

**Satzung**  
**der**  
**Beihilfekasse der Stadt Köln**  
**vom** \_\_\_\_\_

Der Rat der Stadt Köln hat in seiner Sitzung am \_\_\_\_\_ aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (SGV.NRW.2023) folgende Satzung beschlossen:

**Erster Teil**

**Aufgaben und Verwaltung der Kasse**

**§ 1**

**Aufgaben der Kasse**

(1) <sup>1</sup>Die Beihilfekasse der Stadt Köln (Kasse) berechnet für die Beamtinnen und Beamten, die in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis stehenden Personen und die Versorgungsempfänger der Stadt Köln, sowie für deren Angehörige (§ 2 Beihilfenverordnung) und Hinterbliebene die diesen nach der Verordnung über Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen (BVO NRW) vom 05.11.2009 (GV. NRW. S. 602/SGV. NRW. 20320) sowie den diese ergänzenden Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung zustehenden Leistungen. <sup>2</sup>Ferner berechnet die Kasse für die Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden der Stadt Köln die diesen sowie deren Angehörigen nach der Verordnung über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen an Angestellte, Arbeiter und Auszubildende (BVOAng) vom 09.04.1965 (GV. NRW. S. 108/SGV. NRW. 2031) sowie den diese ergänzenden Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung zustehenden Leistungen.

(2) Darüber hinaus berechnet die Kasse Leistungen nach der BVO NRW, der BVOAng sowie den diese ergänzenden Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung aufgrund von Beschlüssen des Rates der Stadt Köln, insbesondere für die im Beschluss des Rates der Stadt Köln vom 30.04.1964 (Beschlussbuch-Nummer 395/1964) und dessen Folgebeschlüssen genannten Personen.

(3) <sup>1</sup>Für das Schulamt für die Stadt Köln berechnet die Kasse die den Lehrerinnen und Lehrern an Grundschulen, Hauptschulen und Förderschulen und deren Angehörigen (§ 2 BVO NRW) nach der BVO NRW, der BVOAng sowie den diese ergänzenden Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung zustehenden Leistungen. <sup>2</sup>Dienstherr beziehungsweise Arbeitgeber im Sinne dieser Satzung ist für den vorgenannten Personenkreis auch das Schulamt für die Stadt Köln.

(4) <sup>1</sup>Für sonstige Personen kann die Kasse die Berechnung der diesen nach der BVO NRW, der BVOAng sowie den diese ergänzenden Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung zustehenden Leistungen übernehmen. <sup>2</sup>Soweit sie derartige Aufgaben bei In-Kraft-Treten dieser Satzung bereits übernommen hat, gelten die jeweiligen bisherigen Regelungen fort.

- (5) Die Kasse zahlt die von ihr berechneten Leistungen aus, wenn dies nach den Bestimmungen dieser Satzung, in einem Beschluss des Rates der Stadt Köln, einer rechtsverbindlichen Weisung oder einer Vereinbarung vorgesehen ist.
- (6) Andere Leistungen erbringt die Kasse nur, wenn und soweit sie ihnen zugestimmt hat.

## § 2

### Rechtsverhältnisse und Sitz der Kasse

- (1) Die Kasse ist ein rechtlich unselbständiges Sondervermögen der Stadt Köln und haftet nur für die im Bereich der Kasse entstehenden Verbindlichkeiten der Stadt Köln.
- (2) Die Kasse hat ihren Sitz in Köln.
- (3) Die Kasse ist keine im Wettbewerb stehende Einrichtung.
- (4) Die Angelegenheiten der Kasse werden durch diese Satzung geregelt.
- (5) <sup>1</sup>Die Satzung kann durch Beschluss des Rates der Stadt Köln geändert werden. <sup>2</sup>Künftige Änderungen der Satzung gelten, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch für bereits bestehende Dienstverhältnisse oder Arbeitsverhältnisse sowie für bereits erfolgte nicht bestandskräftige Leistungsgewährungen. <sup>3</sup>Änderungen der Satzung sind im Amtsblatt der Stadt Köln öffentlich bekannt zu machen. <sup>4</sup>Sie treten am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft, soweit nicht ein anderer Zeitpunkt für das In-Kraft-Treten bestimmt wird.

