

Im Juli 2017

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Film- und Medienstiftung NRW,

gemeinsam mit Verwaltung und Justizariat und in enger Abstimmung mit dem Betriebsrat arbeiten wir kontinuierlich an der Verbesserung von Prozessen und Verfahren im Unternehmen und vor allem auch der Verbesserung der Arbeitsbedingungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dazu gehört auch die Transparenz über Vorgehensweisen, Bestimmungen und Regelungen.

So haben wir die zahlreichen existierenden Einzelinformationen und Handlungsempfehlungen zusammengeführt, ergänzt und aktualisiert. Dabei herausgekommen ist eine Art „Gebrauchsanleitung“ für die Film- und Medienstiftung, ein Leitfaden für die Arbeit im Unternehmen.

Für die langjährigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist Vieles davon bekannt und selbstverständlich, aber auch für sie gibt es vielleicht Neues nachzulesen. Ganz besonders war es uns wichtig, den jüngeren und den neuen Mitarbeitern alles Wissenswerte in kompakter Form vorlegen zu können.

Dieser Leitfaden ist „work in progress“ und wird immer wieder aktualisiert werden müssen. Auch deshalb soll er mit allen Anlagen elektronisch und für jeden zugänglich im Intranet zur Verfügung gestellt werden.

Es wäre schön, wenn die zusammengestellten Informationen Ihnen im Alltag nützlich sind. Sollten Sie Fragen oder Verbesserungsvorschläge haben, bitte einfach eine Mail an mich oder mein Büro schicken.

Ihre



Geschäftsführerin:
Petra Müller
Vorsitzender des Aufsichtsrates:
Prof. Dr. Werner Schwaderlapp
Amtsgericht Düsseldorf, HRB 26768

Stadtparkasse Düsseldorf
Konto 73006496, BLZ 300 501 10
IBAN DE75300501100073006496
BIC DUSSDEDDXXX
USt-IdNr. DE119435243

Film- und Medienstiftung NRW

**Informationen für Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter**

**Film- und Medienstiftung NRW
Düsseldorf, im Juli 2018**

Inhalt

Unternehmen	Seite	4
Organisationsstruktur	Seite	5
Wer macht was?	Seite	5
Interessenvertretung	Seite	7
Ausbildung	Seite	7
Unternehmensgrundsätze	Seite	8
Corporate Design	Seite	9
Anwesenheit	Seite	10
Interne Kommunikation	Seite	11
Arbeitsplatz	Seite	12
Empfang und Telefonzentrale	Seite	13
Fahrten und Reisen	Seite	14
Einkauf und Beauftragungen	Seite	15
Zusatzleistungen	Seite	16
Fort- und Weiterbildung	Seite	16
Arbeitsschutz	Seite	17
Verhalten im Unternehmen	Seite	18
Im Notfall	Seite	19

Anlagen

Anlage 1: Unternehmensgrundsätze

Anlage 2: Urlaubsantrag

Anlage 3: Betriebsvereinbarung Überstunden

Anlage 3.1: Überstundenregelung

Anlage 4: E-Mail-Leitfaden

Anlage 5: Reisekosten-Richtlinie

Anlage 6: Dienstreiseantrag

Anlage 7: Auftragsvergabe

Anlage 7.1: Vertragsfreigabeformular A

Anlage 7.2: Vertragsfreigabeformular B

Anlage 8: Bildschirmbrille

Das Unternehmen

Aufgabe

Gegründet 1991 gehört die Film- und Medienstiftung NRW zu den bedeutendsten Förderhäusern in Deutschland und Europa.

Der Auftrag des Unternehmens ist die Förderung der Film- und Medienkultur sowie der Film- und Medienwirtschaft in Nordrhein-Westfalen.

Die Film- und Medienstiftung NRW unterstützt Filme für Kino und Fernsehen in allen Phasen der Entstehung und der Verwertung sowie die Entwicklung innovativer audiovisueller Inhalte und Formate für weitere Auswertungsformen. Darüber hinaus gehören Maßnahmen der Standortentwicklung und Standortmarketing wie Information, Präsentation und Vernetzung zu ihren Aufgaben.

Gesellschafter

Die Gesellschafter der Film- und Medienstiftung NRW sind:

WDR	40 %
Land NRW	40 %
ZDF	10 %
RTL	10 %

Beteiligungsunternehmen

Die Film- und Medienstiftung ist derzeit an folgenden Unternehmen beteiligt:

ifs internationale filmschule köln	100 %
Mediencluster NRW	100 %
Mediengründerzentrum NRW	50 %
Grimme-Institut	10 %
German Films	4 %

Organisationsstruktur der Film- und Medienstiftung NRW

Geschäftsführung				
Zentrale Aufgaben	Förderung	Kommunikation	Standortmarketing	Standortentwicklung (Mediencluster GmbH)
Verwaltung Finanzplanung Buchhaltung IT/EDV Empfang	Produktion Drehbuch/Vorb. Verleih/Vertrieb Kino Hörspiel	Pressearbeit Festivals Premieren Werbung	Marketing Markbeobachtung Standortpräsentation Standortpublikationen Messen und Märkte	Medien-Netzwerk Clustermanagement Förderwettbewerbe Sonderprojekt MEDIENFORUM NRW
Controlling	Digitale Inhalte TV-Formate	Unternehmens-Publikationen	Veranstaltungen Kongresse Events	
Justizariat Verträge Personal Beteiligungen	Standortprojekte Creative Europe Desk	Online-Kommunikation Social Media	Kooperationen Film Commission	

*

Wer macht was in der Film- und Medienstiftung NRW?

