

**Hauptsatzung**  
**der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern (MMV)**  
Bekanntmachung der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern  
Vom 5. Mai 2020

Aufgrund des § 53 Absatz 1 Satz 2 Nummer 5 und des § 51 Absatz 5 des Landesrundfunkgesetzes vom 20. November 2003 (GVOBl. M-V S. 510), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 3. Mai 2018 (GVOBl. M-V S. 158) geändert worden ist, hat der Medienausschuss Mecklenburg-Vorpommern beschlossen:

**I. Allgemeine Vorschriften**

**§ 1**

**Name, Sitz, Rechtsform**

- (1) Die Landesanstalt trägt den Namen „Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern“ (MMV). Sie führt das kleine Landessiegel mit der Umschrift „Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern“.
- (2) Sitz der MMV ist die Landeshauptstadt Schwerin.
- (3) Die MMV ist eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts.

**§ 2**

**Organe**

- (1) Organe der MMV sind:
  1. der Medienausschuss Mecklenburg-Vorpommern (MAMV) und
  2. die Direktorin/der Direktor.
- (2) Als weitere Organe dienen der MMV nach Maßgabe der Vorschriften des Rundfunkstaatsvertrages und des Jugendmedienschutz-Staatsvertrages
  - die Kommission für Zulassung und Aufsicht (ZAK),
  - die Gremienvorsitzendenkonferenz (GVK),
  - die Kommission zur Ermittlung der Konzentration im Medienbereich (KEK)
  - und die Kommission für Jugendmedienschutz (KJM).

### **§ 3**

#### **Verschwiegenheitspflicht**

- (1) Die Mitglieder des MAMV, die Direktorin/der Direktor sowie die Bediensteten der MMV haben nach § 15 RundfG M-V in allen Angelegenheiten, die sie im Zusammenhang mit der Tätigkeit der MMV erfahren, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung erlischt nicht durch Ausscheiden aus der MMV.
- (2) Für die Erteilung einer prozessual erforderlichen Aussagegenehmigung ist das Landesbeamtengesetz M-V in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden. Die Entscheidung trifft der MAMV für seine Mitglieder durch Beschluss, für die Direktorin/den Direktor die/der Vorsitzende des MAMV und für die Bediensteten der MMV die Direktorin/der Direktor.

## **II. Medienausschuss Mecklenburg-Vorpommern (MAMV)**

### **§ 4**

#### **Zusammensetzung, Aufgaben**

Die Zusammensetzung des MAMV und seine Aufgaben bestimmen sich nach dem RundfG M-V. Der MAMV hat das Recht der unabhängigen Selbstbefassung.

### **§ 5**

#### **Wahl der/des Vorsitzenden und der Stellvertreter/innen**

- (1) Als Vorsitzende/r und als Stellvertreter/in ist gewählt, wer die Mehrheit der Stimmen der gesetzlichen Mitglieder des MAMV erhält. Wird diese Mehrheit nicht erreicht, so wird über dieselben Bewerber/innen erneut abgestimmt. Erhält auch dann niemand die erforderliche Mehrheit, so ist die Wahl in der nächsten Sitzung des MAMV zu wiederholen. Sodann ist die Bewerberin/der Bewerber gewählt, die/der die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit wird der Wahlgang nach erneuter Aussprache wiederholt. Es findet sodann eine Stichwahl zwischen den beiden Bewerberinnen/Bewerbern mit der höchsten Stimmenzahl statt, bei der gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Kommt keine Entscheidung zu Stande, so ist die Abstimmung in der nächstfolgenden Sitzung zu wiederholen. Hierfür gelten die Sätze 3 ff. entsprechend.
- (2) Die/der Vorsitzende oder die Stellvertreter/innen können jeweils mit der Mehrheit der Stimmen der gesetzlichen Mitglieder des MAMV aus wichtigem Grund nach vorheriger Anhörung abberufen werden.

- (3) Scheidet die/der Vorsitzende oder eine Stellvertreterin/ein Stellvertreter vorzeitig aus oder wird abberufen, so wird eine Nachfolgerin/ein Nachfolger für den verbleibenden Teil der Amtszeit nach Absatz 1 gewählt.