## § 3

### Leitung, Vertretung und Geschäftsführung der Kasse

- (1) <sup>1</sup>Die Leitung der Kasse obliegt der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister oder der/dem von ihr/ihm bestellten Beschäftigten (Kassenleiterin/Kassenleiter). <sup>2</sup>Sie/Er ist die gesetzliche Vertreterin/der gesetzliche Vertreter der Kasse in Rechtsgeschäften und Verwaltungsgeschäften. <sup>3</sup>Die Oberbürgermeisterin/der Oberbürgermeister bestellt auch die Vertreterin/den Vertreter der Kassenleiterin/des Kassenleiters.
- (2) Die Kassenleiterin/der Kassenleiter bestellt zur Erledigung der Geschäfte der laufenden Verwaltung eine Geschäftsführerin/einen Geschäftsführer und deren Stellvertreterin/dessen Stellvertreter.
- (3) Zur Leiterin/zum Leiter der Kasse, zu deren Vertreterin/dessen Vertreter, zur Geschäftsführerin/zum Geschäftsführer oder zu deren Vertreterin/dessen Vertreter darf nicht die Kämmerin/der Kämmerer oder ein/e ihr/ihm unterstellte/r Beschäftigte/r berufen werden.

## **§ 4**

### **Aufsicht**

Die Aufsicht über die Kasse führt die Oberbürgermeisterin/der Oberbürgermeister.

## **§ 5**

### **Auflösung der Kasse**

- (1) Die Kasse kann nur durch Beschluss des Rates der Stadt Köln aufgelöst werden.
- (2) Bei Auflösung der Kasse tritt die Stadt Köln in alle Rechte und Pflichten der Kasse ein.

## **Zweiter Teil**

### **Leistungen der Kasse**

## **§ 6**

### **Anzumeldender Personenkreis**

- (1) <sup>1</sup>Die Bestimmungen dieser Satzung gelten nur hinsichtlich der Personen, die bei der Kasse angemeldet wurden und deren Anmeldung von der Kasse bestätigt worden ist. <sup>2</sup>Alle Personen, für die gemäß § 1 Leistungen festzusetzen sind, sind unverzüglich von ihrer Dienstherrin/ihrem Dienstherrn beziehungsweise ihrer Arbeitgeberin/ihrem Arbeitgeber bei der Kasse anzumelden. <sup>3</sup>Für die Personen, die am 31.12.1998 bereits einen Anspruch auf Leistungen der Kasse hatten, ist eine Anmeldung nicht erforderlich.
- (2) Die Kasse ist nicht verpflichtet, über Dritte erlangte Informationen für die Festsetzung der Leistungen zugrunde zu legen.

## **§ 7**

### **Auskunftspflichten und Mitteilungspflichten**

- (1) Die Dienstherrin/der Dienstherr beziehungsweise die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber einer Person im Sinne des § 1 Absatz 1 bis 4 ist verpflichtet, der Kasse unentgeltlich alle ihr/ihm zugänglichen Angaben über diese Person mitzuteilen und gegebenenfalls zu belegen, die für den Vollzug der Vorschriften dieser Satzung von Bedeutung sind.
- (2) <sup>1</sup>Die Dienstherrin/der Dienstherr beziehungsweise die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber ist insbesondere verpflichtet, der Kasse unverzüglich alle Änderungen der in Absatz 1 genannten Angaben sowie Zugänge und Abgänge von anzumeldenden beziehungsweise angemeldeten Personen mitzuteilen. <sup>2</sup>Dies gilt auch bei deren stadtinternem Wechsel von Dezernat, Amt oder Dienststelle sowie bei allen Änderungen mit Auswirkung auf die Rechtsstellung oder Besoldung beziehungsweise Bezüge der angemeldeten Personen. <sup>3</sup>Die Mitteilung kann schriftlich oder im Wege des Datenträgeraustausches erfolgen. <sup>4</sup>Ein Datenträgeraustausch ist nur auf der Basis einer entsprechenden schriftlichen Vereinbarung zwischen den Beteiligten, in der auch die technischen Grundlagen und Verfahrensweisen des Austausches festgelegt werden, möglich.

