

# GESCHÄFTS- UND PERSONALEINTEILUNG DER SEKTION III

Stand: 1. Mai 2019

## VERFÜGUNG DES GENERALSEKRETÄRS

1. In der Anlage wird die Geschäfts- und Personaleinteilung der Sektion III des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz mit dem Stand 1. Mai 2019 bekanntgegeben. Die Neufassung berücksichtigt neben den seit der letzten Verlautbarung der Geschäfts- und Personaleinteilung samt Geschäftsordnung der gesamten Zentralstelle im April 2019 eingetretenen Änderungen im Personalstand sowie – vor allem – die mit 1. Mai 2019 wirksam werdenden Organisationsänderungen in der Sektion III (Auflösung der Abt. III 8 und Aufteilung der Zuständigkeiten auf die verbleibenden Organisationseinheiten).
2. Im Übrigen gilt die Verfügung des Generalsekretärs zur Bekanntgabe der Geschäfts- und Personaleinteilung samt Geschäftsordnung mit dem Stand 1. April 2019 weiterhin.

Wien, 1. Mai 2019

Für den Bundesminister:

Mag. Christian Pilnacek

1 Beilage

Hinweis: Die Geschäfts- und Personaleinteilung sowie die Geschäftsordnung des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz sind sowohl im Internet ([www.justiz.gv.at](http://www.justiz.gv.at) > Das Ministerium > Organisation) als auch im Intranet abrufbar.

 **Bundesministerium**  
Verfassung, Reformen,  
Deregulierung und Justiz

# **GESCHÄFTS- UND PERSONALEINTEILUNG DER SEKTION III DES BUNDESMINISTERIUMS FÜR VERFASSUNG, REFORMEN, DEREGULIERUNG UND JUSTIZ**

## **SEKTION III**

### **PRÄSIDIALSEKTION**

#### **Sektionsleiter:**

**Sektionschef Dr. Alexander PIRKER, MBA**

#### **Leiter der Gruppe Budget und Infrastruktur:**

(Abteilungen III 1, III 2, III 3 und III 4 sowie Kompetenzstelle III 1 PKRS)

**N.N.**

#### **Leiter der Gruppe Personal:**

(Abteilungen III 5, III 6 und III 7)

**Leitender Staatsanwalt Mag. Gerhard NOGRATNIG, LL.M. Eur.**

**ABTEILUNG III 1****Koordination und Ressourcenverwaltung**

1. Koordination:
  - a. Koordination der den Fachsektionen und Stabsstellen zugewiesenen Aufgaben;
  - b. Schnittstelle zwischen Justiz-, Verfassungs-, Reform- und Deregulierungsangelegenheiten für die Zentralstelle (soweit nicht eine andere Organisationseinheit zuständig ist);
  - c. Angelegenheiten der umfassenden Sicherheitsvorsorge einschließlich der Betreuung des Nationalen Sicherheitsrats;
  - d. Angelegenheiten nach dem Informationssicherheitsgesetz.
2. Infrastrukturelle Rahmenbedingungen der Zentralstelle:
  - a. Angelegenheiten der Wirtschaftsstelle, der Unterbringung der Zentralstelle, insbesondere der Raum- und Funktionseinteilung sowie der Gebäude- und Sachenverwaltung der Zentralstelle; Einsatz der Dienstkraftwagen bei der Zentralstelle; Veranstaltungen im räumlichen Bereich der Zentralstelle;
  - b. Angelegenheiten der Aktenarchivierung in der Zentralstelle, insbesondere Verbindung zum Österreichischen Staatsarchiv;
  - c. Koordinierung des Abschlusses von Werk- und Dienstverträgen für den Wirkungsbereich der Zentralstelle;
  - d. Allgemeine Präsidialangelegenheiten; Repräsentationsangelegenheiten der Zentralstelle.
3. Sicherstellung unterstützender Aufgaben wie Einlauf- und Abfertigungsstelle, Steuerung Team-Assistenzen, Amtswirtschaftsstelle, Veranstaltungen, Kraftfahrer/innen, Hausdruckerei:
  - a. Angelegenheiten des Dienstbetriebs der Zentralstelle;
  - b. Amtskalender.
4. Personalangelegenheiten in der Zentralstelle:
  - a. Wahrnehmung der dienstbehördlichen Zuständigkeiten bzw. der Dienstgeberzuständigkeit im Bereich der Zentralstelle einschließlich der Gewährung von Kostenzuschüssen;
  - b. Koordinierung der Wahrnehmung der Fachaufsicht über die Staatsanwaltschaften in Strafverfahren gegen Mitarbeiter/innen der Strafrechtssektion, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit stehen;
  - c. Wahrnehmung der Aufgaben des Dienststellenleiters gegenüber den Dienststellenausschüssen beim Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz;
  - d. Dienstzuteilungen, Dienstreisen und Entsendungen zu Dienststellen im Ausland im Wirkungsbereich.
5. Verwaltungsangelegenheiten, soweit sie nicht in den Wirkungsbereich einer Fachsektion fallen; Angelegenheiten des Bundesministeriengesetzes, insbesondere der Geschäfts- und Personaleinteilung (einschließlich deren authentischer Auslegung), der Geschäftsordnung und der Büroordnung der Zentralstelle.
6. Budgetverantwortung für die Finanzstellen 9107\* sowie Budgetcontrolling in diesem Bereich.

