



BVwG

Bundesverwaltungsgericht
Republik Österreich



© Harald A. Jahn

GESCHÄFTSEINTEILUNG

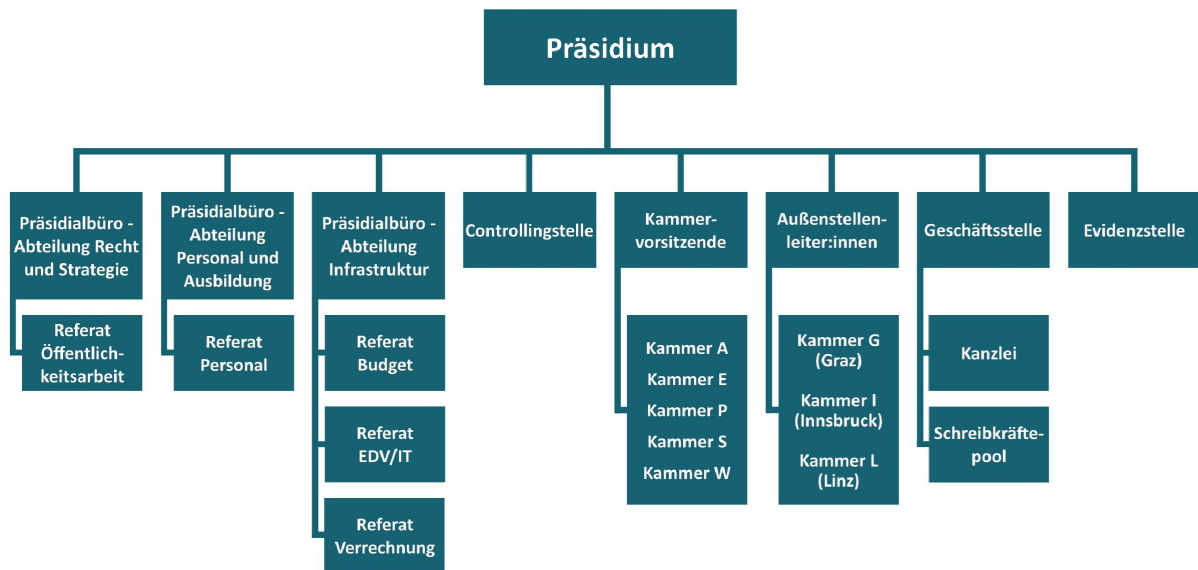
**Justizverwaltung und Verwendung des nichtrichterlichen
Personals**

Stand 18.08.2026

Inhaltsverzeichnis

Organigramm der monokratischen Justizverwaltung	3
Führungskräfte des Bundesverwaltungsgerichts	4
I. Präsidium	6
II. Außenstellen und Kammern	8
Sitz Wien	8
Kammer A	8
Kammer E	8
Kammer P (Standort TOWN TOWN)	8
Kammer S	9
Kammer W	9
Außenstelle Graz	10
Kammer G	10
Außenstelle Innsbruck	10
Kammer I	10
Außenstelle Linz	11
Kammer L	11
II.1 Aufgaben und Befugnisse der Kammervorsitzenden und Leiter:innen der Außenstellen	12
II.2 Aufgaben der weiteren Mitarbeiter:innen der Kammern und Außenstellen	13
III. Beauftragte Richter:innen	15
IV. Geschäftsstelle	17
IV.1. Kanzlei	18
IV.2. Schreibkräftepool	18
V.1. Präsidialbüro – Abteilung Recht und Strategie	20
V.1.a. Referat Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung mit anderen Institutionen	21
V.2. Präsidialbüro – Abteilung Personal einschließlich Ausbildungs- und Wissensmanagement sowie Recruiting	23
V.2.a. Referat Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten	23
V.3. Präsidialbüro – Abteilung Infrastruktur einschließlich Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung und Wirkungsorientierung	25
V.3.a. Referat Budget	25
V.3.b. Referat EDV/IT	26
V.3.c. Referat Verrechnung	26
VI. Controllingstelle (Standort TOWN TOWN)	28
VII. Evidenzstelle (Standort TOWN TOWN)	29
VIII. Sicherheitsbeauftragte:r	30
ANHANG Organe der kollegialen Justizverwaltung	31
I. Vollversammlung	32
II. Geschäftsverteilungsausschuss	32
III. Personalsenat	33
IV. Controllingausschuss	34
V. Disziplinarsenat	35
VI. Dienstsенат	35

Organigramm der monokratischen Justizverwaltung



Führungskräfte des Bundesverwaltungsgerichts

Präsidium

Präsident:in: **Richter Mag. Dr. Christian FILZWIESER, MSc (LSE)**

Vizepräsident:in: **Richterin Mag.^a Daniela URBAN, LL.M.**

Weitere Vertreter:innen (in der Reihenfolge des Vertretungseintrittes):

**Richterin Dr.ⁱⁿ Eva SINGER
Richterin Mag.^a Michaela RUßEGGER
Richter Dr. Werner DAJANI, LL.M.
Richterin Mag.^a Marion STEINER-KOPSCHAR**

Büroleiter:in des:der Präsidenten:Präsidentin: **Rⁱⁿ Mag.^a Romana EIDLER, BA MA**

Kammer A

Vorsitzende:r: **N.N.**

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden: **Richter Mag. Dominik HABITZL**

Kammer E

Vorsitzende:r: **Richterin Dr.ⁱⁿ Eva SINGER**

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden: **Richterin MMag.^a Simone BÖCKMANN-WINKLER**

Kammer P

Vorsitzende:r: **Richter Dr. Werner DAJANI, LL.M.**

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden: **Richter Mag. Thomas MARTH**

Kammer S

Vorsitzende:r: **Richterin Mag.^a Marion STEINER-KOPSCHAR**

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden: **Richterin Mag.^a Julia STIEFELMEYER**

Kammer W

Vorsitzende:r: **Richterin Mag.^a Michaela RUßEGGER**

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden: **Richterin MMag.^a Dr.ⁱⁿ Esther SCHNEIDER**

Außenstelle Graz

Kammer G

Leiter:in der Außenstelle und Vorsitzende:r: **Richter MMag. Dr. René BRUCKNER**

Stellvertreter:in des:der Leiters:Leiterin
und Vorsitzenden: **Richterin Mag.^a Simone KALBITZER**

Außenstelle Innsbruck
Kammer I

Leiter:in der Außenstelle und Vorsitzende:r: **Richter Mag. Robert POLLANZ**
Stellvertreter:in des:der Leiters:Leiterin
und Vorsitzenden: **Richter Dr. Martin ATTLMAYR, LL.M.**

Außenstelle Linz
Kammer L

Leiter:in der Außenstelle und Vorsitzende:r: **Richter MMag. Mathias KOPF, LL.M.**
Stellvertreter:in des:der Leiters:Leiterin
und Vorsitzenden: **Richterin Mag.^a Veronika SANGLHUBER, LL.B.**

Geschäftsstelle

Vorsteher:in der Geschäftsstelle: **ADirⁱⁿ RegRⁱⁿ Tattjana KLUG**
Stellvertreter:in des:der Vorstehers:Vorsteherin: **ORevⁱⁿ Irina BENEDEK**

Präsidialbüro

Leiter:in Abteilung Recht und Strategie: **Rⁱⁿ Mag.^a Iris O'ROURKE, MA MSc**
Stellvertreter:in Abteilung Recht und Strategie¹: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Verena KIESLING**

Leiter:in Abteilung Infrastruktur: **HRⁱⁿ Mag.^a Barbara LENZ**
Stellvertreter:in Abteilung Infrastruktur: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Lilly LOIBL**

Leiter:in Abteilung Personal und Ausbildung: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Bianca BÖCKL**
Stellvertreter:in Abteilung Personal
und Ausbildung: **R Mag. Philipp SCHLAFFER**

Controllingstelle

Leiter:in der Controllingstelle: **Richter Mag. Volker NOWAK**
Stellvertreter:in des:der Leiters:Leiterin: **Richterin Dr.ⁱⁿ Yoko KUROKI-HASENÖHRL**

Evidenzstelle

Leiter:in der Evidenzstelle: **Richterin Mag.^a Daniela HUBER-HENSELER**
Stellvertreter:in des:der Leiters:Leiterin: **Richter Mag. Gerold PAWELKA-SCHMIDT**

¹ vorläufig betraut: Kmsrⁱⁿ Mag.^a Margarita PRAMMER, MA

I. Präsidium

Präsident:in:

Richter Mag. Dr. Christian FILZWIESER, MSc (LSE)

1. Der:Die Präsident:in besorgt

- die Leitung des Bundesverwaltungsgerichts;
- die Sicherstellung der Wahrnehmung der in § 3 des Bundesverwaltungsgerichtsgesetzes angeführten Aufgaben sowie
- die Wahrnehmung der Aufgaben eines Senior Qualitäts-Managers im Sinne des Qualitätsmanagements (ISO-Zertifizierung).

