

**FILMFÖRDERUNGSANSTALT**  
- Bundesanstalt des öffentlichen Rechts -

Satzung der Filmförderungsanstalt

**Teil A: Allgemeines**

**§ 1**

**Wahl des Vorsitzes des Verwaltungsrats und der Stellvertretung**

- (1) Der Verwaltungsrat wählt in gesonderten Wahlhandlungen den Vorsitz und die Stellvertretung in dieser Reihenfolge. Die Wahl erfolgt mit verdeckten Stimmzetteln oder elektronisch.
- (2) Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen Stimmen der Mitglieder des Verwaltungsrats erhält, wobei Enthaltungen nicht mitgezählt werden. Ergibt sich im ersten Wahlgang keine Mehrheit, so können für einen zweiten Wahlgang neue Wahlvorschläge gemacht werden. Ergibt sich auch im zweiten Wahlgang keine Mehrheit, so treten die beiden Wahlvorschläge mit der höchsten Stimmenzahl in den dritten Wahlgang ein. Bei Stimmgleichheit zwischen diesen entscheidet das Los durch die Hand des amtierenden Vorsitzes.
- (3) Bis zur Wahl des Vorsitzes führt das an Lebensjahren älteste Mitglied oder, wenn dieses es ablehnt, das nächstälteste Mitglied des Verwaltungsrats den Vorsitz.

**§ 2 Wahl des Präsidiums**

- (1) Das Präsidium besteht aus zehn Mitgliedern sowie zehn Stellvertretungen. Eine geschlechtergerechte Besetzung ist zu gewährleisten.
- (2) Die geschlechtergerechte Besetzung i. S. d. Abs. 1 S. 2 umfasst alle im Personenstandsgesetz enthaltenen Geschlechtseintragungen. Wenn ausschließlich Männer und Frauen besetzt werden, erfolgt die Besetzung paritätisch. Wenn ein Sitz auf eine Person entfällt, die den Eintrag „divers“ oder keine Angabe zum Geschlecht gewählt hat, erfolgt die übrige Besetzung so, dass das Ungleichgewicht zwischen Frauen und Männern lediglich einen Sitz beträgt.
- (3) Der Vorsitz des Verwaltungsrats sowie ein durch den Deutschen Bundestag und ein von der für Kultur und Medien zuständigen obersten Bundesbehörde jeweils benanntes Mitglied des Verwaltungsrats sind Mitglieder des Präsidiums. Die weiteren sieben Mitglieder des Präsidiums werden von den Mitgliedern des Verwaltungsrats gewählt. Wählbar sind Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Verwaltungsrats, die zuvor von den in § 15 Abs. 1 Ziffer 4 und 5 FFG zusammengefassten Verbänden (Verbandsgruppen) benannt wurden. Bei ihren Wahlvorschlägen für ein ordentliches Mitglied sollen die Verbandsgruppen die Anforderung an eine geschlechtergerechte Besetzung des Präsidiums berücksichtigen. Unbeschadet der gesetzlich feststehenden Besetzung nach § 15 Abs. 1 Ziff.1 FFG ist jede Verbandsgruppe mit einem Sitz im Präsidium vertreten.
- (4) Die Wahl wird geheim durchgeführt. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats hat für jede Wahl sieben Stimmen. Für jede Verbandsgruppe kann nur eine Stimme abgegeben werden. Wird mehr als eine Stimme pro Verbandsgruppe vergeben, so ist die Stimmabgabe für diese Verbandsgruppe ungültig. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- (5) Es werden zunächst die Personen ermittelt, die innerhalb einer Verbandsgruppe die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen (erforderliche Mehrheit) erhalten haben. Bei Stimmgleichheit zwischen Personen innerhalb einer Verbandsgruppe erfolgt eine Stichwahl. Wird die erforderliche Mehrheit wiederum nicht erreicht gelten Abs. 7 S.1 und 2.