7. Verbindungsdienst zur Präsidentschaftskanzlei, zum Ministerrat und zu anderen Zentralstellen.
8. Angelegenheiten des Protokolls.

Leiterin der Abteilung:

Leitende Staatsanwältin Dr.<sup>in</sup> Andrea MARTINI, LL.M. (WU)

**Referat III 1/a - Personal**

Leiter des Referats:

Amtsleiter Regierungsrat Erich GSCHMEIDLER

**Kompetenzstelle „Wirtschaft und Veranstaltungswesen“:**

Leiter/in der Kompetenzstelle:

N.N.

**Kompetenzstelle „Reisemanagement und Zahlungsvollzug“:**

Leiterin der Kompetenzstelle:

Amtsleiterin Monika MAKOVEC (Zahlungsvollzug)

Amtsleiterin Klaudia SCHLAFFER (Reisemanagement)

**KOMPETENZSTELLE III 1 PKRS****Parlamentskoordination und Rechtsschutz**

1. Zentrale Steuerung des Beschwerdewesens und Bürgerservices, vorbehaltlich der Zuständigkeit der Generaldirektion für den Strafvollzug und den Vollzug freiheitsentziehender Maßnahmen:
  - a. Unterstützung des Bundesministers für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz in Angelegenheiten des Rechtsschutzes (Rechtsschutzstelle);
  - b. Bürgerservice (insbesondere Justiz-Ombudsstellen) und Beschwerdemanagement;
  - c. Zentrale Auskunftsstelle des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz.
2. Sicherstellung der Beantwortung bzw. Koordination von Anfragen des Parlaments und der Volksanwaltschaft sowie der Ausschussbetreuungen:
  - a. Verbindungsdienst zum Parlament (Parlamentsdirektion) sowie zur Volksanwaltschaft;
  - b. Beantwortung und Koordination von Anfragen im Rahmen des Parlamentarischen Interpellationsrechts;
  - c. Ausschussbetreuungen im Ressort, insbesondere Vorbereitung des Justiz-, Petitions-, Budget- und Verfassungsausschusses;
  - d. ressortinterne Verbindungsstelle zu den parlamentarischen Untersuchungsausschüssen.
3. Sicherstellung unterstützender Aufgaben im Bereich der Amtsbibliothek und der Übersetzungsstelle.
4. Ideenmanagement (betriebliches Vorschlagswesen).

Leiter der Kompetenzstelle:

Oberstaatsanwalt Mag. Thomas KÖBERL

**ABTEILUNG III 2****Budget und Bau**

1. Gewährleistung der Aufgaben als haushaltsleitendes Organ:
  - a. Sicherstellung der gesetzmäßigen und nachhaltigen Haushaltsführung für alle Global- und Detailbudgets des Ressorts, insbesondere Führen des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts;
  - b. Wahrnehmung der Aufgaben des Bundesministeriums für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz als haushaltsleitendes Organ im Sinne des § 6 Abs. 2 Z 3 BHG (Bundesvoranschlagsentwurf, Budgetbericht, Teilheft);
  - c. Grundsätzliche und allgemeine Angelegenheiten des Bundeshaushaltsrechts, des Rechnungswesens sowie des Zahlungsverkehrs des Ressorts;
  - d. Kurz-, mittel- und langfristige Finanzplanung gemäß Bundesfinanzrahmengesetz;
  - e. Richtlinienerstellung für das Ressort bezüglich Finanz- und Rechnungswesen;
  - f. Erstellung und Koordination des Ressortvoranschlags und der Monatsvoranschläge sowie Mitwirkung an der Redaktion des Ressortpersonalplans;
  - g. Erstellung der Budgetvorgaben für die Haushaltsführenden Stellen und Abteilungen mit budgetierten Finanzstellen im Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz und Überwachung der Einhaltung der Jahreskredite;
  - h. Verkehr mit dem Bundesministerium für Finanzen, dem Rechnungshof und der Buchhaltungsagentur des Bundes in allen Budget- und Kreditangelegenheiten sowie Zentrale Informationsstelle gegenüber dem Budgetdienst der Parlamentsdirektion;
  - i. Vollständiger Bundesrechnungsabschluss für das gesamte Ressort, Verrechnungswesen (inklusive Verwaltung von Beteiligungen), Einsatz von HV-SAP sowie Steuerung, Koordination und Pflege der Kosten- und Leistungsrechnung.
2. Budgetcontrolling:
  - a. Weiterentwicklung moderner, outputorientierter Controllinginstrumente;
  - b. Sicherstellung eines Sachkostencontrollings im Ressort;
  - c. Steuerung, Koordination und Standardisierung des Budgetcontrollings der Haushaltsführenden Stellen;
  - d. Unterstützung der Fachabteilungen bei der Einschätzung finanzieller Auswirkungen im Rahmen der Wirkungsfolgenabschätzung (WFA).
3. Bauangelegenheiten:
  - a. Angelegenheiten des An- und Verkaufs von Liegenschaften;
  - b. Zentrale Steuerung und Koordination der Neu-, Zu- und Umbauten;
  - c. Zentrale Steuerung und Koordination baulicher Instandsetzungen und Adaptierungen, sofern die Aufgaben nicht einer anderen Abteilung zugewiesen sind;
  - d. Zentrale Steuerung und Koordination der Einrichtung und Ausstattung für Gebäude einschließlich der Festlegung räumlicher und ausstattungsbezogener Standards, sofern die Aufgaben nicht einer anderen Abteilung zugewiesen sind;
  - e. Liegenschaftsverwaltungs-, Gebäudeverwaltungs- und Unterbringungsfragen; sofern die Aufgaben nicht einer anderen Abteilung zugewiesen sind: insbesondere zentrale Steuerung und Koordination des Raummanagements; Facility Management der Gebäude sowie Entwicklung facilitärer Standards und Rahmenbedingungen;



