

Geschäftsordnung des Westdeutschen Rundfunks Köln (WDR-Geschäftsordnung)

Vom 27.09.2013

1 Allgemeines	3
10 Rechtsgrundlagen	3
11 Zweck der Geschäftsordnung	3
2 Aufbau des WDR	3
20 Gliederung.....	3
21 Geschäftsverteilung.....	4
3 Leitung der Geschäfte	5
30 Intendant/Intendantin.....	5
31 Vertretungen.....	5
32 Direktor(en)innen.....	5
33 Hauptabteilungsleiter/innen, Programmbereichsleiter/innen und Wellenleiter/innen ...	6
34 Abteilungsleiter/innen, Programmgruppenleiter/innen	6
35 Gruppenleiter/innen, Redaktionsleiter/innen, Betriebsgruppenleiter/innen	6
36 Regelungen für die Studios.....	6
37 Programmgeschäftsführung Phoenix (Ereignis- und Dokumentationskanal).....	7
38 Beteiligungsrecht und Informationspflicht.....	7
4 Rechtsgeschäftliche Vertretung des WDR	8
40 Intendant/Intendantin.....	8
41 Bevollmächtigte	8
42 Siegel	9
5 Allgemeine Bestimmungen für den Dienstbetrieb	9
50 Grundsätze.....	9
51 Dienstausweis	10
52 Arbeitszeit und Dienststunden.....	10
53 Urlaub, Dienstbefreiung, Arbeitsverhinderung	10
54 Dienstreisen	11
55 Nebentätigkeiten	11
56 Verbesserungsvorschläge.....	11
6 Allgemeine Bestimmungen über den Geschäftsgang	11
60 Posteingänge und Zustellungen.....	11
61 Postausgang	12

62	Schriftverkehr	12
63	Unterschriften- und Zeichnungsberechtigung.....	13
64	Telekommunikationseinrichtungen.....	14
65	Private Benutzung von WDR-Einrichtungen	14
66	Inventar und Diensträume	15
67	Beschaffungen	15
7 / 8 Besondere Bestimmungen		16
70	Programmangelegenheiten	16
71	Produktionsangelegenheiten.....	19
72	Technische Angelegenheiten.....	20
73	Rechtsangelegenheiten.....	20
74	Personalangelegenheiten.....	20
75	Organisationsangelegenheiten.....	21
76	Planungsangelegenheiten.....	21
77	Finanzangelegenheiten	21
78	Revisionsangelegenheiten	22
79	Presseangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit	22
80	Informationstechnologie	22
81	WDR-Tochterunternehmen	23
82	Beteiligungsmanagement.....	23
9 Datenschutz und Datensicherung		23
10 Übergangs- und Schlussbestimmungen		25

1 Allgemeines

10 Rechtsgrundlagen

10.01 Der Westdeutsche Rundfunk Köln ist durch Gesetz vom 25.05.1954 als gemeinnützige Anstalt des öffentlichen Rechts errichtet worden. Nunmehr gelten das WDR-Gesetz in der Fassung vom 05.07.2011 und die WDR-Satzung in der Fassung vom 28.11.2012.

11 Zweck der Geschäftsordnung

11.01 Gemäß § 30 WDR-Satzung erlässt der Intendant/die Intendantin mit Zustimmung des Verwaltungsrates die Geschäftsordnung. Die Geschäftsordnung und die weiteren Ordnungen, Richtlinien und Dienstanweisungen des Intendanten/der Intendantin regeln für alle Mitarbeiter/innen den Geschäftsablauf innerhalb des WDR.

11.02 Geschäftsordnung und ergänzende Bestimmungen dienen dem Ziel, die ordnungsgemäße Erfüllung der durch WDR-Gesetz und WDR-Satzung festgelegten Aufgaben unter Beachtung der geltenden Gesetze sowie der Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/innen mit rationellen Arbeitsmethoden und nach den Grundsätzen von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu gewährleisten.

2 Aufbau des WDR

20 Gliederung

20.01 Organe der Anstalt sind:

1. der Rundfunkrat
2. der Verwaltungsrat
3. der Intendant/die Intendantin

20.02 Dem Intendanten/Der Intendantin unterstehen die Bereiche:

Fernsehprogrammdirektion

Hörfunkdirektion

Direktion Produktion und Technik

Verwaltungsdirektion

Justizariat

sowie die dem Intendanten/der Intendantin unmittelbar zugeordneten Organisationseinheiten.

Der Intendant/Die Intendantin richtet eine Publikumsstelle ein. Ihr obliegt es, die gemäß § 10 WDR-Gesetz übertragenen Aufgaben wahrzunehmen.

Der Intendant/Die Intendantin richtet eine Geschäftsstelle des Rundfunkrats und eine Geschäftsstelle des Verwaltungsrats ein. Die Geschäftsstellen unterstützen die Vorsitzenden des Rundfunkrats, des Verwaltungsrats und der Ausschüsse der Organe bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

Protokollnotiz:

Einvernehmen besteht, dass mit der Auslegung des Begriffs „Einrichtung“ gemeint ist, dass der WDR durch den Intendanten/die Intendantin Büroräume und -einrichtungen sowie Planstellen für die Gremienbüros zur Verfügung stellt. Die Auswahl der Mitarbeiter/innen erfolgt unter Berücksichtigung des Landespersonalvertretungsgesetzes NRW durch die jeweiligen Gremienvorsitzenden.

Die Direktionen gliedern sich in der Regel in Hauptabteilungen/Programmbereiche und Wellen sowie Abteilungen/Programmgruppen.

Im Einzelnen ist für die Gliederung der Organisationsplan maßgebend. Hier können besondere Organisationsstrukturen und weitere Untergliederungen der Organisationseinheiten ausgewiesen werden.

21 Geschäftsverteilung

Die wesentlichen Funktionen der im Organisationsplan ausgewiesenen Bereiche (Organisationseinheiten) werden auf Vorschlag der Direktor(en)innen durch den Intendanten/die Intendantin festgelegt.

Bei allen Organisationseinheiten sind Dienstverteilungspläne zu führen, die die Untergliederungen der Organisationseinheiten, ihre Aufgaben und die Namen der Mitarbeiter/innen ausweisen. Die Dienstverteilungspläne sind von den Leiter(n)innen der Organisationseinheiten aufzustellen, laufend fortzuschreiben und über den/die zuständige/n Direktor/in der Hauptabteilung Personal sowie den betroffenen Mitarbeiter(n)innen zuzuleiten.

3 Leitung der Geschäfte

30 Intendant/Intendantin

- 30.01 Der Intendant/Die Intendantin leitet die Anstalt nach Maßgabe des WDR-Gesetzes und der WDR-Satzung selbstständig und in eigener Verantwortung. Die Rechte der anderen Organe bleiben unberührt.
- 30.02 Ordnungen, Dienstanweisungen und Richtlinien erlässt der Intendant/die Intendantin nach Anhörung der betroffenen Direktor(en)innen.
- 30.03 Der Intendant/Die Intendantin berät in Sitzungen mit den Direktor(en)innen Angelegenheiten von wesentlicher Bedeutung.

