

Geschäftsordnung der Körperschaft Deutschlandradio

I. Einleitung

- (1) Die Geschäftsordnung regelt die Zuständigkeiten und Geschäftsabläufe nach Maßgabe der im Staatsvertrag und in der Satzung festgelegten Aufgaben. Sie soll dazu beitragen, die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben von Deutschlandradio unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit zu gewährleisten und die Zusammenarbeit im Deutschlandradio zu fördern.
- (2) Neben der Geschäftsordnung sind die für das Deutschlandradio maßgeblichen Staatsverträge, Gesetze, Tarifverträge und Dienstvereinbarungen zu beachten. Zur Ergänzung der Geschäftsordnung erlässt der Intendant¹, soweit erforderlich, Dienstanweisungen, Vorschriften und Richtlinien.

II. Organisation und Leitung

- (1) Aufbau und Geschäftsverteilung
 - (1.1) Die Körperschaft gliedert sich neben den dem Intendanten unmittelbar zugeordneten Organisationseinheiten in die Direktionsbereiche:
 - Programmdirektion,
 - Verwaltungs- und Betriebsdirektion.

Die Direktionsbereiche können in Hauptabteilungen, Abteilungen und ggf. Redaktionen bzw. Ressorts gegliedert werden.
 - (1.2) Aufbau und Geschäftsverteilung im Einzelnen ergeben sich aus dem Organisationsplan, der vom Intendanten in Kraft gesetzt wird. Die Geschäftsverteilung ist nach den sich aus dem Organisationsplan ergebenden sachlichen Erfordernissen so vorzunehmen, dass Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden werden und rationelle Arbeitsmethoden zur Geltung kommen.
- (2) Der Intendant
 - (2.1) Der Intendant leitet die Körperschaft nach Maßgabe des Deutschlandradio-Staatsvertrags und der Satzung. Er ist Vorgesetzter sämtlicher festangestellter Mitarbeiter der Körperschaft.
 - (2.2) Der Intendant vertritt die Körperschaft gerichtlich und außergerichtlich. Er kann einzelne Mitarbeiter schriftlich bevollmächtigen, die Körperschaft allgemein oder im Rahmen ei-

¹ Die männliche Bezeichnung wird hier und nachfolgend stellvertretend für beide Geschlechter verwendet.

nes bestimmten Aufgabenbereichs zu vertreten. Einzelheiten über die Erteilung von Unterschriftenvollmachten werden in einer Dienstanweisung (Vollmachtenordnung) geregelt.

(2.3) Der Intendant bestimmt im Einvernehmen mit dem Verwaltungsrat aus dem Kreis der Direktoren einen Vertreter für den Fall seiner Abwesenheit.

(2.4) Der Intendant berät in Sitzungen mit den Direktoren Angelegenheiten von wesentlicher Bedeutung.

(3) Direktoren

(3.1) Die Direktoren sind Vorgesetzte aller festangestellten Mitarbeiter ihrer Direktion. Sie sind dem Intendanten für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihrer Direktion verantwortlich; sie leiten und koordinieren die Arbeiten der zu ihrer Direktion gehörenden Bereiche.

(3.2) Vorgänge, die dem Intendanten vorzulegen sind, sind über die Direktoren zu leiten. Die Direktoren unterrichten den Intendanten über Angelegenheiten ihrer Direktion, die von wesentlicher Bedeutung sind.

(4) Sonstige leitende Mitarbeiter

(4.1) Die Hauptabteilungsleiter (einschl. der Chefredakteure), Abteilungsleiter, Studioleiter und Redaktions- bzw. Ressortleiter sind Vorgesetzte aller zu ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich gehörenden festangestellten Mitarbeiter. Sie leiten ihre Bereiche unter Beachtung vorgegebener Weisungen und Richtlinien und sind ihren jeweiligen Vorgesetzten für die ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Sie sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Bereich rechtzeitig und umfassend zu unterrichten.

(4.2) Die Vertreter der Direktoren werden vom Intendanten im Einvernehmen mit dem jeweiligen Direktor bestimmt. Die Vertreter der sonstigen leitenden Mitarbeiter werden vom zuständigen Direktor im Einvernehmen mit dem jeweiligen leitenden Mitarbeiter bestimmt.

