Off-Text ⇒ O-Ton ⇒ Off-Text ⇒ O-Ton etc.

Skizze: Off-O (ohne Übergang)



Die „Off-O ohne“-Technik wird als Standard in der Berichterstattung angewendet. Dabei wechselt Bild auf Interviewpartner nach Abschluss des Off-Textes und Beginn des Sprechens vom Befragten. Die Frage vom Redaktor wird herausgeschnitten und nur der Interviewkommentar wird eingefügt.

Skizze: Off-O (mit Übergang)



Die „Off-O mit“-Technik sollte in jedem Beitrag zusätzlich ein bis zwei Mal (je nach Beitraglänge) verwendet werden. Typisch für diese Technik ist der verspätete Schnitt auf die interviewte Person. Die Überlappung des O-Tones beträgt 2 bis maximal 3 Sekunden.

Die hier erklärte Technik darf nicht angewendet werden, wenn ein neuer, noch für den Zuschauer unbekannter Befragter auftritt. In diesem Fall wird mit der „Off-O ohne“-Technik gearbeitet.

Skizze: „Frage-Antwort“-Technik



In Ausnahmefällen und maximal einmal pro Beitrag ist es auch möglich, eine kurze, prägnante O-Ton-Frage mit dem O-Ton gepaart zu senden. Diese Technik ist äusserst bedacht und beschränkt zu verwenden. Zudem muss der Fragensteller mit dem Vertoner identisch sein.

Allgemeiner Ablauf

Zu Beginn des Beitrags mindestens eine Sekunde Redepause, maximal zwei Sekunden bis der Gesprochene Text, ein direktes Statement oder eine ganz wichtige Aktion im Bild beginnt.

Breaks sind beim Ablauf zu unterlassen. Klassisches Beispiel: „Wir haben Ernst Müller getroffen – Schnitt – Frage: „Ernst Müller, wie geht es ihnen?“ Besser wäre: „Die Bedenken über Ernst Müllers Gesundheit bestätigten sich nicht – Schnitt – Ernst Müller mit einem Statement. Kurz heisst dies, Interviews werden immer („Frage-Antwort“-Technik als Ausnahme zur Regel) mit einem passenden Off-Text angesagt, dadurch entfällt die O-Ton-Frage.

Statische Bilder werden nur während rund 3 Sekunden eingeblendet. Hierzu wird die „21-22-23 Regel“ beigezogen, welche ungefähr der passenden Bilddauer entspricht. Bewegte Bilder wie Spielzüge, Penaltys, Freistösse sind dieser Regel nicht unterstellt.

Will man mit dem Off-Text auf das erste Interview hinweisen, gilt in den letzten Sequenzen vor dem Schnitt zum Interview der Grundsatz, „Interviewte Person in Halbtotaler“. Diese Bilder werden bewusst aufgenommen und im Drehbuch vermerkt. Nicht übertreiben: Tele M1 macht dies IMMER. Das wirkt aufgesetzt.

Abschnitte im Beitrag (Bsp. Zwei Spieler im Porträt) werden mit Off Text betont und unterstrichen.

4.2 Vertonung/Off-Text

Oberstes Gebot bei der Vertonung ist, dass normale Sprechen, als würde man die Geschichte einem Bekannten erzählen. Bei der Wortwahl gilt es darauf zu achten, dass man schweizerdeutsche Wörter verwendet und nicht schriftdeutsche Elemente ins Schweizerdeutsch konvertiert.

Eine fehlerlose und deutliche Aussage des Textes ist zwingend. Bei Versprechern oder undeutlicher Aussprache muss der Off-Text wiederholt werden.

Inhaltlich werden Zahlen nur verwendet, wenn ein Vergleich möglich ist: „Herr Müller joggte 500km, das entspricht der Distanz von Aarau nach Genf und zurück.“ (Details unter Punkt 4.3)

Der Off-Text muss sich mit den Bildern aus dem Beitrag decken. Ist die Rede von Hans Meister, so bedarf es auch einem Bild von Hans Meister. Der Off-Text muss auf die Bilder abgestimmt sein. Im Off-Text sagt man nie: „Wir haben getroffen“, oder „Für sie haben wir getroffen“! Off-Texte dieser Art sind falsch und werden nicht akzeptiert.

Off-Text wird auch für inhaltliche Übergänge verwendet oder für die Zuspitzung auf einen Interviewpartner. Der O-Ton unterstützt und ergänzt den Off-Text.

4.3 Beispiele für Verständlichkeit

Vergleiche

Sie helfen, noch Unbekanntes mit schon Bekanntem und Unvorstellbares mit Vorstellbarem in Verbindung zu bringen

Erst durch Vergleiche gelingt es, Tendenzen aufzuzeigen oder Relationen herzustellen.