31 Vertretungen

- 31.01 Der Intendant/Die Intendantin wird bei Abwesenheit von einem/einer Direktor/in vertreten, der/die gemäß § 24 Absatz 4 WDR-Gesetz und § 21 Absatz 2 WDR-Satzung bestimmt wird. Im Übrigen vertreten die Direktor(en)innen den Intendanten/die Intendantin in ihren Arbeitsgebieten.
- 31.02 Die Direktor(en)innen, Hauptabteilungsleiter/innen beziehungsweise Programmbereichsleiter/innen und Wellenleiter/innen und Abteilungsleiter/innen beziehungsweise Programmgruppenleiter/innen werden bei Abwesenheit durch ihre Stellvertreter/innen vertreten; soweit kein/e ständige/r Vertreter/in bestimmt ist, wird die Vertretungsregelung im Einzelfall getroffen.

32 Direktor(en)innen

- 32.01 Die Direktor(en)innen sind Vorgesetzte aller Mitarbeiter/innen ihrer Direktion.
- 32.02 Die Direktor(en)innen sind für die Führung der Geschäfte innerhalb ihrer Direktion, insbesondere für die Koordinierung der Arbeiten der einzelnen Hauptabteilungen / Programmbereiche und Wellen und der ihnen direkt unterstehenden Abteilungen / Programmgruppen verantwortlich.
- 32.03 Vorgänge, die dem Intendanten/der Intendantin vorzulegen sind, sind über die Direktor(en)innen zu leiten. Die Direktor(en)innen unterrichten den Intendanten/die Intendantin über Angelegenheiten ihrer Direktion, die von Bedeutung sind.

33 Hauptabteilungsleiter/innen, Programmbereichsleiter/innen und Wellenleiter/innen

- 33.01 Die Hauptabteilungsleiter/innen, Programmbereichsleiter/innen und Wellenleiter/innen sind Vorgesetzte aller Mitarbeiter/innen ihres Hauptabteilungs- beziehungsweise Programmbereichs beziehungsweise ihrer Welle. Sie sind für die Führung der Geschäfte innerhalb dieses Bereichs, insbesondere für die Koordinierung der Arbeiten der ihnen unterstellten Abteilungen/Programmgruppen, verantwortlich.
- 33.02 Die Hauptabteilungsleiter/innen beziehungsweise Programmbereichsleiter/innen und Wellenleiter/innen nehmen ihre Aufgaben unbeschadet der näheren Weisungen ihrer Vorgesetzten wahr.
- 33.03 Die Hauptabteilungsleiter/innen beziehungsweise Programmbereichsleiter/innen und Wellenleiter/innen unterrichten die ihnen vorgesetzten Direktor(en)innen rechtzeitig über die Vorgänge ihres Aufgabenbereiches.

34 Abteilungsleiter/innen, Programmgruppenleiter/innen

- 34.01 Die Abteilungsleiter/innen beziehungsweise Programmgruppenleiter/innen sind Vorgesetzte aller Mitarbeiter/innen ihrer Abteilung/Programmgruppe und verantwortlich für die Erledigung der ihrer Abteilung/Programmgruppe übertragenen Aufgabengebiete.
- 34.02 Die Abteilungsleiter/innen beziehungsweise Programmgruppenleiter/innen unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig über die Vorgänge ihres Aufgabenbereiches.

35 Gruppenleiter/innen, Redaktionsleiter/innen, Betriebsgruppenleiter/innen

Soweit eine Abteilung oder Programmgruppe in einzelne Aufgabenbereiche untergliedert ist, sind deren Leiter/innen Vorgesetzte der ihnen zugeordneten Mitarbeiter/innen und verantwortlich für die Erledigung der ihrem Bereich übertragenen Aufgaben. Sie unterrichten ihren jeweiligen Vorgesetzten rechtzeitig über die Vorgänge ihres Aufgabenbereiches.

36 Regelungen für die Studios

36.01 Studios im Inland / NRW

Die Studios in NRW sind trimedial ausgerichtet. Sie gliedern sich in der Regel in eine gemeinsame Redaktion für Fernsehen, Hörfunk und Internet, die Betriebsgruppe der Direktion Produktion und Technik sowie Verwaltungspersonal.

Den Studios können einzelne Büros zugeordnet sein.

Der/Die Studioleiter/in leitet die Redaktion, nimmt übergeordnete Aufgaben wahr und repräsentiert das Studio nach außen. Er/Sie ist Vorgesetzte/r der Mitarbeiter/innen der Redaktion. Der/Die Studioleiter/in wird durch eine/n ständigen Stellvertreter/in unterstützt. Der/Die Studioleiter/in delegiert medienübergreifend Leitungsaufgaben an seine/n beziehungsweise ihre/n Stellvertreter/in. Vorgesetzte/r der Mitarbeiter/innen der Betriebsgruppe der Direktion Produktion und Technik ist deren Leiter/in.

Vorgesetzte/r der in den Studios eingesetzten Verwaltungsmitarbeiter/innen ist der/die Leiter/in der jeweils fachlich zuständigen Organisationseinheit in Köln; die Aufsichts- und Dispositionsfunktion nimmt der/die Studioleiter/in wahr.

36.02 Studios im Ausland

In den Hörfunk- beziehungsweise Fernsehstudios im Ausland nehmen die Redaktionsleiter/innen die Aufgabe des/der Studioleiters/in wahr. Sie sind Vorgesetzte der Mitarbeiter/innen ihrer Direktion.

Gegenüber den Mitarbeiter/innen der anderen Direktionen, die dem jeweiligen Studio zugeordnet sind, nehmen sie die Dispositions- und Aufsichtsfunktion wahr; gegenüber dem Verwaltungspersonal, das in den Auslandsstudios für beide Medien tätig ist, obliegt dies dem/der Leiter/in des Fernsehstudios.

Vorgesetzte/r der in Satz 3 genannten Mitarbeiter/innen bleiben der/die Leiter/in der fachlich zuständigen Organisationseinheit.

37 **Programmgeschäftsführung Phoenix (Ereignis- und Dokumentationskanal)**

Der/Die vom WDR benannte Programmgeschäftsführer/in des Ereignis- und Dokumentationskanals Phoenix nimmt in Abstimmung mit der/dem vom ZDF entsandten Programmgeschäftsführer/in die nach der VV Phoenix vorgesehenen Aufgaben wahr. Er/Sie übernimmt insbesondere alle Koordinationsaufgaben innerhalb der ARD zur Erfüllung der von der ARD in Phoenix einzubringenden Programmteile.

Der/Die vom WDR benannte Programmgeschäftsführer/in Phoenix ist unmittelbar dem Intendanten/der Intendantin unterstellt. Er/Sie ist Vorgesetzte/r der vom WDR zu Phoenix abgeordneten Mitarbeiter/innen.

Das Nähere regelt die Geschäftsordnung für die Geschäftsführung Phoenix vom 28.11./20.12.2000 in der jeweils geltenden Fassung.

38 **Beteiligungsrecht und Informationspflicht**

38.01 Befugnisse, Rechte und Pflichten des Personalrats richten sich nach dem Landespersonalvertretungsgesetz NRW.

- 38.02 Die Beteiligung aller Mitarbeiter/innen an den Willensbildungs- und Entscheidungsprozessen im WDR wird durch die Beteiligungsordnung gestärkt. Danach sind insbesondere alle Mitarbeiter/innen verpflichtet, ihre unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig und vollständig über alle wichtigen Angelegenheiten, insbesondere über wesentliche Geschäftsvorgänge ihres Aufgabengebietes, zu informieren. Diese Informationspflicht obliegt ebenso im umgekehrten Verhältnis den Leiter/innen von Organisationseinheiten im Verhältnis zu ihren Mitarbeiter/innen.
- 38.03 Die besonderen Beteiligungsrechte und Pflichten der Programm-Mitarbeiter/innen, der Redakteurversammlung und der Redakteurvertretung richten sich nach § 30 WDR-Gesetz sowie nach dem Redakteurstatut.
- 38.04 Die Gleichstellungsbeauftragte hat die Aufgabe, die Geschäftsleitung bei der Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern bei Stellenbesetzungen sowie Maßnahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung in Zusammenarbeit mit allen beteiligten Stellen zu beraten und zu unterstützen.