(6) Die Sitze werden sodann mit den nach Abs. 5 ermittelten Personen in der Reihenfolge der Höhe der tatsächlich erhaltenen Stimmen besetzt. Besteht Stimmengleichheit zwischen Personen gleichen Geschlechts, die verschiedene Verbandsgruppen vertreten, und stehen für dieses Geschlecht nicht mehr ausreichend Sitze zur Verfügung, erfolgt eine Stichwahl. Für diese Stichwahl entspricht die Anzahl der zu vergebenden Stimmen der Anzahl der noch zu besetzenden Sitze. Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhalten hat.

(7) Für die nach dem ersten Wahlgang noch nicht vertretenen Verbandsgruppen erfolgt ein zweiter Wahlgang. Zur Wahl stehen hierbei maximal zwei Personen einer Verbandsgruppe des Geschlechts, das für eine geschlechtergerechte Besetzung des Präsidiums erforderlich ist. Diese Personen müssen zudem unter den Wahlvorschlägen ihres Geschlechts im ersten Wahlgang die jeweils höchste Stimmenanzahl auf sich vereint haben. Die noch nicht vertretenen Verbandsgruppen haben Personen nachzubennen, wenn dies für die Erfüllung der geschlechtergerechten Besetzung des Präsidiums erforderlich ist. Abs. 5 und 6 gelten entsprechend.

(8) Ergibt sich im zweiten Wahlgang für Personen einzelner Verbandsgruppen wiederum keine Mehrheit, werden in der nächsten Verwaltungsratssitzung die ordentlichen Mitglieder der nicht vertretenen Verbandsgruppen gewählt. Hierfür haben die noch nicht vertretenen Verbandsgruppen Personen zu benennen, wenn dies für die Erfüllung der geschlechtergerechten Besetzung des Präsidiums erforderlich ist. Abs. 4 bis 6 sowie Abs. 7 S. 1 bis 2 gelten entsprechend.

(9) Scheidet ein gewähltes Mitglied des Präsidiums vorzeitig aus, so wählt der Verwaltungsrat entsprechend den vorstehenden Regelungen eine Nachfolge.

(10) An den in der Sitzung möglichen letzten Wahlgang der ordentlichen Mitglieder schließt sich unmittelbar die Wahl der stellvertretenden Mitglieder an. Zunächst wird für den Vorsitz ein stellvertretendes Mitglied gewählt. Gewählt werden kann ein ordentliches oder stellvertretendes Mitglied des Verwaltungsrats. Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Enthaltungen werden nicht mitgezählt. Ergibt sich im ersten Wahlgang keine Mehrheit, so können für einen zweiten Wahlgang neue Wahlvorschläge gemacht werden. Ergibt sich auch im zweiten Wahlgang keine Mehrheit, so treten die beiden Wahlvorschläge mit der höchsten Stimmenzahl in den dritten Wahlgang ein. Bei Stimmengleichheit zwischen diesen entscheidet das Los durch die Hand des amtierenden Vorsitzes. Für die Wahl der übrigen sieben stellvertretenden Mitglieder finden die Regelungen zur Wahl der ordentlichen Mitglieder nach den vorstehenden Bestimmungen entsprechende Anwendung. Die Wahl der stellvertretenden Mitglieder erfolgt auch für Verbandsgruppen, für die in der Sitzung noch kein ordentliches Mitglied gewählt wurde.

### **§ 3**

#### **Bestellung des Vorstands und der Stellvertretungen**

(1) Der Verwaltungsrat stimmt über den Vorschlag des Präsidiums über die Bestellung des Vorstands und jeder Stellvertretung in gesonderten Wahlhandlungen mit verdeckten Stimmzetteln oder elektronisch ab.

(2) Über die Abberufung des Vorstands und jeder Stellvertretung gemäß § 21 Abs. 3 FFG kann frühestens 24 Stunden nach Antragstellung entschieden werden.

