5. Dienstverkehr, Geschäftsgang, Fortbildung

[1]Für den Dienstverkehr und den Geschäftsgang des TFZ sind die Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO), diese Geschäftsordnung, der Geschäftsverteilungsplan sowie sonstige verwaltungsinterne Vorschriften maßgebend. [2]Die Behördenleitung kann ergänzende Anweisungen zu dieser Geschäftsordnung erlassen.

5.1 Schriftgutverwaltung

Das Schriftgut ist nach dem Aktenplan für den Geschäftsbereich des Staatsministeriums (APl ELF) und den hierzu ergangenen Anleitungen und Hinweisen zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern.

5.2 Berichtswesen

[1]Jährlich einmal hat das TFZ dem Staatsministerium eine Zusammenfassung seiner Tätigkeit im vergangenen Kalenderjahr (Jahresbericht) vorzulegen. [2]Über besondere Ereignisse ist das Staatsministerium sofort zu unterrichten.

5.3 Erhebungen, Umfragen

An Erhebungen und Umfragen (zum Beispiel für wissenschaftliche Untersuchungen) für Personen und Stellen außerhalb des Geschäftsbereiches darf nur mit Zustimmung der Behördenleitung mitgewirkt werden.

5.4 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

[1]Für die Haushalts- und Kassenführung gelten die einschlägigen Bestimmungen, insbesondere die Haushaltsordnung des Freistaates Bayern (BayHO) und die Verwaltungsvorschriften zur Bayerischen Haushaltsordnung (VV BayHO).

[2]Die Kassengeschäfte werden durch die Staatsoberkasse Bayern und die Zahlstellen besonderer Art (Barzahlungsstellen) geführt. [3]Zuwendungen Dritter für Forschungsarbeiten des TFZ sind dem Staatsministerium anzuzeigen.

5.5 Verwaltungskosten

Kosten (Gebühren und Auslagen) für Amtshandlungen sind nach dem Kostengesetz (KG), der Verordnung über den Erlass des Kostenverzeichnisses zum Kostengesetz (KVz) und sonstigen einschlägigen Regelungen zu erheben.

5.6 Fortbildung, Dienst- und Fortbildungsreisen

[1]Die Genehmigung und Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen richtet sich nach den jeweils geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften. [2]Die Genehmigung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel. [3]Die Fortbildungsangebote der FüAk sind zu nutzen. [4]Die Anmeldung zu Lehrgängen, die zur freiwilligen Teilnahme ausgeschrieben sind, erfolgt im Einvernehmen mit der Behördenleitung.

[5]Für ihre laufende fachliche Fortbildung sind die Beschäftigten in erster Linie selbst verantwortlich. [6]Die Behördenleitung, die Abteilungsleitungen und die weiteren Führungskräfte unterstützen die Mitarbeiter in ihrer Fortbildung und fördern deren fachliche und soziale Kompetenz. [7]Die Umsetzung der Lehrgangsziele am Arbeitsplatz ist mit den unmittelbaren Vorgesetzten zu besprechen. [8]Den Vorgesetzten obliegt die Auswertung dieser Umsetzung. [9]Erkenntnisse, die im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen gewonnen wurden, sind an andere Beschäftigte mit vergleichbaren Aufgaben weiterzugeben.

5.7 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Beschäftigten richtet sich nach den jeweils geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, den einschlägigen tarifvertraglichen Bestimmungen sowie nach den Erfordernissen des TFZ.

5.8 Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Feuerschutz

[1]Die Vorschriften über den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung, insbesondere nach den Richtlinien über die Gewährleistung eines arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes in der staatlichen Verwaltung des Freistaats Bayern, dem Sozialgesetzbuch VII, dem Arbeitssicherheitsgesetz und den hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen, sind einzuhalten. [2]Für ausreichenden Feuerschutz ist zu sorgen. [3]Die Einhaltung der Feuerschutzvorschriften ist zu überwachen. [4]Sicherheitsbeauftragte werden nach den gesetzlichen Anforderungen bestellt.

5.9 Dienstsiegel, Amtsschild

[1]Das TFZ führt ein Dienstsiegel mit dem großen bayerischen Staatswappen und der Umschrift „Technologie- und Förderzentrum im Kompetenzzentrum für Nachwachsende Rohstoffe“. [2]Die Dienstgebäude sind mit einem Amtsschild zu kennzeichnen, das die gleiche Aufschrift wie das Dienstsiegel trägt.