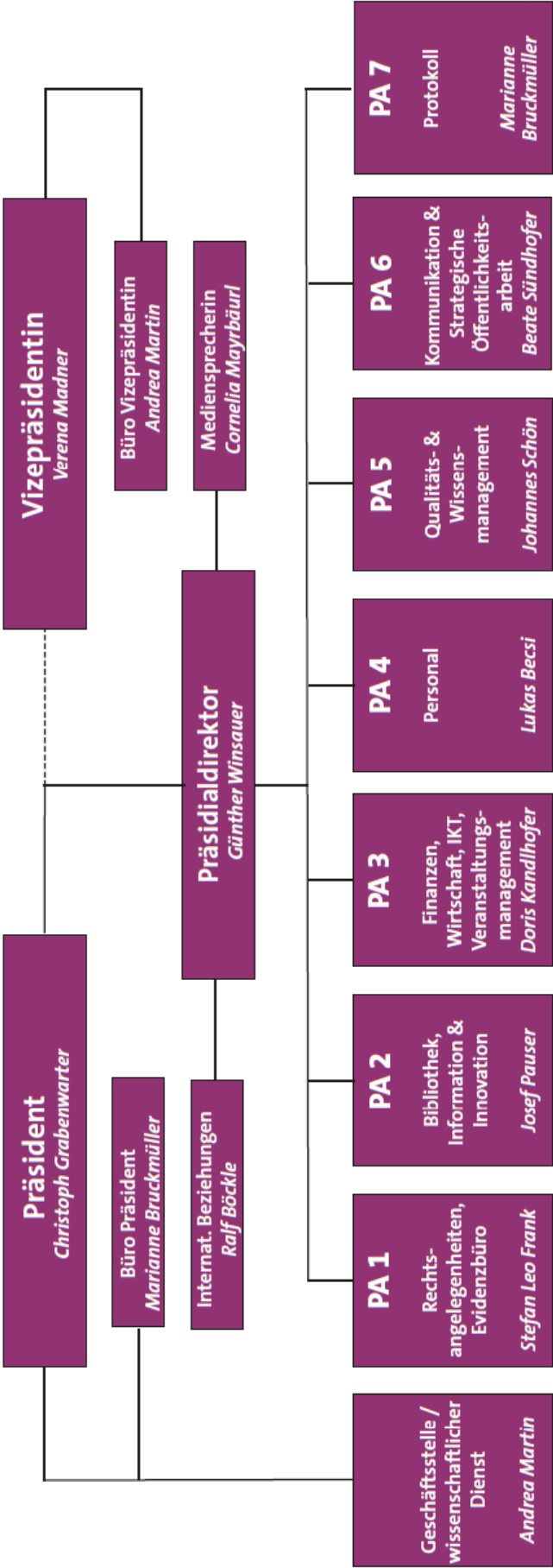


Geschäfts- und Personaleinteilung

Stand: Jänner 2026

Geschäftseinteilung VfGH



Büro des Präsidenten

Unterstützung und Beratung des Präsidenten in judiziellen Angelegenheiten, insbesondere bei der Aktenzuteilung, bei der Genehmigung von Beschlussanträgen betreffend Anträge auf Bewilligung der Verfahrenshilfe und auf Zuerkennung der aufschiebenden Wirkung, bei der Vorbereitung der Sessionen des VfGH sowie bei der Genehmigung der Ausfertigungsentwürfe; Korrespondenz des Präsidenten; Unterstützung des Präsidenten bei Vorträgen und Publikationstätigkeiten; Unterstützung der Koordination von Projekten der Stiftung Forum Verfassung; Koordination internationaler Aufgaben des Präsidenten; Vertretung des VfGH im Superior Courts Network (SCN); Mitwirkung an der Aus- und Fortbildung der verfassungsrechtlichen Mitarbeiter/innen; Sonderprojekte

Leitung	BRUCKMÜLLER Marianne Mag. ^a iur., LL.M., MR
Stellvertretung	RAPPERSBERGER Maria Theresia, Dr. ⁱⁿ iur., R (SCN Focal Point)

Büro der Vizepräsidentin

Unterstützung und Beratung der Vizepräsidentin in ihrer Funktion als ständige Referentin, im Fall der Vorsitzführung in den Beratungen auch bei der Genehmigung der Ausfertigungsentwürfe; Unterstützung der Vizepräsidentin bei Vorträgen und Publikationstätigkeiten und internationalen Angelegenheiten; allgemeine Korrespondenz der Vizepräsidentin

