



Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern

Herausgeber: Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern

2019

Schwerin, den 8. April

Nr. 13

INHALT

Seite

Verwaltungsvorschriften, Bekanntmachungen

Ministerium für Inneres und Europa

- Verwaltungsvorschrift über die Gruppenführerausbildung und -prüfung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt des Feuerwehrdienstes in Mecklenburg-Vorpommern (Gruppenführerausbildungsvorschrift Feuerwehrbeamte – GrpfAusbVFWBea M-V)
VV Meckl. Vorp. Gl.-Nr. 2131 - 10 402
- Gebietsänderung
- Landkreis Rostock 415

Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern

- Hauptsatzung der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern (MMV) 416
- Änderung der Satzung der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern (MMV)
über die Feststellung, Zuordnung und Zuweisung von Übertragungskapazitäten
(Frequenznutzungsplan) 422

Anlage: Amtlicher Anzeiger Nr. 13/2019

**Verwaltungsvorschrift über die Gruppenführerausbildung
und -prüfung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1
zweites Einstiegsamt des Feuerwehrdienstes in Mecklenburg-Vorpommern
(Gruppenführerausbildungsvorschrift Feuerwehrbeamte –
GrpFAusbVFWBea M-V)**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Inneres und Europa

Vom 25. März 2019 – II 450 - 260-00000-2017/006-001 –

VV Meckl. Vorp. Gl.-Nr. 2131 - 10

Aufgrund des § 14 Absatz 2 Satz 2 des Brandschutz- und Hilfeleistungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Dezember 2015 (GVOB1. M-V S. 612; 2016 S. 20) erlässt das Ministerium für Inneres und Europa folgende Verwaltungsvorschrift:

§ 1

Teilnahme, Lehrgangziel

(1) Persönlich und fachlich geeignete Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1 ab dem zweiten Einstiegsamt des Feuerwehrdienstes können nach einer Dienstzeit von mindestens drei Jahren nach Ablauf der Probezeit an einer Fortbildung zur Gruppenführerin oder zum Gruppenführer teilnehmen. Ziel der Fortbildung ist es, die Beamtinnen und Beamten zu befähigen, taktische Einheiten bis zur Stärke einer Gruppe im Einsatz zu führen, Einsätze in der Führungsstufe A zu leiten und unter einer übergeordneten Führungskraft tätig zu werden.

(2) Der Entscheidung über die Teilnahme an dieser Fortbildung geht ein Eignungsverfahren voraus. Die Auswahl bestimmt der Dienstherr.

(3) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die zur Fortbildung bestimmten Beamtinnen und Beamten mindestens einen Monat vor Lehrgangsbeginn beim Prüfungsamt angemeldet.

(4) Für Fortbildungsteilnehmerinnen oder Fortbildungsteilnehmer aus anderen Bundesländern oder aus Werkfeuerwehren gelten gleichwertige Zugangsvoraussetzungen. Darüber hinaus kann die Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz (nachfolgend LSBK genannt) Teilnahmen im Einzelfall zulassen.

§ 2

Prüfungsamt, Prüfungskommission

(1) Prüfungsamt ist das Ministerium für Inneres und Europa, Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz.

(2) Das Prüfungsamt ist zuständig für die Durchführung der Prüfung und entscheidet in Prüfungsangelegenheiten einschließlich des Widerspruchsverfahrens. Die Leitung des Prüfungsamtes wird von der Leitung der LSBK wahrgenommen.

(3) Für die Abnahme der Prüfungen beruft das Prüfungsamt eine Prüfungskommission. Die Leitung des Prüfungsamtes bestimmt eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der LSBK (Laufbahngruppe 2 des Feuerwehrdienstes) als Vorsitzende oder Vorsitzen-

den der Prüfungskommission. Diese besteht neben der oder dem Vorsitzenden aus mindestens zwei Mitgliedern des Lehrpersonals der LSBK sowie einem Mitglied der Laufbahngruppe 2 der Berufsfeuerwehren.

(4) Die Mitglieder der Prüfungskommission sind in ihren Entscheidungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn in den Leistungsnachweisen Planspiel und Einsatzübung mindestens drei Mitglieder und in den übrigen Leistungsnachweisen mindestens zwei Mitglieder mitwirken. Sie entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Die Leitung des Prüfungsamtes kann an den Sitzungen der Prüfungskommission beratend teilnehmen.

(5) Die Prüfungskommission führt das Dienstsiegel des Ministeriums für Inneres und Europa, Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz.

§ 3

Durchführung der Fortbildung, Prüfung

(1) Die Fortbildung zur Gruppenführerin oder zum Gruppenführer wird durch die LSBK in Gruppenführerlehrgängen durchgeführt. Das pädagogische Konzept richtet sich nach dem Fortbildungsrahmenplan in der Anlage 1. Die Lernfelder und Fortbildungsthemen richten sich nach dem Fortbildungsplan in der Anlage 2. Die Gesamtdauer der Fortbildung beträgt mindestens 330 Unterrichtsstunden zu jeweils 45 Minuten.