Verhältnisangaben

Sie setzen Massstäbe und bilden Brücken der Verständigung.

Sie sagen oft mehr aus als absolute Angaben und Zahlen

Bsp: Anstatt 20Mio Hektaren → $\frac{3}{4}$ der finnischen Gesamtfläche, was verständlicher und vorstellbarer ist.

Beispiele

Sie sind ein dankbares Mittel, um komplexe Sachverhalte einfacher und verständlicher zu erläutern.

Begriffspaare

Das Gehörte klarer gliedern und schnell zu strukturieren

Bsp: Theorie-Praxis, Mehrheit-Minderheit.

Anschauliche Sprache

Unterschied zw. dem lebhaft-spontanen Beitragsstil und dem nüchternen abstrakten Schreibstil. Eine bildhaft-anschauliche Sprache fördert sowohl die Verständlichkeit als auch die Aufmerksamkeit.

Fremdwörter

Vermeiden und nicht vermeidbare mind. erklären.

In Fachbereichen sind Fremdwörter gängig, und eine Expertendiskussion kann für Zuhörer leicht zu einem Fremdsprachenproblem werden. → besser Fremdwörter zu übersetzen/erklären, als völlig unverständliche zu verwenden.

Abkürzungen

Wer nicht allgemeingültige Abkürzungen verwendet, baut Verständnisbarrieren ein.

Wie bei den Fremdwörtern besteht auch bei den Abkürzungen die Gefahr, dass sie gar nicht als solche realisiert werden.

Wer in Beiträgen auf Abkürzungen verzichtet, bekundet damit seinen Gesprächspartnern und Zuhörern gegenüber Achtung und Verantwortungsgefühl.

4.4 Musik in Beiträgen

Musik wird nur dann verwendet, wenn sie wirklich treffend wirkt und zum Beitrag passt. Musik erhöht die Qualität nur, wenn sie auf die Bilder abgestimmt ist, und der Beitrag auch ohne Musik qualitativ gut ist. Musik ist Verzierung und nur beschränkt zu gebrauchen.

Grundsätzlich gilt: Schnelle, kurz geschnittene Sequenzen brauchen schnelle Musik; statische Bilder, werden mit behäbiger Musik unterlegt.

Bei der Musikwahl wird auf „No Name-Musik“, solche die niemand kennt, und wo nicht gesungen wird, geachtet.

4.5 Auswertung

Jedem Redaktor wird empfohlen, mit der Unterstützung des Auswertungsbogens im Anhang eine Selbstreflexion zu seinem Beitrag durchzuführen. Der Bogen ist eine persönliche Kontrolle und ermöglicht einem eine Selbstkritik.

5. Diverses zum Ablauf

5.1 Porträt-Bericht

Wichtig in dieser Art von Berichten ist, dass die zu porträtierende Person in verschiedenen Einstellung und unterschiedlichen Grössen, oft auch einzeln auf dem Bild zu erkennen ist.

5.2 Moderation

Als Übergang von Anmoderation zum Beitrag nie: „Für uns dabei war...“ Mit einem solchen Satz wird das Publikum ausgeschlossen. Besser wäre hier: „Roli Marti war vor Ort“ „....., Roli Marti“.

5.3 Anmoderation/Buchbinden

Wer den Beitrag macht, muss auch die Infos für Buchbinden, und bis Sonntag vor der Ausstrahlung den stichwortartigen Anmoderationstext liefern. Jeder ist selber verantwortlich dafür, dass der Beitrag korrekt angesagt wird und die von ihm gewünschten Buchbinden mit dem passenden Text am richtigen Ort eingefügt werden.

Anhang

Auswertungsbogen

Beitrag: _____

Redaktor: _____

Datum: _____

Bemerkungen: _____

Planung:

- Hat eine Auseinandersetzung mit dem Thema vor dem Beitrag stattgefunden?
- Wurden die Interviews seriös und ausreichend geplant?

Ja Knapp Nein

Filmen / Kameratechnik:

- Wurden genügend sinnvolle, spannende und verwertbare Bilder aufgenommen?
- Wurden verschiedene, vielfältige und attraktive Szenen gefilmt?
- Sind alle Bilder ruhig und ist zu schnelles Zoomen unterlassen worden?

Interviews führen:

- Wurde der Interviewpartner gesiezt und wurde ihm aufmerksam zugehört?
- Stimmt das Verhältnis und der Einfallwinkel der Kamera (Quadrage)?
- Wurde während den Antworten beim Interview nie gezoomt?

Schnitt:

- Wurden alle Fragen nach der „Off-O ohne“-Technik geschnitten?
- Sind eine bis zwei Fragen mit der „Off-O mit“-Technik geschnitten?
- Bei „Frage-Antwort“-Technik: Ist Frage kurz und prägnant?
- Sind die ein bis maximal zwei Sekunden Redepause bei Beginn vorhanden?
- Ist die „21-22-23“ Regel beachtet worden?