III. Dienstbetrieb

(1) Mitwirkungs- und Informationspflichten

(1.1) Alle Mitarbeiter sind nach Maßgabe ihres Arbeitsvertrags und der in Ziffer 1.2 erwähnten Regelungen berechtigt und verpflichtet, an der Erfüllung der Aufgaben der Körperschaft mitzuwirken. Sie haben dabei die Interessen der Körperschaft zu wahren.

(1.2) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seinen unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig, umfassend und laufend über alle wesentlichen Vorgänge in seinem Arbeitsbereich zu unterrichten und in Zweifelsfällen seine Entscheidung einzuholen. Dies gilt insbesondere für

die Fälle, in denen die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben nicht gewährleistet ist.

- (1.3) Jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, die ihm unmittelbar unterstellten Mitarbeiter über alle Angelegenheiten zu unterrichten, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben von Bedeutung sind.
- (1.4) Jeder Mitarbeiter, der in einer dienstlichen Angelegenheit von einem Gericht, der Polizei oder einer Behörde vorgeladen wird, hat vorher unverzüglich seinen unmittelbaren Vorgesetzten sowie über diesen den Justitiar zu informieren.
- (2) **Verschwiegenheitspflicht**
Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, über die ihm aus seiner dienstlichen Tätigkeit oder sonst betriebsintern bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren, soweit diese nicht offenkundig sind oder ihrer Natur nach vertraulicher Behandlung nicht bedürfen. Dies gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- (3) **Beachtung allgemeiner Bestimmungen**
Die Regelung der Arbeitszeit, des Urlaubs, der Dienstbefreiung, der Arbeitsverhinderung (Krankheit), der Dienstreisen und der Nebentätigkeiten ergibt sich aus den allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen, den für Deutschlandradio maßgeblichen Tarifverträgen und Dienstvereinbarungen sowie dem Arbeitsvertrag und entsprechenden Richtlinien und Anordnungen. Für die Einhaltung dieser Bestimmungen sind die Vorgesetzten im Rahmen ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereichs verantwortlich.
- (4) **Beteiligung**
In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Direktionen, Hauptabteilungen oder Abteilungen betreffen, ist federführend der Bereich, der für die Behandlung der Angelegenheit überwiegend zuständig ist, sofern der Intendant oder zuständige Direktor nichts anderes bestimmt. Der federführende Bereich hat andere mitbetroffene Bereiche bei der Behandlung der Angelegenheit in geeigneter Weise zu beteiligen.
- (5) **Disziplinarmaßnahmen**
Bei Verstößen gegen arbeitsvertragliche Pflichten oder gegen die betriebliche Ordnung sind schriftliche Abmahnungen, die der Intendant, der Verwaltungs- und Betriebsdirektor, die Personalabteilung oder in Abstimmung mit ihnen der zuständige Direktor erteilt, zu den Personalakten zu nehmen. Dem Betroffenen ist Gelegenheit zu geben, sich dazu zu äußern. Eine schriftliche Stellungnahme des Betroffenen ist ebenfalls bei den Personalakten aufzubewahren.
- (6) **Anträge und Beschwerden**
 - (6.1) Anträge und Beschwerden sind auf dem Dienstweg über den unmittelbaren Vorgesetzten vorzubringen.
 - (6.2) Richtet sich eine Beschwerde gegen den unmittelbaren Vorgesetzten, so kann sie auch bei dessen Vorgesetzten eingereicht werden, wenn eine Erörterung des Beschwerdege-

genstandes mit dem unmittelbaren Vorgesetzten dem Beschwerdeführer nicht zugemutet werden kann. In diesem Falle hat der nächsthöhere Vorgesetzte den unmittelbaren Vorgesetzten zu unterrichten und seine Stellungnahme einzuholen.