Leitung	MARTIN Andrea Mag. ^a iur., MR
Stellvertretung	KAGER Julia Elisabeth Dr. ⁱⁿ iur., R (62,5 %)

Geschäftsstelle und wissenschaftlicher Dienst

Angelegenheiten der Geschäftsstelle, insbesondere kanzleitechnische Aktenbearbeitung und Aktenmanagement, Parteienverkehr, Sessionsmanagement, insbesondere Versendung der Beratungsmaterialien; Unterstützung und Beratung des Präsidenten in judiziellen Angelegenheiten, insbesondere bei der Aktenzuteilung, bei der Genehmigung von Beschlussanträgen betreffend Anträge auf Bewilligung der Verfahrenshilfe und auf Zuerkennung der aufschiebenden Wirkung, bei der Vorbereitung der Sessionen des VfGH sowie bei der Genehmigung der Ausfertigungsentwürfe; inhaltliche Koordination des wissenschaftlichen Dienstes; Betreuung verfahrensrelevanter Arbeitsbehelfe einschließlich der im ELAK Gericht hinterlegten Vorlagen; Berichtswesen im judiziellen Bereich (insbesondere Tätigkeitsbericht und Normenprüfungsliste)

Leitung	MARTIN Andrea Mag. ^a iur., MR
Stellvertretung	LAIS Martina Dr. ⁱⁿ iur., OR

Präsidialdirektion

Unterstützung und Beratung des Präsidenten in Angelegenheiten der Justizverwaltung, in judiziellen Angelegenheiten, in Angelegenheiten der internationalen Beziehungen und der Zivilgesellschaft sowie in Medienangelegenheiten; Angelegenheiten der Mitglieder, Ersatzmitglieder und ehemaligen Mitglieder des VfGH, insbesondere der Geldentschädigungen, der Vergütung der Reise- und Aufenthaltskosten sowie der Ruhe- und Versorgungsbezüge; Vertretung des VfGH in internationalen Gremien; Evidenzbüro; Datenschutz; HinweisgeberInnenschutzgesetz; Informationsfreiheitsgesetz; Personalmanagement und Personalentwicklung; Finanzen und Wirtschaft; Sicherheit; Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)-Management; Protokoll; Mitwirkung an der inhaltlichen Programmgestaltung von fachlichen Veranstaltungen des VfGH; Veranstaltungsmanagement; Bürgerservice; Besucherservice und Führungen; Servicezentrum; Qualitäts- und Wissensmanagement; Bibliothek, Information und Innovation; Kommunikation und strategische Öffentlichkeitsarbeit; Medienangelegenheiten; Geschäfts- und Personaleinteilung; Dienstaufsicht über alle Bediensteten des VfGH; Koordination und Umsetzung von Sonderprojekten; Koordination von Projekten mit der Stiftung Forum Verfassung

Leitung **WINSAUER** Günther Dr. iur., Präsidialdirektor
 Stellvertretungen **BRUCKMÜLLER** Marianne Mag.^a iur., LL.M., MR
FRANK Stefan Leo Dr. iur., Dr. rer. soc. oec., Hon.-Prof.,
 Generalsekretär

Internationale Beziehungen
 und Zivilgesellschaft¹⁾ **BÖCKLE** Ralf, MPA, MR

Mediensprecherin²⁾ **MAYRBÄURL** Cornelia Mag.^a phil.³⁾

¹⁾ Beratung des Präsidenten bei ausgewählten Beziehungen zu ausländischen Verfassungsgerichten, zur Weltkonferenz der Verfassungsgerichtsbarkeit, zur Konferenz der Europäischen Verfassungsgerichte, zum Europarat einschließlich der Venedig-Kommission und zur Europäischen Union; Liaison Officer zur Venedig-Kommission; Beziehungen zu den Bundesländern, Gemeinden und Kammern der rechtsberatenden Berufe sowie zu internationalen und nationalen Nichtregierungsorganisationen; Wahrnehmung von nationalen und internationalen Terminen im Auftrag des Präsidenten, Organisation von Study Visits

²⁾ Medienübersicht; Medienanfragen; Medieninformation zur Session in Abstimmung mit PA 1 und PA 6; Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen für Medien

³⁾ Stellvertretung
 bei Medienanfragen **FRANK** Stefan Leo Dr. iur., Dr. rer. soc. oec., Hon.-Prof.,
 Generalsekretär

