



Österreichischer
Verwaltungsgerichtshof

Der Präsident
Dr. Albert Posch, LL.M.

Zl. 2026-0.430.619

VERWALTUNGSGERICHTSHOF - GESCHÄFTSEINTEILUNG

PRÄSIDENT

POSCH Albert Dr.iur., LL.M., Präsident des Verwaltungsgerichtshofes

VIZEPRÄSIDENTIN

MAURER-KOBER Bettina Mag. phil., Dr.iur., LL.M., Vizepräsidentin des
Verwaltungsgerichtshofes

Angelegenheiten der Beschwerden an den Europäischen Gerichtshof für
Menschenrechte (EGMR) sowie an den Ausschuss für Menschenrechte der
Vereinten Nationen (HRC).

EVIDENZBÜRO

Aufgaben des Evidenzbüros im Sinne der gemäß Art. 8 Abs. 5 der GO des VwGH
erlassenen Dienstanweisungen (die gruppeninterne Aufgabenzuordnung erfolgt
durch den Leiter des Evidenzbüros); Personalauswahl hinsichtlich des Evidenzbüros
und der rechtswissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im
Einvernehmen mit dem Präsidialvorstand; unmittelbare Dienstaufsicht über die
rechtswissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der
Zuweisung an die Senate bzw. die Berichterinnen und Berichter; Führung der
Normenliste.

MAYR Clemens Dr.iur., Hofrat des VwGH, Leiter

MEDIENSTELLE

Beantwortung von Medienanfragen, Medienmitteilungen (Website, Soziale
Medien), Organisation von Medienterminen (Pressekonferenzen,
Hintergrundgespräche), Interviews zu medienrelevanten Themen der
Rechtsprechung des VwGH.

BACHLER Nikolaus Dr.iur., Senatspräsident des VwGH, Leiter



Bereichssprecher in asyl- und fremdenrechtlichen Angelegenheiten und erster Stellvertreter:
CHVOSTA Peter Dr.iur., Hofrat des VwGH

Bereichssprecher in finanzrechtlichen Angelegenheiten und zweiter Stellvertreter:
SUTTER Franz Philipp Dr.iur., Hofrat des VwGH

PRÄSIDENTIALVORSTAND

Unterstützung des Präsidenten in der Besorgung der Leitungsgeschäfte im Sinne des Art. 1 der GO des VwGH, insbesondere Vorbereitung der Beschlussfassung der Vollversammlung über die Geschäftsverteilung, die Geschäftsordnung und den Tätigkeitsbericht; grundsätzliche Angelegenheiten der Gerichtsorganisation; Organisations- und Projektmanagement; Personalmanagement und Personalentwicklung; Personalauswahl des Verwaltungspersonals (hinsichtlich der rechtswissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einvernehmen mit dem Leiter des Evidenzbüros); allgemeine Präsidialangelegenheiten; Finanzen, Controlling und Wirtschaft; Protokoll; Veranstaltungsmanagement; Informations- und Kommunikationstechnologie; Bibliothek und Dokumentation für Europarecht; Geschäfts- und Servicestelle; Geschäftsausweis und Statistik; Formulare der VwGH Datenbank.

NEDWED Peter Mag.iur., Senatspräsident des VwGH

Bibliothek

FÖRSTER Irene, Amtsdirektorin, Leiterin
BLAAS Isabella BA, Oberrevidentin, Stellvertreterin

Veranstaltungen

Veranstaltungsmanagement in Abstimmung mit den zuständigen Fachexperten und im internationalen Bereich mit der Organisationseinheit „Internationale Kontakte“, Betreuung der Veranstaltungen vor Ort; Organisatorische Betreuung des öffentlichen Auftritts des VwGH (einschließlich der Durchführung von öffentlichen, mündlichen Verhandlungen).

FÖRSTER Irene, Amtsdirektorin, Leiterin

Internationale Kontakte

Koordination und Betreuung von internationalen Kontakten des VwGH (ACA, IASAJ, EJTN, bilateral usw.); Konzeptive/organisatorische Vorbereitung/Betreuung von internationalen Besuchen (bei Besuchen im Ausland in Abstimmung mit den Präsidialsekretariaten; bei internationalen Veranstaltungen im Haus in Abstimmung mit der Organisationseinheit „Veranstaltungen“),



Vorbereitung und protokollarische Überprüfung von informellen und formellen
Schreiben des Präsidiums im internationalen Kontext; allgemeine Protokollfragen.