GESCHÄFTSFÜHRUNG (EG)

Geschäftsführerin	Petra Müller	10	PetraMueller@filmstiftung.de
Assistenz	Ines Geschorec	11	InesGeschorec@filmstiftung.de
Assistenz	Kathrin Neu	12	KathrinNeu@filmstiftung.de

ZENTRALE AUFGABEN (2. OG)

Verwaltung/Finanzen

Leitung	Martin Schneider	18	MartinSchneider@filmstiftung.de
Assistenz	Britta Schneider	21	BrittaSchneider@filmstiftung.de
Leitung Buchhaltung	Maria Funk	34	MariaFunk@filmstiftung.de
Buchhaltung	Brigitte Wesselly	67	BrigitteWesselly@filmstiftung.de
Empfang	Birgit Strassmann	97	BirgitStrassmann@filmstiftung.de
Empfang	Tanja Richter	45	TanjaRichter@filmstiftung.de
Technik (intern)	Horst Schnepfer	80	HorstSchnepfer@filmstiftung.de
Technik (extern)	Stefan Kusch	80	Technik@filmstiftung.de

Controlling

	Guido Wilden	78	GuidoWilden@filmstiftung.de
--	--------------	----	-----------------------------

Justizariat/Personal

Leitung	Dr. Eike Krumsiek-Scheitza	38	EikeKrumsiek@filmstiftung.de
Assistenz	Kathrin Schweickert	41	KathrinSchweickert@filmstiftung.de
Juristin	Katarina Kropp	37	KatarinaKropp@filmstiftung.de

Wer macht was?

FÖRDERUNG (2.OG)

Leitung/Prokuristin	Christina Bentlage	93	ChristinaBentlage@filmstiftung.de
Assistenz	Sylvie Landgraf	20	SylvieLandgraf@filmstiftung.de
Verwaltung	Claudia Westkämper	26	ClaudiaWestkaemper@filmstiftung.de
Sachbearbeitung	Sylwia Wieczorek-Ficek	60	SylwiaWieczorek-Ficek@filmstiftung.de

Referentinnen und Referenten

Stellvertretende Leitung / Internationale Koproduktionen	Helga Binder	75	HelgaBinder@filmstiftung.de
Kino - Anträge	Isabel Krolla	35	IsabelKrolla@filmstiftung.de
Kino - Verträge	Martina Horbach	25	MartinaHorbach@filmstiftung.de
TV und Entertainment	Achim Strack	47	AchimStrack@filmstiftung.de
Verleih, Vertrieb und Kino	Britta Lengowski	13	BrittaLengowski@filmstiftung.de
Drehbuch, Stoffentwicklung, Vorbereitung / Stipendien	Susanna Felgener	27	SusannaFelgener@filmstiftung.de
Low Budget / Nachwuchs	Anna Fantl	76	AnnaFantl@filmstiftung.de
Low Budget / Dokumentarfilm	Nazgol Majlessi	77	NazgolMajlessi@filmstiftung.de
Digitale Inhalte/Standort	Till Hardy	42	TillHardy@filmstiftung.de

Hörspiel (ZG)

Referentin	Anke Morawe	46	AnkeMorawe@filmstiftung.de
Assistenz	Brunhild Müller	69	BrunhildMueller@filmstiftung.de

CREATIVE EUROPE DESK (ZG)

Leitung	Heike Meyer-Döring	14	info@ced-nrw.eu
Mitarbeiterin	Katharina Schulte	43	Schulte@ced-nrw.eu

KOMMUNIKATION (2.OG)

Leitung	Tanja Güß	23	TanjaGuess@filmstiftung.de
Assistenz	Luca Stradmann	24	LucaStradmann@filmstiftung.de
Koordinatorin Presse	Ada Riemenschneider	62	AdaRiemenschneider@filmstiftung.de
Referentin (Filmpresse)	Erna Kiefer	22	ErnaKiefer@filmstiftung.de
Referentin (Standort, Medien)	Katharina Müller	39	KatharinaMueller@filmstiftung.de
Online-Redaktion/Social Media	Yvonne Dänekamp	40	YvonneDaenekamp@filmstiftung.de
Eventmanagement	Stella Brüser	49	StellaBrüser@filmstiftung.de

STANDORTMARKETING

Standortmarketing (EG)

Leitung	Sabine Bull	17	SabineBull@filmstiftung.de
Assistenz	Jelka Lüders	73	JelkaLueders@filmstiftung.de

Veranstaltungen (1. OG)

Leitung	Katharina Blum	48	KatharinaBlum@filmstiftung.de
Assistenz	Johanna Steinkusch	33	JohannaSteinkusch@filmstiftung.de

Film Commission NRW (1. OG)

Film Commission NRW	Andrea Baaken	19	AndreaBaaken@filmstiftung.de
---------------------	---------------	----	------------------------------

MEDIENCLUSTER NRW GMBH / MEDIENNETZWERK / MEDIENFORUM NRW (1. OG)

Geschäftsführerin	Sandra Winterberg	300	Sandra.Winterberg@medien.nrw.de
Assistenz	Constanze Peltzer	302	Constanze.Peltzer@medien.nrw.de
Referent	Till Hardy	42	Till.Hardy@medien.nrw.de
Projektmitarbeiter	Loraine Lenz	306	Loraine.Lenz@medien.nrw.de

Interessenvertretung

Betriebsrat Vorsitz	Johanna Steinkusch	33	JohannaSteinkusch@filmstiftung.de
Stellv. Betriebsrat	Stella Brüser	49	StellaBrueser@filmstiftung.de
Protokollführerin	Ada Riemenschneider	62	AdaRiemenschneider@filmstiftung.de

Stand: Juli 2018

Ausbildung

Ansprechpartnerin: Dr. Eike Krumsiek-Scheitza

Die Film- und Medienstiftung bildet im Schnitt 3-5 Auszubildende in den Berufen **Veranstaltungskaufleute** und **Kaufleute für Büromanagement** aus.