### **§ 3a**

#### **Widerspruchsentscheidungen**

(1) Über Widersprüche gegen Entscheidungen des Vorstands, des Verwaltungsrates oder der jeweiligen Förderkommission entscheidet das originär zuständige Organ. Die Widerspruchsentscheidungen vom Verwaltungsrat bzw. der jeweiligen Förderkommission sind mit einfacher Mehrheit der teilnehmenden Mitglieder zu treffen.

(2) Der Vorstand kann den Verwaltungsrat bei Widerspruchsentscheidungen über Förderungen zur Erfüllung der allgemeinen Aufgaben nach § 3 Abs. 2 i.V.m. § 2 FFG im Rahmen von § 23 FFG sowie Widerspruchsentscheidungen zu Sperrfristen anrufen.

#### **§ 4 Teilnahme an den Sitzungen**

- (1) Die Mitglieder des Verwaltungsrats sind verpflichtet, an den Sitzungen des Verwaltungsrats und seiner Ausschüsse teilzunehmen.
- (2) Die Stellvertretungen nehmen die Rechte und Pflichten eines Mitglieds nur wahr, wenn dieses verhindert ist, an den Sitzungen teilzunehmen.

#### **§ 5 Aufwandsentschädigung und Reisekostenvergütung**

- (1) Die Mitglieder des Verwaltungsrats erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung von € 210,00.
- (2) Für die Tätigkeit als Vorsitz und Stellvertretung des Vorsitzes des Präsidiums, als Vorsitz und Stellvertretung des Verwaltungsrats, als Mitglied des Präsidiums und als Vorsitz eines Ausschusses wird eine gesonderte Aufwandsentschädigung von je € 210,00 monatlich gezahlt, es sei denn, dass nur bis zu zwei Präsidiums- oder Ausschusssitzungen im Kalenderjahr stattgefunden haben.
- (3) Die Mitglieder des Verwaltungsrats, der Ausschüsse und der Förderkommissionen erhalten Reisekostenvergütungen nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Die Mitglieder des Verwaltungsrats, des Präsidiums und der Ausschüsse erhalten ein Sitzungsgeld in Höhe von € 70,00 je Sitzungstag.
- (5) Für die Teilnahme an einer Sitzung von Förderkommissionen erhalten die Mitglieder eine dem Aufwand der Sitzung und der Vorbereitung angemessene Pauschale von bis zu € 2.500,00. Die Pauschalen werden nach Zustimmung durch das Präsidium vom Vorstand festgesetzt.

Der Vorstand kann nach pflichtgemäßem Ermessen die Pauschale zahlen, um unbillige Härten zu vermeiden, wenn ein Mitglied aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen gehindert war, an der Sitzung teilzunehmen.

#### **§ 6 Abstimmungsregeln**

Auf die Befangenheitsregelung in §§ 14, 20 FFG und §§ 20, 21 VwVfG wird hingewiesen.

#### **§ 7 Nichtöffentliche Sitzung**

Die Sitzungen des Verwaltungsrats, der Ausschüsse, der Förderkommissionen sowie des Präsidiums sind nicht öffentlich.

#### **§ 8 Geschäftsbericht**

Über die Tätigkeit der FFA wird einmal im Jahr ein Geschäftsbericht herausgegeben, der vom Verwaltungsrat zu genehmigen ist.

