

Compliance-Richtlinie

Präambel

Integrität und Recht sind für die FFA selbstverständlich. Die FFA lebt vom Vertrauen der Öffentlichkeit in ihre Unabhängigkeit.

Die FFA ist zur Einhaltung von gesetzlichen Regelungen verpflichtet. Darüber hinaus gibt sie sich selbst Richtlinien und Kodizes, um ein verantwortungsvolles und rechtmäßiges Handeln sicherzustellen. Die Einhaltung derartiger Vorgaben wird inhaltlich und organisatorisch sichergestellt. Vor diesem Hintergrund hat das Präsidium der FFA auf Initiative des Vorstandes beschlossen, die folgende Compliance-Richtlinie (im Folgenden: Richtlinie) zu erlassen. Sie soll der Einhaltung von für die Aufgabenerfüllung der FFA besonders relevanten rechtlichen und sonstigen Vorgaben dienen. Sie befreit nicht von den im Übrigen zu beachtenden allgemeinen Rechtsvorschriften.

I. Grundsätze und Ziele

§ 1 Zielsetzung

- (1) Ziel dieser Richtlinie ist die inhaltliche und organisatorische Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Regelungen, Richtlinien und sonstiger definierter Verhaltensstandards durch alle Adressaten dieser Richtlinie. Dies dient der Risikominimierung und Schadensabwehr, aber auch der Steigerung von Transparenz und Reputation sowie der Adressierung gesetzeskonformen Verhaltens (d.h. Korruptionsprävention und Qualitätssicherung).
- (2) Die FFA setzt sich zum Ziel, durch ihr Auftreten und Handeln stets zu zeigen, dass Fehlverhalten weder geduldet werden kann noch unterstützt werden darf und alle Handelnden hierfür die persönliche Verantwortung tragen.
- (3) Dienstliche und private Angelegenheiten sind klar zu trennen. Eigene (insbesondere finanzielle) Interessen dürfen dienstliche Entscheidungen nicht beeinträchtigen. Dies bedeutet, dass alle Entscheidungen objektiv und transparent gefällt werden, um eine Überprüfung vor dem Hintergrund dieser Richtlinie zu ermöglichen.
- (4) Die nachfolgenden Regelungen verkörpern allgemeine Grundsätze; diese können in einzelnen Fällen durch Detailvorgaben des Vorstandes konkretisiert werden.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Richtlinie findet Anwendung auf alle die FFA betreffenden Angelegenheiten. Sie verpflichtet alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA, unabhängig vom jeweiligen Dienst- oder Arbeitsverhältnis.
- (2) Sofern im Einzelfall von der Rechtsordnung strengere Regeln als in dieser Richtlinie vorgesehen sind, gehen die gesetzlichen Regelungen vor. Sofern für einzelne Bereiche bereits gesonderte Verhaltensrichtlinien aufgestellt worden sind, gelten diese

uneingeschränkt neben dieser Richtlinie in ihrer jeweils aktuellen Fassung. In Zweifelsfällen ist die jeweils strengere Regel einzuhalten.

§ 3 Vermeidung von Interessenkonflikten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA haben ihr dienstliches Handeln stets am Interesse der FFA auszurichten, dabei ihre Aufgaben sachorientiert und unabhängig von eigenen und den Interessen Dritter zu erfüllen. Jedes Handeln, dem der Anschein eines Interessenkonfliktes anhaften könnte, ist bereits von vorneherein zu unterlassen. In Zweifelsfällen ist die/der Compliance-Beauftragte (§ 11) im Vorfeld über den möglichen Interessenkonflikt zu informieren. Die Sachentscheidung obliegt dem/der jeweiligen Dienstvorgesetzten.

II. Korruptionsprävention

Am 18. November 2008 wurde eine interne Richtlinie zur Korruptionsprävention erlassen. Grundlage hierfür ist die vom BMI veröffentlichte Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention vom 30. Juli 2004 und das Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 08. November 2004. Im Übrigen gilt auch § 3 Abs. 2 TVöD.

