

Geschäftsordnung des rbb-Verwaltungsrates

§ 1 Aufgaben und Amtsdauer des Verwaltungsrates

- (1) Der Verwaltungsrat nimmt seine Aufgaben nach Maßgabe der Vorschriften des rbb-Staatsvertrages und der Satzung wahr. Nach Ablauf seiner Amtszeit führt er die Geschäfte bis zum Zusammentritt des neuen Verwaltungsrates weiter.
- (2) Zur Erfüllung seiner Aufgaben kann der Verwaltungsrat die Intendantin oder den Intendanten jederzeit auffordern, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und die Geschäftsbücher, Rechnungen und sonstigen Schriftstücke der Anstalt vorzulegen. Er ist befugt, Anlagen zu besichtigen und geschäftliche Vorgänge zu prüfen.

§ 2 Aufgaben des/der Vorsitzenden

- (1) Der/die Vorsitzende führt die Geschäfte des Verwaltungsrates im Benehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden. Er/sie vertritt ihn und leitet die Sitzungen. Er/sie verantwortet die Sitzungsniederschrift und die Information an den Rundfunkrat. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung wird er/sie durch die/den stellvertretende/n Vorsitzende/n vertreten.
- (2) Sind sowohl der/die Vorsitzende als auch ihre/seine Stellvertreter/in an der Teilnahme an einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung verhindert, wird diese von dem an Lebensjahren ältesten Mitglied des Verwaltungsrates geleitet.
- (3) Der/die Vorsitzende unterrichtet mindestens fünf Monate vor Ablauf der Amtszeit des Verwaltungsrates den/die Vorsitzende/n des Rundfunkrates, damit eine rechtzeitige Neubildung des Verwaltungsrates gewährleistet ist. Zwei Monate vor Ablauf der Amtszeit des Verwaltungsrates bittet der/die Vorsitzende den Personalrat, ein Mitglied zu entsenden.
- (4) Nach Ablauf seiner/ihrer Amtszeit führt der/die Vorsitzende die Geschäfte bis zum ersten Zusammentritt des neuen Verwaltungsrates.

§ 3 Wahl der/des Vorsitzenden

- (1) Der/die Vorsitzende sowie der/die stellvertretende Vorsitzende werden aus der Mitte des Verwaltungsrates spätestens in der auf seinen ersten Zusammentritt folgenden Sitzung gewählt. Vereinigt keiner der Kandidaten/innen die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich, so findet eine Stichwahl zwischen den beiden Kandidaten/innen statt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Ergibt auch die Stichwahl Stimmgleichheit, so entscheidet das Los.
- (2) Der/die Vorsitzende und/oder der/die stellvertretende Vorsitzende können vom Verwaltungsrat mit der Mehrheit seiner Mitglieder abgewählt werden.

§ 4 Einberufung des Verwaltungsrates

- (1) Der Verwaltungsrat tritt in der Regel einmal im Monat zusammen. Ob eine weitere Sitzung erforderlich ist, entscheidet der/die Vorsitzende im Benehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden nach pflichtgemäßem Ermessen.

- (2) Zu den Sitzungen wird grundsätzlich schriftlich, auch elektronisch, eingeladen. Die Einladung enthält Tag, Uhrzeit des Sitzungsbeginns, Tagungsort sowie die Tagesordnung.
- (3) Der/die Vorsitzende lädt die Mitglieder, den/die Intendanten/in, die Direktorinnen bzw. Direktoren, den/die Vorsitzende/n des Rundfunkrates und seinen/ihren Stellvertreter/in sowie die Vertreterinnen und Vertreter des Senats von Berlin bzw. der Landesregierung von Brandenburg zu den Sitzungen spätestens neun Werktage vor der Sitzung unter Beifügung der Tagesordnung ein.
- (4) Der/die Vorsitzende hat den Verwaltungsrat unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens drei Mitglieder des Verwaltungsrates oder der/die Intendant/in dies schriftlich beantragen. Der Antrag ist zu begründen. Zur Wahrung der Frist genügt auch die telefonisch (Telefon, Fax) oder elektronisch (E-Mail) übermittelte Einberufung.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Der/die Vorsitzende stellt die Tagesordnung im Benehmen mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden auf. Auf Wunsch eines Mitgliedes oder des Intendanten bzw. der Intendantin ist die Tagesordnung um die von ihr/ihm angemeldeten Punkte zu ergänzen.
- (2) Beschlüsse dürfen nur über Angelegenheiten gefasst werden, die auf der Tagesordnung stehen. Abweichend hiervon darf über eine Angelegenheit auch dann beschlossen werden, wenn eine Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder sie als dringlich bezeichnet.

