



# Organisationsreglement des Liechtensteinischen Rundfunks (LRF)

## INHALTSVERZEICHNIS

1.	Allgemeines .....	2
2.	Verwaltungsrat.....	2
2.1.	Mandatsdauer und Konstituierung .....	2
2.2.	Sitzungen des Verwaltungsrates.....	3
2.3.	Beschlüsse des Verwaltungsrates .....	3
2.4.	Protokoll der Verwaltungsratssitzungen .....	4
2.5.	Rechte des Verwaltungsrats .....	4
2.6.	Medienverkehr .....	5
2.7.	Berichterstattung.....	5
2.8.	Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrates .....	5
2.9.	Der Präsident des Verwaltungsrates.....	6
3.	Geschäftsleitung .....	6
3.1.	Wahl und Abberufung .....	6
3.2.	Aufgaben und Befugnisse .....	6
3.3.	Geschäftsleitung / Zusammensetzung .....	7
3.4.	Vorsitzende der Geschäftsleitung .....	7
3.5.	Mitglieder der Geschäftsleitung.....	7
3.6.	Entschädigung .....	7
4.	Ausstand.....	8
5.	Geheimhaltung .....	8

6.	Administrative Regelungen .....	8
6.1.	Zeichnungsberechtigung.....	8
6.2.	Verträge mit Organen .....	8
6.3.	Weitere Reglemente .....	9
6.4.	Rückgabe der Geschäftsdokumente .....	9
7.	Zuständigkeiten, Organigramm .....	9
8.	Schlussbestimmungen.....	9
8.1.	Inkrafttreten .....	9
8.2.	Ausführungsbestimmungen .....	9
8.3.	Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen .....	10
	Anhang.....	11

## 1. Allgemeines

Der Liechtensteinische Rundfunk (LRF) führt seine Geschäfte nach Massgabe der anwendbaren gesetzlichen Vorschriften, insbesondere des Gesetzes über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (Öffentliche-Unternehmen-Steuerungs-Gesetz; ÖUSG), des Gesetzes über den Liechtensteinischen Rundfunk (LRFG) und nach den Bestimmungen der Statuten, der Eigner Strategie der Regierung sowie gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements.

Das Organisationsreglement regelt die Aufgaben, Pflichten, Befugnisse und Verantwortlichkeiten des Verwaltungsrats, des Präsidenten des Verwaltungsrats sowie der Geschäftsleitung.

Folgende Definitionen werden im Organisationsreglement verwendet:

- Verwaltungsrat (VR): Kollektivorgan, bestehend aus dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten und den übrigen Mitgliedern des Verwaltungsrates.
- Geschäftsleitung (GL): Kollektivorgan, bestehend aus 1 bis 3 Mitgliedern, die vom VR bestimmt und bestellt werden.

## 2. Verwaltungsrat

### 2.1. Mandatsdauer und Konstituierung

Der Verwaltungsrat ist zur Hauptsache mit strategischen Aufgaben betraut. Er delegiert die operative Geschäftsleitung nach Massgabe der Statuten und dieses Reglements an die Geschäftsleitung, bleibt jedoch der Liechtensteinischen Regierung gegenüber für alle ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Der Verwaltungsrat besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern, die von der Regierung jeweils für eine Amtsdauer von vier Jahren bestellt werden. Nach Ablauf der ersten Amtsperiode ist eine einmalige Wiederwahl zulässig. Beim Präsidenten ist nach Ablauf von zwei Amtsperioden in begründeten Fällen eine Wiederwahl für eine ausserordentliche Amtsperiode von zwei Jahren zulässig.

Der Verwaltungsrat konstituiert sich selbst. Davon ausgenommen ist der Präsident des Verwaltungsrats, welcher von der Regierung bestimmt wird. Der Verwaltungsrat bestimmt einen Protokollführer. Dieser muss nicht dem Verwaltungsrat angehören.

Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus dem Verwaltungsrat aus, ist ein neues Mitglied für eine volle Mandatsperiode von der Regierung zu bestellen.

Die Bestellung der VR-Mitglieder erfolgt durch die Regierung entsprechend dem Anforderungsprofil. Dabei ist auf das Vorhandensein hinreichender strategischer, betriebswirtschaftlicher und branchenspezifischer Fachkenntnisse sowie die Regionalität zu achten.

