



**Medizinischer Dienst  
Mecklenburg-Vorpommern**

# Geschäftsordnung des Verwaltungsrates des Medizinischen Dienstes Mecklenburg-Vorpommern

## I. Verwaltungsrat

### § 1 Art der Einberufung

(1) Die Sitzungen des Verwaltungsrates finden nach Bedarf, mindestens aber zweimal in einem Kalenderjahr, statt.

(2) Der Verwaltungsrat wird von dem oder der Vorsitzenden in Textform im Einvernehmen mit dem oder der stellvertretenden Vorsitzenden (im Weiteren: die Vorsitzenden) unter Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung mit einer Frist von zwei Wochen eingeladen. Die Ausführung obliegt der oder dem Vorstandsvorsitzenden des Medizinischen Dienstes. Zur jeweils ersten Sitzung nach den Neuwahlen lädt eine/r der Vorsitzenden des Verwaltungsrates der letzten Amtsperiode ein.

(3) Mitglieder des Verwaltungsrates, die an der Teilnahme gehindert sind, teilen dies dem Büro des Vorstandes unverzüglich mit. Diese/r lädt im Auftrag des/der Vorsitzenden die Stellvertretung unverzüglich ein.

### § 2 Einberufung in Sonderfällen

Der Verwaltungsrat ist außerdem einzuberufen, wenn

- a) die Geschäftslage dies nach Ansicht einer/s der alternierenden Vorsitzenden erfordert.
- b) mindestens vier stimmberechtigte Mitglieder des Verwaltungsrates die Einberufung unter Angabe der Verhandlungsgegenstände beantragen.
- c) die Aufsichtsbehörde es verlangt (§ 89 Abs. 3 Satz 1 SGB IV).

### § 3 Tagesordnung, Vorbereitung der Sitzung

(1) Die Vorsitzenden des Verwaltungsrates stellen einen Vorschlag für die Tagesordnung auf. Dieser ist der Einladung (§ 1 Abs. 2) beizufügen.

(2) Im Falle des § 2 werden diejenigen Behandlungspunkte auf die Tagesordnung gesetzt, die hierfür bezeichnet worden sind.

(3) Die Sitzung wird von der bzw. dem Vorstandsvorsitzenden vorbereitet. Zu den vorgeschlagenen Tagesordnungspunkten sollen den Mitgliedern des Verwaltungsrates grundsätzlich Beratungsunterlagen spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin zugehen. Im Verhinderungsfall erhalten die jeweiligen Stellvertretungen die Sitzungsunterlagen.

## § 4 Schriftliche Beschlussfassung

Die schriftliche Beschlussfassung nach § 11 Abs. 4 und 5 der Satzung umfasst auch die Textform.

## § 5 Leitung der Sitzung

(1) Der bzw. die Vorsitzende des Verwaltungsrates eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Im Verhinderungsfall wird er von dem oder der stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Sind beide Vorsitzende verhindert, übernimmt das älteste anwesende Verwaltungsratsmitglied den Vorsitz.

(2) Die Sitzungsleitung sorgt für den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung und erteilt und entzieht den Rednerinnen und Rednern das Wort.

## § 6 Gegenstand der Abstimmung

(1) Zu Beginn einer jeden Sitzung ist über die Tagesordnung abzustimmen.

(2) In begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag zur Geschäftsordnung auch in laufender Sitzung die Tagesordnung geändert werden.

(3) Beschlüsse sind nur über in der Tagesordnung enthaltene Beratungspunkte möglich.

## § 7 Art der Abstimmung

Abstimmung erfolgen grundsätzlich offen.

Bei Wahlen wird geheim abgestimmt, wenn ein stimmberechtigtes Mitglied des Verwaltungsrates es verlangt.

Über die Wahl jedes Kandidaten bzw. jeder Kandidatin ist einzeln abzustimmen. Wahlen en bloc sind möglich, wenn die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder einverstanden sind.

## II. Ausschüsse

### § 8 Aufgaben und Arbeit der Ausschüsse

(1) Der Verwaltungsrat beruft gem. § 7 Abs 12 in Verbindung mit § 9 der Satzung insbesondere folgende Ausschüsse:

- a) Grundsatzausschuss
- b) Haushalts- und Personalausschuss
- c) Rechnungsprüfungsausschuss

(2) Die Ausschüsse werden grundsätzlich mit den Vorsitzenden des Verwaltungsrates und bis zu 5 weiteren Ausschussmitgliedern besetzt. Wählbar sind nur Mitglieder des Verwaltungsrates oder deren Stellvertreter/-innen.

(3) Die Ausschüsse wählen in ihrer jeweils ersten Sitzung einer Legislaturperiode aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Wird eine/r der Verwaltungsratsvorsitzenden gewählt, wechselt der Ausschussvorsitz gegenläufig zum Vorsitz im Verwaltungsrat.

(4) Vor den Entscheidungen des Verwaltungsrates sollen die zuständigen Ausschüsse die entsprechenden Sachfragen vorbereiten.