## **§ 6**

### **Aufgaben der/des Vorsitzenden und der Stellvertreter/innen**

- (1) Die/der Vorsitzende führt die Geschäfte des MAMV zwischen den Sitzungen im Benehmen mit ihren/seinen Stellvertreter/innen. Ist die/der Vorsitzende verhindert, wird sie/er von einer/einem der Stellvertreter/innen vertreten. Sind die/der Vorsitzende sowie die Stellvertreter/innen verhindert und hat noch keine Neuwahl stattgefunden, nimmt das an Lebensjahren älteste Mitglied des MAMV die Aufgaben der/des Vorsitzenden wahr.
- (2) Die/der Vorsitzende leitet die Sitzungen des MAMV. Sie/er übt während der Sitzungen das Hausrecht und die Ordnungsgewalt im Sitzungsraum aus.
- (3) Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens eines Mitgliedes unterrichtet die/der Vorsitzende unverzüglich die gemäß § 52 Absatz 1 RundfG M-V entsendeberechtigten Organisationen und wirkt auf die Entsendung oder Wahl einer Nachfolgerin/eines Nachfolgers hin.
- (4) Sechs Monate vor Ablauf der Amtszeit des MAMV unterrichtet die/der Vorsitzende hiervon die nach § 52 Absatz 1 RundfG M-V vorschlagsberechtigten Organisationen, damit eine rechtzeitige Neubildung des MAMV gewährleistet ist.
- (5) Die/der Vorsitzende lädt die künftigen Mitglieder des neuen MAMV unverzüglich zu einer konstituierenden Sitzung ein und leitet diese bis zur Neuwahl der/des Vorsitzenden.
- (6) Zur Wahrnehmung der Aufgaben nach § 53 Absatz 1 Nummer 7 RundfG M-V kann auf Vorschlag der/des Vorsitzenden vom MAMV durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Mitglieder eine Personalfindungskommission aus mindestens drei Mitgliedern des MAMV gebildet werden, deren Leitung die/der Vorsitzende des MAMV oder eine/einer ihrer/seiner Stellvertreter/innen übernimmt. Die Personalfindungskommission prüft die Bewerbungsunterlagen und unterbreitet dem MAMV Vorschläge zur Einbeziehung geeigneter Bewerberinnen und Bewerber in das Abstimmungsverfahren.
- (7) Die/der Vorsitzende vertritt den MAMV in der Gremienvorsitzendenkonferenz der Arbeitsgemeinschaft der Landesmedienanstalten in der Bundesrepublik Deutschland (ALM). Sie/er informiert möglichst frühzeitig die Mitglieder des MAMV über Vorhaben und Beratungsgegenstände der Gremienvorsitzendenkonferenz.

- (8) Die/der Vorsitzende kann die Öffentlichkeit im Einvernehmen mit dem MAMV über dessen Tätigkeit informieren.
- (9) Die/der Vorsitzende vertritt den MAMV bei der Aufgabe der/des Dienstvorgesetzten und der obersten Dienstbehörde für die Direktorin/den Direktor.

## **§ 7** **Sitzungen**

- (1) Die/der Vorsitzende beruft den MAMV in der Regel monatlich zu einer ordentlichen Sitzung ein. Zu weiteren Sitzungen beruft sie/er ihn nach Bedarf ein oder wenn mindestens drei Mitglieder die Einberufung unter Angabe des Beratungsgegenstandes schriftlich beantragen.
- (2) Im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden können zur Beratung weitere Bedienstete der MMV hinzugezogen werden.
- (3) Die/der Datenschutzbeauftragte kann an den Sitzungen des MAMV teilnehmen, soweit dies für ihre/seine Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist. Es wird auf § 8 Absatz 3 verwiesen.
- (4) Die Sitzungen des MAMV sind gemäß § 55 Absatz 1 RundfG M-V öffentlich. Über die vorläufige Tagesordnung ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise mit Angaben zu Zeit und Tagungsort der Sitzung zu informieren.
- (5) Die Öffentlichkeit ist insbesondere auszuschließen:
1. bei Beratungen zu Personalangelegenheiten;
  2. bei Berichterstattungen über nichtöffentliche Sitzungen, sofern überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern;
  3. in Angelegenheiten, bei denen gemäß § 15 RundfG M-V Vertraulichkeit geboten ist;
- (6) Film- und Tonaufnahmen sind nur durch MMV-Bedienstete und Medienvertreter (Presse, Hörfunk, Fernsehen) und nur nach vorheriger Ankündigung und nach Maßgabe der rechtlichen Bestimmungen zulässig.