## **2.2. Sitzungen des Verwaltungsrates**

Der Verwaltungsrat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten, so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens viermal jährlich. Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel vierteljährlich statt und sollen mindestens für ein halbes Jahr im Voraus festgelegt werden. In dringenden Fällen kann eine ausserordentliche Sitzung kurzfristig einberufen werden.

Im Falle der Verhinderung des Präsidenten erfolgt die Einladung durch den Vizepräsidenten oder ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates.

Zwei Mitglieder des Verwaltungsrats können aus wichtigem Grund die unverzügliche Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Die Traktanden werden bei der Einberufung einer Sitzung mindestens sieben Tage vorher bekannt gegeben und die notwendigen Unterlagen werden gleichzeitig (physisch und / oder digital) zugestellt. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Der Präsident oder im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident führt den Vorsitz.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsrats mit beratender Stimme teil. Weitere Mitarbeitende des LRF oder Drittpersonen können auf Einladung des Verwaltungsrats an den Sitzungen oder an der Diskussion einzelner Traktanden mit beratender Stimme teilnehmen.

## **2.3. Beschlüsse des Verwaltungsrates**

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit hat der Präsident den Stichentscheid.

In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Für Zirkulationsbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder des Verwaltungsrats betreffend die

Zustimmung zum Zirkulationsverfahren, jedoch nur ein Mehrheitsbeschluss für den Entscheid selbst notwendig.

#### **2.4. Protokoll der Verwaltungsratssitzungen**

Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrats wird ein Protokoll geführt, das vom Präsidenten und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Verwaltungsratssitzung aufzunehmen.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen in der Regel für jedes Traktandum enthalten:

- a) Die Ausgangslage bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und allenfalls gestellte Anträge;
- b) eine kurze Zusammenfassung der relevanten Voten;
- c) den Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse, der Anzahl Gegenstimmen (namentliche Nennung der Gegenstimmen nach Wunsch), der Enthaltungen sowie
- d) die Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen.

Die Protokolle sind zusammen mit einer aktualisierten Pendenzenliste innerhalb von vier Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern des Verwaltungsrats zukommen zu lassen.

Die Protokolle sind vom Verwaltungsrat jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen. Die Zustellung an das zuständige Regierungsmitglied erfolgt nach der Genehmigung in der Folgesitzung.

Grundsätzlich ist der Vorsitzende der Geschäftsleitung für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der unterzeichneten Originalprotokolle mit den zur Sitzung abgegebenen Unterlagen verantwortlich. Der Verwaltungsratspräsident kann jedoch – insbesondere für einzelne Protokolle – die Verwahrung selbst übernehmen. In diesen Fällen informiert er den Vorsitzenden der Geschäftsleitung über diesen Umstand und es erfolgt ein entsprechender Vermerk in der Ablage.

#### **2.5. Rechte des Verwaltungsrats**

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann beim Präsidenten und bei der Geschäftsleitung Auskunft über alle Angelegenheiten des LRF verlangen.

Soweit es für die Erfüllung der Funktion als Verwaltungsrat erforderlich ist, kann jedes VR-Mitglied Einblick in die Bücher und Akten des LRF nehmen.

## **2.6. Medienverkehr**

Der Verwaltungsrat legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien (insbesondere Presse, Radio, TV), Behörden oder weiteren Anspruchsgruppen Auskunft zu erteilen. Dazu erlässt der Verwaltungsrat ein Kommunikationsreglement, welches die Kommunikation nach innen und aussen regelt.

## **2.7. Berichterstattung**

Der Verwaltungsrat wird von der Geschäftsleitung mindestens vierteljährlich schriftlich über den aktuellen Geschäftsgang (Zwischenbericht und Finanzreporting) orientiert.

Ausserordentliche Vorfälle meldet die Geschäftsleitung dem Präsidenten des Verwaltungsrates unverzüglich. Dieser kann je nach Dringlichkeit diese an alle VR-Mitglieder weiter melden.

## **2.8. Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrates**

Der Verwaltungsrat übt die Oberleitung über den LRF sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsleitung aus und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren (siehe 2.7 Berichterstattung).