- Aufgabenbereich Grundsatzausschuss:

Beratung und Empfehlungen zu

- o unternehmenspolitischen Entscheidungen des MD M-V,
- o Grundsatzfragen sowie alle damit zusammenhängenden Angelegenheiten.

- Aufgabenbereich Haushalts- und Personalausschuss:

Beratung und Empfehlungen

- o zur Haushaltsplanung und -durchführung sowie allen damit zusammenhängenden Angelegenheiten,
- o zur Einstellung, Höhergruppierung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen der Geschäftsbereichsleitungen
- o zum Erwerb, Veräußern und Belasten von Grundstücken sowie zu Errichtungen von Gebäuden,
- o zur nicht im Haushaltsplan vorgesehenen Beschaffung von Geräten und Einrichtungsgegenständen, soweit im Einzelfall der Betrag von 50.000,00 Euro überschritten wird.

- Aufgabenbereich Rechnungsprüfungsausschuss:

Beratung und Empfehlungen

- o Prüfung der Betriebs- und Rechnungsführung,
- o zur Abnahme der Jahresrechnung,
- o sowie alle damit zusammenhängende Angelegenheiten.

(5) Die Ausschüsse treten bei Bedarf zusammen. Sie werden von ihrer bzw. ihrem Vorsitzenden schriftlich im Einvernehmen mit der oder dem alternierenden Vorsitzenden unter Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung mit einer Frist von zwei Wochen einberufen. Die Leitung der Sitzung hat

der bzw. die Vorsitzende. Zur jeweils ersten Sitzung einer Legislaturperiode lädt der oder die Vorsitzende des Verwaltungsrates.

(6) Ist ein Mitglied eines Ausschusses verhindert, kann entweder der Stellvertreter oder die Stellvertreterin geladen oder aber das Stimmrecht an ein Mitglied des Ausschusses übertragen werden. Mitglieder eines Ausschusses, die am Erscheinen gehindert sind, teilen dies dem Büro der bzw. des Vorstandsvorsitzenden unverzüglich mit. Sie teilen auch mit, ob die Stellvertretung geladen werden soll oder an wen sie ihr Stimmrecht übertragen. Für eine Stimmrechtsübertragung ist eine Vollmacht in Textform erforderlich, die zu Beginn der Sitzung vorliegen muss.

(7) Über die Beratungen und ihre Ergebnisse in den Ausschüssen wird dem Verwaltungsrat in der folgenden Sitzung berichtet.

(8) Im Übrigen gilt diese Geschäftsordnung für die Ausschüsse entsprechend.

### III. Allgemeines

#### § 9 Anwesenheitsliste

Für jede Sitzung des Verwaltungsrates oder seiner Ausschüsse ist eine Anwesenheitsliste zu führen.

#### § 10 Niederschrift

(1) Über jede Sitzung des Verwaltungsrates und seiner Ausschüsse ist eine Niederschrift zu fertigen. Mit der Niederschrift wird ein/e Mitarbeiter/in des Medizinischen Dienstes beauftragt (Protokollführer/in).

(2) Die Niederschrift muss enthalten:

- a) Sitzungstag und Sitzungsort
- b) Sitzungsteilnehmer/innen
- c) Feststellen der Beschlussfähigkeit
- d) Tagesordnung
- e) Anträge
- f) Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse
- g) Beginn und Ende der Sitzung

(3) Auf Verlangen müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in der Niederschrift aufgenommen oder der Niederschrift als besondere Anlage beigelegt werden.

(4) Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums vor dem Versenden an die Mitglieder freizugeben. Die Niederschrift soll innerhalb von 2 Wochen nach der Sitzung an die in der Sitzung anwesenden Mitglieder bzw. Stellvertreter oder Stellvertreterinnen versandt werden.

(5) Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift sind bei der bzw. dem Vorstandsvorsitzenden innerhalb von 4 Wochen nach Versand zu erheben. Über Einwendungen ist in der nächsten Sitzung des jeweiligen Gremiums Beschluss zu fassen.

Gehen keine Einwendungen ein, ist das Protokoll nach Ablauf der Einwendungsfrist genehmigt.

(6) Nach der Genehmigung des Protokolls ist dieses vom Vorsitzenden und von dem oder der Protokollführenden zu unterzeichnen.

## § 11 Versand von Einladung, Niederschrift und Unterlagen

Sitzungseinladungen, Sitzungsunterlagen und Niederschrift werden grundsätzlich digital versandt. Für die Wahrung der Fristen maßgeblich ist das Datum der versandten E-Mail – auch wenn Verwaltungsratsmitglieder oder Stellvertreter/-innen die Unterlagen ausnahmsweise per Post erhalten.

## § 12 Inkrafttreten

(1) Die Geschäftsordnung tritt am 19.06.2024 in Kraft.

(2) Sie wird auf der Internetseite des Medizinischen Dienstes veröffentlicht.