- f. Wahrnehmung der Nutzerangelegenheiten gegenüber der Bundesimmobiliengesellschaft mbH (BIG), der Austrian Real Estate GmbH (ARE) und sonstigen Vermietern;
  - g. Maßnahmen zur Einsparung von Energieaufwand und –kosten im Ressort, insbesondere zentrale Steuerung und Koordination energieeffizienter Maßnahmen;
  - h. Zentrale Steuerung und Koordination von Energieeinspar-, Energiemonitoring- und Betriebsführungsverträgen.
4. Sicherheitsmanagement:
- a. Angelegenheiten der Sicherheit der Gerichte und Staatsanwaltschaften, Festlegung und Evaluierung von Grundsätzen und Richtlinien,
  - b. Angelegenheiten des Sicherheitsbeirats;
  - c. Angelegenheiten des Zivil- und Katastrophenschutzes, sofern die Aufgaben nicht einer anderen Abteilung zugewiesen sind;
  - d. Angelegenheiten des Krisen- und Katastrophenschutzes; Ressortvertretung im Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagement (SKKM);
5. Beschaffungsmanagement:
- a. Planung und Steuerung des Procurementwesens;
  - b. Richtlinienerstellung und -evaluierung;
  - c. Ressortkoordinationsstelle (ausgenommen IKT) gegenüber der BBG, Vertretung im Nutzerbeirat der BBG;
  - d. Fuhrparkmanagement, zentrale Steuerung und Koordination der Anschaffung und Verwendung von KFZ im Ressortbereich inkl. Richtlinienerstellung und –evaluierung.
6. Sonstiges:
- a. Angelegenheiten der Gewährung von Bezugsvorschüssen, Belohnungen, Leistungsprämien und Geldaushilfen;
  - b. Einzelsachen des Dienstnehmer- und Organhaftpflichtrechts;
  - c. Bibliothekswesen, sofern die Aufgaben nicht einer anderen Abteilung zugewiesen sind, einschließlich Onlineangebot;
  - d. Angelegenheiten des Umweltschutzes im Zuständigkeitsbereich;
  - e. Angelegenheiten des Bundes-Bedienstetenschutzgesetzes;
  - f. freiwillige Sozialleistungen einschließlich des Sozialwerks für Ressortbedienstete sowie allgemeine Angelegenheiten der Kostenzuschüsse und Geldaushilfen.

Leiter/in der Abteilung:

N.N.

#### Kompetenzstelle „Bauangelegenheiten“:

Leiterin der Kompetenzstelle:

Oberstaatsanwältin Mag.<sup>a</sup> Marianne BAUER

**ABTEILUNG III 3****Rechtsinformatik, Informations- und Kommunikationstechnologie**

1. Erarbeitung und Umsetzung einer IT-Strategie und IT-Architektur des Ressorts:
  - a. Zentrale Betreuung und Koordination in IKT-Angelegenheiten im Ressort;
  - b. Festlegung einer IT-Strategie und IT-Architektur des Ressorts (Chief Information Officer der Justiz);
  - c. Vertretung des Ressorts in den Einrichtungen des Bundes zur Koordination der Informations- und Kommunikationstechnologie (vor allem IKT-Bund);
  - d. Beobachtung von internationalen Entwicklungen sowie Vertretung Österreichs bei der Europäischen Union, dem Europarat und anderen internationalen Organisationen im Wirkungsbereich.
2. Sicherstellung des Betriebs und der Weiterentwicklung der ressortspezifischen Softwarelösungen:
  - a. Angelegenheiten der IKT-Anwendungen im gesamten Ressort, insbesondere Entwicklung, Einführung, laufende Anpassung an technische Standards, Erneuerung, Wartung und Kontrolle von Verfahrensautomation Justiz (VJ), Grundbuch, Firmenbuch, elektronischer Rechtsverkehr (ERV), ERV für alle, Urkundenarchiv der Justiz, Dokumenten Einbringungssystem (DES), Zustell- und Poststraßenservice der Justiz, Gerichtsgebühren, Sozialversicherungsabfrage, Anwendung für die Einbringungsstelle und die Unterhaltsvorschussabteilungen der Oberlandesgerichte, Aktenverteilungssystem (AVS) und Ausfolgungsanwendung (ALMA), Textverarbeitung (MOVE);
  - b. Koordination und grundsätzliche Maßnahmen im Bereich des Formularwesens einschließlich Gestaltung und Standardisierung;
  - c. Organisatorische Gestaltung der IT-Schulungszentren, einschließlich VJ-Helpline, Anforderungserhebung, Pilotierung von Anwendungen und Problemanalyse;
  - d. VJ-Online-Handbuch der Justiz (§ 80 Abs. 3 GOG);
  - e. Mitwirkung bei Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation des Betriebes bei Gerichten und Staatsanwaltschaften, im Strafvollzug, im Vollzug freiheitsentziehender Maßnahmen und bei der Bewährungshilfe, jeweils im Zusammenhang mit IKT-Anwendungen;
  - f. Mitwirkung an legislativen und generellen administrativen Vorhaben in diesem Zusammenhang;
  - g. Abwicklung von Förderungsprogrammen und -projekten im Wirkungsbereich.
3. Gewährleistung einer effektiven und effizienten Schnittstelle mit der BRZ GmbH (Steuerung, Projektmanagement, Auftragsmanagement):
  - a. Vertretung des Ressorts gegenüber der BRZ GmbH im Wirkungsbereich sowie in grundsätzlichen Fragen; IT-Controlling gegenüber der BRZ GmbH;
  - b. Koordination von IKT-Anwendungen, die sonst im Ressortbereich zum Einsatz kommen.

