



Geschäftsordnung des Verwaltungsrates

**der gemeinnützigen Körperschaft des öffentlichen Rechts
„Deutschlandradio“
vom 23. Februar 1994 i. d. F.
der Änderung vom 17. März 2025**

Stand: 17. März 2025

Geschäftsordnung des Verwaltungsrates

der gemeinnützigen Körperschaft des öffentlichen Rechts

„Deutschlandradio“

vom 23. Februar 1994

i. d. F. der Änderung vom 17. März 2025

Der Verwaltungsrat der Körperschaft des öffentlichen Rechts Deutschlandradio hat sich gemäß § 25 Abs. 1 Satz 3 des Staatsvertrages die folgende Geschäftsordnung gegeben:

- § 1 Wahl von Vorsitz und Stellvertretung
- § 2 Aufgaben der/des Vorsitzenden
- § 3 Einberufung der Sitzungen
- § 4 Beschlussfassung
- § 5 Schriftliche Abstimmung
- § 6 Wahrnehmung von Aufgaben des Verwaltungsrates; Bildung von Ausschüssen
- § 6 a Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance
- § 7 Vertraulichkeit, Protokolle
- § 8 Unterrichtung der Öffentlichkeit
- § 9 Geschäftsstelle

Anlage 1: Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance samt Anlagen

§ 1 **Wahl von Vorsitz und Stellvertretung**

- (1) Der Verwaltungsrat wählt in geheimer Wahl und ohne Aussprache aus seiner Mitte die/den Vorsitzende(n) und deren/dessen Stellvertreter(in) für die Dauer der Amtszeit. Als Vorsitzende/Vorsitzender ist entweder ein/e Vertreter(in) der in der ARD zusammengeschlossenen Landesrundfunkanstalten oder des ZDF im Wechsel nach jeder Amtsperiode zu wählen. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der Stimmen der gesetzlichen Mitglieder. Der Anteil der Mitglieder nach § 24 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 2 des Staatsvertrages darf unter der/dem Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertreter(in) oder Stellvertreter(innen)n ein Drittel nicht übersteigen.
- (2) Scheiden die/der Vorsitzende oder ihr/e, sein/e Stellvertreter(in) vorzeitig aus, so werden die Nachfolger für den Rest der Amtszeit gewählt.
- (3) Sind die/der Vorsitzende und ihr/e sein/e Stellvertreter(in) verhindert, so führt das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied, das nach § 24 Abs. 1 Nr. 3, Nr. 4 oder Nr. 5 des Staatsvertrages in den Verwaltungsrat entsandt ist, den Vorsitz.

§ 2 **Aufgaben der/des Vorsitzenden**

- (1) Die/der Vorsitzende führt die Geschäfte des Verwaltungsrates und leitet dessen Sitzungen. Sie/Er vertritt den Verwaltungsrat insbesondere gemäß § 23 Abs. 1 Satz 2 des Staatsvertrages.
- (2) Die/der Vorsitzende unterrichtet sechs Monate, im Falle der Entsendung nach § 24 Abs. 1 Nr. 1 des Staatsvertrages neun Monate vor Ablauf der Amtszeit des Verwaltungsrates die/den Vorsitzende(n) der Ministerpräsidentenkonferenz, die Bundesregierung, die/den Vorsitzende(n) der ARD, die Intendantin/den Intendanten des ZDF und die/den Vorsitzende(n) des Hörfunkrates von dem bevorstehenden Ablauf der Amtszeit. Das gilt sinngemäß auch bei vorzeitigem Ende der Mitgliedschaft.
- (3) Nach Ablauf ihrer/seiner Amtszeit führt die/der Vorsitzende die Geschäfte bis zur Wahl einer Nachfolgerin/eines Nachfolgers weiter.

§ 3 **Einberufung der Sitzungen**

- (1) Die/der Vorsitzende beruft den Verwaltungsrat nach Bedarf ein. Auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern oder der Intendantin/des Intendanten hat sie/er ihn unverzüglich einzuberufen.
- (2) Die/Der Vorsitzende beruft die Sitzungen des Verwaltungsrates durch Brief oder per E-Mail ein, der/die spätestens am zehnten Tag vor der Sitzung versandt sein muss. In dringenden Fällen kann sie/er den Verwaltungsrat fernmündlich, per Fax oder per E-Mail mit einer Frist von drei Tagen einberufen.
- (3) Die Tagesordnung wird von der/dem Vorsitzenden festgesetzt. Sie ist bei der Einberufung mitzuübersenden. Erfolgt die Einberufung fernmündlich, per Fax oder per E-Mail, so ist die Tagesordnung gleichzeitig bekannt zu geben. Die zur Behandlung der Tagesordnung erforderlichen Unterlagen sind den Mitgliedern des Verwaltungsrates rechtzeitig zuzustellen; sie sollen grundsätzlich spätestens am zehnten Tag vor der Sitzung versandt werden.
- (4) Dem schriftlichen Antrag eines Mitglieds oder einem Antrag der Intendantin/des Intendanten, eine Angelegenheit in die Tagesordnung aufzunehmen, ist von der/dem Vorsitzenden stattzugeben.
- (5) Jeweils ein Mitglied des Personalrates am Sitz in Köln und in Berlin nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil. Die Frist aus Absatz 2 gilt entsprechend. Die Entscheidung über die teilnehmenden Mitglieder trifft der Gesamtpersonalrat. Die Personalratsmitglieder können zu Personalangelegenheiten gehört werden.
- (6) Die/der Vorsitzende des Hörfunkrates kann an den Sitzungen des Verwaltungsrates teilnehmen und sich zu den Punkten der Tagesordnung äußern. Dies gilt nicht für die Beratung über Personalangelegenheiten. Zeit und Tagesordnung sind ihr/ihm rechtzeitig bekanntzugeben.

- (7) Die Intendantin/der Intendant nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil, soweit der Verwaltungsrat nichts anderes beschließt. Sie/er kann sich zu den Punkten der Tagesordnung äußern; vor der Beschlussfassung über den Haushalt oder über Rechtsgeschäfte nach § 28 des Staatsvertrages ist sie/er zu hören. Zeit und Tagesordnung sind ihr/ihm rechtzeitig bekanntzugeben.
- (8) Mit Zustimmung des Verwaltungsrates kann die Intendantin/der Intendant Mitarbeiter(innen) des Hauses zu den Beratungen hinzuziehen.

§ 4 Beschlussfassung

- (1) Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
- (2) Beschlüsse dürfen nur über Angelegenheiten gefasst werden, die auf der Tagesordnung stehen. Davon kann nur abgewichen werden, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder zustimmt.
- (3) Beschlüsse werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst, bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Bei der Berechnung der Mehrheit bleiben Stimmenthaltungen außer Betracht, doch darf die Zahl der Zustimmenden ein Drittel der Mitglieder nicht unterschreiten.
- (4) Unbeschadet der übrigen Vorschriften dieser Geschäftsordnung ist für Beschlüsse
 - a) über den Dienstvertrag mit der Intendantin/dem Intendanten
 - b) über die Satzung der Körperschaft
 - c) über den Haushaltspunkt und den Jahresabschluss
 - d) über den Vorschlag zur Wahl der Intendantin/des Intendanten
 - e) über die Entlassung der Intendantin/des Intendanten
 - f) über das Einvernehmen mit der Intendantin/dem Intendantenbei der Berufung der Direktorinnen/Direktoren und der/des Abwesenheitsvertreterin/s der Intendantin/des Intendanten aus deren Mitte die Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen der gesetzlichen Mitglieder erforderlich.
- (5) Das Stimmrecht kann nicht übertragen werden.
- (6) Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.

§ 5 Schriftliche Abstimmung

- (1) Über zustimmungspflichtige Rechtsgeschäfte sowie über andere Angelegenheiten, die keinen Aufschub bis zu einer Beschlussfassung gemäß § 4 in der nächsten Verwaltungsratssitzung dulden, kann die/der Vorsitzende eine Abstimmung auf schriftlichem Wege herbeiführen.

- (2) In diesen Fällen hat die/der Vorsitzende das von der Intendantin/vom Intendanten vorgelegte Zustimmungsersuchen mit Begründung allen Mitgliedern durch Brief, per Fax oder per E-Mail zuzuleiten. Sie/er soll dabei eine Frist setzen.
- (3) Eine Beschlussfassung auf schriftlichem Wege ist nur zustande gekommen, wenn drei Viertel der gesetzlichen Mitglieder des Verwaltungsrates ihre Stimme abgegeben haben. Die Beschlussfassung ist auszusetzen, wenn ein Mitglied bis zu der gemäß Absatz 2 gesetzten Frist die Beratung im Verwaltungsrat verlangt.
- (4) Die/der Vorsitzende teilt der Intendantin/dem Intendanten unverzüglich mit, ob eine Beschlussfassung auf schriftlichem Wege zustande gekommen ist und welches Ergebnis sie hatte.

§ 6

Wahrnehmung von Aufgaben des Verwaltungsrates; Bildung von Ausschüssen

- (1) Der Verwaltungsrat kann aus seiner Mitte ständige und nicht ständige Ausschüsse bilden. Er beschließt über Aufgaben und Zusammensetzung und bestimmt die/den Vorsitzende(n). Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung gelten sinngemäß auch für die Ausschüsse. Der Anteil der Mitglieder nach § 24 Absatz 1 Nr. 1 und Nr. 2 des Staatsvertrages darf in den Ausschüssen des Verwaltungsrates ein Drittel der Mitglieder nicht übersteigen. Entsprechendes gilt bei der Wahl der Vorsitzenden und Stellvertreter(innen) seiner Ausschüsse.
- (2) Der Verwaltungsrat kann
 - a) Angelegenheiten vor Behandlung im Verwaltungsrat zur Vorberatung,
 - b) Punkte der Tagesordnung zur weiteren Behandlung und Vorbereitung der Beschlussfassung einem Ausschuss zuweisen.
- (3) Mit der Durchführung seiner Aufgaben nach § 23 Abs. 2 des Staatsvertrages (Überwachung der Tätigkeit der Intendantin/des Intendanten) kann der Verwaltungsrat einen Ausschuss oder einzelne seiner nach § 24 Abs. 1 Nr. 3, Nr. 4 oder Nr. 5 des Staatsvertrages entsandten Mitglieder beauftragen.

§ 6 a

Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance

Der Verwaltungsrat beschließt in Abstimmung mit dem Hörfunkrat eine Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance. Die Richtlinie wird Bestandteil der Geschäftsordnung und wird ihr als Anlage 1 hinzugefügt.

§ 7 Vertraulichkeit, Protokolle

- (1) Die Verhandlungen des Verwaltungsrates sind nicht öffentlich. Über die Vertraulichkeit einzelner Beratungen und Entscheidungen beschließt der Verwaltungsrat. Die Sitzungen der Ausschüsse sind vertraulich.
- (2) Über jede Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen und von der/dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. Sie ist allen Mitgliedern sowie der Intendantin/dem Intendanten unverzüglich zuzuleiten und möglichst in der nächsten Sitzung des Verwaltungsrates zu genehmigen.
- (3) Die Niederschrift muss enthalten: Ort, Tag und Dauer der Sitzung, die Namen der Anwesenden, die Tagesordnung, die Feststellungen zur Beschlussfähigkeit, die Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse. Sie soll auch den wesentlichen Gang der Beratungen verzeichnen.