Dem Verwaltungsrat kommen folgende unentziehbare und nicht delegierbare Aufgaben zu:

- a) die Oberleitung des LRF;
- b) die Festlegung der Organisation;
- c) die Finanzplanung und Finanzkontrolle, soweit dies für die Führung des Unternehmens erforderlich ist;
- d) die Wahl, Überwachung und Abberufung der Mitglieder der Geschäftsleitung;
- e) die Erstellung und Genehmigung des Jahresbudgets, des Jahresberichtes und der Jahresrechnung;
- f) die Behandlung der Sachgeschäfte, welche gemäss Organisationsreglement der Genehmigung durch den Verwaltungsrat bedürfen;
- g) die Benachrichtigung des Gerichtes im Falle der Überschuldung und Zahlungsunfähigkeit;
- h) die Beschlussfassung über die Feststellung von Kapitalerhöhungen oder Minderungen (Dotationskapital) und über daraus folgende Statutenänderungen.

Der Verwaltungsrat delegiert die operative Führung des LRF an die Geschäftsleitung. Die Einzelheiten der Zuteilung und der damit verbundenen Befugnisse gehen aus dem als Anhang zu diesem Reglement beigefügten Organigramm hervor.

Grundsätzlich haben alle Mitglieder des Verwaltungsrates die gleichen Aufgaben und Befugnisse. Dem Präsidenten und einzelnen Mitgliedern können zusätzliche Funktionen und Befugnisse zugewiesen werden.

## **2.9. Der Präsident des Verwaltungsrates**

Der Präsident des Verwaltungsrates steht in regelmässigem Kontakt mit der Geschäftsleitung, die über den Geschäftsverlauf und besondere Ereignisse informiert. Daraus leitet sich die Information an die Mitglieder des Verwaltungsrates und die Festlegung der Traktanden für die Verwaltungsratssitzungen ab.

Der Präsident des Verwaltungsrates vertritt den LRF bei offiziellen Anlässen und Kontakten. Er kann diese Aufgabe an andere Mitglieder des Verwaltungsrates oder an die Geschäftsleitung delegieren.

Im Verhinderungsfall des Präsidenten übernimmt der Vizepräsident die Stellvertretung mit den Aufgaben und Kompetenzen, die dem Präsidenten zukommen.

## **3. Geschäftsleitung**

### **3.1. Wahl und Abberufung**

Die Mitglieder der Geschäftsleitung werden vom Verwaltungsrat nach öffentlicher Ausschreibung für 4 Jahre bestellt.

Die Abberufung oder Kündigung der Geschäftsleitung erfolgt aufgrund eines vom Verwaltungsrat im Einzelfall zu beschliessenden Verfahrens. In jedem Verfahren sind die Betroffenen persönlich anzuhören.

### **3.2. Aufgaben und Befugnisse**

Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Organ des LRF. Sie besorgt die laufenden Geschäfte des LRF im Rahmen der Gesetze, Statuten, Reglemente, Richtlinien, Weisungen und Beschlüsse des Verwaltungsrats. Sie kann hierzu Arbeitsanweisungen erlassen, welche dem Verwaltungsrat zur Kenntnis zu bringen sind.

Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsleitung ergeben sich aus dem Organigramm, welches als Anhang diesem Organisationsreglement beigefügt ist.

Die Geschäftsleitung ist dem Verwaltungsrat für seine Tätigkeiten verantwortlich und disziplinarisch dem Präsidenten unterstellt.

Die Geschäftsleitung ist vom Verwaltungsrat jährlich zu beurteilen.

### **3.3. Zusammensetzung**

Die Geschäftsleitung des LRF besteht aus maximal drei Mitgliedern. Die Anzahl bestimmt der Verwaltungsrat. Er bestellt auch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung.

Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsleitung ergeben sich aus dem Organigramm, welches als Anhang diesem Organisationsreglement beigefügt ist.

Die Geschäftsleitung tagt nach Bedarf. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung lädt zu den Sitzungen ein und legt die Traktanden fest. Jedes Mitglied der Geschäftsleitung kann Traktandenpunkte und Anträge beim Vorsitzenden anmelden.

Sitzungen der Geschäftsleitung erfolgen unter der Führung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung. Die Beschlussfassung erfolgt mit Mehrheitsentscheid. Der Vorsitzende hat ein Vetorecht. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende mit Stichentscheid.

### **3.4. Vorsitzender der Geschäftsleitung**

Gemeinsam mit dem Verwaltungsratspräsidenten vertritt der Vorsitzende der Geschäftsleitung den LRF nach aussen. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung vertritt die Geschäftsleitung gegenüber dem Verwaltungsrat. Er ist insbesondere verantwortlich für die Sicherstellung einer kohärenten Führung und Entwicklung des LRF im Sinne des Leitbilds, der Geschäftspolitik, der Eigner Strategie sowie der Unternehmensplanung.

Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten des Vorsitzenden der Geschäftsleitung sind im Organigramm und in der jeweils aktuellen Arbeitsplatzbeschreibung geregelt.

Der Vorsitzende oder bei dessen Abwesenheit ein Mitglied der Geschäftsleitung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Verwaltungsrats teil. Ihm obliegt die Information des Verwaltungsrats über die Beschlüsse und Anträge der Geschäftsleitung, über den Geschäftsgang und besondere Ereignisse sowie die Berichterstattung zu den regelmässig dem Verwaltungsrat zu unterbreitenden Geschäften.

### **3.5. Mitglieder der Geschäftsleitung**

Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Mitglieder der Geschäftsleitung sind im Organigramm und in den jeweils aktuellen Arbeitsplatzbeschreibungen geregelt.

### **3.6. Entschädigung**

Die Entschädigung der Geschäftsleitung wird vom Verwaltungsrat festgelegt und in separaten Arbeitsverträgen geregelt.

Für die Mitglieder der Geschäftsleitung dürfen in den Arbeitsverträgen keine Abgangsentschädigungen vorgesehen werden. Vereinbarungen von Erfolgsbeteiligungen sind zulässig.

#### **4. Ausstand**

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung haben allfällige Interessenkonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem Präsidenten des Verwaltungsrats bzw. dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung mit Angabe des Sachverhalts offen zu legen. Der Verwaltungsrat bzw. der Vorsitzende der Geschäftsleitung entscheiden, ob ein Ausstands Grund gegeben ist oder nicht.

Im Falle eines Ausstands Grundes darf sich die betroffene Person weder an der Diskussion noch an der Abstimmung über das besagte Geschäft beteiligen. Auch die Abgabe einer mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme vor der Beratung ist ausgeschlossen, um die Willensbildung des Verwaltungsrates bzw. der Geschäftsleitung nicht zu beeinflussen.

#### **5. Geheimhaltung**

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

#### **6. Administrative Regelungen**

##### **6.1. Zeichnungsberechtigung**

Der Verwaltungsratspräsident und der Vizepräsident sowie der Vorsitzende der Geschäftsleitung zeichnen je kollektiv zu zweien.

Im Übrigen regelt und erteilt der Verwaltungsrat die Zeichnungsberechtigung, wobei ausschliesslich Kollektivzeichnungsrecht zu zweien vorzusehen ist. Für Unterschriftsberechtigungen auf Geschäftskonten des LRF sowie für weitere Rechtsgeschäfte kann der Verwaltungsrat besondere Regelungen treffen.

##### **6.2. Verträge mit Organen**

Verträge zwischen dem LRF und Mitgliedern des Verwaltungsrats müssen schriftlich und dürfen nur zu Drittkonditionen abgeschlossen werden. Solche Verträge bedürfen der Zustimmung des Verwaltungsrats.



### **6.3. Weitere Reglemente**

Der Verwaltungsrat kann jederzeit weitere Reglemente erlassen. Bei allen Reglementen ist das Datum der Inkraftsetzung anzugeben. Sie sind mindestens vom Verwaltungsratspräsidenten und dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung zu unterzeichnen. Die von Gesetzes wegen erlassenen Reglemente sind der Regierung zur Kenntnis zu bringen.

### **6.4. Rückgabe der Geschäftsdokumente**

Alle Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung haben nach Mandatsende oder bei Auflösung des Arbeitsvertrages sämtliche Unterlagen an den LRF zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Geschäftsberichte des LRF für die gesamte Amtszeit.

## **7. Zuständigkeiten, Organigramm**

Die Zuständigkeiten des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind in dem diesem Reglement beigefügten Organigramm oder in Arbeitsplatzbeschreibungen geregelt, die einen integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements bilden.

Die Geschäftsleitung regelt die Zuständigkeiten zwischen der Geschäftsleitung und den ihr unterstellten Organisationseinheiten in einem separaten Organigramm.

## **8. Schlussbestimmungen**

### **8.1. Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Verwaltungsrats vom 27.2.2019 am 1. März 2019 in Kraft. Es ersetzt sämtliche allfälligen früheren Bestimmungen zur Organisation des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung.

Die Regierung des Fürstentums Liechtenstein hat das Organisationsreglement anlässlich ihrer Sitzung vom ..... zur Kenntnis genommen.

### **8.2. Ausführungsbestimmungen**

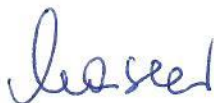
Der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung können zur Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Reglements erlassen.