## **I. Kompetenzstelle Großprojekte (Justiz 3.0), Strafverfahren, Strafvollzug und Datawarehouse**

1. Sicherstellung des Betriebs und der Weiterentwicklung folgender Softwarelösungen:
  - a. Großprojekte im IKT-Bereich des Ressorts, insbesondere Justiz 3.0;
  - b. Entwicklung, Einführung, laufende Anpassung an technische Standards, Erneuerung, Wartung und Kontrolle der Verfahrensautomation Justiz (VJ) hinsichtlich Straf-, StA- und Rechtsmittelverfahren, Elektronisch integrierte Assistenz (EliAS) der Staatsanwaltschaften, Sozialversicherungsabfrage, Edikte (z.B. Insolvenzdatei) und Listen (z.B. Sachverständigen- und Dolmetscher/innenliste, Mediatorinnen- und Mediatorenliste, Lobbying- und Interessentenvertretungs-Register), integrierte Vollzugsverwaltung (IVV), integrierte Wirtschaftsverwaltung (IWV), Datawarehouse Justiz;
  - c. VJ-Online-Handbuch der Justiz (§ 80 Abs. 3 GOG) im Wirkungsbereich.
2. Gewährleistung einer effektiven und effizienten Schnittstelle mit der BRZ GmbH (Steuerung, Projektmanagement, Auftragsmanagement):
  - a. Vertretung des Ressorts gegenüber der BRZ GmbH im Wirkungsbereich; IT-Controlling gegenüber der BRZ GmbH;
  - b. Beauftragung der BRZ GmbH zur Datenabfrage sowie Bereitstellung der auf diese Art gewonnenen Daten in einer dem Abfragezweck entsprechenden Weise;
  - c. Auswertung und Bereitstellung von Daten aus den IKT-Anwendungen (insbesondere Datawarehouse Justiz).

## **II. Kompetenzstelle IKT-Infrastruktur, IKT-Budget, IT-Administration und ELAK**

1. Mitwirkung bei der Erstellung des Ressortvoranschläges zu den IKT-Krediten; Mitwirkung bei der Kreditbewirtschaftung; Budgetverantwortung für die Finanzstellen 9118, 6018 und 73000180 sowie Budgetcontrolling in diesem Bereich.
2. Sicherstellung von Richtlinien und Standards betreffend die IKT-Infrastruktur sowie die IKT-Kernprozesse im Ressort.
3. Angelegenheiten der IKT-Infrastruktur im Ressort (einschließlich Netzwerk Justiz und VPN-Anbindung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Außendienst und in Telearbeit):
  - a. Hard- und Softwareangelegenheiten im Ressort, insbesondere Beschaffung, Entwicklung, Inventarisierung Installation und Wartung sowie Beobachtung externer Entwicklungen auf dem Hard- und Softwaresektor;
  - b. elektronisches Urkundenarchiv, Edikteserver, E-Mail, Videokonferenzsysteme, Spracherkennungssysteme, digitale Verhandlungsaufzeichnung und digitale Diktiersysteme;
  - c. Angelegenheiten der elektronischen Kommunikation einschließlich der mobilen und ortsfesten Telefonie (ausgenommen Funkwesen).
4. Einbindung der ressorteigenen sowie von ressortfremden IKT-Anwendungen in das Netzwerk Justiz.
5. Angelegenheiten der IKT-Sicherheit und der Barrierefreiheit im IKT-Bereich.
6. Gewährleistung einer adäquaten IT-Ausstattung des Ressorts:
  - a. Beschaffungen und Vergaben in IKT-Angelegenheiten;