Vertonung / Off-Text:

- Decken sich die Bilder mit dem Inhalt vom Off-Text?
- Ist der Off-Text fehlerlos und deutlich gesprochen?
- Ist der Off-Text verständlich und auf die Zuschauer zugeschnitten?



Anhang 11:

Arolfing Lokalfernsehen

Aarau – Olten - Zofingen

Postfach

5013 Niedergösgen

JAHRESABSCHLUSS

per 31. Dezember 2006

Bezeichnung	Bilanz	%	Vorjahr (100.00)%	
AKTIVEN				
Umlaufvermögen				
PC Konto 60-227946-1	2'864.65	3.2	1'169.05	145.0
PC Konto 25-58927-9	6'544.50	7.2	27'659.65	-76.3
RB, Kto-Krt.	5'439.30	6.0	825.70	558.8
Debitoren	21'433.10	23.7	8'482.50	152.7
Delkredere	-900.00	-1.0	-900.00	
Verrechnungssteuer	15.85		70.20	-77.4
Transitorische Aktiven	4'410.40	4.9	3'993.40	10.4
Total Umlaufvermögen	39'807.80	44.1	41'300.50	-3.6
Anlagevermögen				
Maschinen/Apparate/Computerr/ Fahrzeuge	33'000.00	36.5	25'000.00	32.0
nicht einbez. Aktienkapital	2'000.00	2.2	4'000.00	-50.0
15'500.00	17.2	15'500.00		
Total Anlagevermögen	50'500.00	55.9	44'500.00	13.5
Total AKTIVEN	90'307.80	100.0	85'800.50	5.3
PASSIVEN				
Fremdkapital				
Kreditoren	15'103.00	16.7	11'600.35	30.2
Transitorische Passiven	4'450.00	4.9	4'450.00	
Total Fremdkapital	19'553.00	21.7	16'050.35	21.8
Eigenkapital				
Aktienkapital	100'000.00	110.7	100'000.00	
Gewinn- und Verlustvortrag	-29'245.20	-32.4	-30'249.85	-3.3
Total Eigenkapital	70'754.80	78.3	69'750.15	1.4
Total PASSIVEN	90'307.80	100.0	85'800.50	5.3

Bezeichnung	Erfolgsrechnung	%	Vorjahr (100.00)%	
Unterhalt & Reparaturen				
Fahrzeuge	1'440.40	0.9	3'007.15	-52.1
Total Unterhalt & Reparaturen	1'440.40	0.9	3'007.15	-52.1
Abschreibungen				
Maschinen/Apparate/EDV	26'017.38	16.7	17'830.40	45.9
Fahrzeug	2'000.00	1.3	4'000.00	-50.0
Total Abschreibungen	28'017.38	18.0	21'830.40	28.3
Versicherungsprämien				
Versicherungsprämien	6'138.50	3.9	5'558.70	10.4
Total Versicherungsprämien	6'138.50	3.9	5'558.70	10.4
Verwaltungsaufwand				
Verwaltungskosten	335.00	0.2	1'512.85	-77.9
Treuhand & Rechtsberatung	1'614.00	1.0	1'614.00	
Total Verwaltungsaufwand	1'949.00	1.3	3'126.85	-37.7
PR & Werbung				
Werbung/Werbematerial	1'209.00	0.8	2'346.60	-48.5
Kundenspesen, GV	515.10	0.3	509.80	1.0
Total PR & Werbung	1'724.10	1.1	2'856.40	-39.6
Total Betrieblicher Aufwand	39'509.73	25.3	36'582.65	8.0
Total AUFWAND	154'530.75	99.1	142'651.72	8.3
Steuern				
Steuern	-338.45	-0.2	-342.30	-1.1
Total Steuern	338.45	0.2	342.30	-1.1
Gewinn	1'004.65	0.6	169.98	491.0

ANHANG

2005

2006

1. Versicherungswerte der Sachanlagen

Winterthur Versicherungen

Anlagen

Fr. 267'300.00 Fr. 267'300.00

Datenträger

Fr. 10'000.00 Fr. 10'000.00

Es bestehen keine weiteren, nach Art. 663b OR, ausweispflichtigen Sachverhalte.

jährliche Betriebskosten 1. Jahr

Anhang 12:

(ohne Mehrwertsteuer)	1. Jahr / 1.Quartal	1J/2.Q	1J/3Q	1J/4Q	1. Jahr	in %
Personalkosten	364'899	449'597	487'112	564'075	1'865'683	57.6
Spesen Mitarbeiter inkl. Autoentschädigung	30'000	35'000	35'000	35'000	135'000	4.2
Miete	30'000	30'000	30'000	30'000	120'000	3.7
Internetzugang	6'500	6'500	6'500	6'500	26'000	0.8
Inernet-Kopfstationen	6'000	6'000	6'000	6'000	24'000	0.7
3 Stück Internet-Zentrale-Rechner	1'200	1'200	1'200	1'200	4'800	0.1
Kommunikation (Tel)	5'000	5'000	4'000	4'000	18'000	0.6
Unterhalt Technik	15'000	15'000	10'000	10'000	50'000	1.5
Material (Betrieb)	10'000	12'000	14'000	15'000	51'000	1.6
Rechte				30'000	30'000	0.9
Wetter	8'500	8'500	8'500	8'500	34'000	1.1
Versicherungen	15'000		15'000		30'000	0.9
Nachrichteneinkauf	15'000	15'000	15'000	15'000	60'000	1.9
Programmeinkauf	20'000	20'000	20'000	20'000	80'000	2.5
Weiterbildung / Audit	8'000	10'000	12'000	15'000	45'000	1.4
Zinsen/Rückzahlungen					127'500	3.9
Werbeacquisition						
Personal 95000.-	71'250	71'250	71'250	71'250	285'000	8.8
Infrastruktur (Tel. Fax)	5'000	5'000	5'000	5'000	20'000	0.6
Werbung	10'000	10'000	10'000	10'000	40'000	1.2
Verwaltungsrat	3'000	3'000	3'000	3'000	12'000	0.4
Amortisation					30'000	0.9
Rückstellungen / Reserve		15'000	15'000	10'000	40'000	1.2
Diverses / Unvorhergesehenes	30'000	30'000	25'000	25'000	110'000	3.4
total Betriebskosten	654'349	748'047	793'562	884'525	3'237'983	100.0
Einnahmen						
Werbekostenberechnung (Fr. 37.-/sec) 365 Tagen	13'505	60 sec/Tag	70 sec/Tag	85 sec / Tag	95 sec / Tag	
Werbung (konst.Fr. 37.-/sec)		202'575	236'338	286'981	320'744	1'046'638 32.3
Sponsoring	dito	20'000	25'000	25'000	30'000	100'000 3.1
Gebührensplitting		1'700'000				1'700'000 52.5
Werbeacquisition						
Werbung (konst. Fr. 12.-/sec)	12	65'700	76'650	87'600	104'025	333'987 10.3
Sponsoring		5'000	5'000	5'000	5'000	20'000 0.6
Herstellung		5'000	5'000	5'000	5'000	20'000 0.6
Diverses	dito	5'000	5'000	5'000	5'000	20'000 0.6
total Einnahmen	dito	2'003'275	352'988	414'581	469'769	3'240'625 100.0
Zusammenzug						
Einnahmen		2'003'275	352'988	414'581	469'769	3'240'625
Ausgaben		654'349	748'047	793'562	884'525	3'237'983
Erfolgrechnung		1'348'926	-395'060	-378'981	-414'756	2'642

Anteil Gebührensplitting an Betriebskosten (%)

53

jährliche Betriebskosten

Anhang 13:

(ohne Mehrwertsteuer)