§ 8 Unterrichtung der Öffentlichkeit

- (1) Die/der Vorsitzende des Verwaltungsrates unterrichtet die Öffentlichkeit über dessen Arbeit. Sie/er veröffentlicht die Zusammensetzung des Verwaltungsrates und seiner Ausschüsse sowie im Rahmen einer freiwilligen Selbstauskunft weitere Informationen über die Verwaltungsratsmitglieder im Internetangebot der Körperschaft. Vor jeder Verwaltungsratssitzung veröffentlicht sie/er die Tagesordnung der Sitzungen des Verwaltungsrates im Internetangebot der Körperschaft. Nach jeder Verwaltungsratssitzung veröffentlicht sie/er die gefassten Beschlüsse nebst Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen des Verwaltungsrates und seiner Ausschüsse sowie die Anwesenheitslisten im Internetangebot der Körperschaft. Die Veröffentlichung hat unter Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sowie personenbezogener Daten der Beschäftigten von Deutschlandradio zu erfolgen. Berechtigte Interessen Dritter an einer Geheimhaltung sind zu wahren.
- (2) Im Falle einer Zustimmung des Verwaltungsrates zum Abschluss von Anstellungsverträgen mit außertariflichen Angestellten nach § 28 Nr. 6 des Staatsvertrages enthält die Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen des Verwaltungsrates auch die Darstellung der jährlichen Vergütungen sowie etwaiger vertraglich vereinbarter Zusatzleistungen ohne Namensnennung. Entsprechendes gilt für Verträge mit freien Mitarbeitern, die der Zustimmung des Verwaltungsrates bedürfen.

§ 9 Geschäftsstelle

- (1) Die Geschäftsstelle des Verwaltungsrates am Sitz der Intendantin/des Intendanten unterstützt die/den Vorsitzende(n) des Verwaltungsrates und seiner Ausschüsse in der Geschäftsführung. Sie hat die Arbeit des Verwaltungsrates und seiner Ausschüsse technisch

und organisatorisch sicherzustellen und das als Entscheidungshilfe zu Sachfragen benötigte Grundmaterial zu beschaffen.

- (2) Die Geschäftsstelle untersteht der Fachaufsicht der/des Vorsitzenden des Verwaltungsrates und erledigt die Geschäfte nach ihren/seinen Weisungen und in ihrem/seinem Auftrag.

Anlage 1
zur Geschäftsordnung des Verwaltungsrates

**Richtlinie für die Mitglieder des
Hörfunk- und Verwaltungsrates von Deutschlandradio
zu Compliance und Good Governance
beschlossen vom Hörfunkrat am 6. März 2025 und
vom Verwaltungsrat am 20. Januar 2025**

Präambel

Auftrag der öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten ist, durch die Herstellung und Verbreitung ihrer Angebote als Medium und Faktor des Prozesses freier individueller und öffentlicher Meinungsbildung zu wirken und dadurch die demokratischen, sozialen und kulturellen Bedürfnisse der Gesellschaft zu erfüllen. Als Aufsichtsgremien von Deutschlandradio nehmen die Mitglieder von Hörfunk- und Verwaltungsrat daher einen wichtigen Auftrag für das Gemeinwesen wahr.

Auf Basis der gesetzlichen Regelungen sind die Mitglieder von Hörfunk- und Verwaltungsrat den Interessen der Allgemeinheit verpflichtet. In ihrer ehrenamtlichen Gremientätigkeit sind sie unabhängig und an keine Weisungen gebunden. Sie nehmen ihre Aufgaben mit der gebotenen Sorgfalt und Aufmerksamkeit wahr. Sie sind sich ihrer Verantwortung gegenüber der Gesellschaft stets bewusst und richten ihr Handeln an hohen sozialen, ethischen und rechtlichen Standards aus.

Compliance und Good Governance bedeuten nicht nur Rechtskonformität, sondern auch die Einhaltung ethischer Standards. Mit dieser Richtlinie werden gesetzliche Vorgaben, insbesondere des Medienstaatsvertrages, des Deutschlandradio-Staatsvertrags und der Satzung von Deutschlandradio zu Standards der Aufsichtsgremien konkretisiert

Inhaltsverzeichnis

Präambel	1
Inhaltsverzeichnis	1
I. Anwendungsbereich und Zielsetzung.....	2
II. Unvereinbarkeit.....	2
III. Vermeidung von Interessenskollision	2
IV. Transparenz.....	4
V. Integrität	4
VI. Vertraulichkeit und Datenschutz.....	4
VII. Umgang mit den Einrichtungen sowie dem Eigentum	5
VIII. Unterrichtung der entsendenden Stellen über Pflichtverletzungen.....	5
IX. Weiterentwicklung	5

I. Anwendungsbereich und Zielsetzung

Die in dieser Richtlinie niedergelegten Verhaltensgrundsätze stellen das interne Regelwerk für Compliance und Good Governance für die Hörfunk- und Verwaltungsräte („Gremienmitglieder“) auf Basis der bestehenden einschlägigen Gesetze und Staatsverträge dar.

Alle Gremienmitglieder machen sich eigenständig sowie durch Teilnahme an auf die Gremientätigkeit zugeschnittenen Schulungen mit den einschlägigen gesetzlichen sowie daraus abgeleiteten internen Regelwerken von Deutschlandradio vertraut, einschließlich der Belange von Vertraulichkeit, Datenschutz und -sicherheit, und beachten diese im Rahmen ihrer Gremientätigkeit.

II. Unvereinbarkeit

Es gelten die Ausschlussgründe der §§ 19 a Absätze 3 bis 5 Deutschlandradio-Staatsvertrag, die einer Mitgliedschaft im Hörfunk- oder Verwaltungsrat von Deutschlandradio von Anfang an entgegenstehen. Tatsachen, die geeignet sind, eine Unvereinbarkeit von Amt und Mitgliedschaft im Sinne des § 19a Abs. 3 bis 5 DRadio-StV oder eine Interessenkollision (§ 19a Abs. 1 S. 3 DRadio-StV) zu begründen, haben die Mitglieder dem jeweiligen Gremenvorsitz unverzüglich und schriftlich anzuzeigen.

III. Vermeidung von Interessenkollision

1. Grundsätze

Die Gremienmitglieder sind im Rahmen ihrer jeweiligen Tätigkeit unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Sie dürfen **keine wirtschaftlichen oder sonstigen Interessen** haben, die geeignet sind, die Erfüllung ihrer im Interesse der Allgemeinheit wahrzunehmenden Aufgaben als Mitglied zu gefährden ("Interessenkollision", § 19 a Absatz 1 Satz 3 Deutschlandradio-Staatsvertrag). Sofern bei einer Angelegenheit ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen an der unparteiischen Erfüllung ihrer Aufgaben zu rechtfertigen, dürfen Gremienmitglieder weder beratend noch entscheidend mitwirken (§ 31 e Absatz 2 Medienstaatsvertrag). Interessenkollisionen können zudem zum Erlöschen der Gremienmitgliedschaft führen (§ 6 Absatz 4 Nr. 6, § 12 Absatz 3 Nr. 6 Deutschlandradio-Satzung).

Wirtschaftliche Interessen können sich zum Beispiel aus Beteiligungen an oder aus sonstigen Finanzbeziehungen¹ zu Personen oder Unternehmen ergeben, die aktuelle oder potenzielle Geschäftspartner oder Wettbewerber von Deutschlandradio sind, oder auch aus (früheren) nicht gremienbezogenen Tätigkeiten². Ein solcher Interessenkonflikt wird nicht allein dadurch begründet, dass Gremienmitglieder für Träger von Deutschlandradio tätig sind.

Sonstige Interessen können sich zum Beispiel aus eigenen gremiennahen Ämtern, Positionen und Funktionen oder solchen von Angehörigen³ ergeben.

Während der Amtszeit prüft jedes Gremienmitglied kontinuierlich selbst, sorgfältig, gewissenhaft und eigenverantwortlich, ob ein wirtschaftliches, berufliches oder persönliches Interesse vorliegt, das geeignet ist, die Erfüllung der Aufgaben als Gremienmitglied zu gefährden.

¹ Beispiel: private Investitionen oder Darlehensbeziehungen

² Beispiel: Haupt- und Nebentätigkeiten, Leistungen auf freiberuflicher Basis

³ Zum Beispiel: Lebensgefährte, Ehe- und Lebenspartner, (Schwieger-)Eltern, Geschwister, Kinder, Enkel

2. Verfahren

Das tatsächliche Bestehen einer Interessenkollision wird im Einzelfall geprüft.

a) Offenlegung

Eine mögliche Interessenkollision hat das betroffene Gremienmitglied gegenüber dem Vorsitz des Hörfunk- bzw. Verwaltungsrates unverzüglich schriftlich und unter Angabe des konkreten Sachverhalts anzugeben. Hierbei stellt das Gremienmitglied auch dar, ob die potenzielle Interessenkollision dauerhaft besteht oder punktuell lediglich ein bestimmtes Beratungs-/Beschlussthema des Gremiums betrifft.

b) Prüfung

- aa) Der/die Vorsitzende des Gremiums prüft gemeinsam mit seinen jeweiligen Stellvertreteren, ob eine Interessenkollision tatsächlich vorliegt. Bei hinreichenden Anhaltspunkten für das Vorliegen einer Interessenkollision informiert der Vorsitz das Gremium.
- bb) Sollte die/der Vorsitzende des Hörfunkrates selbst von einer möglichen Interessenkollision betroffen sein, so informiert diese/dieser unverzüglich seine beiden Stellvertreter/Stellvertreterinnen. Sollte die/der Vorsitzende des Verwaltungsrates betroffen sein, informiert sie/er hierüber ihren/seinen Stellvertreter. Die Stellvertretung übernimmt dann – im Falle des Verwaltungsrates zusammen mit einem weiteren Mitglied – die Prüfung und bei hinreichenden Anhaltspunkten die Information an das Gremium.
- cc) Das Gremium berät ohne Beteiligung des betroffenen Mitglieds und beschließt darüber, ob eine Interessenkollision besteht.

c) Entscheidung

- aa) Gelangt das Gremium zu der Auffassung, dass eine **dauerhafte Interessenkollision** besteht, die der Ausübung der Gremientätigkeit für unbestimmte Zeit entgegensteht, entscheidet das Gremium über das Erlöschen der Mitgliedschaft gemäß §§ 6 Abs. 4, 12 Abs. 3 Deutschlandradio-Satzung) durch Beschluss. Bis zur Entscheidung behält das betroffene Mitglied seine Rechte und Pflichten, es sei denn, der Hörfunk- bzw. Verwaltungsrat beschließt, dass das betroffene Mitglied bis zur Entscheidung nicht an den Arbeiten des Hörfunkrates bzw. Verwaltungsrates teilnehmen kann. Von der Beratung und Beschlussfassung im Verfahren nach diesem Absatz ist das betroffene Mitglied ausgeschlossen.
- bb) Gelangt das Gremium zu der Auffassung, dass eine **nicht dauerhafte Interessenkollision** besteht, die der Ausübung der Gremientätigkeit bezogen auf einen bestimmten Beratungs-/Beschlussgegenstand oder für eine bestimmte Dauer entgegensteht, kann das Gremienmitglied nicht an der entsprechenden Beratung oder/und Beschlussfassung teilnehmen. Der/die Vorsitzende informiert darüber das Gremium. Das Gremium beschließt über den vorübergehenden Ausschluss des Mitglieds von der Beratung und Entscheidung zu Gegenständen, die von der Interessenkollision erfasst sind. Das Mitglied darf an der Entscheidung über den Ausschluss ebenfalls nicht mitwirken.
- cc) Vor den jeweiligen Beratungen und Entscheidungen ist das betroffene Gremienmitglied anzuhören.
- dd) In beiden Fällen ist der Ausschluss oder die Nichtteilnahme zu protokollieren.

3. Dokumentation und Berichterstattung

Der Gremievorsitz dokumentiert intern jeden angezeigten Fall einer möglichen Interessenkol-
lision: Unterrichtungsanzeige, Sachverhalt, Prüfvorgang, Entscheidung und diesbezügliche zent-
rale Aspekte der Entscheidung sowie getroffene Maßnahmen.

Der jeweilige Gremievorsitz fasst jährlich in einem anonymisierten Bericht die dokumentierten
Fälle zusammen und stellt diesen in einer Hörfunk- bzw. Verwaltungsratssitzung vor.