Dem:Der Präsidenten:Präsidentin sind alle Erledigungen von grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Wichtigkeit vorbehalten. In Vertretung des:der Präsidenten:Präsidentin unterfertigen der:die Vizepräsident:in sowie die weiteren Vertreter:innen mit dem Zusatz: „in Vertretung“ bzw. „i.V.“.

Die Auslandsdienstreisen aller Mitarbeiter:innen werden von dem:der Präsidenten:Präsidentin vorab bewilligt und dem BMJ zur Genehmigung vorgelegt. Die Auslandsdienstreisen des:der Präsidenten:Präsidentin werden durch das BMJ genehmigt.

2. Der:Die Präsident:Präsidentin übt die Dienstaufsicht über das gesamte Personal aus. Der:Die Präsident:Präsidentin hat die Fachaufsicht sowie die unmittelbare Dienstaufsicht über die direkt unterstellten Führungskräfte der Justizverwaltung in dieser Funktion.

3. Unmittelbare Mitarbeiter:innen des:der Präsidenten:Präsidentin:

Büroleiter:in des:der Präsidenten:Präsidentin: **Rⁱⁿ Mag.^a Romana EIDLER, BA MA**

Stellvertreter:in des:der Büroleiters:Büroleiterin: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Michaela MACKU**

Das Büro des:der Präsidenten:Präsidentin umfasst neben der Büroleitung eine Stellvertretung der Büroleitung, eine:n Referenten:Referentin, eine:n Sachbearbeiter:in und ggf. weitere zugewiesene Mitarbeiter:innen.

Revⁱⁿ Daniela PRINZ

OKontrⁱⁿ Viktoria TULAYA

Aufgaben des Büros:

- Unterstützung des:der Präsidenten:Präsidentin und ggf. des:der Vizepräsidenten:Vizepräsidentin in juristischen Angelegenheiten und Koordination;
- selbstständige administrative Abwicklung von Beschwerdeverfahren;
- Unterstützung bei der Analyse, Darstellung und zielorientierten Auswertung von Berichtspflichten, Richtwerten und anderen statistischen Produkten;
- Aufbereitung von Statistiken zur Geschäftsverteilung und zur Vorbereitung von Informationen für den Controllingausschuss;
- administrative und organisatorische Unterstützung des:der Präsidenten:Präsidentin;
- Terminkoordination;
- Koordination und Betreuung von Besprechungen (Terminplanung und Ausstattung);

- Erledigung der Korrespondenz, insbesondere Anlegung und Abfertigung von elektronischen Aktenschriftstücken im ELAK;
- Erledigung des Schriftverkehrs sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

Vizepräsident:in:

Richterin Mag.^a Daniela URBAN, LL.M.

Unbeschadet dessen:deren Stellung als oberste Leitung besorgt der:die Vizepräsident:Vizepräsidentin Angelegenheiten der Abteilung Recht und Strategie des Präsidialbüros (ausgenommen [strategische] Pressearbeit für den:die Präsidenten:Präsidentin), Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Implementierung von Justiz 3.0 (Abteilung Infrastruktur des Präsidialbüros) und solche bei Gefahr in Verzug für den:die Präsidenten:Präsidentin.

Unmittelbare:r Mitarbeiter:in des:der Vizepräsidenten:Vizepräsidentin²:
N.N.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Analyse, Darstellung und zielorientierten Auswertung von Berichtspflichten, Richtwerten und anderen statistischen Produkten;
- Aufbereitung von Statistiken zur Geschäftsverteilung und zur Vorbereitung von Informationen für den Controllingausschuss;
- administrative und organisatorische Unterstützung des:der Vizepräsidenten:Vizepräsidentin und ggf. des:der Präsidenten:Präsidentin;
- Koordination und Betreuung von Besprechungen (Terminplanung und Ausstattung);
- Erledigung der Korrespondenz, insbesondere Anlegung und Abfertigung von elektronischen Aktenschriftstücken im ELAK;
- Erledigung des Schriftverkehrs;
- Tätigkeiten als Referent:in (siehe II.2.3. ff) sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

² vorläufig betraut: FOIⁱⁿ Jasmin KURZWEIL

II. Außenstellen und Kammern

Sitz Wien Kammer A

Vorsitzende:r: **N.N.**

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden
der Kammer A: **Richter Mag. Dominik HABITZL**

Rechtsbereiche (hier nur informativen Charakters)

- Asyl- und Fremdenrecht (Afghanistan, Russische Föderation, Staaten Asiens, Staaten Osteuropas und Staaten Ostafrikas)

Kammer E

Vorsitzende:r: **Richterin Dr.ⁱⁿ Eva SINGER**

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden
der Kammer E: **Richterin MMag.^a Simone BÖCKMANN-WINKLER**

Rechtsbereiche (hier nur informativen Charakters)

- Asyl- und Fremdenrecht (Iran und Syrien, Staaten Asiens, Staaten Zentralasiens, sonstige Staaten und Staatenlose)
- Asylrecht: Dublin- und sonstige Sonderverfahren
- Schubhaft und Maßnahmenbeschwerden (Wien)
- Fremdenrecht: Visaverfahren

Kammer P (Standort TOWN TOWN)

Vorsitzende:r: **Richter Dr. Werner DAJANI, LL.M.**

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden
der Kammer P: **Richter Mag. Thomas MARTH**

Rechtsbereiche (hier nur informativen Charakters)

- Schulrecht
- Hochschulrecht
- Datenschutz
- Denkmalschutz
- Dienstrecht (der Bundesbeamt:innen)
- Disziplinarrecht (Zivilpersonen und Heer)
- Gebührenrecht Beschwerdeverfahren (Wien)
- Wehrgesetzliche Angelegenheiten, Wehrrecht und Zivildienst
- Sonstige persönliche Rechte (ua Ärztegesetz, Rechtsanwaltsordnung)

Kammer S

Vorsitzende:r:

Richterin Mag.^a Marion STEINER-KOPSCHAR

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden
der Kammer S:

Richterin Mag.^a Julia STIEFELMEYER

Rechtsbereiche (hier nur informativen Charakters)

- Arbeitsmarktservice (Wien)
- Arbeitnehmer:innenschutz
- Ausländerbeschäftigung (Wien)
- Behindertenausschüsse
- Behindertenrecht (Wien)
- Barrierefreiheitsgesetz
- Sozialversicherungspflicht, Beitrags- und Säumniszuschläge (Wien)
- Sozialentschädigungen
- Sonstige sozialrechtliche Angelegenheiten (ua. Arbeiterkammergesetz, Ausbildungspflichtgesetz)

Kammer W

Vorsitzende:r:

Richterin Mag.^a Michaela RUßEGGER

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden
der Kammer W:

Richterin MMag.^a Dr.ⁱⁿ Esther SCHNEIDER

Rechtsbereiche (hier nur informativen Charakters)

- Agrar-und Gesundheitsrecht
- Finanzmarktaufsicht
- Marktordnung
- Medienangelegenheiten
- Maß-, Eich- und Vermessungswesen
- Rundfunkgebühren (Wien)
- Standortentwicklungs- und Genehmigungsverfahren
- UVP-Feststellungsverfahren und sonstige Genehmigungsverfahren
- Vergabe
- Verkehr, Infrastruktur, Energie und Wettbewerb
- Wahlrecht und direkte Demokratie (ua Bundespräsidentenwahlgesetz, Parteiengesetz)

Außenstelle Graz Kammer G

Leiter:in der Außenstelle Graz
und Vorsitzende:r der Kammer G:

Richter MMag. Dr. René BRUCKNER

Stellvertreter:in des:der Leiters:Leiterin der
Außenstelle Graz und Stellvertreter:in
des:der Vorsitzenden der Kammer G:

Richterin Mag.^a Simone KALBITZER

Rechtsbereiche (hier nur informativen Charakters)

- Asyl- und Fremdenrecht (Staaten Europas, Staaten Amerikas, Australien und Neuseeland)
- Arbeitsmarktservice (Graz)
- Ausländerbeschäftigung (Graz)
- Behindertenrecht (Graz)
- Gebührenrecht Beschwerdeverfahren (Graz)
- Rundfunkgebühren (Graz)
- Schubhaft und Maßnahmenbeschwerden (Graz)
- Sozialversicherungspflicht, Beitrags- und Säumniszuschläge (Graz)

Außenstelle Innsbruck Kammer I

Leiter:in der Außenstelle Innsbruck
und Vorsitzende:r der Kammer I:

Richter Mag. Robert POLLANZ

Stellvertreter:in des:der Leiters:Leiterin der
Außenstelle Innsbruck und Stellvertreter:in
des:der Vorsitzenden der Kammer I:

Richter Dr. Martin ATTLMAYR, LL.M.