(3) <sup>1</sup>Bei der Erfüllung ihrer/seiner Mitteilungspflichten und Auskunftspflichten im schriftlichen Verfahren hat die Dienstherrin/der Dienstherr beziehungsweise die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber Formblätter oder Vordrucke der Kasse zu verwenden, soweit solche von der Kasse herausgegeben worden sind, und die notwendigen Belege oder Urkunden beizufügen. <sup>2</sup>Zur Beschaffung benötigter Unterlagen oder Auskünfte kann die Kasse auch unmittelbar mit der angemeldeten Person in Verbindung treten

(4) <sup>1</sup>Die Kasse ist zur Nachprüfung der eingereichten Unterlagen und aller Angaben sowie zur Akteneinsicht bezüglich der in Absatz 1 angesprochenen Angaben berechtigt. <sup>2</sup>Die Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben liegt bei der Dienstherrin/dem Dienstherrn beziehungsweise der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber.

(5) Die Kasse kann Leistungen versagen oder entziehen, wenn den vorstehenden Verpflichtungen nicht entsprochen ist, insbesondere wenn die Voraussetzungen für eine Leistungsgewährung nicht oder nicht ausreichend belegt sind.

## **§ 8**

### **Verfahren und Rechtsbehelfe**

(1) <sup>1</sup>Die Kasse gewährt Leistungen nur auf Antrag. <sup>2</sup>Dem Antrag sind die von der Kasse geforderten Unterlagen beizufügen. <sup>3</sup>Ist der Berechtigte oder die Berechtigte verstorben, ohne bei der Kasse einen Antrag auf Leistungen gestellt zu haben, so richtet sich die Antragsberechtigung von Hinterbliebenen und anderen Personen nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Beihilfenrechtes.

(2) <sup>1</sup>Über den Antrag entscheidet die Kasse durch Bescheid. <sup>2</sup>Wird eine Leistung ganz oder teilweise abgelehnt oder ein Bescheid nachträglich geändert, ist dies zu begründen.

(3) <sup>1</sup>Gegen Verwaltungsakte der Kasse ist der Widerspruch nach den Bestimmungen der Verwaltungsgerichtsordnung in Verbindung mit den Vorschriften des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen gegeben. <sup>2</sup>Im Übrigen gelten die sonstigen Spezialvorschriften.

(4) <sup>1</sup>Die Kasse bearbeitet die gegen ihre Festsetzungen (Berechnung und gegebenenfalls Auszahlung) gerichteten Widersprüche grundsätzlich abschließend, hinsichtlich der in § 1 Absatz 3 genannten Personen jedoch nur, soweit dem Widerspruch abgeholfen wird. <sup>2</sup>Soweit in diesen Fällen dem Widerspruch nicht abgeholfen wird, ist der Vorgang der zuständigen Widerspruchsbehörde zur abschließenden Bearbeitung vorzulegen.

(5) Sofern ein anderes nicht bestimmt ist, führt die Kasse Rechtsstreite, insbesondere auch solche, die sich aus einer abschließenden Bearbeitung der Widersprüche ergeben, selbst.

## **§ 9**

### **Zahlungsverkehr**

(1) <sup>1</sup>Für die in § 1 Absatz 1 und 2 genannten Personen zahlt die Kasse die berechneten Leistungen aus ihrem Vermögen aus. <sup>2</sup>Für andere Personen zahlt die Kasse entsprechend der jeweils mit der Dienstherrin/dem Dienstherrn beziehungsweise der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber getroffenen Vereinbarung die berechneten Leistungen aus dem Vermögen der Dienstherrin/des Dienstherrn beziehungsweise der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers aus oder teilt dieser/diesem die berechnete Leistung schriftlich mit. <sup>3</sup>Die Kasse kann, zum Beispiel in Fällen von Pensionslastenvereinbarungen zwischen mehreren Dienstherrinnen/Dienstherrn beziehungsweise Arbeitgeberinnen/Arbeitgebern, auch eine andere Verfahrensweise vereinbaren.

(2) <sup>1</sup>Die Kasse kann zur Abwendung von Belastungen, zur Beilegung von Streitigkeiten, zur Behebung von unbilligen Härten oder aus Gründen der Verhältnismäßigkeit freiwillige Leistungen übernehmen oder auf Ansprüche verzichten. <sup>2</sup>Sie kann fällige Zahlungen unter Vereinbarung von Zinsen stunden.