Die Auszubildenden werden von den Ausbilderinnen **Claudia Westkämper, Tanja Güß** und **Katharina Blum** betreut.

Um einen guten Einblick in die Geschäftstätigkeit und die Geschäftsbereiche der Film- und Medienstiftung zu bekommen, wechseln die Auszubildenden - gemäß einem mit den Ausbilderinnen und der Personalabteilung abgestimmten Ausbildungsplan - die Abteilungen.

Unternehmensgrundsätze und Verhaltensregeln

Ansprechpartner: Geschäftsführung und Justizariat

Die Film- und Medienstiftung hat sich Unternehmensgrundsätze und Verhaltensregeln gegeben, die das Grundverständnis der Unternehmenskultur formulieren. (**Anlage 1**)

Die Tätigkeit der Film- und Medienstiftung ergibt sich vor allem durch die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen sowie den Gesellschaftsvertrag und die Förderrichtlinien und die sich daraus ergebenden Regelungen. **Grundsätze und Verhaltensregeln** ergänzen die vorhandenen Bestimmungen und gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Entscheidungsgremien.

Mit dem Ziel, ein gesetztes- und grundsatztreues Verhalten sicher zu garantieren, formulieren diese Regeln die Werte, Normen und Verhaltensweisen, die das unternehmerische Handeln der Film- und Medienstiftung leiten.

Die wichtigsten Verhaltensgrundsätze im Überblick

1. Die Trennung von dienstlichen und privaten Angelegenheiten und Vermeidung von Interessenkonflikten sowie die Anmeldung von Nebentätigkeiten
2. Die Vermeidung von Korruption und Einflussnahme (vgl. Handlungsanweisung zu Zuwendungen und Geschenken)
3. Die Wahrung von Vertraulichkeit und Geheimhaltung zu allen betrieblichen Vorgängen und die Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit
4. Die Transparenz und Nachvollziehbarkeit im Handeln und die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips
5. Die Beachtung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei den Betriebsausgaben
6. Die Einhaltung der Förderleitlinien, die regelkonforme Auftragsvergabe und fairer Wettbewerb (vgl. Leitlinien und Handlungsanweisung)
7. Der respektvolle Umgang im Unternehmen und gegenüber den Geschäftspartnern
8. Der pflegliche Umgang mit dem Unternehmensvermögen
9. Die Einhaltung von Gleichberechtigung und Chancengleichheit sowie fairer Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen.
10. Die Beachtung von Umweltschutz und Ressourceneffizienz

Einhaltung der Unternehmensgrundsätze und Verhaltensregeln

Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Einhaltung dieser Grundsätze. Alle Leitungspersonen sind gehalten, mit gutem Beispiel voran zu gehen.

Sollte ein Mitarbeiter Anliegen oder Fragen im Zusammenhang mit diesen Grundsätzen und Verhaltensregeln haben oder Kenntnisse über einen eventuellen Verstoß erhalten, ist er gehalten, in der angemessenen Vertraulichkeit Vorgesetzte oder die Geschäftsführung zu informieren.

Die Film- und Medienstiftung stellt die Einhaltung dieser Unternehmensgrundsätze sowie der dazugehörigen Regelwerke und Handlungsanweisungen zudem durch entsprechende Prüfungen und regelmäßige Berichte sicher, falls erforderlich auch mit externer Unterstützung.

Corporate Design

Ansprechpartnerin: Katharina Müller

Die Film- und Medienstiftung hat sich ein Corporate Design gegeben, um ein einheitliches Erscheinungsbild und eine hohe Wiedererkennbarkeit zu erreichen. Hierzu hat sie mit der Designerin Anna Berkenbusch zusammengearbeitet.

Entsprechende Gestaltungsrichtlinien regeln den einheitlichen Gebrauch von Logo, Farben und Schriftarten für alle Publikationen (Print/Online) wie Filmabspänne, Websites, Newsletter sowie Einladungen, Leporellos, Anzeigen etc..

Auch für alle wiederkehrenden Publikationen des Hauses (Broschüren, Jahresbericht, Programme etc.) gibt es ebenfalls Layoutvorschriften, die auch und gerade in der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern angewendet werden müssen.

Detaillierte Informationen dazu finden sich in den Gestaltungsrichtlinien, die in der Presseabteilung erfragt werden können.

Logo

Das zweizeilige Logo der Film- und Medienstiftung steht auf unserer Website als Download bereit unter: <http://www.filmstiftung.de/presse-publikationen/downloads-logos/>

Bei externer Verwendung des Logos (z.B. für Präsentationen) sollten bitte bei der Presseabteilung die aktuellen Richtlinien erfragt werden.

Neben dem zweizeiligen Logo gibt es insbesondere für die Gestaltung von Headern und Anzeigen weitere Logoformen. Deren Einsatz ist bitte ebenfalls mit der Presseabteilung abzustimmen.

Farben

Für den Einsatz von Logos und Headlines, die in Farbbalken gefasst werden, gibt es einheitliche Farben mit definierten Farbcodes, dazu gehören Schwarz, Rot, Magenta, Orange, Hell- und Graublau.

Für manche Veranstaltungen gibt es Sonderfarben oder bereits festgelegte Farbkombinationen für Logo und Farbbalken.