Rechtsbereiche (hier nur informativen Charakters)

- Asyl- und Fremdenrecht (Nigeria, Staaten Nordafrikas, Staaten Afrikas)
- Arbeitsmarktservice (Innsbruck)
- Ausländerbeschäftigung (Innsbruck)
- Behindertenrecht (Innsbruck)
- Gebührenrecht Beschwerdeverfahren (Innsbruck)
- Rundfunkgebühren (Innsbruck)
- Schubhaft und Maßnahmenbeschwerden (Innsbruck)
- Sozialversicherungspflicht, Beitrags- und Säumniszuschläge (Innsbruck)

Außenstelle Linz

Kammer L

Leiter:in der Außenstelle Linz und
Vorsitzende:r der Kammer L:

Richter MMag. Mathias KOPF, LL.M.

Stellvertreter:in des:der Leiters:Leiterin der
Außenstelle Linz und Stellvertreterin
des:der Vorsitzenden der Kammer L:

Richterin Mag.^a Veronika SANGHUBER, LL.B.

Rechtsbereiche (hier nur informativen Charakters)

- Asyl- und Fremdenrecht (Pakistan, Irak, Türkei, Georgien, Armenien, Aserbaidschan, Israel einschließlich Palästinensische Autonomiegebiete, Jordanien und Libanon)
- Arbeitsmarktservice (Linz)
- Ausländerbeschäftigung (Linz)
- Behindertenrecht (Linz)
- Gebührenrecht Beschwerdeverfahren (Linz)
- Rundfunkgebühren (Linz)
- Schubhaft und Maßnahmenbeschwerden (Linz)
- Sozialversicherungspflicht, Beitrags- und Säumniszuschläge (Linz)

II.1 Aufgaben und Befugnisse der Kammervorsitzenden und Leiter:innen der Außenstellen

1. Die Kammervorsitzenden und Leiter:innen der Außenstellen unterstehen im Rahmen ihrer Tätigkeit als Justizverwaltungsorgan dem:der Präsidenten:Präsidentin, ihnen kommt eine Approbationsbefugnis für ihre Tätigkeit als Kammervorsitzende:r bzw. Leiter:innen der Außenstellen zu.

2. Die Kammervorsitzenden besorgen insbesondere

- die Unterstützung des:der Präsidenten:Präsidentin bei der Dienstaufsicht im Bereich der Richter:innen durch kontinuierliche Beobachtung der Geschäftsführung in den Gerichtsabteilungen der jeweiligen Kammer;
- die Wahrnehmung der Dienst- und – soweit diese nicht im judiziellen Bereich tätig sind – Fachaufsicht über die der jeweiligen Kammer zugewiesenen Mitarbeiter:innen, dies sind die Kammerassistenten, die Referent:innen, die juristischen Mitarbeiter:innen und die Verwaltungspraktikant:innen. Hinsichtlich der Dienstaufsicht unter Bedachtnahme auf 5.;
- die Führung von Mitarbeiter:innen-Gesprächen mit den der jeweiligen Kammer zugewiesenen Mitarbeiter:innen nach den Vorgaben des Präsidiums;
- die Sicherstellung der Umsetzung der Vorgaben der Evidenzstelle im Hinblick auf die Besorgung von übertragenen Aufgaben der Evidenzstelle an die Kammern, insbesondere im Bereich der Anonymisierung (§ 18 Abs. 3 BVwGG);
- das Qualitätsmanagement hinsichtlich verwendeter Spruchmodule nach § 12 BFA-VG in Zusammenarbeit mit der Evidenzstelle;
- die Unterstützung des Präsidiums in Gesetzgebungsverfahren, hinsichtlich Verfahren bei europäischen Gerichten, Medienangelegenheiten und bei allgemeinen rechtlichen Angelegenheiten, soweit diese den Aufgabenbereich der jeweiligen Kammer betreffen;
- die Sichtung der von der Evidenzstelle zur Verfügung gestellten Entscheidungen der österreichischen Höchstgerichte, der Gerichte der Europäischen Union und des EGMR sowie – soweit erforderlich und den Aufgabenbereich der jeweiligen Kammer betreffend – das Verfassen einer kurzen Zusammenfassung/Analyse und deren Weiterleitung an die Richter:innen sowie juristischen Mitarbeiter:innen der jeweiligen Kammer, mit Ausnahme des Fachbereichs Fremdenwesen und Asyl;
- die Sichtung der von der Evidenzstelle zur Verfügung gestellten einschlägigen Literatur und Zeitschriften sowie deren Aufbereitung und Weitergabe an die Richter:innen sowie juristischen Mitarbeiter:innen der jeweiligen Kammer, soweit dies den fachspezifischen Aufgabenbereich der jeweiligen Kammer betrifft, mit Ausnahme des Fachbereichs Fremdenwesen und Asyl;
- die Berichterstattung gegenüber dem:der Präsidenten:Präsidentin im Wege des:der Leiters:Leiterin der Evidenzstelle über Erkenntnisse und Beschlüsse, die von der bisherigen Rechtsprechung abweichen;
- Bedachtnahme auf die Einheitlichkeit der Rechtsprechung gemäß § 16 BVwGG; diesbezügliche Vernetzung mit der Evidenzstelle und mit sonstigen kammerübergreifenden fachspezifischen Koordinationen zu einzelnen Rechtsmaterien;
- die Information des:der Präsidenten:Präsidentin im Wege des:der Leiters:Leiterin der Evidenzstelle über Erkenntnisse und Beschlüsse, gegen die eine Revision für zulässig erklärt wurde bzw. gegen die eine relevante Revision eingelangt ist;
- die Information des:der Präsidenten:Präsidentin im Wege des:der Leiters:Leiterin der Evidenzstelle über an den VfGH gestellte Normenprüfungsanträge;
- die Wahrnehmung der Aufgaben eines Senior Qualitäts-Managers für den Bereich der Kammer im Sinne des Qualitätsmanagements (ISO-Zertifizierung) sowie
- die Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben der jeweiligen Kammer.

Dem:Der Kammervorsitzenden, der:die mit einer Koordination beauftragt ist, kommt die kammerübergreifende Koordination sowie die Erarbeitung fachbereichsspezifischer Spruchmodule, die Betreuung externer (inkl. gegebenenfalls internationaler) Kontakte in Abstimmung mit dem:der Präsidenten:Präsidentin und die Anregung/Koordination kammerübergreifender Aus-, Fort- und Weiterbildungsvorhaben für den jeweiligen Koordinationsbereich (gegebenenfalls in Abstimmung mit der Abteilung Personal und Ausbildung) zu. Sofern es sich um kammerübergreifende Rechtsmaterien handelt, üben die Kammervorsitzenden die gerichtsweite Koordinationsfunktion aus.

3. Soweit zur Unterstützung des:der Präsidenten:Präsidentin bei der Dienstaufsicht im Bereich der Richter:innen Dienstbesprechungen anzuberaumen sowie Informationen oder Berichte einzuholen sind, erfolgt dies für den:die Präsidenten:Präsidentin.

4. Die Kammervorsitzenden haben die Dienstaufsicht über die der jeweiligen Kammer zugewiesenen Mitarbeiter:innen.

5. Die Leiter:innen der Außenstellen haben insbesondere die Dienstaufsicht in Bezug auf alle in der jeweiligen Außenstelle eingesetzten Mitarbeiter:innen wahrzunehmen und für die Administration der Personalangelegenheiten hinsichtlich der Krankenstände dieser Mitarbeiter:innen zu sorgen.

6. Der:Die Kammervorsitzende der Kammer P vertritt den:die Präsidenten:Präsidentin bei der Geschäftsführung in Bezug auf das Amtsgebäude Thomas-Klestil-Platz 2 („Town Town“), wobei eine entsprechende Approbationsbefugnis besteht und er:sie den Weisungen des:der Präsidenten:Präsidentin untersteht.

