



**VERWALTUNGSGERICHT  
WIEN**

1190 Wien, Muthgasse 62  
Telefon: (+43 1) 4000 DW 38505  
Telefax: (+43 1) 4000 99 38505  
E-Mail: post@vgw.wien.gv.at  
ERV-Anschriftcode: Z011300  
ERsB: 9110019835300

GZ: VGW-PR-546/2025-1

Wien, 18. August 2025

**G E S C H Ä F T S E I N T E I L U N G  
F Ü R  
J U S T I Z V E R W A L T U N G S S A C H E N**

Gemäß § 10 VGWG, LGBl. Nr. 83/2012 idF LGBl. Nr. 35/2025, wird nachstehende Geschäftseinteilung für Justizverwaltungssachen erlassen:

**Präsident des Verwaltungsgerichtes:**

Univ.-Doz. Dr. Dieter Kolonovits, M.C.J

**Sekretariat des Präsidenten:**

Sonja Weiss  
Arnela Cerimovic

**Vizepräsidentin des Verwaltungsgerichtes:**

Mag.<sup>a</sup> Beatrix Hornschall

**Sekretariat der Vizepräsidentin:**

Ramona Peter

Gemäß § 10 Abs. 4 VGWG werden der Vizepräsidentin Mag.<sup>a</sup> Beatrix Hornschall folgende Justizverwaltungssachen übertragen:

1. Mediensprecherin
2. Beschwerdeangelegenheiten
3. Sicherheitskonzept
4. Archiv - Skartierungsplan
5. Schnittstellen Magistrat
6. Vorbereitungen für den Personalausschuss
7. Urlaubsgenehmigungen Richter\*innen (außer Präsidium)

**Vertreter\*innen des Präsidenten in folgender Reihenfolge gemäß § 10 Abs. 1 VGWG:**

1. Mag.<sup>a</sup> Sabrina Burda
2. Mag. Dr. Andreas Lehner
3. Mag. Dr. Christian Schmid
4. Dr. Lukas Diem
5. Mag.<sup>a</sup> Barbara Föger-Leibrecht

**Revisionsstelle und Datenschutzbeauftragte:**

Mag.<sup>a</sup> Margarethe Ebner, LL.M.

Gemäß § 10 Abs. 4 VGWG werden dem sonstigen Mitglied Mag.<sup>a</sup> Margarethe Ebner, LL.M. folgende Justizverwaltungssachen übertragen:

1. Revisionsstelle
2. Datenschutzbeauftragte

**Geschäftsstelle:**

Ing. Stefan Lorenz, Vorsteher der Geschäftsstelle (Vertretung: Regina Eter)

Aufgaben der Geschäftsstelle sind insbesondere:

- Beobachtung und laufende Verbesserung der Prozesse in den Geschäftsabteilungen insbesondere Regelung des Postlaufs und Aktenverwaltung, Umsetzung der Kanzleiordnung und Kostenverwaltung
- Entwicklung von Modellen zur Optimierung der Arbeitsabläufe
- Vermittlung und Umsetzung der Vorgaben und Erfordernisse des Präsidiums, z.B. des Datenschutzes, des Bedienstetenschutzes, Budgetvorgaben und der sonstigen allgemeinen Vorschriften
- Formularwesen (laufende Adaptierung und Ergänzung der verfügbaren Formulare)
- strategische Planung des Raumkonzeptes und Organisation von Sanierungsarbeiten in Zusammenarbeit mit der Präsidialkanzlei
- laufende Überprüfung, Adaptierung und Verbesserung des internen Aktenverwaltungsprogrammes Jura
- Projektbezogene Tätigkeiten
- Außenkommunikation mit Magistratsdienststellen und Einbringer\*innen

Darüber hinaus ist der Vorsteher der Geschäftsstelle Strahlenschutzbeauftragter und Brandschutzbeauftragter.