4 Rechtsgeschäftliche Vertretung des WDR

40 Intendant/Intendantin

- 40.01 Der Intendant/Die Intendantin vertritt die Anstalt gerichtlich und außergerichtlich.
- 40.02 Der Intendant/Die Intendantin unterzeichnet rechtsgeschäftliche Erklärungen allein und ohne Zusatz.

41 Bevollmächtigte

- 41.01 Der Intendant/Die Intendantin kann Angestellte schriftlich bevollmächtigen, den WDR allgemein oder im Rahmen ihres Aufgabenbereiches zu vertreten. Die Erteilung der Vollmacht richtet sich nach den Bestimmungen der WDR-Satzung.

Für Bevollmächtigungen, die zu Rechtsgeschäften mit einem höheren Wert als dem in § 32 WDR-Satzung festgelegten Wert berechtigen, bedarf es der Zustimmung des Verwaltungsrates. Die nach der WDR-Satzung vorgesehene Erteilung von Einzelvollmachten in Ausnahmefällen ist insbesondere zulässig bei Außenproduktionen, Korrespondentenplätzen und für sonstige kleinere Außenstellen.

Zwei Unterschriftsberechtigte zeichnen jeweils gemeinsam, soweit keine Einzelvollmacht erteilt ist. Bei Formularverträgen der Abteilung Lizenzen beziehungsweise der Abteilung Personalservice sowie geringwertigen Aufträgen oder Einzelabrufen aus Rahmenverträgen über Lieferungen und Leistungen kann ein Bevollmächtigter bis zur Höhe eines vom Intendanten/von der Intendantin festzulegenden Höchstbetrags die Anstalt allein vertreten.

Im Rahmen der erteilten Vollmachten unterzeichnen die Bevollmächtigten mit dem Zusatz „i. V.“ (in Vollmacht) vor ihrem Namenszug.

- 41.02 Die Namen der Bevollmächtigten sind in einem Vollmachtenverzeichnis nachzuweisen, das bei der Hauptabteilung Betriebsmanagement geführt wird. Dem/Der Justiziar/in ist das Vollmachtenverzeichnis in der jeweils geltenden Fassung zur Verfügung zu stellen; er/sie ist verpflichtet, die Liste der Bevollmächtigten jedem mitzuteilen, der ein berechtigtes Interesse darlegt.

42 Siegel

Das WDR-Siegel wird beim Intendanten/bei der Intendantin, bei dem/der Verwaltungsdirektor/in, bei dem/der Justiziar/in und bei dem/der Leiter/in der Hauptabteilung Betriebsmanagement geführt. Der Intendant/Die Intendantin kann weitere Bevollmächtigte zur Führung des Siegels ermächtigen.

5 Allgemeine Bestimmungen für den Dienstbetrieb

50 Grundsätze

- 50.01 Alle Mitarbeiter/innen sind entsprechend den arbeitsvertraglichen Vereinbarungen sowie den gesetzlichen und sonstigen Regelungen berechtigt und verpflichtet, an der Erfüllung der Aufgaben des WDR mitzuwirken; hierbei sind die Interessen des WDR zu wahren.
- 50.02 Ist die ordnungsgemäße Durchführung der übertragenen Aufgaben nicht gewährleistet, so unterrichten die Mitarbeiter/innen unverzüglich ihre/n Vorgesetzte/n.
- 50.03 Alle Mitarbeiter/innen sind auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses verpflichtet, über dienstliche Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die Angelegenheiten nicht offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
- 50.04 Mitarbeiter/innen, die in dienstlichen Angelegenheiten zu einer Vernehmung vor Gericht, bei der Polizei oder einer anderen Behörde geladen sind, haben unverzüglich ihre/n Vorgesetzte/n und schriftlich den/die Justiziar/in zu unterrichten.
- 50.05 Allen Mitarbeiter(n)innen, die beim WDR dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist untersagt, solche Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren; dies gilt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit im WDR.

51 Dienstausweis

Alle Mitarbeiter/innen erhalten bei ihrer Einstellung einen Dienstausweis, den sie während ihrer Arbeitszeit sowie beim Betreten und Verlassen der Betriebsgebäude bei sich zu führen haben.

52 Arbeitszeit und Dienststunden

52.01 Die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach den tarifvertraglichen Bestimmungen, sofern nicht durch Dienstvereinbarung oder Arbeitsvertrag andere zulässige Regelungen getroffen werden.

52.02 Die regelmäßigen Dienststunden (Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen) werden vom Intendanten/von der Intendantin festgesetzt. Soweit die Dienststunden aufgrund der Eigenart des Betriebes gesondert festgesetzt werden müssen, können andere Regelungen getroffen oder besondere Dienstpläne aufgestellt werden. Die nach dem Landespersonalvertretungsgesetz NRW vorgesehene Beteiligung des Personalrats ist dabei zu beachten.

52.03 Wenn es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, sind die Mitarbeiter/innen verpflichtet, im Rahmen tarifvertraglicher Bestimmungen und innerhalb gesetzlich zugelassener Grenzen über die festgelegten Dienststunden hinaus Dienst zu leisten.

53 Urlaub, Dienstbefreiung, Arbeitsverhinderung

53.01 Die Regelung für Urlaub (Erholungsurlaub und Sonderurlaub) und Arbeitsverhinderung werden durch Tarifvertrag oder Dienstvereinbarung, bei außertariflichen Angestellten durch Arbeitsvertrag getroffen.

53.02 Urlaubsanträge (Formblatt) sind rechtzeitig dem/der Leiter/in der Organisationseinheit zuzuleiten. Über Urlaubsanträge ist möglichst zeitnah zu entscheiden.

53.03 Dienstbefreiung bis zu einem Tag kann in Ausnahmefällen von dem/der Leiter/in der zuständigen Organisationseinheit gewährt werden.

53.04 Mitarbeiter/innen, die an der Ausübung ihres Dienstes verhindert sind, haben ihre/n unmittelbare/n Vorgesetzten oder seine(n) / ihre(n) Vertreter/in unverzüglich zu unterrichten. Im Krankheitsfalle ist spätestens am 4. Tag ein ärztliches Attest vorzulegen.

Jegliches Fernbleiben eines/einer Mitarbeiter(s)in ist unverzüglich nach bekannt werden der Hauptabteilung Personal durch den/die zuständige/n Vorgesetzte/n mitzuteilen.

54 Dienstreisen

Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Genehmigung. Genehmigungsverfahren und Abrechnung von Dienstreisen sind in der DA Reisekosten geregelt.

55 Nebentätigkeiten

Die Ausübung einer außerdienstlichen nebenberuflichen Tätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Intendanten/der Intendantin. Das Nähere regelt unbeschadet der gesetzlichen, tarifvertraglichen oder einzelvertraglichen Vereinbarungen die DA Nebentätigkeit.

56 Verbesserungsvorschläge

Die Behandlung und Prämierung der Vorschläge zur Verbesserung und Vereinfachung der Arbeitsabläufe sind in der DA Erfindungen geregelt.