- b. Koordinationsstelle für das Ressort gegenüber der Bundesbeschaffung GmbH im Bereich IKT-Hard- und Software.
7. Technische Angelegenheiten des Inter- und Intranet.
8. Angelegenheiten des Vertriebs von IKT-Leistungen des Ressorts einschließlich Grundsatzfragen bei der Entgeltbemessung, Angelegenheiten des Informationsweiterverwendungsgesetzes sowie des European Business Registers (EBR) und des European Land Information Systems (EULIS);
9. Betreuung ELAK in der Zentralstelle, Wahrnehmung Administrator- und Leitbediener-Funktionen in der Zentralstelle sowie Sicherstellung von Administrator- und Leitbediener-Funktionen im Ressort inkl. Helpdesk und Supportfunktionen:
- a. Angelegenheiten des ELAK im Ressortbereich;
  - b. Wahrnehmung der IKT-Koordinator-Funktionen im Ressortbereich, der IKT-Administrator-Funktionen in der Zentralstelle, im Bereich des Strafvollzuges und des Vollzuges freiheitsentziehender Maßnahmen und der IKT-Leitbediener-Funktionen in der Zentralstelle (Installation, Betrieb, Datensicherung, Wartung, Betreuung der Benutzer/innen);
  - c. Angelegenheiten der IKT-Administration und IKT-Leitbediener für den Ressortbereich;
  - d. Angelegenheiten der Organisation der technischen Unterstützung vor Ort (Support) einschließlich der Stellen der Familiengerichtshilfe und des elektronisch überwachten Hausarrests; Angelegenheiten der Elektronischen Schreibgutverwaltung.
10. Gewährleistung einer effektiven und effizienten Schnittstelle mit der BRZ GmbH (Steuerung, Projektmanagement, Auftragsmanagement); Vertretung des Ressorts gegenüber der BRZ GmbH im Wirkungsbereich; IT-Controlling gegenüber der BRZ GmbH.

Leiter der Abteilung:

Leitender Staatsanwalt Mag. Christian GESEK

**Kompetenzstelle „Großprojekte (Justiz 3.0), Strafverfahren, Strafvollzug und Datawarehouse“:**

Leiter/in der Kompetenzstelle:

N.N.

**Kompetenzstelle „IKT-Infrastruktur, IKT-Budget, IT-Administration und ELAK“:**

Leiter der Kompetenzstelle:

Leitender Staatsanwalt Dr. Peter HUBALEK

**ABTEILUNG III 4****Freie Rechtsberufe, Förderungswesen, Rechtsfürsorge und Mediation**

1. Notarinnen und Notare, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie Strafverteidigerinnen und Strafverteidiger:
  - a. Einzelangelegenheiten;
  - b. Systemisierung der Notarstellen; Erlassung von Verordnungen nach § 9 NO;
  - c. Erstellung von Mindeststandards für Pflichtverteidiger/innen.
2. Förderungswesen und Forschung:
  - a. Angelegenheiten des Förderungswesens einschließlich der Haftentlassenenhilfe; Ausarbeitung und Abschluss von Förderungsverträgen;
  - b. Koordinierung der Angelegenheiten der Transparenzdatenbank im Ressort sowie Ressortadministration der Transparenzdatenbank;
  - c. Angelegenheiten der Forschung und der Dokumentation; Verbindungsstelle zum Institut für Rechts- und Kriminalsoziologie; Vorbereitung und Abschluss von Verträgen über Studien, Modellversuche etc.
3. Rechtsfürsorge:
  - a. Kompetenzzentrum für Rechtsfürsorge; Verbindungsstelle in Angelegenheiten der Rechtsfürsorge zu anderen Ressorts und Gebietskörperschaften; internationale Angelegenheiten der Rechtsfürsorge;
  - b. Organisation und Koordination des Betreuungswesens für Personen, die ihre Angelegenheiten nicht selbstverantwortlich regeln können oder sonst besonderen Schutz brauchen (insbesondere Opfer, Betroffene und Kinder); Angelegenheiten der Menschen mit besonderen Bedürfnissen; Koordination und Evaluierung von Maßnahmen für ein barrierefreies Ressort; Kompetenzzentrum für Kinder und Jugendliche; Angelegenheiten der Opferhilfe;
  - c. administrative und organisatorische Koordination der Angelegenheiten des Kinderbeistands und der Familiengerichtshilfe einschließlich der Stärkung der Familiengerichtbarkeit; Angelegenheiten der Vereinssachwalterschaft, Patientenanwaltschaft und Bewohnervertretung; allgemeine Angelegenheiten der Justizbetreuungsagentur; Kompetenzzentrum für Mediation; Führung der Liste der Mediatorinnen und Mediatoren, Ausbildungseinrichtungen und Lehrgänge;
  - d. zentrale Anlaufstelle für Ressortbedienstete, die im Zusammenhang mit gerichtlichen Verfahren Übergriffen durch Parteien oder andere Personen ausgesetzt sind.
4. Sonstiges:
  - a. Verträge über Kostenübernahmen nach § 46 JGG und § 41 SMG;
  - b. Angelegenheiten der Börsenschiedsgerichte und der Mitglieder des Urheberrechtssenats; ressortbezogene Angelegenheiten von außerhalb des Ressorts eingerichteten Kommissionen;
  - c. Angelegenheiten der Verleihung staatlicher Auszeichnungen und Titel an ressortfremde Personen für Verdienste im Ressortbereich;
  - d. Verwaltungsangelegenheiten des Rechtsschutzbeauftragten;
  - e. Bestellungsangelegenheiten des Weisungsrates;
  - f. Führung des Lobbyisten- und Interessenvertretungsregisters;