IV. **Transparenz**

Die Gremienmitglieder geben bei Amtsantritt dem Gremievorsitz eine Erklärung ab zu möglichen
Unvereinbarkeitssachverhalten (s. Ziffer II.) und Interessenkollisionen (s. Ziffer III.) unter Verwendung
der dieser Richtline beigefügten Vorlage, Anlage 1. Sollten sich Angaben aus der Erklärung im Laufe
der Amtszeit ändern oder neue Informationen hinzukommen, zeigen die Gremienmitglieder dies dem
Gremievorsitz gegenüber unverzüglich schriftlich an.

Gegenüber der Öffentlichkeit werden gemäß § 31 a Abs. 1 Medienstaatsvertrag folgende Angaben zu
den Mitgliedern auf der Internetseite des jeweiligen Gremiums veröffentlicht: Titel, Vor- und Nach-
name, Gremium und Datum des Eintritts, Entsendeorganisation, Geburtsjahr, Foto Funktionen bzw.
Mitgliedschaften in Ausschüssen im jeweiligen Gremium, Amtsbezeichnung und ausgeübte Berufstä-
tigkeit, Arbeitgeber (oder selbstständig, im Ruhestand), Berufsabschluss, Funktionen/Mitgliedschaften
(Auswahl). Die Gremienmitglieder machen gegenüber dem Vorsitz entsprechende Angaben unter Ver-
wendung der dieser Richtlinie beigefügten Anlagen 2 und 3.

V. **Integrität**

1. Die Gremienmitglieder nehmen in Bezug auf ihre Gremientätigkeit, über ihre durch die Geschäfts-
ordnung festgelegten Aufwandspauschalen und Sitzungsgelder hinaus, grundsätzlich keine Zah-
lungen, Dienstleistungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile entgegen oder bieten solche an. Da-
bei gilt die Bagatellgrenze von 35 EUR.
2. Reisekosten, die den Mitgliedern durch ihre Gremientätigkeit entstehen, werden nach Maßgabe
der gültigen Reiseordnung von Deutschlandradio ersetzt (siehe Anlage 4).

VI. **Vertraulichkeit und Datenschutz**

Im Rahmen der Gremientätigkeit ist der Vertraulichkeitsgrundsatz zum Schutz von Betriebs- und Ge-
schäftsgeheimnissen zu wahren. Dies gilt in besonderer Weise für die Gremiensitzungen, die nicht
öffentlicht sind. Alle im Zusammenhang mit der Gremientätigkeit erhaltenen vertraulichen Informatio-
nen und Unterlagen dürfen gegenüber Dritten nicht weitergegeben oder kommuniziert werden. Eine
Ausnahme besteht nur dann, wenn die Informationen oder Unterlagen von Deutschlandradio selbst
veröffentlicht oder in einer öffentlichen Sitzung geäußert wurden.

Die Gremienmitglieder handeln im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen
und setzen alle erforderlichen Maßnahmen für einen optimalen Schutz personenbezogener Daten und
von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen um. Jeder Benutzer eines Computers oder anderer elekt-
ronischer Geräte ist mit Blick auf die IT-Sicherheit für die angemessene und datensichere Nutzung
dieser Ressourcen für die vorgesehenen Zwecke verantwortlich.

Alle Gremienmitglieder nehmen die Datenschutz- und Vertraulichkeitshinweise, s. Anlage 5, zu Beginn
ihrer Gremientätigkeit zur Kenntnis und beachten diese, insbesondere Ziffer VI. der Anlage 5.

VII. Umgang mit den Einrichtungen sowie dem Eigentum

Der Schutz der Vermögenswerte und des geistigen Eigentums von Deutschlandradio ist von den Gremienmitgliedern zu wahren. Jedes Gremienmitglied ist dafür verantwortlich, insbesondere mit der für die Gremientätigkeit bereitgestellten Ausstattung verantwortungsvoll und schonend umzugehen. Betriebseinrichtungen werden nur im Rahmen der Gremientätigkeit genutzt.

VIII. Unterrichtung der entsendenden Stellen über Pflichtverletzungen

Der Vorsitz des Hörfunk- bzw. des Verwaltungsrates unterrichtet in schwerwiegenden Fällen nach Anhörung des betroffenen Mitgliedes die entsendenden Stellen über etwaige schuldhafte Pflichtverletzungen gegen diese Richtlinie.

IX. Weiterentwicklung

Hörfunk- und Verwaltungsrat überprüfen regelmäßig die in dieser Richtlinie gegebenen Mindeststandards auf ihre Aktualität; sie treten hierzu in einen Dialog.

Anlagen

- Anlage 1 Erklärung Unvereinbarkeit und Interessenkollision
- Anlage 2 Selbstauskunft Veröffentlichung Internet
- Anlage 3 Einverständniserklärung Foto
- Anlage 4 Deutschlandradio-Reiseordnung, gültig ab 01.01.2025
- Anlage 5 Datenschutz- und Vertraulichkeitshinweise

Anlage 1

**zur Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von
Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance
beschlossen vom Hörfunkrat am 06.03.2025 und
vom Verwaltungsrat am 20.01.2025**

**Erklärung zu Unvereinbarkeit und Interessenkollision gemäß §§ 6
Absatz 2, 12 Absatz 2 Satzung Deutschlandradio**

NAME: _____

Mitglied im Hörfunkrat / im Verwaltungsrat von Deutschlandradio

ab/seit _____

I.

Mir ist bekannt, dass nach § 19a Absatz 2 Satz 1 des Deutschlandradio Staatsvertrages eine gleichzeitige Mitgliedschaft im Hörfunkrat und im Verwaltungsrat ausgeschlossen ist.

II.

Gleichfalls ist mir bekannt, dass gemäß § 19 a Absatz 2 Satz 2 Deutschlandradio Staatsvertrages eine Mitgliedschaft im Hörfunkrat oder Verwaltungsrat zusammen höchstens für drei Amtsperioden zulässig ist.

III.

Des Weiteren ist mir bekannt, dass nach § 19a Absatz 3 des Deutschlandradio Staatsvertrages dem Hörfunkrat oder dem Verwaltungsrat nicht angehören dürfen:

1. Mitglieder des Europäischen Parlamentes, des Deutschen Bundestages oder eines Landesparlamentes,
 2. Mitglieder der Europäischen Kommission, der Bundesregierung oder der Regierung eines deutschen Landes,
 3. Hauptamtliche kommunale Wahlbeamte,
 4. Beamte, die jederzeit in den einstweiligen Ruhestand versetzt werden können,
 5. Vertreter der kommunalen Spitzenverbände auf Leitungsebene,
 6. Mitglieder im Vorstand einer Partei nach § 2 Absatz 1 Satz 1 des Parteiengesetzes auf Bundes- oder Landesebene; die alleinige Mitgliedschaft in einem Parteischiedsgericht gemäß § 14 des Parteiengesetzes steht einer Mitgliedschaft im Hörfunkrat nicht entgegen.
- Ausgenommen davon sind die in den Hörfunkrat und den Verwaltungsrat zu entsendenden Vertreter der Länder und des Bundes, § 21 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 und Nr. 2, § 24 Absatz 1 Nr. 1 und Nr. 2 Deutschlandradio-Staatsvertrag.

Für alle anderen gilt eine Karenzzeit von 18 Monaten nach dem Ausscheiden aus einem der unter Ziffern 1. bis 6. genannten Ämter, bevor sie in den Hörfunkrat oder den Verwaltungsrat entsandt werden können.

IV.

Darüber hinaus ist mir bekannt, dass gemäß § 19 a Absatz 4 Deutschlandradio-Staatsvertrag dem Hörfunkrat nicht angehören dürfen:

1. Angestellte oder arbeitnehmerähnliche Personen der Körperschaft oder ihrer Mitglieder,
2. Personen, die in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zu einem Unternehmen stehen, an dem die Körperschaft beteiligt ist, oder zu einem mit einem solchen Unternehmen verbundenen Unternehmen (§ 15 des Aktiengesetzes),
3. Personen, die den Aufsichtsorganen oder Gremien eines anderen öffentlich-rechtlichen Rundfunkveranstalters angehören oder in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis oder in einem arbeitnehmerähnlichen Verhältnis zu diesem oder zu einem mit diesem verbundenen Unternehmen (§ 15 des Aktiengesetzes) stehen,
4. Personen, die privaten Rundfunk veranstalten oder den Aufsichtsorganen oder Gremien eines privaten Rundfunkveranstalters oder einem mit diesem verbundenen Unternehmen (§ 15 des Aktiengesetzes) angehören oder in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zu diesen stehen,
5. Personen, die den Aufsichtsorganen oder Gremien einer Landesmedienanstalt angehören oder Organen, derer sich eine Landesmedienanstalt zur Erfüllung ihrer Aufgaben bedient, oder die zu diesen Organen oder einer Landesmedienanstalt in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis stehen.

V.

Mir ist außerdem bekannt, dass wirtschaftliche oder sonstige Interessen, die geeignet sind, die unabhängige oder unparteiische Erfüllung meiner Aufgaben als Mitglied des Hörfunkrates oder des Verwaltungsrates zu gefährden (Interessenkollision, § 19 a Absatz 1 Deutschlandradio-Staatsvertrag, § 31 e Medienstaatsvertrag) einen vorübergehenden bzw. begrenzten Ausschluss von meinem Amt oder sogar das Erlöschen meiner Mitgliedschaft im Hörfunkrat oder Verwaltungsrat zur Folge haben können. Siehe im Einzelnen dazu Ziffer III. der Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance.

Ich erkläre hiermit, dass auf mich keiner der unter den vorstehenden Ziffern I. bis V. genannten Sachverhalte zutrifft, die meiner Mitgliedschaft oder der uneingeschränkten ordnungsgemäßen Ausübung meines Amtes im Hörfunkrat oder Verwaltungsrat entgegenstehen können.

Ich werde es dem/der jeweiligen Gremievorsitzenden unverzüglich anzeigen, sollten künftig solche Umstände eintreten.

Ort, Datum

Name
Unterschrift

Anlage 2**zur Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von
Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance (2 Seiten)**

**beschlossen vom Hörfunkrat am 06.03.2025 und
vom Verwaltungsrat am 20.01.2025**

Selbstauskunft Gremienmitglieder zur Veröffentlichung auf der Internetseite deutschlandradio.de gemäß Ziffer IV. der Good-Governance Richtlinie

Titel: _____

Vorname: _____ Nachname: _____

Mitglied im

Hörfunkrat

Verwaltungsrat

seit _____ (Monat/Jahr)

als Vertreter der/des _____

Geburtsjahr: _____

Wohnort: _____

Amtsbezeichnung und ausgeübte Berufstätigkeit: _____

Arbeitgeber (oder selbständig, im Ruhestand): _____

Berufsabschluss: _____

Funktionen/Mitgliedschaften (Auswahl):

Diese Selbstauskunft an das Gremienbüro von Deutschlandradio wird vom Gremienbüro in einer internen Datenbank gespeichert und – zusammen mit einem aktuellen Foto des Mitglieds (Einverständnis

wird separat eingeholt) – auf <https://www.deutschlandradio.de/mitglieder-des-hoerfunkrates.3886.de.html> bzw. [Mitglieder des Verwaltungsrats \(deutschlandradio.de\)](https://www.deutschlandradio.de/mitglieder-des-verwaltungsrats.de.html) veröffentlicht.

Rechtsgrundlage für vorstehend beschriebene Verarbeitung personenbezogener Daten § 6 Absatz 1 Buchstaben e) und f) DSGVO i. V. m. § 31 a) Absatz 1 Medienstaatsvertrag.

Es gelten die Datenschutz- und Vertraulichkeitshinweise von Deutschlandradio, s. Anlage 5 zur Good Governance- Richtlinie.

Ich bestätige die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

_____, den _____

Unterschrift

Anlage 3

zur Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance (1 Seite)

**beschlossen vom Hörfunkrat am 06.03.2025 und
vom Verwaltungsrat am 20.01.2025**

Aktuelles Foto Gremienmitglied zur Veröffentlichung auf der Internetseite deutschlandradio.de gemäß Ziffer IV. der Good-Governance-Richtlinie

Titel

Vorname: _____ Nachname: _____

Mitglied im

- Hörfunkrat
 Verwaltungsrat

Das beigefügte Foto wird vom Gremienbüro in einer internen Datenbank speichert und – zusammen mit der von mir abgegebenen Selbstauskunft (Anlage 2 Good-Governance-Richtlinie) – auf <https://www.deutschlandradio.de/mitglieder-des-hoerfunkrates.3886.de.html> bzw. [Mitglieder des Verwaltungsrats \(deutschlandradio.de\)](#) veröffentlicht.