Anl. 1

Anl. 2

(2) Die Fortbildung ist mit einer Prüfung abzuschließen. Die Gesamtprüfung gliedert sich in einen schriftlichen und praktischen Teil in folgendem Umfang:

1. vier schriftliche Leistungsnachweise (§ 4) und
2. drei praktische Leistungsnachweise (§ 8).

(3) Für einen zuvor nicht bestandenen Leistungsnachweis kann eine mündliche Ergänzungsprüfung (§ 9) in Form eines Fachgesprächs als Ausgleich angeboten werden.

§ 4

Schriftliche Leistungsnachweise

(1) In den schriftlichen Leistungsnachweisen sind Aufgaben aus den in der Anlage 2 aufgeführten Lernfeldern zu bearbeiten. Die Gesamtdauer der schriftlichen Leistungsnachweise soll mindestens 360 Minuten betragen, jedoch 400 Minuten nicht überschreiten. Die Aufgaben sollen nach Themenschwerpunkten zusammengefasst werden. Es sind alle Lernfelder zu bearbeiten.

(2) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission legt die Themen für die Leistungsnachweise fest und bestimmt die zugelassenen Hilfsmittel. Die Themen und Termine sind den Fortbildungsteilnehmerinnen und Fortbildungsteilnehmern mit dem Stundenplan zu Beginn des Lehrgangs mitzuteilen.

(3) Die schriftlichen Leistungsnachweise sind nicht öffentlich.

§ 5

Durchführung der schriftlichen Leistungsnachweise

(1) Das Prüfungsamt bestimmt, welche fachlichen Ansprechpartner während der Anfertigung der Leistungsnachweise die Aufsicht führen.

(2) Bei der Anfertigung der Leistungsnachweise dürfen nur die zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden. Während der Leistungsnachweise dürfen die Fortbildungsteilnehmerinnen und Fortbildungsteilnehmer den Prüfungsraum nur mit Genehmigung der Aufsichtführenden verlassen. Es darf nur eine Person zur selben Zeit abwesend sein.

(3) Die Aufsichtführenden treffen Maßnahmen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf gewährleisten. Sie können Fortbildungsteilnehmerinnen und Fortbildungsteilnehmer, die einen Täuschungsversuch oder schuldhaft einen erheblichen Verstoß gegen die Ordnung begehen, von der Fortsetzung dieses Leistungsnachweises ausschließen.

(4) Nach Ablauf der für die Lösung der Aufgabe bestimmten Zeit haben die Fortbildungsteilnehmerinnen und Fortbildungsteilnehmer die Leistungsnachweise abzugeben, auch wenn sie unvollständig sind.

(5) Die Aufsichtführenden bestätigen auf jedem Leistungsnachweis den Zeitpunkt der Abgabe, Unterbrechungszeiten und die Anzahl der beschriebenen Seiten mit dem Namenszeichen.

(6) Über den Verlauf der schriftlichen Leistungsnachweise fertigen die Aufsichtführenden eine Niederschrift, in der jeder Täuschungsversuch, jede Störung, das Fernbleiben von Fortbildungsteilnehmerinnen und Fortbildungsteilnehmern sowie sonstige Unregelmäßigkeiten zu vermerken sind. Wenn die Aufsichtführenden Täuschungshandlungen feststellen und in die Niederschrift aufnehmen, haben sie die täuschenden Fortbildungsteilnehmerinnen oder Fortbildungsteilnehmer unverzüglich darüber zu informieren. Die Beweismittel sind sicherzustellen. Über die weiteren Folgen entscheidet die Prüfungskommission innerhalb eines Monats.

(7) Die Aufsichtführenden verschließen die Leistungsnachweise in einem Umschlag und übermitteln diesen mit der oben genannten zu fertigenden Niederschrift unverzüglich dem Prüfungsamt.

§ 6

Bewertung der schriftlichen Leistungsnachweise

(1) Jeder Leistungsnachweis ist von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission in der von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission bestimmten Reihenfolge zu bewerten. Bei der Bewertung ist nach § 7 zu verfahren.

(2) Bei abweichender Bewertung entscheidet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission über die Bewertung in dem durch die abweichenden Bewertungen gezogenen Rahmen.

(3) Wird ein Leistungsnachweis ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund nicht abgegeben oder versäumt, wird dieser mit der Note 6 „ungenügend“ (Null Prozent) bewertet. Wird ein Leistungsnachweis ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund abgebrochen, ist er zu bewerten.

(4) Die bewerteten Leistungsnachweise sind zur Prüfungsakte zu nehmen.

§ 7

Bewertung der Leistungen

(1) Die erbrachten Leistungsnachweise sind nach Anlage 3 zu bewerten. Dabei entsprechen die Noten folgenden Kriterien: **Anl. 3**

Note	Kriterien
1 – sehr gut (92 % – 100 %)	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
2 – gut (81 % – 91,99 %)	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
3 – befriedigend (67 % – 80,99 %)	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
4 – ausreichend (50 % – 66,99 %)	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
5 – mangelhaft (30 % – 49,99 %)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,
6 – ungenügend (0 % – 29,99 %)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Durchschnittswerte sowie Prozentzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

§ 8

Praktische Leistungsnachweise

(1) In den praktischen Leistungsnachweisen soll das Führungsverhalten und das Handeln als Gruppenführerin oder Gruppenführer geprüft werden. Die Leistungsnachweise bestehen aus einer Einsatzübung, einem Planspiel und einer Lehrprobe.