6 Allgemeine Bestimmungen über den Geschäftsgang

60 Posteingänge und Zustellungen

60.01 Brief- und Paketpost sollen die Zentrale Poststelle durchlaufen. Posteingänge ohne eindeutigen Adressaten werden dort geöffnet, mit dem Posteingangsstempel versehen und unverzüglich an die zuständigen Stellen oder die im Schreiben genannten Adressaten weitergeleitet.

Soweit „Postabholtschränke“ eingerichtet sind, sind die Adressaten verpflichtet, ihre Eingangspost hier selbst abzuholen.

Die Leiter/innen der Organisationseinheiten regeln für ihren Verantwortungsbereich, wann und wie Eingänge registriert, geöffnet und verteilt werden. Dies gilt auch für elektronische Posteingänge.

Eingänge, die an Mitarbeiter/innen ausdrücklich persönlich gerichtet sind, sind diesen ungeöffnet zuzuleiten. Das Gleiche gilt für Eingänge, die ausdrücklich als Angebots- oder Ausschreibungsunterlagen bezeichnet sind oder an Mitarbeiter/innen mit besonderen Rechten und Pflichten (zum Beispiel Betriebsa(e)rzt/in, Datenschutzbeauftragte/r, Personalra(e)t/in, Gleichstellungsbeauftragte), gerichtet sind.

60.02 Eingänge, die namentlich genannten Mitarbeiter(n)innen ungeöffnet zugehen und dienstliche Angelegenheiten betreffen, sind von den Empfängern mit einem Eingangsvermerk zu versehen und unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.

- 60.03 Die Mitarbeiter/innen sollen ihre privaten Postsendungen nicht über den WDR abwickeln.
- 60.04 Für die Behandlung von Geldbeträgen oder Wertzeichen, die den Eingängen beiliegen, gilt eine besondere Verfahrensregelung.
- 60.05 Schriftstücke, die durch Postzustellungsurkunde, durch eine/n Gerichtsvollzieher/in, durch eine/n Gerichtswachtmeister/in oder andere Vollstreckungsbeamte förmlich zugestellt werden, sowie Einschreiben sind nur an Werktagen während der regelmäßigen Dienststunden durch die Poststelle (ersatzweise Hauptabteilung Betriebsmanagement, Verwaltungsdirektion, Justizariat) entgegenzunehmen.

Andere Organisationseinheiten haben die Annahme von Schriftstücken, die der förmlichen Zustellung unterliegen, zu verweigern und die Überbringer an die Poststelle zu verweisen.

Die Umschläge förmlich zugestellter Schriftstücke und von Einschreibsendungen sind mit Eingangsdatum zu versehen und mit den Eingängen unverzüglich weiterzuleiten.

Für die förmliche Zustellung von gerichtlichen Verfügungen außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit ist von der/dem Empfangsdienstmitarbeiter/in, bei der/dem der/ die Vollstreckungsbeamt(e)/in vorstellig wird, der/die Leiter/in vom Dienst (LvD) Fernsehen in Kenntnis zu setzen.

Der/Die LvD stellt die unverzügliche Benachrichtigung und Zuleitung der Zustellung im betroffenen Fernseh- oder Hörfunkbereich sicher. Fällt die Abwicklung der Zustellung an einem Empfang in die Schließzeit des Gebäudes, so ist das Gebäude bis zur vollzogenen Zustellung offen zu halten.

61 Postausgang

- 61.01 Für alle Postsendungen ist die wirtschaftlichste Art der Beförderung zu wählen, wenn nicht wegen der Sicherheit, der Eilbedürftigkeit oder zur Beweissicherung eine besondere Art der Zustellung notwendig ist.
- 61.02 Innerbetriebliche Post beziehungsweise Post zu den Tochtergesellschaften wird, soweit möglich, durch den Botendienst befördert. Hierfür sind Umlauf-Briefumschläge zu verwenden.
- 61.03 Ausgehende Postsendungen werden von der Zentralen Poststelle in Köln beziehungsweise den Poststellen in den Studios frankiert und versandt. Briefpost an gleichlautende Anschriften ist zur Portosparnis grundsätzlich als Sammelpost zu versenden.

62 Schriftverkehr

- 62.01 WDR-Briefbögen und WDR-Umschläge dürfen nur für den dienstlichen Schriftverkehr benutzt werden.

Entsprechendes gilt grundsätzlich auch für elektronische Kommunikationsmittel (zum Beispiel Internet, E-Mail und Fax); insbesondere dürfen über WDR eigene Kommunikationseinrichtungen keine privaten Geschäfte der Mitarbeiter/innen abgewickelt werden.

- 62.02 Briefbögen mit WDR-Kopf sind für den Schriftverkehr nach außen bestimmt. Im innerdienstlichen Schriftverkehr sind der vereinfachte Vordruck beziehungsweise elektronisch gespeicherte Vorlagen zu verwenden.

Auf eindeutige Anschrift und Angabe eines kurzen Betreffs ist zu achten.

Von der Möglichkeit, im hausinternen Schriftverkehr Antworten und Kurzmitteilungen auf dem Original zu geben, ist weitestgehend Gebrauch zu machen.

- 62.03 Schriftstücke vertraulichen Inhalts sind nur den mit der Sache befassten Mitarbeiter(n)innen zugänglich zu machen. Sie sind hausintern in verschlossenen Umschlägen mit dem Vermerk „vertraulich“ oder „persönlich“ weiterzuleiten. Die mit dem Vermerk „persönlich“ versehenen Umschläge sind nur von dem/der Adressat(en)in persönlich zu öffnen. Interner Schriftverkehr in Personalangelegenheiten ist vertraulich zu behandeln.
- 62.04 Vorgänge sind grundsätzlich auf dem Dienstwege weiterzuleiten. Besteht Anlass, einen Vorgang nicht weiterzuleiten, so ist der/die Absender/in zu unterrichten.
- 62.05 Über wichtige Besprechungsergebnisse sollen Aktenvermerke aufgenommen werden. Auf Vollständigkeit der Akten ist Wert zu legen, damit jederzeit der Sachstand mit vertretbarem Zeitaufwand ermittelt werden kann.
- 62.06 Unerledigte Schriftstücke und Vorlagen, auch sofern sie sich auf Datenträgern befinden, sind so aufzubewahren, dass sie jederzeit zur Verfügung stehen.
- 62.07 Besondere Aufmerksamkeit ist einer angemessenen und zügigen Beantwortung der Zuschauer- und Hörerpost einschließlich Beschwerdebriefen zuzuwenden. Programmbeschwerden im Sinne von § 10 Absatz 2 WDR-Gesetz sind dem Intendanten/der Intendantin zur Beantwortung zuzuleiten.
- 62.08 Dienstlicher Schriftverkehr kann in geeigneten Fällen auch über elektronische Kommunikationssysteme abgewickelt werden. E-Mails sind - je nach Regelung in der Organisationseinheit - auszudrucken und in den Geschäftsgang zu nehmen.

63 Unterschriften- und Zeichnungsberechtigung

- 63.01 Für die rechtsgeschäftliche Vertretung des WDR gilt Ziffer 4 dieser Geschäftsordnung.
- 63.02 Rechtsgeschäftliche Erklärungen gegenüber Dritten bedürfen der Schriftform, soweit diese Geschäftsordnung nicht anderes bestimmt. Die Befugnisse zur Unterzeichnung von Schreiben ohne rechtsgeschäftliche Erklärungen regeln die jeweiligen Leiter/innen der Organisationseinheiten für ihren Bereich.

