



Die Lehrerausbildung findet in Nordrhein-Westfalen in der zweiten Phase – dem Vorbereitungsdienst nach der universitären Ausbildung – an Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL) und Schulen statt. In Kooperation mit den Schulen als zweitem Ausbildungsstandort organisiert das ZfsL die schulpraktische Lehrerausbildung und führt diese durch. Das ZfsL und die Schulen arbeiten im Interesse der Ausbildung zusammen. Zum Abschluss des inzwischen 18-monatigen Vorbereitungsdienstes wird die Staatsprüfung vor dem Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung (LAQUILA) NRW abgelegt.

Die Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung im Regierungsbezirk Arnsberg sind Einrichtungen des Landes NRW im Bereich der Lehrerausbildung und nachgeordnete Dienststellen der Bezirksregierung Arnsberg.

Sie wollen einen aufregenden Beruf mit vielfältigen Einsatzmöglichkeiten? Dann werden auch Sie Teil unseres Teams!

Die Bezirksregierung Arnsberg sucht **ab dem 01.09.2025** für das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung am Dienstort Siegen eine

Sachbearbeitung (m/w/d)

(Entgeltgruppe 9a der EntgeltO zum TV-L)

Die ausgeschriebene Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

Zu den Aufgabenschwerpunkten zählen im Wesentlichen:

- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben:** Sie unterstützen uns bei der Sichtung der Post, sowie bei der Verwaltung von Zeitschriften und digitalen Ressourcen. Darüber hinaus organisieren Sie die Raumbelastung und sorgen für einen reibungslosen Ablauf von Veranstaltungen, sowie für die Bereitstellung von Materialien und technischer Ausstattung.
- **Haushaltsangelegenheiten/Beschaffung:** In enger Zusammenarbeit mit der Bezirksregierung Arnsberg sind Sie für die Kalkulation und Dokumentation der benötigten Haushaltsmittel und die Prüfung und Anweisung von Rechnungen zuständig. Hierzu gehören auch die bedarfsgerechte Beschaffung von Materialien, sowie die Überprüfung von Beständen und das Vergabemanagement.
- **Reisekosten:** Sie bearbeiten abschließend die Reisekostenanträge der Fachleitungen sowie der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter

gemäß LRKG. Zudem prüfen und berechnen Sie die Trennungentschädigung und veranlassen die Zahlung der Reisekostenabrechnungen über EPOS.

- **Organisation der Neueinstellung der Lehramtsanwärterinnen und –anwärter:** Sie begleiten den gesamten Einstellungsprozess der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, vervollständigen Einstellungsunterlagen und unterstützen die Schulzuweisungen und Verteidigungen.
- **Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung der Staatsprüfungen:** Sie koordinieren die Prüfungstermine, überwachen Abgabefristen und die Vollständigkeit von Prüfungsunterlagen, dabei stehen Sie im Kontakt mit dem Landesprüfungsamt und den Prüfungskommissionen.
- **Sachbearbeitung im Bereich der Seminare und Praxissemester:** Sie bearbeiten die gesamte Krankheitsdokumentation der Seminare und fungieren als verlässliche Ansprechperson für die verwaltungsbezogenen Anliegen der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter. In ihrer Verantwortung liegt unter anderem auch die Führung der Prüfungsakten und die Pflege der Dateien im Verwaltungsprogramm.
- **Hausverwaltung/Sicherheit:** Sie führen regelmäßig Schulungen, Übungen, sowie Begehungen und Sicherheitskontrollen im Seminargebäude durch. Dabei erstellen Sie Gefährdungsbeurteilungen, nehmen an der jährlichen Arbeitsschutz-Regelbegehung teil und kümmern sich um die Beseitigung sicherheitsrelevanter Mängel. Darüber hinaus steuern Sie die Arbeit der Hausmeister und Reinigungskräfte und stehen im Austausch mit dem Vermieter der Liegenschaft.

Ihr fachliches Profil

Bewerberinnen und Bewerber müssen über folgende Voraussetzung verfügen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder vergleichbar bzw.
- abgeschlossene Laufbahnprüfung für den allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt bzw.
- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar bzw.
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und mindestens zweijährige Berufserfahrung in einem Schulsekretariat, in der Verwaltung der QUA-LiS oder eines ZfsL.

Wünschenswert wäre darüber hinaus eine mehrjährige berufliche Erfahrung in Büro- oder Verwaltungstätigkeiten z.B. in Verwaltungsbehörden, Schulbehörden, Hochschulen oder Schulen.

Ihr persönliches Profil

Aufgrund der vielschichtigen Aufgabenstellung sollten folgende Eigenschaften zu Ihren Stärken zählen:

- sehr gute organisatorische Fähigkeiten,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift,
- gute Kenntnisse in allen Office-Programmen (vor allem Word und Excel),
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Verwaltungsprogramm LEA und in die Elektronische Verwaltungsarbeit (E-Akte),
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Offenheit und Freundlichkeit.

Wir bieten Ihnen

- **Spannende Themen!**
- **Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege!**
- **Individuelle Entwicklung!** Sie profitieren von einem umfangreichen Fortbildungsangebot mit jährlich über 1000 Seminaren u. a. in der Fortbildungsakademie des Landes NRW.
- **Einen zuverlässigen Arbeitgeber!** <https://karriere.nrw/das-land-als-arbeitgeber>.

Wollen Sie Teil unseres Teams werden?

Dann reichen Sie Ihre vollständige Bewerbung bitte unter folgendem Link bis zum **17.08.2025** über unser online-Bewerbungsportal ein:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100534605>

Hinweis: Im Rahmen der online-Bewerbung werden Ihnen u.a. einige Fragen zu Ihrem bisherigen beruflichen Werdegang gestellt. Bitte halten Sie außerdem Ihren Lebenslauf, ein Motivationsschreiben sowie Ausbildungsnachweis(e) und ggf. Arbeitszeugnisse als PDF-Dokumente mit jeweils maximal 10 MB bereit.

Bei Fragen zu fachlichen Inhalten steht Ihnen Herr Leonhardt beim ZfsL Siegen (Tel.: 0271/66089051) und bei Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Neuhaus bei der Bezirksregierung Arnsberg (Tel.: 02931/82 2104) zur Verfügung.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens bei der Bezirksregierung Arnsberg automatisiert weiterverarbeiten, speichern und übermitteln.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher sind wir an der Bewerbung von entsprechend qualifizierten Frauen besonders

interessiert. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt.

Wir begrüßen die Bewerbung von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen nach Maßgabe des SGB IX.

Kulturelle Vielfalt ist uns in der Landesverwaltung wichtig, daher freuen wir uns ebenfalls über Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Wir freuen uns auf Sie!

www.bra.nrw.de