§ 4 Befangenheiten bei Verwaltungsrat und Präsidium

Für den Verwaltungsrat gilt die Befangenheitsregelung gem. § 11 FFG. Für die Entscheidungen des Präsidiums wurden „Grundsätze der Befangenheit“ erlassen; sie gelten in der jeweils gültigen Fassung.

§ 5 Umgang mit Geschenken, Einladungen und sonstigen Zuwendungen

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA haben die geschäftliche Unabhängigkeit von Amtsträgern, Geschäftspartnern und sonstigen Dritten sowie ihrer selbst und der FFA stets zu respektieren und zu bewahren. Aus diesem Grund gelten für das Anbieten oder Annehmen von Geschenken, Einladungen oder Zuwendungen die nachstehenden, besonders strengen Regeln.
- (2) Diese Vorgaben gelten auch für Geschenke an oder von Familienangehörigen oder sonstigen nahestehenden Personen der Betroffenen.
- (3) Beim Anbieten oder der Annahme von Zuwendungen ist jeder Anschein der Heimlichkeit zu vermeiden (Transparenzgebot).

§ 6 Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen durch die FFA

(1) Zuwendungen an Amtsträger:

- a) Geschenke an Amtsträger einschließlich deren Einladung bedürfen aufgrund der geltenden Korruptionsvorschriften der Genehmigung des Vorstands.
- b) Genehmigungsfrei sind lediglich geringwertige Aufmerksamkeiten, wie z.B. Werbeartikel in Form von Kalendern, Kugelschreibern, Schreibblöcken oder ähnlichem, die einen Wert von 25 Euro pro Jahr und Empfänger nicht überschreiten, sowie die übliche Verpflegung im Rahmen dienstlicher Besprechungen (Imbiss, Gebäck, nichtalkoholische Getränke etc.).

(2) Zuwendungen an Geschäftspartner und sonstige Personen (im Folgenden: Dritte):

- a) Geschenke, Einladungen oder Zuwendungen an Dritte sind zulässig, wenn sie angemessen sind und nicht im Zusammenhang mit einer Geschäftsentscheidung stehen. Sie gelten als angemessen, wenn sie sich innerhalb dessen bewegen, was für eine Anstalt des öffentlichen Rechts von vergleichbarer Größe verkehrszüblich wäre.
- b) Geschenke sind stets unter Verwendung des Briefbogens der FFA an die offizielle Geschäfts- oder Amtsanschrift des Empfängers zu senden. Der Versand an die Privatadresse von Empfängern ist unzulässig.
- c) Im Einzelnen gilt:
 - i. Geldgeschenke sind in jedem Fall unzulässig.
 - ii. Sachgeschenke an Dritte sind grundsätzlich vorab vom Vorstand zu genehmigen. Eine Genehmigung ist nicht erforderlich, wenn ein Gesamtwert von 35 Euro brutto pro Jahr und Empfänger nicht überschritten wird.
 - iii. Einladungen an Dritte zu Geschäftsessen sind die Ausnahme und nur zulässig, wenn das Dienstgeschäft dies erfordert. Sie sind (mit Ausnahme von Essen des Präsidiums) vom Vorstand zu genehmigen. Dabei müssen die Bewirtungskosten dem Geschäftszweck angemessen sein. Als Höchstbetrag für die Bewirtungskosten im Inland gelten 60 Euro brutto pro Teilnehmer, soweit nicht besondere Umstände des Einzelfalls ausnahmsweise einen höheren Wert rechtfertigen. Diese sind zu begründen und zu dokumentieren.

Davon ausgenommen ist der Vorsitzende des Präsidiums im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen. Dies ist zu begründen und zu dokumentieren.

Ausgenommen sind ferner die Kosten pro Teilnehmer an internen betrieblichen Veranstaltungen (z.B. Betriebsausflug, Weihnachtsfeier).