## **Geschäftsverteilungsprotokoll:**

Karin Starke, Leiterin (Vertretung: Sanja Anicic)

Aufgaben des Geschäftsverteilungsprotokolls sind insbesondere:

- Bearbeitung und Aufteilung aller eingebrachten judizieller Geschäftsstücke gemäß der Geschäftsverteilung
- protokollmäßige Erfassung judizieller Geschäftsstücke mittels EDV nach den Vorschriften der Geschäftsverteilung des VGW
- Erfassung sämtlicher VwGH/VfGH Angelegenheiten
- Führung des KO/KB Protokolls
- telefonische Auskünfte bzw. Weiterleitung an die zuständigen Stellen des VGW
- Bearbeitung der elektronischen Post sowie expedieren sämtlicher Schriftstücke
- telefonische Auskünfte
- Entgegennahme persönlich eingebrachter Eingaben
- Verwaltung des Verhandlungskalenders
- Administration der Verhandlungssäle
- Herstellung statistischer Auswertungen des Protokolls
- Dienstaufsicht über die zugeteilten Mitarbeiter\*innen

## **Geschäftsabteilungen:**

Geschäftsabteilung A: Natascha Janschitz, Leiterin (Vertretung: Katja Galehr)

Geschäftsabteilung B: Isabella Bartalszky, Leiterin (Vertretung: Ramona Peter)

Geschäftsabteilung C: Rosemarie Murhammer, Leiterin (Vertretung: Rebecca Rihs)

Geschäftsabteilung D: Pascal Grecher, Leiter (Vertretung: Elisabeth Winter)

Geschäftsabteilung F: Manuela Hauser, Leiterin (Vertretung: Janine Kleczander)

Geschäftsabteilung G: Sonja Pitsch, Leiterin (Vertretung: Kristina Georgieff)

Geschäftsabteilung I: David Stojak, Leiter (Vertretung: Christina Ackermann)

Geschäftsabteilung K: Natascha Knabl, Leiterin (Vertretung: Violeta Mihajlovic)

Geschäftsabteilung L: Claudia Denzl, Leiterin (Vertretung: Denise Rieger)

Geschäftsabteilung M: Andrea Rumpeltes, Leiterin (Vertretung: Sabine Bransky-Ginthör)

Geschäftsabteilung N: Denise Freundorfer, Leiterin (Vertretung: Christine Hlasek)

Geschäftsabteilung R: Matthias Kuhn, Leiter (Vertretung: Gabriela Zischka)

Geschäftsabteilung S: Sonja Kremer, Leiterin (Vertretung: Daniel Titz)

Geschäftsabteilung T: Lisa Schmied, Leiterin (interim. Vertretung: Sabine Kienböck)

Aufgaben der Geschäftsabteilungen sind insbesondere:

- Erteilung einfacher Auskünfte an Parteien und andere Beteiligte
- Entgegennahme von Mitteilungen und Anfragen
- Durchsicht aller einlangenden Geschäftsstücke/Akten
- Anlegen von Akten und Vorlage an die/ den Rechtspfleger\*in zur Grobprüfung im Sinne des § 25 VGWG
- Anfertigung von Kopien
- Organisation von Verhandlungen (Verhandlungssaal, Ausschreibung, Erstellen der Ladungen, Koordination der Schriftführung, Nachbearbeitung)
- Erledigung von Anfragen, Einholung von Auskünften sowie Recherche in diversen Datenbanken
- Aktenevidenz (Einordnen von Zustellnachweisen und Zwischenerledigungen, termingerechte Vorlage der Akten)
- Textverarbeitung (Verfassen von Schriftstücken, Reinschrift von Tonbändern)
- Schriftführung bei Verhandlungen
- Abfertigung der Schriftstücke und Enderledigung
- Beaufsichtigung von Akteneinsichten (gemäß Entscheidung der Rechtspfleger\*innen bzw. Richter\*innen und Anfertigung von Aktenkopien im Bedarfsfall)
- Beglaubigungen
- Administrative Vorbereitung der Dolmetsch- und Zeugengebühren
- Bearbeitung der Revisionsakten

Geschäftsabteilung Z: Armin Hannani, Leiter (interim. Vertretung: Marcus Lindbichler)

Aufgaben der Geschäftsabteilung Z sind insbesondere:

