



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist ab sofort im Arbeitsbereich 2 (Praxiselemente) am **Standort Dortmund**
eine Teilzeitstelle (20 Stunden) einer/s
Beschäftigten als Sachbearbeitung (m/w/d)
unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 9a TV-L**.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) übernimmt die Durchführung der Staatsprüfungen von Lehrkräften in Nordrhein-Westfalen und die Wahrnehmung von IT- und E-Government-Aufgaben im Bereich der Lehrerbildung, sowie weitere Aufgaben im Rahmen der Werbung und Beratung angehender Lehrkräfte. Weitere Aufgaben umfassen die Unterstützung bei Anerkennungen von ausländischen Lehramtsabschlüssen, dem Eignungs- und Orientierungspraktikum und der Akkreditierung von Lehramtsstudiengängen.

Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung im Arbeitsbereich 2 gehören unter anderem:

- Ansprechperson für landesweite schulische Anfragen zum Portal, zur Vergabe von Praktikumsplätzen im Praxissemester
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung von Materialien (FAQ, Handreichung, etc.)
- Prüfung und Auswertung von Anträgen der Studierenden im Lehramt
- Nachweis für die fachpraktische Tätigkeit im Lehramt
- Entwicklung landeseinheitlicher Standards zur Bewertung der berufspraktischen Nachweise
- Erstellung von Teil- und Abschlussbescheinigungen
- Unterstützung bei der Verfahrensoptimierung (Überarbeitung von Formularen, Homepagepflege, etc.)
- Haushalts- und Bewirtschaftungsaufgaben
- Unterstützung in Anerkennungsverfahren und Akkreditierungsverfahren



Ihr Profil:

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachgestellten
- eine erfolgreiche Fortbildung zum Nachweis der Qualifikation für Tarifbeschäftigte in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen auf der Funktionsebene des Verwaltungsfachangestellten/Angestelltenlehrgang I
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bzw. Büroorganisation / zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Büroorganisation *vorzugsweise* mit Ausbildung im öffentlichen Dienst
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Justizfachangestellte / zum Justizfachangestellten
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten / zum Rechtsanwaltsfachangestellten bzw. Notarfachangestellten

außerdem verfügen Sie über

- eine gute Ausdrucksfähigkeit mündlich, wie schriftlich
- eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Organisationstalent und Sorgfalt
- die sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Produkte sowie die Bereitschaft, sich in die IT-gestützten Programme und Prozesse des LAQUILA schnell einzuarbeiten
- eine gute Auffassungsgabe sowie selbstständige Arbeitsweise
- die Flexibilität, sich bei Veränderung der Aufgabenstruktur oder im Vertretungsfall auch in anderen Themengebieten einzuarbeiten, zeichnet Sie aus.

Was wir Ihnen bieten können:

- eine Tätigkeit entsprechend einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a, wobei die Stufeneinordnung von Ihrer Berufserfahrung abhängig ist. Bitte informieren Sie sich z.B. unter <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/> über die Vergütung.
- tarifvertragliche Sozialleistungen wie z.B. eine betriebliche Altersvorsorge.
- Corporate Benefits
- Kostenlose Parkplätze
- Bei dienstlicher Vereinbarkeit bis zu 60% mobile Arbeit

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 Herrn Eichhorst, Telefon: 0231 9369 77 24 und bei Verfahrensfragen an Frau Galas, Telefon: 0231 9369 77 51.

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

- bis zum **21.06.2026**

unter folgendem Link <https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100535546> 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-laquila_neu_0.pdf](#)

Bitte beachten Sie, dass die Auswahlgespräche voraussichtlich in der **KW 30/31** stattfinden.