(2) Die Leitung der Prüfungskommission wählt für das Planspiel sowie für die Einsatzübung aus den Bereichen abwehrender Brandschutz, Technische Hilfeleistung und Schutz vor chemischen, biologischen, radiologischen und nuklearen Gefahren (nachfolgend CBRN-Schutz genannt) zwei Themen aus.

(3) Die Prüfungskommission bewertet die einzelnen praktischen Leistungsnachweise mit Noten. Bei der Bewertung ist § 7 anzuwenden.

(4) Über die Leistungsnachweise ist eine Niederschrift zu fertigen, aus der die bewertungsrelevanten Ereignisse des Leistungsnachweises zu ersehen sind. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist zur jeweiligen Prüfungsakte zu nehmen.

§ 9

Mündliche Ergänzungsprüfung; Fachgespräch

(1) Die mündliche Ergänzungsprüfung in Form eines Fachgesprächs dient dem Ausgleich eines mit der Note 5 „mangelhaft“ beziehungsweise der Note 6 „ungenügend“ nicht bestandenen Leistungsnachweises und bezieht sich auf das jeweilige Stoffgebiet. Das Fachgespräch ist eine Verständnisprüfung und wird von der oder dem Leiter der Prüfungskommission sowie mindestens einem weiteren Mitglied der Prüfungskommission durchgeführt. Das Fachgespräch soll eine Mindestdauer von 30 Minuten haben, jedoch 45 Minuten nicht überschreiten und ist zeitnah nach dem zuvor nicht bestandenen Leistungsnachweis durchzuführen.

(2) Die Prüfungskommission bewertet das einzelne Fachgespräch mit dem Prädikat „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Die Leistung des Fachgesprächs wird bei dem Prädikat „bestanden“ mit der Note 4 „ausreichend“ für den zuvor nicht bestandenen Leistungsnachweis angerechnet.

(3) Wird die Ergänzungsprüfung mit „nicht bestanden“ bewertet, gilt der gesamte Fortbildungslehrgang als nicht bestanden.

(4) Über den Verlauf des Fachgesprächs ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist von den anwesenden Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist zur jeweiligen Prüfungsakte zu nehmen.

(5) Die Ergänzungsprüfung kann nur einmal angeboten werden. Wird im Verlauf des Fortbildungslehrganges ein zweiter Leistungsnachweis nicht bestanden, ist der Fortbildungslehrgang vor-

zeitig zu beenden. Der Dienstherr ist daraufhin umgehend in Kenntnis zu setzen.

§ 10

Erkrankung, Versäumnisse

(1) Sofern Fortbildungsteilnehmerinnen oder Fortbildungsteilnehmer wegen eines ausreichenden Entschuldigungsgrundes verhindert sind, zu einem Leistungsnachweis zu erscheinen oder ihn vollständig und fristgerecht abzulegen, haben sie die Hinderungsgründe glaubhaft zu machen. Im Falle der Erkrankung ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission kann von der Vorlage absehen, wenn die Erkrankung offensichtlich ist.

(2) Kann die Fortbildungsteilnehmerin oder der Fortbildungsteilnehmer aus einem der in Absatz 1 genannten Gründe an einem oder mehreren schriftlichen oder praktischen Leistungsnachweisen nicht teilnehmen oder bricht sie oder er diesen aus den in Absatz 1 aufgeführten Gründen ab, können die versäumten oder abgebrochenen Leistungsnachweise zu einem späteren Zeitpunkt mit anderen Aufgaben nachgeholt werden. Den Zeitpunkt hierfür bestimmt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission. Für die Auswahl der Aufgaben gilt § 4 entsprechend. Die bereits abgelieferten Leistungsnachweise sind als für die Gesamtbewertung gültig anzusehen.

(3) Versäumen Fortbildungsteilnehmerinnen oder Fortbildungsteilnehmer die schriftlichen oder praktischen Leistungsnachweise ganz oder teilweise aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen, ist die Fortbildung zur Gruppenführerin oder zum Gruppenführer nicht bestanden. Diese Feststellung trifft die Prüfungskommission. Die Fortbildungsteilnehmerinnen oder Fortbildungsteilnehmer sowie der Dienstherr erhalten darüber eine schriftliche Mitteilung vom Prüfungsamt.

§ 11

Folgen bei Unregelmäßigkeiten

Über die Folgen eines Täuschungsversuches zu eigenem oder fremdem Vorteil oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet die Prüfungskommission. Je nach Schwere der Verfehlung kann die Prüfungskommission insbesondere die Wiederholung des betreffenden Leistungsnachweises anordnen, den betreffenden Leistungsnachweis mit der Note 6 „ungenügend“ bewerten oder den Leistungsnachweis für nicht bestanden erklären.