Rechtsgrundlage für vorstehend beschriebene Verarbeitung personenbezogener Daten § 6 Absatz 1 Buchstaben e) und f) DSGVO i. V. m. § 31 a) Absatz 1 Medienstaatsvertrag.

Es gelten die Datenschutz- und Vertraulichkeitshinweise von Deutschlandradio, s. Anlage 5 zur Good-Governance-Richtlinie.

_____, den _____

Unterschrift (Vorname u. Name)

**Reiseordnung
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von
Dienstreisen bei Deutschlandradio**

Stand: 16.10.2024

Inhalt

1	PRÄAMBEL	2
2	ALLGEMEINES	2
2.1	GELTUNGSBEREICH	2
2.2	WIRTSCHAFTLICHKEIT UND ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	2
2.3	RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN	3
2.4	DEFINITIONEN DIENSTREISE	3
3	AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN	4
3.1	BUCHUNG VON REISEMITTELN	4
3.2	GENEHMIGUNG VON DIENSTREISEN	4
3.3	KOSTENBEGLEICHUNG	5
3.4	ABRECHNUNG VON DIENSTREISEN	5
3.5	ZUSTÄNDIGKEITEN	6
4	ERSTATTUNG VON REISEKOSTEN UND SONDERFÄLLE	7
4.1	FAHRT- UND FLUGKOSTEN	7
4.2	WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG	7
4.3	VERPFLEGUNGSMEHRAUFWENDUNGEN UND UNENTGELTLICHE BEREITSTELLUNGEN	7
4.4	ERSTATTUNG DER ÜBERNACHTUNGSKOSTEN IM IN- UND AUSLAND	8
4.5	ERSTATTUNG EINER BAHNCARD	8
4.6	ERSTATTUNG DER REISENEBENKOSTEN	8
4.7	DIENSTREISE IN BEGLEITUNG VON PRIVATPERSONEN	8
4.8	ERKRANKUNG WÄHREND EINER DIENSTREISE	8
4.9	NICHTANTRITT ODER ABBRUCH DER DIENSTREISE	8
5	VERBINDUNG VON DIENSTREISEN MIT PRIVATREISEN	9
XX	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9

**Reiseordnung
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen bei
Deutschlandradio**

1 Präambel

- 1.1 Diese Reiseordnung wurde im Rahmen des (D)einSAP-Prozessharmonisierungsprojekts erstellt und übernimmt die wesentlichen Teile der ARD-Musterreiseordnung. Sie stellt damit eine Gleichbehandlung aller Reisenden der Rundfunkanstalten sicher.
- 1.2 Sinn und Zweck der Reiseordnung ist es, die Dienstreisebuchungs-, -genehmigungs- und – abrechnungs-Prozesse zu vereinheitlichen und diese im Hinblick auf die Belange der Mitarbeiterinnen und die Kostenverantwortung von Deutschlandradio in einem Reisesystem abzubilden, das transparent, rechtssicher und effizient ist und Auswertungen ermöglicht.
- 1.3 Wesentliche Details zu einzelnen Punkten dieser Reiseordnung sind im Anhang aufgeführt.
- 1.4 Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird auf den folgenden Seiten
 - die weibliche Schreibweise sowie
 - für den gesamten Personenkreis der Begriff "Mitarbeiterin" oder „Reisende“ (bzw. im Plural) verwendet. Das Dokument gilt für alle Geschlechter.

2 Allgemeines

2.1 Geltungsbereich

Diese Reiseordnung gilt für

1. fest angestellte Mitarbeiterinnen von Deutschlandradio,
2. Aushilfskräfte und studentische Hilfskräfte von Deutschlandradio,
3. Personen, die zu ihrer Ausbildung beschäftigt werden (Praktikantinnen, Volontärinnen, Auszubildende nach Berufsbildungsgesetz -BBiG-),
4. freie Mitarbeiterinnen von Deutschlandradio,
5. Gremienmitglieder von Deutschlandradio unter Beachtung von Ziffer 4.3 Abs. 1,
6. Gäste von Deutschlandradio unter Beachtung von Ziffer 4.3 Abs. 1.

Die Reiseordnung kann unter Beachtung von Ziffer 4.3 Abs. 1. darüber hinaus sinngemäß auch angewandt werden auf sonstige auf Kosten von Deutschlandradio reisende Personen wie z. B. Arbeitnehmerüberlassungskräfte oder Bewerberinnen.

2.2 Wirtschaftlichkeit und allgemeine Grundsätze

- 2.2.1 Dienstreisen bedürfen eines dienstlichen Auftrages und sind nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit sowie Nachhaltigkeit und auf die zweckmäßigste Art und Weise zu buchen und durchzuführen.
- 2.2.2 Dienstreisen machen einen nicht unerheblichen Anteil am CO2-Fußabdruck von Deutschlandradio aus. Im Sinne von Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit müssen die Reisende und sofern möglich die Genehmigerin vor jeder Reise prüfen, ob die Reise dienstlich notwendig ist. Die Durchführung von digitalen Konferenzformaten soll grundsätzlich Vorrang vor Dienstreisen haben. Bei Flügen ist die Notwendigkeit auch im Sinne von Nachhaltigkeit streng zu prüfen. Kurzstreckenflüge, d.h., wenn die entsprechende Bahnfahrt unter fünf Stunden dauert, sind grundsätzlich nicht gestattet. Muss tatsächlich geflogen werden, so ist die niedrigst mögliche Preisklasse (gem. Anhang) zu buchen.
- 2.2.3 Insbesondere sind Reisemittel und Hotels unverzüglich nach der Festlegung auswärtiger Diensttermine zu buchen, da die Preise umso günstiger sind, je früher gebucht wird. Die Dienstreisezeit ist auf die erforderliche Zeit zu beschränken. Bei der Wahl des Verkehrsmittels ist die Möglichkeit zur Erledigung dienstlicher Aufgaben in die Wirtschaftlichkeitsüberlegung einzubeziehen. Bei Reisen im Rahmen ökologisch nachhaltiger Produktionen oder

**Reiseordnung
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen bei
Deutschlandradio**

Veranstaltungen sind die Vorgaben der jeweiligen Regelwerke (z.B. Green Production) zu beachten.

- 2.2.4 Preisvergünstigungen (z. B. BahnCard-Business, Frühbucherrabatt), andere kostengünstige und emissionsarme Reisemöglichkeiten (z. B. Bildung von Fahrgemeinschaften, ÖPNV/Jobtickets) sind in Anspruch zu nehmen. Sämtliche im Zusammenhang mit Dienstreisen gewährte Zuwendungen (z. B. Vielfliegerprogramme, Meilengutschriften, Bahn Bonus) sind mit dem Ziel einer Reduzierung von Reisekosten für weitere Dienstreisen einzusetzen.
- 2.2.5 Von der Rundfunkanstalt bereitgestellte Fahrzeuge und andere Mitfahrgelegenheiten (z. B. Sonderfahrzeuge wie Übertragungswagen und Nutzfahrzeuge) sind zu nutzen, sofern sie für die Personenbeförderung zugelassen sind.
- 2.2.6 Bei einem Verstoß gegen das Wirtschaftlichkeitsprinzip können Erstattungsansprüche entsprechend gekürzt werden, sofern sie nicht durch die jeweilige Kostenverantwortliche genehmigt wurden.
- 2.2.7 Mitarbeiterinnen von Deutschlandradio reisen grundsätzlich nicht auf Kosten Dritter. Zuwendungen und Kostenerstattungen Dritter sind in der Reiseabrechnung anzugeben und werden ggfs. angerechnet.

2.3 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Vorgaben der Reiseordnung orientieren sich am Bundesreisekostengesetz (inkl. allg. Verwaltungsvorschriften) und am Einkommensteuergesetz (inkl. Lohnsteuerrichtlinien), die bei der Auslegung in Zweifelsfällen und zu Fragestellungen, die nicht in der Reiseordnung geregelt sind, hinzuzuziehen sind.

2.4 Definitionen Dienstreise

- 2.4.1 Eine Dienstreise liegt vor, wenn eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit vorliegt, d. h. wenn die Reisende außerhalb ihrer Wohnung und nicht an ihrer ersten Tätigkeitsstätte (gem. § 9 Abs. 4 EStG) beruflich tätig wird.
- 2.4.2 Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach dem Zeitpunkt der Abreise und der Ankunft in der Wohnung. Falls die Dienstreisende vor oder nach den Dienstgeschäften die erste Tätigkeitsstätte aufsucht, tritt diese an die Stelle der Wohnung. Wird die Dienstreise an einem anderen Ort als an der ersten Tätigkeitsstätte oder der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt dieser an die Stelle der Wohnung.
- 2.4.3 Erste Tätigkeitsstätte ist die ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers, der die Mitarbeiterin dauerhaft zugeordnet ist. Die dauerhafte Zuordnung der Mitarbeiterin wird durch die dienst- und arbeitsrechtlichen Festlegungen sowie die diese ausfüllenden Absprachen und Weisungen bestimmt.
Bei einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit an einer anderen betrieblichen Einrichtung von Deutschlandradio wird diese nicht zur ersten Tätigkeitsstätte.
- 2.4.4 Reisekosten sind angefallene Kosten für die Nutzung von Verkehrsmitteln, Verpflegungsmehraufwendungen sowie Übernachtungs- und Reisenebenkosten, die durch die dienstliche Tätigkeit der Reisenden außerhalb ihrer Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte veranlasst sind.

3. Aufgaben und Zuständigkeiten

3.1 Buchung von Reisemitteln

- 3.1.1 Reisemittel sind grundsätzlich über das von der Rundfunkanstalt bereitgestellte Dienstreisesystem zu buchen, um gewährte Firmenrabatte und -rabatte in Anspruch zu nehmen. Die Reisende bucht ihre Reise nach Möglichkeit im Reisesystem selbst oder über eine andere Person (Reiseassistentin). Bei Gruppen- oder komplexen Reisen kann das beauftragte Reisebüro bei der Buchung unterstützen.
- 3.1.2 Bei Dienstreisen mit größerer Teilnehmerzahl kann von der Kostenverantwortlichen eine Gruppenreise und ggf. Gruppenunterbringung verbindlich angeordnet werden. Ausnahmen sind nach vorheriger Genehmigung der Kostenverantwortlichen jedoch möglich, wenn der Rundfunkanstalt dadurch weder Mehrkosten entstehen noch die Erfüllung des Dienstauftrages beeinflusst wird.
- 3.1.3 Dienstreisen, bei denen für personenbezogene Daten ein hoher Schutzbedarf besteht, sind außerhalb des Reisesystems zu buchen und ausschließlich in Papierform außerhalb des Systems zu beantragen und abzurechnen. Es gelten spezielle Regelungen gem. Anhang zu dieser Reiseordnung. Erster Ansprechpartner hierfür ist die Personalabteilung.