- g. Organisatorische Angelegenheiten der Rechtsberatung in asyl- und fremdenrechtlichen Verfahren vor dem Bundesverwaltungsgericht.
- 5. Budgetverantwortung bezüglich der Detailbudgets 13.01.02 „Erwachsenenschutz und Entlassenenhilfe“ und 13.01.03 „Opferhilfe“ sowie Budgetcontrolling in diesem Bereich.
- 6. Controllingfunktionen in folgenden Angelegenheiten:
  - a. Beteiligungs- und Finanzcontrolling hinsichtlich der Justizbetreuungsagentur;
  - b. Evaluierung legislativer und organisatorischer Maßnahmen hinsichtlich des Betreuungswesens für Personen, die ihre Angelegenheiten nicht selbstverantwortlich regeln können oder sonst besonderen Schutz brauchen (insbesondere Opfer, Betroffene und Kinder);
  - c. Controlling hinsichtlich der Aufsichts- und Koordinierungsfunktion im Sinne der § 5 VSPBG, hinsichtlich der Opferhilfe, des Opfernotrufs 0800 112 112 und des Managementzentrums Opferhilfe (MZ.O) sowie der Prozessbegleitung;
  - d. Controlling im Zusammenhang mit Förderungen.

Leiter der Abteilung:

Leitender Staatsanwalt Mag. Andreas SACHS

**Kompetenzstelle „Förderungswesen und Rechtsfürsorge“:**

Leiter der Kompetenzstelle:

Oberstaatsanwalt Mag. Franz RIEGLER, MAS

**ABTEILUNG III 5****Personalmanagement Gerichte und Staatsanwaltschaften**

1. Verwaltungs- und Personalangelegenheiten:
  - a. Wahrnehmung der dienstbehördlichen Zuständigkeiten und Dienstgeberzuständigkeiten für alle Bedienstetengruppen;
  - b. Ernennungen, Versetzungen und Dienstzuteilungen;
  - c. Planstellenbewirtschaftung;
  - d. Koordination in Angelegenheiten der Leitungseinheiten Gerichtsvollzug;
  - e. Verwaltungs- und Personalangelegenheiten der Laienrichter/innen der Vollzugssenate, der fachmännischen Laienrichter/innen in Handelssachen, des Kartell- und des Kartellobergerichts, des Bundesverwaltungsgerichts sowie der Kartellanwältin/des Kartellanwalts.
2. Dienstaufsicht und Fachaufsicht im Wirkungsbereich.
3. Primärer Ansprechpartner für die Dienstbehörden im Wirkungsbereich.
4. Aufbereitung, Erstellung und Zurverfügunghaltung von Statistiken und Datenmaterial:
  - a. Statistik und Berichtswesen;
  - b. Angelegenheiten des betrieblichen Reportings (wie BIS und Management-Reports);
  - c. Aufbereitung und Präsentation von Daten und Informationen zur Darstellung und Vermittlung der Aufgaben und Leistungen des Ressorts;
  - d. Redaktionelle Betreuung der elektronischen Portale (z.B. Unternehmens- und Bürgerserviceportal sowie EU e-Justice Portal) sowie der fachlichen Inhalte der Internet-Seitendes Ressorts;
  - e. Angelegenheiten elektronischer Informations- und Dokumentationssysteme im Ressort, insbesondere bei Rechts- und Entscheidungsdokumentation (Judikaturdokumentation der Gerichte, Dokumentation der Erlässe des Ressorts, Rechtsinformation des Bundes – RIS, EUR-LEX, Kollektivverträge);
  - f. Zusammenfassende Behandlung des Ressortbeitrags zum „Österreichischen Jahrbuch“ und vergleichbarer Darstellungen;
  - g. Dokumentation statistischer Daten im Ressortbereich.
5. Internes Informationswesen.
6. Sonstiges:
  - a. Wahrnehmung der dienstbehördlichen Zuständigkeiten bzw. der Dienstgeberzuständigkeiten in Bezug auf die Aufsichtsbehörde für Verwertungsgesellschaften und die Datenschutzbehörde;
  - b. Nominierung der Kontaktpersonen für das Europäische Justizielle Netz (EJN) in Zivil- und Handelssachen sowie in Strafsachen;
  - c. Personalangelegenheiten der beim Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz eingerichteten Kommissionen (z.B. Disziplinarkommission, Leistungsfeststellungskommission);
  - d. Bereitstellung von Fachexpertinnen und -experten im Sinne des JBA-G;
  - e. Angelegenheiten der Amtsdolmetscher/innen;
  - f. Angelegenheiten der Europäischen Kommission für die Effizienz der Justiz (CEPEJ).