- Koordination und Einteilung der Mitarbeiter\*innen zur gleichmäßigen Entlastung der anderen Geschäftsabteilungen unter Berücksichtigung der Personalressourcen
- Anlegen neu einlangender Akten
- Ausschreiben von Verhandlungen (im Rahmen der zur Verfügung stehenden Verhandlungssäle und personellen Kapazitäten der Geschäftsabteilung selbst)
- Schriftführung bei Verhandlungen (in Verhandlungssälen)
- Durchführung von standardisierten Zwischenerledigungen, entsprechend der Kanzleiordnung
- Textverarbeitung (Verfassen von Schriftstücken, Reinschrift von Tonbändern...)
- Abfertigung der Schriftstücke und Enderledigungen
- Einholung von Beschlüssen, Erkenntnissen und/oder gekürzten Ausfertigungen mit Rechtskraftbestätigung für die Ausstellung von Apostillen
- Planung und Beaufsichtigung der Akteneinsichten zu fixen Zeiten
- Übernahme von einzelnen Aufgabengebieten anderer Geschäftsabteilungen bei Erfordernis, unter zuvor klar festgelegten Rahmenbedingungen (befristet bzw. unbefristet)

- Anfertigung von Kopien
- aktive Mitarbeit in Digitalisierungsprozessen in Zusammenarbeit mit der/dem Vorsteher\*in der Geschäftsstelle

### **Evidenzstelle:**

Stefan Prikoszovits, LL.M.(WU), Leiter (Vertretung: Mag. Dimitar Karabov)

Aufgaben der Evidenzstelle sind insbesondere:

- das Aufzeigen von Judikaturdivergenzen bei Entscheidungen des Verwaltungsgerichtes,
- die Informationsweitergabe an alle Judizierenden des Verwaltungsgerichtes, insbesondere von Fachliteratur, Gesetzesnovellen, usw.
- die Unterstützung der Judizierenden bei Abfragen aus RDB, Lexis Nexis, Rida usw.
- die Beantwortung externer Anfragen zur Judikatur des Verwaltungsgerichtes Wien
- die Überwachung der korrekten Anonymisierung gegebenenfalls unter Prüfung und Zuhilfenahme einer Anonymisierungssoftware,
- die Durchsicht aller rechtlichen Periodika auf relevante Veröffentlichungen
- die laufende Beobachtung und Bewertung der Entscheidungen des Verwaltungsgerichtshofes im Hinblick auf die Judikatur im Bereich der Revisionen gegen Erkenntnisse der Verwaltungsgerichte, und hier insbesondere betreffend das verwaltungsgerichtliche Verfahrensrecht und vor allem bei jenen Materien, in denen das VGW zuständig ist
- die laufende Beobachtung und Bewertung der Entscheidungen der Gerichtshöfe öffentlichen Rechts, insbesondere soweit sie im Zusammenhang mit verwaltungsgerichtlichen Entscheidungen ergehen
- die laufende Beobachtung und Bewertung der einschlägigen Rechtsprechung des EGMR und des EuGH
- die Erstellung von Rechtssätzen und Beschlagwortung von Entscheidungen des Verwaltungsgerichtes Wien
- die Auswahl von Entscheidungen des VGW für die Veröffentlichung im RIS und auf der Homepage des Verwaltungsgerichtes Wien
- die laufende Überwachung der Veröffentlichungen im RIS und auf der Homepage des Verwaltungsgerichtes

Am Verwaltungsgericht Wien sind neben der Geschäftsstelle, Evidenzstelle und der Revisionsstelle folgende Fachbereiche zur Bearbeitung von Angelegenheiten der Justizverwaltung eingerichtet: Präsidialkanzlei, Personal, Recht, Datenschutz und Digitalisierung, EDV, Statistik und administrative Revision sowie Budget und Gebühren.

### **Präsidialkanzlei:**

Sandra Gruber, Leiterin (Vertretung: Marco Kamann)

Aufgaben der Präsidialkanzlei sind insbesondere:

- Unterstützung der Geschäftsstelle und Stabsstellen
- Verlagsführung (Fahrscheine, Barverlag)
- Führung des Präsidialprotokolls
- Inventarführung
- Inventarführung der Anlagen und geringwertiger Wirtschaftsgüter sowie des Fremdinventars
- Auswahl und Bestellung des Büromaterials, der Drucksorten und Gerichtsausstattung in Absprache mit der Budgetreferent\*in
- Durchführung von Beschaffungsvorgängen für das VGW

### **Personalstelle:**

Regina Eter, Leiterin (Vertretung: Ing. Stefan Lorenz)

Aufgaben der Personalstelle sind insbesondere:

- Mitwirkung in allen grundsätzlichen Angelegenheiten der Personalverwaltung
- Administration der Dienstaufsicht
- ausgewogene Verteilung der vorhandenen Ressourcen von Mitarbeiter\*innen und Arbeitsmaterialien in den Geschäftsabteilungen
- Bearbeitung von Beschwerden gegen Mitarbeiter\*innen des Kanzleidienstes in Abstimmung mit der Revisionsstelle
- Zuweisung des Personals an die einzelnen Organisationseinheiten unter Einbeziehung der Vorsteher\*in der Geschäftsstelle
- Ansprechpartner\*in für alle Mitarbeiter\*innen in allgemeinen und grundsätzlichen Personalangelegenheiten
- Fachaufsicht über das Bewerbungsmanagement
- Erstellung und Evaluierung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen
- VIPer Auswertungen und Auswertungen über das Tool „DAVINCI“ (Gesundheitsdashboard)
- laufende Personalplanung
- Bewertungsänderungen nach dem Wiener Bedienstetengesetz 2018
- Durchführung der richterlichen Aufnahmen
- Administration der Fördermaßnahmen
- Berichtswesen und Schriftverkehr in Personalangelegenheiten
- Verfügungen und Bescheide im Personalwesen in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Recht
- Führung und Aktualisierung des Dienstpostenplans
- Mitwirkung bei der Erstellung der Personalausgabenprognose
- Ausbildungsbeauftragte für die Bediensteten des VGW
- Lehrlingskoordinator\*in
- Bedienstetenschutzbeauftragte
- Dienststellenadministrator\*in und Recruiter\*in für die Recruiting-Software TalentLink
- SES-Zeitbeauftragte – 1st level Support

## **Recht:**

Stefan Prikoszovits, LL.M.(WU), Leiter (Vertretung: Mag. Dimitar Karabov)

Aufgaben der Stabsstelle Recht sind insbesondere:

- die Unterstützung des Präsidenten bei seinen Aufgaben als Dienstbehörde gemäß § 4a VGW-DRG
- die Unterstützung des Präsidenten bei den Leitungsaufgaben gemäß § 10 Abs. 2 VGWG, insbesondere bei rechtlichen Fragen der Dienstaufsicht
- die rechtliche Beratung und Zusammenarbeit mit den Stabsstellen, insbesondere im Bereich Personal und Gebühren
- die rechtliche Beratung und Zusammenarbeit mit dem Vorsteher der Geschäftsstelle
- die rechtliche Überprüfung der Formulare in Jura
- die Koordinierung von Projekten im Auftrag des Präsidenten (z.B. Tätigkeitsbericht, Implementierung des elektronischen Rechtsverkehrs usw.)
- die Unterstützung bei der Vermittlung und Umsetzung der Vorgaben und Erfordernisse des Präsidiums (z.B. Bedienstetenschutz, Budgetvorgaben, sonstige allgemeine Vorschriften usw.)
- die Auswahl der juristischen Mitarbeiter\*innen und Zuweisung an die einzelnen Richter\*innen gemeinsam mit dem Präsidenten und in Absprache mit der Leiterin der Stabsstelle Personal
- die Dienstaufsicht über die juristischen Mitarbeiter\*innen

## **Digitalisierung und Datenschutz:**

Mag. Dimitar Karabov, Leiter (Vertretung: Stefan Prikoszovits, LL.M.(WU))

Aufgaben der Stabsstelle Digitalisierung und Datenschutz sind insbesondere:

- Digitalisierung (insbesondere die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs (ERV), Weiterentwicklung der ELAK-Schnittstelle, Einrichtung einer Schnittstelle zum elektronischen Verwaltungsstrafsystems (VStV), Umsetzung der hybriden Rückscheine, Einführung des digitalen Aktes am VGW, Einführung des automatisierten Aktenverteilsystems der Justiz (AVS-DiVA))
- Verantwortlich für alle Digitalisierungsprozesse (insbesondere Weiterentwicklung von Jura unter Beachtung aller rechtlichen Vorgaben des Datenschutzes im Einvernehmen mit dem Vorsteher der Geschäftsstelle; Umsetzung der technischen Erfordernisse und des Aktenlaufs)
- Verantwortlich bei der Entwicklung von Modellen zur Optimierung der Arbeitsabläufe in Zusammenhang mit der Einhaltung des Datenschutzes
- Verantwortlich für die laufende Adaptierung und nötigenfalls Ergänzung der verfügbaren Formulare im internen Aktenverwaltungsprogramm in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Recht
- Erstellung interner E-Learnings hinsichtlich der Vorgaben des Datenschutzes und Abhaltung von internen Schulungen