Bildwelten

Für Anzeigen, Einladungen oder Broschüren werden in der Regel Bilder aus filmstiftungsgeförderten Projekten oder vordefinierten Bildwelten verwendet. Auch diese sind bei der Presseabteilung zu erfragen.

Bei Filmmotiven liegt der Fokus meist auf Gesichtern.

Schriften

Die für die gesamte Korrespondenz und alle Texte einzusetzende Schriftart ist in der Regel Calibri, Schriftgröße 11.

Die Schriftart für Headlines in Anzeigen, Broschüren oder Headern, wie sie auch im Logo der Film- und Medienstiftung verwendet wird, ist in der Regel DIN Black, hier kann die Schriftgröße variieren.

Diverse Sonderformen gelten für „Das Magazin“ und Texte in Leporellos.

Anwesenheit im Unternehmen

Arbeitszeiten

Die Bürozeiten der Film- und Medienstiftung NRW sind:

- > Montag bis Donnerstag 08.30 – 17.30 Uhr
- > Freitag 08.30 – 15.30 Uhr
- > inkl. einer halben Stunde Mittagspause.

Der Empfang ist jeweils eine halbe Stunde länger besetzt. Bei Außenterminen bitte immer vorher den Empfang in Kenntnis setzen und das Telefon umstellen.

Krankmeldungen

Im Krankheitsfall ist die Assistenz der eigenen Abteilung zu Beginn der Bürozeiten telefonisch zu informieren. Diese informiert die Abteilungsleitung, die Personalabteilung und den Empfang.

Ab dem dritten Krankheitstag wird eine vom Arzt attestierte Krankmeldung benötigt, soweit dies im Arbeitsvertrag so geregelt ist.

Arztbesuche

Notwendige Arztbesuche sind grundsätzlich während der Arbeitszeit möglich, wobei diese nach Möglichkeit in die Randstunden der Arbeitszeit zu legen sind. Sie sind der Abteilungsleitung und dem Empfang anzukündigen. Im Anschluss an den Arzttermin ist die Bescheinigung des Arztes im Personalbüro vorzulegen.

Urlaub

Urlaub kann nur nach vorheriger Genehmigung gewährt werden, ist mit der eigenen Abteilung abzustimmen und wird durch ein Antragsformular eingereicht. (**Anlage 2**)

Nach Unterschrift von Abteilungsleiter*in und Urlaubsvertretung geht der Antrag zur Genehmigung an die Geschäftsführung und von dort in die Personalabteilung, wo der Urlaub abschließend erfasst wird. Der/Die Mitarbeiter*in bekommt eine Kopie des genehmigten Antrags.

Sobald der Antrag unterschrieben ist, gilt er als verbindlich. Sollte ein Urlaub aus betrieblichen oder anderen Gründen verschoben werden müssen, muss der bereits genehmigte Antrag storniert und hierfür erneut die Unterschrift der Geschäftsführung eingeholt werden, bevor er der Personalabteilung zur Gutschrift vorgelegt wird.

Die im Arbeitsvertrag festgelegten Urlaubstage sind im entsprechenden Kalenderjahr zu nehmen. Eine Übertragung auf das Folgejahr kann nur unter bestimmten Bedingungen und nur mit Genehmigung der Personalabteilung gewährt werden (Festangestellte). In diesem Fall muss der Urlaub bis spätestens Ende März des Folgejahres abgegolten sein.

Heiligabend, Silvester und Rosenmontag sind arbeitsfrei und werden auf den individuellen Urlaub nicht angerechnet. An Weiberfastnacht gilt bis 13.00 Uhr Anwesenheitspflicht im Unternehmen. Arbeitnehmer*innen, die Weiberfastnacht ganztägig frei haben möchten, beantragen hierfür einen Urlaubstag.

Überstunden

Die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, sofern betriebliche Belange dies erfordern, Überstunden zu leisten. Überstunden innerhalb des gesetzlichen Rahmens sind mit der im Vertrag bestimmten Vergütung abgegolten.

Darüber hinaus müssen Überstunden von der Abteilungsleitung angewiesen und von der Geschäftsführung genehmigt werden. Nach Genehmigung werden diese von der Abteilungsleitung und dem Betriebsrat abgezeichnet und in die Personalabteilung gegeben. Weiterhin sind anfallende Überstunden zeitnah auszugleichen. Nachzulesen sind diese Regelungen in der Betriebsvereinbarung zum Ausgleich von Überstunden (**Anlage 3**). Weitere Details sind in der Überstundenregelung (**Anlage 3.1**), gültig seit Februar 2015, zu finden.

Interne Kommunikation

Montagsrunde / Terminrunde

Jeden Montag um 10:00 Uhr findet im Konferenzraum eine Terminbesprechung statt, in der alle Abteilungen und Mitarbeiter*innen ihre Termine für die aktuelle Woche bekannt geben und über relevante Ereignisse der vergangenen/ kommenden Woche berichten.

Falls während der Woche neue Termine/ Besprechungen in- oder außerhalb der Film- und Medienstiftung vereinbart werden, sind diese dem Empfang mitzuteilen.

Besprechungen

In allen Abteilungen finden wöchentliche Arbeitsbesprechungen statt. Montags und dienstags finden zudem die Abteilungs-Meetings mit der Geschäftsführung statt.

Betriebsausflug

Die Film- und Medienstiftung legt großen Wert auf eine kollegiale Atmosphäre und eine gute abteilungsübergreifende Zusammenarbeit. Deshalb findet jährlich im Sommer der Betriebsausflug statt. Dieser wird in Abstimmung mit der Geschäftsleitung und der Verwaltung von den Auszubildenden organisiert.