MÖRTH Teresa Dr.ⁱⁿ iur., LL.M., Kommissärin, Leiterin

Geschäftsstelle

ZICH Claudia, Fachoberinspektorin, Leiterin

HUTTERER Daniela, Fachoberinspektorin, Stellvertreterin

BEREICH I PERSONALMANAGEMENT, PERSONALENTWICKLUNG UND ALLGEMEINE PRÄSIDIALANGELEGENHEITEN

Personalmanagement unter Einschluss des Dienst- und Besoldungsrechts und konkreter Personalentwicklungsmaßnahmen; Ausbildung und Zeitwirtschaft des Verwaltungspersonals sowie Mitwirkung an dessen Bewerbungs- und Auswahlverfahren (samt Einsatz der elektronischen „Recruitingtools“); allgemeine Präsidialangelegenheiten, insbesondere Unterstützung des Präsidenten und des Präsidialvorstandes bei Aufgaben der Justizverwaltung sowie Betreuung der Vollversammlung; Leitung und Organisation des Parteienverkehrs einschließlich des Einsatzes der rechtswissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führung des Sammelregisters (Bürgerservice); allgemeine Compliance-Belange; Entgegennahme von Ehrengeschenken, Agenden des HinweisgeberInnenschutzes.

NEUMAIR Michael Dr.iur., Ministerialrat, Leiter

LIEBHART Helene Dr.iur., Kommissärin, Stellvertreterin (KU)

BOHUSLAV Manfred Mag.iur., Ministerialrat, Stellvertreter

I/1 Personalmanagement

I/2 Allgemeine Präsidialangelegenheiten

Insbesondere Bearbeitung der Akten im Sammelregister und Betreuung der Vollversammlung, Ehrenzeichen, Präsidialmitteilungen, Amtskalender, Eintrittsverfügungen usw.

I/3 Aus- und Fortbildung

I/4 Präsidialstelle

BEREICH II INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE, SERVICESTELLE

Planung, Ausbau, Betreuung, Schulung sowie Koordination und Organisation hinsichtlich des IT-Einsatzes; Vertretung des VwGH in ADV-Angelegenheiten; Verwaltungsinnovation (e-Government); Ablauforganisation hinsichtlich ELAK; technische Unterstützung des Leiters der Medienstelle und der Organisationseinheiten „Veranstaltungen“ und „Internationale Kontakte“ bei der





Gestaltung des Internet-Auftrittes (Website, Soziale Medien); Informationsaufbereitung für internes Informationssystem (wie Geschäftsausweis und statistische Auswertungen) und Website; Kommunikationstechnologie und Kopiersysteme; Schreib- und Telefondienst, Druckerei sowie Servicecenter und Aktenregistratur; Agenden des Datenschutzes.

BOHUSLAV Manfred Mag.iur., Ministerialrat, Leiter
SCHMICKL Norbert Dr.iur., LL.M., Ministerialrat, Stellvertreter

II/1 Informations- und Kommunikationstechnologie

II/2 Servicestelle

(Schreib- und Telefondienst, Servicecenter und Druckerei)

TEUSCHITZ Eveline, Fachoberinspektorin, Leiterin (MSch)
KURKA Thomas, Fachinspektor, Stellvertreter

BEREICH III FINANZEN, CONTROLLING UND WIRTSCHAFT

Haushaltsführung; operativer Budgetvollzug; Budgetplanung; Mitwirkung im Verfahren zur Erlassung der Bundesfinanz- und Bundesfinanzrahmengesetze; Kosten- und Leistungsrechnung; strategisches und operatives Budgetcontrolling einschließlich der Berichterstattung; Angelegenheiten des Wirkungscontrollings; Strategiebericht; Risikomanagement; Administration von Reisegebühren und Belohnungen; Vertretung des VwGH im Nutzerbeirat der Buchhaltungsagentur und der BBG; Hausverwaltung; Bau- und Raummanagement; Sicherheitsangelegenheiten und Brandschutz; Bundesbedienstetenschutz einschließlich des ärztlichen Dienstes und Ausbildung von betrieblichen Ersthelfern; Beschaffungsmanagement; Material- und Inventarverwaltung; Führung des Schlüsselverzeichnisses; Rechnungsabwicklung; Führen der Verlagskasse; Hausarbeiter- und Handwerksdienste; Gangdienste; Reinigung; Unterstützung der Organisationseinheiten „Veranstaltungen und öffentlicher Auftritt“ sowie „Internationales“ bei der Durchführung von Veranstaltungen; Verwertung von Ehrengeschchenken.

