

**Geschäftsordnung des Aufsichtsrates der
MKH-Multimedia Kontor Hamburg GmbH**

Übersicht:

- § 1 Rechte und Pflichten
- § 2 Vertretung
- § 3 Einberufung
- § 4 Sitzungsleitung, Teilnahme
- § 5 Beschlussfassung
- § 6 Niederschriften
- § 7 Vertraulichkeit

§ 1

Rechte und Pflichten

Die Rechte und Pflichten des Aufsichtsrates und seiner Mitglieder ergeben sich aus dem Gesellschaftsvertrag einschließlich dieser Geschäftsordnung, sowie aus den aktienrechtlichen Bestimmungen.

§ 2

Vertretung

Der Aufsichtsrat wird nach außen und gegenüber den anderen Organen der Gesellschaft durch seinen Vorsitzenden bzw. seine Vorsitzende, ist dieser bzw. diese verhindert, durch den stellvertretenden Vorsitzenden bzw. die stellvertretende Vorsitzende vertreten.

§ 3

Einberufung

- (1) Der Aufsichtsrat soll einmal Kalenderhalbjahr zusammentreten. Die Termine sollen zu Beginn des Jahres festgelegt werden.
- (2) Die Einladungen zu den Sitzungen ergehen im Auftrage des bzw. der Vorsitzenden des Aufsichtsrates durch die Geschäftsführung. Sie sollen möglichst frühzeitig versandt werden. Ist ein Mitglied verhindert, soll es dies dem bzw. der Vorsitzenden oder der Geschäftsführung rechtzeitig mitteilen.
- (3) Tagesordnungen sowie erläuternde Unterlagen sollen spätestens sechs Werktage, bei Entscheidungen, die für die Gesellschaft von besonderer Bedeutung sind, spätestens zwölf Werktage vor der Sitzung den Mitgliedern des Aufsichtsrates vorliegen. Angelegenheiten, zu denen ein Beschluss gefasst werden soll, sind als gesonderte Tagesordnungspunkte auszuweisen.
- (4) Im Übrigen gelten für die Einberufung des Aufsichtsrates die aktienrechtlichen Bestimmungen.

§ 4

Sitzungsleitung, Teilnahme

- (1) Der bzw. die Vorsitzende des Aufsichtsrates leitet dessen Sitzungen. Ist er bzw. sie verhindert, übernimmt dies sein Stellvertreter bzw. seine Stellvertreterin, hilfsweise das an Lebensjahren älteste Aufsichtsratsmitglied.
- (2) An den Sitzungen nimmt grundsätzlich die Geschäftsführung teil. Die Teilnahme

weiterer Personen an den Sitzungen bestimmt der Aufsichtsrat.

- (3) Der bzw. die Vorsitzende kann die Behandlung von Anträgen und Fragen, die nicht mit Gegenständen der Tagesordnung zusammenhängen, auf eine spätere Sitzung verschieben. Über Gegenstände, die nicht in der Tagesordnung bezeichnet sind, kann nur beschlossen werden, wenn kein anwesendes Mitglied des Aufsichtsrates dem Verfahren vor Durchführung der Abstimmung widerspricht; falls abwesende Mitglieder des Aufsichtsrates dem Beschluss nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang des Protokolls widersprechen, ist der Beschluss gültig.

§ 5

Beschlussfassung

- (1) Geheime Abstimmungen sind auszuschließen. Bei Personalentscheidungen kann der bzw. die Vorsitzende des Aufsichtsrates auf Antrag eines Aufsichtsratsmitgliedes eine geheime Abstimmung zulassen, wenn schutzwürdige Interessen eines Mitgliedes dieses erfordern. Der oder die Vorsitzende hat die Entscheidung über die Art der Abstimmung nach pflichtgemäßem Ermessen zu treffen.
- (2) Aufsichtsratsmitglieder, die bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt sind, dürfen an der Beschlussfassung über diesen Beratungsgegenstand nicht teilnehmen. Jedes Aufsichtsratsmitglied soll Interessenkonflikte, insbesondere solche, die auf Grund einer Beratung oder Organfunktion bei Kunden, Lieferanten, Kreditgebern oder sonstigen Geschäftspartnern entstehen können, dem Aufsichtsrat gegenüber offen legen.
- (3) Eine Beschlussfassung kann nach Anordnung des bzw. der Vorsitzenden auch schriftlich, fernschriftlich oder fernmündlich durchgeführt werden, wenn kein Aufsichtsratsmitglied diesem Verfahren widerspricht¹.

§ 6

Niederschriften

- (1) Die Geschäftsführung hat über jede Sitzung eine Niederschrift zu fertigen, in der der Ort und der Tag der Sitzung, die Teilnehmenden, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der Verhandlungen, die Beschlüsse des Aufsichtsrates sowie auf Wunsch einzelner Mitglieder des Aufsichtsrates deren Abstimmungsverhalten anzugeben sind.
- (2) Die Niederschriften sind dem bzw. der Vorsitzenden des Aufsichtsrates oder im Verhinderungsfalle dem Stellvertreter bzw. der Stellvertreterin möglichst binnen zwei Wochen nach der Sitzung zur Unterzeichnung vorzulegen und anschließend allen Aufsichtsratsmitgliedern zu übersenden. Die Niederschriften sind dem Aufsichtsrat in seiner nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen und allen Gesellschafter

¹ Ein Muster für einen Stimmzettel zur Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren (sog. Umlaufverfahren) ist als Anlage beigefügt.

zuzusenden.

Für einen schriftlich, fernschriftlich oder fernmündlich zustande gekommenen Beschluss gilt entsprechendes.

§ 7

Vertraulichkeit

Die Beratungen des Aufsichtsrates, einschließlich schriftlicher Unterlagen, sind vertraulich zu behandeln.

Beschlossen in der Sitzung des Aufsichtsrates der MKH-Multimedia Kontor Hamburg GmbH
am 09.11.2005.

Muster

Anlage zum Schreiben vom [Datum]
an die Mitglieder des Aufsichtsrates
der MKH-Multimedia Kontor Hamburg GmbH

Beschlussfassung des Aufsichtsrates der MKH-Multimedia Kontor Hamburg GmbH

im schriftlichen Verfahren

(sog. Umlaufverfahren)

gem. § 5 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Aufsichtsrates

über

[Gegenstand der Beschlussfassung]

Der Aufsichtsrat wird gebeten, im schriftlichen Verfahren folgenden Beschluss zu fassen:

[Text des im schriftlichen Verfahren zur Abstimmung gestellten Beschlusses]

Der Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren

Í stimme ich zu

Í stimme ich nicht zu

Dem oben stehenden Beschlussvorschlag

Í stimme ich zu

Í stimme ich nicht zu

Í Stimmenthaltung

Hamburg, den *[Datum]* *[Unterschrift]*

[Name des Aufsichtsratsmitglieds]