

## SR-Geschäftsordnung

Neufassung vom 30. Januar 2024

### Abschnitt 1 Geltungsbereich, Zweck

#### § 1 Geltungsbereich und Zweck/Anwendungsbereich

Die Geschäftsordnung regelt den Geschäftsablauf im SR. Dabei sind die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie zur Zusammenarbeit und zum Führungsstil im Saarländischen Rundfunk zu beachten.

#### § 2 Erlass ausführender Bestimmungen

Die zur Ausführung der Geschäftsordnung erforderlichen Bestimmungen werden als Dienstanweisungen des Intendanten/der Intendantin erlassen. Sie werden durch Veröffentlichung im Intranet des SR unter der Rubrik SR-Dienstrecht bekannt gegeben und dort für die Geltungsdauer hinterlegt.

#### § 3 Organisationsplan

Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist der Organisationsplan in der jeweils geltenden Fassung.

#### § 4 Geschäftsverteilungsplan

Die Geschäftsverteilung richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan, den der Intendant/die Intendantin gemäß § 22 Abs. 5 der Satzung des SR erlässt. Dieser Plan regelt die Zuständigkeiten in den im Organisationsplan ausgewiesenen Organisationseinheiten.

### Abschnitt 2 Leitung des Saarländischen Rundfunks und Führung der Geschäfte

#### § 5 Intendant/Intendantin

- (1) Der Intendant/Die Intendantin vertritt den Saarländischen Rundfunk gerichtlich und außergerichtlich.
- (2) Er/Sie leitet den SR und führt dessen Geschäfte nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung, dieser Geschäftsordnung und der Geschäftsordnung des Direktoriums.
- (3) Direktorium und leitende Angestellte informieren sich wechselseitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge.

#### § 6 Stellvertretender Intendant/Stellvertretende Intendantin

- (1) Der stellvertretende Intendant/Die stellvertretende Intendantin vertritt den Intendanten/die Intendantin im Falle der tatsächlichen oder rechtlichen Verhinderung. Bei gleichzeitiger Verhinderung des Intendanten/der Intendantin und des stellvertretenden Intendanten/der stellvertretenden Intendantin vertritt der weitere Direktor/die weitere Direktorin. Ist auch dieser/diese verhindert, so vertritt der Justitiar/die Justitiarin. Sie handeln und zeichnen insoweit in Vertretung des Intendanten/der Intendantin.

- (2) Als Leiter/Leiterin der Dienststelle im Sinne des saarländischen Personalvertretungsrechts kann sich der Intendant/die Intendantin durch den stellvertretenden Intendanten/die stellvertretende Intendantin, den Verwaltungs- und Betriebsdirektor/die Verwaltungs- und Betriebsdirektorin oder den Justitiar/die Justitiarin vertreten lassen (§ 110 Abs. 1 SPersVG).

## **§ 7 Direktorium**

- (1) Unter Beachtung der Gesamtverantwortung des Intendanten/der Intendantin sowie im Rahmen der Beschlüsse der Aufsichtsgremien und der Beratungen im Direktorium leitet jedes Mitglied des Direktoriums seinen oder ihren Geschäftsbereich selbstständig und in eigener Verantwortung. Sie sind Vorgesetzte aller zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen.
- (2) In ihrem jeweiligen Geschäftsbereich vertreten die Direktoren/Direktorinnen und der Justitiar/die Justitiarin als leitende Angestellte ständig den Intendanten/die Intendantin. In Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs handeln und zeichnen sie in eigenem Namen.
- (3) Die Direktoren/Direktorinnen und der Justitiar/die Justitiarin stimmen ihre Vorschläge zur Personalbedarfs-, Personaleinsatz- und Personalentwicklungsplanung mit dem Fachbereich Personalmanagement ab.

## **§ 8 Programmdirektor/Programmdirektorin und stellvertretender Programmdirektor/stellvertretende Programmdirektorin**

- (1) Der Geschäftsbereich des Programmdirektors/der Programmdirektorin umfasst die Planung, die Entwicklung und die inhaltliche Gestaltung sowie die Realisierung der Hörfunk-, der Fernseh- und der Telemedienangebote.
- (2) Der stellvertretende Programmdirektor/Die stellvertretende Programmdirektorin vertritt den Programmdirektor/die Programmdirektorin im Falle der tatsächlichen oder rechtlichen Verhinderung. Der stellvertretende Programmdirektor/Die stellvertretende Programmdirektorin handelt und zeichnet in Vertretung "i.V." des Programmdirektors/der Programmdirektorin.