SCHMICKL Norbert Dr.iur., LL.M., Ministerialrat, Leiter
NEUMAIR Michael Dr.iur., Ministerialrat, Stellvertreter (ausgenommen die Dienst- und Fachaufsicht für den Bereich Reinigung)
UNGER Franz, Amtsdirektor, Stellvertreter für die Dienst- und Fachaufsicht für den Bereich Reinigung

III/1 Budget und Controlling

MACH-DOSTAL Karin, Amtsdirektorin, Leiterin
UNGER Franz, Amtsdirektor, Stellvertreter

III/2 Wirtschaftsstelle und Hausservice

UNGER Franz, Amtsdirektor, Leiter



BESTIMMUNGEN ZUR GESCHÄFTSEINTEILUNG

Der Geschäftsbetrieb in der Justizverwaltung erfolgt nach den derzeit gegebenen Regeln und Übungen. Besonders festgelegt wird:

1. Die Geschäftseinteilung berührt nicht die Zuständigkeit des Präsidenten, in begründeten Einzelfällen anderes zu verfügen. Entsprechendes gilt für alle Leitungsebenen.
2. Soweit in dieser Geschäftseinteilung nicht abschließende Regelungen getroffen werden, bleibt es die Zuständigkeit jedes Leitungsorgans einer Organisationseinheit, nähere Regeln des Geschäftsablaufs festzulegen. Werden solche Regelungen in schriftlicher Form erlassen, sind sie im Dienstweg dem Präsidenten zur Kenntnis zu bringen.
3. Bei Gefahr im Verzug, bei Nichtanwendbarkeit einer Vertretungsregelung oder in sonstigen besonderen Fällen sind die Leiterin/der Leiter (Stellvertreterin, Stellvertreter) der Organisationseinheiten zuständig, notwendige Verfügungen und Vorkehrungen zu treffen.
4. Mit Ausnahme des Wirkungsbereichs der Vizepräsidentin, des Evidenzbüros und der Medienstelle sind der Präsidialvorstand und die Leiterin/der Leiter (Stellvertreterin, Stellvertreter) der Organisationseinheiten I – III sowie der Bibliothek approbationsbefugt. Die Approbationsbefugnis umfasst auch die Befugnis zur Abgabe rechtsgeschäftlicher Erklärungen für den Verwaltungsgerichtshof. Die Approbation von Erledigungen liegt grundsätzlich bei der Leiterin/den Leitern (der Stellvertreterin, den Stellvertretern) der Organisationseinheiten I – III und der Bibliothek für deren jeweiligen Wirkungsbereich, soweit sich diese nicht der Präsidialvorstand vorbehalten hat. Der Vizepräsidentin, dem Leiter des Evidenzbüros und dem Leiter (der Stellvertreterin/dem Stellvertreter) der Medienstelle kommt Approbationsbefugnis im Rahmen ihres/seines Wirkungsbereichs zu. Wesentliche oder vom Präsidenten im Einzelfall bestimmte Angelegenheiten werden von diesem unterfertigt bzw. sind diesem vor Abfertigung vorzuschreiben. Weitere Approbationsbefugnisse werden von den Leitenden der Organisationseinheiten dem Präsidenten vorgeschlagen und von diesem schriftlich verfügt.



5.1. Vertretungsregelung (soweit nicht schon in der Geschäftseinteilung vorgesehen): Für die Vertretung des Präsidenten gelten die Regelungen des B-VG und des VwGG.

5.2. Die Vizepräsidentin wird bei Abwesenheit in den Angelegenheiten der Beschwerden an den EGMR und HRC durch den Präsidenten vertreten.

5.3. Bei Abwesenheit des Präsidialvorstandes werden dessen Befugnisse vom Präsidenten wahrgenommen. Ist auch dieser abwesend, werden die Befugnisse des Präsidialvorstandes von der Vizepräsidentin, ist auch diese verhindert, vom Leiter des Evidenzbüros und bei dessen Verhinderung vom Leiter der Medienstelle wahrgenommen.

5.4. Die Vertretung des Leiters des Evidenzbüros liegt beim Präsidialvorstand.

5.5. Der Leiter der Medienstelle wird bei Abwesenheit von dessen Stellvertretern vertreten, bei auch deren Verhinderung durch den Leiter des Evidenzbüros.

6. Diese Geschäftseinteilung tritt mit 1. August 2026 in Kraft.