II.2 Aufgaben der weiteren Mitarbeiter:innen der Kammern und Außenstellen

1. Aufgaben der juristischen Mitarbeiter:innen

- Unterstützung der judiziellen Tätigkeit in der jeweiligen Gerichtsabteilung: juristische Unterstützung bei der Verfahrensführung und Entscheidungskonzipierung nach Vorgabe und unter Fachaufsicht des:der jeweils verfahrensführenden Richters:Richterin sowie
- juristische oder sonstige Aufgaben auf Weisung des:der Kammervorsitzenden oder des:der jeweils verfahrensführenden Richters:Richterin.

2. Aufgaben der Kammerassistenten

In der Unterstützung des:der Kammervorsitzenden

- Entgegennahme der Krankmeldungen und Anträge auf Pflegefreistellungen der Richter:innen der jeweiligen Kammer sowie der der Kammer zugeteilten Mitarbeiter:innen;
- Unterstützung in Bezug auf durch den:die Kammervorsitzende:n zu erledigende Personaladministration und sonstige administrative Angelegenheiten sowie
- andere Aufgaben auf Weisung des:der Kammervorsitzenden.

In der Unterstützung der Außenstellenleiter:innen darüber hinaus:

- Besorgung des Postdienstes und von Kanzleiangelegenheiten nach Maßgabe des § 21 Abs. 3 und 4 der Geschäftsordnung (in der Außenstelle Linz nimmt diese Angelegenheiten unterstützend auch der:die Kanzleimitarbeiter:in wahr);
- Zahlstellen- und Kassabuchführung (§ 10 BHG 2013) sowie

- allgemeine ortsgebundene Angelegenheiten in Abstimmung mit dem Präsidialbüro, wie Gebäudemanagement.

3. Aufgaben der Referent:innen:

- Unterstützung der judiziellen Tätigkeit in der jeweiligen Gerichtsabteilung, nach Vorgabe der Richter:innen:

Selbständig unter Verantwortung des:der Referenten:Referentin, soweit sich nicht der:die zuständige Richter:in die vorherige Befassung ausbedungen hat:

- Erstprüfung der Akten sowie Anforderung fehlender Aktenbestandteile;
- Aktenbereinigung und Archivierung;
- Datenpflege in eVA+;
- Posteingang;
- Fristenverwaltung für die jeweilige Gerichtsabteilung;
- Schriftverkehr mit anderen Behörden und Gerichten;
- Vorbereitung von Verhandlungen, Ladungen und Zustellungen;
- Kontrolle der Aktenpflege durch den Schreibkräftepool sowie
- Sicherstellen der Arbeitsfähigkeit der Gerichtsabteilung durch Anleitung und Führung des Schreibkräftepools im Einzelfall.

Nach Vorgabe und unter Fachaufsicht des:der jeweils verfahrensführenden Richters:Richterin:

- Aktenzusammenstellung und Vorbereitung des Schriftverkehrs in höchstgerichtlichen Verfahren;
- Durchführung von ergänzenden Erhebungen und angemeldeten Akteneinsichten;
- Koordinierung der Verhandlungen und der Aufnahme von Sachverständigenbeweisen;
- Veranlassen von Übersetzungen und Urkundenprüfungen;
- Vorbereitung einfacher Erledigungen; formale Erstprüfung der Akten, insbesondere auf Vollständigkeit;
- andere Aufgaben mit Bezug zur judiziellen Tätigkeit auf ausdrückliche Weisung des:der jeweils verfahrensführenden Richters:Richterin sowie
- andere allgemeine Tätigkeiten in der Justizverwaltung auf Weisung des:der Kammervorsitzenden oder des:der Präsidenten:Präsidentin.

4. Der:Die jeweils verfahrensführende Richter:in kann sich sämtliche Handlungen im Bereich der judiziellen Tätigkeit vorbehalten und dem:der Referenten:Referentin entsprechende Weisungen oder allgemeine Handlungsanleitungen geben. Dabei ist nach Möglichkeit auf die dem:der jeweiligen Referenten:Referentin obliegenden Aufgaben bei der Unterstützung der judiziellen Tätigkeit in anderen Gerichtsabteilungen Bedacht zu nehmen. Hinsichtlich der judiziellen Tätigkeit ist der:die jeweilige Referent:in an keine anderen Weisungen als die des:der Richters:Richterin gebunden; werden von dem:der Richter:in allgemeine Handlungsanleitungen gegeben, die von den Handlungsanleitungen des Qualitätshandbuches abweichen, ist dies dem:der Kammervorsitzenden bekanntzugeben.

5. Die Referent:innen bilden die Geschäftsabteilungen für die Gerichtsabteilungen und Kammern im Sinne des § 18 Abs. 4 BVwGG.

III. Beauftragte Richter:innen

Beauftragte:r Richter:in für Datenschutz und Informationsfreiheit:

(is jener Rechtsgebiete, die in der Zuweisungsgruppe DAS gemäß der ANLAGE 1 zur Geschäftsverteilung des Bundesverwaltungsgerichts, idgF, zusammengefasst sind):

Richterin Mag.^a Julia LUDWIG

Aufgaben:

- (proaktive und reaktive) rechtliche Unterstützung des Präsidiums bei einschlägigen (nicht auf konkrete Verfahren bezogenen) Fragestellungen; einschließlich der Erstellung von rechtlichen Analysen, Einbringung von Expertise in Begutachtungen und Mitwirkung an der Erstellung von geeigneten Arbeitsabläufen in der Justizverwaltung – dies unbeschadet vorhandener Zuständigkeiten der Abteilung Recht und Strategie;
- institutioneller Austausch mit den wesentlichen Akteuren im Fachbereich, in Abstimmung mit dem Präsidium, sofern dieser Austausch nicht von dem:der Präsidenten:Präsidentin selbst wahrgenommen wird; gegebenenfalls einschließlich Kontakte auf Unionsebene sowie
- Organisation, Koordinierung und Teilnahme an Veranstaltungen im Fachbereich für das BVwG, gegebenenfalls in Abstimmung mit dem:der Vorsitzenden der Kammer P und der Abteilung Personal und Ausbildung.

Beauftragte:r Richter:in für EUAA-Angelegenheiten:

Richterin Mag.^a Theresa BAUMANN, LL.M.

Aufgaben:

- selbständige Ausübung der Tätigkeit als Nationaler Kontaktpunkt Bundesverwaltungsgericht für das Courts und Tribunals Network der EUAA, gegebenenfalls im Einvernehmen mit dem:der Präsidenten:Präsidentin und dem:der Leiter:in der Evidenzstelle, insbesondere
 - ständige Kontakthaltung mit EUAA, einschließlich Teilnahme an Netzwerktreffen bei EUAA, Workshops zu Projekten der Agentur und gegebenenfalls Organisation von Veranstaltungen;
 - organisatorische Betreuung (insbesondere Anmeldemanagement) von EUAA-Veranstaltungen für Richter:innen in Abstimmung mit der Abteilung Personal und Ausbildung sowie
 - Verteilung von EUAA-Informationen in Abstimmung mit dem:der Leiter:in der Evidenzstelle und Austausch zu EUAA-Themen mit dem VwGH;
- Mitglied des Staatendokumentationsbeirates sowie
- Vertretung des BVwG in der Asyltags-Steuerungsgruppe.

Beauftragte:r Richter:in für Angelegenheiten des Superior Court Network des EGMR:

Richterin MMag.^a Iris GACHOWETZ

Aufgaben:

- Vertretung des Bundesverwaltungsgerichts als Mitglied des SCN Network und Teilnahme an entsprechenden Konferenzen am EGMR;
- Beantwortung der Anfragen des EGMR im Rahmen des Netzwerks in Österreich, sofern Agenden des Bundesverwaltungsgerichts betroffen sind sowie
- Stärkung des gerichtlichen Austausches zwischen EGMR und BVwG auf allen Ebenen und des diesbezüglichen Austausches mit den anderen an diesem Netzwerk teilnehmenden österreichischen Gerichten sowie entsprechende Entwicklung von Strategien für den:die Präsidenten:Präsidentin.

Beauftragte:r Richter:in für Recruiting sowie Vernetzung mit Schulen und Ausbildungsstätten:
Richterin Dr.ⁱⁿ Verena JEDLICZKA-MESSNER

Aufgaben (in Zusammenarbeit mit der Abteilung Recht und Strategie des Präsidialbüros):

- Stärkung der öffentlichen Wahrnehmung der Berufsbilder in der Justiz;
- Organisation der Teilnahme an Karrieremessen und aktive Bewerbung des Bundesverwaltungsgerichts als Dienstgeber;
- Projektverantwortliche des BMJ-Projekts Justiz macht Schule sowie
- Vernetzung mit Ausbildungsstätten.