§ 6 Sitzungsunterlagen

- (1) Dem Verwaltungsrat sind zu allen Tagesordnungspunkten spätestens neun Werktage vor der Sitzung schriftliche Vorlagen zur Verfügung zu stellen, die eine inhaltliche Vorbereitung auf die Verwaltungsratssitzung ermöglichen (Sitzungsunterlagen).
- (2) Sämtliche Beschlussvorlagen enthalten:
 - Anlass und Ziel des Beschlusses (bei komplexen Sachverhalten Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen und beigefügter Dokumente sowie Darlegung der Folgen für den rbb)
 - Wirtschaftliche Auswirkungen (Ifd. Geschäftsjahr/Folgejahre)
 - Handlungsalternativen bzw. Konsequenzen eines Nicht-Beschlusses
 - Bei geplanten Investitionen ist gemäß dem Grundsatz der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zudem ein geeigneter Wirtschaftlichkeitsnachweis (wie z. B. eine Kosten-Nutzenanalyse o. ä.) vorzulegen.
- (3) Sitzungsunterlagen, die für die Behandlung eines Informations-Tagesordnungspunktes erforderlich sind, sollen grundsätzlich eine einseitige Zusammenfassung des Sachverhaltes und eine Einschätzung der Bedeutung für den rbb enthalten. Soweit in der Sitzung Präsentationen zu komplexen, detail- und zahlenreichen Sachverhalten gezeigt werden, sollen diese den Verwaltungsratsmitgliedern vorab zur Verfügung gestellt werden.
- (4) Die Mitglieder des Verwaltungsrats können in den darauffolgenden drei Werktagen über die Gremiengeschäftsstelle schriftliche Nachfragen und Bitten um weitere Informationen und Materialien stellen. Der/die Intendant/in übergibt die Antworten auf die Nachfragen spätestens drei Werktage vor Beginn der Sitzung

- (5) Die/der Vorsitzende des rbb-Rundfunkrates, die/der stellvertretende Vorsitzende des rbb Rundfunkrates sowie die Vertreter/innen der Landesregierungen Berlins und Brandenburgs erhalten sämtliche Sitzungsunterlagen zeitgleich mit den Mitgliedern des Verwaltungsrates.
- (6) Die vertrauliche Behandlung von Sitzungsunterlagen soll durch geeignete technische Maßnahmen unterstützt werden.

§ 7 Sitzungsverlauf, Vortrag und Berichte

- (1) Die Mitglieder können während der Sitzungen jederzeit Anträge zur Geschäftsordnung stellen, über die nach Begründung und Gegenrede unverzüglich abzustimmen ist.
- (2) Der Vortrag von Inhalten zu Tagesordnungspunkten (Präsentationen, Berichte, Beschlussvorlagen) in den Sitzungen des Verwaltungsrats erfolgt grundsätzlich durch den/die Intendanten/in oder bzw. die zuständigen Direktoren/innen. Fachlich zuständige rbb- Mitarbeit/innen können in vorab zu begründenden Einzelfällen den Vortragenden unterstützen bzw. Vortragsteile übernehmen.
- (3) Der/die Verwaltungsratsvorsitzende und der/die Intendant/in erstatten auf jeder Sitzung dem Verwaltungsrat einen Bericht über wesentliche, den rbb betreffende Themen und Ereignisse.
- (4) Der Bericht des/der Intendanten/in ist den Teilnehmern/innen der Sitzung als Vorlage - möglichst in standardisierter Form - zur Verfügung zu stellen. Neben den Ausführungen zur aktuellen Entwicklung des rbb und dessen Umfeld soll der Bericht insbesondere folgende Inhalte regelmäßig enthalten: Wirtschaftliche Entwicklung, Liquiditätsentwicklung, Veränderungen in der Risikolage des rbb, Veränderungen bei Compliance-Vorgängen sowie ARD-Entwicklungen mit rbb-Auswirkungen.
- (5) Der Intendant/die Intendantin übersendet den Verwaltungsratsmitgliedern spätestens am 30. April/ 31. Juli/ 30. Oktober/ 31. Januar einen Quartalsbericht zum jeweils abgelaufenen Quartal mit mindestens folgenden Inhalten: Relevante Ereignisse bzw. Entwicklungen im Geschäftsablauf, Erfolgsplan, Liquiditätsentwicklung, Personalkennzahlen und relevante Veränderungen in der Risikosituation sowie im Compliance-Bereich.