- 63.03 Innerbetriebliche Zeichnungsermächtigungen (zum Beispiel zur Erteilung von Zahlungsanweisungen, zur Zeichnung von Kostenanschlägen, Bedarfsmeldungen, Abforderungen und so weiter) sind durch Dienstanweisungen zu regeln. Diese Ermächtigungen und die Namen der Zeichnungsberechtigten werden, soweit erforderlich, von der Hauptabteilung Betriebsmanagement in einem Verzeichnis zusammengefasst.
- 63.04 Bedarfsanmeldungen und Abforderungen, die den persönlichen Arbeitsbereich des/der Anmeldenden betreffen beziehungsweise für den/die Abfordernde/n persönlich zu erbringen sind, sind von dem/der unmittelbaren Vorgesetzten zu genehmigen.

64 Telekommunikationseinrichtungen

- 64.01 Die Benutzung gebührenpflichtiger Telekommunikationseinrichtungen ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Grundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind zu beachten. Zur Überprüfung des Umfangs und der dienstlichen Notwendigkeit von Telefongesprächen und Telefaxsendungen erhalten die Leiter/innen der Organisationseinheiten mindestens einmal im Monat eine Auflistung der von ihren Mitarbeiter(n)/innen genutzten dienstlichen Verbindungen.
- 64.02 Änderungen dienstlicher oder im Telefonverzeichnis enthaltener privater Anschlussnummern und Änderungen der Beschäftigungsstellen sind unverzüglich der Telefonzentrale mitzuteilen.

65 Private Benutzung von WDR-Einrichtungen

- 65.01 Die Inanspruchnahme von Sach- und Personalleistungen des WDR für private Zwecke ist grundsätzlich nicht zulässig; dies gilt auch für elektronische Kommunikationseinrichtungen des WDR.

In begründeten Ausnahmefällen ist mit ausdrücklicher Genehmigung des Intendanten/der Intendantin oder eines/einer von ihm benannten Mitarbeiter(s)in die Inanspruchnahme zulässig.

Die entsprechenden Anträge sind über den/die für die in Anspruch genommene Person oder Sache zuständige/n Abteilungsleiter/in an den Intendanten/die Intendantin oder den/die von ihm benannte/n Mitarbeiter/in zu richten; in Bagatellfällen entscheidet der/die zuständige Abteilungsleiter/in.

Für die Inanspruchnahme ist ein angemessenes Nutzungsentgelt zu entrichten; hierauf kann in Bagatellfällen verzichtet werden. Das Nutzungsentgelt wird von der zuständigen Abteilung in Rechnung gestellt.

- 65.02 Die Benutzung der elektronischen Kommunikationseinrichtungen und Kopiergeräte für Privatzwecke der Mitarbeiter/innen kann gestattet werden, wenn der Dienstbetrieb hierdurch nicht gestört wird; für die Inanspruchnahme von Telefon, Telefax und Kopiergeräten wird dem/der Mitarbeiter/in ein Nutzungsentgelt berechnet. Die private

Nutzung von Telefon und Telefax ist, soweit technisch möglich, ausschließlich im Selbstwählverkehr unter Verwendung einer persönlich zugeteilten Personal-Identifikations-Nummer (PIN) zulässig. Die private Nutzung eines persönlich zugeteilten Mobilnetzanschlusses ist nur unter Einhaltung eines vorgeschriebenen Erfassungs- und Abrechnungsverfahrens zulässig. Die private Nutzung von Pool-Mobilnetzanschlüssen ist nicht gestattet. Näheres regelt die DV Telekommunikation.

Private Kopien sind auf dem dafür vorgesehenen Formular zu erfassen und der Abteilung Marketing mitzuteilen.

- 65.03 Die Abteilung IT-Services veranlasst die Einziehung der Kosten für die private Nutzung der Telekommunikationseinrichtungen; entsprechend verfährt die Abteilung Marketing bei der Einziehung der Kosten für private Kopien.
- 65.04 Eine Haftung des WDR aus der privaten Nutzung von WDR-Einrichtungen ist ausgeschlossen.

66 Inventar und Diensträume

- 66.01 Die Mitarbeiter/innen sind für die ihnen überlassenen Gegenstände der Betriebs- und Büroausstattung verantwortlich. Beschädigungen und Verluste sind sofort zu melden.
- 66.02 Diensträume sind beim Verlassen während der Dienstzeit sowie nach Dienstschluss zu verschließen, soweit nicht feuerpolizeiliche Gründe entgegenstehen; die Schlüssel sind nach Dienstschluss bei dem/der Pförtner/in abzugeben.

Die Schlüssel zu Schränken, Tischen und sonstigen Behältern, in denen Büro- und technische Gegenstände aufbewahrt werden, sind unter Verschluss zu halten.

Geräte der elektronischen Datenverarbeitung sind für die Zeit der Abwesenheit für den Zugriff durch unbefugte Dritte zu sperren.

- 66.03 Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, an seinem/ihrem Arbeitsplatz sicherzustellen, dass kein/e Unbefugte/r dienstliche Akten und Schriftstücke einsehen kann. Vertrauliche und/oder personenbezogene Akten und Schriftstücke sind unter Verschluss zu halten.

67 Beschaffungen

Für Beschaffungen und Auftragsvergaben ist der Zentrale Einkauf oder die eigens dazu ermächtigten Beauftragten zuständig. Das Verfahren der Bedarfsanmeldung, Bewilligung und Vergabe richtet sich nach der Beschaffungsordnung; die Grundsätze der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit sind zu beachten. Auftragsvergaben bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Bis zur Höhe eines in der Beschaffungsordnung festzulegenden Höchstbetrages können Aufträge auch in Textform (zum Beispiel Fax, E-Mail) erteilt werden, soweit keine gesetzlichen Formerfordernisse entgegenstehen.

7 / 8 Besondere Bestimmungen

70 Programmangelegenheiten

- 70.01 Die Zuständigkeiten in Programmangelegenheiten ergeben sich aus der Regelung über die Geschäftsverteilung gemäß Ziffer 21.
- 70.02 Für die Koordination des Programmablaufs sind im Hörfunk die Hauptabteilung Zentrale Aufgaben Hörfunk und im Fernsehen die Abteilung Programmplanung und -Controlling verantwortlich. Sie sorgen dafür, dass die Programmplanung rechtzeitig dokumentiert wird und Sendeablaufpläne für die einzelnen Tage erstellt werden; soweit im Hörfunk Wellen-Leitungen vorhanden sind, übernehmen diese die Aufgaben.
- 70.03 Die Ausstrahlung der Hörfunk- und Fernsehprogramme ist durch Sendeprotokolle nachzuweisen.

Ausfertigungen des Sendeprotokolls erhalten die Abteilung Lizenzen und die Abteilung Dokumentation und Archive sowie für Hörfunksendungen die Hauptabteilung Zentrale Aufgaben Hörfunk und für Fernsehsendungen die Direktion Produktion und Technik und die Abteilung Programmplanung und -Controlling.

Für Produktionen des Fernsehens sind Schnittlisten zu erstellen, in denen insbesondere Fremdmaterialteile (Fremdfotos, Filmmaterial aus Fremdproduktionen, Videoclips et cetera) auszuweisen sind, und zwar unter Angabe der Rechteinhaber/innen, des Titels der Werke/der Produktion, denen sie entnommen sind, des/der Rechteinhaber(s) in einer Motivbeschreibung und der Sendelänge. Die Schnittlisten sind rechtzeitig vor der Sendung, spätestens eine Woche nach dem Schnittende, zu erstellen; für aktuelle Sendungen spätestens bis zum dritten Werktag nach der Sendung.