Weihnachtsfeier

Um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für ihr Engagement zu danken, findet jährlich im Dezember eine Weihnachtsfeier statt. Diese wird in Abstimmung mit der Geschäftsleitung in der Regel von den Auszubildenden organisiert.

Arbeitsplatz

Ausstattung

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter erhält einen Arbeitsplatz, der mit einem Telefon, einem Rechner und Zugang zu einem Drucker ausgestattet ist. Jeder Arbeitsplatz, der mit einem Telefon ausgestattet ist, verfügt über eine eigene Durchwahl. Die aktuelle Telefonliste der Mitarbeiter*innen befindet sich im Ordnersystem.

Ordnung am Arbeitsplatz

Die Räume der Film- und Medienstiftung werden täglich von einem Reinigungsteam gereinigt. Für die gewünschte Ordnung und Sauberkeit am eigenen Arbeitsplatz sind die Mitarbeiter*innen selbst verantwortlich. Ein aufgeräumtes Büro erleichtert zudem dem Reinigungsteam die Arbeit.

E-Mail

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter erhält eine E-Mail-Adresse (z.B. maxmustermann@filmstiftung.de). Die einzelnen Abteilungen sind in E-Mail-Verteilern zusammengefasst.

Die Film- und Medienstiftung hat eine Guideline für die E-Mail-Kommunikation erarbeitet. Diese liegt als Anlage bei. (**Anlage 4**)

Social Media

Eine Guideline für die Nutzung und den Einsatz von Social Media, wie Facebook, Twitter oder Instagram, ist in Arbeit.

Netzwerk

Jede Abteilung hat ihren eigenen Server, auf den nur die jeweilige Abteilung zugreifen kann. Zudem ist für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter ein Ordner auf dem Server eingerichtet der für alle zugänglich ist.

In Abstimmung mit der Abteilungsleitung ist ein System für die Archivierung bzw. die elektronische Aktenführung zu besprechen.

Adressdatenbank

Die Film- und Medienstiftung arbeitet mit einer Cobra-Adressdatenbank, die für alle zugänglich auf dem Server liegt.

Die Verantwortung für die Aktualität und die Verschlagwortung der Adressdatenbank liegt bei Tanja Güß, Leitung Kommunikation. Die operative Pflege erfolgt in Zusammenarbeit mit den Abteilungen.

Für die Arbeit mit der Adress-Datenbank ist eine Einweisung erforderlich. Hierfür bitte Luca Stradmann (Assistentin Kommunikation) ansprechen.

Intranet

Die Film- und Medienstiftung verfügt über ein Intranet, das sich derzeit im Ausbau befindet. Derzeit werden hier unter anderem die täglichen Clippings (tagesaktuelle film- und medienpolitische Nachrichten) zur Verfügung gestellt.

IT-Abteilung

Systemadministrator ist Horst Schnepfer-Fries, der regulär montags, donnerstags und freitags im Haus ist. Er wird unterstützt von Stefan Kusch, der dienstags und mittwochs im Haus ist.

Bei IT-Problemen und Fragen bitte vorab per Mail eine Notiz an technik@filmstiftung.de schicken, damit die Kollegen ihre Arbeit planen und priorisieren können. Im Notfall sind die IT-Kollegen per Handy erreichbar. (Mobil-Nr. **Horst Schnepfer** für Notfälle: 0170-96 77 411).

Empfang

Ansprechpartnerinnen: Tanja Richter und Birgit Strassmann

Der Empfang und die Telefonzentrale werden von den Kolleginnen Tanja Richter und Birgit Strassmann betreut.

Der Empfang begrüßt eintreffende Gäste und informiert die Abteilung.

Die Telefonzentrale ist zu folgenden Zeiten besetzt:

- > Montag bis Donnerstag 08.30 – 18.00 Uhr
- > Freitag 08.30 – 16.00 Uhr

In Urlaubs- und Krankheitsfällen werden die Kolleginnen von den Auszubildenden vertreten. In kurzfristig entstehenden Notfällen ist die/der »dienstälteste« Auszubildende als Vertretung einzusetzen bzw. der Notbesetzungsplan tritt in Kraft.

Bewirtung

Die Mitarbeiterinnen des Empfangs kümmern sich um die Bewirtung bei Gremiensitzungen.

Um die Bewirtung der übrigen Gäste kümmert sich die Abteilung in der Regel selbst. Bitte das benutzte Geschirr in die Spülmaschine räumen.

Posteingang und -ausgang

Die Post wird morgens zwischen 09.30-10.00 Uhr von einem Kurier ins Haus gebracht.

Die ausgehende Post wird zwischen 16.30-17.00 Uhr (freitags zwischen 15.00-15.30 Uhr) abgeholt.

Briefe werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Empfangs geöffnet, mit Eingangsstempel versehen und in die Postfächer der jeweiligen Mitarbeiter*innen gelegt.

Wichtiger Hinweis: Als „Persönlich/Vertraulich“ gekennzeichnete Korrespondenz darf nicht geöffnet werden und muss persönlich übergeben werden. In diesem Fall den Eingangsstempel bitte außen aufbringen.

Kurierdienste

Die Film- und Medienstiftung arbeitet mit verschiedenen Kurierdiensten zusammen. Aktuell sind das ECS (Tel.: 0211 – 626666) und Rotrunner (Tel.: 0211 – 1799610). Rotrunner bietet einen Fahrradkurier-Dienst und ist für Stadtfahrten bevorzugt zu nutzen.