## **§ 9 Ausschüsse**

- (1) Der Verwaltungsrat kann gem. § 12 FFG aus dem Kreis der Mitglieder Ausschüsse bilden, wenn dem eine Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder zustimmt. Jeder Ausschuss besteht aus fünf bis 15 Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern des Verwaltungsrats. Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied bestimmt.
- (2) Die Ausschüsse haben die Aufgabe, Entscheidungen des Verwaltungsrats vorzubereiten oder bestimmte Sachverhalte zu klären.
- (3) Die Entscheidungen der Ausschüsse können auch in einer Telefonkonferenz, in einer Videokonferenz oder in einem schriftlichen Umlaufverfahren getroffen werden. Entscheidungen im schriftlichen Umlaufverfahren können nicht getroffen werden, wenn mindestens ein Mitglied des Ausschusses fristgerecht dem Vorsitz des Ausschusses schriftlich oder elektronisch mitteilt, dass es mit der Herbeiführung einer Entscheidung im schriftlichen Umlaufverfahren nicht einverstanden ist. Die Frist wird von dem Vorsitz festgelegt.
- (4) Der Vorsitz des Verwaltungsrats und seine Stellvertretung sind jederzeit berechtigt, mit beratender Stimme an den Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen.

## **§ 10 Förderkommissionen – Übergangsregelung**

- (1) Soweit der Verwaltungsrat für die Einsetzung von Förderkommissionen zuständig ist, bestellt dieser übergangsweise die bis zum 31.12.2024 im Amt befindlichen Förderkommissionsmitglieder der jeweiligen Kommissionen und Gremien bis zur Verabschiedung einer neuen Regelung zur Besetzung der Förderkommissionen, längstens bis zum 31.12.2025.
- (2) Soweit die FFA eine Förderkommission nach § 13 Abs.3 FFG einsetzt, gilt Abs.1 entsprechend.
- (3) Soweit die Förderkommission bisher nach einem Rotationsverfahren besetzt wurde, wird dieses beibehalten. Die rotierende Besetzung erfolgt auf der Grundlage einer von der FFA geführten, alphabetisch und nach Kategorien geordneten Liste der bestellten Förderkommissionsmitglieder, in alphabetischer Reihenfolge und unter Berücksichtigung der jeweils erforderlichen Expertise. Hierbei ist eine geschlechtergerechte Besetzung sicherzustellen.
- (4) Bei Ausfall eines Mitglieds findet eine Nachbesetzung nach Abs. 3 statt.

## **§ 11 Haftung**

- (1) Der Vorstand trägt grundsätzlich die Verantwortung für die gesamte Geschäftsführung der FFA. Er haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.
- (2) Die einzelnen stellvertretenden Vorstände führen die ihnen nach § 3 der Geschäftsordnung des Vorstands zugewiesenen Geschäftsbereiche in eigener Verantwortung. Sofern sie organschaftlich tätig werden haften sie nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.
- (3) Die Mitglieder der übrigen Organe der FFA haften, sofern sie organschaftlich tätig werden, nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

## **§ 12 Rechtsstellung der Bediensteten der FFA und Compliance**

- (1) Das Arbeitsverhältnis der Bediensteten wird durch Arbeitsvertrag zwischen der FFA und der/dem Arbeitnehmer/in geregelt. Auf die Arbeitsverhältnisse der Arbeitnehmer sind in der

Regel das Tarifrecht des Bundes und die sonstigen für die Bediensteten des Bundes geltenden Regelungen entsprechend anzuwenden.

- (2) Zur Umsetzung des in § 38 Abs. 2 FFG vorgesehenen Compliance-Management-Systems wird die vom Präsidium erlassene Compliance-Richtlinie der Satzung als Anlage 1 beigefügt. Diese gilt für alle Bediensteten der FFA und wird im regelmäßigen Abstand von zwei Jahren vom Verwaltungsrat überprüft und ggf. an den aktuellen rechtlichen Rahmen und anerkannte Standards angepasst.

## **Teil B: Finanzordnung**

### **§ 13 Rechtsgrundlage**

Die Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplans, das Rechnungswesen, die Rechnungslegung und die Prüfung der Rechnung der FFA regeln sich nach den §§ 33 bis 37, 138 bis 143 FFG und nach dieser Finanzordnung. Dabei ist § 32 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 FFG zugrunde zu legen.