## **§ 8** **Einladungen**

- (1) Die/der Vorsitzende lädt die Mitglieder unter Einhaltung einer Frist von einer Woche schriftlich oder elektronisch ein. Der Einladung sind die vorläufige Tagesordnung und in der Regel die Sitzungsunterlagen beizufügen. Ausnahmsweise kann über Sitzungsunterlagen (sog. Tischvorlagen) oder Angelegenheiten (Dringlichkeitsthemen) beraten und entschieden werden, die nicht unter Beachtung der Wochenfrist nach

Satz 1 eingebracht wurden, sofern Eilbedürftigkeit besteht und der Beratungsgegenstand eine kürzere Vorbereitungsfrist für die Ausschussmitglieder zulässt. Die Entscheidung über die Einbeziehung von Tischvorlagen oder Dringlichkeitsthemen wird mit der Abstimmung zur endgültigen Tagesordnung getroffen. Einbezogene Tischvorlagen sind – auch nach einer stattgefundenen Sitzung – elektronisch bekannt zu geben.

- (2) Die/der Vorsitzende kann die Frist bei besonderen Umständen auf drei Tage verkürzen. Die besonderen Umstände sind in der Einladung anzugeben. Die Mindestfrist gilt auch für die Einberufung zu einer erneuten Sitzung nach § 56 Absatz 1 Satz 2 RundfG M-V.
- (3) Die Direktorin/der Direktor, die stellvertretende Direktorin/der stellvertretende Direktor, die Rechtsaufsichtsbehörde und die/der MMV-Datenschutzbeauftragte sind mit gleichen Fristen schriftlich über den Sitzungstermin, den Tagungsort und die vorläufige Tagesordnung zu unterrichten. Die Direktorin/der Direktor, die stellvertretende Direktorin/der stellvertretende Direktor und die Rechtsaufsichtsbehörde erhalten alle Sitzungsunterlagen zeitgleich mit den Ausschussmitgliedern. Die/der MMV-Datenschutzbeauftragte erhält die Unterlagen für den/die Tagesordnungspunkt/e, bei denen sie/er anwesend sein möchte. Voraussetzung hierfür ist eine rechtzeitige Information an die Ausschussgeschäftsstelle.

## **§ 9 Tagesordnung**

- (1) Die/der Vorsitzende stellt eine vorläufige Tagesordnung im Benehmen mit der Direktorin/dem Direktor auf.
- (2) Jedes Mitglied des MAMV und die/der MMV-Datenschutzbeauftragte können die Aufnahme einer Angelegenheit in die vorläufige Tagesordnung schriftlich beantragen. Hierbei ist die Frist nach § 8 Absatz 1 Satz 1 zu beachten.
- (3) Die Tagesordnung wird nach vorheriger mehrheitlicher Zustimmung der anwesenden Mitglieder von der/dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung als endgültig festgestellt.
- (4) Jedes Mitglied des MAMV kann aus wichtigem Grund die Vertagung einer Angelegenheit beantragen. Über den Antrag entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- (5) Gemäß § 57 Absatz 2 Satz 2 Nummer 1 RundfG M-V in Verbindung mit § 53 Absatz 3 RundfG M-V sind zu den Sitzungen den Mitgliedern des MAMV die für die einzelnen Tagesordnungspunkte entscheidungsrelevanten Informationen und Unterlagen in geeigneter Form vorzulegen.