Präsidialabteilung 1: Rechtsangelegenheiten und Evidenzbüro

Unterstützung und Beratung des Präsidenten in judiziellen Angelegenheiten, insbesondere bei der Durchführung der Sessionen und beim Hinwirken auf die Einheitlichkeit der Rechtsprechung; Referentenversammlung, Interna; Angelegenheiten der Mitglieder, Ersatzmitglieder und ehemaligen Mitglieder des VfGH, insbesondere der Geldentschädigungen, der Vergütung der Reise- und Aufenthaltskosten sowie der Ruhe- und Versorgungsbezüge; Geschäfts- und Personaleinteilung; Evidenzbüro; Datenschutz; HinweisgeberInnenschutzgesetz; Informationsfreiheitsgesetz; Mitwirkung am Qualitäts- und Wissensmanagement, insbesondere Betreuung verfahrensrelevanter Arbeitsbehelfe; Mitwirkung an der Aus- und Fortbildung der verfassungsrechtlichen Mitarbeiter/innen; EGMR-Angelegenheiten; Vertretung des VfGH im Judicial Network of the European Union (JNEU); allgemeine Rechtsangelegenheiten, insbesondere Unterstützung und Beratung des Präsidenten bei der Begutachtung von Gesetzesentwürfen; Unterstützung des Präsidenten und der Vizepräsidentin bei Vorträgen und Publikationstätigkeiten; Bürgerservice, insbesondere Erledigung von Anbringen, die einer judiziellen Erledigung nicht zugänglich sind

Leitung	FRANK Stefan Leo Dr. iur., Dr. rer. soc. oec., Hon.-Prof., Generalsekretär (JNEU Korrespondent)
Stellvertretung	MARTIN Andrea Mag. ^a iur., MR

Präsidialabteilung 2: Bibliothek, Information und Innovation

Bibliotheksmanagement; Beschaffung, Bereitstellung und Erschließung von Literatur und sonstigen Informationsträgern; juristische Recherche, Auswertung und Dokumentation hinsichtlich der Literatur; Benutzungs-, Informations- und Beratungsdienste; Betreuung externer Wissenschaftler, die den VfGH zu Forschungszwecken besuchen; Konzeption und Redaktion des Intranets und der Website des VfGH; Publikationsmanagement; Angelegenheiten des Außenauftritts des VfGH (ausgenommen Medienangelegenheiten), insbesondere des äußeren Erscheinungsbildes der Entscheidungen (Corporate Identity und Corporate Design); elektronische Assistenzsysteme

Leitung	PAUSER Josef Dr. iur., MSc, Hon.-Prof., MR
Stellvertretung	MITTER Herwig, Dr. iur., Kmsr.

Präsidialabteilung 3: Finanzen, Wirtschaft, IKT, Veranstaltungsmanagement

Haushaltsführung; Haushaltsreferent gemäß § 5 BHG; Interne Kostenrechnung für die Präsidialdirektion; Strategisches und operatives Budgetcontrolling einschließlich eines Berichtswesens für die Präsidialdirektion; Angelegenheiten des Rechnungshofes; Gebührenangelegenheiten; Hausverwaltung; Bau- und Raummanagement; Einkauf; Material- und Inventarverwaltung; Rechnungsabwicklung, Führen der Verlagskasse; Sicherheitsangelegenheiten, Portiere; Fuhrparkmanagement; Druckerei; Postdienstleistungen; Hausarbeiter- und Handwerksdienste; Reinigung; Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)-Management; Beschaffung und Betrieb der IKT-Infrastruktur; Installation, Betrieb und Betreuung von Eigen- und Fremdapplikationen; Betrieb der Internet- und Intranet-Services; Organisation der Elektronischen Aktenführung; Betreuung der Arbeitsbehelfe zur elektronischen Aktenführung (Handbuch zum ELAK Gericht, FAQs im Intranet); Netzwerkmanagement und Netzwerksicherheit; Telekommunikation; Controlling von ausgelagerten IKT-Leistungen; Benutzerbetreuung; ADV-Rollen, Zutrittssysteme; Veranstaltungsmanagement; Besucherservice und Organisation der Führungen; Servicezentrum; Support, insbesondere bei Veranstaltungen und Empfängen