- Ansprechpartner\*in für das interne Aktenverwaltungsprogramm Jura und den ELAK im Zusammenhang mit Datenschutzangelegenheiten
- Verantwortlich für die Zugriffe zum Portalverbund
- Mitarbeit bei übergreifenden Digitalisierungsprojekten (Magistrat, Landes- und Bundesbehörden, Unternehmen)
- Aufbau und Weiterentwicklung des Datenschutzes in allen Prozessen des VGW
- Laufende Überprüfung der Prozesse, insbesondere der IT, der Stabsstelle Personal und der Geschäftsabteilungen
- Laufende Überprüfung der Prozesse in Jura, der Datenbankabfragen und der einzelnen Zugriffe auf Applikationen
- Laufende Überprüfung der Berechtigungskonzepte (IKS)
- Mitwirkung bei der Beantwortung von Datenschutzanfragen
- Mitarbeit im Datenschutzmanagement des VGW (z.B.: Durchführung von Recherchen in Zusammenarbeit mit der IKT und der/dem Datenschutzbeauftragten)
- Mitwirkung bei der Evaluierung von Datenschutzmaßnahmen

#### **EDV:**

Manfred Stehlik, Leiter (Vertretung: David Malinek)

Aufgaben der EDV sind insbesondere:

- laufende Anwender\*innenbetreuung
- Betreuung der Aktenverwaltungssoftware Jura
- Behebung von EDV-Störungen bzw. Anleitung und Hilfestellung für Anwender\*innen
- Betreuung und Bedienung der Hardware
- Verantwortliche Mitwirkung an EDV-Projekten
- Verantwortliche Mitwirkung bei der Anschaffung von Hard- und Software in Zusammenarbeit mit der MA 01
- Verantwortliche Mitwirkung bei der Beschaffung und Evidenzhaltung von IKT- Verbrauchsmaterial
- Verantwortliche Unterstützung der Leitung bei der Beurteilung, Ausarbeitung und Planung der EDV-Organisation
- Telekommunikationsbeauftragte\*r
- User- und Berechtigungsverwaltung (Datenbanken, virtueller Arbeitsplatz etc.)
- Verwaltung und Einrichtung der Webcams und virtuellen Räume für Verhandlungen, Besprechungen und sonstigen Videokonferenzen
- Betreuung und Aktualisierung der internen Abteilungsseite und externen Homepage

#### **Statistik und administrative Revision:**

Nicole Kawan, Leiterin (Vertretung: Susanna Koutsoumoukis)

Aufgaben der Stabsstelle Statistik und administrative Revision sind insbesondere:

#### Statistik:

- Erhebung und Interpretation von internen Daten und Erstellung von Statistiken als Basis für Managemententscheidungen
- Auf- und Ausbau des Standardreportings (Berichtswesen) des VGW
- Monatliche Erstellung des Standardreportings (Akteneingang, Rückstände, weitere Performancedaten)
- Erstellung von statistischen Auswertungen für den Personalausschuss und den Geschäftsverteilungsausschuss
- Mitarbeit bei Planungsprozessen und Projekten im VGW
- Mitwirkung bei den Optimierungen in Jura
- Unterstützung beim Budgetcontrolling

#### Administrative Revision:

- Ausfertigung von Revisionsaufträgen
- Organisatorische Planung von Revisionen unter Verwendung der allgemein üblichen Revisionswerkzeuge (Erhebungsgespräche, Einsichtnahme in Unterlagen, Vor-Ort-Revisionen etc.) einschließlich Kontaktaufnahme und Terminvereinbarung mit internen und externen Organisationseinheiten
- Erstellung von Revisionskonzepten (wie etwa Fragebögen, Formulare, Tabellen etc.) als Basis für die Durchführung der Revision
- Inhaltliche Vorbereitung und Planung von Revisionen durch Einsichtnahme in Regelwerke, Feststellung des Sollzustandes, Recherchen und Beschaffung von Unterlagen, wie beispielsweise Auswertungen und Statistiken und Anwendung von Jura im erforderlichen Ausmaß
- Analyse der Ergebnisse und Feststellung der Abweichungen vom Sollzustand

#### **Budget und Gebühren:**

Susanna Koutsoumoukis, Leiterin (Vertretung: Nicole Kawan)