§ 7 Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen an die FFA

- (1) Für Zuwendungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA gelten die in § 6 Abs. 2 genannten Voraussetzungen und Betragsgrenzen entsprechend. Dies gilt auch für die Ausnahme, dass besondere Umstände des Einzelfalls ausnahmsweise einen höheren Betrag rechtfertigen können. In Zweifelsfällen ist stets die Genehmigung des Vorstandes einzuholen.
- (2) Geschenke dürfen darüber hinaus nur angenommen werden, wenn sie unter Verwendung des offiziellen Briefbogens des Unternehmens oder der Behörde des Zuwendenden an die Dienststelle des Empfängers bei der FFA erfolgen. Geschenke an die Privatanschrift des Empfängers dürfen nicht angenommen werden.
- (3) Für Folgende besonders gelagerte Fälle gilt die Zustimmung als stillschweigend erteilt, d.h. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA dürfen diese Geschenke, Belohnungen oder sonstigen Leistungen also ohne weitere Anträge gegenüber dem Arbeitgeber annehmen:
 - a) Bewirtungen durch Einrichtungen der öffentlichen Hand oder solche, die überwiegend durch die öffentliche Hand finanziert werden, z.B. Einladungen von staatlichen Filmhochschulen, Einladungen zum Deutschen Filmpreis und Einladungen zum Europäischen Filmpreis.
 - b) Bewirtungen durch Private aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen oder Besichtigungen, z.B. Filmpremieren und Festivalteilnahmen (Berlinale, Cannes etc.)
 - c) geringfügige Aufmerksamkeiten bis zu einem Verkehrswert der einzelnen Sache von 25 Euro. Eine Genehmigung wird erforderlich, wenn ein Gesamtwert von 35 Euro brutto pro Kalenderjahr und Empfänger überschritten wird.
- (4) Bei Anhaltspunkten für Unregelmäßigkeiten, insbesondere in Fällen des Verdachts einer systematischen Annäherung an eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der FFA durch gezielte, wiederholte Zuwendungen an diese Person (sog. „Anfüttern“), haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA auch geringfügige Aufmerksamkeiten bis zu einem Verkehrswert der einzelnen Sache von 25 Euro dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Die FFA führt ein Geschenke-Register, getrennt nach Geschenken, Einladungen und sonstigen Zuwendungen an die FFA und durch die FFA (§ 6). Dieses Register wird als Anlage zum Bericht der/des Compliance-Beauftragten (§ 11 Abs. 1) dem Präsidium einmal jährlich vorgelegt. Die Mitarbeitenden der FFA haben dem oder der Compliance-Beauftragten erhaltene Geschenke und Geschenke der FFA zur Aufnahme in diese Liste unverzüglich zu melden.

III. Vergabe, Beschaffung

Die Einhaltung von gesetzlichen oder FFA-internen Vorschriften zur Durchführung von Vergabe und Beschaffung soll sicherstellen, dass die Mittel der FFA möglichst wirtschaftlich eingesetzt werden und zugleich Aufträge der FFA im Rahmen eines fairen Wettbewerbs vergeben werden.

Beschaffungen / Einkauf sind ausführlich in der Dienstanweisung „Beschaffung“. geregelt. Sie gilt in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

IV. Schutz personenbezogener Daten, Datensicherheit, Beachtung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen und Schutzrechten Dritter

Die FFA legt – auch aufgrund ihrer Aufgaben – großen Wert auf ein hohes Datenschutzniveau. Die Umsetzung der Anforderungen orientiert sich an den gesetzlichen Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) – ab Mai 2018 EU-Datenschutz-Grundverordnung – und anderer datenschutzrechtlich relevanter Gesetze. Die FFA hat einen Datenschutzbeauftragten bestellt und trifft eine Vielzahl von Vorkehrungen, um das bestehende Datenschutzniveau aufrechtzuerhalten, weiter zu verbessern und die datenschutzrechtlichen Vorgaben und Prozesse kontinuierlich weiterzuentwickeln.