## **§ 10**

### **Beschlüsse und Wahlen**

In den Sitzungen des MAMV wird grundsätzlich offen abgestimmt. Auf Verlangen eines der anwesenden Mitglieder ist geheim abzustimmen.

## **§ 11**

### **Fachausschüsse**

- (1) Der MAMV bildet aus seiner Mitte folgende beratende Fachausschüsse:
1. einen Fachausschuss für Programm, Recht und Technik;
  2. einen Fachausschuss für Haushalt, Finanzen und Verwaltung;
  3. einen Fachausschuss für Medienbildung, Bürgermedien und Digitalisierung.
- Es können weitere Fachausschüsse gebildet werden. Jeder Fachausschuss besteht aus mindestens vier Mitgliedern.
- (2) Die Fachausschüsse werden im Rahmen der vom MAMV erteilten Aufträge tätig. Sie können sich auch unabhängig von Aufträgen mit Angelegenheiten aus ihrem Arbeitsgebiet befassen. In Vorbereitung der Beschlüsse des MAMV sprechen sie Beschlussempfehlungen aus, welche Anträgen im Sinne des § 9 Absatz 2 gleichstehen. Die Fachausschüsse beschließen über ihre Angelegenheiten mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie sind beschlussfähig, sofern mehr als die Hälfte der in Absatz 1 Satz 3 genannten Mitglieder anwesend ist.
- (3) Die Mitglieder der Fachausschüsse wählen jeweils eine Fachausschussvorsitzende/einen Fachausschussvorsitzenden und deren/dessen Stellvertreter/in. Die/der Vorsitzende eines Fachausschusses lädt zu dessen Sitzungen ein und leitet diese. Sie/er berichtet dem MAMV über die Sitzungen des Fachausschusses im nichtöffentlichen Teil der Sitzung des MAMV.
- (4) Die Sitzungen der Fachausschüsse sind nicht öffentlich. Neben den Mitgliedern des jeweiligen Fachausschusses können alle anderen Mitglieder des MAMV, die Direktorin/der Direktor und die stellvertretende Direktorin/der stellvertretende Direktor teilnehmen. Weitere Bedienstete der MMV können im Einvernehmen zwischen der Direktorin/dem Direktor und der/dem Vorsitzenden des jeweiligen Fachausschusses zu den Sitzungen hinzugezogen werden. Alle Mitglieder des MAMV, die Direktorin/der Direktor und die stellvertretende Direktorin/der stellvertretende Direktor erhalten die Einladungen, die vorläufigen Tagesordnungen und die Niederschriften der Sitzungen aller Fachausschüsse.
- (5) Die Vorsitzenden der Fachausschüsse können zu den Sitzungen Sachverständige und von den Beratungsgegenständen Betroffene einladen.

- (6) Die Fachausschüsse können gemeinsame Beratungen durchführen. Abstimmungen sind dann nach Fachausschüssen getrennt durchzuführen.
- (7) Für die Sitzungen der Fachausschüsse gelten § 6 Absätze 1 und 2, § 7 Absätze 1 bis 3, die §§ 8, 9, 12 und 13 entsprechend mit der Maßgabe, dass Fachausschusssitzungen nach Bedarf stattfinden.