### 8.3. Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

Dieses Reglement inklusive Organigramm ist mindestens alle vier Jahre zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Triesen, 27.2.2019

Für den Verwaltungsrat



Hildegard Hasler  
Präsidentin des Verwaltungsrates



Martin Risch  
Vizepräsident des Verwaltungsrates

## Anhang

<b>1. VORSCHRIFTEN / ORGANISATION / PROZESSE KOMMUNIKATION / ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG</b>	<b>VR</b>	<b>GL</b>
<b>1.1. Unternehmenspolitik / Strategien</b>		
1.1.1. <u>Grundsätze und Ziele der Unternehmenspolitik:</u> Vision / Leitbild / Führungsgrundsätze	E	
1.1.2. Eigner- und Unternehmensstrategie	E	
1.1.3. <u>Qualitätsmanagement:</u> Programm, Marketing, Technik, Produktion, Musikredaktion		E
1.1.4. Ausbau Verbreitungsgebiet / Digitales Radio DAB+ etc.	E	E
1.1.5. Umweltschutz		E
1.1.6. Krisenmanagement		E
<b>1.2. Aufbauorganisation</b>		
1.2.1. Konstituierung des Verwaltungsrats:	E	
1.2.2. <u>Organisationsstruktur (Organigramm) auf Stufe:</u> Geschäftsleitung bis Stufe Abteilungen Grobstruktur der Abteilungen geführt durch GL-Mitglied geführt durch Nicht-GL-Mitglied	E	E E E
1.2.3. Organisationsreglement inkl. Anhänge	E	
<b>1.3. Ablauforganisation</b>		
1.3.1. <u>Festlegen der Führungsprozesse:</u> Planungsprozess Personalpolitik Markt- und Kundenpolitik Risikomanagement Kommunikation	E	E E E E
<b>1.4. Weisungswesen</b>		
1.4.1. Weisungen in GL-Angelegenheiten	E	
1.4.2. Weisungen / Richtlinien - Abteilungen / Mitarbeiter		E
<b>1.5. Kommunikation – Aussenauftritt - Programm</b>		
1.5.1. Grundsatz Programmformat / Programminhalte	E	E
1.5.2. Grundsatz akustisches Layout/Soundbed/Claims/Jingles		E
1.5.3. <u>Marketingkommunikation:</u> Sponsoring, Events, Werbung, Messen- Ausstellungen		E E
1.5.4. Grundsätze Öffentlichkeitsarbeit		
1.5.5. Kommunikationsreglement	E	
<b>1.6. Zeichnungsberechtigung</b>		
1.6.1. <u>Unterschriftenreglement:</u> Rechtsgeschäfte Bankvollmachten	E E	

<b>2. FINANZEN / BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ECKDATEN FINANZKOMPETENZEN</b>	<b>VR</b>	<b>GL</b>
<b>2.1. Regelungen zum Rechnungswesen</b>		
2.1.1. Rechnungslegungsstandards	E	
2.1.2. Rechnungswesen-Konzept	E	
<b>2.2. Finanzplanung / Budget</b>		
2.2.1. Strategische Finanzplanung	E	
2.2.2. Budget und Liquiditätsplanung	E	
<b>2.3. Steuerung / Reporting</b>		
2.3.1. Risk Management	E	
2.3.2. Reporting- Konzept		E
2.3.3. Stand- Monatsbericht / Management Summary		E
2.3.4. Budget / Hochrechnung		E
2.3.5. Beteiligungscontrolling / Finanzreporting / Stabsstelle Finanzen		E
<b>2.4. Geschäftsbericht / Jahresabschluss</b>		
2.4.1. Geschäftsbericht	E	
2.4.2. Rechenschaftsbericht über Investitionszuschüsse des Landes	E	
2.4.3. Jahresabschluss	E	
2.4.4. Verwendung des Bilanzgewinnes	E	
<b>2.5. Berichterstattung Projekte</b>		
2.5.1. Projekt-Berichte (Projekte in Kompetenz VR)	E	
2.5.2. Projekt-Berichte (Projekte in Kompetenz GL)		E
<b>2.6. Finanzanlagen</b>		
2.6.1. Finanzanlagereglement	E	
<b>2.7. Finanzielle Kompetenzen für Einzelgeschäfte</b>		
2.7.1. <u>Projekte / Investitionen, welche im Jahresbudget genehmigt wurden:</u> über CHF 50'000 bis CHF 50'000	E	E
2.7.2. <u>Nicht budgetierte Projekte / Investitionen ausserhalb des genehmigten Jahresbudgets:</u> über CHF 20'000 bis CHF 20'000	E	E
2.7.3. Eingehen von langfristigen Verbindlichkeiten zur Finanzierung	E	
2.7.4. Kredite an Dritte (Darlehen, Garantien, Bürgschaften, Rangrücktritte, Sanierungen)	E	
2.7.5. Personaldarlehen bis CHF 5'000.00		E
<b>2.8. Debitorenverluste, Wertberichtigung, Anerkennung von Schadenersatzforderungen</b>		
2.8.1. über CHF 2'000.00	E	
2.8.2. bis CHF 2'000.00		E