Den zentralen Archiven des WDR sind alle gesendeten, sendefertigen und nicht gesendeten Hörfunk- und Fernsehprogramme zur Verfügung zu stellen.

Zur Beweissicherung gemäß § 12 WDR-Gesetz werden Aufzeichnungen von allen Programmangeboten, die der WDR verbreitet (Hörfunk, Fernsehen und Neue Dienste), von den zuständigen Stellen hergestellt.

Einzelheiten sind in der DA Beweissicherung geregelt.

- 70.04 Die Programmdirektionen erstellen für das Folgejahr jeweils einen Programmbeschaffungsplan und einen Programmproduktionsplan (für die Eigenproduktionen). Bei der Aufstellung der Pläne sind die WDR-eigenen personellen und sächlichen Kapazitäten vorrangig zu berücksichtigen. Die abgestimmten Beschaffungs- und Produktionspläne sind den Haushaltsvoranschlägen (Ziffer 77.01) beizufügen und laufend zu aktualisieren.

Bei der Aufstellung und Durchführung des zwischen Fernsehprogrammleitung und Direktion Produktion und Technik abzustimmenden Programmproduktionsplanes ist die Eigenproduktionsordnung Fernsehen zu berücksichtigen.

- 70.05 Änderungen der Programmstruktur oder des Programmumfanges bedürfen unbeschadet der Regelungen nach dem WDR-Gesetz der vorherigen Zustimmung des Intendanten/der Intendantin. Entsprechende Absichten sind wegen ihrer möglichen finanziellen, personellen oder organisatorischen Auswirkungen zunächst mit den anderen betroffenen Direktionen zu erörtern.
- 70.06 Verträge über den Erwerb von urheberrechtlichen Nutzungs- und Einwilligungsrechten, von Leistungsschutz- und sonstigen Nutzungsrechten sowie über Mitwirkungsleistungen werden ausschließlich von der Abteilung Lizenzen beziehungsweise der Abteilung Personalservice geschlossen. Sie bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Konnte bei der Beauftragung eines/einer freien Mitarbeiter(s/in) aus Gründen der Aktualität kein vorheriger schriftlicher Vertrag geschlossen werden und hat dieser/diese die vertragliche Leistung bereits erbracht, so genügt die nachträgliche Übermittlung des vereinbarten Vertragsinhalts an ihn/sie in Textform, wenn er/sie zuvor eine generelle Einverständniserklärung für die Geltung der Tarifverträge des WDR für freie Mitarbeiter/innen abgegeben hat.

In Verhandlungen zur Vertragsanbahnung der Programm- und Produktionsabteilungen dürfen keine für den WDR endgültig verpflichtenden Erklärungen abgegeben werden.

Soweit Vertragsverhandlungen über den Erwerb von Rechten oder über Mitwirkungen geführt werden, soll frühzeitig die Abteilung Lizenzen beziehungsweise die Abteilung Personalservice eingeschaltet werden.

- 70.07 Ton- und Bildträger beziehungsweise entsprechende Datenfiles sind möglichst vor der Sendung zu archivieren. Die Verträge über den Erwerb der Rechte sind vor der Sendung zu schließen. Das Gleiche gilt für Vereinbarungen über Mitschnitte und Übernahmen.

Ausnahmen können für aktuelle Sendungen zugelassen werden, wenn die Rechte gesichert sind. In diesen Fällen ist der Archivierungsvorgang so schnell wie möglich nachzuholen.

- 70.08 Die Honorarvorschläge oder gleichwertigen Anforderungen werden von der zuständigen Programm- oder Produktionsabteilung für Produktionen, Sendungen, Programmkäufe und Rechtserwerbe ausgestellt. Sie müssen die Namen und die Anschriften der Vertragspartner/innen, die Art der Rechteübertragung, Mitwirkung oder Leistung sowie die Höhe der vorgesehenen Vergütung, Vertragssumme oder anderen Kosten enthalten.

Die Honorarvorschläge oder Anforderungen sind bei einer Summe:

a) bis zu 5.000,00 Euro

von dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in beziehungsweise Programmgruppenleiter/in ,

b) bis zu 25.000,00 Euro

von dem/der zuständigen Hauptabteilungsleiter/in beziehungsweise Programmbereichsleiter/in und Wellenleiter/in.

c) über 25.000,00 Euro

von dem/der zuständigen Programmdirektor/in oder Produktionsdirektor/in zu genehmigen,

Für die Studios im In- und Ausland kann der Verwaltungsdirektor in Bezug auf die Ziffer 70.08, Satz 3, Buchstabe a, Zeichnungsberechtigungen für Redaktionsleiter/innen erteilen.

Die Direktoren können die Beträge für ihre Bereiche niedriger festsetzen. Die Honorarvorschläge sind anschließend der Abteilung Lizenzen beziehungsweise der Abteilung Personalservice zuzuleiten. Sie ist verpflichtet, außerhalb des Honorarrahmens liegende oder in ihren rechtlichen oder finanziellen Auswirkungen bedenkliche Fälle mit der veranlassenden Stelle zu erörtern und im Konfliktfall dem/der Verwaltungsdirektor/in vorzulegen, der/die eventuell Bedenken mit den zuständigen Programmdirektor(en)innen oder dem/der Produktionsdirektor/in erörtert. Sind Auffassungsunterschiede zwischen dem/der zuständigen Programmdirektor/in oder dem/der Produktionsdirektor/in und dem/der Verwaltungsdirektor/in nicht zu beheben, ist die Entscheidung des Intendanten/der Intendantin herbeizuführen.

Die Abteilung Lizenzen beziehungsweise die Abteilung Personalservice veranlasst die Zahlung der vertraglich geschuldeten Entgelte. Unterbleibt die Leistung oder wird diese nicht vertragsgemäß erbracht, so ist die zuständige Programm- oder Produktionsabteilung verpflichtet, die Abteilung Lizenzen beziehungsweise die Abteilung Personalservice unverzüglich zu benachrichtigen. Mündliche Benachrichtigungen sind schriftlich zu bestätigen.

70.09 Honorarvorschüsse sollen nur in dringenden Fällen gewährt werden. Über die Gewährung entscheidet bei Beträgen bis zu 5.000,00 Euro der/die Leiter/in der Abteilung Lizenzen beziehungsweise der Abteilung Personalservice, bei mehr als 5.000,00 Euro der/die Verwaltungsdirektor/in.

70.10 Der Hauptabteilung Programmmanagement Fernsehen obliegt das Aushandeln der Preisgestaltung für Filmankäufe, Auftragsproduktionen, Coproduktionen, Programmvertrieb sowie Merchandising, unbeschadet der Zuständigkeit der Abteilung Lizenzen für den Abschluss entsprechender Verträge gemäß Ziffer 70.06.

Unterhalb vom Fernsehdirektor festzusetzender Wertgrenzen kann die Preisgestaltung in einem vereinfachten Verfahren den/der zuständigen Hauptabteilungsleiter/innen beziehungsweise Programmbereichsleiter/innen übertragen werden.

Bezüglich vom WDR zu erbringender Produktionsleistungen hat eine Abstimmung mit der Hauptabteilung Ateliers und Produktionsplanung zu erfolgen.