#### **I.**

### **Aufstellung des Wirtschaftsplans**

#### **§ 14 Inhalt des Wirtschaftsplans**

- (1) Der Wirtschaftsplan setzt sich aus Einnahmen und Ausgaben zusammen. Der Wirtschaftsplan kann Verpflichtungsermächtigungen enthalten.
- (2) Zu den Einnahmen gehören insbesondere die Filmabgabe (§§ 128 bis 137 FFG), die Rückzahlungen und die Zuführungen von dritter Seite (§ 122 Abs. 2 FFG).
- (3) Zu den Ausgaben gehören insbesondere die Personal- und Sachausgaben (Verwaltungsausgaben), die Förderhilfen und die Aufwendungen zur Wahrnehmung der Aufgaben nach § 2 FFG.

#### **§ 15 Gliederung des Wirtschaftsplans**

Die Gliederung des Wirtschaftsplans, die dieser Satzung als Anlage 2 beigefügt ist, dient hierzu als Orientierung.

#### **§ 16 Wirtschaftsplanansätze**

- (1) Die Planansätze sind kaufmännisch auf volle € 1.000 zu runden.
- (2) Für einen und denselben Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen im Wirtschaftsplan veranschlagt werden.
- (3) Die Planansätze sind zu erläutern.

## **§ 17 Nachtragswirtschaftsplan**

Soweit ein Nachtragswirtschaftsplan aufgestellt wird, finden die Vorschriften dieses Abschnitts entsprechende Anwendung.

## **II.**

### **Ausführung des Wirtschaftsplans**

#### **§ 18 Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter**

Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche Dritter oder Verbindlichkeiten Dritter weder begründet noch aufgehoben.

#### **§ 19 Bewirtschaftung der Mittel des Wirtschaftsplans**

- (1) Die Mittel des Wirtschaftsplans dürfen nur so weit und nicht eher in Anspruch genommen werden, als es zur sparsamen und wirtschaftlichen Verwaltungsführung erforderlich ist.
- (2) Die im Wirtschaftsplan zur Verfügung gestellten Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller bewilligten Ausgaben ausreichen.
- (3) Die bewilligten Beträge dürfen nur zu den im Wirtschaftsplan bezeichneten Zwecken und nur innerhalb des betreffenden Rechnungsjahres verwendet werden.
- (4) Die für die Verwaltung geplanten Ausgaben sind grundsätzlich nur innerhalb der Sachausgaben sowie der Personalausgaben gegenseitig deckungsfähig. Eine gegenseitige Deckungsfähigkeit ist jedoch nur dann bei den Ausgaben - mit Ausnahme der Personalausgaben - gegeben, wenn der jeweilige Mehrbedarf nicht 25 Prozent übersteigt.
- (5) Die bewilligten Beträge sind auf das nächste Wirtschaftsjahr übertragbar, sofern sie im Wirtschaftsplan für übertragbar erklärt sind. Personalausgaben sind nicht übertragbar.

#### **§ 20 Gewährung von Förderhilfen**

Für die Gewährung von Förderhilfen gelten neben den Bestimmungen des Gesetzes die Richtlinien, die der Verwaltungsrat der FFA erlassen hat. <sup>1</sup>

#### **§ 21 Eingehung mehrjähriger Verbindlichkeiten**

- (1) Verträge, durch die die FFA verpflichtet werden soll, über ein Wirtschaftsjahr hinaus Zahlungen zu leisten, dürfen endgültig erst abgeschlossen werden, wenn eine entsprechende Verpflichtungsermächtigung im Wirtschaftsplan eingestellt oder durch das FFG eine ausdrückliche Ermächtigung gegeben ist.

---

<sup>1</sup> Zu berücksichtigen sind auch Beschlüsse des Verwaltungsrats nach § 140 FFG.

(2) Dieses gilt nicht für das Eingehen von Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren.

## **§ 22 Anzahlungen**

Anzahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, diese aber noch nicht erfolgt ist. Die Vorschriften des § 19 Abs. 4 der Satzung und § 34 Abs. 2 FFG sind zu beachten.