Beauftragte Richter:innen für richterliche Fortbildungsangelegenheiten:
Richterin MMag.^a Birgit ERTL, Richterin Mag.^a Simone KALBITZER

Aufgaben:

- Mitgliedschaft im Fortbildungsbeirat;
- Koordination der Fortbildungsangelegenheiten mit der Abteilung Personal und Ausbildung des Präsidialbüros;
- Wahrnehmung von Kontakten mit der Justiz und anderen Stakeholdern für den:die Präsidenten:Präsidentin sowie
- Entwicklung von strategischen Schwerpunkten.

Beauftragte:r Richter:in für internationale richterliche Aktivitäten:
Richter Mag. Florian NEWALD

Aufgaben:

- Wahrnehmung internationaler Kontakte über Auftrag des:der Präsidenten:Präsidentin sowie Angelegenheiten internationaler Richtervereinigungen und internationaler Richteraustauschprogramme, soweit sie nicht fachspezifischer Natur sind (betreffend Aufgaben des:der Leiters:Leiterin der Evidenzstelle oder des:der beauftragten Richters:Richterin für EUAA-Angelegenheiten) und (vorrangig) die Justizverwaltung betreffen sowie Erstellung regelmäßiger Informationen über die genannten Aktivitäten.

Beauftragte:r Richter:in für Diversität:
Richterin Dr.ⁱⁿ Yoko KUROKI-HASENÖHRL

Aufgaben:

- gerichtsweite Sensibilisierung für das Thema Diversität, insbesondere im Zusammenhang mit sozio-kultureller Herkunft;
- interne Ansprechperson für Diversitäts-bezogene Themen;
- Austausch mit anderen in Diversitätsfragen befassten Personen staatlicher Institutionen;
- Organisation von gerichtsinternen Veranstaltungen zum Thema Diversität in Zusammenarbeit mit den beauftragten Richtern:Richterinnen für richterliche Fortbildungsangelegenheiten sowie ggf. der Abteilung Personal und Ausbildung des Präsidialbüros.

IV. Geschäftsstelle

Vorsteher:in: **ADirⁱⁿ RegRⁱⁿ Tattjana KLUG**
Stellvertreter:in: **ORevⁱⁿ Irina BENEDEK**

1. Der:Die Vorsteher:in der Geschäftsstelle untersteht dem:der Präsidenten:Präsidentin, ihm:ihr kommt für den Bereich der Geschäftsstelle eine Approbationsbefugnis zu.

2. Der:Die Vorsteher:in der Geschäftsstelle besorgt

- die Leitung der Geschäftsstelle;
- die Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle, der Kanzlei sowie des Schreibkräftepools (insb. durch die federführende organisatorische Planung und Abstimmung von Arbeitsprozessen sowie des Personaleinsatzes innerhalb der Fachbereiche);
- die Koordination von Journaldienst/Rufbereitschaft der Mitarbeiter:innen der Zuweisung;
- die Wahrnehmung der Aufgaben eines:einer Senior Qualitäts-Managers:Managerin im Sinne des Qualitätsmanagements (ISO-Zertifizierung) und des:der stv. Sicherheitsbeauftragten;
- die Einrichtung des Schreibkräftepools am Sitz Wien: Sicherstellung, dass die ausgeschriebenen Verhandlungen nach Maßgabe der vorhandenen Ressourcen mit einer Schreibkraft beschickt sind und die von den Gerichtsabteilungen übermittelten Schreibaufträge in angemessener Zeit erledigt werden – dabei ist auf die Vorgaben der Gerichtsabteilung hinsichtlich des spätesten Erledigungsdatums Bedacht zu nehmen sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:Die Vorsteher:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle am Sitz Wien sowie über jene Mitarbeiter:innen, welche im Rahmen der unterstützenden Begleitung von Vorverfahren nach dem VwGG tätig sind.

4. Der:Die Vorsteher:in der Geschäftsstelle wird in sämtlichen rechtlichen Angelegenheiten den Aufgabenbereich der Geschäftsstelle betreffend durch den:die juristische:n Mitarbeiter:in der Geschäftsstelle unterstützt.

5. Aufgaben der Mitarbeiter:innen zur unterstützenden Begleitung von Vorverfahren nach dem VwGG:

- Erledigung von verfahrenstechnischen Angelegenheiten im Rahmen einer ordentlichen oder außerordentlichen Revision oder eines Fristsetzungsantrages, insbesondere durch Aussendung der Revisionsschrift und der Revisionsbeantwortung an die Parteien;
- Zusammenführung der im Rahmen einer ordentlichen oder außerordentlichen Revision vorzulegenden Akten;
- Vorbereitung von Entscheidungen durch den:die zuständige:n Richter:in im Rahmen einer ordentlichen oder außerordentlichen Revision oder eines Fristsetzungsantrages;
- Beachtung des Fristenlaufs sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

6. Der:Die jeweils verfahrensführende Richter:in kann sich sämtliche Handlungen im Bereich der judiziellen Tätigkeit vorbehalten.

IV.1. Kanzlei

Leiter:in: **Kontrⁱⁿ Karina KRATZER**
Stellvertreter:in: **ORevⁱⁿ Irina BENEDEK** (Stellvertreter:in des:der
Vorstehers:Vorsteherin der Geschäftsstelle)

1. Der:Die Leiter:in der Kanzlei untersteht dem:der Vorsteher:in der Geschäftsstelle, ihm:ihr kommt für die Kanzlei eine Approbationsbefugnis zu, sofern die betreffenden Aufgaben nicht von der:dem Vorsteher:in wahrgenommen werden.

2. Der:Die Leiter:in der Kanzlei besorgt

- die Leitung der Kanzlei;
- die Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben der Kanzlei sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:Die Leiter:in der Kanzlei hat die Dienstaufsicht sowie die Fachaufsicht über die Mitarbeiter:innen der Kanzlei.

4. Aufgaben der Kanzlei:

- Erledigung der Kanzleiangelegenheiten, insbesondere des Posteingangs und -ausgangs sowie die Zuweisung von Rechtssachen an den zuständigen Spruchkörper nach den Bestimmungen der Geschäftsverteilung unter Beachtung der Geschäftsordnung;
- Skartierung der Verfahrensakten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen;
- Annahme und Bearbeitung von Scan- und Kopieraufträgen sowie von Brenn- und Druckaufträgen durch die Mitarbeiter:innen der Servicestelle;
- Übernahme der gerichtsweiten Telefonvermittlung inklusive der Außenstellen;
- Übernahme von Botengängen innerhalb Wiens sowie Zustellungen von Schriftstücken an Mitarbeiter:innen innerhalb des Sitzes Wien;
- Ablage und Aushebung von Archivakten sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

IV.2. Schreibkräftepool

Leiter:in: **FOIⁱⁿ Claudia KAROLYI-RUTKA**
Stellvertreter:in: **OKontrⁱⁿ Bianca DRENO**

1. Der:Die Leiter:in des Schreibkräftepools untersteht dem:der Vorsteher:in der Geschäftsstelle.

2. Der:Die Leiter:in des Schreibkräftepools besorgt

- die Leitung des Schreibkräftepools;
- die Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben des Schreibkräftepools;
- Einteilung der Mitarbeiter:innen des Schreibkräftepools;
- insbesondere die nachvollziehbare Dokumentation, wann ein Akt zur Erledigung von Schreibarbeiten übernommen und wann dieser Akt wieder der Gerichtsabteilung rückgemittelt wurde sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:Die Leiter:in des Schreibkräftepools hat die Dienstaufsicht sowie die Fachaufsicht über die Mitarbeiter:innen des Schreibkräftepools am Sitz Wien, soweit die Fachaufsicht nicht im notwendigen

Ausmaß (bspw. bei der mündlichen Verhandlung) der:dem vorsitzführenden Richter:in obliegt. Die Dienst- und Fachaufsicht wird bei Mitarbeiter:innen des Schreibkräfte-pools in den Außenstellen durch den:die Außenstellenleiter:in ausgeübt, soweit die Fachaufsicht nicht im Rahmen einer mündlichen Verhandlung der:dem vorsitzführenden Richter:in obliegt.

4. Die Mitarbeiter:innen des Schreibkräftepools sind zur Beglaubigung von nach außen gerichteten Schriftstücken berechtigt.