3.2 Genehmigung von Dienstreisen

- 3.2.1 Die Reisende stimmt sich vor Reiseplanung bzw. Buchung von Reisemitteln über die Notwendigkeit der Dienstreise mit der zuständigen Kostenverantwortlichen in geeigneter Weise ab. Dies gilt explizit auch, falls Reisemittel außerhalb der Bestimmungen dieser Reiseordnung notwendig sein sollten.
- 3.2.2 Verantwortlich für die Reisegenehmigung ist die zuständige Kostenverantwortliche. Reist eine Kostenverantwortliche selbst, so ist eine Genehmigung durch sie selbst ausgeschlossen. Die Genehmigung obliegt dann einer anderen Kostenverantwortlichen, in der Regel der Dienstvorgesetzten.
Dienstreisen, die aufgrund einer Disposition erfolgen, sind automatisch genehmigt, sofern sie reiseordnungskonform sind.
- 3.2.3 Zu unterscheiden sind das passive sowie aktive Genehmigungsverfahren vor Reiseantritt sowie das aktive Genehmigungsverfahren nach Durchführung der Reise.

a) Passive Genehmigung vor Reiseantritt:

Bei Buchung von Hotel, Mietwagen oder Flug im Reisesystem erhält die Kostenverantwortliche der Reise eine E-Mail über die gebuchten Reisemittel zur Information. Lehnt sie gegenüber der Reisenden vor Reiseantritt nicht ab und sind die Reiseregularen eingehalten, so gilt die Durchführung der Dienstreise mit den gebuchten Reisemitteln als genehmigt.

Dieses Vorgehen findet auch Anwendung bei folgenden Sonderfällen:

- Notwendige begründete Überschreitungen der Hotelobergrenze lt. Pkt. 4.6 bei Messezeiten, wegen der nötigen Nähe zum Aufnahme-/Veranstaltungsort oder wegen zentraler Vorgaben.
- Flugtickets höherer Economy-Klassen (z. B. Economy mit Sitzplatzreservierung) oder Business-Class bei ununterbrochener Flugzeit von mehr als 10 Stunden, wenn die Tätigkeit vor Ort dies erfordert.
- Medizinisch begründete Ausnahmefälle, die durch die betrieblich bestellte Ärztin (Betriebsärztin o.ä.) vorab schriftlich bestätigt wurden.

Reiseordnung
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen bei
Deutschlandradio

b) Aktive Genehmigung vor Reiseantritt

Sofern die Reisende private Beförderungsmittel nutzen möchte (z. B. Privat-Pkw oder Motorrad), kann sie vor Reiseantritt die entsprechende Wegstreckenentschädigung über das Reisesystem beantragen. Dieser Antrag ist durch die Kostenverantwortliche zu genehmigen.

c) Aktive Genehmigung der Reise- und Reisenebenkosten nach Durchführung der Reise

Alle weiteren Reisekosten und Pauschalen, welche in der Abrechnung geltend gemacht werden, sind gemäß Systemeinstellungen genehmigungspflichtig durch die Kostenverantwortliche. Nicht umfasst davon sind die bereits durch die (Anstalt) bezahlten Reisemittel.

Die Kostenverantwortliche bestätigt mit der Genehmigung die Ausführung der Dienstreise zu dem angegebenen Reisezweck sowie die Angemessenheit der entstandenen Kosten und stellt damit die Richtigkeit der Dienstreiseabrechnung fest.

- 3.2.4 Es liegt in der gemeinsamen Verantwortung von Deutschlandradio und der Reisenden, sich über die Einreisebestimmungen und Sicherheitshinweise des jeweiligen Ziellandes zu erkundigen. Notwendige Dienstreisen in Regionen, für welche das Auswärtige Amt eine Reisewarnung ausgesprochen hat oder eine akute Gefahrenlage besteht, sind vorab schriftlich durch die zuständige Direktorin zu genehmigen.

3.3 Kostenbegleichung

- 3.3.1 Flug, Bahn, Mietwagen und Hotel werden bei Buchung über das Reisebuchungssystem von Deutschlandradio mittels Reisestellenkreditkarte bezahlt.
Alle übrigen notwendigen und dienstlich verursachten Reise- und Reisenebenkosten sind grundsätzlich von der Dienstreisenden vor Ort selbst zu begleichen und anschließend in der Reiseabrechnung geltend zu machen.
- 3.3.2 Reisekostenvorschüsse werden nicht gewährt. Stattdessen vermittelt Deutschlandradio der Reisenden auf Wunsch eine personenbezogene gebührenfreie Kreditkarte als Zahlungsmittel, womit alle bei Dienstreisen anfallenden Reise- und Reisenebenkosten beglichen werden können, einschließlich der ggfs. nötigen Auszahlung von Bargeld. Die Kreditkarte darf nur für dienstliche Zwecke verwendet werden. Die Ausführungsbestimmungen zum Kreditkartenverfahren und -Einsatz sind separat geregelt und zusammen mit dem Antragsformular im Deutschlandradio-Intranet erhältlich.

3.4 Abrechnung von Dienstreisen

- 3.4.1 Reiseabrechnungen sind von der Reisenden oder einer Reiseassistentin über das von Deutschlandradio bereitgestellte Dienstreisesystem zu erstellen.
- 3.4.2 Die Reisedauer, die Reisestrecke und die Reisekosten sind zu erfassen. Für die Ordnungsmäßigkeit der Originalbelege gilt der Anhang. Die Reisekostenbelege sind vollständig und gut lesbar zu digitalisieren und der Abrechnung beizufügen. Für die Digitalisierung wird die Nutzung der in der Rundfunkanstalt vorhandenen Geräte oder der Cytric-Mobile-App empfohlen.
- 3.4.3 Reisekosten werden grundsätzlich nur gegen Beleg erstattet. Die Belege müssen den steuerlichen Vorschriften genügen und sind Bestandteil der Dienstreiseabrechnung.
Aufwendungen, die nicht zur Dienstreise gehören, sind nicht erstattungsfähig. Die Reisende ist verpflichtet, Originalbelege mindestens 6 Monate ab Auszahlung des Erstattungsbetrages zum Nachweis aufzubewahren.
- 3.4.4 Kann aus Gründen, die die Reisende nicht zu vertreten hat, kein Beleg beigebracht werden,

Reiseordnung
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen bei
Deutschlandradio

hat sie dies zu begründen und einen adäquaten Nachweis über die entstandenen Kosten beizufügen (z. B. Buchungsbestätigung mit Zahlungsnachweis). Alternativ hierzu kann ein Eigenbeleg eingereicht werden. Der Eigenbeleg muss mindestens Art, Datum, Betrag, Begründung für das Fehlen und die Art des Zahlweges der Aufwendungen beinhalten.

- 3.4.5 Die Reisende ist für die Richtigkeit ihrer Angaben in der Dienstreiseabrechnung verantwortlich und bestätigt mit der Einreichung im System den daraus entstandenen Erstattungsanspruch stets persönlich. Sie bestätigt weiter, dass die Durchführung der Dienstreise konform zur Reiseordnung erfolgt ist und die geltend gemachten Aufwendungen tatsächlich entstanden sind, dass die Angaben richtig und vollständig sind, und die eingereichten Reisekostenbelege nicht für andere steuerrechtliche Zwecke genutzt werden. Dies hat die Reisende auch bei einer Einreichung der Abrechnung durch eine Reiseassistentin sicherzustellen. Unrichtige Angaben können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- 3.4.6 Die Abrechnung jeder Dienstreise hat einzeln unverzüglich, spätestens innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen; Jahresabschlussfristen sind zu beachten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt grundsätzlich, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise beantragt wird.
- 3.4.7 Ist eine Reise im Reisesystem bereits abgerechnet und ausbezahlt, kann diese Reise nicht noch einmal bearbeitet werden. Für nachgereichte Belege muss eine neue Abrechnung erstellt werden, die ebenfalls im Dienstreisesystem einzugeben ist. Hierfür ist in den Einstellungen die Kategorie „nachgereichter Reisebeleg“ auszuwählen und die korrekte Reisenummer der ursprünglichen Reise anzugeben.
- 3.4.8 Die Reisende wird über die genehmigte Abrechnung und den Erstattungsbetrag in elektronischer Form informiert.
- 3.4.9 Die Erstattung der Reisekostenvergütung erfolgt bargeldlos in Euro auf das von der Dienstreisenden bekannte Bankkonto. Forderungen seitens der Rundfunkanstalt können verrechnet werden. Hierzu zählen auch von der Rundfunkanstalt anlässlich einer Dienstreise übernommene Reiseaufwendungen, die nicht abgerechnet wurden.
- 3.4.10- Eintägige Dienstreisen mit einem Dienstfahrzeug von Deutschlandradio bzw. im Fall einer Mitfahrt,
 - bei der keine Kosten für die Reisende angefallen sind,
 - bei der keine Verpflegungsmehraufwendungen erstattet werden sollen und
 - keine unentgeltliche Bereitstellung einer Mahlzeit erfolgte,sind nur dann abzurechnen, sofern ein Werbungskostennachweis für die Einkommensteuererklärung der Reisenden erforderlich ist.

3.5 Zuständigkeiten

- 3.5.1 Abweichungen vom anstaltsindividuellen Teil der Reiseordnung sind nur mit entsprechendem Beschluss der Verwaltungs- und Betriebsdirektorin möglich. Die Textpassagen, die der harmonisierten Musterreiseordnung entsprechen, und der zugehörige Anhang aller Anstalten können nur durch Beschluss der Finanzkommission geändert werden.
- 3.5.2 Kostenverantwortliche ist die durch von Deutschlandradio zur Genehmigung von Dienstreisen zu Lasten von Kostenstellen und/oder PSP-Elementen ermächtigte Person.

3.5.3 Die zuständige Reisestelle

- prüft die Reiseabrechnungen und das Anweisen der Abrechnungen zur Zahlung formal und rechnerisch.
- informiert über Änderungen der gesetzlichen und steuerrechtlichen Bestimmungen zur Erstattung von Reisekosten
- berät Reisende und Kostenverantwortliche.

Das Verfahren zu den genannten Aufgaben der Reisestelle regelt eine interne Anweisung auf Basis möglicher Prüfungsdetails im Reisestellenhandbuch. Eine Automatisierung oder externe Vergabe einzelner Aufgaben ist zulässig.

4 Erstattung von Reisekosten und Sonderfälle

4.1 Fahrt- und Flugkosten

- 4.1.1 Tatsächlich entstandene Kosten für Flüge und Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zuzüglich etwaiger Zuschläge werden gemäß Anhang erstattet.
- 4.1.2 Eine Erstattung von Fahrt- und Flugkosten erfolgt nicht, wenn die Reisende eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit (z.B. kostenlose Mitfahrt in einem Taxi, Mitfahrt in einem von der Rundfunkanstalt bereitgestellten Beförderungsmittel) nutzen kann, sofern dies zweckmäßig und zumutbar ist.

4.2 Wegstreckenentschädigung

Als Pauschalen für die Nutzung von arbeitnehmereigenen Kfz (Wegstreckenentschädigung) sowie sonstigen Fahrzeugen werden die gemäß Anhang geltenden Beträge je gefahrenem Kilometer vergütet.

Eine Wegstreckenentschädigung entfällt, wenn von der Rundfunkanstalt bereitgestellte Beförderungsmittel genutzt werden können.

4.3 Verpflegungsmehraufwendungen und unentgeltliche Bereitstellungen

- 4.3.1 Bei Dienstreisen werden für die unter Ziffer 2.1, Abs. 1-4 genannten Personen Mehraufwendungen für Verpflegung im Inland mit den steuerlichen Pauschalbeträgen gemäß Anhang erstattet. Die unter Ziffer 2.1, Abs. 5 genannten Personen haben keinen Anspruch auf die genannten Mehraufwendungen.
- 4.3.2 Die Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland werden pauschal gem. länderspezifischen Pauschbeträgen bezahlt. Näheres regelt der Anhang.
- 4.3.3 Unentgeltlich bereitgestellte Leistungen aus anderen als persönlichen Gründen sind von der Reisenden zu vermerken und wird gemäß aktuell gültiger steuerlicher Vorgaben bei der Abrechnung berücksichtigt. Näheres dazu im Anhang.

**Reiseordnung
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen bei
Deutschlandradio**

4.4 Erstattung der Übernachtungskosten im In- und Ausland

- 4.4.1 Als Übernachtungskosten im In- und Ausland werden die tatsächlichen Aufwendungen anerkannt, die der Reisenden für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen. Übernachtungskosten, die direkt von der Reisenden zu bezahlen sind, werden gem. Anhang erstattet.
- 4.4.2 Hotelkosten werden inkl. Steuern, Frühstückskosten, gesetzliche Aufschläge (Kultur- und Tourismusförderabgabe, Kurtaxe etc.), Parken und Kommunikationskosten erstattet. Die Hotel-/Übernachtungsrechnung muss grundsätzlich auf die Adresse von Deutschlandradio ausgestellt sein.
- 4.4.3 Bei Übernachtungen an Geschäftsorten, die zugleich Wohnsitz der Reisenden sind, erfolgen grundsätzlich keine Kostenerstattungen.