Die entgeltliche Verwertung von Produktionen, die Entscheidung über Bandabgaben an Private sowie der Programmvertrieb im Rahmen der ARD-Programmhilfe wie an Externe obliegen im Hörfunk der Hauptabteilung Zentrale Aufgaben Hörfunk.

71 Produktionsangelegenheiten

71.01 Hörfunk

71.011 Der Hörfunkdirektion obliegen im Rahmen des Programmbeschaffungsplanes und des Programmproduktionsplans (Ziffer 70.04) Planung, inhaltliche und künstlerische Bearbeitung und Realisierung aller Sendevorhaben des Hörfunks. Die Direktion Produktion und Technik ist zuständig für die produktionstechnische Planung und Realisierung.

71.012 Für die Wirtschaftlichkeit der Programmherstellung sind beide Direktionen auf ihren Gebieten verantwortlich. Veränderungen in der Zuordnung und/oder Inanspruchnahme von technischen Kapazitäten bedürfen der rechtzeitigen Abstimmung mit der Direktion Produktion und Technik. In Konfliktfällen entscheidet der Intendant/die Intendantin.

71.02 Fernsehen

71.021 Der Direktion Produktion und Technik obliegt die produktionstechnische Planung und Realisierung der im Rahmen des Programmproduktionsplanes (für die Eigenproduktionen, Ziffer 70.04) inhaltlich und künstlerisch produktionsreif vorbereiteten Vorhaben der Fernsehprogrammdirektion.

Der Programmproduktionsplan (für die Eigenproduktionen, Ziffer 70.04) der Fernsehprogrammdirektion ist Grundlage der Produktionsplanung und der Disposition der Direktion Produktion und Technik.

71.022 Über die programm- und betriebsgerechte Verwendung der Produktionsmittel ist Einvernehmen zwischen Programmdirektion und Direktion Produktion und Technik zu erzielen. In Konfliktfällen entscheidet der Intendant/die Intendantin. Für die Wirtschaftlichkeit der Programmherstellung sind beide Direktionen auf ihren Gebieten verantwortlich.

72 Technische Angelegenheiten

- 72.01 Die Direktion Produktion und Technik ist zuständig für Planung, Realisierung, Betrieb und Unterhaltung der technischen Geräte und Anlagen (Hörfunk-, Fernseh- und Sendertechnik) sowie für die Entwicklung neuer technischer Betriebssysteme.
- 72.02 Die Direktion Produktion und Technik ist ferner zuständig für die Abwicklung der technischen Investitionen mit Ausnahme der in der Verwaltungsdirektion verantworteten bau- und versorgungstechnischen Investitionen.

Bei der Investitionsplanung im produktions- und sendetechnischen Bereich ist der/die zuständige Programmleiter/in oder der/die Leiter/in des Programmbereichs Internet einzubeziehen. Investitionsentscheidungen sind mit ihnen abzustimmen.

73 Rechtsangelegenheiten

Für die Bearbeitung aller Rechtsangelegenheiten des WDR einschließlich des Rechtsschutzes für die Mitarbeiter/innen ist der/die Justiziar/in zuständig. Er/Sie führt die Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Staatsanwaltschaften, Gerichten und so weiter. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des/der Justiziar(s)in.

Der/Die Justiziar/in ist bei Vorgängen mit besonderer rechtlicher Relevanz einzubeziehen.

74 Personalangelegenheiten

- 74.01 Der Stellenplan, der Anlage des Haushaltsplanes ist, ist von der Hauptabteilung Personal im Entwurf vorzulegen. Sie überwacht seine Einhaltung.
- 74.02 Ohne schriftlichen Vertrag darf beim WDR niemand, auch keine unbezahlte Kraft, beschäftigt werden.
- 74.03 Arbeitsverträge werden ausschließlich von der Hauptabteilung Personal geschlossen. In Vorgesprächen dürfen keine den WDR verpflichtenden Erklärungen abgegeben werden.

Daneben bleibt die Zuständigkeit der Abteilung Personalservice oder Personalmanagement für die Verpflichtung von auf Produktionsdauer Beschäftigten und von im Ausland nach Ortsrecht beschäftigten Mitarbeiter(n)innen unberührt. Vor der Verpflichtung zusätzlicher Ortskräfte erfolgt eine Bedarfsprüfung durch die Hauptabteilung Betriebsmanagement.

- 74.04 Auskünfte in Personalangelegenheiten, Bescheinigungen über dienstliche Leistungen, Zeugnisse oder Zwischenzeugnisse erteilt ausschließlich die Hauptabteilung Personal. Sie gibt jedem/jeder Mitarbeiter/in (auf Wunsch) Einblick in seine/ihre Personalakte.

- 74.05 Bei der Ausschreibung freier Planstellen durch die Hauptabteilung Personal ist Einvernehmen mit der betreffenden Organisationseinheit herzustellen.
- 74.06 Der Bildungsausschuss plant und koordiniert die Bildungsarbeit und berät den Intendanten/die Intendantin in allen damit zusammenhängenden Fragen.

75 Organisationsangelegenheiten

Die Bearbeitung von Organisationsangelegenheiten erfolgt in der Verwaltungsdirektion. Sie hat die Aufgabe, koordinierend und beratend in ständiger Verbindung mit allen Direktionen und gegebenenfalls mit der Abteilung Unternehmensplanung und Strategie bei der zweckmäßigen und wirtschaftlichen Gestaltung der organisatorischen Struktur des Hauses sowie des Betriebs- und Geschäftsablaufs mitzuwirken.

Bei entsprechenden Maßnahmen ist die Verwaltungsdirektion (in der Regel die Hauptabteilung Organisation, Information und Logistik) rechtzeitig einzuschalten; die geeignete Form der weiteren Bearbeitung wird im Einvernehmen mit den Leiter(n)innen der betroffenen Bereiche festgelegt.

76 Planungsangelegenheiten

Die an die Intendanz angegliederte Abteilung Unternehmensplanung und Strategie entwickelt unternehmenspolitische Konzepte und Strategien und wirkt an ihrer Umsetzung mit.

Bei der Planung von Vorhaben mit erheblichen insbesondere finanziellen oder organisatorischen Auswirkungen kann der Intendant/die Intendantin den Planungsausschuss, dem Vertreter/innen aller Direktionen angehören, einschalten. Der Planungsausschuss erarbeitet Empfehlungen für die Entscheidungen des Intendanten/der Intendantin.

77 Finanzangelegenheiten

- 77.01 Für die Aufstellung des Haushaltsplanes übersenden die Leiter/innen der in Ziffer 20.02 genannten Organisationseinheiten dem/der Verwaltungsdirektor/in ihre Vorschläge für die innerhalb ihres Bereiches im kommenden Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und Aufwendungen.

Einzelheiten über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes, über den Jahresabschluss, den Geschäftsbericht, den Aufgabenplan, den mittelfristigen Finanzplan und die Kostenrechnung des WDR sind in der Finanzordnung sowie in den ergänzenden Dienstanweisungen geregelt.

- 77.02 Die Hauptabteilung Finanzen erstellt regelmäßig auf der Basis eines DV-gestützten Kosten- und Leistungsinformationssystems für die Direktionen Übersichten über die aktuelle Entwicklung von Kosten und innerbetrieblichen Leistungen.

78 Revisionsangelegenheiten

Die Hauptabteilung Revision ist eine eigene Prüfungseinrichtung des WDR; sie ist dem Intendanten/der Intendantin unmittelbar unterstellt.

Die Hauptabteilung Revision prüft den gesamten Bereich des WDR und seiner Beteiligungen auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit.

