



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist die nachstehend aufgeführte Stelle im Arbeitsbereich 2 – Fachgebiet
Praxiselemente - zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Sachbearbeitung im Fachgebiet Praxiselemente (m, w, d) (Entgeltgruppe EG 9a TV-L)

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) bündelt die Aufgaben des bisherigen Landesprüfungsamts für Lehrämter an Schulen (LPA) und des Informationstechnischen Diensts der Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (ITD-ZfsL) sowie den Betrieb der elektronischen Verwaltungsarbeit von Landesamt und ZfsL in Dortmund.

Zu den Aufgaben gehören die Durchführung der Staatsprüfungen als Landesprüfungsamt, die Unterstützung der Qualitätssicherung in der zweiten Phase der Lehrerbildung und die Wahrnehmung von IT- und E-Government-Aufgaben im Bereich der Lehrerbildung. Weitere Aufgaben umfassen u. a. die Beratung von Studierenden und an der Arbeit als Lehrkraft Interessierten, die Lehrkräftewerbung sowie die Unterstützung bei Anerkennungen von ausländischen Lehramtsabschlüssen, dem Eignungs- und Orientierungspraktikum und der Akkreditierung von Lehramtsstudiengängen.

Kurze Darstellung des Fachgebietes Praxiselemente:

Das Fachgebiet Praxiselemente ist für die landesweite Koordinierung und fachliche Weiterentwicklung des Eignungs- und Orientierungspraktikums (Bachelor) auf schulischer Seite zuständig. U.a. werden in Kooperation mit den Universitäten Unterstützungsangebote für die Schulen entwickelt und bereitgestellt.

Das Fachgebiet ist außerdem Ansprechpartner für Schulen zu technischen Supportangeboten im Praxissemester (Master) und berät Bewerberinnen und Bewerber für den Vorbereitungsdienst im Lehramt Berufskolleg bei Fragen zum Nachweis der Fachpraktischen Tätigkeit und stellt auf Antragstellung Abschlussbescheinigungen aus.



Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung gehören im Wesentlichen:

- Beratungsaufgaben (per Mail und telefonisch) zu Themen der ersten Phase der Lehrkräfteausbildung (grundständige Lehramtsausbildung, Praktikumsnachweise, Supportangebote für Schulen für das Eignungs- und Orientierungspraktikum und das Praxissemester)
- Informationsmanagement (sach- und anlassbezogene schriftl und mdl. Kommunikation mit schulischen und universitären Vertretungen)
- Selbstständige Organisation von Veranstaltungen (Akquise von Tagungsorten, Übernahme vorbereitender haushaltsrelevanter Aufgaben) mit Unterstützung im Veranstaltungsmanagement (Tagesorganisation, Technik, Materialien etc.)
- Nachweis Fachpraktische Tätigkeit für das Lehramt an Berufskollegs: Antragsbearbeitung mit Sichtung und Prüfung von Unterlagen nach fachlichen Vorgaben und Sachkriterien) und Erstellen erlasskonformer Bescheide
- Terminkoordinierung und -begleitung
- Dokumentationen von Veranstaltungen, dienstlichen Vorgängen und Vereinbarungen (Protokolle, Anlage von Präsentationen etc.)
- Zusammenstellung, Strukturierung und angeleitete Auswertung von statistischen Daten nach vorgegebenen Kriterien
- Datenablage (Aktensystem)

Fachliches Anforderungsprofil:

- Sie verfügen über die Angestelltenprüfung in der allgemeinen inneren Verwaltung (Abschluss des Angestelltenlehrganges I-Verwaltungsfachangestellte/r) oder alternativ über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/ Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

Von Vorteil sind:

- Grundlegende Kenntnisse über Strukturen und Rechtsgrundlagen der Lehrerbildung in NRW
- Einschlägige Vorerfahrungen in zumindest Teilbereichen der o.g. Aufgaben



Persönliches Anforderungsprofil:

- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit sich in wechselnde Sachaufgaben und Prozesse einzuarbeiten
- ausgeprägte Serviceorientierung in Verbindung mit eigenverantwortlicher, sehr sorgfältiger, zuverlässiger und strukturierter Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Fortbildungen
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- gute Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office Programmen sowie die Bereitschaft, sich in die IT-gestützten Programme und Prozesse des LAQUILA einzuarbeiten
- Genderkompetenz und interkulturelle Kompetenz

Wir bieten:

- Verschiedene Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. bis zu 60% mobile Arbeit, flexible Arbeitszeit (Gleitzeit), Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung)
- eine zusätzliche Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst (VBL)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Parkplätze

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle (39 Std. 50 min. pro Woche). Eine Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich. Der Dienort ist Dortmund.

Hauseigene Dienstvereinbarungen über flexible Arbeitszeiten und mobile Arbeit ermöglichen Ihnen ein zeitgemäßes und familienfreundliches Arbeitsumfeld. Wir fördern fachliche und persönliche Weiterentwicklung u.a. durch Fortbildungsmöglichkeiten und die Aufgabenwahrnehmung in einem motivierten Team.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung fördert die berufliche Weiterentwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.



Das LAQUILA ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Vielfalt und Chancengleichheit gehören zu unserer Personalpolitik. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.

Sollten Sie inhaltliche Fragen zu der zu besetzenden Stelle haben, wenden Sie sich gerne an Frau Menge, Telefon: 0231 9369 77 32 oder bei Verfahrensfragen an Frau Galas-Severin, Telefon: 0231 9369 77 51.

Richten Sie Ihre vorzugsweise **elektronische Bewerbung in einer PDF-Datei** unter der Kennung „**EG 9a – Sachbearbeitung_PE AB2**“ bis zum **14.02.2025** an bewerbung@laquila.nrw.de.

Mit der Zusendung der Bewerbung ist gleichzeitig das Einverständnis erteilt, dass vorübergehend die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten gespeichert und verwendet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten gelöscht, sofern Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Dieses Einverständnis kann jederzeit für die Zukunft widerrufen werden; am weiteren Verfahren nehmen Sie dann jedoch nicht mehr teil. Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Bewerbungsverfahren entnehmen Sie gerne dem Hinweis auf unserer Homepage.

Bitte beachten Sie, dass die Auswahlgespräche voraussichtlich in der KW 10/11 stattfinden.