5. Aufgaben des Schreibkräftepools:

- Durchführung auftragener Schreibaufgaben;
- Bearbeitung von mittels Spracherkennungssoftware erstellten Konzepten;
- Protokollführung bei Verhandlungen und die damit verbundene Datenpflege;
- Fristenverwaltung und die damit verbundenen Aktenrückmittlungen;
- Bearbeitung von Scan- und Kopieraufträgen, sofern nicht die Servicestelle am Sitz Wien (Kanzlei) damit befasst ist sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

V.1. Präsidialbüro – Abteilung Recht und Strategie

Leiter:in: **Rⁱⁿ Mag.^a Iris O'ROURKE, MA MSc**

Stellvertreter:in³: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Verena KIESLING** (Leiter:in des Referats Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung)

1. Der:Die Leiter:in der Abteilung Recht und Strategie untersteht dem:der Präsidenten:Präsidentin, ihm:ihr kommt für den Bereich der Abteilung Recht und Strategie eine Approbationsbefugnis zu. Er:Sie approbiert Bescheide gem. § 11 IFG über Anfragen betreffend die Justizverwaltung für den:die Präsidenten:Präsidentin.

In der Abteilung Recht und Strategie ist das Referat Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung mit anderen Institutionen angesiedelt.

Ferner finden sich darin die speziellen Arbeitsplätze des:der Juristen:Juristin Datenschutz und des:der Beauftragten für innere Revision.

2. Aufgaben der Leitung Abteilung Recht und Strategie:

- Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben der Abteilung Recht und Strategie, einschließlich Koordination des unterstellten Referats Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung mit anderen Institutionen und Betreuung des Infopoints;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines Senior Qualitäts-Managers im Sinne des Qualitätsmanagements (ISO-Zertifizierung) sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:Die Leiter:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen der Abteilung Recht und Strategie, mit Ausnahme der Fachaufsicht des:der Beauftragten für innere Revision.

4. Aufgaben der Abteilung Recht und Strategie:

- Strategieplanung;
- Wahrnehmung aller komplexen rechtlichen sowie legistischen Angelegenheiten (ausgenommen Personalangelegenheiten);
- Koordination und Veranlassungen betreffend die richterlichen Gremien sowie innere Revision gemäß § 3 Abs. 1 BVwGG sowie
- Unterstützung der Leitung des Referats Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung mit anderen Institutionen.

Aufgaben des:der Juristen:Juristin für Datenschutz:

- Bearbeitung von Fragestellungen iZm Datenschutz und Informationsfreiheitsgesetz (IFG);
- Wahrnehmung von komplexen rechtlichen sowie legistischen Angelegenheiten iZm Datenschutz und IFG sowie

³ vorläufig betraut: Kmsrⁱⁿ Mag.^a Margarita PRAMMER, MA

- Koordinierung von Angelegenheiten iZm Datenschutz und IFG mit dem:der beauftragten Richter:in für Datenschutz und Informationsfreiheit.

Aufgaben des:der Beauftragten für innere Revision:

- Mitwirkung bei der Durchführung einer inneren Revision seitens des:der dazu beauftragten Richters:Richterin (intern oder extern) sowie Ausübung einer Stabstellenfunktion für innere Revision;
- Zusammenarbeit bzw. Vernetzung mit anderen Institutionen sowie
- Unterstützung des Controllingausschusses.

V.1.a. Referat Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung mit anderen Institutionen

Leiter:in⁴: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Verena KIESLING** (stellvertretende:r Leiter:in der Abteilung Recht und Strategie)

Stellvertreter:in: **Rⁱⁿ Mag.^a Iris O'ROURKE, MA MSc** (Leiter:in der Abteilung Recht und Strategie)

1. Der:Die Leiter:in des Referats Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung mit anderen Institutionen untersteht dem:der Leiter:in der Abteilung Recht und Strategie, ihm:ihr kommt für das Referat Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung mit anderen Institutionen eine Approbationsbefugnis zu, sofern die betreffenden Aufgaben nicht von dem:der Leiter:in der Abteilung Recht und Strategie wahrgenommen werden.

2. Aufgaben der Leitung des Referats Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung:

- Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben des Referats Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung mit anderen Institutionen sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:Die Leiter:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen des Referats Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung.

4. Aufgaben des Referats Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie strategische Vernetzung:

- Öffentlichkeitsarbeit;
- externe und interne Kommunikation;
- (gesetzliches) Berichtswesen;
- Veranstaltungsmanagement;
- Strategische Vernetzung mit anderen Institutionen;
- Betreuung des Infopoints sowie

⁴ vorläufig betraut: Kmsrⁱⁿ Mag.^a Margarita PRAMMER, MA

- Unterstützung der Leitung Präsidialbüro – Abteilung Recht und Strategie.

V.2. Präsidialbüro – Abteilung Personal einschließlich Ausbildungs- und Wissensmanagement sowie Recruiting

Leiter:in: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Bianca BÖCKL**

Stellvertreter:in: **R Mag. Philipp SCHLAFFER** (Leiter:in des Referats Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten)

1. Der:die Leiter:in der Abteilung Personal und Ausbildung untersteht dem:der Präsidenten:Präsidentin, ihm:ihr kommt für den Bereich der Abteilung Personal und Ausbildung eine Approbationsbefugnis zu.

In der Abteilung Personal ist das Referat Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten angesiedelt.

2. Aufgaben der Leitung der Abteilung Personal und Ausbildung:

- Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben der Abteilung Personal und Ausbildung, einschließlich Koordination des unterstellten Referats Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines Senior Qualitäts-Managers im Sinne des Qualitätsmanagements (ISO-Zertifizierung) sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:Die Leiter:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen der Abteilung Personal und Ausbildung.

4. Aufgaben der Abteilung Personal und Ausbildung:

- Personalbewirtschaftung sowie Personalentwicklung;
- Ausbildungs- und Wissensmanagement;
- Interne und externe Maßnahmen zur Sicherstellung des Personalbedarfs (Recruiting);
- Reisemanagement sowie Unterstützung der Leitung des Referats Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten.

V.2.a. Referat Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten

Leiter:in: **R Mag. Philipp SCHLAFFER** (stellvertretende:r Leiter:in der Abteilung Personal und Ausbildung)

Stellvertreter:in: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Bianca BÖCKL** (Leiter:in der Abteilung Personal und Ausbildung)

1. Der:Die Leiterin des Referats Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten untersteht dem:der Leiter:in der Abteilung Personal und Ausbildung, ihm:ihr kommt für das Referat Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten eine Approbationsbefugnis zu, sofern die betreffenden Aufgaben nicht von dem:der Leiter:in der Abteilung Personal und Ausbildung wahrgenommen werden.

2. Aufgaben der Leitung des Referats Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten:

- Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben des Referats Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:die Leiter:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen des Referats Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten.

4. Aufgaben des Referats Personal inklusive dazugehöriger rechtlicher Angelegenheiten:

- Personalmanagement;
- Wahrnehmung aller komplexen Personalangelegenheiten in dienst- und besoldungsrechtlicher Sicht sowie
- Unterstützung der Leitung Präsidialbüro – Abteilung Personal einschließlich Ausbildungs- und Wissensmanagement sowie Recruiting.

V.3. Präsidialbüro – Abteilung Infrastruktur einschließlich Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung und Wirkungsorientierung

Leiter:in: **HRⁱⁿ Mag.^a Barbara LENZ**
Stellvertreter:in: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Lilly LOIBL**

1. Der:Die Leiter:in der Abteilung Infrastruktur untersteht dem:der Präsidenten:Präsidentin, ihm:ihr kommt für den Bereich der Abteilung Infrastruktur eine Approbationsbefugnis zu.

In der Abteilung Infrastruktur sind das Referat Budget, das Referat EDV/IT und das Referat Verrechnung angesiedelt.

2. Aufgaben der Leitung der Abteilung Infrastruktur:

- Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben der Abteilung Infrastruktur, einschließlich Koordination der unterstellten Referate Budget, EDV/IT und Verrechnung;
- Aufrechterhaltung und strategische Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines Senior Qualitäts-Managers im Sinne des Qualitätsmanagements (ISO-Zertifizierung);
- Wahrnehmung der Aufgabe als Sicherheitsbeauftragte sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:Die Leiter:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen der Abteilung Infrastruktur.

4. Aufgaben der Abteilung Infrastruktur:

- Steuerung des Regelbetriebs in Angelegenheiten der Organisationsentwicklung und Wirkungsorientierung sowie
- Unterstützung der Leiter:innen der Referate Budget, EDV/IT und Verrechnung.

V.3.a. Referat Budget

Leiter:in: **ADirⁱⁿ Martina KOHL**
Stellvertreter:in: **HRⁱⁿ Mag.^a Barbara LENZ** (Leiter:in Abteilung Infrastruktur)

1. Der:Die Leiter:in des Referats Budget untersteht dem:der Leiter:in der Abteilung für Infrastruktur, ihm:ihr kommt für das Referat Budget eine Approbationsbefugnis zu, sofern die betreffenden Aufgaben nicht von dem:der Leiter:in der Abteilung Infrastruktur wahrgenommen werden.