(3) <sup>1</sup>Sofern Leistungen zurückgefordert werden, sind die Zahlungen mit Ablauf eines Monats nach Zustellung des Rückforderungsbescheides fällig. <sup>2</sup>Für die Zeit von der Fälligkeit bis zum Zahlungseingang erhebt die Kasse Zinsen entsprechend den geltenden Rechtsbestimmungen. <sup>3</sup>Sie kann hiervon wegen Geringfügigkeit des Betrages absehen, sofern andere Vorschriften nicht entgegenstehen.

(4) <sup>1</sup>Die Verjährung der Ansprüche der in § 1 genannten Personen auf Leistungen der Kasse richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Beihilfenrechtes. <sup>2</sup>Hinsichtlich der Hemmung, der Unterbrechung und der Wirkung der Verjährung gelten die gesetzlichen Vorschriften.

## **§ 10**

### **Schadensersatzansprüche**

<sup>1</sup>Ein Schadensersatzanspruch, der der Dienstherrin/dem Dienstherrn beziehungsweise der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber einer bei der Kasse angemeldeten Person kraft Gesetzes oder nach Abtretung gegen Dritte zusteht, ist von der Dienstherrin/dem Dienstherrn beziehungsweise der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber gegen die Dritte oder den Dritten geltend zu machen. <sup>2</sup>Ein etwaiger Schadensersatzbetrag ist an die Kasse abzuführen, soweit diese aufgrund des Schadensereignisses Leistungen aus dem Kassenvermögen erbracht hat und andere Vorschriften nicht entgegenstehen.

## **Dritter Teil**

### **Finanzwesen der Kasse**

## **§ 11**

### **Finanzierung der Kasse, Kassenvermögen**

(1) <sup>1</sup>Die Kasse wird finanziert durch Umlagen, Fallkostenerstattungen und sonstige Erträge; diese bilden das Kassenvermögen. <sup>2</sup>Grundlage für die Umlagen und Fallkostenerstattungen sind entsprechende Beschlüsse des Rates der Stadt Köln beziehungsweise entsprechende Vereinbarungen zwischen der Dienstherrin/dem Dienstherrn oder der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber und der Kasse.

(2) <sup>1</sup>Das Kassenvermögen wird als Deckungsmasse für die satzungsmäßigen Leistungen der Kasse und ihre Verwaltungskosten geführt. <sup>2</sup>Es ist unter Wahrung ausreichender Sicherheit so anzulegen, dass Wertbeständigkeit, Liquidität und ein möglichst hoher Ertrag gewährleistet sind.

(3) <sup>1</sup>Die Ansprüche auf Umlagen und Fallkostenerstattungen verjähren in 3 Jahren nach Kenntniserlangung der Kasse vom Anspruch. <sup>2</sup>Hinsichtlich der Hemmung, der Unterbrechung und der Wirkung der Verjährung gelten die gesetzlichen Vorschriften.

(4) Die Kasse kann mit ihren Forderungen gegen Ansprüche der Dienstherrinnen/Dienstherren beziehungsweise der Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber, die Personen bei ihr angemeldet haben, aufrechnen.

## § 12

### Fallkostenerstattung

(1) <sup>1</sup>Die Zahlung einer Fallkostenerstattung wird vereinbart, soweit die Kasse ihre Leistungen nicht aus dem umlagefinanzierten Kassenvermögen deckt. <sup>2</sup>Werden die Leistungen der Kasse anteilig aus dem umlagefinanzierten Kassenvermögen getragen, so bemisst sich die Höhe der Fallkostenerstattung proportional zur Höhe des nicht aus dem umlagefinanzierten Kassenvermögen finanzierten Anteils.

(2) <sup>1</sup>Durch die Fallkostenerstattung sollen die für die Bearbeitung jedes Falles notwendigen Personalkosten und Sachkosten gedeckt werden; eine pauschalisierte Berechnung der Fallkostenerstattung ist zulässig. <sup>2</sup>Sie orientiert sich an den Ergebnissen des letzten Jahresabschlusses und soll aktuelle Entwicklungen berücksichtigen.

