

Geschäftsordnung

**der Medienkommission der Landesanstalt für
Medien Nordrhein-Westfalen (LfM) gemäß § 97
Abs. 3 Landesmediengesetz Nordrhein-
Westfalen (LMG NRW)**

Vom 30. Juni 2017

Geschäftsordnung

der Medienkommission der Landesanstalt für Medien Nordrhein-Westfalen (LfM) gemäß § 97 Abs. 3 Landesmediengesetz Nordrhein-Westfalen (LMG NRW)

§ 1

Arbeitsweise der Medienkommission

- (1) Die Sitzungen der Medienkommission finden in der Regel am Sitz der LfM statt. Sitzungen außerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen bedürfen der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder der Medienkommission. Ausschusssitzungen können mit Zustimmung der/des Vorsitzenden der Medienkommission außerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen stattfinden.
- (2) Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen der Medienkommission teilzunehmen. Ist ein Mitglied verhindert, so unterrichtet es unverzüglich die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Medienkommission sowie seinen Stellvertreter/seine Stellvertreterin und bittet ihn/sie um Vertretung. Bei einer Verhinderung auch des stellvertretenden Mitgliedes unterrichtet dieses die Vorsitzende/den Vorsitzenden.

§ 2

Einladung, Tagesordnung

- (1) Die/Der Vorsitzende hat der Einladung mindestens eine von ihr/ihm aufzustellende Tagesordnung beizufügen.
- (2) Die Direktorin/Der Direktor leitet den Mitgliedern der Medienkommission mit der Einladung oder unverzüglich danach schriftlich oder in Textform die Beratungsunterlagen zu den in der Tagesordnung verzeichneten Beratungsgegenständen zu. Die Beratungsunterlagen können auch im Intranet der LfM bereitgestellt werden. Darüber werden die Mitglieder der Medienkommission unter der von ihnen mitgeteilten E-Mail-Adresse informiert. Tischvorlagen sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
- (3) Jedes Mitglied kann bis zum Ablauf des 7. Tages vor der Sitzung der Medienkommission bei der/dem Vorsitzenden schriftlich oder in Textform die Aufnahme von Beratungsgegenständen in die Tagesordnung beantragen; der Antrag ist schriftlich oder in Textform zu begründen. Anträge gemäß Satz 1 sind von der/dem Vorsitzenden in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (4) Die Medienkommission kann vor Eintritt in die Tagesordnung auf Antrag
 1. die Reihenfolge der Tagesordnung ändern
 2. Verhandlungsgegenstände zum Zwecke einer gemeinsamen Beratung verbinden

3. einzelne Tagesordnungspunkte absetzen
4. die Tagesordnung um Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub dulden.

§ 3

Sitzungsleitung, Sitzungsordnung

Die/Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, leitet die Verhandlungen, handhabt die Ordnung und trägt der Medienkommission etwaige Bedenken gegen die Mitwirkungsbefugnis einzelner Mitglieder vor. Im Falle der Verhinderung der/des Vorsitzenden nimmt die/der stellvertretende Vorsitzende die Aufgaben der/des Vorsitzenden wahr. Im Falle auch ihrer/seiner Verhinderung nimmt das älteste anwesende Mitglied der Medienkommission die Aufgaben der/des Vorsitzenden wahr.

§ 4

Beratungen

- (1) Die/Der Vorsitzende ruft nach der Reihenfolge jeden Punkt der Tagesordnung unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf.
- (2) Die Beratung beginnt bei Vorlagen/Berichten mit dem Vortrag des Verhandlungsgegenstandes durch diejenige/denjenigen, die/der die Vorlage/den Bericht eingebracht hat.
- (3) Abweichende Beratungsergebnisse der Ausschüsse zu Vorlagen der Direktorin/des Direktors sind der Medienkommission vorzulegen und in der Sitzung durch die/den Ausschussvorsitzenden oder eine/einen von der Medienkommission beauftragte/beauftragten Berichterstatte(r)in/Berichterstatte(r) mündlich zu erläutern.
- (4) In Sachdiskussionen erteilt die/der Vorsitzende das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Das gilt auch für die Vorsitzende/den Vorsitzenden, wenn sie/er zur Sache sprechen will. Zur Aufklärung des Sachverhalts kann die/der Vorsitzende das Wort ohne Unterbrechung der Rednerin/des Redners auch der Direktorin/dem Direktor oder ihrer/seiner Vertreterin oder ihrem/seinem Vertreter außerhalb der Reihenfolge erteilen.
- (5) Jede Rednerin/Jeder Redner hat den Verhandlungsgegenstand sachlich zu erörtern. Weicht eine Rednerin/ein Redner von dem Verhandlungsgegenstand ab, kann die/der Vorsitzende sie/ihn zur Sache rufen. Ist eine Rednerin/ein Redner zwei Mal zur Sache gerufen worden und weicht sie/er erneut von dem Verhandlungsgegenstand ab, kann die/der Vorsitzende ihr/ihm das Wort entziehen. Wird einer Rednerin/einem Redner das Wort entzogen, darf es ihr/ihm zu demselben Verhandlungsgegenstand nicht wieder erteilt werden.