§ 12

Gesamtergebnis und Bestehen der Fortbildung

(1) Die Prüfungskommission stellt aus allen Leistungsnachweisen das von den Fortbildungsteilnehmerinnen oder Fortbildungsteilnehmern erreichte Gesamtergebnis im Fortbildungslehrgang zur Gruppenführerin oder zum Gruppenführer fest. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen ist und zur Prüfungsakte genommen wird.

(2) Grundlage für die Ermittlung des Gesamtergebnisses ist:

1. die Note, die sich aus dem durchschnittlichen prozentualen Ergebnis der schriftlichen Leistungsnachweise ergibt zu 40 Prozent,
2. das Ergebnis in Noten der praktischen Leistungsnachweise mit jeweils 20 Prozent 60 Prozent.

(3) Die Fortbildung zur Gruppenführerin oder zum Gruppenführer ist bestanden, wenn jeder Leistungsnachweis mindestens mit der Note 4 „ausreichend“ bewertet wurde.

(4) Nach bestandener Fortbildung erhalten Fortbildungsteilnehmerinnen und Fortbildungsteilnehmer ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 4, bei Nichtbestehen eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 5. Der Dienstherr erhält eine Durchschrift. Eine weitere Ausfertigung ist zur Prüfungsakte zu nehmen. **Anl. 4**
Anl. 5

§ 13 **Anlagen**

Die Anlagen 1 bis 5 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

§ 14 **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gruppenführerausbildungsvorschrift Feuerwehrbeamte vom 11. November 2002 (AmtsBl. M-V S. 1470) außer Kraft.

AmtsBl. M-V 2019 S. 402

Anlage 1
(zu § 3 Absatz 1 und § 13)

Fortbildungsrahmenplan zum pädagogischen Konzept
Gruppenführerfortbildung Berufsfeuerwehren Mecklenburg-Vorpommern

1 Grundsatz

Innerhalb der Gruppenführerfortbildung sollen aufbauend auf ein systemisch-konstruktivistisches Lernparadigma unter anderem die Lernfähigkeiten der Teilnehmer gefördert, Lernprozesse begleitet und gezielt Selbstlernkompetenzen gestärkt werden. Es sind die aktuellen Maßstäbe zeitgemäßer Erwachsenenbildung in Anwendung zu bringen. Diese entsprechen aktuell einer handlungsorientierten Ermöglichungsdidaktik für die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, indem gezielt geeignete Lernmodelle in Anwendung gebracht werden. Die Fortbildung zur Gruppenführerin oder zum Gruppenführer ist aktiv (lebendig) und nachhaltig zu gestalten.

2 Orientierungshilfe für ein geeignetes Lernmodell

Lernmodell LENA¹

Lernende aktivieren,
Lernenden Raum geben für ihr eigenes Suchen,
Lernende zu Kooperation und Mitarbeit anstiften,
Lernende unterstützen, ihre Leistungsfähigkeit stärken,
Lernenden das Gefühl der Selbstwirksamkeit geben.

3 Methodische Richtschnur² für die Gruppenführfortbildung

Die Ermöglichungsdidaktik in der Gruppenführerfortbildung erwartet von den Durchführenden keine durchstrukturierte Lehreinheit. Die Durchführenden tragen die Verantwortung, die Lernenden zu aktivieren, sodass sie ihren Lernprozess selbst in die Hand nehmen. Dazu stellen sie sicher, dass die Themen oder Lernziele anschlussfähig sind. Es soll auf das bestehende Wissen und die Kompetenzen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgebaut werden. Im Rahmen der methodisch-, inhaltlich- und organisatorischen Ausgestaltung des Gruppenführerlehrganges können die entsendenden Dienststellen zur Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten in Abstimmung mit den Dienststellen von der LSBK mit eingebunden werden. Die Bestimmung der einzelnen Lernziele und Kompetenzfelder, Grob- und Feinlernziele sowie die inhaltliche Ausgestaltung werden durch die LSBK bestimmt und als Curriculum dargestellt.

selbststeuernd	Die Lernenden werden darin unterstützt, die Verantwortung für ihr Lernen selbst zu übernehmen. Die/Der Lehrende ist prozessverantwortlich: Sie/Er schafft die Bedingungen für das gelingende Selbstlernen der Lernenden. Lernende haben die Möglichkeit Wissen und Lernweg selbst zu gestalten.
	Vorerfahrungen und Vorwissen der Lernenden werden eingebunden. Den Lernenden wird Raum für Neugier und