## **§ 12**

### **Sitzungsniederschrift**

- (1) Über die Sitzungen und Beschlüsse des MAMV ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift wird von der/dem Vorsitzenden und der Protokollführerin/dem Protokollführer unterzeichnet. Die Niederschrift ist den Mitgliedern, der Direktorin/dem Direktor, der stellvertretenden Direktorin/dem stellvertretenden Direktor und der Rechtsaufsichtsbehörde bekanntzugeben. Die/der Datenschutzbeauftragte ist berechtigt, Einsicht in die Niederschrift zu nehmen und Abschriften der Niederschrift oder von Teilen hiervon zu erhalten, soweit dies für ihre/seine Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist. War die/der Datenschutzbeauftragte bei einer Sitzung oder Teilen hiervon anwesend, erhält sie/er in jedem Fall die Sitzungsniederschrift oder die diesbezüglichen Teile hiervon.
- (2) Die Niederschriften müssen mindestens enthalten:
1. Ort und Zeit der Sitzung;
  2. eine unterschriftlich gezeichnete Namensliste der Sitzungsteilnehmenden;
  3. die endgültige Tagesordnung;
  4. eine Auflistung der an die Teilnehmenden übergebenen Unterlagen, sofern diese weder in der Einladung noch in der beschlossenen endgültigen Tagesordnung erwähnt sind;
  5. die behandelten Sachverhalte und gestellten Anträge;
  6. die Abstimmungsergebnisse;
  7. den vollständigen Wortlaut der gefassten Beschlüsse;
  8. im Falle der Beschlussunfähigkeit des MAMV deren Feststellung.
- (3) Widersprüche zur Niederschrift können von den Mitgliedern des MAMV, der Direktorin/dem Direktor, der stellvertretenden Direktorin/dem stellvertretenden Direktor, der Rechtsaufsichtsbehörde und der/dem Datenschutzbeauftragten, soweit es um ihre/seine protokollierten Aussagen geht, bis einschließlich zur nächsten Sitzung des MAMV mitgeteilt werden. Der MAMV beschließt mit der Mehrheit der anwesenden Stimmen die endgültige Fassung der Niederschrift bei gleichzeitiger Entscheidung, inwieweit Widersprüche berücksichtigt werden sollen.

## **§ 13**

### **Beschlussfassung im Umlaufverfahren**

- (1) Beschlüsse können auch im schriftlichen Verfahren getroffen werden.
- (2) Das schriftliche Verfahren wird von der Geschäftsstelle nach Absprache zwischen der/dem Vorsitzenden und der Direktorin/dem Direktor mit schriftlicher oder elektronischer Mitteilung des Gegenstands der Beschlussfassung und Festlegung eines Termins für eine Telefon- oder Videokonferenz zur Vorberatung eingeleitet. Der Termin der Vorberatung darf frühestens eine Woche nach der erfolgten Absprache, in Eilfällen drei Arbeitstage nach der erfolgten Absprache liegen.
- (3) Für die Fortführung des Verfahrens nach der stattgefundenen Telefon- oder Videokonferenz bedarf es der Zustimmung der gesetzlichen Mehrheit der Mitglieder des MAMV.
- (4) Die Frist zur Stellungnahme im schriftlichen Verfahren beträgt in der Regel eine Woche ab Absendung der Aufforderung zur Abstimmung. Sie kann in dringenden Fällen von der/dem Vorsitzenden verkürzt werden.
- (5) Ein schriftliches Verfahren kann unter folgenden Voraussetzungen eingeleitet werden:
  - a) der Beschlussgegenstand ist unaufschiebbar und der Natur der Sache nach für ein Umlaufverfahren geeignet,
  - b) alle Ausschussmitglieder hatten vor der Verfahrenseinleitung die Möglichkeit, im Rahmen einer Telefon- oder Videokonferenz gemeinsam über den Beschlussgegenstand zu beraten. Hierüber ist ein Protokoll zu fertigen und den Ausschussmitgliedern umgehend, spätestens aber mit der Aufforderung zur Stimmabgabe im Umlaufverfahren zu übermitteln,
  - c) § 55 Absatz 1 Satz 2 des Landesrundfunkgesetzes oder § 7 Absatz 5 oder ein vergleichbarer Fall ist zu bejahen.
- (6) Für die Beschlussfassung gelten die Regelungen für Mehrheitsverhältnisse bei Präsenzsitzungen, wobei die Nichtabgabe eines Votums als nichtanwesendes Mitglied gewertet wird. An dem Umlaufverfahren dürfen alle Ausschussmitglieder teilnehmen.
- (7) Das Ergebnis eines Umlaufverfahrens
  - a) ist spätestens drei Tage nach Ablauf der Frist zur Stimmabgabe bekannt zu geben und
  - b) wird in der nächsten Sitzung des MAMV bekannt gegeben und in die Niederschrift aufgenommen.