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr
Personalkosten					
Spesen Mitarbeiter inkl. Autoentschädigung					
Miete	1'865'683	2'391'662	2'523'157	2'615'977	2'615'977
Internetzugang	135'000	150'000	210'000	210'000	220'000
Inernet-Kopfstationen	120'000	120'000	125'000	130'000	135'000
3 Stück Inernet-Zentrale-Rechner	26'000	26'000	26'000	26'000	26'000
Kommunikation (Tel)	24'000	24'000	24'000	24'000	24'000
Unterhalt Technik	4'800	6'000	7'000	8'000	9'000
Material (Betrieb)	18'000	20'000	25'000	30'000	35'000
Rechte	50'000	60'000	70'000	80'000	85'000
Wetter	51'000	55'000	60'000	65'000	70'000
Versicherungen	30'000	40'000	45'000	50'000	55'000
Nachrichteneinkauf	34'000	35'000	36'000	37'000	38'000
Programmeinkauf	30'000	35'000	40'000	45'000	50'000
Weiterbildung / Audit	60'000	60'000	65'000	65'000	70'000
Zinsen/Rückzahlungen	80'000	90'000	90'000	100'000	100'000
	45'000	70'000	100'000	100'000	100'000
	127'500	150'000	143'750	137'500	131'250
Werbeacquisition					
Personal 95000.-					
Infrastruktur (Tel. Fax)					
Werbung	285'000	380'000	390'000	400'000	470'000
	20'000	25'000	25'000	25'000	30'000
Verwaltungsrat	40'000	45'000	45'000	40'000	40'000
Amortisation					
Rückstellungen / Reserve	12'000	15'000	12'000	15'000	12'000
Diverses / Unvorhergesehenes	30'000	100'000	100'000	100'000	100'000
total Betriebskosten	40'000	100'000	100'000	100'000	100'000
	110'000	150'000	150'000	160'000	160'000
Einnahmen	3'237'983	4'147'662	4'411'907	4'563'477	4'676'227
Werbekostenberechnung (Fr. 37.-/sec) 365 Tagen					
Werbung (konst.Fr. 37.-/sec)	76	105	110	115	120
Sponsoring					
Gebührensplitting	1'046'638	1'418'025	1'485'550	1'553'075	1'620'600
Werbeabteilung	100'000	110'000	120'000	130'000	140'000
Werbung (konst. Fr. 12.-/sec)	1'700'000	2'100'000	2'250'000	2'300'000	2'300'000
Sponsoring					
Herstellung	333'987	459'900	481'800	503'700	525'600
	20'000	25'000	30'000	35'000	35'000
Diverses	20'000	20'000	25'000	25'000	25'000
total Einnahmen	20'000	20'000	20'000	20'000	20'000
Zusammenzug	3'240'625	4'152'925	4'412'350	4'566'775	4'666'200
Einnahmen					
Ausgaben	3'240'625	4'152'925	4'412'350	4'566'775	4'666'200
Erfolgrechnung	3'237'983	4'147'662	4'411'907	4'563'477	4'676'227
Anteil Gebührensplitting an Betriebskosten (%)	2'642	5'263	443	3'298	-10'027
	53	51	51	50	49

Anmerkungen zu den Betriebskosten

Anhang 14:

1) Personalkosten: vergl. Kapitel Personalkosten

ein wesentlicher Anteil des Lohnes soll ein Leistungslohn (ca. 25%) sein; dieser wird jeweils Ende Kalenderjahr fürs folgende Jahr definiert.

Die Personalkosten sind relativ hoch angesetzt. Dies hängt damit zusammen, dass jüngere und ältere Personen eingestellt werden sollen. Eine Mischrechnung führte uns zu dieser Kostenschätzung.

Es werden Festangestellte ausgewiesen; inwieweit Freelancer zum Einsatz kommen, ist offen.

2) Miete: Schönenwerd (inkl. Nebenkosten) 90'000.-; Solothurn: 15'000.-; Dornach: 15'000.-; Baden: 15'000.-; die Kosten (ausser Schönenwerd) wurden im Internet erhoben

Schönenwerd: ca. 1000 m²; andere Orte ca. 100m²

3) Nebenkosten: Strom; Heizung etc. (ohne Telefon oder Internetzugang)

4) Internet: Hier wird von abnehmenden Preisen ausgegangen bzw. die Leistungen werden erhöht

5) Internetkopfstationen: hier wird von abnehmenden Preisen ausgegangen bzw. die Leistung werden erhöht (Erfahrungswerte heutige Stationen)

6) Rechte: Suisa

7) Wetter: Einkauf der Wettersendung

8) Investitionen: hier wird von sinkenden Preisen ausgegangen

9) Unterhalt Technik: im ersten Jahr wird mit einem erhöhten Aufwand gerechnet; anschliessend konstant

10) Versicherung: Hochrechnung auf Grund bestehender Versicherung

11) Spesenansätze für Ausseneinsätze; die Autos werden pro Km entschädigt; Firma hat Aufnahmewagen und allenfalls 2 bis 3 Fahrzeuge;

letztere nicht in Rechnung berücksichtigt; Versicherung bei Ausseneinsätzen von ALF übernommen

12) Nachrichteneinkauf

13) Programmeinkauf

14) Kommunikation: Telefon; mit sinkenden Gebühren wird gerechnet; darum konstant

15) Weiterbildung / Audit: nur externe Kosten ausgewiesen; interne Kosten in Personalkosten berücksichtigt; Weiterbildungsansatz 10-15% der Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche

Audit: es werden 2 Zertifizierungen angestrebt: Administrativer Bereich ISO 9001; Gesamter Geschäftsbereich Zertifizierung nach EFQM

16) Betriebsmaterial: Bänder, Strom, etc.

17) Zinsen/Rückzahlungen: Hier wird der Investitionskredit von Fr. 600'000 rückbezahlt; Rückzahlung Ende Jahr

Jahr	Verzinsung (%)	Rückzahlung	Restschuld	Zinsbelastung	g laufendes Jahr
1. Jahr	5	100000	500000	27500	127'500.0
2. Jahr	5	125000	375000	25000	150'000.0
3. Jahr	5	125000	250000	18750	143'750.0
4. Jahr	5	125000	125000	12500	137'500.0
5. Jahr	5	125000	0	6250	131'250.0

18) evtl. nach 5 Betriebsjahren neuer Kredit um Umbau auf HDTV zu finanzieren: Kreditbedarf: ca. 400'000.-; hier noch nicht berücksichtigt;

Umstellung kann allenfalls früher erfolgen, da bereits Anfangsinvestitionen als HDTV-Systeme ausgelegt sind

entsprechende Erfahrungen bestehen bereits.