¹ Lernmodell LENA – lebendiges und nachhaltiges Lernen

² S.P.A.S.S. – Methodenkriterien

produktiv	Entdeckungsarbeit gegeben. Die Lernenden erhalten die Möglichkeit, eigene Sichtweisen zu hinterfragen und unterschiedliche Perspektiven einzunehmen.
aktivierend	Den Lernenden wird ermöglicht, Lösungswege selbst zu planen, durchzuführen und zu überprüfen. Sie sollen möglichst ergebnis-, praxis- und erlebnisorientiert arbeiten. Dazu bearbeiten sie konkrete Arbeitsaufträge und bekommen den Raum, selbst Initiativen zu ergreifen.
situativ	Die Lernenden erarbeiten Lösungen anhand von Praxisbeispielen und übertragen ihre Musterlösungen in die eigene Praxis. Die Methoden der Lehrenden nehmen Bezug auf die Situation der Lerngruppen. Sie sind auf die Situationen der Lernenden und der Lerngruppe abzustimmen. Den Lernenden sollen Empfehlungen zum Praxistransfer und zur Reflexion der Hier- und Jetzt-Situation geboten werden. Fehler werden als Lernchancen und Lernbedarfe betrachtet.
sozial	Die Lernenden erhalten Zeit und Raum für ihre Fragen und Feedback. Sie werden bei der kooperativen Erarbeitung von Lösungen gefördert und erleben Wertschätzung. Mit den Lernenden ist eine konstruktive Form der Kommunikation zu entwickeln.

4 Prüfungsdidaktik der Gruppenführerfortbildung

Die Leistungsnachweise sollen als handlungsorientierte Feststellungsverfahren in Anwendung gebracht werden. Das aktive (lebendige) und nachhaltige Lernen und Erwerben von Kompetenzen ist durch ein kompetenzorientiertes Prüfungsverfahren zu unterstützen. So ist nach Möglichkeit innerhalb der Leistungsnachweise zum Lernfeld 3 – „Einsatztaktik, Führung im Einsatzdienst und Führungsunterstützung als Führungsassistenten“ die Integration von Selbst- und Fremdevaluierung zu berücksichtigen. Um der Individualität der Teilnehmerinnen und Teilnehmer gerecht zu werden, sollten in den schriftlichen Leistungsnachweisen unterschiedliche Prüfungsformen zur Anwendung kommen. Die Termine für Leistungsnachweise sind den Teilnehmerinnen und Teilnehmern als Orientierungshilfe mit dem Stundenplan zu Beginn der Fortbildung mitzuteilen. Die Einzelergebnisse der Leistungsnachweise sind den Teilnehmerinnen oder Teilnehmern zeitnah und in geeigneter Weise unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zum frühzeitigen Erkennen von noch offenen Lernbedarfen bekannt zu geben.

Anlage 2

(zu § 3 Absatz 1, § 4 Absatz 1 und § 13)

Fortbildungsplan

Gruppenführerfortbildung Berufsfeuerwehren Mecklenburg-Vorpommern

1 Übersicht Lernfelder (LF)

	Lernfelder
LF 1	Allgemeines Grundlagenwissen
LF 2	Führung im Innendienst und Personalentwicklung
LF 3	Einsatztaktik, Führung im Einsatzdienst und Führungsunterstützung als Führungsassistent
LF 4	CBRN
LF 5	Vorbeugender Brandschutz

2 Kurzbeschreibung der Lernfelder und Themenübersicht innerhalb der Lernfelder

Beschreibung Lernfeld 1: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihr Feuerwehrfachwissen nicht nur sicher und routiniert anwenden, sondern auch an Dritte weitergeben können.

LF 1 Allgemeines Grundlagenwissen	
1.1	FwDV 3 Aufgaben der Mannschaft im Brandeinsatz
1.2	FwDV 3 Aufgaben der Mannschaft im TH-Einsatz
1.3	FwDV 7 Einsatzgrundsätze im Atemschutzeinsatz, Vorgehen in Notfallsituationen
1.4	FwDV 10 Einsatzbereiche, Einsatzgrundsätze und Vornahme von tragbaren Leitern
1.5	Bedeutung des technisch-taktischen Einsatzwertes (Hilfeleistungslöschgruppenfahrzeug/Löschgruppenfahrzeug; Rüstwagen; Drehleiter mit Korb; Einsatzleitwagen/Kommandowagen)
1.6	Die Gefahren der Einsatzstelle
1.7	Brennen und Löschen
1.7.1	Brandklassen, Löschmittelgruppen und ihre Anwendungsbereiche sowie Anwendungsgrenzen und Anwendungsprinzipien
1.7.2	Einsatzbereiche der Löschmittel
1.7.3	Gefahren durch Stichflamme, Roll-Over, Flash-Over, Backdraft

1.8	Grundlagenwissen Löschwasserversorgung
1.8.1	Einsatzgrundsätze, lange Wegstrecke und Förderprinzipien
1.8.2	Berechnungsgrundlagen (Wasser/Schaum)
1.9	Unfallverhütung im Feuerwehrdienst

Beschreibung Lernfeld 2: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen selbstständig oder unter der Leitung einer übergeordneten Führungskraft den internen Dienst- und Ausbildungsbetrieb organisieren können.