(3) <sup>1</sup>Die Höhe der Fallkostenerstattung gilt bis zur Neufestsetzung grundsätzlich für ein Kalenderjahr und wird in der Regel quartalsmäßig abgerechnet. <sup>2</sup>Wird eine Änderung der Fallkostenerstattungshöhe notwendig, ist der Vertragspartnerin beziehungsweise dem Vertragspartner mindestens 3 Monate vor Abschluss des Kalenderjahres der aktualisierte Betrag mitzuteilen. <sup>3</sup>Bestehende öffentlich rechtliche Vereinbarungen bleiben hiervon unberührt.

(4) <sup>1</sup>Fallkostenerstattungen sind an dem in der Anforderung genannten Tag fällig. <sup>2</sup>Für die Zeit von der Fälligkeit bis zum Zahlungseingang kann die Kasse Zinsen in Höhe von 5,0 Prozentpunkten über dem im Zeitpunkt des Zahlungseingangs gültigen Basiszinssatz nach § 247 Absatz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) berechnen, soweit andere Vorschriften nicht entgegenstehen.

## § 13

### Umlage

(1) <sup>1</sup>Die Zahlung einer Umlage wird vereinbart, soweit die Kasse Leistungen aus ihrem Sondervermögen auszahlt. <sup>2</sup>Durch die Umlage werden die für die Bearbeitung jedes Falles notwendigen Personalkosten und Sachkosten sowie die zu erbringenden Leistungen abgegolten; eine pauschalisierte Berechnung der Umlage ist zulässig.

(2) <sup>1</sup>Die Umlage für die aktiven Beschäftigten bestimmt sich nach einem jährlich auf der Grundlage des Wirtschaftsplanes festgelegten und zusammen mit dem Wirtschaftsplan vom Rat der Stadt Köln beschlossenen, für jede Beschäftigtengruppe einheitlichen Umlagesatz (Vomhundert-satz), der erhoben wird bei den Beamtinnen und Beamten auf die von der Dienstherrin beziehungsweise dem Dienstherrn zu zahlende Besoldung ohne Mehrarbeit und Sonderzuwendungen und bei den Tarifbeschäftigten nach dem von der Arbeitgeberin beziehungsweise dem Arbeitgeber zu zahlenden Entgelt ohne Überstunden, ZVK-Umlage, Sozialversicherungsbeiträge und Sonderzuwendungen. <sup>2</sup>Die Umlagezahlung ist monatlich fällig mit der Auszahlung der Bezüge an die jeweilige Beschäftigtengruppe. <sup>3</sup>Die Umlagesätze gelten jeweils bis zu einer Neufestsetzung unverändert fort.

(3) <sup>1</sup>Die für jede/n Versorgungsempfänger/in von der Dienstherrin beziehungsweise dem Dienstherrn oder dem/der Arbeitgeber/in zu zahlende Umlage wird jährlich mit dem Wirtschaftsplan vom Rat der Stadt Köln beschlossen. <sup>2</sup>Die Umlagezahlung ist monatlich fällig mit der Auszahlung der Bezüge an die Versorgungsempfänger.

(4) <sup>1</sup>Für Personen, die im Rahmen einer Frühverrentungsregelung aufgrund einer Sondervereinbarung einen Anspruch auf Beihilfeleistungen erwerben, kann eine gesonderte Umlage erhoben werden. <sup>2</sup>Sie wird der Arbeitgeberin beziehungsweise dem Arbeitgeber aufgrund einer Vereinbarung gesondert mitgeteilt und kann in Abhängigkeit von der Anzahl der Beihilfeberechtigten dieses Personenkreises Änderungen innerhalb eines Wirtschaftsjahres unterliegen. <sup>3</sup>Die Umlagezahlung ist grundsätzlich fällig mit der Auszahlung der Bezüge an die Tarifbeschäftigten, spätestens jedoch bei Renteneintritt der ehemaligen Arbeitnehmerin/des ehemaligen Arbeitnehmers.

(5) Für die in § 1 Absatz 3 genannten Personen wird keine Umlage erhoben, da die erbrachten Kassenleistungen von der Dienstherrin/dem Dienstherrn beziehungsweise der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber nach Abrechnung vollständig erstattet werden.

(6) Sofern für die in § 1 Absatz 4 genannten Personen Leistungen erbracht werden, wird die Finanzierung durch gesonderte Vereinbarung geregelt.

## § 14

### Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen

(1) Besteht nach Feststellung des Jahresabschlusses ein Jahresüberschuss, werden insoweit erbrachte Umlageüberzahlungen grundsätzlich mit künftigen Umlagezahlungen verrechnet.