- (6) Zu persönlichen Bemerkungen wird das Wort erst nach Schluss oder Vertagung der Beratung erteilt. Die Rednerin/Der Redner darf nicht zur Sache sprechen sondern nur Äußerungen, die in der Aussprache in Bezug auf ihre/seine Person vorgekommen sind, zurückweisen oder eigene Ausführungen richtig stellen. Die Redezeit ist auf 5 Minuten beschränkt.
- (7) Nach einer Abstimmung kann zu eigenen Abstimmungsverhalten eine Erklärung abgegeben werden. Diese wird auf ausdrücklichen Wunsch in der Niederschrift festgehalten.

§ 5

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung gehen allen anderen Wortmeldungen vor. Solange eine Wahl oder Abstimmung im Gange ist oder einer Person das Wort erteilt ist, darf auch auf eine Wortmeldung zur Geschäftsordnung das Wort nicht erteilt werden.
- (2) Geschäftsordnungsanträge können mündlich gestellt werden.
- (3) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach Anhörung von höchstens je einer Rednerin/einem Redner für und gegen den Antrag abzustimmen.

§ 6

Abstimmungen

- (1) Die/Der Vorsitzende gibt vor der Abstimmung den Wortlaut des Antrages bekannt. Sie/Er stellt durch Befragung fest, wer dafür ist, wer dagegen ist und wer sich der Stimme enthält.
- (2) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Beschlussvorschläge oder Anträge vor, ist über den weitestgehenden Beschlussvorschlag oder Antrag zuerst abzustimmen. Die/Der Vorsitzende entscheidet, welcher Beschlussvorschlag oder Antrag der weitestgehende ist.

§ 7

Sitzungsniederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Medienkommission ist eine Niederschrift zu fertigen, die von der/dem Vorsitzenden unterzeichnet wird.
- (2) Die Niederschrift muss mindestens enthalten:
 - a) Angaben über Tag, Ort, Beginn und Ende sowie die Tagesordnung der

Sitzung,

- b) die Liste der anwesenden Mitglieder und der übrigen Personen, die an der Sitzung teilgenommen haben,
- c) Angaben darüber, ob und zu welchen Tagesordnungspunkten in nicht-öffentlicher Sitzung getagt worden ist,
- d) die Anträge, Beratungsergebnisse und Beschlüsse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten
- e) die Ergebnisse von Wahlen
- f) die von den Mitgliedern auf Verlangen zu Protokoll gegebenen Erklärungen
- g) Beanstandungen der Niederschrift.

§ 8

Unterrichtung anderer Personen

Alle Unterlagen und Schriftstücke, die den ordentlichen und stellvertretenden Mitgliedern der Medienkommission zur Vorbereitung und Nachbereitung auf/von Sitzungen übersandt werden, sind auch der Direktorin/dem Direktor, sowie der für die Rechtsaufsicht zuständigen Behörde zu übermitteln.

§ 9

Ausschüsse der Medienkommission

- (1) Die Vorschriften dieser Geschäftsordnung gelten entsprechend für die Ausschüsse der Medienkommission.
- (2) Jedem Mitglied der Medienkommission sind auf Wunsch die Einladungen/Tagesordnungen und Niederschriften derjenigen Ausschüsse zuzuleiten, denen es nicht angehört.

§ 10

Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 30. Juni 2017 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung der Medienkommission der Landesanstalt für Medien Nordrhein-Westfalen (LfM) vom 28. Januar 2011 außer Kraft.