Sollte das Umlaufverfahren zu Änderungen bei der Beschlussbegründung aufgrund des Vorschlags eines Ausschussmitglieds oder mehrerer Ausschussmitglieder führen, sind diese Änderungen wiederum von allen Mitgliedern schriftlich zu genehmigen. Es gilt insoweit Absatz 6.

Das Ergebnis des Umlaufverfahrens ist auf der Homepage der MMV zu veröffentlichen.



## **§ 14**

### **Aufwandsentschädigung, Sitzungsgeld, Reisekosten**

- (1) Die Mitglieder des MAMV erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von EUR 325,00. Die/der Vorsitzende des MAMV erhält eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von EUR 700,00. Die stellvertretenden Vorsitzenden erhalten jeweils eine monatliche Aufwandsentschädigung von EUR 450,00. Die Vorsitzenden der Fachausschüsse erhalten jeweils eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von EUR 450,00. Beginnt oder endet die Amtszeit im Laufe eines Monats, ist die Aufwandsentschädigung für diesen Monat voll zu zahlen. Gehören Mitglieder sowohl der vorherigen als auch der aktuellen Amtsperiode an, wird die Aufwandsentschädigung im Sinne von Satz 5 an diese nur einmal gezahlt.
- (2) Die Mitglieder des MAMV erhalten für die Teilnahme an Sitzungen des MAMV sowie an den Sitzungen der Fachausschüsse ein Sitzungsgeld in Höhe von EUR 50,00 pro Sitzungstag. Sofern die/der Vorsitzende oder ihre/seine Stellvertreter/innen verhindert sind, erhält das sitzungsleitende Mitglied des MAMV ein Sitzungsgeld in Höhe von EUR 100,00 für die geleitete Sitzung. Entsprechendes gilt für die Fachausschüsse. Finden mehrere Sitzungen am gleichen Tage statt, wird das Sitzungsgeld insgesamt nur einmal gezahlt. Die Teilnahme an einem Umlaufverfahren nach § 13 gilt als Teilnahme an einer Sitzung des MAMV.
- (3) Die funktionsbedingte Aufwandsentschädigung ist nicht kumulierbar.
- (4) Den Mitgliedern des MAMV wird eine Fahrtkostenerstattung je Sitzungstag des MAMV oder der Fachausschüsse im Rahmen des Landesreisekostenrechts gewährt.
- (5) Bei einer von der/dem Vorsitzenden bestätigten Teilnahme von Mitgliedern des MAMV an fachlich erforderlichen, der Fortbildung dienenden Exkursionen und Veranstaltungen erfolgt eine Kostenerstattung gemäß Landesreisekostenrecht.
- (6) Mit den Zahlungen der Aufwandsentschädigung, des Sitzungsgeldes und den Erstattungen gemäß Landesreisekostenrecht sind alle übrigen persönlichen Aufwendungen der Mitglieder des MAMV abgegolten. Ergänzend gilt die Bewirtschaftungsrichtlinie der MMV.

## **§ 15**

### **Ausschussgeschäftsstelle**

Für den MAMV und die Fachausschüsse wird eine Geschäftsstelle in der MMV eingerichtet. Der Geschäftsstelle obliegen insbesondere die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des MAMV und der Fachausschüsse, die Protokollführung sowie die Erstellung und Übermittlung der Niederschriften, die Veranlassung der finanziellen Angelegenheiten

gemäß § 13 dieser Satzung sowie sonstige für die Aufgabenwahrnehmung erforderliche Dienstleistungen für den MAMV, die Fachausschüsse und deren Mitglieder.