(2) <sup>1</sup>Ein sich im Laufe des Wirtschaftsjahres ergebender Liquiditätsengpass ist jeweils durch eine Sonderzahlung der Stadt Köln auszugleichen. <sup>2</sup>Diese ist mit Ablauf von 2 Wochen nach Anforderung fällig. <sup>3</sup>Ein Liquiditätsengpass in diesem Sinne liegt vor, sobald das Kassenvermögen bis zum Erhalt der nächsten monatlichen Umlagezahlungen nicht ausreicht, die täglich zu erbringenden Beihilfeleistungen abzudecken.

(3) <sup>1</sup>Ein sich nach Abschluss des Wirtschaftsjahres ergebender Fehlbetrag ist durch die Stadt Köln auf Anforderung der Beihilfekasse innerhalb von 2 Wochen nach Aufstellung des vorläufigen Jahresabschlusses auszugleichen. <sup>2</sup>Diese Zahlung wird mit dem festgestellten Jahresergebnis verrechnet. <sup>3</sup>Eine insoweit erbrachte Überzahlung der Stadt Köln wird grundsätzlich mit künftigen Umlagezahlungen verrechnet, ein Restfehlbetrag ist durch die Stadt Köln innerhalb von 2 Wochen auszugleichen.

## § 15

### Wirtschaftsführung und Rechnungswesen

(1) <sup>1</sup>Für die Kasse wird jährlich ein Wirtschaftsplan (bestehend aus Erfolgsplan, Vermögensplan und Stellenplan) sowie ein Jahresabschluss und ein Lagebericht erstellt. <sup>2</sup>Außerdem legt die Kasse ihrer Haushaltsführung eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde.

(2) <sup>1</sup>Die für die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen geltenden Vorschriften der Eigenbetriebsverordnung vom 16. November 2004 (EigVO NRW) in der jeweils geltenden Fassung sind mit den nachfolgenden Maßgaben sinngemäß anzuwenden. <sup>2</sup>Kostenrechnungen nach § 19 Absatz 3 der EigVO NRW und Zwischenberichte nach § 20 der EigVO NRW werden nicht erstellt. <sup>3</sup>An die Stelle des Betriebsausschusses tritt der Ausschuss Allgemeine Verwaltung und Rechtsfragen (AVR) des Rates der Stadt Köln, an die Stelle der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters im Falle des § 3 Absatz 1 Satz 1, 2. Alternative, die Leiterin/der Leiter der Beihilfekasse und an die Stelle der Betriebsleiterin/des Betriebsleiters die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer der Beihilfekasse.

(3) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss und der Lagebericht werden von der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer der Beihilfekasse bis zum Ablauf von 6 Monaten nach dem Ende des Wirtschaftsjahres aufgestellt und unter Angabe des Datums unterschrieben. <sup>2</sup>Der Jahresabschluss und der

Lagebericht werden über die Kassenleiterin/den Kassenleiter dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln (RPA) zur Prüfung vorgelegt. <sup>3</sup>Nach Prüfung durch das RPA sind der Jahresabschluss und der Lagebericht mit dem Prüfungsergebnis dem AVR durch die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer über die Kassenleiterin/den Kassenleiter zur Beschlussfassung zuzuleiten. <sup>4</sup>Der vom AVR beschlossene Jahresabschluss und der Lagebericht sowie das Prüfungsergebnis sind dem Rat der Stadt Köln innerhalb eines Jahres nach Ablauf des Wirtschaftsjahres zur Feststellung vorzulegen. <sup>5</sup>Der Rat der Stadt Köln stellt den Jahresabschluss und den Lagebericht fest und beschließt über die Entlastung der Kassenleiterin/des Kassenleiters.

(4) Von einer öffentlichen Bekanntmachung der Feststellung des Jahresabschlusses und des Lageberichtes sowie einer öffentlichen Auslegung wird abgesehen.

(5) Die Kassengeschäfte werden eigenständig durch die Kasse getätigt.

## **Vierter Teil**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 16**

##### **In-Kraft-Treten**

(1) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Satzung der Beihilfekasse der Stadt Köln vom 26. April 2005 (ABl. Stadt Köln 2005, S. 283) außer Kraft.