**Leiter der Abteilung:**

**Leitender Staatsanwalt Mag. Gerhard NOGRATNIG, LL.M. Eur.**

**Kompetenzstelle „Beamtinnen und Beamte sowie Vertragsbedienstete der Gerichte und Staatsanwaltschaften“:**

**Leiter der Kompetenzstelle:**

**Oberstaatsanwalt Mag. Thomas SALFELNER**



**ABTEILUNG III 6****Organisationsentwicklung sowie Personalplanung und -controlling**

1. Sicherstellung und Steuerung des Regelbetriebs inklusive der Organisationsentwicklung im Sinne der Umsetzung beschlossener Ausgestaltungen durch Normen, Verordnungen, Erlässe (Dienstrechts- und Organisationslegistik):
  - a. Angelegenheiten der Organisationsentwicklung, der Steuerung und des Organisationsrechts des Ressorts;
  - b. Ausarbeitung von Gesetzesentwürfen, Verordnungen und Erlässen sowie Wahrnehmung anderer genereller Angelegenheiten im Dienst- und Besoldungsrecht einschließlich des Personalvertretungsrechts;
  - c. Ausarbeitung von Gesetzesentwürfen und Verordnungen im Bereich der Aus- und Fortbildung wie insbesondere die Erstellung der Grundausbildungsverordnungen;
  - d. Grundsätzliche Angelegenheiten des Gerichtsbetriebs und des Betriebs der Staatsanwaltschaften einschließlich der Diensterteilung, der automationsunterstützten Zeiterfassung sowie der Leistungszulagen;
  - e. Mitwirkung bei legislativen und administrativen Vorhaben mit maßgeblichen personellen oder organisatorischen, insbesondere organisationsrechtlichen Auswirkungen auf den allgemeinen Betrieb der Gerichte und Staatsanwaltschaften;
  - f. Angelegenheiten der Raumordnung im Ressortbereich.
2. Sicherstellung einer modernen, outputorientierten Personalplanung im Bereich der Gerichte, Staatsanwaltschaften, der Datenschutzbehörde und der Zentralstelle:
  - a. Planung, Umsetzung und Implementierung von Projekten zur Sicherstellung eines den konkreten Anforderungen gerecht werdenden und eine funktionierende Justiz gewährleistenden Personaleinsatzes (z.B. Strukturreformen, Aufgabenkritik, Teamassistenzen, Service-Center);
  - b. Allgemeine Angelegenheiten der Bewirtschaftung des Personalplans, der Planstellenzuweisung und der Planstellensystemisierung;
  - c. Koordinierung und Endredaktion sowie Antragstellung des Personalplans für das gesamte Ressort;
  - d. Angelegenheiten der Arbeitsplatzbewertung und -zuordnung einschließlich der Festlegung von Richtverwendungen;
  - e. Angelegenheiten des Organisationsmanagements im PM-SAP;
  - f. Einsatz von automationsunterstützten Personalverwaltungsinstrumenten.
3. Zentrale Ansprechstelle im Bereich des Dienstrechts, der Personalplanung und der Organisationsentwicklung:
  - a. Wahrnehmung der Funktion der Haushaltsreferentin/des Haushaltsreferenten für Angelegenheiten der Personalplanung;
  - b. Zentrale Ansprechstelle für das Bundeskanzleramt in Sachen Personalplanung und Dienstrecht;
  - c. Bewertung, Konzeption und Einführung von Standards, Methoden und Instrumenten zur Organisationsentwicklung;
  - d. Nationale Koordination, Aufbereitung und Abwicklung im Structural Support Reform Programme (SRSP) der EU.

4. Durchführung des Personalcontrollings inklusive des Aufbaus moderner, outputorientierter Controllinginstrumente (in Abstimmung mit Budget- und Bauangelegenheiten, Personalplanung und Personalmanagement):
  - a. Angelegenheiten des Personalcontrollings einschließlich personalleistungsbezogener Maßnahmen;
  - b. Weiterentwicklung der bestehenden und Aufbau moderner, outputorientierter Controllinginstrumente;
  - c. Koordination der Erfassung, Aufbereitung und Bereitstellung von Informationen, insbesondere von Daten zur Personalbewirtschaftung, für einen effizienten Ressourceneinsatz des Ressorts;
  - d. Angelegenheiten der Personalanforderungsrechnung (PAR) sowie Auswertung von Daten aus Personalinformationssystemen.
5. Angelegenheiten des European Network of Councils for the Judiciary (ENCJ).
6. Unterstützung des Bundesministers für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz und der Fachsektionen bei der Erarbeitung von Ressort- und Wirkungszielen sowie Wirkungscontrolling und Wirkungsfolgenabschätzung:
  - a. Unterstützung des Bundesministers für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz bei der Festlegung von (strategischen) Ressortzielen;
  - b. Pflege und Weiterentwicklung des Leitbildes des Ressorts;
  - c. Unterstützung des Bundesministers für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz bei der Festlegung von Wirkungszielen;
  - d. Unterstützung der Fachsektionen in der Durchführung von Wirkungsfolgenabschätzungen im Personalbereich;
  - e. Wirkungscontrolling.