## **§ 9 Verwaltungs- und Betriebsdirektor/Verwaltungs- und Betriebsdirektorin**

Der Geschäftsbereich des Verwaltungs- und Betriebsdirektors/der Verwaltungs- und Betriebsdirektorin umfasst die Aufgaben des Personalmanagements für festangestellte Mitarbeitende einschließlich der Mitarbeitenden nach § 12a TVG, Tarifangelegenheiten, Beschaffung, Rechnungswesen sowie die Aufstellung des Wirtschaftsplans einschließlich der strategischen Personal- und Finanzplanung, das zentrale Controlling des Wirtschaftsplanvollzugs, das Beteiligungscontrolling, sowie die Errichtung und den Betrieb der technischen und der Gebäudeinfrastruktur sowie die Aufgaben der allgemeinen Verwaltung.

## **§ 10 Justitiar/Justitiarin**

Der Geschäftsbereich des Justitiars/der Justitiarin führt die Bezeichnung „Recht und Lizenzmanagement“. Er umfasst alle Rechtsangelegenheiten des SR, das Lizenzmanagement, das Abfassen und die Überwachung der Dienstverträge der Leitenden Angestellten und der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Bezügen, die über der jeweils höchsten Gruppe der Vergütungsordnung des SR liegen sowie medienrechtliche und rechtspolitische Themen.

#### **§ 11      Direktionen, Bereiche und Fachbereiche**

- (1) Die Direktionen gliedern sich in Bereiche.
- (2) Die Bereiche gliedern sich in Fachbereiche bzw. Programmgruppen.
- (3) Die Bereichsleiter/Bereichsleiterinnen führen die Geschäfte nach Maßgabe der vom Intendanten/von der Intendantin, dem Direktorium und dem/der jeweils zuständigen Direktor/Direktorin gegebenen Richtlinien und Weisungen. Sie sind Vorgesetzte aller zu ihrem Zuständigkeitsbereich gehörenden Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen.
- (4) Fachbereichs- bzw. die Programmgruppenleiter/Programmgruppenleiterinnen führen die Geschäfte nach Maßgabe der vom Intendanten/von der Intendantin, dem Direktorium, dem/der jeweils zuständigen Direktor/Direktorin und dem/der zuständigen Bereichsleiter/Bereichsleiterin gegebenen Richtlinien und Weisungen. Sie sind fachliche und - soweit nichts anderes bestimmt - auch disziplinarische Vorgesetzte aller zu ihrem Zuständigkeitsbereich gehörenden Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen.

### **Abschnitt 3      Vollmacht und Untervollmacht im Verkehr mit Dritten**

#### **§ 12      Vollmacht**

Der Intendant/Die Intendantin kann weitere Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer des SR schriftlich bevollmächtigen, den SR zu vertreten. Diese zeichnen in Vertretung (i. V.).

#### **§ 13      Untervollmacht**

In ihrem jeweiligen Geschäftsbereich können die Direktoren/Direktorinnen und Leitenden Angestellten Arbeitnehmern oder Arbeitnehmerinnen des SR schriftlich Untervollmacht erteilen. Diese Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen zeichnen in Ausübung der Untervollmacht in Vertretung „i.V.“ des Direktors/der Direktorin oder Leitenden Angestellten. Im Übrigen wird die rechtsgeschäftliche Vertretung des SR im Außenverhältnis durch Dienstanweisung des Intendanten/der Intendantin geregelt.

#### **§ 14      Kassen- und Buchungsanweisungen, Verfügungsberechtigung über Konten**

Die Berechtigung, Kassen- und Buchungsanweisungen zu geben sowie über Konten bei Geldinstituten zu verfügen, wird entsprechend Dienstanweisung des Intendanten/der Intendantin geregelt.