### **III. Direktorin/Direktor**

#### **§ 16**

#### **Wahl und Aufgaben der Direktorin/des Direktors**

- (1) Der MAMV wählt die Direktorin/den Direktor nach vorheriger öffentlicher Stellenausschreibung und Anhörung geeigneter Bewerber/innen in geheimer Wahl. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der Stimmen der gesetzlichen Mitglieder des MAMV erhält. Wird diese Mehrheit nicht erreicht, so wird über dieselben Bewerber/innen erneut abgestimmt. Erhält auch dann niemand die erforderliche Mehrheit, so ist die Wahl in der nächsten Sitzung des MAMV zu wiederholen. Wird sodann die erforderliche Mehrheit nicht erreicht, so wird nach erneuter Aussprache zwischen den Bewerber/innen mit der höchsten Stimmenanzahl in einer Stichwahl entschieden. Beim Nichterreichen des erforderlichen Quorums nach Satz 2 ist die Wahl in der jeweils nächsten Sitzung des MAMV bis zu einer gültigen Entscheidung zu wiederholen.
- (2) Die Direktorin/der Direktor führt die laufenden Geschäfte der MMV. Im Einzelnen ergeben sich ihre/seine Aufgaben aus § 57 Absätze 2 und 4 RundfG M-V sowie aus den Satzungen der Anstalt. Ihre/seine Rechtsstellung regelt § 57 Absatz 1 RundfG M-V. Soll die Direktorin/der Direktor abgewählt werden, so hat der MAMV die Gründe rechtzeitig vorher schriftlich mitzuteilen. Vor einer Entscheidung ist die Direktorin/der Direktor durch den MAMV hierzu anzuhören. Eine Abwahl der Direktorin/des Direktors aus wichtigem Grund bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der gesetzlichen Mitglieder des MAMV. Die Abstimmung über die Abwahl erfolgt geheim.
- (3) Die Direktorin/der Direktor benennt aus den direkt unterstellten Bediensteten der MMV mit Zustimmung des MAMV eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter. Für das Zustimmungsverfahren gilt § 56 Absatz 2 Satz 2 RundfG M-V analog. Die Stellvertreterin/der Stellvertreter wird zur Beamtin/zum Beamten auf Zeit ernannt. Ihre/seine Amtszeit beträgt gemäß § 57 Absatz 4 Satz 3 RundfG M-V acht Jahre. Eine Abberufung auf Vorschlag der Direktorin/des Direktors ist aus wichtigem Grund möglich. Hierfür gelten ebenfalls die Bestimmungen des § 56 Absatz 2 Satz 2 RundfG M-V analog. Die Stellvertreterin/der Stellvertreter kann wiederbenannt werden.

#### **§ 17**

#### **Mitwirkungsbedürftige Rechtsgeschäfte der Direktorin/des Direktors**

Die Direktorin/der Direktor bedarf der Zustimmung des MAMV zu folgenden Rechtsgeschäften:

1. Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken;

2. Inanspruchnahme außerplanmäßiger Kredite und sonstiger außerplanmäßiger Verpflichtungen von mehr als EUR 25 000,00;
3. Entscheidungen nach § 57 Absatz 2 Satz 2 Nummer 6 RundfG M-V, sofern es sich um Bedienstete in Entgeltgruppen ab TV-L 13 oder in Besoldungsgruppen ab A13 handelt.

## **§ 18**

### **Übertragung von Aufgaben**

Die Direktorin/der Direktor kann einzelne, anstaltsinterne Verwaltungstätigkeiten durch andere Träger der öffentlichen Verwaltung erledigen lassen, wenn dadurch die Staatsferne und das Selbstverwaltungsrecht der MMV nicht beeinträchtigt werden.

## **§ 19**

### **Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis der Direktorin/des Direktors**

- (1) Die Direktorin/der Direktor vertritt die MMV grundsätzlich allein. Bei ihrer/seiner Verhinderung übernimmt die Stellvertreterin/der Stellvertreter die Vertretung. In der Geschäftsordnung, dem Geschäftsverteilungsplan und/oder durch Einzeldienstanzweisung ist eine Vertretung für den Fall der Verhinderung beider zu regeln.
- (2) Bei den in § 16 Nummer 1 und 2 genannten Geschäften bedarf die Direktorin/der Direktor zur Vertretung der MMV der Mitzeichnung der stellvertretenden Direktorin/des stellvertretenden Direktors.