## **§ 23 Vorausleistungen**

Leistungen der FFA vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies im allgemeinen Verkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist; diese Umstände sind aktenkundig zu machen.

## **§ 24 Stundung, Niederschlagung und Erlass**

(1) Die FFA darf Ansprüche

- a) stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird. Die Stundung soll in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden.
- b) niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;
- c) erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

(2) Die Niederschlagung von Zahlungsverpflichtungen bedarf vorbehaltlich des Satzes 2 der Zustimmung des Verwaltungsrats. Erscheint die Beitreibung aussichtslos oder unwirtschaftlich, so kann der Vorstand ohne die in Satz 1 vorgesehene Zustimmung die Zahlungsverpflichtung eines Schuldners bis zur Höhe von jährlich € 5.000,00 niederschlagen, es sei denn, der Fall ist von grundsätzlicher, d.h. über den Einzelfall hinausgehender präjudizieller Bedeutung.

(3) Für den Bereich der Filmabgabe kommen folgende zusätzliche Bestimmungen zur Anwendung:

- a) Billigkeitsmaßnahmen können sich grundsätzlich nur auf den vom Antragsteller wirtschaftlich zu tragenden Teil der Filmabgabe erstrecken. Zu berücksichtigen ist hierbei die gesamte wirtschaftliche Lage des Antragstellers aufgrund konkreter Betriebsergebnisse und Vermögensübersichten. Die Zugehörigkeit zu bestimmten Umsatz- oder Betriebsgruppen allein (z.B. Einzelleinwand, unregelmäßiger Spielbetrieb u. ä.) genügt nicht.
- b) Der Antragsteller darf zum Zeitpunkt der Antragstellung mit der Abrechnung der Filmabgabe nicht in Verzug sein.
- c) Die Stundung soll nur innerhalb eines Wirtschaftsjahres und grundsätzlich nicht länger als sechs Monate gewährt werden.

Hat die FFA auf einen Stundungsantrag Ratenzahlung genehmigt, so wird der gesamte Stundungsbetrag fällig, wenn der Schuldner mit einer Rate in Verzug kommt.

Bei Niederschlagung der Filmabgabe erlischt grundsätzlich der Anspruch des Antragstellers auf Förderhilfe nach § 114 FFG bis zur Höhe des niedergeschlagenen Betrags. Bei späterer Aufhebung der Niederschlagung lebt der Anspruch auf Förderhilfe wieder auf.

- d) Bei Erlass der Filmabgabe erlischt grundsätzlich der Anspruch des Antragstellers auf Förderhilfe nach § 114 FFG bis zur Höhe des erlassenen Betrags.

## **§ 25**

### **Verantwortung für Wirtschaftsplanung und Kontrolle**

(1) Unbeschadet der Rechte und Pflichten des Vorstands und seiner Stellvertretungen ist die Verwaltungsleitung der FFA für die Wirtschaftsplanung und Kontrolle verantwortlich. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Vorstands.

(2) Widerspricht die Verwaltungsleitung Maßnahmen von finanzieller Auswirkung, so dürfen diese nur auf ausdrückliche schriftliche Weisung des Vorstands weiter verfolgt werden.

## **§ 26**

### **Kassenanweisungen**

Anordnungsberechtigt für Annahme- und Auszahlungsanordnungen (Kassenanweisungen) ist der Vorstand der FFA, seine Stellvertretungen allein bis zu dem in der Geschäftsordnung des Vorstands festgelegten Betrag oder bei höheren Beträgen gemeinsam oder gemeinsam mit einem bevollmächtigten Vertreter. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Vorstands.

## **§ 27**

### **Anlage von liquiden Mitteln**

Die zu Auszahlungen nicht sofort erforderlichen liquiden Mittel der FFA sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint und im Bedarfsfall über den Betrag verfügt werden kann. Näheres regeln die Anlagerichtlinien.