Frachtbriefe, die als Auftrag für Kurierfahrten auszufüllen sind, gibt es am Empfang. Bitte beim Ausfüllen einen Kugelschreiber nutzen (Durchschriften!) und auf Vollständigkeit und Lesbarkeit achten. Die Durchschläge für die Film- und Medienstiftung bitte in das Fach der Buchhaltung legen.

Bei Abholungen außer Haus bitte vorher beim Kurier-Service anrufen und im Anschluss ein Auftragsfax statt des Frachtbriefs schicken. Dieses wird als Beleg benötigt, auch hier bitte an eine Kopie für die Buchhaltung denken.

Blumenbestellungen

Blumenbestellungen für Geburtstage etc. sind grundsätzlich über den Empfang abzuwickeln.

Dienstwagen

Die Film- und Medienstiftung verfügt über einen Dienstwagen, der von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu dienstlichen Zwecken genutzt werden kann. Näheres dazu regelt die Dienstwagenordnung (**Anlage 5, Punkt 3.5**). Informationen zu Fahrtenbuch und Buchung über den Outlook-Kalender bitte am Empfang erfragen.

Fahrten und Reisen

Ansprechpartnerin: Britta Schneider

Dienstreisen

Dienstreisen sind genehmigungspflichtig und im Voraus mit dem entsprechenden Dienstreiseformular zu beantragen (**Anlage 6**). Dieses muss von der Abteilungsleitung und der Geschäftsführung freigegeben werden und geht anschließend in die Personalabteilung.

Die Buchung von Reisen und Hotelzimmern übernimmt in der Regel jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin für sich selbst (bzw. die Assistenz der Abteilung). Diese Buchungen erfolgen in der Regel mit Kreditkarten der Film- und Medienstiftung.

Mit diesem Formular kann auch ein Reisekostenvorschuss beantragt werden. Die Personalabteilung gibt nach Freigabe des Antrags durch die Geschäftsführung eine Kopie in die Buchhaltung, die dann den Vorschuss zahlt.

Bei einigen Hotels erhält die Film- und Medienstiftung für Dienstreisen Sonderkonditionen. Diese Hotels sind bevorzugt zu buchen. Sie können über das Portal [hotel.de](http://www.hotel.de/filmstiftung) (www.hotel.de/filmstiftung) gefunden werden (Benutzername: info@filmstiftung.de; Kennwort: Fisti Hotels).

Grundsätzlich ist die Reisekostenrichtlinie in der aktuellen Version zu beachten (**Anlage 5**). Informationen zur Bewirtung von Geschäftspartnern und Bewirtung von eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Arbeitsessen) finden sich ebenfalls in **Anlage 5 (Punkt 8)**.

Job Ticket / Firmenticket

Es besteht die Möglichkeit über die Film- und Medienstiftung ein Firmenticket für den öffentlichen Nahverkehr zu beantragen. Die Kosten übernimmt die Film- und Medienstiftung. Der Mitarbeiterin/ Dem Mitarbeiter wird lediglich im Rahmen der Gehaltsabrechnung die darauf anfallende Steuer abgezogen. Dies schließt allerdings aus, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zusätzlich eine Parkkarte bzw. Ausfahrkarten erhält.

Parkplätze / Tiefgarage

Die Film- und Medienstiftung hat Parkplätze in der anliegenden Tiefgarage des Medienzentrums angemietet. Nach Möglichkeit sollten die Mitarbeiter*innen, die nicht über eine feste Parkkarte verfügen, sich zuerst auf einen nicht reservierten Platz stellen, damit die Gäste der Film- und Medienstiftung auf einem der Firmenparkplätze parken können. Ausfahrkarten für die Gäste gibt es am Empfang.

Die Film- und Medienstiftung verfügt über einen Dienstwagen, den Mitarbeiter*innen zu dienstlichen Zwecken nutzen können. Vor Nutzung des Dienstwagens ist beim Personalbüro ein gültiger Führerschein vorzulegen, eine Kopie wird in der Personalakte abgelegt.

Car-Sharing

Die Film- und Medienstiftung gibt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit zur Registrierung bei den Car-Sharing-Anbietern DriveNow und car2go um ein Bindeglied zwischen Firmenwagen, Taxi und ÖPNV zu schaffen.

Hierzu bitte mit der Assistenz in der Verwaltung in Kontakt setzen.

Dienstoffahrrad

Die Mitarbeiter*innen können für kurze Dienstfahrten und in der Mittagspause das Dienstoffahrrad nutzen, der Schlüssel liegt am Empfang. Bitte in die Nutzungsliste („weißes Brett“) eintragen.

Einkauf und Beauftragungen

Ansprechpartner: Martin Schneider/Guido Wilden

Auftragsvergabe

Für alle Ausgaben der Film- und Medienstiftung gilt, dass diese den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unterliegen. Aus diesem Grund und zur Ermöglichung eines effizienten Kostencontrollings hat die Film- und Medienstiftung interne Richtlinien und Vorgaben für Auftragsvergabe und Einkauf entwickelt.

Bei Anschaffungen und Beauftragungen von Dienstleistern ist das in **Anlage 7** geschilderte Verfahren zu beachten. Dieses soll sicherstellen, dass Aufträge richtlinienkonform und im Rahmen des im Wirtschaftsplan vorgesehenen Budgets vergeben werden und vor Vertragsfreigabe (**Anlage 7.1. und 7.2.**) durch die Geschäftsführung inhaltlich, finanziell und juristisch geprüft werden kann.