2. Aufgaben der Leitung des Referats Budget:

- Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben des Referats Budget sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

3. Der:Die Leiter:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen des Referats Budget.

4. Aufgaben des Referats Budget:

- Budget-, Kosten- und Leistungsmanagement (Zahlstellenverrechnung);
- Facility Management;
- Beschaffung und Bestandsverwaltung;
- Angelegenheiten der betrieblichen Gesundheitsförderung (BVwGsund) sowie
- Unterstützung der Abteilung Infrastruktur einschließlich Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung und Wirkungsorientierung.

V.3.b. Referat EDV/IT

Leiter:in: **ADir Peter AUFERBAUER**
Stellvertreter:in: **Rev Yoldas AKDEMIR**

1. Der:Die Leiter:in des Referats EDV/IT untersteht dem:der Leiter:in der Abteilung für Infrastruktur, ihm:ihr kommt für das Referat EDV/IT eine Approbationsbefugnis zu, sofern die betreffenden Aufgaben nicht von dem:der Leiter:in der Abteilung Infrastruktur wahrgenommen werden.

2. Aufgaben der Leitung des Referats EDV/IT:

- Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben des Referats EDV/IT sowie
- andere Aufgaben auf Weisung

3. Der:Die Leiter:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen des Referats EDV/IT.

4. Aufgaben des Referats EDV/IT:

- Koordinierung und Steuerung der Umsetzung sämtlicher IT-Agenden des BVwG;
- Planung, Implementierung, Verwaltung und Monitoring von IT-Infrastruktur-Systemen;
- Betreuung von IT-Infrastruktur-Systemen;
- Koordination und (Weiter-)Entwicklung von IT-Services und IT-Infrastruktur sowie
- Weiterbildung und Vernetzung im Bereich IT-Infrastruktur.

V.3.c. Referat Verrechnung

Leiter:in: **ADir Sabine TEMML**
Stellvertreter:in: **HRⁱⁿ Mag.^a Barbara LENZ (Leiter:in Abteilung Infrastruktur)**

1. Der:Die Leiter:in des Referats Verrechnung untersteht dem:der Leiter:in der Abteilung für Infrastruktur, ihm:ihr kommt für das Referat Verrechnung eine Approbationsbefugnis zu, sofern die betreffenden Aufgaben nicht von dem:der Leiter:in der Abteilung Infrastruktur wahrgenommen werden. Er:Sie approbiert Bescheide gem. § 340 BVergG betreffend die Justizverwaltung für den:die Präsidenten:Präsidentin.

2. Aufgaben der Leitung des Referats Verrechnung:

- Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben des Referats Verrechnung sowie

- andere Aufgaben auf Weisung

3. Der:Die Leiter:in hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter:innen des Referats Verrechnung.

4. Aufgaben des Referats Verrechnung:

- Gebührenrechtliche Angelegenheiten für die Geschäftsstelle;
- Gebührenrechtliche Angelegenheiten im Rahmen der Justizverwaltung sowie
- Unterstützung des Präsidialbüros – Abteilung Infrastruktur einschließlich Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung und Wirkungsorientierung.

VI. Controllingstelle (Standort TOWN TOWN)

Leiter:in: **Richter Mag. Volker NOWAK**
Stellvertreter:in: **Richterin Dr.ⁱⁿ Yoko KUROKI-HASENÖHRL**

1. Der:Die Leiter:in der Controllingstelle untersteht dem:der Präsidenten:Präsidentin, ihm:ihr kommt eine Approbationsbefugnis zu.

2. Der:Die Leiter:in der Controllingstelle besorgt

- die Leitung der Controllingstelle;
- die Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben der Controllingstelle sowie
- die Wahrnehmung der Aufgaben eines Senior Qualitäts-Managers im Sinne des Qualitätsmanagements (ISO-Zertifizierung).

3. Der:Die Leiter:in der Controllingstelle hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter:innen der Controllingstelle.

4. Aufgaben der Controllingstelle:

- Entwicklung und Umsetzung einheitlicher Controllingstandards und -methoden; Normung und Pflege der Informationssysteme;
- Entwicklung und Pflege eines Kennzahlensystems sowie periodischer Kennzahlenberichte, Leistungsbilanzen aller Ebenen und verschiedenster Analysen (Erstellung von Workflow-Analysen sowie Durchführung von Mitarbeiter:innen-Monitoring und Kapazitätsanalysen) und von Statistiken sowie
- Erstellung eines Controllingjahresberichtes (§ 22 Abs. 5 BVwGG) und Unterstützung des Controllingausschusses.

VII. Evidenzstelle (Standort TOWN TOWN)

Leiter:in: **Richterin Mag.^a Daniela HUBER-HENSELER**
Stellvertreter:in: **Richter Mag. Gerold PAWELKA-SCHMIDT**

1. Der:Die Leiter:in der Evidenzstelle untersteht dem Präsidenten, ihm:ihr kommt eine Approbationsbefugnis zu.

2. Der:Die Leiter:in der Evidenzstelle besorgt

- die Leitung der Evidenzstelle;
- die Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben der Evidenzstelle sowie
- die Wahrnehmung der Aufgaben eines Senior Qualitäts-Managers im Sinne des Qualitätsmanagements (ISO-Zertifizierung).

3. Der:Die Leiter:in der Evidenzstelle hat die Fachaufsicht sowie die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter:innen der Evidenzstelle.

4. Aufgaben der Evidenzstelle:

- Dokumentation der Erkenntnisse und nicht bloß verfahrensleitenden Beschlüsse des Bundesverwaltungsgerichts sowie Berichterstattung gegenüber dem:der Präsidenten:Präsidentin über solche Erledigungen, die von der bisherigen Rechtsprechung abweichen;
- Prüfung der Einheitlichkeit der Rechtsprechung und diesbezügliche Koordination mit den Kammervorsitzenden;
- Beobachtung und Dokumentation der hausinternen Judikaturentwicklung im Zusammenhang mit der Revision in Kooperation mit den Kammervorsitzenden;
- alle Angelegenheiten des Dolmetschwesens und Sachverständigenwesens;
- Datenpflege & Dokumentation – Beschlagwortung, Eintragung von Rechtsgrundlagen und Sicherstellung des Datentransfers in das RIS;
- Judikaturablage – Erfassung, Beobachtung und Dokumentation nationaler und internationaler Judikatur, gegebenenfalls in Koordination mit den Kammervorsitzenden;
- Koordination „Fremdenwesen und Asyl“;
- Koordination der Tätigkeiten der Justizverwaltung in Zusammenhang mit den Ansprechrichter:innen, insbesondere hinsichtlich Judikaturdivergenzen und Verfahrensrecht, in Abstimmung mit dem Präsidialbüro, Abteilung Recht und Strategie nach den Leitlinien des:der Präsidenten:Präsidentin;
- Beauftragung zur Übersetzung von Spruchmodulen im Sinne des § 12 BFA-VG sowie
- andere Aufgaben auf Weisung.

VIII. Sicherheitsbeauftragte:r

Sicherheitsbeauftragte:r: **HRⁱⁿ Mag.^a Barbara LENZ** (Leiter:in der Abteilung Infrastruktur)

1. Stellvertreter:in: **ADirⁱⁿ RegRⁱⁿ Tattjana KLUG**

2. Stellvertreter:in: **Kmsrⁱⁿ Mag.^a Lilly LOIBL**

Der:Die Sicherheitsbeauftragte des Bundesverwaltungsgerichts (Leiter:in der Abteilung Infrastruktur) hat gemäß der Sicherheitsrichtlinie des BMJ idgF durch Beratung, Dokumentation und Unterweisungen einen Beitrag zur Erhöhung der Sicherheit und Schärfung des Sicherheitsbewusstseins im Gerichtsgebäude zu leisten.

Dazu hat er:sie insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen (§ 15a Abs. 3 Gerichtsorganisationsgesetz iVm § 3 BVwGG):

- Beratung und Unterstützung der Dienststellenleitung in Sicherheitsfragen (z.B. Planung von Sicherheitskonzepten für Hochrisikoprozesse);
- Erstellung, zentrale Verwaltung und Überprüfung/ggf. Aktualisierung der sicherheitsrelevanten Unterlagen der Dienststelle;
- Sicherheitsunterweisung der Bediensteten;
- Dokumentation von sicherheitsrelevanten Wahrnehmungen;
- Verfassen von Sicherheitsmeldungen sowie Veranlassung von Anzeigen gem. § 78 StPO nach Genehmigung der Dienststellenleitung sowie
- Dokumentation von Überprüfungsergebnissen der technischen Sicherheitseinrichtungen und Weiterleitung an die Dienststellenleitung.

