6. Dienstverkehr und Geschäftsgang

6.1 Allgemeines

[1]Für 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. [2]Der 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 (APl-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

[1]Jährlich einmal hat die Landesanstalt dem Staatsministerium eine Zusammenfassung ihrer Tätigkeit im vergangenen Kalenderjahr (Jahresbericht) vorzulegen. [2]Über 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

[1]Für die Haushalts- und Kassenführung sowie die Bewirtschaftung des Immobilienbestandes gelten die einschlägigen Bestimmungen, insbesondere die Bayerische Haushaltsordnung (BayHO) und die VV-BayHO. [2]Die Kassengeschäfte werden durch die Staatsoberkasse Bayern geführt. [3]Die 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. [4]Der Präsident oder der von ihm Beauftragte trägt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel die Verantwortung für die Erhaltung des Inventars.

6.6 Führungen und Weinproben

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

6.7 Vermarktung

[1]Die 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. [2]Die Vermarktung von Most, gärendem Most, Wein, Schaumwein und Spirituosen erfolgt vorwiegend über den Staatlichen Hofkeller Würzburg.

6.8 Verwaltungskosten

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

6.9 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]Für ihre laufende fachliche Fortbildung sind die Beschäftigten in erster Linie selbst verantwortlich. [4]Die Fortbildungsangebote der Führungsakademie sind zu nutzen. [5]Die 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

[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 Freistaates Bayern, dem Siebten Buch Sozialgesetzbuch, dem Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit und den hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen, sind einzuhalten. [2]Dienst- 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. [3]Für ausreichenden Feuerschutz ist zu sorgen. [4]Die Einhaltung der Feuerschutzvorschriften ist zu überwachen.

6.12 Dienstsiegel, Amtsschild

[1]Die 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“. [2]Die 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. [3]Die Dienstgebäude der Landesanstalt und die Schulgebäude sind mit einem Amtsschild zu kennzeichnen, das die gleiche Aufschrift wie das Dienstsiegel trägt. [4]Sind Organisationseinheiten getrennt vom Sitz der Landesanstalt untergebracht, so ist auf dem Amtsschild zusätzlich die Bezeichnung dieser Organisationseinheit anzubringen.