Leiter der Abteilung:

Leitender Staatsanwalt Mag. Oliver KLEISS, MAS

**Kompetenzstelle „Personalcontrolling“:**

Leiterin der Kompetenzstelle:

Oberstaatsanwältin MMag.<sup>a</sup> Ruth STRAGANZ-SCHRÖFL

**ABTEILUNG III 7****Personalentwicklung, Diversity Management, Gesundheitsmanagement**

1. Sicherstellung einer im Sinne einer modernen Personalentwicklung bedarfsgerechten Aus- und Fortbildung aller Berufsgruppen im Bereich der Gerichte, Staatsanwaltschaften, der Datenschutzbehörde und der Zentralstelle:
  - a. Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung der Bediensteten der Gerichte, Staatsanwaltschaften, des Bundesverwaltungsgerichts, der Datenschutzbehörde und der Zentralstelle, einschließlich der Vorbereitung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen der Zentralstelle, insbesondere der RichterInnenwoche, im Zusammenwirken mit den fachlich zuständigen Organisationseinheiten;
  - b. Koordination von Reformmaßnahmen im Aus- und Fortbildungsbereich einschließlich der Entwicklung und Umsetzung von Aus- und Fortbildungskonzepten;
  - c. Erstellung der jährlichen Aus- und Fortbildungsprogramme;
  - d. Finanzierungsprogramme der Europäischen Union, einschließlich der Abwicklung von Förderungsverfahren, im Bereich der Aus- und Fortbildung;
  - e. Vertretung in den mit der richterlichen und staatsanwaltschaftlichen Aus- und Fortbildung befassten Gremien der Europäischen Union, des Europarates und anderer internationaler Organisationen;
  - f. Erstellung und Gestaltung von Lehr- und Lernbehelfen für die Grundausbildungen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften, des Bundesverwaltungsgerichts und der Datenschutzbehörde;
  - g. Angelegenheiten des Schulwesens der Justiz-Bildungszentren Schwechat und Kitzbühel, Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung in den IT-Schulungszentren sowie Verbindungsstelle zur Verwaltungsakademie des Bundes;
  - h. Einsatz von e-Learning insbesondere im Bereich der Grundausbildung.
2. Diversity Management:
  - a. Erstellung einer Gesamtstrategie zur konstruktiven Nutzung der sozialen Vielfalt unter Hervorhebung der individuellen Verschiedenheit im Sinne einer besonderen Wertschätzung;
  - b. Angelegenheiten des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes und damit im Zusammenhang stehender Vorschriften;
  - c. Verbindung zur Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen nach dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz.
3. Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber für den gesamten Ressortbereich und Sicherstellung eines aktiven Gesundheitsmanagements sowohl in der Zentralstelle als auch steuernd in der Fläche:
  - a. Angelegenheiten der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie Steuerung, Planung und Durchführung von Projekten in diesem Bereich;
  - b. Angelegenheiten des Coachings, der Supervision und sonstiger Maßnahmen zur berufsbegleitenden Unterstützung von Ressortbediensteten.
4. Budgetverantwortung für die Finanzstellen 9139 und 6039 sowie Budgetcontrolling in diesen Bereichen.

**Leiterin der Abteilung:**

**Leitende Staatsanwältin Dr.<sup>in</sup> Birgit TSCHÜTSCHER**

**ABTEILUNG III 9****Innenrevision, Compliance und Rechnungshof****1. Compliance:**

- a. Angelegenheiten der Compliance und Deliktsrevision einschließlich des Aufbaus eines umfassenden Systems einer ressortinternen Deliktsrevision;
- b. Missbrauchs- und Korruptionsprävention;
- c. Implementierung von zentralen Ansprechstellen für die Entgegennahme von ressortinternen Missbrauchs- und Korruptionshinweisen („Whistleblower-Stellen“);
- d. Kontrolle der Gesetzmäßigkeit der EKIS- und ZMR-Abfragen aus dem Ressort.

**2. Innenrevision:**

- a. Angelegenheiten der inneren Revision im Sinne einer in regelmäßigen Abständen vorzunehmenden generalisierenden Betrachtung der Gerichte, der Staatsanwaltschaften, der Justizanstalten und anderer nachgeordneter Dienststellen sowie der Zentralstelle aus Managementsicht;
- b. Erstellung des Jahresrevisionsplans und Erstattung des Jahresrevisionsberichts für das Ressort;
- c. Koordination der Revisionspläne für die nachgeordneten Dienstbehörden und Bearbeitung der Revisionsberichte (Management Reports);
- d. Angelegenheiten der Innenrevision bei ausgabenwirksamen Maßnahmen im Zuständigkeitsbereich der Präsidialsektion (einschließlich der IKT-Ausgaben für die Gerichte, Staatsanwaltschaften sowie andere nachgeordnete Dienststellen).

**3. Nachprüfende bzw. begleitende Kontrolle:**

- a. Mitwirkung im Sinne einer begleitenden Kontrolle bei Erlassung von Organisationsvorschriften, wichtigen Organisationsmaßnahmen, Erarbeitung von Rationalisierungsvorschlägen, Erstellung von Anschaffungsprogrammen und Finanzierungsplänen, Planung und Realisierung von Großprojekten sowie bei Vergabe von Großaufträgen;
- b. Beratende Teilnahme an der Entwicklung und Evaluierung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung.

**4. Sicherstellung der Beantwortung bzw. Koordination von Anfragen des Rechnungshofes sowie Verbindungsdienst zu diesem.****5. Angelegenheiten des internen Kontrollsystems (IKS) des Ressorts einschließlich der Gebührenrevision.**

Leiterin der Abteilung:

Leitende Staatsanwältin Dr.<sup>in</sup> Gabriele BAJONS

**Kompetenzstelle „Revision Strafvollzug“:**

Leiter der Kompetenzstelle:

Oberstaatsanwalt Mag. Thomas WEGER