Der:Die Sicherheitsbeauftragte des Bundesverwaltungsgerichts ist von dem:der Präsidenten:Präsidentin mit der Leitung der „zentralen Anlaufstelle in Bedrohungsfällen“ gemäß der Sicherheitsrichtlinie des BMJ idgF betraut.

Dies beinhaltet insbesondere

- Entgegennahme und Dokumentation aller Mitteilungen über Bedrohungen und Angriffe in seinem:ihrer Zuständigkeitsbereich;
- Vornahme geeigneter justizinterner Erhebungen sowie allenfalls Befassung der Sicherheitsbehörden;
- Verständigung der Dienstbehörde und allenfalls weiterer Dienststellen von festgestellten Gefährdungspotentialen sowie
- Justizangehörige, die Adressat:innen von Angriffen und gefährlichen Drohungen wurden, auf mögliche Unterstützung und Hilfestellungen hinweisen.

Wien, 18. 08. 2026

Der Präsident

FILZWIESER



Bundesverwaltungsgericht
Republik Österreich

**B
V
W
G**

ANHANG
Organe der kollegialen Justizverwaltung

I. Vollversammlung

Die Vollversammlung wird durch alle Richter:innen des Bundesverwaltungsgerichts gemäß § 4 BVwGG gebildet. Der:Die Präsident:in beruft die Vollversammlung gemäß § 4 Abs 3 BVwGG ein und hat den Vorsitz inne.

II. Geschäftsverteilungsausschuss⁵

Vorsitzende:r: Präsident Mag. Dr. Christian FILZWIESER, MSc (LSE)

Mitglied: Vizepräsidentin Mag.^a Daniela URBAN, LL.M.⁶

Mitglied: Richter Dr. Christopher MERSCH

Mitglied: Richter MMag. Dr. René BRUCKNER

Mitglied: Richterin Mag.^a Billur ESCHLBÖCK, MBA

Mitglied: Richter Mag. Peter HAMMER

Mitglied: Richterin Mag.^a Marion STEINER-KOPSCHAR

Ersatzmitglied: Richterin Dr.ⁱⁿ Elisabeth NEUHOLD

Ersatzmitglied: Richter Mag. Michael FUCHS-ROBETIN

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dr. Günther GRASSL

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Veronika SANGLHUBER, LL.B.

Ersatzmitglied: Richterin Dr.ⁱⁿ Christina AMANN

Ersatzmitglied: Richter Mag. Peter KOREN

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dr. Konstantin KÖCK, LL.M., MBA, LL.M.

Ersatzmitglied: Richter Mag. Gregor ERNSTBRUNNER

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Dr.ⁱⁿ Barbara WEIß, LL.M.

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Gertrude BRAUCHART

Ersatzmitglied: Richter MMag. Mathias KOPF, LL.M.

Ersatzmitglied: Richter Mag. Rainer FELSEISEN

Ersatzmitglied: Richter Dr. Martin ATTLMAYER, LL.M.

Ersatzmitglied: Richter MMag. Dr. Bernhard MACALKA

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Elke DANNER, LL.M.

⁵ Die Funktionsdauer begann mit dem 1.1.2026 (Wahl vom 18.11.2025).

⁶ Ab 1.8.2026.

III. Personalsenat⁷

Vorsitzende:r: Präsident Mag. Dr. Christian FILZWIESER, MSc (LSE)

Mitglied: Vizepräsidentin Mag.^a Daniela URBAN, LL.M.⁸

Mitglied: Richter Mag. Rainer FELSEISEN

Mitglied: Richterin Mag.^a Dr.ⁱⁿ Barbara WEIß, LL.M. (Eur.)

Mitglied: Richter Mag. Dr. Werner DAJANI, LL.M.

Mitglied: Richterin Mag.^a Dr.ⁱⁿ Barbara HERZOG

Mitglied: Richter Mag. Dr. Martin MORITZ, MSc

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Ivona GRUBESIC

Ersatzmitglied: Richter Mag. Thomas MARTH

Ersatzmitglied: Richter Dr. Martin ATTLMAYR, LL.M.

Ersatzmitglied: Richter MMag. Dr. Bernhard MACALKA

Ersatzmitglied: Richter Mag. Karl LUGHOFFER

Ersatzmitglied: Richter Mag. Stephan WAGNER

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Ulrike RUPRECHT

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dietmar Franz MAURER

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Michaela RUßEGGER

Ersatzmitglied: Richter Mag. Sebastian HÄFELE

Ersatzmitglied: Richter Mag. Peter HAMMER

Ersatzmitglied: Richter Mag. Peter KOREN

Ersatzmitglied: Richterin MMag.^a Birgit ERTL

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Gertrude BRAUCHART

Ersatzmitglied: Richter Mag. Markus BELFIN

⁷ Die Funktionsdauer begann mit dem 1.1.2026 (Wahl vom 18.11.2025).

⁸ Ab 1.8.2026.

IV. Controllingausschuss⁹

Vorsitzende:r: Richter Mag. Harald WÖGERBAUER

Stellvertreter:in des:der Vorsitzenden: Richter Mag. Albert TUDJAN, MA

Mitglied: Richter Mag. Florian KLICKA

Mitglied: Richterin MMag.^a Angelika Johanna PENNITZ

Mitglied: Richter MMag. Dr. Tomas JOOS

Mitglied: Richter Mag. Robert-Peter HOFER

Mitglied: Richterin MMag.^a Birgit ERTL

Ersatzmitglied: Richter Mag. Gerhard KNITEL

Ersatzmitglied: Richter MMag. Christian AUFREITER, LL.B.

Ersatzmitglied: Richter MMag. Dr. Bernhard MACALKA

Ersatzmitglied: Richter Mag. Rainer FELSEISEN

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Dr.ⁱⁿ Barbara WEIß, LL.M. (Eur)

Ersatzmitglied: Richter Mag. Peter KOREN

Ersatzmitglied: Richterin Dr.ⁱⁿ Christina AMANN

Ersatzmitglied: Richter Mag. Michael FUCHS-ROBETIN

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dr. Günther GRASSL

Ersatzmitglied: Richter Mag. Robert POLLANZ

Ersatzmitglied: Richter Mag. Peter HAMMER

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Gertrude BRAUCHART

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Marion STEINER-KOPSCHAR

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Veronika SANGLHUBER, LL.B.

⁹ Die Funktionsdauer begann mit dem 1.1.2026 (Wahl vom 18.11.2025).

V. Disziplinarsenat¹⁰

Vorsitzende:r: Richter Mag. Gregor ERNSTBRUNNER

Mitglied: Richterin Mag.^a Marion STEINER-KOPSCHAR

Mitglied: Richterin MMag.^a Birgit Ines ERTL

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Katharina BAUMGARTNER

Ersatzmitglied: Richter Mag. Volker NOWAK

Ersatzmitglied: Richter Mag. Rainer FELSEISEN

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Dr.ⁱⁿ Barbara WEIß, LL.M. (Eur.)

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dr. Günther GRASSL

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Billur ESCHLBÖCK, MBA

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dr. Konstantin Heribert Maria KÖCK, LL.M., MBA, LL.M.

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dr. Martin MORITZ, MSc

VI. Dienstsенат¹¹

Vorsitzende:r: Richter Mag. Gregor ERNSTBRUNNER

Mitglied: Richterin Mag.^a Marion STEINER-KOPSCHAR

Mitglied: Richterin Mag.^a Daniela URBAN, LL.M.

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dr. Günther GRASSL

Ersatzmitglied: Richter Mag. Gregor MORAWETZ, MBA

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Manuela WILD

Ersatzmitglied: Richter Mag. Volker NOWAK

Ersatzmitglied: Richterin Mag.^a Dr.ⁱⁿ Christine Maria AMANN

Ersatzmitglied: Richter Mag. Marcus ESSL, LL.M., M.E.S.

Ersatzmitglied: Richter Mag. Rainer FELSEISEN

Ersatzmitglied: Richter Mag. Dr. Konstantin Heribert Maria KÖCK, LL.M., MBA, LL.M.

¹⁰ Die Funktionsdauer begann mit dem 1.1.2024 (Wahl vom 20.11.2023).

¹¹ Die Funktionsdauer begann mit dem 1.1.2024 (Wahl vom 20.11.2023).