## **III.**

### **Kassen- und Rechnungswesen**

## **§ 28**

### **Zahlungsverkehr**

(1) Die Buchhaltung der FFA nimmt aufgrund der Kassenanweisungen die Einnahmen an, leistet die Ausgaben rechtzeitig und vollständig. Sämtliche Geschäftsvorfälle sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu bearbeiten.

(2) Über die Bankkonten der FFA kann der Vorstand, seine Stellvertretungen gemeinsam oder eine Stellvertretung gemeinsam mit einem bevollmächtigten Vertreter verfügen.

## **§ 29**

### **Buchführung**

Die Bücher werden nach Handelsrecht und den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung geführt.

## **IV.**

### **Rechnungslegung und Rechnungsprüfung**

#### **§ 30 Jahresabschluss**

Zum Ende des Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss nach handelsrechtlichen Grundsätzen im Sinne des § 37 Abs. 2 FFG zu erstellen.

#### **§ 31 Rechnungsprüfung und Entlastung**

- (1) Die Prüfung der Jahresabrechnung ist gem. § 37 Abs. 4 FFG nach den vom Institut der Wirtschaftsprüfer entwickelten Prüfungsstandards durchzuführen.
- (2) Der Prüfungsbericht des Wirtschaftsprüfers oder der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft soll spätestens drei Wochen vor Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstands und des Präsidiums dem Verwaltungsrat zugeleitet werden.
- (3) Vor dem Beschluss über die Entlastung des Vorstands und des Präsidiums ist der Verwaltungsrat darüber zu unterrichten, ob und gegebenenfalls welche Anstände gegen die Ordnungsmäßigkeit, Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Wirtschaftsführung der FFA die Prüfung ergeben hat.

#### **§ 32 Aufbewahrung der Bücher, Belege und Protokolle**

- (1) Die physischen und digitalen Belege können nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet bzw. gelöscht werden.
- (2) Dauernd aufzubewahren sind die Jahresabschlüsse, die Prüfungsberichte der Jahresabschlüsse, die Sitzungsprotokolle des Verwaltungsrats und des Präsidiums.

#### **§ 33 Inkrafttreten**

Diese Satzung gilt ab ihrer Genehmigung am 03.07.2025 durch den Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien.

# **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 wird 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. § 14 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 verkehrsmäßig 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 Schutzrechte 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 (§ 19 Abs. 1 FFG).
- (4) Über die Dienstverträge mit dem Vorstand und den Stellvertretungen beschließt das Präsidium (§ 19 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 TVÖD<sup>2</sup> i.V. mit der Nebentätigkeitsverordnung des Bundes.
- (2) Gem. § 21 Abs. 4 FFG gilt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FFA kein Handelsgewerbe in der Film- und Medienwirtschaft betreiben und keine Geschäfte für

---

<sup>2</sup> § 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.“

eigene oder fremde Rechnung tätigen dürfen; auch ist eine Beteiligung als Gesellschafter oder Gesellschafterin nicht gestattet.

- (3) 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/r. 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.

#### **§ 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 gesetzeswidrigem Verhalten mit straf- und zivilrechtlichen Sanktionen gerechnet werden.

## **Gliederung des Wirtschaftsplans**

### **A. Einnahmen**

<b>4830000</b>	Verwaltungseinnahmen
<b>7100000</b>	Zinseinnahmen
<b>4860000</b>	Mieten
<b>4020000</b>	Filmabgabe Kino
<b>4031000</b>	Filmabgabe der Videowirtschaft
<b>1234000</b>	Rückzahlung von Förderhilfen
<b>4930000</b>	Entnahme aus Rücklagen
<b>7745000</b>	Einnahmen aus Überschüssen
<b>7746000</b>	Einnahmen aus Überschüssen
<b>4038000</b>	Filmabgabe der Fernsehveranstalter und Programmvermarkter
<b>4039000</b>	Zuführung BKM, Länder, Sonstige