4.5 Erstattung einer BahnCard

Die Kosten einer Business-BahnCard zweiter Klasse können vor Anschaffung gemäß den Regelungen des Anhangs erstattet werden. Privat erworbene BahnCards können ebenfalls gemäß den Regelungen des Anhangs erstattet werden, sofern nachgewiesen wird, dass diese sich amortisiert.

4.6 Erstattung der Reisenebenkosten

Reisenebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung der Dienstreise zusammenhängen und notwendig sind, um die Dienstreise überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. Die abrechenbaren Nebenkosten einer Reise bestimmen sich nach den im Anhang aufgeführten Punkten.

4.7 Dienstreise in Begleitung von Privatpersonen

Begleitet eine Privatperson, die in keinem Dienstverhältnis zur Arbeitgeberin steht, eine Dienstreisende, so werden ausschließlich diejenigen Reisekosten erstattet, die durch die Dienstreisende alleine entstanden wären. Die Kosten für z.B. das Einzelzimmer oder den Einzelfahrschein sind glaubhaft in der Dienstreise nachzuweisen. Bei fehlendem Nachweis werden die Kosten durch die Anzahl der Personen geteilt.

4.8 Erkrankung während einer Dienstreise

Erkrankt eine Reisende während einer Dienstreise und kann nicht an ihren Wohnort zurückkehren, wird ihr die Reisekostenvergütung weitergewährt. Daneben werden ihr die für die Dienstreise notwendigen erstattungsfähigen Auslagen für die Unterkunft am Geschäftsort erstattet. Die Kosten einer ärztlichen Behandlung, Krankenhauskosten, Auslagen für Arzneimittel und ähnliche Aufwendungen gehören nicht zu den Reisekosten.

4.9 Nichtantritt oder Abbruch der Dienstreise

Wird eine Dienstreise aus Gründen, die die Reisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt oder abgebrochen, so werden auch die durch die Vorbereitung notwendigen Auslagen nach dieser Reiseordnung vergütet. Reisemittel, die der Reisenden zu Lasten von Deutschlandradio zur Verfügung gestellt wurden, sind unverzüglich zu stornieren, so dass die Gutschrift zugunsten von Deutschlandradio erfolgen kann.

5 Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen

- 5.1 Ein Urlaub darf mit einer Dienstreise nur dann verbunden werden, wenn das Dienstgeschäft oder sonstige dienstliche Belange dadurch nicht beeinträchtigt werden und dem Arbeitgeber dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- 5.2 Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Diese Reisekostenvergütung darf dabei die sich aus dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebenden Aufwendungen nicht übersteigen.
- 5.3 Bei einer Verbindung einer Dienstreise mit Privataufenthalt sind die dienstlich veranlassten Reisemittel grundsätzlich im Reisesystem zu buchen bzw. bei Wegstreckenentschädigung im Reisesystem zu beantragen.
- 5.4 Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattet. Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen werden nur für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für zusätzliche Reisezeit gewährt. Erläuterungen hierzu enthält der Anhang.

XX Schlussbestimmungen

Diese Reiseordnung einschließlich Anhang tritt am 01. Januar 2025 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 01.05.2023 sowie jegliche andere vorherigen Anweisungen oder sonstigen Regelungen zu Dienstreisen.



Köln, 17.10.2024

Intendant/in

**Anhang
zur Reiseordnung
über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen**

Bearbeitungsstand: 16.11.2023

Inhalt

ZU 2.2.7 KOSTENÜBERNAHME DURCH DRITTE	2
ZU 3.1.3 REISEN MIT BESONDEREM DATENSCHUTZBEDARF	2
ZU 3.4.2 ORIGINALBELEGE UND DIGITALISIERUNG	3
ZU 4.1.1 ERSTATTUNG VON FAHRT- UND FLUGKOSTEN.....	3
ZU 4.2 WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG	4
ZU 4.3.1 MEHRAUFWENDUNGEN FÜR VERPFLEGUNG (VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND)	4
ZU 4.3.2 ERSTATTUNG VON MEHRAUFWENDUNGEN FÜR VERPFLEGUNG IM AUSLAND	5
ZU 4.3.3 VERRECHNUNG UNENTGELTLICHEN BEREITSTELLUNGEN	6
ZU 4.4 ERSTATTUNG VON ÜBERNACHTUNGSKOSTEN	6
ZU 4.5 ERSTATTUNG BAHNCARD BEI WIRTSCHAFTLICHKEIT	6
ZU 4.6 ERSTATTUNG VON REISENEBENKOSTEN.....	7
ZU 5.4 VERBINDUNG VON DIENSTREISEN MIT PRIVATREISEN	8

Anhang zur Reiseordnung
(auf Basis der ARD-Musterreiseordnung)

Zu Ziffer 1 Allgemeines

Dies ist der Anhang zu den Reiseordnungen über die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen im/in

Bayerischen Rundfunk
Hessischen Rundfunk
Norddeutschen Rundfunk
Mitteldeutschen Rundfunk
Radio Bremen
Rundfunk Berlin-Brandenburg
Saarländischen Rundfunk
Südwestrundfunk
Westdeutscher Rundfunk
Deutschlandradio
Deutsche Welle

Infolgedessen steht in diesem Anhang der Begriff RUNDFUNKANSTALT stellvertretend für jede einzelne dieser Anstalten.

Zu 2.2.7 Kostenübernahme durch Dritte

Die Übernahme von Reisekosten, Hotelkosten, Veranstaltungsgebühren oder sonstigen Aufwendungen durch die Veranstalterin oder Einladende kann im Einzelfall mit der Kostenverantwortlichen entsprechend der Rundfunkanstaltsregelung abgestimmt werden und ist in der Reiseabrechnung zwingend zu vermerken. Das gilt insbesondere für Fälle, in denen Teilkosten von der Veranstalterin oder Einladenden nicht in Rechnung gestellt werden können. Die Reisende hat dafür Sorge zu tragen, dass die Erstattung der Rundfunkanstalt entsprechend reduziert wird.

Die Genehmigung darf nicht erteilt werden, wenn durch die Kostenübernahme Zweifel an der Unabhängigkeit der Berichterstattung bzw. der sonstigen dienstlichen Tätigkeiten aufkommen können.

Zu 3.1.3 Reisen mit besonderem Datenschutzbedarf

Von der elektronischen Buchung und Abrechnung ausgenommen sind Dienstreisen, bei denen personenbezogene Daten mit hohem Schutzbedarf verarbeitet werden könnten. Insbesondere im Hinblick auf investigative Recherchen gelten die folgenden Regelungen:

- (1) Dienstreisen, bei denen für die Reisedaten ein hoher Schutzbedarf besteht, sind außerhalb des Reiseportals zu buchen und ausschließlich in Papierform zu beantragen und abzurechnen.
- (2) Ein hoher Schutzbedarf besteht insbesondere dann, wenn
 - Dienstreisen für investigative Zwecke unternommen werden und
 - eine unbefugte Datenverarbeitung der in einem (webbasierten) Reiseportal erfassten Reise-Details zu einer Gefährdung der persönlichen Freiheit und Unversehrtheit von Mitarbeitenden und/oder Informantinnen führen könnte.
- (3) Von einer möglichen Gefährdung ist beispielsweise auszugehen bei investigativen Recherchen
 - in Ländern, in denen nach Einschätzung der Organisation „Reporter ohne Grenzen“ eine „sehr ernste Lage“ herrscht (vgl. <https://www.reporter-ohne-grenzen.de/rangliste/>) oder
 - in besonders gefährlichen Milieus (z. B. Clan-Kriminalität, Rechtsextremistisches Umfeld, Mafia etc.) oder

Anhang zur Reiseordnung
(auf Basis der ARD-Musterreiseordnung)

- zusammen mit Informanten, denen bei einer Offenbarung der Reisedaten gravierende Nachteile im Hinblick auf ihre Freiheiten und Unversehrtheit drohen (z. B. Whistleblowerin).
- (4) Die Ersteinschätzung, ob ein hoher Schutzbedarf besteht, obliegt der Reisenden. Im Zweifel entscheidet darüber die Kostenverantwortliche.
- (5) Wurde ein hoher Schutzbedarf festgestellt, so reicht die Reisende einen Reiseantrag in zweifacher Ausfertigung auf Papier bei der Kostenverantwortlichen ein. Sofern der Reiseantrag genehmigt wird, ist er von der Kostenverantwortlichen zu unterzeichnen und ist ein Exemplar der Mitarbeitenden auszuhändigen.
- (6) Für die Reiseabrechnung reicht die Reisende ihre Original-Belege zusammen mit dem unterzeichneten Antrag und einem Summenbeleg bei der Kostenverantwortlichen ein. Genehmigt diese/r die Abrechnung, so unterzeichnet sie/er den Summenbeleg und reicht sämtliche Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag auf sicherem Weg (persönlich oder Einschreibebrief) an die zuständige Stelle der RUNDFUNKANSTALT weiter. Dort werden die Belege geprüft, nötigenfalls korrigiert und nur auf Basis eines Summenbelegs in ein Abrechnungssystem eingegeben. Die Originalbelege werden entsprechend der steuerrechtlichen Aufbewahrungsfrist in der zuständigen Stelle zentral unter Verschluss aufbewahrt. Der Kreis der zugriffsberechtigten Personen ist noch einmal auf die strikte Einhaltung des Datengeheimnisses hinzuweisen und auf die notwendige Personenanzahl zu beschränken.

Zu 3.4.2 Originalbelege und Digitalisierung

Hotelrechnungen, die durch die RUNDFUNKANSTALT erstattet werden sollen, sind grundsätzlich auf die RUNDFUNKANSTALT auszustellen. Eine Verwendung der bei der RUNDFUNKANSTALT eingereichten Reisekostenbelege für eigene steuerliche Zwecke ist untersagt.

Elektronische Rechnungen oder Fahrausweise sind im Dienstreisesystem der Reiseabrechnung beizufügen. Grundsätzlich muss daraus hervorgehen, dass die Bezahlung tatsächlich erfolgt ist.

Zur digitalen Belegerfassung sind folgende Vorgaben einzuhalten: Digital vorhandene Belege werden durch die Reisende der Abrechnung im Reisesystem hinzugefügt. Reisebelege in Papierform können mit der mobilen App abfotografiert oder mit einem Scanner digitalisiert und in der Reiseabrechnung (PDF, JPG) hochgeladen werden. Reisende dürfen Papierbelege nur dann digitalisieren, wenn sie die Echtheit und Unversehrtheit überprüft haben. Ebenso haben sie darauf zu achten, dass die gescannten Belege lesbar, einzeln, in der richtigen Reihenfolge und vollständig sind.

Zu 4.1.1 Erstattung von Fahrt- und Flugkosten

- (1) Bahnfahrten inkl. Sitzplatzreservierung werden bis zur Höhe der Kosten der 2. Klasse in der wirtschaftlichsten Kategorie zum Buchungszeitpunkt erstattet. Schwerbehinderten Menschen können in medizinisch begründeten Ausnahmefällen, die durch die betrieblich bestellte Ärztin (Betriebsärztin o.ä.) bestätigt wurden, Mehrkosten für die Benutzung der 1. Klasse erstattet werden. Die Buchung hat grundsätzlich über das Reisebuchungssystem zu erfolgen.
- Kosten für die Benutzung von Schlafwagen werden anerkannt, wenn dadurch die Hotelübernachtung entfällt. Bei Schlafwagen ist maximal die niedrigst mögliche Preisklasse für Einbettkabinen zu buchen.
- (2) Niedrigst mögliche Preisklasse ist bei Flügen i.d.R. Economy-Klasse, ggf. mit Gepäck, ohne Sitzplatzreservierung.