LF 2 Führung im Innendienst und Personalentwicklung	
2.1	Führungs- und Leitungsaufgaben im Wachdienst
2.2	Kommunikation und Teamentwicklung
2.3	Personalentwicklung und seine Herausforderungen
2.3.1	Organisation einer Ausbildungseinheit
2.3.2	Struktur einer Unterrichtseinheit
2.3.3	Rolle als Ausbilder
2.3.4	Bedeutung von Teilnehmeranalysen und Lerngruppengestaltung
2.3.5	Begleitung von Lernprozessen
2.3.6	Selbstreflexion/Fehler und Feedbackkultur als Lernchance
2.3.7	Verknüpfung von theoretischen und praktischen Ausbildungseinheiten
2.3.8	Erstellen von Impulsvorträgen und Stationsausbildungen als Optionen für die Wachausbildung
2.3.9	Durchführung von praktischen Ausbildungseinheiten und Lehrvorträgen
2.4	Führungsstile/Führungsverhalten und die Bedeutung von Dienstwegen
2.5	Projekt- und Veränderungsmanagement

Beschreibung Lernfeld 3: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen taktische Einheiten bis zur Stärke einer Gruppe im Einsatz führen und Einsätze in der Führungsstufe A leiten können. Sie sollen zudem in der Lage sein, in einer Führungseinheit unterstützen zu können.

LF 3 Einsatztaktik, Führung im Einsatzdienst und Führungsunterstützung als Führungsassistenten	
3.1	Spezielle Einsatztaktik
3.1.1	Brände mit Photovoltaikanlagen
3.1.2	Hochhausbrände
3.1.3	Vorgehen bei Unfällen und Bränden von Wasserfahrzeugen
3.1.4	Vorgehen bei Unfällen und Bränden von Luftfahrzeugen*

3.1.5	Brände in Kellern und Tiefgaragen
3.1.6	Dachstuhl- und Schornsteinbrände
3.1.7	Störungen mit Schienen- und Kraftfahrzeugen
3.1.8	Umgang mit kalten Brandstellen und Übergabe von Einsatzstellen
3.1.9	Hygiene an Einsatzstellen oder im Einsatzdienst
3.1.10	Störungen bei Fahrzeugen mit alternativen Antriebstechniken
3.1.11	Absichern und Ausleuchten von Einsatzstellen
3.1.12	Rettung aus Höhen und Tiefen
3.1.13	Atemschutzüberwachung und Maßnahmen bei Atemschutznotfällen
3.1.14	Vorgehen bei Störungen in technischen Anlagen (Aufzügen) und Silos
3.1.15	Vorgehen bei Bus- und Fahrzeugbränden
3.1.16	Be- und Entlüftung/taktische Ventilation
3.1.17	Spezielles Vorgehen bei verschiedenen TH-Lagen
3.1.18	Gegebenenfalls Störungen in Windenergieanlagen*
3.1.19	Gegebenenfalls Störungen in Biogasanlagen*
3.1.20	Gegebenenfalls Brände in Sonderbauten oder öffentlichen Einrichtungen*
3.1.21	Unfälle im Forstbereich sowie Vorgehen bei Wald- und Flächenbränden*
3.2	FwDV 100
3.2.1	Die Aufgaben als Einsatzleitung und Fahrzeugführung
3.2.2	Der Führungsvorgang und verschiedene Trainings (Planspiel als Entscheidungstraining und Einsatzübungen)
3.2.3	Führungsmittel
3.2.4	Führungsorganisation und Aufgaben als Führungsassistent ab der Führungsstufe B
3.2.5	Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten
3.3	Rechtssicheres Handeln in verschiedenen Einsatzsituationen
3.3.1	Vorschriften/Rechtsgrundlagen und der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
3.3.2	Bedeutung der gerichtsfesten Einsatzdokumentation

*Ausbildungsangebot nach Bedarf oder ergänzend

Beschreibung Lernfeld 4: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die CBRN-Ausrüstung und entsprechend ausgebildete taktische Einheiten taktisch richtig einsetzen können.

LF 4 CBRN	
4.1	FwDV 500
4.1.1	Die Gruppe im CBRN Einsatz/GAMS
4.1.2	Aufgaben der Mannschaft und Ordnung des Raumes
4.1.3	Kennzeichnung von Gefahrstoffen und Einsatzbereichen

4.2	Einsatztaktik im CBRN-Einsatz
4.2.1	Einsatztaktik bei chemischen Gefahrstoffen
4.2.2	Einsatztaktik bei biologischen Gefahrstoffen
4.2.3	Einsatztaktik bei radioaktiven Gefahrstoffen
4.3	Der Zug im CBRN-Einsatz
4.4	Dekontamination und Einsatzhygiene
4.5	Fahrzeug- und Gerätekunde
4.5.1	Schutzbekleidung/Körperschutzformen
4.5.2	Messen und Interpretieren (mit Geräten als ersteintreffende Einheit)
4.5.3	Informationssysteme
4.6	Objektkunde und der Umgang mit objektbezogenen Gefahrstoffen
4.7	Umgang mit Kampfstoffen und Munitionsfunden
4.8	Verschiedene Trainings (Planübung als Entscheidungstraining und Einsatzübungen)

Beschreibung Lernfeld 5: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die örtlichen feuerwehrtechnischen Rahmenbedingungen des vorbeugenden Brandschutzes erkennen und sich diese als Gruppenführerin oder Gruppenführer im Einsatzdienst zu Nutze machen können.