### **Abschnitt 4      Allgemeine Bestimmungen für den Geschäftsgang**

#### **§ 15      Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung**

- (1) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sind dem Intendanten/der Intendantin und dem Direktorium über den unmittelbaren Vorgesetzten/der unmittelbaren Vorgesetzten und dem zuständigen Direktor/der zuständigen Direktorin mitzuteilen, die sonstigen Vorgesetzten sind in Kenntnis zu setzen (Dienstweg).
- (2) Vorlagen und Mitteilungen an den Rundfunkrat, den Verwaltungsrat oder ihre Ausschüsse werden vom Intendanten/von der Intendantin oder vom fachlich zuständigen Direktor/von der fachlich zuständigen Direktorin oder Leitendem Angestellten zugeleitet. Regelungen zur internen Abstimmung trifft das Direktorium.

#### **§ 16 Verteilerkreis**

Der Verteilerkreis von Informationen ist so zu bestimmen und kenntlich zu machen, dass alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen die Möglichkeiten erhalten, sich über die für ihren Aufgabenbereich wichtigen Vorgänge rechtzeitig zu informieren. Bei elektronischen Informationen sind Regelungen über die Hierarchien des Datenzugriffs zu treffen.

#### **§ 17 Post und digitale Kommunikation**

- (1) Alle Posteingänge sollen die Poststelle durchlaufen.
- (2) Eingehende Post wird, soweit sie nicht an erkennbare Personen oder Organisationseinheiten gerichtet ist, in der Poststelle geöffnet und unverzüglich verteilt. Die Vorschriften zum vertraulichen Umgang mit Dokumenten und Daten sind zu beachten.
- (3) Ausgehende Post (SR-Post) wird über die Poststelle versandt.
- (4) Bei allen Schreiben und in der digitalen Kommunikation sind die absendende Organisationseinheit und ihre Kommunikationsdaten kenntlich zu machen.

#### **§ 18 Corporate Design**

Die Gestaltung der Printprodukte, der Außenpräsentationen, des internen und des externen Schrift- und der digitalen Kommunikation folgt den von der Unternehmenskommunikation herausgegebenen Hinweisen zum Corporate Design des Saarländischen Rundfunks.

#### **§ 19 Vernehmungen**

Jeder Arbeitnehmer/jede Arbeitnehmerin, der/die in dienstlichen Angelegenheiten vor Gericht, von der Polizei oder von einer anderen Behörde vorgeladen wird, hat unverzüglich seinen/ihren unmittelbaren Vorgesetzten/seine unmittelbare Vorgesetzte und den Justitiar/die Justitiarin zu informieren.

#### **§ 20 SR-Dienstrecht**

Den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen wird über das Intranet des SR Zugang zum SR-Dienstrecht vermittelt. Es enthält die wesentlichen Vorschriften, die den SR konstituieren und die neben dem Vertragsverhältnis das Arbeitsverhältnis zum SR bestimmen.

#### **§ 21 Private Nutzung von SR-Einrichtungen**

SR-Einrichtungen dürfen nur im Rahmen bestehender Regelungen privat genutzt werden. Fehlt eine solche Regelung, ist die private Nutzung nicht zulässig.

### **Abschnitt 5 Besondere Bestimmungen für den Geschäftsgang**

#### **§ 22 Personalvorschläge**

Die Leitenden Angestellten schlagen dem Intendanten/der Intendantin unter Beachtung von § 14 Abs. 2 Satz SR-Gesetz das in ihrem jeweiligen Geschäftsbereich für die Durchführung ihrer Aufgaben benötigte Personal vor.