In folgenden Fällen können auch die Kosten höherer Economy-Klassen (z.B. Economy mit Sitzplatzreservierung, Premium Economy, o.ä.) oder Business-Class erstattet werden, insbesondere

- a) Bei ununterbrochener Flugzeit von mehr als 10 Stunden, wenn die Tätigkeit vor Ort dies erfordert.
- b) in medizinisch begründeten Ausnahmefällen, die durch die betrieblich bestellte Ärztin vorher schriftlich bestätigt wurden.

- (3) Bei Schiffsverbindungen ist die niedrigst mögliche Preisklasse für Einbettkabinen zu buchen.

- (4) Ein Taxi darf an Stelle eines öffentlichen Beförderungsmittels nur dann benutzt werden, wenn insbesondere der Umfang des für die Auswärtstätigkeit notwendigen Gepäcks oder unzureichende Verkehrsanbindungen es erfordern. Diese Einschränkung gilt nicht für schwerbehinderte Menschen.

Die Kosten des Taxis sind zu verauslagen, nachvollziehbar zu begründen und durch Beleg unter Angabe der Wegstrecke nachzuweisen. Die Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte sind nicht erstattungsfähig.

- (5) Tatsächlich entstandene Kosten für ein angemietetes und für die Dienstreise als Beförderungsmittel benötigtes Fahrzeug werden erstattet. Die im Reisesystem hinterlegten ARD-/DR-Konditionen gelten auch für Buchungen außerhalb des Systems und sind nach Möglichkeit zu nutzen. Buchungen in einer Mietwagenklasse, die über die Compact-Klasse hinausgehen, sind zu begründen. Entsprechende Kosten für Carsharing werden ebenfalls übernommen.
- (6) Besteht infolge von Zug-/Flugausfällen, -verspätungen o. ä. ein Anspruch auf Entschädigung, kommt diese der Reisenden als Ausgleich für körperlich/seelisch erlittene Beeinträchtigungen zugute. Voraussetzung ist, dass die Dienstreise auch tatsächlich angetreten wurde.

Der Anspruch ist bei dem jeweiligen Verkehrsträger durch die Reisende selbst geltend zu machen. Dies ist keine Aufgabe des ARD-Vertragsreisebüros, der Reiseassistentinnen oder der Reisestellen. Diese Entschädigungen werden nicht in der Reisekostenabrechnung angegeben.

Zu 4.2 Wegstreckenentschädigung

Wegstreckenentschädigung beträgt

- (1) bei Benutzung eines Kfz oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. Diese Wegstreckenentschädigung kann auch für Fahrten zum und vom Bahnhof/Flughafen sowie für die sog. Leerfahrt, d.h. Hinfahrten zur Abholung oder Rückfahrten zur Bringung der Dienstreisenden, gewährt werden.
- (2) Die Wegstreckenentschädigung beträgt 30 Cent/km, sofern an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse besteht.
- Ein erhebliches dienstliches Interesse der RUNDFUNKANSTALT an der Nutzung des Kraftfahrzeugs der Reisenden liegt vor, wenn eine Dienstreise sonst nicht bzw. nicht wirtschaftlich und zweckmäßig durchgeführt werden kann. Als Gründe für das erhebliche dienstliche Interesse gelten insbesondere die Mitnahme von Personen und/oder Dienstgepäck, erhebliche Zeitersparnis, schwer erreichbare Lage des Zielorts. Ob ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt, entscheidet die Kostenverantwortliche.

Zu 4.3.1 Mehraufwendungen für Verpflegung (Verpflegungsmehraufwand)

- (1) Bei Dienstreisen im Inland werden die Mehraufwendungen für Verpflegung pauschal für jeden Kalendertag, an dem die Mitarbeiterin von ihrer Wohnung und ihrer ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist, mit den steuerlichen Pauschbeträgen erstattet.
- (2) Pauschale Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen werden in folgender Höhe pro Tag gezahlt:
- | | |
|---|---------|
| - bei einer Abwesenheit von 24 Stunden: | 28,00 € |
| - bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mehr als 8 Stunden sowie jeweils am An- und Abreisetag | |
| bei mehrtägigen Dienstreisen: | 14,00 € |
- (3) Die pauschalen Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen im Inland werden tageweise bei zur Verfügung gestellten Mahlzeiten gekürzt:

Anhang zur Reiseordnung
(auf Basis der ARD-Musterreiseordnung)

- Frühstück 20% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 5,60 €
- Mittagessen 40% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 11,20 €
- Abendessen 40% vom Satz für 24-stündige Abwesenheit = 11,20 €

Die Kürzung erfolgt maximal bis zur Höhe der für den jeweiligen Tag gewährten Verpflegungspauschale.

- (4) Eine eintägige Auswärtstätigkeit an einem Ort mit bezuschusster Rundfunkanstalts-Kantinenversorgung muss in der Abrechnung angegeben werden, da in diesem Fall keine Mehraufwendungen für Verpflegung anfallen.
- (5) Ist die Dienstreisende an einem Kalendertag mehrfach auswärts tätig, werden die Abwesenheitszeiten dieser Tätigkeiten zusammengerechnet.
- (6) Beginnt die Dienstreise an einem Kalendertag und endet am darauffolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, sind die Abwesenheitszeiten ebenfalls zusammenzurechnen.
- (7) Die Zahlung der Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen ist entsprechend Einkommensteuergesetz (EStG) auf die ersten drei Monate einer längerfristigen beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte beschränkt.
Eine Unterbrechung der beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte führt zu einem Neubeginn, wenn sie mindestens vier Wochen dauert (§9 Abs. 4a Satz 6 f EStG).
Nach Ablauf der Dreimonatsfrist ist der auswärtige Geschäftsort im Rahmen dieser Reiseordnung als neue erste Tätigkeitsstätte anzusehen. Ein Verpflegungsmehraufwand wird nicht mehr gezahlt. An- und Abreisetage zählen nicht zu den Aufenthaltstagen. Sie sind bei der Berechnung der Dreimonatsfrist daher außen vorzulassen.

Zu 4.3.2 Erstattung von Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland

- (1) Für die Erstattung von Mehraufwendungen für Verpflegung bei Auslandsdienstreisen gelten länderspezifische Pauschbeträge, gem. der "Übersicht über die [aktuelles Datum] geltenden Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland" des Bundesministeriums für Finanzen. Sie sind im Intranet abrufbar. Auskünfte erteilt die Reisestelle. Für die in der Bekanntmachung nicht erfassten Länder ist der für Luxemburg geltende Pauschbetrag maßgebend; für nicht erfasste Übersee- und Außengebiete eines Landes ist der für das Mutterland geltende Pauschbetrag maßgebend. Ziffer 6.4 Abs. 5 gilt gleichermaßen bei Auslandsdienstreisen. Im Übrigen ist Folgendes zu beachten:
- (2) Der Mehraufwand für Verpflegung im Ausland richtet sich nach dem Ort, den die Dienstreisende vor 24.00 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht. Für eintägige Reisen ins Ausland und für Rückreisetage aus dem Ausland in das Inland ist der Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend.
- (3) Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt. Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, der für Österreich geltende Verpflegungsmehraufwand maßgebend.
- (4) Bei Schiffsreisen ist der für Luxemburg geltende Verpflegungsmehraufwand und für die Tage der Einschiffung und Ausschiffung der für den Hafenort geltende Verpflegungsmehraufwand maßgebend.
- (5) Die pauschalen Erstattungen für Verpflegungsmehraufwendungen im Ausland sind prozentual analog denen im Inland (s.o.) zu kürzen.

Zu 4.3.3 Verrechnung unentgeltlichen Bereitstellungen

- (1) Die Dienstreisende ist verpflichtet, die aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich bereitgestellten Leistungen (insbes. Unterkunft und Verpflegung) in der Reisekostenabrechnung zu vermerken (vgl. Pkt. 2.2. (8)).
- (2) Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen), die von der Rundfunkanstalt oder auf Veranlassung der Anstalt von einer Dritten zur Verfügung gestellt wurden sowie Bewirtungen (z. B. Frühstück) in Verbindung mit Hotelübernachtungen, gelten als unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung im Sinne dieser Vorschrift. Die Berücksichtigung dieser unentgeltlich bereitgestellten Verpflegung erfolgt analog Ziff. 4.4. Abs. 1.
- (3) Hat die Mitarbeiterin eine aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung oder Unterkunft nicht in Anspruch genommen, obgleich ihr dies zugemutet werden konnte, erfolgt dennoch eine Anrechnung auf die Reisekostenerstattung.

Zu 4.4 Erstattung von Übernachtungskosten

- (1) Die Übernachtungskosten sind im Inland auf maximal 120 € brutto (incl. Frühstück aber ohne sonstige gesetzl. Aufschläge (Kultur- und Tourismusförderabgabe, Kurtaxe etc.)) begrenzt. Bei Messezeiten, wegen der nötigen Nähe zum Dreh-/Veranstaltungsort oder wegen zentraler Vorgaben können notwendige Überschreitungen der Hotelobergrenze genehmigt werden.
- (2) Bei der Auswahl sind Übernachtungsmöglichkeiten mit ausgewiesenen Umweltstandards (z.B. Green Stay-Logo) bei ansonsten vergleichbaren Bedingungen zu bevorzugen.
- (3) Eine Anreise am Vortag oder eine Heimreise am Folgetag einer Dienstreise sind gestattet, wenn
 - die Dienstreise vor 6:00 Uhr früh angetreten werden müsste und/oder
 - die Dienstreise erst nach 23:00 Uhr beendet werden kann und/oder
 - die Dienstreisedauer zwölf Stunden oder die reine Arbeitszeit 10 Stunden überschreitet.
- (4) Die Übernachtungskosten sind im Ausland auf max. die Höhe des Pauschbetrages für Übernachtungskosten laut "Übersicht über Pauschbeträge für Übernachtungskosten im Ausland" des Bundesministeriums der Finanzen begrenzt. Überschreitungen nur gem. "Regelungen bei Überschreitung der Hotelgrenzen".
- (5) Für jede in Anspruch genommene Übernachtung ohne Beleg wird die Übernachtung ersatzweise auch als Pauschale erstattet. Die Höhe der Pauschale richtet sich im Inland nach den jeweils geltenden lohnsteuerlichen Bestimmungen (derzeit 20,- €) und beträgt im Ausland das 1,5fache der Inlandspauschale.
Diese Pauschale entfällt, sofern seitens der RUNDFUNKANSTALT oder eines externen Dritten eine Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird.

Zu 4.5 Erstattung BahnCard bei Wirtschaftlichkeit

- (1) Die Anschaffung einer Business-BahnCard 2. Klasse auf Kosten der Rundfunkanstalt muss im Reisesystem beantragt und kann von der Kostenverantwortlichen genehmigt werden, wenn über eine Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird, dass die Kosten der geplanten Reisen den Erwerb rechtfertigen.
- (2) Die Erstattung einer privat beschafften BahnCard 2. Klasse kann nur erfolgen, wenn die Ersparnis höher war als der Kaufpreis der Bahncard und dies von der Kostenverantwortlichen genehmigt wird. Die Reisende hat dies per Reiseabrechnung durch eine Übersicht der eingesparten Kosten, die Rechnung und eine Kopie der Bahncard nachzuweisen.

- (3) Setzt eine Reisende eine von ihr selbst erworbene BahnCard 100 ein, kann diese erstattet werden, soweit die Reisende die Wirtschaftlichkeit nachweist. Alternativ kann der Normalpreis einer BahnCard 50 in der 2. Klasse zzgl. 50% der Kosten aller Flex-Bahnfahrten im Gültigkeitszeitraum zum Ende der Gültigkeitsdauer der BahnCard 100 nachgewiesen und erstattet werden. Die Erstattung der fiktiven Kosten im Gültigkeitszeitraum der BahnCard 100 darf den Anschaffungspreis der BahnCard 100 jedoch nicht überschreiten.