Aufgaben der Stabsstelle Budget und Gebühren sind insbesondere:

#### Budget:

- Planung und Verwaltung des VGW eigenen Budgetansatzes nach Vorgabe der VRV
- Erstellung des Voranschlags (Kalkulation, Erfassung, Wirtschaftsbericht) nach Vorgabe des jeweils gültigen Erlasses
- Durchführung und Analyse des Rechnungsabschlusses nach Vorgabe des jeweils gültigen Erlasses
- Verantwortung und Koordination über die Vollziehung des Rechnungsabschlusses
- Erstellung der Personalausgabenprognose unter Mitwirkung der Leitung Stabsstelle Personal
- Laufende Aktualisierung der Personalausgabenprognose und Überwachung mittels Personalressourcen-Monitoring
- Laufende Kontrolle des Budgets nach Vorgabe der Haushaltsordnung (Budgetcontrolling)

- Veranlassung ev. erforderlicher Budgetumschichtungen unter Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Vorgaben
- Verantwortung für die Überprüfung sämtlicher Bestellungen/Rechnungen und deren Freigabe
- Durchführung der Kostenrechnung mittels SAP
- Regelmäßige Berichte an den Präsidenten
- Abwicklung von Beschaffungsvorgängen und Vergabeprozessen
- Erstellen ev. erforderlicher Anträge an den Gemeinderat bzw. Gemeinderatsausschuss

#### Gebühren:

- Dolmetsch- und Sachverständigengebühren
- Zeugen- und Beteiligtengebühren
- VwGH-Gebühren
- Vergabegebühren
- Fachliche Beratung der Geschäftsabteilungsleiter\*innen in Gebühren- und Kostenangelegenheiten
- Regelmäßige Berichte an den Präsidenten
- Fachbesuchsevidenz
- Erfassung von Nachprüfungsverfahren
- Bearbeitung der Auskunftssperren

### **Zeichnungsbefugnis und Vorlage von Erledigungen**

- (1) Dem Präsidenten obliegt die Besorgung sämtlicher Justizverwaltungsangelegenheiten, soweit diese nicht der Vollversammlung, einem Ausschuss oder einem Senat vorbehalten sind oder durch die Landesregierung zu besorgen sind (§ 10 Abs. 2 Z 4 VGWG). Dabei sind dem Präsidenten alle Erledigungen von grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Wichtigkeit jedenfalls vorbehalten, insbesondere wenn diese zu einer vertraglichen Bindung oder finanziellen Belastung des VGW führen.

Der Präsident kann seine Zeichnungsbefugnis für bestimmte Arten von Erledigungen im Bereich der Justizverwaltung an das Personal delegieren; an Mitglieder nur mit deren Zustimmung (vgl. § 10 Abs. 4 VGWG).

- (2) Sofern nicht in bestimmten Fällen Gesondertes verfügt wird, unterfertigen die zur selbstständigen Zeichnung berechtigten Mitarbeiter des Personals und Mitglieder alle Erledigungen im Rahmen der Justizverwaltung mit dem Zusatz „Für den Präsidenten“. Zur Sicherstellung der Information haben sie alle Erledigungen wichtiger Angelegenheiten dem Präsidenten entweder vor oder nach der Abfertigung zur Kenntnis zu bringen. Die Vorlage vor Abfertigung ist zu wählen, wenn die Zustimmung des Präsidenten zu einer Erledigung erforderlich oder zweckmäßig ist. Im Zweifel ist die Angelegenheit dem Präsidenten vor Abfertigung vorzulegen.

- (3) Im Falle der Vertretung des Präsidenten unterfertigt sein Vertreter (§ 10 Abs. 1 VGWG) mit dem Zusatz „In Vertretung“. Erledigungen und sonstige Angelegenheiten von grundsätzlicher und/oder fortlaufender Bedeutung und/oder besonderer Wichtigkeit während der Abwesenheit des Präsidenten sind diesem nach seiner Rückkehr unverzüglich vorzulegen. Die Regelung des Abs. 2 bleibt davon unberührt.

