



Österreichischer  
Verwaltungsgerichtshof

Der Präsident  
**Dr. Albert Posch, LL.M.**

Zl. 2025-0.663.600

**VERWALTUNGSGERICHTSHOF -  
GESCHÄFTSEINTEILUNG**

**PRÄSIDENT**

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

**VIZEPRÄSIDENTIN**

MAURER-KOBER Bettina Mag. 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. 6 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 Präsidentsvorstand; 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**

Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Gestaltung des Internet-Auftrittes und des Corporate Design 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.

DOBLINGER Peter Dr.iur., Senatspräsident des VwGH, Leiter

## **Bibliothek**

FÖRSTER Irene, Amtsdirektorin, Leiterin

(auch zuständig für die Unterstützung bei der Durchführung ausgewählter Veranstaltungen, insbesondere der Durchführung von öffentlichen mündlichen Verhandlungen, unbeschadet der Regelungen zum Veranstaltungsmanagement vom 1. Juli 2014, Zl. VwGH-2635/0012-PRAES/2014)

BLAAS Isabella BA, Oberrevidentin, Stellvertreterin

## **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); Protokollangelegenheiten; Veranstaltungsmanagement und internationale Kontakte; allgemeine Compliance-Belange; Entgegennahme von Ehrengeschenken, Agenden des HinweisgeberInnenschutzes.

NEUMAIR Michael Dr.iur., Ministerialrat, Leiter  
HOTZ Helene Dr.iur., Kommissärin, Stellvertreterin

**I/1 Personalmanagement**

**I/2 Allgemeine Präsidialangelegenheiten, Protokoll und internationale Kontakte**

**I/3 Aus- und Fortbildung**

**I/4 Präsidialstelle**

**BEREICH II  
INFORMATIONEN- 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 bei der Gestaltung des Internet-Auftrittes und des Corporate Design des VwGH; 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  
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 bei der Durchführung von Veranstaltungen; Verwertung von Ehrengeschenken.

SCHMICKL Norbert Dr.iur. LL.M., Ministerialrat, Leiter  
(auch unmittelbare Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für den Bereich Reinigung; im Vertretungsfall hiezu Ausübung durch UNGER Franz, Amtsdirektor)  
BOHUSLAV Manfred Mag.iur., Ministerialrat, Stellvertreter

### **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 der Leiterin/den Leitern 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 15. September 2025 in Kraft.