V. Compliance Management System

§ 8 Transparentes Verfahren

- (1) Innerhalb der FFA sind die verschiedenen Funktionen und Verantwortungsbereiche stets klar zu trennen, um eine sachliche Entscheidungsfindung zu gewährleisten.
- (2) Alle Geschäftsvorfälle bei denen Zuwendungen angeboten werden und damit einhergehende Entscheidungen sind von den verantwortlichen Mitarbeitern sorgfältig zu dokumentieren, um die spätere Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten; es gilt das Vier Augen Prinzip.
- (3) Die Tätigkeit des Vorstandes wird durch das Präsidium überwacht (§ 13 Abs. 1 FFG).
- (4) Über die Dienstverträge mit dem Vorstand und den Stellvertretungen beschließt das Präsidium (§ 13 Abs. 2 FFG).
- (5) Aufwandsentschädigungen und Reisekostenvergütungen sind in § 5 der Satzung der FFA geregelt.

§ 9 Präventive Maßnahmen zur Vermeidung von Konflikten

- (1) Für die Ausübung von Nebentätigkeiten gilt § 3 Abs. 3 TVöD¹ i.V. mit der Nebentätigkeitsverordnung des Bundes.
- (2) Gem. § 15 Abs. 4 FFG gilt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA kein Handelsgewerbe in der Film- und Medienwirtschaft betreiben und keine Geschäfte für eigene oder fremde Rechnung tätigen dürfen; auch ist eine Beteiligung als Gesellschafter nicht gestattet.
- (6) Zur Vermeidung von Interessenkonflikten treten Vorstand und Mitarbeiter bei externen Veranstaltungen z.B. bei Vorträgen, Präsentationen und Paneldiskussionen ausnahmslos honorarfrei auf.

§ 10 Schulung und Kommunikation

- (1) Der Vorstand stellt durch regelmäßige Kommunikation eine Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Compliance-Aspekte sicher.
- (2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA sind im Rahmen von Fortbildungsveranstaltungen zu Compliance-relevanten Themen (z.B. Datenschutz, Vergabe- und Haushaltsrecht, Korruptionsprävention) regelmäßig zu schulen.
- (3) Die Compliance-Richtlinie und alle Bezugsdokumente werden in ihrer jeweils aktuellen Fassung den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung gestellt. Die Kenntnisnahme ist schriftlich zu bestätigen.

§ 11 Compliance Beauftragte/r

- (1) Ansprechpartner/in in allen diese Richtlinie betreffenden Angelegenheiten ist die/der auf Vorschlag des Vorstandes vom Präsidium bestellte Compliance-Beauftragte. Sie/Er nimmt ihre/seine Aufgabe weisungsfrei, unabhängig und objektiv wahr. Sie/Er legt einmal im Jahr dem Präsidium einen schriftlichen Bericht vor.
- (2) Sie/Er verantwortet die Implementierung, Dokumentation und Weiterentwicklung dieser Richtlinie, wobei Änderungen der Richtlinie weiterhin durch das Präsidium erfolgen.
- (3) In Zweifels- oder Verdachtsfällen im Zusammenhang mit dieser Richtlinie sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA verpflichtet, die/den Compliance-Beauftragten zu informieren; der Hinweis kann auch an eine externe Meldestelle erfolgen. Die Information kann auch anonym erfolgen.

¹ § 3 Abs. 3 TVöD hat folgenden Wortlaut:

„Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.“

§ 12 Sanktionen

- (1) Verstöße gegen die vorstehenden Bestimmungen und Verhaltensregeln werden mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet.
- (2) Zusätzlich muss bei Verstößen gegen die Bestimmungen dieser Richtlinie oder sonstigem gesetzeswidrigen Verhalten mit straf- und zivilrechtlichen Sanktionen gerechnet werden.

Berlin, den 27. Januar 2023

Erlassen durch Beschluss des Präsidiums