LF 5 Vorbeugender Brandschutz	
5.1	Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes
5.1.1	Rechtliche Grundlagen
5.1.2	Baulicher Brandschutz (Baustoffkunde)
5.1.3	Organisatorischer Brandschutz
5.1.4	Anlagentechnischer Brandschutz
5.2	Erfahrungsaustausch zu einsatzbezogenen Aspekten
5.3	Bedeutung der Einsatzplanung/Einsatzvorbereitung
5.4	Umgang mit Brandmeldeanlagen

Anlage 3
(zu § 7 Absatz 1)

Bewertung der Leistungen - Notenschlüssel

Zuordnung der Lösung der gestellten Aufgaben in Prozent % zu Punkten

Lösung von	Lösung bis	Punkte	Note
0,00 %	14,95 %	0,00	ungenügend
14,96 %	29,99 %	1,00	ungenügend
30,00 %	36,66 %	2,00	mangelhaft
36,69 %	43,33 %	3,00	mangelhaft
43,34 %	49,99 %	4,00	mangelhaft
50,00 %	55,66 %	5,00	ausreichend
55,67 %	61,33 %	6,00	ausreichend
61,34 %	66,99 %	7,00	ausreichend
67,00 %	71,66 %	8,00	befriedigend
71,67 %	76,33 %	9,00	befriedigend
76,34 %	80,99 %	10,00	befriedigend
81,00 %	84,66 %	11,00	gut
84,67 %	88,33 %	12,00	gut
88,34 %	91,99 %	13,00	gut
92,00 %	95,99 %	14,00	sehr gut
96,00 %	100,00 %	15,00	sehr gut

Zuordnung von Punkten zu Noten

Punkte von	Punkte bis	Note
0,00	1,99	ungenügend
2,00	4,99	mangelhaft
5,00	7,99	ausreichend
8,00	10,99	befriedigend
11,00	13,99	gut
14,00	15,00	sehr gut

Anlage 4
(zu § 12 Absatz 4 und § 13)



Ministerium für Inneres und Europa Mecklenburg-Vorpommern
Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz als Prüfungsamt

Z e u g n i s

Die/Der _____
(Dienstgrad, Name)

_____ geboren am

_____ In

_____ Berufsfeuerwehr

_____ hat in der Zeit vom - bis zum

an der

Fortbildung zur Gruppenführerin/zum Gruppenführer

teilgenommen und mit der Gesamtnote _____
bestanden.

<u>Teilnoten:</u>			
1. schriftlicher Leistungsnachweis	„Thema1“	„Prozentzahl1“	Einsatzübung „Note5“
2. schriftlicher Leistungsnachweis	„Thema2“	„Prozentzahl2“	Planspiel „Note6“
3. schriftlicher Leistungsnachweis	„Thema3“	„Prozentzahl3“	Lehrprobe „Note7“
4. schriftlicher Leistungsnachweis	„Thema4“	„Prozentzahl4“	

_____ Ort, Datum

_____ Die Vorsitzende/Der
Vorsitzende der
Prüfungskommission

_____ Die Leiterin/Der Leiter des
Prüfungsamtes
Siegel

Anlage 5
(zu § 12 Absatz 4 und § 13)



Ministerium für Inneres und Europa Mecklenburg-Vorpommern
Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz als Prüfungsamt

Bescheinigung

Die/Der _____
(Dienstgrad, Name)

_____ geboren am

_____ In

_____ Berufsfeuerwehr

_____ hat in der Zeit vom - bis zum

an der

Fortbildung zur Gruppenführerin/zum Gruppenführer

teilgenommen, aber nicht bestanden.

_____ Ort, Datum

_____ Die Vorsitzende/Der
Vorsitzende der
Prüfungskommission

_____ Die Leiterin/Der Leiter des
Prüfungsamtes
Siegel

Gebietsänderung

Bekanntmachung des Ministeriums für Inneres und Europa

Vom 21. März 2019 – II 300 - 177-5.13V-2011/021-020 –

Aufgrund des § 11 Absatz 3 der Kommunalverfassung in Verbindung mit § 12 Absatz 2 Satz 2 der Durchführungsverordnung zur Kommunalverfassung vom 9. Mai 2012 (GVOBl. M-V S. 133), die zuletzt durch die Verordnung vom 27. März 2014 (GVOBl. M-V S. 129) geändert worden ist, gibt das Ministerium für Inneres und Europa folgende Gebietsänderung bekannt:

Landkreis Rostock

Amt Neubukow-Salzhaff

Die Gemeinde Kirch Mulsow wird mit Wirkung zum 26. Mai 2019 in die Gemeinde Carinerland eingemeindet.