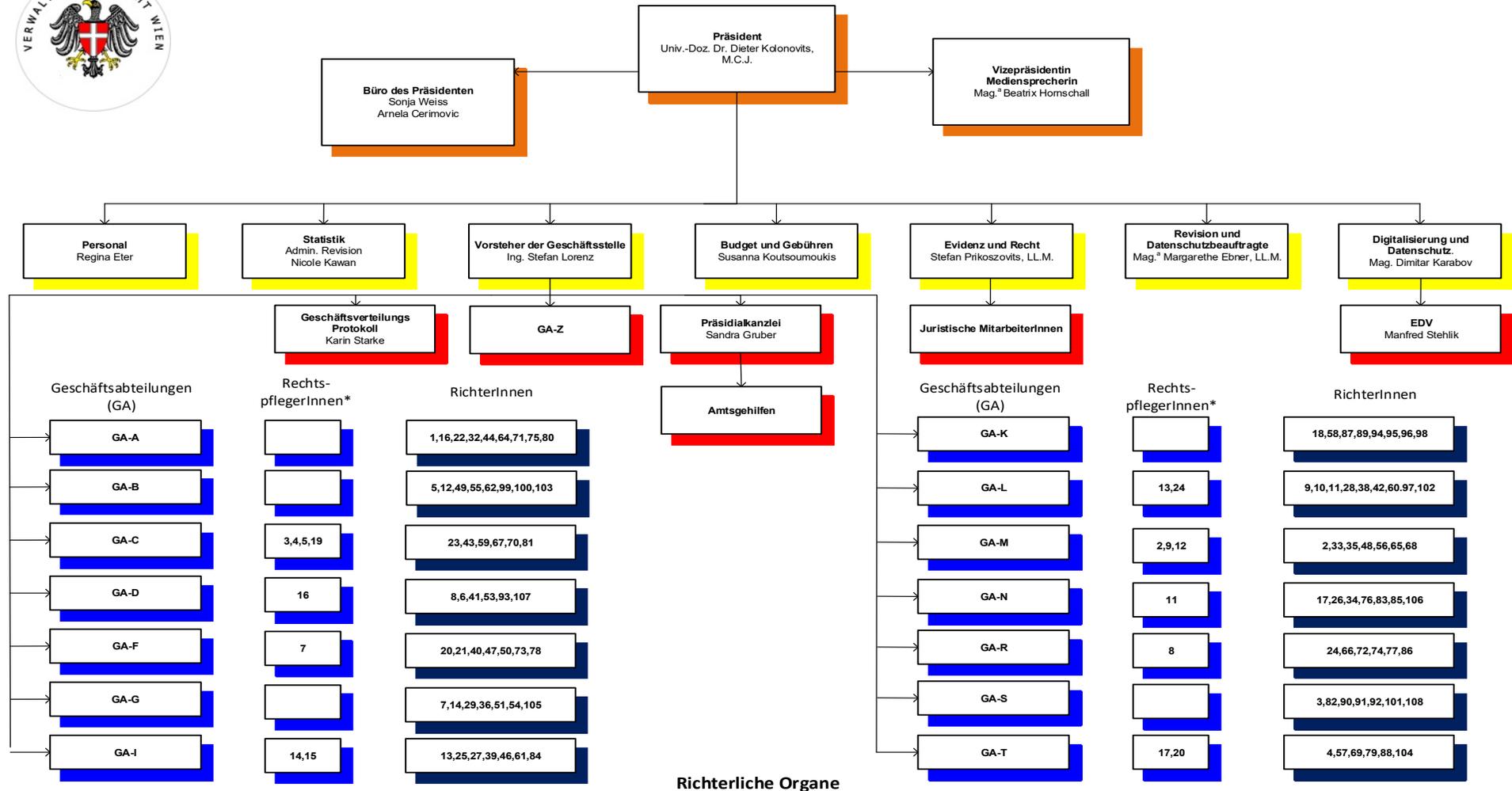
**Beilage 1:**

Organigramm

Mit Inkrafttreten dieser Geschäftseinteilung für Justizverwaltungssachen am 18. August 2025, tritt die Geschäftseinteilung für Justizverwaltungssachen, Zl. VGW-PR-819/2024-1, vom 1. Jänner 2025 außer Kraft.

Der Präsident des Verwaltungsgerichtes Wien:

Univ.-Doz. Dr. Dieter Kolonovits, M.C.J.



Vollversammlung  
der Richterinnen und Richter

wählt →

Personalausschuss

Geschäftsverteilungsausschuss

\*die Zuteilung der  
RechtspflegerInnen  
erfolgt nach §26  
VGWG