Leitung **KANDLHOFER Doris, MR**

Stellvertretung **BECSI Lukas Mag. iur., R**

Präsidialabteilung 4: Personal

Personalmanagement; Personaladministration und Personalverrechnung; Dienst- und Besoldungsrecht; Arbeitsplatzbeschreibungen und -bewertungen; Personalcontrolling und Personalplan; Recruiting (Stellenausschreibungen, Bewerberverwaltung und Personaleinstellungen); Onboarding (Ersteinschulung neuer Mitarbeiter/innen, Grundausbildung); Dienstprüfungen; Geschäfte der Dienstprüfungskommission; Reiseabrechnungen; Gleichbehandlung und Antidiskriminierung; Bundesbedienstetenschutz; betriebliche Gesundheitsförderung; Zimmereinteilung (in Absprache mit der Präsidialdirektion); Auszeichnungen, insbesondere Berufstitel und Ehrenzeichen; Dienstpässe; Dienst- und Parlamentsausweise; Personalentwicklung, insbesondere Organisation der (individuellen) Fort-, Aus- und Weiterbildung; Lehrlingsausbildung; Karrieremanagement

Leitung **BECSI Lukas Mag. iur., R¹⁾**

¹⁾ Stellvertretung **WINSAUER Günther Dr. iur., Präsidialdirektor**

Präsidialabteilung 5: Qualitäts- und Wissensmanagement

Unterstützung und Beratung des Präsidenten in judiziellen Angelegenheiten; Unterstützung der Referate bei der Aufbereitung juristischer Querschnittsmaterien; Asylkoordination; Qualitäts- und Wissensmanagement; verfassungsrechtliche Grundlagenarbeit einschließlich spezieller Judikaturaufbereitung; Erstellung geeigneter Arbeitsbehelfe (wie zB Asylmappe, interne Datenbank – Wiki); Mitwirkung bei der Erarbeitung elektronischer Assistenzsysteme für verfahrensrelevante Arbeitsbehelfe; inhaltliche Planung von verfassungs- und asylrechtlichen Informations- und Fortbildungsveranstaltungen; Mitwirkung an der Fortbildung der verfassungsrechtlichen Mitarbeiter/innen

Leitung **SCHÖN** Johannes Dr. iur., OR

Stellvertretung **RAPPERSBERGER** Maria Theresia Dr.ⁱⁿ iur., R

Präsidialabteilung 6: Kommunikation und strategische Öffentlichkeitsarbeit

Definition und Steuerung der Kommunikationsaktivitäten einschließlich der fachlich-juristischen Konzeption und der operativen Umsetzung; Management von Informationsprojekten (zB Verfassung macht Schule; Verfassung im Dialog etc.); Koordination von Projekten mit der Stiftung Forum Verfassung; Koordination und Gestaltung des Internetauftritts des VfGH in Abstimmung mit PA 2; Definition und Steuerung der Kommunikationsziele; Sicherstellung von standardisierten Vorgangsweisen, Prozessen und Strukturen für die Krisen- und Regelkommunikation; Erstellung und Betreuung von Checklisten; Corporate Identity/Corporate Design in Abstimmung mit PA 2; redaktionelle Koordination und Gestaltung des Intranets gemeinsam mit PA 2; Beratung des Präsidenten zu strategischen Kommunikationsthemen; Unterstützung der Mediensprecherin; medientaugliche Aufbereitung von Unterlagen in Abstimmung mit der Mediensprecherin; Unterstützung des Präsidenten bei der Planung und Gestaltung von Informationen für Mitarbeiter/innen

Leitung **SÜNDHOFER** Beate Dr.ⁱⁿ iur., R (Karenz)

Stellvertretung **STÖRCK** Marie-Therese Dr.ⁱⁿ iur., R

Präsidialabteilung 7: Protokoll national und international

Beratung und Betreuung des Präsidenten und der Mitglieder bei repräsentativen Aufgaben; Vorbereitung offizieller Besuche von Vertretern des VfGH im In- und Ausland; Vorbereitung und Betreuung von offiziellen Besuchen aus dem In- und Ausland, Festakten und Jubiläen, Empfängen, Banketten und offiziellen Essen; inhaltliche Vorbereitung des Verfassungstages; Vorbereitung und Betreuung nationaler und internationaler Konferenzen; Organisation von Veranstaltungen der Weltkonferenz der Verfassungsgerichtsbarkeit und der Konferenz der Europäischen Verfassungsgerichte; Bundesländertagung der verfassungsrechtlichen Mitarbeiter/innen; vM Connect; EloqVent

Leitung	BRUCKMÜLLER Marianne Mag. ^a iur., LL.M., MR
Stellvertretung	STÖRCK Marie-Therese Dr. ⁱⁿ iur., R