Einzelheiten zu Art und Umfang der Aufgaben der Hauptabteilung Revision sind in der Revisionsordnung festgelegt.

79 Presseangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit

Mitteilungen und Auskünfte über Einrichtungen und Maßnahmen des WDR an die Presse oder an Pressevertreter/innen dürfen grundsätzlich nur durch den Intendanten/die Intendantin, die Abteilung Presse und Information oder die Direktor(en)innen in Abstimmung mit dem Intendanten/der Intendantin oder der Abteilung Presse und Information gegeben werden.

Die Leiter/innen der Organisationseinheiten leiten entsprechende Anfragen wie auch zur Veröffentlichung geeignetes Material der Abteilung Presse und Information auf dem Dienstwege zu.

Die Abteilung Presse und Information kann die Erteilung von Auskünften an die Presse oder Pressevertreter/innen gegebenenfalls an fachlich zuständige beziehungsweise mit der jeweiligen Angelegenheit befasste Stellen des Hauses delegieren in Abstimmung mit dem/der zuständigen Direktor/in.

Mitarbeiter/innen, die sich außerhalb von Pressekonferenzen des WDR über dienstliche Angelegenheiten (Ziffer 50.03) öffentlich äußern wollen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des/der zuständigen Direktor(s)in. Über erteilte Zustimmungen sind Intendant/Intendantin und die Abteilung Presse und Information zu unterrichten.

Die Abteilung Marketing stellt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit Aufgaben und Leistungen des WDR umfassend dar. Sie ist für alle Maßnahmen auf diesem Gebiet fachlich zuständig und führt ihre Aufgaben in enger Abstimmung mit den betroffenen Direktionen durch.

80 Informationstechnologie

Die Verwaltungsdirektion verantwortet die Informationstechnologie einschließlich der IT-Investitionen für ihren eigenen Bereich sowie für die direkt dem Intendanten/der Intendantin zugeordneten Organisationseinheiten. Die Verantwortung für die Informationstechnologie einschließlich IT-Investitionen aller anderen Bereiche obliegt der Direktion Produktion und Technik. Die gemeinsame IT-Infrastruktur wird durch die Direktion Produktion und Technik sichergestellt.

Übergreifende IT-Strategien für den WDR sowie notwendige unternehmensweite Standardisierungen werden unter Einbeziehung eines vom Intendanten/von der Intendantin eingesetzten direktionsübergreifenden Gremiums entwickelt und/oder koordiniert.

81 WDR-Tochterunternehmen

Soweit der WDR Aufgabenbereiche in rechtlich selbstständige Tochterunternehmen auslagert, erledigen diese Unternehmen ihre Aufgaben eigenverantwortlich im Rahmen ihrer jeweiligen Unternehmenssatzung und der mit dem WDR geschlossenen Verträge. Die Beziehungen zwischen dem WDR und seinen Beteiligungen sollen transparent und marktkonform ausgestaltet sein.

82 Beteiligungsmanagement

Das Beteiligungsmanagement, die Vorbereitung von Beschlüssen zu Gründung, Erwerb oder Aufgabe von Beteiligungen beziehungsweise von Geschäftsanteilen sowie die Unterstützung der Vertreter des/der Intendanten/in in den Aufsichtsgremien der Beteiligungen obliegen der Hauptabteilung Finanzen. Diese erstellt auch den jährlichen Beteiligungsbericht des/der Intendanten/in an den Rundfunkrat und den Verwaltungsrat.

Die Ausgestaltung und laufende Überwachung der Leistungsbeziehungen zwischen Tochterunternehmen und dem WDR (operatives Controlling) wird grundsätzlich durch die fachlich zuständige Hauptabteilung wahrgenommen, für deren Bereich das Tochterunternehmen überwiegend tätig ist. Der Intendant/Die Intendantin kann in Einzelfällen eine abweichende Regelung treffen.

Das Beteiligungsmanagement und das operative Controlling haben sich laufend abzustimmen. Für jede 100 %-Beteiligung erfolgt diese Abstimmung in einem Beteiligungsteam, dessen Zusammensetzung der/die Intendant/in festlegt.

Der/Die Intendant/in legt durch entsprechende Anweisungen die weiteren Rahmenbedingungen und Berichterstattungspflichten als Basis für die Durchführung des Beteiligungsmanagements fest. Weitere Regelungen zu Zielen, Aufgaben, Standards und Verfahren des Beteiligungsmanagements ergeben sich aus einer Arbeitsanweisung des/der Leiters/Leiterin der Hauptabteilung Finanzen.

9 Datenschutz und Datensicherung

- 90** Für die nach dem Datenschutzgesetz NRW vorgeschriebenen technischen und organisatorischen Maßnahmen, die erforderlich sind, um die Datensicherung personenbezogener Daten zu gewährleisten, sind die Leiter/innen der jeweiligen Organisationseinheit zuständig.

Werden personenbezogene Daten in nicht automatisierten Dateien oder in Akten verarbeitet, so haben sie Maßnahmen zu treffen, um insbesondere den Zugriff Unbefugter bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung zu verhindern.

- 91** Für alle Verfahren zur automatisierten Verarbeitung personenbezogener Dateien ist durch die Verwaltungsdirektion ein Verzeichnissverzeichnis zu erstellen, das für den Datenschutzbeauftragten bestimmt ist. Alle Organisationseinheiten sind verpflichtet, die von ihnen eingerichteten und genutzten Verfahren unverzüglich mit den in § 8 Absatz 1 des Datenschutzgesetzes NRW vorgeschriebenen Angaben der Verwaltungsdirektion schriftlich zu melden. Die Verwaltungsdirektion ist verpflichtet, dem/der Datenschutzbeauftragten des WDR das Verzeichnissverzeichnis vorzulegen.

Die Angaben des Verzeichnisses können nach Maßgabe des § 8 Absatz 2 des Datenschutzgesetzes NRW von jeder Person bei der Verwaltungsdirektion eingesehen werden.

- 92** Für den ordnungsgemäßen Betrieb der Datenverarbeitungsprogramme, mit deren Hilfe personenbezogene Daten im WDR verarbeitet werden sollen, sind die IT-Dienstleistungsbereiche zuständig.
- 93** Für die Erteilung von Auskünften an Betroffene über die beim WDR zu ihrer Person gespeicherten Daten, den Zweck und die Rechtsgrundlage der Speicherung sowie die Herkunft der Daten und die Empfänger von Übermittlungen ist die Verwaltungsdirektion zuständig. Für solche Auskünfte an Rundfunkteilnehmer/innen des WDR sind die Abteilung Beitragsservice und ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice zuständig.
- 94** Werden personenbezogene Daten im Auftrag des WDR verarbeitet und finden die Vorschriften des Datenschutzgesetzes NRW auf den/die Auftragnehmer/in keine Anwendung, so ist sicherzustellen, dass der/die Auftragnehmer/in die Bestimmungen dieses Gesetzes befolgt und sich der Kontrolle des/der Datenschutzbeauftragten des WDR unterwirft.
- 95** Für die Überwachung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften des WDR-Gesetzes, des Datenschutzgesetzes NRW und anderer Vorschriften über den Datenschutz bei der gesamten Tätigkeit des WDR ist der/die Datenschutzbeauftragte des WDR zuständig.

10 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung tritt am 09.09.2013 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Geschäftsordnung vom 27.06.2007 außer Kraft.

Köln, 27.09.2013
gezeichnet Tom Buhrow
Intendant