Zu 4.6 Erstattung von Reisenebenkosten

- (1) Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen gem. Ziffer 10.1.2 der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGvWV) - u.a. grundsätzlich in Betracht:
- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung,
 - Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
 - dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten,
 - Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses sowie Bankspesen oder Gebühren für Barabhebungen an Geldautomaten im Ausland,
 - Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen, privaten Kraftwagen, wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde (also bei Wegstreckenpauschale von 30 Cent/km), oder wenn aus triftigem Grund ein Mietwagen genutzt wurde
 - Parkgebühren in sonstigen Fällen (also bei Wegstreckenpauschale von 20 Cent/km) bis zu 10 Euro täglich,
 - Kosten für erforderliche Untersuchungen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen,
 - Kosten für eine nicht in der ARD/DRadio beschäftigte Begleitperson schwerbehinderter Beschäftigter werden entsprechend den Vorschriften dieser Reiseordnung erstattet, wenn die oder der schwerbehinderte Beschäftigte das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann.
- (2) Nicht erstattet werden u. a. grundsätzlich:
- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),
 - Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
 - Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
 - Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, -rücktrittsversicherung, haftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
 - Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
 - Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
 - Arzt- und Arzneimittelkosten.
- (3) Darüber hinaus sind nicht abrechenbar im Rahmen einer Reiseabrechnung:
- Kosten, die dem privaten Bereich zugeordnet werden können sowie Bußgelder und Verwarngelder.
 - Produktionsmittel, Kostüme, Requisiten, sonstige Beschaffungen etc.
 - Bei dienstlich notwendigen Kosten für Bewirtungen anlässlich von Dienstreisen ist die "Bewirtungskostenordnung" der RUNDFUNKANSTALT anzuwenden. Die Bewirtungskostenabrechnung erfolgt über den zentralen Rechnungseingang der RUNDFUNKANSTALT mittels Zahlungsanweisung.

- Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige sind keine zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendigen Ausgaben und können daher reisekostenrechtlich nicht erstattet werden, sondern nur nach den Regelungen des Bundesgleichstellungsgesetzes.

Zu 5.4 Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen

- (1) Sofern die Reisende eine Dienstreise um mehr als fünf Arbeitstage aus privaten Gründen verlängert, verliert Sie Ihren Anspruch auf Kostenerstattung der An- oder Abreisekosten. In besonderen Fällen kann eine Dienstreise auch mit Beginn oder Ende am vorübergehenden Aufenthaltsort (Urlaubsort) angeordnet werden. Die Kosten einer Dienstreise dürfen durch die Verbindung mit einer Privatreise nicht höher sein, als ohne die Verbindung mit einer Privatreise. Dieses ist durch entsprechend Belege nachzuweisen.
- (2) Die Kostenverantwortliche hat bei der Dienstreisegenehmigung zwischen folgenden Fällen zu unterscheiden:

Fall 1: Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise von bis zu fünf Arbeitstagen (z. B. Dienstreise nach

Hamburg bis Freitag, Privatreise noch Samstag und Sonntag):

- Die Dienstreise beginnt am Wohnort bzw. der 1. Tätigkeitsstätte und endet am Wohnort.
- Die Dienstreise wird für den Zeitraum der Privatreise unterbrochen.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise werden erstattet.

Fall 2: Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise über fünf Arbeitstage (z. B. Dienstreise nach Stockholm, nachgelagerte Privatreise über fünf Arbeitstage in Stockholm):

- Die Dienstreise beginnt ab Wohnort bzw. der 1. Tätigkeitsstätte und endet am Dienstreiseort.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise bis Dienstreiseende werden erstattet (d. h. Erstattung nur Hinflug, nicht Rückflug).

Fall 3: Verbindung einer Dienstreise mit einer Privatreise über fünf Arbeitstage (z. B. Privatreise über fünf Arbeitstage in Kalifornien, Besuch einer Veranstaltung/Dienstreise in Kalifornien):

- Die Dienstreise beginnt und endet am Urlaubsort.
- Die Reisekosten im Umfang der durchgeführten Dienstreise ab/bis Urlaubsort werden erstattet.

- (3) Wird aus zwingenden dienstlichen Gründen die vorzeitige Beendigung eines Urlaubs angeordnet, so werden der Reisenden und den sie begleitenden Personen die Reisekosten für die direkte Reisestrecke vom Urlaubsort, an dem die Anordnung die Mitarbeiterin erreicht, zur ersten Tätigkeitsstätte bzw. Wohnsitz erstattet.
- (4) Aufwendungen der Reisenden und der sie begleitenden Personen, die durch die vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise verursacht worden sind und nicht mehr rückgängig gemacht werden konnten, werden im nachgewiesenen Umfang erstattet. Das gilt auch für Aufwendungen, die aus dienstlichen Gründen nicht ausgenutzt werden konnten.



Anlage 5

zur Richtlinie für die Mitglieder des Hörfunk- und Verwaltungsrates von Deutschlandradio zu Compliance und Good Governance (2 Seiten)

**beschlossen vom Hörfunkrat am 06.03.2025 und
vom Verwaltungsrat am 20.01.2025**

Deutschlandradio – Datenschutz- und Vertraulichkeitshinweise für Gremienmitglieder

I. Grundsätze und Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Deutschlandradio speichert personenbezogene Daten der Mitglieder der Gremien von Deutschlandradio (Hörfunkrat und Verwaltungsrat).

Dies können beispielsweise sein:

Name, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Amtsbezeichnungen, Bankverbindungsdaten, haussicherheitsrelevante Daten wie Personenbilder aus videoüberwachten Zutrittsbereichen und andere Zutrittsdaten, Logdateien und IP-Adressen, Bilder oder Filmaufnahmen bei Veranstaltungen von Deutschlandradio

Deutschlandradio verarbeitet solche personenbezogenen Daten allein zu Zwecken der Unterstützung, Organisation und Koordination der Gremienarbeit sowie Wahrung berechtigter Interessen von Deutschlandradio in Abwägung mit den Grundrechten und Grundfreiheiten der Betroffenen Rechtsgrundlagen: Art. 6 Abs. 1 e) und Art. 6 Abs. 1 f) DSGVO). Ein Beispiel ist die Veröffentlichung personenbezogener Angaben zu den Gremienmitgliedern im Internetauftritt von Deutschlandradio gemäß § 31 a Abs. 1 Medienstaatsvertrag.

II. Datenverarbeitungen aufgrund von Einwilligung und Widerrufsrecht, Art 6 Abs. 1 a) DSGVO

Sollte Deutschlandradio zusätzlich auf Grundlage freiwilliger Einwilligung (Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 a), Art. 4 Nr. 11 DSGVO) personenbezogene Daten von Gremienmitgliedern erhalten und verarbeiten, haben Sie jederzeit das Recht, eine solche Einwilligung ohne Angabe von Gründen für die Zukunft zu widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf der Einwilligung erfolgten Verarbeitungen bleibt davon unberührt.

Widerrufserklärungen sind zu richten an:

Deutschlandradio K. d. ö. R., Personalabteilung, Raderberggürtel 40, 50968 Köln

III. Empfänger der Daten bei Deutschlandradio und Datenweitergabe an Dritte

Empfänger Ihrer personenbezogenen Daten sind die jeweils mit konkreten zweckgebundenen Aufgaben bei Deutschlandradio betrauten Personen. Diese sind verpflichtet, die Vertraulichkeit Ihrer Daten gemäß den Vorgaben der DSGVO zu wahren.

Darüber hinaus geben wir Ihre personenbezogenen Daten nicht an Dritte weiter, es sei denn, Sie haben in die Datenweitergabe eingewilligt oder wir sind aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und/oder behördlicher oder gerichtlicher Anordnungen zu einer Datenweitergabe berechtigt oder verpflichtet.

IV. Auftragsdatenverarbeitung und Datensicherheit

Aufgrund gesonderter schriftlicher Vereinbarungen lassen wir personenbezogene Daten gegebenenfalls auch von Dienstleistern im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen gem. Art. 28 DSGVO verarbeiten. Hiermit sind keine Übermittlungen persönlicher Daten an Dritte im datenschutzrechtlichen Sinne verbunden. Wir, Deutschlandradio, bleiben gegenüber den Betroffenen datenschutzrechtlich verantwortlich.

Die Mitarbeiter der Auftragsverarbeiter sind zur Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten verpflichtet wie unsere eigenen Mitarbeiter. Sie unterliegen unseren Weisungen. Alle gesetzlich vorgeschriebenen technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen, zum Schutz der personenbezogenen Daten vor Verlust und Missbrauch werden von Deutschlandradio gewährleistet.

V. Kriterien für die Festlegung von Speicherdauern

Personenbezogene Daten, die wir in Wahrnehmung unserer Aufgaben im öffentlichen Interesse oder aufgrund von berechtigten Unternehmensinteressen verarbeiten, werden so lange gespeichert, bis der Zweck erfüllt bzw. die Aufgabe erledigt ist und eine Dokumentation, insbesondere auch zu etwaigen Beweiszwecken zur Rechtewahrung oder Rechtsverfolgung, nicht mehr erforderlich ist.

VI. Wahrung von Datenschutz und Vertraulichkeit durch die Gremienmitglieder

Im Rahmen der Zuarbeit von Deutschlandradio für seine Gremien kommt es vor, dass Deutschlandradio vertrauliche Informationen oder personenbezogene Daten (bspw. im Falle von Programmbe schwerden) an die Gremien weiterzugeben hat.

Die Gremienmitglieder verarbeiten personenbezogenen Daten nur zu Zwecken ihrer gesetzlichen Aufgabenerfüllung. Sie setzen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ausschließlich Personal ein, das nach vorheriger Unterweisung auf die einschlägigen Datenschutzgesetze, insbesondere die Datenschutzgrundverordnung (Verordnung EU 216/679 - DSGVO), verpflichtet wurde, insbesondere mit Blick auf die Grundsätze einer rechtmäßigen Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 5 Abs. 1 und 6 Abs. 1 DSGVO) und die Kenntnis der grundlegenden datenschutzrechtlichen Begriffe (wie in Art. 4 DSGVO).

Neben personenbezogenen Daten sind vertrauliche Informationen alle internen Geschäftsvorgänge und Betriebsgeheimnisse von Deutschlandradio. Die Gremien behandeln solche ihnen für ihre Arbeit offengelegten Informationen strikt vertraulich und geben sie nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung von Deutschlandradio an Dritte weiter. Gremienmitglieder machen vertrauliche Informationen ihren eigenen Mitarbeitern nur zugänglich, sofern und soweit dies für die Gremienarbeit zwingend erforderlich ist. Die Vertraulichkeit darf nur aufgehoben werden, wenn die den Gremienmitgliedern bekannten Informationen aufgrund einer bindenden behördlichen oder richterlichen Anordnung oder aufgrund zwingender rechtlicher Vorschriften zu offenbaren sind.

Kontaktdaten – Verantwortlicher, Datenschutzbeauftragter, Aufsichtsbehörde

Verantwortlicher (Art. 13 Abs. 1 Buchst. a) i. V. m. Art. 4 Nr. 7 DSGVO)

Deutschlandradio K. d. ö. R.
vertreten durch den Intendanten
Raderberggürtel 40, 50968 Köln
E-Mail: info@deutschlandradio.de

Datenschutzbeauftragter (Art. 13 Abs. 1 Buchst. b) DSGVO)

Rainer Schütz
Deutschlandradio
Hans-Rosenthal-Platz, 10825 Berlin
E-Mail: datenschutz@deutschlandradio.de

Aufsichtsbehörde (Art 51 DSGVO i.V.m. § 16 Abs. 1 Deutschlandradio Staatsvertrag)

Der Rundfunkdatenschutzbeauftragte beim BR, HR, MDR, rbb, SR, SWR, WDR, Deutschlandradio und ZDF
Stephan Schwarze
Kantstraße 71-73, 04275 Leipzig
Beschwerdeformular der Aufsichtsbehörde
www.rundfunkdatenschutz.de