## **IV. Haushalts- und Wirtschaftsführung**

## **§ 20**

### **Haushaltsplan**

- (1) Die Direktorin/der Direktor stellt rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres einen Entwurf des Haushaltsplanes für das kommende Jahr auf und leitet ihn dem MAMV zur Beratung und Feststellung zu.
- (2) Nach Feststellung durch den MAMV legt die Direktorin/der Direktor den Haushaltsplan spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres der Rechtsaufsichtsbehörde zur Genehmigung gemäß § 58 Absatz 2 RundfG M-V vor.
- (3) Für Bedienstete der MMV im Anstellungsverhältnis findet der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

## **§ 21**

### **Vorläufige Haushaltsführung**

Ist zu Beginn des Haushaltsjahres der Haushaltsplan für dieses Jahr noch nicht genehmigt worden, ist die Direktorin/ der Direktor bis zur Genehmigung ermächtigt, alle Ausgaben zu leisten oder Verpflichtungen einzugehen, die notwendig sind, um die nach dem RundfG M-V bestehenden Einrichtungen zu erhalten, rechtliche Verpflichtungen zu erfüllen und sonstige Leistungen fortzusetzen, sofern durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind.

## **§ 22**

### **Über- und außerplanmäßige Ausgaben, Nachtragshaushalt**

- (1) Überplanmäßige Ausgaben, die zu einer Überschreitung eines Einzeltitels des Haushaltes von mehr als 20 vom Hundert führen, sind dem MAMV anzuzeigen. Sofern für einen Einzeltitel mindestens 50.000 Euro veranschlagt sind, bedürfen überplanmäßige Ausgaben, die zu einer Überschreitung des Einzeltitels von mehr als 10 vom Hundert führen, der Genehmigung des MAMV. Bereits vorhandene vertragliche Ausgabenverpflichtungen sind bei der Ermittlung der voraussichtlichen Überschreitung einzubeziehen. Die Genehmigung darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden.
- (2) Ein Nachtragshaushalt ist zu erstellen, wenn besondere Umstände wesentliche Änderungen des Haushaltsplanes erforderlich machen, insbesondere wenn nicht gedeckte über- und außerplanmäßige Ausgaben oder Einnahmen 10 von Hundert des Gesamthaushaltsvolumens überschreiten.
- (3) Erhält die MMV Mittel, die weder Rundfunkbeiträge noch Verwaltungsgebühren bzw. –auslagen sind, bleiben die diesbezüglichen Ausgaben bei der Prüfung und Feststellung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben unberücksichtigt.

## **§ 23**

### **Abschluss des Haushaltsjahres**

- (1) Die Direktorin/der Direktor legt dem MAMV nach Abschluss des Haushaltsjahres einen Rechenschaftsbericht vor. Bestandteil des Rechenschaftsberichtes der Direktorin/des Direktors ist ein Bericht über Beteiligungen der MMV gemäß § 51 Absatz 4 RundfG M-V. Die Direktorin/der Direktor lässt die Jahresrechnung im Sinne einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung erstellen, die von einem vom MAMV bestellten Wirtschaftsprüfer (unbeschadet von Prüfungen durch den Landesrechnungshof nach § 111 LHO) zu prüfen ist.
- (2) Der MAMV beschließt die Jahresrechnung, den Rechenschaftsbericht und die Entlastung der Direktorin/des Direktors.

## **§ 24**

### **Unvermutete Prüfungen**

Der Fachausschuss für Haushalt, Finanzen und Verwaltung kann aus dem Kreise seiner Mitglieder zwei Ausschussmitglieder mit der Prüfung nach § 78 LHO M-V bestimmen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die dem MAMV mit der Jahresrechnung vorzulegen ist.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 25**

#### **Satzungsänderungen**

- (1) Diese Satzung kann nur nach Anhörung der Direktorin/des Direktors durch Beschluss der einfachen Mehrheit der gesetzlichen Mitglieder des MAMV geändert werden.
- (2) Für Satzungsänderungen gilt § 26 Satz 1 dieser Satzung entsprechend.

### **§ 26**

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hauptsatzung der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern vom 20. März 2019 (AmtsBl. M-V 2019 S. 416) außer Kraft.

AmtsBl. M-V 2020 S. 287