Grundsätzlich sollen bei allen Anschaffungen Vergleichsangebote eingeholt werden. Bei allen größeren Projekten ist eine Projektkalkulation zu entwickeln, bei allen größeren Einzel-Beauftragungen ist die Ausschreibungspflicht zu prüfen. Beides muss mit der Finanzabteilung bzw. dem Controlling abgestimmt und von der Geschäftsführung genehmigt werden.

Bestellung Büromaterial

Ein Büro-Materiallager befindet sich am Empfang. Idealerweise sollte jeder dafür Sorge tragen, dass direkt nachbestellt wird, wenn Material ausgeht. Materialbestellungen können am „weißen Brett“ in eine Liste eingetragen werden.

Alle Bestellungen sind mit genauer Bezeichnung (siehe Katalog) und dem eigenen Kürzel zu versehen. Größere oder regelmäßige Bestellungen werden von den Mitarbeiterinnen am Empfang erledigt. Auch hierbei ist Kostenbewußtsein gefragt.

Eingangsrechnungen / Rechnungsprüfung

Jede Eingangsrechnung wird vom Empfang an die Buchhaltung weitergeleitet, die diese rechnerisch prüft, einbucht und mit einem Kontierungsstempel versieht. Danach geht die Rechnung an den/die entsprechenden/entsprechende Mitarbeiter*in zur inhaltlichen Prüfung und sachlichen Freizeichnung.

Dabei haben alle Mitarbeiter*innen ihrerseits auf die Einhaltung des Budgets zu achten und zu prüfen, ob die Leistung vertragsgemäß erbracht wurde.

Im Anschluß geht die Rechnung zurück an die Buchhaltung, welche diese nach abschließender Freigabe durch die Finanz- und Verwaltungsleitung - zur Zahlung bereitstellt.

Zusatzleistungen

Versicherungen

Es gibt eine Gruppenunfallversicherung, die alle Mitarbeiter*innen 24 Stunden am Tag weltweit, auch in der Freizeit, absichert. Die aktuellen Bedingungen liegen in der Abteilung Verwaltung vor und können dort erfragt werden.

Versorgungsmöglichkeiten

Die Film- und Medienstiftung unterstützt VL-Leistungen, darüber hinaus fördert sie den Abschluss von Direktversicherungen und den Eintritt in Unterstützungskassen (nach Abschluss der Probezeit). Näheres dazu kann in der Personalabteilung erfragt werden.

Gesundheitliche Präventionsmaßnahme

An jedem Mittwoch besteht die Möglichkeit einer 30-minütigen Massage zum Preis von 14,00 € für alle Arbeitnehmer*innen. Die Film- und Medienstiftung übernimmt weitere 14,00 €. Die Massage ist mit der Mittagspause zu verrechnen.

Getränke

Wasser (still/sprudelnd), Kaffee, Tee und Milch werden von der Film- und Medienstiftung gestellt und stehen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu freien Verfügung.

Kleine Flaschen sind für die Bewirtung von Gästen, Sitzungen oder andere innerbetriebliche Veranstaltungen gedacht.

Fort- und Weiterbildung

Ansprechpartner: tba

Mit Blick auf die Erhöhung von Qualität und Effizienz der Aufgabenerfüllung des Unternehmens einerseits und die Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung der fachlichen und persönlichen Qualifikationen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen andererseits begrüßt und unterstützt die Film- und Medienstiftung Maßnahmen zur Fort- und Weiterbildung.

Nach einer Bedarfsanalyse wurde ein Konzept für Personalentwicklung, Fort- und Weiterbildung entwickelt und hierfür auch ein Budget im Wirtschaftsplan eingestellt. Seither werden in Abstimmung mit der Geschäftsführung und den Abteilungen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen angeboten und genutzt.

Bei Interesse oder Vorschlägen für weitere Maßnahmen bitte die Abteilungsleitung oder die Geschäftsführung ansprechen.

Arbeitsschutz

Ansprechpartner: Guido Wilden

Vorsorgeuntersuchungen

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen werden vom Betriebsarzt und in der Regel in den Räumen der Film- und Medienstiftung durchgeführt. Die Untersuchung umfasst zum Beispiel auch den Sehtest bei Bildschirmarbeiten, dieser wird alle 5 Jahre (für Mitarbeiter*innen bis 40 Jahre) bzw. alle 3 Jahre (für Mitarbeiter*innen ab 40 Jahre) angeboten. Die Teilnahme ist nicht verpflichtend.

Bildschirmbrille

Die Film- und Medienstiftung übernimmt für alle Arbeitnehmer*innen, die an einem Bildschirmarbeitsplatz beschäftigt sind, die Kosten einer einfachen Bildschirmbrille.

Voraussetzung hierfür ist, dass eine Untersuchung gemäß dem berufsgenossenschaftlichen Grundsatz G 37 durchgeführt wurde und der Augenarzt eine spezielle Sehhilfe für die Bildschirmarbeit als erforderlich erachtet. Das Ergebnis der betriebsärztlichen Untersuchung kann dies ebenso bestätigen.

Weitere Informationen sind der **Anlage 8** zu entnehmen.

Fahr- und Steuertätigkeiten

Kolleginnen und Kollegen, die den Dienstwagen nutzen bzw. dienstliche Fahrten mit dem PKW unternehmen müssen haben die Möglichkeit an einem Fahrtraining teilzunehmen.

Die VBG (Verwaltungsberufsgenossenschaft) unterstützt die Arbeitnehmer*innen bei der Teilnahme an einem Fahrsicherheitstraining durch Kostenübernahme. Anmeldung unter Angabe der VBG-Mitgliedsnummer (Ansprechpartnerin: Maria Funk/Buchhaltung). Näheres unter: www.vbg-fahrtraining.de

Arbeitssicherheitsausschuss

Zwei Mal jährlich tagt in den Räumen der Film- und Medienstiftung ein Arbeitssicherheitsausschuss (ASA).