19) Amortisation: im ersten Jahr nur alte Geräte (gemäss Schlussrechnung 2006); Abschreibung folgende Jahre elektronischer Geräte: 5 Jahre; Rest 8 Jahre

20) Rückstellungen: werden bewusst so hoch ausgewiesen, allenfalls können sie für die schnellere Rückzahlung des Kredites verwendet werden (je nach Zinsbelastung)

21) Diverses (inkl. Allenfalls Dividende 4% des einbezahlten Kapitals = 4000.-)

22) Verwaltungsrat: 1. Jahr grösserer Aufwand in den beiden ersten Jahren; in den Jahren des Audit erhöhter Aufwand

Anfangs-Investitionen

Anhang 15:

	Anzahl	Einzelpreis	Total	Zusammenzug	
<i>VJ-Ausrüstung</i>				48'650	
Kamera	7	6'000	42'000		4 VJ- Ausrüstungen existieren; im Moment nur Neukauf von 7
Mic	7	350	2'450		
Koffer	7	250	1'750		
Stativ	7	350	2'450		
<i>Schnittplatz</i>				28'750	
Kompi	9	1'500	13'500		Total 12 Schnittplätze: 3 existieren bereits
Bildschirm	9	500	4'500		
Schnittsoftware	9	400	3'600		
Laptop	2	2'000	4'000		Total 3 Schnittlaptops: 1 existiert bereits
Graphiksoftware	9	350	3'150		
<i>Büro</i>				8'500	
Kompi inkl. Monitor	5	1'200	6'000		Bürokompi können ebenfalls als Schnittplatz gebraucht werden!
Software	5	500	2'500		
			0		
<i>Büroausrüstung</i>				60'000	
Stuhl; Tisch, Schränke, Lampe etc	20	3'000	60'000		
bauliche Massnahmen			60'000	60'000	
andere Geschäftsausstattung			20'000	20'000	
Archiv			20'000	20'000	
<i>Studio 1 Stück</i>				78'000	
Kamera	3	15'000	45'000		ein Studio existiert und soll nur bei Einhaltung des Budget ersetzt werden drittes Studio könnte mit Aufnahmewagen realisiert werden
Licht	1	6'000	6'000		
Mischer	1	15'000	15'000		
Möbel/Deko	1	8'000	8'000		
Ton	1	4'000	4'000		
Mischer (existieren)	0	0	0		Reserven existieren
Tonstudio	2	2'000	6'000	6'000	ein Studio existiert und soll nur bei Einhaltung des Budget ersetzt werden
<i>Kopfstationen</i>				155'000	
Abspielstation	10	10'000	100'000		inkl. Einbau; Schulung und Audiosystem
Installation	10	1'500	15'000		
Kabelnetze			40'000		
<i>IT-Struktur</i>				42'000	
Server	4	3'000	12'000		
Diverses	1	10'000	10'000		
Programmentwicklung	1	20'000	20'000		
Reserve	1	35'000	35'000	35'000	
Total			561'900	561'900	



Anhang 16:

**Regionalfernsehen
für die Kantone
Aargau und Solothurn**

Arbeits-/Personalreglement

1. Präambel:

1.1 Die gesetzlichen Vorgaben (z.B. Obligationenrecht, Arbeitsgesetz etc.) sind strikte einzuhalten. Dies betrifft insbesondere die Bestimmungen von jugendlichen Mitarbeitenden.

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1 Es wird angestrebt, schwankende Arbeitsbelastungen durch ein flexibles Jahresarbeitszeitsystem aufzufangen und den Mitarbeitern einen erweiterten Freiraum für ihre Arbeitszeit zu ermöglichen. Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so einzuteilen, dass ein kundenorientiertes Verhalten und die reibungslose und kooperative Zusammenarbeit innerhalb des ALF gewährleistet bleiben.

2.1 Dieses Reglement gilt für alle festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Vollzeit oder Teilzeit) der ALF AG und bildet einen integrierten Bestandteil der entsprechenden Arbeitsverträge. Es gilt nicht für freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2.3 Individuelle Vereinbarungen, welche von diesem Reglement abweichen, haben Vorrang.

2.4 Während der Geltungsdauer eines allfälligen Gesamtarbeitsvertrags (GAV) gehen dessen zwingende Bestimmungen vor.

2.5 Sofern nichts anderes vereinbart, sind im Übrigen die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (OR), des Arbeitsgesetzes etc. anwendbar.

3. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Die ALF AG schliesst mit allen Mitarbeitenden einen schriftlichen Arbeitsvertrag ab. Darin wird der jeweilige Beginn des Arbeitsverhältnisses festgehalten.

3.2 Die Probezeit beträgt drei Monate, sofern im Arbeitsvertrag keine kürzere Dauer vereinbart wurde. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen schriftlich gekündigt werden.

3.3 Nach Ablauf der Probezeit kann der Arbeitsvertrag jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden unter Beachtung folgender Fristen:

- im 1. Dienstjahr: 1 Monat
- vom 2. bis zum vollendeten 9. Dienstjahr: 2 Monate
- ab 10. Dienstjahr: 3 Monate

3.4 Entsprechen Leistung und Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nicht den Anforderungen, werden die Gründe mit dem betreffenden Mitarbeitenden erörtert und eine Zeitspanne für eine Verbesserung definiert. Führen die schriftlich festgehaltenen Massnahmen nicht zum Erfolg, wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst. Davon nicht betroffen sind Kündigungen des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen.

3.5 Mit der Pensionierung erlischt das Arbeitsverhältnis ohne vorausgehende Kündigung.

4. Ferien / Feiertage

4.1 Mitarbeiter von ALF haben folgenden Anspruch auf Ferien:

- bis vollendetes 20. Jahr: 25 Tage
- bis Alter 40: 23 Arbeitstage
- bis Alter 45: 25 Arbeitstage
- bis Alter 50: 28 Arbeitstage
- bis Alter 55: 30 Arbeitstage
- bis Alter 60: 33 Arbeitstage
- über Alter 60: 35 Arbeitstage

4.2 Die gesetzlichen Feiertage sind entsprechend dem Einsatzort (Schönenwerd, Solothurn, Baden, Dornach) einzuhalten und bei der Arbeitsplanung zu berücksichtigen.

4.3 Beim Bezug der Ferien während den Schulferien haben grundsätzlich Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern Vorrang.

5. Arbeitszeit

5.1 Das individuelle Arbeitspensum wird im Arbeitsvertrag geregelt. Die Einteilung der Arbeitszeit erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.

5.2 Die ALF AG fördert verschiedene Arbeitsmodelle wie Jahresarbeitszeit, Gleitzeit, Bandbreitenmodell. Diese werden jeweils jährlich schriftlich festgehalten. Die Wahl des Arbeitszeitmodells und die Ausgestaltung der Arbeitszeit sind zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle schriftlich festzuhalten. Die Vereinbarung muss vom Geschäftsführer mitunterschieden werden

5.3 Die Arbeitszeitvereinbarung gilt in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr und ist bis Ende November des Vorjahres zu regeln. Sie wird automatisch um ein Kalenderjahr verlängert, wenn von den Beteiligten keine Änderungswünsche angemeldet werden.

5.4 Das anfangs Jahr vereinbarte Arbeitszeitmodell ist jeweils auf der Monatsabrechnung resp. auf den Stundenrapporten zu vermerken.

5.5 Bei der Festlegung von Arbeitszeit und Dienstplänen soll auf die Bedürfnisse von Mitarbeitenden mit Familien- und Betreuungspflichten Rücksicht genommen werden.

5.6 Die bei einem Vollpensum täglich, monatlich und jährlich zu leistenden Regel- Sollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von 42 Wochenstunden. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

5.7 Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Berechnung der Regel- und Sollarbeitszeit und ist für die rechtzeitige Bekanntgabe besorgt.

5.8 Jugendliche bis zum vollendeten 19. Lebensjahr und Lernende bis zum 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

5.9 Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit von Montag bis Freitag geleistet.

5.10 Die Redaktion und der Bereich Technik erstellen Einsatzpläne mindestens 2 Wochen im Voraus.

5.11 Die Pikettdienste müssen in allen Bereichen gemäss separatem Pikettplan gewährleistet sein.

5.12 Als Abendarbeitszeit gilt 20.30 Uhr bis 23.00 Uhr; diese wird mit einem Lohnzuschlag von 25% entschädigt oder entsprechend kompensiert.

5.13 Als Nachtarbeitszeit gilt 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr; diese wird mit einem Lohnzuschlag von 50% entschädigt oder entsprechend kompensiert.

5.14 Sonntagarbeitszeit gilt Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr; diese wird mit einem Lohnzuschlag von 50% entschädigt oder entsprechend kompensiert.

5.15 Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeitszeit dient nicht dazu, zusätzliche Ferienwochen zu öffnen.

5.16 Die Verteilung der Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeitszeit muss auf die Bedürfnisse von Mitarbeitenden mit Familien- und Betreuungspflichten Rücksicht nehmen.