IV. Geschäftsgang

- (1) Posteingang und -ausgang
 - (1.1) Der gesamte Postein- und -ausgang ist während der Dienstzeit über die Poststelle abzuwickeln.
 - (1.2) Die Leiter der Organisationseinheiten regeln für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich, von wem und wie Eingänge registriert, geöffnet und verteilt werden. Eingänge, die an Mitarbeiter ausdrücklich persönlich gerichtet sind, sind diesen ungeöffnet zuzuleiten. Das Gleiche gilt für Eingänge, die ausdrücklich als Angebot oder als Ausschreibungs- bzw. Bewerbungsunterlagen gezeichnet sind oder die an Mitarbeiter mit besonderen Rechten und Pflichten (z.B. Personalrat, Betriebsarzt, Justiziar, Gleichstellungsbeauftragte, Datenschutzbeauftragter) gerichtet sind.
 - (1.3) Eingänge, die namentlich genannten Mitarbeitern ungeöffnet zugehen und dienstliche Angelegenheiten betreffen, sind von den Empfängern mit einem Eingangsvermerk zu versehen und unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.
 - (1.4) Schriftstücke, die durch Postzustellungsurkunde, durch einen Gerichtsvollzieher oder andere Vollstreckungsbeamte förmlich zugestellt werden, sowie Einschreiben sind nur an Werktagen während der regelmäßigen Dienststunden durch die Poststelle (ersatzweise Intendanz, Verwaltungs- und Betriebsdirektion oder Justizariat) entgegenzunehmen. Andere Organisationseinheiten haben die Annahme von Schriftstücken, die der förmlichen Zustellung unterliegen, zu verweigern und die Überbringer an die Poststelle zu verweisen. Die Umschläge förmlich zugestellter Schriftstücke und Einschreibsendungen sind mit Eingangsdatum zu versehen und mit den Eingängen unverzüglich weiterzuleiten.
 - (1.5) Für alle Postsendungen ist die wirtschaftlichste Art der Beförderung zu wählen, wenn nicht aus Gründen der Sicherheit, der Eilbedürftigkeit oder zur Beweissicherung eine besondere Art der Zustellung notwendig ist.
- (2) Schriftverkehr
 - (2.1) Für den dienstlichen Schriftverkehr mit Dritten sind ausschließlich Briefbögen mit dem Aufdruck Deutschlandradio zu verwenden. Eine andere Verwendung dieser Briefbögen ist nicht zulässig.
 - (2.2) Im Rahmen des Schriftverkehrs sind folgende Zeichnungsformen zu verwenden:
 - a) Für die Körperschaft unterzeichnen:
 - der Intendant ohne Zusatz
 - sein Vertreter mit dem Zusatz „in Vertretung“ (i. V.)

- alle anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „im Auftrag“ (i. A.).
- b) Im dienstlichen Schriftverkehr mit Dritten sind in Verbindung mit der Bezeichnung der Körperschaft regelmäßig auch die Funktion bzw. der Organisationsbereich des Unterzeichnenden anzugeben. Dabei unterzeichnen
- der jeweilige Funktionsinhaber ohne Zusatz
 - sein Vertreter mit dem Zusatz „i. V.“
 - alle anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „i. A.“.
- (2.3) Vertrauliche Schriftstücke und Datenträger sind so zu verschließen, zu befördern und aufzubewahren, dass Vertraulichkeit gewährleistet ist. Bei längerer Abwesenheit des Empfängers sind die Briefe von seinem Vertreter oder Vorgesetzten zu öffnen, um bearbeitet zu werden.
- (2.4) Alle dienstlichen Vorgänge, insbesondere Schriftstücke und Datenträger, sind so aufzubewahren, dass sie auch bei Abwesenheit des Sachbearbeiters greifbar sind. Wichtige Schriftstücke und Datenträger müssen gesichert und entsprechend ihrer Bedeutung aufbewahrt werden.
- (2.5) Können Eingänge, die einer Antwort bedürfen, nicht umgehend bearbeitet werden, ist ein Zwischenbescheid zu erteilen. Besondere Aufmerksamkeit ist der zügigen Beantwortung der Hörerpost einschließlich der Beschwerden zuzuwenden. Programmbeschwerden sind dem Intendanten zuzuleiten.
- (3) Inventar und Diensträume
- (3.1) Die Mitarbeiter sind für die pflegliche Behandlung und sachgemäße Verwahrung der ihnen überlassenen Betriebsmittel und Inventareinrichtungen verantwortlich. Beschädigungen und Verluste sind sofort der Abteilung Allgemeine Verwaltung zu melden.
- (3.2) Unbeaufsichtigte Diensträume sind während der Dienstzeit sowie nach Dienstschluss zu verschließen, soweit nicht betriebliche oder feuerpolizeiliche Gründe entgegenstehen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, an seinem Arbeitsplatz sicherzustellen, dass kein Unbefugter dienstliche Akten und Schriftstücke einsehen kann.