Hier werden mit einem externen Arbeitssicherheitsbeauftragten, dem Betriebsarzt, einem Mitglied des Betriebsrates sowie mit Martin Schneider, Britta Schneider und Guido Wilden aktuelle arbeitssicherheitsrelevante Punkte besprochen.

Verhalten im Unternehmen

Unternehmensgrundsätze

Die Film- und Medienstiftung hat sich Unternehmensgrundsätze und Verhaltensregeln gegeben, die das Grundverständnis der Unternehmenskultur formulieren. (**Anlage 1**)

- Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Einhaltung der Unternehmensgrundsätze.
- Alle Leitungspersonen sind gehalten, mit gutem Beispiel voran zu gehen.
- Darüber hinaus prägen Kollegialität und Hilfsbereitschaft die Zusammenarbeit in der Film- und Medienstiftung.

Umweltschutzmaßnahmen in der Film- und Medienstiftung

Alle Mitarbeiter*innen werden gebeten, im Rahmen des Umweltschutzes und der Ressourceneffizienz auf Folgendes zu achten:

- abends Licht ausmachen
- Heizungen runterdrehen
- PCs ausschalten
- Papierverschwendung vermeiden
- wenn möglich öffentliche Verkehrsmittel nutzen etc.

Gemeinschaftsräume

Alle gemeinsam genutzten Bereiche sind ordentlich und sauber zu halten (Toiletten, Konferenzräume, Empfang, Küchen, Kopierer, Arbeitsplatz). Dazu gehört auch Arbeitsmaterial und Geschirr wegzuräumen, wenn es nicht mehr benötigt wird.

Küchenplan

Für die Ordnung in der Küche gibt es einen Küchenplan. Jede Woche ist eine andere Abteilung für die Ordnung in der Küche (Ausräumen der Spülmaschine, Kaffee kochen etc.) zuständig.

Gehen Lebensmittel oder Materialien zur Neige, bitte den Empfang informieren.

Rauchen

In den Räumen der Film- und Medienstiftung sowie im Treppenhaus herrscht ein allgemeines Rauchverbot. Raucher*innen werden gebeten, draußen zu rauchen. Bitte darauf achten, einen Aschenbecher zu benutzen.

Alkohol am Arbeitsplatz

Alkohol am Arbeitsplatz ist grundsätzlich verboten. Eine Ausnahme bilden feierliche Anlässe des Unternehmens.

Im Notfall

Notruf

Im Notfall bitte schnellstmöglich die bekannten Notrufnummern wählen:

Polizei (110) / Feuerwehr (112)

Bitte beachten, dass auch bei dem Wählen von Notrufnummern aus dem Haus ein Amt (0) vor der eigentlichen Nummer notwendig ist.

Erste Hilfe

Erste-Hilfe-Koffer liegen in der 2. Etage am Empfang, in der 1. Etage und im Erdgeschoss in der Küche.

Folgende Mitarbeiter*innen haben eine Ausbildung zum Ersthelfer/zur Ersthelferin abgelegt:

Katharina Blum	0172-2309354	Sabine Bull	0174-3248716
Tanja Güß	0172-9427029	Erna Kiefer	0172-9427025
Eike Krumsiek	0173 3149908	Britta Lengowski	0173 5223638
Lorraine Lenz (MC)	0162-2311439	Constanze Peltzer (MC)	0176 67584488
Martin Schneider	0172 9427027	Kathrin Schweickert	0151 40303832
Achim Strack	0173 3730444	Birgit Straßmann	0175 6672416
Claudia Westkämper	0172 6674360		

Auf der internen Telefonliste sind alle Ersthelfer*innen orange hinterlegt. Sie sind im Notfall schnellstens zu kontaktieren.

Fluchtwege und Feuerlöscher

Auf jeder Etage befinden sich Feuerlöscher und gekennzeichnete Fluchtwege. In regelmäßigen Abständen werden alle Mitarbeiter*innen in Sachen Verhalten im Brandfall geschult. Bitte mit unseren Feuerlöscherstandorten und Fluchtplänen vertraut machen.

Arbeits-bzw. Wegeunfall

Bei einem Arbeits-bzw. Wegeunfall ist der nächstgelegene **Durchgangsarzt** aufzusuchen. Das ist eine Klinik oder Arztpraxis, die von der Berufsgenossenschaften (VBG) als solche zugelassen wurden. Darüber hinaus ist in diesem Fall immer die Personalabteilung zu informieren.

Die nächstgelegenen Kliniken/Praxen sind:

- **EVK – Evangelisches Krankenhaus Düsseldorf**
Kirchfeldstr. 40, 40217 Düsseldorf
Telefon Notaufnahme: 0211-9190
- **Sankt Martinus Krankenhaus**
Gladbacher Str. 26, 40219 Düsseldorf
Telefon Notaufnahme: 0211-9170
- **Praxis Dr. Unkelbach**
Erftstr. 7, 40219 Düsseldorf
Telefon Notaufnahme: 0211-304425

Im Falle eines Autounfalls mit dem Dienstwagen ist umgehend unsere Versicherung (Marsh Hamburg, Tel: 0711/66490-3767) zu informieren. Ein entsprechendes Infoblatt unseres Versicherungsmaklers liegt in einer Mappe im Handschuhfach des Dienstwagens. Parallel dazu ist auch immer die Verwaltung über einen Unfall zu informieren.