<b>3. KUNDEN / HÖRER / MARKT / PROGRAMME</b>	<b>VR</b>	<b>GL</b>
<b>3.1. Einführung, Änderung und Aufhebung von Angeboten und Dienstleistungen</b>		
3.1.1. <u>Marktbearbeitung Hörer und Kunden:</u> Neue Angebote - Dienstleistungen im Wettbewerb (Markt) Marktbearbeitung - Kunden und Hörer		E
3.1.2. Neue und weitere Radioprogramme	E	E
3.1.3. <u>Änderungen an Infrastrukturanlagen:</u> über CHF 20'000.00 bis CHF 20'000.00	E	E
3.1.4. Allgemeine Geschäftsbedingungen		E
<b>3.2. Preisfestsetzung</b>		
3.2.1. Preis- und Rabattsysteme		E

<b>4. KOOPERATIONEN / INSTITUTIONEN / VERTRETUNGEN</b>	<b>VR</b>	<b>GL</b>
<b>4.1. Kooperationen auf Vertragsbasis</b>		
4.1.1. Aufnahme und Abschluss von Verhandlungen mit bedeutenden Auswirkungen	E	
4.1.2. Beitritt zu Verbänden, Institutionen und Clubs etc.	E	E
<b>4.2. Vertretung</b>		
4.2.1. Vertretung gegenüber Behörden / Amtsstellen; Verkehr mit Behörden bezogen auf konkrete Geschäfte; Verkehr mit Aufsichtsbehörden	E	E
4.2.2. Vertretung gegenüber lokalen, regionalen, nationalen und internationalen Institutionen, Vereinigungen und Verbänden	E	E
4.2.3. Anhebung von Prozessen je nach der Bedeutung des Geschäftes	E	E
4.2.4. Vertretung vor Gerichten / in Verwaltungsverfahren / vor Schlichtungsbehörden, inkl. Ermächtigung zur Aussage vor Gerichten und Behörden	E	E
<b>4.3. Datenschutz</b>		
4.3.1. Verwendung von Daten		E

<b>5. PERSONAL/ LOHNSCHEMA / ANSTELLUNGEN</b>	<b>VR</b>	<b>GL</b>
<b>5.1. Personalrekrutierung – Personalkompetenzen etc.</b>		
5.1.1. <u>Ernennung / Anstellung / Abberufung / Kündigung</u> GL Restliches Management und Mitarbeiter	E	E
<b>5.2. Anstellungsgrundlagen</b>		
5.2.1. Mitarbeiterhandbuch und Anwendungen		E
5.2.2. Massenentlassungen / Sozialpläne	E	
<b>5.3. Personalhonorierung / Lohnschema</b>		
5.3.1. <u>Genehmigung des Konzeptes für die Entlohnung GL:</u> (Lohnschema, Bonussystem und Vorsorgeplan) der GL, Festsetzung der Entlohnung	E	
5.3.2. <u>Genehmigung des Lohnsystems für die Entlohnung Mitarbeiter:</u> (Lohnschema, Bonussystem und Vorsorgeplan) Festsetzung der Entlohnung	E	E
5.3.3. Entschädigung für Mitglieder des Verwaltungsrates	E	
5.3.4. Realisierung und Veränderung von sozialen Einrichtungen	E	E
<b>5.4. Personalentwicklung</b>		
5.4.1. <u>Aus- und Weiterbildung</u> Konzepte Führungsausbildung Umsetzung Führungsausbildung Aus- und Weiterbildung der Geschäftsleitung und der Mitarbeiter		E E E

E = Entscheidung / Genehmigung

Legende:

LRF            Liechtensteinerischer Rundfunk  
VR            Verwaltungsrat  
GL            Geschäftsleitung