6. Dienstverkehr und Geschäftsgang

6.1 Allgemeines

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

6.2 Schriftgutverwaltung

Das Schriftgut ist nach dem Aktenplan für den Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (API-ELF) vom 6. Dezember 2010 in der jeweils geltenden Fassung und den hierzu ergangenen Anleitungen und Hinweisen für die Anwendung des APL-ELF zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern.

6.3 Berichtswesen

¹Jährlich einmal hat die Landesanstalt dem Staatsministerium eine Zusammenfassung ihrer Tätigkeit im vergangenen Kalenderjahr (Jahresbericht) vorzulegen. ²Über besondere Ereignisse ist dem Staatsministerium sofort zu berichten.

6.4 Erhebungen, Umfragen

An Erhebungen und Umfragen (z.B. für wissenschaftliche Untersuchungen) für Personen und Stellen außerhalb des Geschäftsbereichs darf nur mit Zustimmung des Präsidenten mitgewirkt werden.

6.5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Immobilienbestand, Inventar

¹Für die Haushalts- und Kassenführung sowie die Bewirtschaftung des Immobilienbestandes gelten die einschlägigen Bestimmungen, insbesondere die Bayerische Haushaltsordnung (BayHO) und die VV-BayHO. ²Die Kassengeschäfte werden durch die Staatsoberkasse Bayern geführt. ³Die Landesanstalt hat Veränderungen der Inanspruchnahme von Flächen und Gebäuden (z.B. Wegfall des Bedarfs, Leerstand, Änderung des Nutzungszwecks, Flächenbedarf) frühzeitig über das Staatsministerium der „Immobilien Freistaat Bayern“ anzuzeigen, soweit keine abweichenden Regelungen getroffen sind. ⁴Der Präsident oder der von ihm Beauftragte trägt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel die Verantwortung für die Erhaltung des Inventars.

6.6 Führungen und Weinproben

¹Führungen von fachlichen Besuchergruppen durch die Einrichtungen der Landesanstalt während und außerhalb der Regelarbeitszeit sind Aufgabe der Landesanstalt. ²Andere Führungen sind Teil der Öffentlichkeitsarbeit und kostenpflichtig über die Bayerische Gartenakademie abzuwickeln. ³Fachweinproben finden grundsätzlich nur während der üblichen Dienstzeit statt. ⁴Beschäftigte der Landesanstalt können nach Absprache mit den Instituten und Fachzentren Weinproben und Führungen außerhalb der Arbeitszeit durchführen. ⁵Sie bedürfen hierfür einer Nebentätigkeitsgenehmigung. ⁶Für derartige Weinproben und Führungen ist eine angemessene Entschädigung zu zahlen.

6.7 Vermarktung

¹Die Erzeugnisse der Landesanstalt aus der Versuchstätigkeit außer Most, gärendem Most, Wein, Schaumwein und Spirituosen werden unter der Bezeichnung „Bayerische Landesanstalt für Weinbau und Gartenbau“ vermarktet. ²Die Vermarktung von Most, gärendem Most, Wein, Schaumwein und Spirituosen erfolgt vorwiegend über den Staatlichen Hofkeller Würzburg.

6.8 Verwaltungskosten

¹Kosten (Gebühren und Auslagen) für Amtshandlungen sind nach dem Kostengesetz (KG), dem Kostenverzeichnis hierzu und sonstigen einschlägigen Regelungen zu erheben. ²Untersuchungen sind kostenpflichtig nach Maßgabe des Kostengesetzes und der Gebührenordnungen.

6.9 Fortbildung, Dienst- und Fortbildungsreisen

¹Die Genehmigung und Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen richtet sich nach den jeweils geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften. ²Die Genehmigung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel. ³Für ihre laufende fachliche Fortbildung sind die Beschäftigten in erster Linie selbst verantwortlich. ⁴Die Fortbildungsangebote der Führungsakademie sind zu nutzen. ⁵Die Anmeldung zu Lehrgängen, die zur freiwilligen Teilnahme ausgeschrieben sind, erfolgt im Einvernehmen mit der jeweiligen Instituts- bzw. Fachzentrumsleitung.

6.10 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Beschäftigten richtet sich nach den jeweils geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, den einschlägigen tariflichen Bestimmungen, den Dienstvereinbarungen sowie nach den Erfordernissen der Landesanstalt.

6.11 Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Feuerschutz und Sicherheitsbeauftragte

¹Die Vorschriften über den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung, insbesondere nach den Richtlinien über die Gewährleistung eines arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Bayern, dem Siebten Buch Sozialgesetzbuch, dem Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit und den hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen, sind einzuhalten. ²Dienst- und Arbeitsunfälle sind unverzüglich unter Angabe des Ortes, der Umstände und etwaiger Zeugen über den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte dem Fachzentrum Recht und Service mitzuteilen. ³Für ausreichenden Feuerschutz ist zu sorgen. ⁴Die Einhaltung der Feuerschutzvorschriften ist zu überwachen.

6.12 Dienstsiegel, Amtsschild

¹Die Landesanstalt führt ein Dienstsiegel mit dem großen bayerischen Staatswappen und der Umschrift „Bayerische Landesanstalt für Weinbau und Gartenbau“ bzw. „Bayerische Landesanstalt f. Weinbau u. Gartenbau“. ²Die Staatliche Meister- und Technikerschule und die Staatliche Fachschule für Agrarwirtschaft führen je ein Dienstsiegel mit dem kleinen bayerischen Staatswappen und der Umschrift „Staatliche Meister- und Technikerschule Bayern“ im Außenkreis sowie „für Weinbau und Gartenbau Veitshöchheim“ im Innenkreis bzw. „Staatliche Fachschule für Agrarwirtschaft Bayern“ im Außenkreis sowie „Veitshöchheim“ im Innenkreis. ³Die Dienstgebäude der Landesanstalt und die Schulgebäude sind mit einem Amtsschild zu kennzeichnen, das die gleiche Aufschrift wie das Dienstsiegel trägt. ⁴Sind Organisationseinheiten getrennt vom Sitz der Landesanstalt untergebracht, so ist auf dem Amtsschild zusätzlich die Bezeichnung dieser Organisationseinheit anzubringen.