5.17 Angeordnete Arbeit während den gesetzlichen Feiertagen sind der Sonntags- bzw. Nachtarbeitszeit gleichgestellt.

5.18 Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungs- oder Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird in jedem Fall von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

5.19 Die bezahlte Pausenzeit wird generell auf 20 Minuten pro Tag festgelegt. Bei verlängerter Betriebszeit und Anwesenheit während dieser verlängerten Betriebszeit von mehr als 4 Stunden wird die bezahlte Pausenzeit um 10 Minuten ausgedehnt (30 Minuten pro Tag).

5.20 Die Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten die Kompetenz, die Arbeitszeit zu verlängern, falls die Mitarbeiter, eine längere Pause wünschen.

5.21 Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit behandelt.

5.20 Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. Für persönliche Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit oder an Randstunden legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 2 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden.

5.21 Für die Ausübung der elterlichen Sorgspflicht wird bei erkrankten Kindern die erforderliche Zeit im Umfang bis zu drei Tagen zur Verfügung gestellt. Die Zeitbeanspruchung ist der vorgesetzten Person zu melden. Gleichzeitig ist ein Arztzeugnis vorzulegen und glaubhaft darzulegen, weshalb keine andere Person im Familien- oder Bekanntenkreis die Betreuung übernehmen kann.

5.22 Bei Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit gerechnet.

5.23 Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes

6. Arbeitsmodelle

6.1 für das Modell „gleitende Arbeitszeit“ gilt

- a) Ein positiver und negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.
- b) Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung.
- c) Die 15 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.
- d) Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.
- e) Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeit-saldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag.
- f) Der CEO kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeit-schuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion, der direkt vollzogen wird.
- g) Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert.
- h) Das Gleitzeitguthaben dient nicht dazu, zusätzliche Ferienwochen zu äufnen. Es besteht daher auch kein Anspruch auf Bezug von zusammenhängenden Kompensationstagen. Die positiven Zeitüberhänge sind in Absprache mit der vorgesetzten Person im Laufe des ganzen Jahres kontinuierlich zu kompensieren. Die Kompensation von Gleitzeitguthaben kann auch durch die vorgesetzte Person angeordnet werden.

6.2 Für das Modell „Jahresarbeitszeit“ gilt

- a) Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.
- b) Das Jahresarbeitszeitmodell steht sowohl Vollzeit- wie auch Teilzeitbeschäftigten zur Verfügung.

- c) Grundlage für das Arbeiten nach der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Regel-Sollarbeitszeit zuzüglich der Vorholzeit für gewisse zusätzliche Freitage. Auf der Basis einer 42 -Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten, für Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.
- d) Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage
- e) Die Jahres-Regel-Sollarbeitszeit kann in weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend (max. 2 Woche) bezogen werden.
- f) 6.1 a-c gilt sinngemäss.
- g) Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden. Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.
- h) Die wöchentliche Arbeitszeit darf im Durchschnitt nicht mehr als 46 Wochenstunden betragen.

7. Zeiterfassung

1. Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit am Arbeitsort mit den vorhandenen Zeiterfassungseinrichtungen. Die Zeiterfassung hat durch die Mitarbeitenden oder die vorgesetzte Stelle zu erfolgen. Stellvertretung durch andere Mitarbeitende ist nicht erlaubt.

2. Mindestens folgende Arbeitsunterbrechungen müssen von der jeweiligen Zeiterfassungseinrichtung festgehalten werden:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende;
- Beginn und Ende der Verpflegungs- und Mittagspause;
- ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes;
- angeordnete Überstunden und Überstundenkompensationen;
- jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe;
- jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.

3. Unmittelbar nach Ablauf des Monats ist aufgrund der Zeiterfassungseinrichtung die Monatsabrechnung zu machen und an die vorgesetzte Person weiterzuleiten.

4. Abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnungen sind der zuständigen vorgesetzten Person zur Kontrolle und Weiterleitung an die Finanzverwaltung zu übergeben.

5. Das Personal, welches über keine elektronische Zeiterfassung verfügt, hat Stundenrapporte zu führen. Der Stundenrapport ist täglich nachzuführen.

6. Die Vorgesetzten kontrollieren die richtige Führung des Stundenrapportes.

7. Die Stundenrapporte werden jeden Monat von den Mitarbeitenden in der Regel

selbst addiert, saldiert und unterzeichnet der vorgesetzten Person übergeben.

8. Die vorgesetzte Stelle kann Arbeitsrapporte verlangen.

9. Überzeit kann nur angerechnet werden, wenn sie von der vorgesetzten Person angeordnet oder bewilligt worden ist. Angeordnete Überzeit unterliegt keiner Limite und verfällt auch nicht.

Niedergösgen, den 1. Dezember 2007

2. Entwurf