§ 8 Teilnahme an Sitzungen

- (1) Der Verwaltungsrat tagt nicht öffentlich. Die Verhandlungen des Verwaltungsrates sind vertraulich, soweit er nicht etwas anderes beschließt.
- (2) Der Verwaltungsrat tagt in der Regel alternierend in Berlin und Potsdam in Präsenz. In begründeten Ausnahmefällen können die Sitzungen als Telefon- oder Videoschaltkonferenz, jeweils auch in hybrider Form, oder an einem anderen Ort durchgeführt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der/die Vorsitzende im Benehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden.
- (3) An den Sitzungen nehmen der/die Intendant/in sowie die Direktorinnen und Direktoren teil. Die Direktorinnen und Direktoren können sich bei Verhinderung durch ihre/n Stellvertreter/in vertreten lassen. Auf Antrag des/der Intendanten/in können mit Zustimmung des/der Vorsitzenden im Benehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden weitere Mitarbeiter/innen des rbb teilnehmen.
- (4) Auf Antrag eines Verwaltungsratsmitglieds können mit Zustimmung des/der Vorsitzenden im Benehmen mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden

Auskunftspersonen aus dem rbb oder Sachverständige zur Beratung hinzugezogen werden.

- (5) Der/die Vorsitzende des Rundfunkrates hat das Recht, an den Sitzungen des Verwaltungsrates teilzunehmen und gehört zu werden. Gleiches gilt für den/die Stellvertreter/in. Der Senat von Berlin und die Landesregierung von Brandenburg haben das Recht, sich in den Sitzungen vertreten zu lassen und gehört zu werden.
- (6) An den Sitzungen nehmen im Benehmen mit der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates und dem/der Stellvertreter/in Mitarbeitende der Gremiengeschäftsstelle teil.

§ 9 Beschlussfassung

- (1) Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist und ordnungsgemäß geladen wurde. Im Fall einer Telefon- oder Videoschaltkonferenz ist auf geeignete Art und Weise sicherzustellen, dass die Anwesenheit überprüft und die Abstimmungen den einzelnen Mitgliedern zugeordnet werden können. Stellt der/die Vorsitzende die Beschlussunfähigkeit fest, hat er/sie binnen zwei Wochen mit derselben Tagesordnung erneut zu laden.
- (2) Beschlüsse werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des/der Vorsitzenden doppelt. Enthaltungen zählen als nicht abgegebene Stimmen.
- (3) Die Abstimmungen erfolgen offen.

§ 10 Schriftliches Beschlussverfahren

- (1) Der Verwaltungsrat kann im Einzelfall auf Beschluss der Mehrheit seiner Mitglieder oder auf Antrag der Intendantin oder des Intendanten Beschlüsse im schriftlichen Verfahren fassen.
- (2) Der/die Intendant/in beantragt schriftlich die Zustimmung bei dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrates. Der/die Vorsitzende führt die Abstimmung schriftlich oder elektronisch herbei. Er/sie hat dafür eine Frist von mindestens fünf Tagen zur Beantwortung zu setzen. Der oder die Vorsitzende des Verwaltungsrates teilt dem/der Intendanten/In und den Mitgliedern des Verwaltungsrates unverzüglich das Ergebnis mit.
- (3) Widerspricht ein Mitglied innerhalb der Beantwortungsfrist nach Absatz 2 der schriftlichen Befragung, so ist die schriftliche Abstimmung unzulässig. Der Gegenstand ist dann in der nächsten Sitzung des Verwaltungsrates zu behandeln.
- (4) Beschlüsse, die auf schriftlichem Wege gefasst worden sind, sind von dem/der Vorsitzenden zu unterschreiben und in der nächsten Sitzung des Verwaltungsrates zu protokollieren.

