



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist für das Fachgebiet 3 (Endgeräte und Support) im Arbeitsbereich 3 eine Stelle
als

studentische Hilfskraft (m, w, d)
mit 6 Stunden/Woche (bevorzugt dienstags oder donnerstags)
zunächst befristet bis zum 30.06.2026
zu besetzen.
(EG 3 TV-L)

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) bündelt die Aufgaben des bisherigen Landesprüfungsamtes für Lehrämter an Schulen (LPA) und des Informationstechnischen Dienstes 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.

Wir suchen Sie!

Sie möchten praktische Erfahrungen im Verwaltungsbereich sammeln und dabei einen Einblick in die Abläufe des Prüfungsgeschehens innerhalb der Landesverwaltung im Bildungsbereich gewinnen? Dann freuen wir uns auf Ihre Unterstützung!

Wir suchen eine engagierte studentische Aushilfe für unseren Arbeitsbereich 3.

Dabei würden wir uns sehr über Ihre Perspektive als StudentIn freuen! Dabei können Sie Ihr bislang erworbenes Wissen einbringen und gleichzeitig Ihre Kompetenzen – nicht nur durch wertvolle Praxiserfahrungen – erweitern.



Zu Ihren zukünftigen Aufgaben gehören:

1. Lager- und Logistikarbeiten

- Verpackungsmaterial sortieren und entsorgen
- Ordnung und Struktur im Lager halten (Beschriftung, Sortierung, Regalstruktur)
- Gerätebestände prüfen und Soll /Ist Abgleich in Inventarlisten / iTop eintragen
- Geräte auspacken, auf äußere Schäden prüfen und Seriennummern erfassen
- Anbringen von Sicherheitslabels
- Geräte nach System einräumen (z. B. nach Gerätetyp)
- Mithilfe beim Geräte-Rollout (Zubehör zusammenstellen, Pakete vorbereiten, Versandetiketten drucken)

2. Technische Unterstützung

- Displays, Dockingstations und Kabel prüfen bzw. Funktionstests durchführen
- Kabelmanagement in den Büros verbessern
- Laptops zurücksetzen und für neue Nutzer vorbereiten
- Einfache Erstkonfigurationen mit Anleitungen durchführen (Windows-Setup, Updates, WLAN-Verbindung, Basistests)
- Drucker-Toner austauschen
- Einfache Inhouse-Support-Tätigkeiten übernehmen

Ihr Profil:

Erforderlich: Immatrikulation in vorzugsweise einem dem Tätigkeitsprofil entsprechendem Studiengang wie z.B.:

- Informatik/ Angewandte Informatik
- Elektrotechnik und Informationstechnik
- Medien- und Kommunikationsinformatik

Insgesamt ist es wichtig, dass Sie die oben genannten Tätigkeiten ausführen können.

Studierende aus dem Bereich der Lehramtsstudiengänge können leider nicht berücksichtigt werden.

Wünschenswert:

- Praktische Erfahrung im verwaltungsnahen Bereich bzw. erste Erfahrungen im oben genannten Tätigkeitsbereich
- Vertrautheit mit administrativen Organisationsabläufen und Verwaltungsprozessen
- sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Produkte
- Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Serviceorientierung
- Engagement, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit



Der Dienort ist Dortmund.

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 Guhl, Telefon: 0231 9369 77 40 oder bei Verfahrensfragen an Frau Frommer, Telefon: 0231 9369 77 53.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Immatrikulationsbescheinigung, sonstige Nachweise) laden Sie bitte

- bis zum **13.03.2026**

unter folgendem Link <https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100535285> hoch.

Unvollständige Bewerbungen können im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie zu, dass Ihre erforderlichen persönlichen Daten für das Auswahlverfahren vorübergehend gespeichert werden.

Diesbezügliche Datenschutzhinweise inklusive der Informationen nach Art. 13 und 14 DSGVO finden Sie unter: [datenschutz-bewerbungsverfahren.pdf](#)

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.