V. Besondere Bestimmungen

- (1) Personalangelegenheiten
- (1.1) Niemand darf beim Deutschlandradio ohne schriftlichen Vertrag als Arbeitnehmer beschäftigt werden.
- (1.2) Arbeitsverträge werden ausschließlich vom Intendanten, dem Verwaltungs- und Betriebsdirektor oder der Personalabteilung abgeschlossen. In vorausgehenden Verhandlungen dürfen von anderen Stellen keine das Deutschlandradio verpflichtenden Erklärungen abgegeben werden.

- (1.3) Die an der Bearbeitung und Entscheidung von Personalangelegenheiten beteiligten Stellen sind an die genehmigten Haushalts- und Stellenpläne sowie an die Entscheidungen des Intendanten und an einschlägige staatsvertragliche und gesetzliche Bestimmungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen gebunden.
- (1.4) Bescheinigungen über dienstliche Leistungen, Zeugnisse oder Zwischenzeugnisse erteilt ausschließlich die Personalabteilung. Sie gibt jedem Mitarbeiter auf Wunsch Einblick in seine Personalakte.
- (1.5) Für die Zusammenarbeit mit dem Personalrat sind ausschließlich der Intendant, der Verwaltungs- und Betriebsdirektor und in deren Auftrag die Personalabteilung zuständig, sofern der Intendant nicht im Einzelfall eine andere Regelung trifft.
- (2) Rechtsangelegenheiten
Die Bearbeitung aller Rechtsangelegenheiten von Deutschlandradio einschließlich des Rechtsschutzes für die Mitarbeiter liegt in der Zuständigkeit des Justitiars. Er führt die Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Gerichten und anderen Justizbehörden, sofern im Einzelfall nichts Abweichendes bestimmt ist.
- (3) Presseangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit
- (3.1) Mitteilungen und Auskünfte von unternehmenspolitischer Bedeutung für das Deutschlandradio dürfen grundsätzlich nur über den Intendanten oder die Pressestelle an die Öffentlichkeit gegeben werden. Entsprechende Anfragen oder zur Veröffentlichung geeignetes Material sind der Pressestelle auf dem Dienstweg zuzuleiten.
- (3.2) Die Erteilung von Auskünften an die Presse durch andere Mitarbeiter ist rechtzeitig mit der Pressestelle abzustimmen. Erweist sich dies im Einzelfall als nicht möglich, so ist die Pressestelle über den Vorgang zu unterrichten.
- (4) Datenschutz und Datensicherung
- (4.1) Die Direktoren, Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter sind innerhalb ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereichs dafür verantwortlich, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bei der Erfassung, Bearbeitung und Weitergabe personenbezogener Daten sowie der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung entsprechender Unterlagen beachtet werden. Sie haben darauf zu achten, dass technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden, die erforderlich sind, um die Datensicherung personenbezogener Daten zu gewährleisten.
- (4.2) Die Direktoren, Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter sind verpflichtet, alle Verfahren, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, in einem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VVT) nach bestimmten gesetzlichen Vorgaben zu dokumentieren. Das VVT muss zu jeder Zeit die gesetzlichen Anforderungen erfüllen und insbesondere vollständig und aktuell sein. Das VVT dient der Transparenz und dem Nachweis, dass personenbezogene Daten bei Deutschlandradio gesetzeskonform verarbeitet werden. Die Einzelheiten zu Zuständigkeiten, Verfahren und Struktur betreffend das VVT regelt der Intendant.

- (4.3) Der Datenschutzbeauftragte berät die Direktoren, Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter bei Fragen im Zusammenhang mit der Erfassung von Verarbeitungstätigkeiten im VVT und überwacht die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben. Er verwaltet das VVT und stellt es auf Anfrage der zuständigen Aufsichtsbehörde zur Einsichtnahme zur Verfügung. Er ist zuständig für die Erteilung von Auskünften an Betroffene über die beim Deutschlandradio zu ihrer Person gespeicherten Daten.
- (4.4) Werden personenbezogene Daten von Dritten im Auftrag von Deutschlandradio verarbeitet, so bleibt Deutschlandradio datenschutzrechtlich verantwortlich; die Ziffern 4.1 bis 4.3 finden Anwendung. Es dürfen nur solche Dritten beauftragt werden, die hinreichende Garantien dafür bieten, dass die Verarbeitung im Einklang mit den gesetzlichen Anforderungen erfolgt und der Schutz der Rechte der betroffenen Personen auf europäischem Datenschutzniveau gewährleistet wird.

Köln, den 24. Februar 2022

Der Intendant

Stefan Raue