§ 11 Niederschrift

- (1) Die Mitarbeiter/innen der Gremiengeschäftsstelle erstellen binnen 14 Tagen eine Niederschrift, in der die Ergebnisse der Sitzung zusammengefasst werden. Auf den Verlauf der Sitzung ist einzugehen, soweit dies für das Verständnis der Ergebnisse erforderlich ist.
- (2) Der Entwurf der Niederschrift wird von dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrates freigegeben und anschließend an alle Verwaltungsratsmitglieder, die Intendantin/den

Intendanten, die in der Sitzung anwesenden Direktorinnen und Direktoren (bzw. deren Stellvertretungen) sowie die in den Sitzungen anwesenden Vertreter/innen des Senats von Berlin und der Landesregierung Brandenburg versendet. Sie sind berechtigt, Änderungswünsche zu formulieren, die bei der auf die Protokollerstellung folgenden Sitzung zur Abstimmung gestellt werden.

- (3) Änderungswünsche zur Niederschrift sind der Gremiengeschäftsstelle innerhalb von sieben Werktagen elektronisch zu übermitteln, so dass eine Bestätigung der Niederschrift grundsätzlich in der nächsten Sitzung des Verwaltungsrats erfolgen kann. Die Änderungswünsche werden von der Gremiengeschäftsstelle gesammelt und drei Tage vor der Sitzung in der Cloud bereitgestellt.
- (4) Zur Anfertigung der Niederschrift wird eine Audioaufzeichnung der Verwaltungsratssitzungen angefertigt. Diese Aufzeichnung verbleibt in der Gremiengeschäftsstelle und ist nach Genehmigung der Niederschrift zu löschen.
- (5) Die vom Verwaltungsrat beschlossene Fassung einer Sitzungsniederschrift wird an seine Mitglieder, die Intendantin/den Intendanten, die Direktorinnen und Direktoren, den/die Vorsitzende/n des Rundfunkrats sowie den/die stellvertretende/n Vorsitzende/n des Rundfunkrats und an die Vertreter/innen des Senats von Berlin und der Landesregierung Brandenburg versendet.

§ 12 Jahresplanung

Der/die Vorsitzende des Verwaltungsrats erstellt zusammen mit der Gremiengeschäftsstelle einen Jahresplan, der insbesondere die wiederkehrenden Inhalte den regulären Sitzungsterminen zuordnet.

§ 13 Ausschüsse

- (1) Der Verwaltungsrat kann für bestimmte Sachgebiete und besondere Aufgaben beratende Ausschüsse bilden. Verpflichtend ist die Bildung eines Prüfungsausschusses.
- (2) Einem Ausschuss müssen mindestens drei Mitglieder angehören. Die anderen Mitglieder können an den Sitzungen teilnehmen.
- (3) Um zu den Sitzungen einzuladen und diese zu leiten, übernimmt ein Mitglied den Vorsitz des Ausschusses.
- (4) Die Sitzungen der Ausschüsse finden grundsätzlich nichtöffentlich statt. Die Gesamtverantwortung des Verwaltungsrates bleibt unberührt.
- (5) Im Übrigen gelten die Vorschriften der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats analog.

§ 14 Fragen des Verwaltungsrats

- (1) Alle Mitglieder des Verwaltungsrats können schriftliche Fragen über die Gremiengeschäftsstelle an den rbb richten. Sie sind zeitnah zu beantworten.
- (2) Die Antworten des rbb sind neben den Mitgliedern des Verwaltungsrates auch der/dem Vorsitzenden des Rundfunkrates und dessen/deren Stellvertreter/in sowie den Vertreter/innen der Landesregierungen Berlins und Brandenburgs zuzustellen.
- (3) Zum Überblick über Fragen und Antworten erfasst die Gremiengeschäftsstelle in einer Übersicht die laufenden Anfragen des Verwaltungsrats und führt ein digitales Archiv mit allen Anfragen und Antworten, das für die Mitglieder des Verwaltungsrats jederzeit einsehbar ist.

§ 15 Fortbildung

- (1) Der rbb stellt für die Fortbildung der Verwaltungsratsmitglieder ein Budget zur Verfügung, welches sich an dem durchschnittlichen Fortbildungsaufwand je Mitarbeiter im rbb orientiert und in dem jährlichen Wirtschaftsplan zu berücksichtigen ist. Im Rahmen dieses Budgets erstattet der rbb den Verwaltungsratsmitgliedern Fortbildungs- und Reisekosten gegen Vorlage entsprechender Belege.
- (2) Es gilt im Übrigen die Reise- und Fahrtkostenordnung des rbb.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 7. November 2024 in Kraft.