## **§ 23 Personalmanagement**

- (1) Der Fachbereich Personalmanagement ist als Teil der Verwaltungs- und Betriebsdirektion zuständig für alle Aufgaben der Personalbeschaffung, der Personalplanung und -strategie, des Personaleinsatzes, der Personalverwaltung, -betreuung und -entwicklung, Tarifangelegenheiten sowie für alle grundsätzlichen Fragestellungen in Personal- und Sozialangelegenheiten.
- (2) Der Abschluss von Arbeitsverträgen ist dem Intendanten/der Intendantin oder den dazu vom Intendanten/von der Intendantin schriftlich bevollmächtigten Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen des SR vorbehalten. Dies gilt entsprechend für mit dem Abschluss von Arbeitsverträgen verbundene Zusagen.
- (3) Ohne ausdrückliche Zustimmung des Intendanten/der Intendantin oder des Fachbereichs Personalmanagement darf niemand beim SR beschäftigt werden.
- (4) Auskünfte in Personalangelegenheiten, Zeugnisse und Bescheinigungen über dienstliche Leistungen erteilt ausschließlich der Fachbereich Personalmanagement.
- (5) Die mit Personalangelegenheiten befassten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen sind in besonderem Maße zur Verschwiegenheit verpflichtet. Auskünfte in Personalangelegenheiten dürfen sie nur erteilen, wenn hierzu dienstlicher Anlass besteht. Die Vorschriften des SR zum vertraulichen Umgang mit Dokumenten und Daten sind zu beachten.

## **§ 24 Freie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen**

- (1) Die Honorierung für Leistungen freier Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die nicht unter § 25 fallen, liegen in der Zuständigkeit des Fachbereichs Personalmanagement.
- (2) Auskünfte und Bescheinigungen über die Tätigkeit und Honorierung freier Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erteilt ausschließlich der Fachbereich Personalmanagement.

## **§ 25 Lizenzangelegenheiten**

- (1) Urheber- und Leistungsschutzrechte (Nutzungsrechte): Der Erwerb und die Honorierung der Nutzungsrechte für Inhalte auf allen Ausspielwegen des SR liegt ausschließlich in der Zuständigkeit des Fachbereichs Lizenzmanagement.
- (2) Lizenzverhandlungen: Jede Verhandlung mit Autoren/Autorinnen, Mitwirkenden, Verlagen, Veranstaltern/Veranstalterinnen, Produktionsgesellschaften usw. darf nur im Rahmen der geltenden Honorarbedingungen und Regelungen des SR sowie unter dem Vorbehalt des späteren Vertragsabschlusses durch den Fachbereich Lizenzmanagement geführt werden.
- (3) Auskünfte und Bescheinigungen über die auf einem Content liegenden Rechte und Kosten erteilt ausschließlich der Fachbereich Lizenzmanagement.

## **§ 26 Risiko- und Schadensmeldung**

- (1) Besondere Personen- und Sachrisiken, deren versicherungsrechtliche Deckung nicht zweifelsfrei feststeht, sind bei der zuständigen Organisationseinheit unverzüglich anzumelden.
- (2) Alle Personen- und Sachschäden sind dem Fachbereich Personalmanagement anzuzeigen.

**§ 27 Dienst- und Sachleistungen für Dritte**

Für die Bearbeitung der Anträge von Dritten auf Dienst- und Sachleistungen des Saarländischen Rundfunks ist der Bereich Finanzen zuständig.

**§ 28 Unternehmenskommunikation**

- (1) Der Unternehmenssprecher/die Unternehmenssprecherin leitet die Unternehmenskommunikation. Ihm/Ihr obliegen die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, das Marketing, das Corporate Design sowie die interne Kommunikation des SR. Mitteilungen und Auskünfte über Angelegenheiten des SR an Medien und Öffentlichkeit gibt allein die Unternehmenskommunikation.
- (2) Die Leitenden Angestellten leiten der Unternehmenskommunikation die für ihre Tätigkeit notwendigen Informationen und zur Veröffentlichung geeignetes Material zu. In Programmangelegenheiten können die notwendigen Informationen auch unmittelbar durch die einzelnen Programmbereiche an die Unternehmenskommunikation übermittelt werden. Die Unternehmenskommunikation ist ihrerseits berechtigt, die für ihre Tätigkeit notwendigen Informationen einzuholen.
- (3) Die Unternehmenskommunikation unterstützt die Gremien auf Anfrage bei deren Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

**Abschnitt 6 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

**§ 29 In-Kraft-Treten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie wird im SR-Intranet und in sonst geeigneter Weise bekannt gemacht.
- (2) Die Geschäftsordnung des Saarländischen Rundfunks in der Fassung vom 3. Februar 2015 sowie interne Regelungen oder Anordnungen, die den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen, treten zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Saarbrücken, den 28. Februar 2024

Martin Grasmück  
Intendant