AmtsBl. M-V 2019 S. 415

Hauptsatzung der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern (MMV)

Bekanntmachung der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern

Vom 20. März 2019

In Ausführung des § 51 Absatz 5 des Landesrundfunkgesetzes (RundfG M-V) 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, erlässt der Medienausschuss die nachstehende Hauptsatzung.

(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.

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.

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 berechnete 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

- (1) In den Sitzungen des MAMV wird grundsätzlich offen abgestimmt. Auf Verlangen eines der anwesenden Mitglieder ist geheim abzustimmen.
- (2) Beschlüsse können auch im schriftlichen oder elektronischen Verfahren getroffen werden (Umlaufverfahren), sofern auf ausdrückliche Nachfrage kein Ausschussmitglied widerspricht. Voraussetzung ist, dass es sich um eine Angelegenheit handelt, die der besonderen Eile bedarf. In diesem Fall veranlasst die/der Vorsitzende die Verfahrenseinleitung. Die Frist zur Stellungnahme beträgt grundsätzlich eine Woche, kann aber in dringenden Fällen verkürzt werden.

§ 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 Beschluss-

empfehlungen 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, §§ 8, 9 sowie § 12 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 bekannt zu geben. 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

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.

(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 al-

le übrigen persönlichen Aufwendungen der Mitglieder des MAMV abgegolten. Ergänzend gilt die Bewirtschaftsrichtlinie der MMV.

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16**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.

§ 17**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.

§ 18**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 Einzeldienstanweisung 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**§ 19****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.

§ 20**Vorläufige Haushaltsführung**

Ist zu Beginn des Haushaltsjahres der Haushaltsplan für dieses Jahr noch nicht genehmigt geworden, 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.

§ 21**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.

§ 22**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.

§ 23**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

§ 24

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 § 25 Satz 1 dieser Satzung entsprechend.

§ 25

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 25. April 2012 (AmtsBl. M-V S. 404) außer Kraft.

AmtsBl. M-V 2019 S. 416

Änderung der Satzung der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern (MMV) über die Feststellung, Zuordnung und Zuweisung von Übertragungskapazitäten (Frequenznutzungsplan)

Bekanntmachung der Medienanstalt Mecklenburg-Vorpommern

Vom 20. März 2019

Der Frequenznutzungsplan vom 30. November 2016 (AmtsBl. M-V S. 1109) wird nach Beschluss des Medienausschusses M-V (MAMV) wie folgt geändert:

1. § 3 wird wie folgt gefasst:

§ 3 Feststellung der verfügbaren Frequenzen für den Hörrundfunk im UKW-Bereich

Nr.	Standort	Frequenz (MHz)	Leistung (kW)
37	Wismar	93,7	0,32
46	Hamberge	94,7	0,2
59	Wismar-Rueggow	97,0	0,2

2. § 4 wird wie folgt gefasst:

§ 4 Zuordnung der Frequenzen für den öffentlich-rechtlichen und privaten Hörrundfunk sowie für Offene Kanäle im UKW-Bereich

2. Privater Rundfunk

Nr.	Standort	Frequenz (MHz)	Leistung (kW)
10	Wismar	93,7	0,32
12	Hamberge	94,7	0,2
14	Wismar-Rueggow	97,0	0,2

3. § 5 wird wie folgt gefasst:

§ 5 Zuweisung der Frequenzen für den öffentlich-rechtlichen und privaten Hörrundfunk sowie für Offene Kanäle im UKW-Bereich

3. Private Rundfunkanbieter

Ostseewelle HIT-RADIO Mecklenburg-Vorpommern

Nr.	Standort	Frequenz (MHz)	Leistung (kW)
3	Wismar	93,7	0,32
4	Hamberge	94,7	0,2

Radio Paradiso

Nr. 2 entfällt.
Nr. 3 wird Nr. 2.
Nr. 4 wird Nr. 3.

radio B2

Nr.	Standort	Frequenz (MHz)	Leistung (kW)
3	Wismar-Rueggow	97,0	0,2
6	Ahrenshoop	103,3	0,63

4. Diese Änderungen treten am Tag nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern in Kraft.

AmtsBl. M-V 2019 S. 422

Herausgeber und Verleger:

Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern,
Puschkinstraße 19 – 21, 19055 Schwerin,
Tel. (03 85) 5 88 - 34 96 bis - 34 98

Technische Herstellung und Vertrieb:

Produktionsbüro TINUS, Großer Moor 34, 19055 Schwerin,
Fernruf (03 85) 59 38 28 00, Telefax (03 85) 59 38 28 022
E-Mail: info@tinus-medien.de

Bezugsbedingungen:

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur beim Hersteller.
Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. jeden
Jahres dort vorliegen.

Bezugspreis:

Halbjährlich 36 EUR zuzüglich Versandkosten.

Einzelbezug:

Einzelne Ausgaben je angefangene 16 Seiten 1,25 EUR
zuzüglich Versandkosten. Lieferung gegen Rechnung.

Preis dieser Ausgabe: 2,50 EUR
Produktionsbüro TINUS

Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern

Postvertriebsstück • A 8638 DPAG • Entgelt bezahlt