### **B. Ausgaben**

#### **Personalausgaben**

<b>6870000</b>	Aufwendungen für den Verwaltungsrat, Ausschüsse und Förderkommissionen
<b>6880000</b>	Aufwendungen für das Präsidium
<b>6020000</b>	Vergütungen der Angestellten
<b>6303000</b>	Fremdleistungen/Honorare
<b>6021000</b>	Ausbildungsvergütung
<b>6821000</b>	Fortbildungskosten
<b>6135000</b>	Fürsorgeleistungen

#### **Sächliche Verwaltungsausgaben**

<b>6815000</b>	Geschäftsbedarf
<b>6820000</b>	Bücher, Zeitschriften und Online-Dienste
<b>6800000</b>	Post- und Fernmeldegebühren
<b>6470000</b>	Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände
<b>6305000</b>	Bewirtschaftung des Bürogebäudes
<b>6835000</b>	Mieten für Filmvorführungen
<b>6400000</b>	Personal- und Sachversicherungen
<b>6827000</b>	Kosten der Prüfung der Jahresrechnung; Beratungskosten u. ä.
<b>6855000</b>	Kosten des Zahlungsverkehrs
<b>6650000</b>	Dienstreisen
<b>6829000</b>	Prüfungskosten <i>Filmabgabe</i>
<b>6969000</b>	Sonstige Aufwendungen <i>unregelmäßig (Verfügungsmittel)</i>
<b>6605000</b>	Öffentlichkeitsarbeit

#### **Förderungsmaßnahmen**

- 5061115** Referenzfilmförderung für programmfüllende Filme (§§ 73, 76 ff. FFG a.F.)
- 5061150** Referenzfilmförderung aus zurückgezahlten Projektfilmfördermitteln (§ 39 Abs. 4 FFG 2014)
- 5061100** Produktionsförderung für programmfüllende Filme (§§ 61 ff. FFG)
- 3361310** Projektfilmförderung für die Herstellung programmfüllender Filme (§§ 59 ff. FFG 2024)
- 5061410** Referenzförderung für Kurzfilme und nicht programmfüllende Kinderfilme (§§ 91 ff. FFG 2024)
- 5061400** Kurzfilmförderung (§§ 89 ff. FFG)
- 5061510** Drehbuch- und Treatmentförderung (§§ 100 ff. FFG 2024)
- 5061510** Förderung der Drehbuchfortentwicklung (§§ 107 ff. FFG 2024)
- 3361610** Projektförderung für Verleih- und Vertriebsunternehmen sowie Unternehmen der Videowirtschaft (§§ 115 ff. FFG 2024)
- 5061500** Verleihförderung (§§ 102 ff. FFG)
- 5061611** Referenzabsatzförderung aus zurückgezahlten Projektabsatzmitteln (§ 53a Abs. 8 FFG 2014)
- 3361612** Referenzförderung für Verleihunternehmen (§§ 127 ff. FFG 2024)
- 5061680** Referenzfilmförderung aus zurückgezahlten Darlehen der Projektförderung der Videowirtschaft (§ 53b Abs. 4 FFG 2014)
- 5061710** Kinoreferenzförderung (§§ 138 ff. FFG 2024)
- 3361720** Kinoprojektförderung (§§ 134 ff. FFG 2024)
- 5061723** Förderhilfen für die Kinoprojektförderung (§ 134 Nr. 6 FFG 2024, Aufführung von Kurzfilmen)
- 3361700** Kinoförderung (§§ 114 ff. FFG)
- 3361740** Förderhilfen aus Mitteln des Landes Berlin zur Projektabspielförderung
- 5062000** Unterstützung der Digitalisierung des deutschen Filmerbes (§ 2 FFG)
- 5062000** Maßnahmen gemäß Aufgabenstellung in § 2 FFG