



**Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie
der Lehrerausbildung
(LAQUILA)**



**Geschäftsverteilungsplan
(GVP)**



Geschäftsverteilungsplan

vom 01.08.2024

Anschrift: Otto-Hahn-Straße 37
44227 Dortmund

Telefon: 0231 936977 – 0

Telefax: 0231 936977 – 11

Homepage: <http://www.laquila.nrw.de>

E-Mail: poststelle@laquila.nrw.de

De-Mail: poststelle@pa-nrw.de-mail.de

E-Mail verschlüsselt/signiert: poststelle@pa.sec.nrw.de

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zur elektronischen Kommunikation mit dem Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung.

Hinweis: Die Veröffentlichung erfolgt zu Stichtagen. Zwischenzeitliche Änderungen der Geschäftsverteilung nach den Stichtagen sind daher möglich. Sie werden bei der nächsten Fortschreibung berücksichtigt.

Zum Stichtag unbesetzte Stellen können im Geschäftsverteilungsplan nicht ausgewiesen werden. In diesem Fall kann es sein, dass eine Funktion ausgewiesen ist, zu der aber keine Mitarbeiterin/kein Mitarbeiter zugeordnet ist. N. N.-Stellen werden also nicht ausgewiesen.

Bei Fragen zur Geschäftsverteilung wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle Zentrale Dienste.



Inhaltsverzeichnis

1 Behördenleitung	Seite 4
2 Stabsstelle Zentrale Dienste.....	Seite 5
2.1 Leitung	Seite 5
2.2 Büro, Organisation.....	Seite 5
2.3 Personal	Seite 5
2.4 Justizariat	Seite 6
2.5 Haushalt	Seite 6
2.6 Zentrale Vergabestelle.....	Seite 7
3 Arbeitsbereich 1 – Lehrerbildung (zweite Phase) und Landesprüfungsamt ..	Seite 8
3.1 Leitung	Seite 8
3.2 Landesprüfungsamt für Lehrkräfte an Schulen	Seite 8
3.3 Statistik und Qualitätssicherung i. d. zweiten Phase der Lehrerbildung	Seite 16
4 Arbeitsbereich 2 – Lehrerbildung (erste Phase) und Beratung	Seite 17
4.1 Leitung	Seite 17
4.2 Akkreditierung	Seite 17
4.3 Anerkennungsverfahren	Seite 18
4.4 Beratungsstellen.....	Seite 19
4.5 Lehrerwerbung	Seite 20
4.6 Praxiselemente.....	Seite 21
5 Arbeitsbereich 3 – Informationstechnischer Dienst der Lehrerbildung.....	Seite 22
5.1 Leitung	Seite 22
5.2 Grundsatzangelegenheiten, E-Government, IT-Beschaffung.....	Seite 23
5.3 Infrastruktur	Seite 24
5.4 Endgeräte und Service	Seite 25
5.5 IT- und Serverdienste, Informationssicherheit.....	Seite 27
6 Personalvertretungen und Sonderfunktionen.....	Seite 29



1. Behördenleitung

Aufgaben	Bearbeiterin/Bearbeiter
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgesetzte aller Beschäftigten des LAQUILA. 2. Gesamtverantwortung für die Erfüllung der Aufgaben des LAQUILA. 3. Vertretung des LAQUILA nach außen. 4. Prüfungsfachliche Aufsicht über die mit der Beurteilung der Prüflinge befassten Personen. 5. Bestimmung der Einzelheiten des Geschäftsablaufes und des Dienstverkehrs nach außen ergänzend zur Geschäftsordnung. 6. Bestimmung einer Vertretung im Verhinderungsfalle. 7. Leitung des Arbeitsbereiches 1. 8. Einberufung und Vorsitz der Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter (ALK). 9. Erlass des Geschäftsverteilungsplanes. 10. Entscheidung bei Zweifeln über die Zuständigkeit zwischen den Arbeitsbereichen und zu Fragen der Zuständigkeit bei im Geschäftsverteilungsplan noch nicht festgelegten Aufgaben. 11. Durchführung von Dienstbesprechungen zur Sicherung einheitlicher Maßstäbe. 12. Benennung einer Fachgebietsleitung in Abstimmung mit der Arbeitsbereichsleitung. 13. Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten und Stellvertreterin/nen. 14. Information über Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten. 15. Information über arbeitsbereichsübergreifende Sachverhalte und Entscheidungen. 16. Verantwortung zur Anleitung und zum Controlling. 17. Wahrnehmung von Außenkontakten. 18. Erlass ergänzender Regelungen zur Geschäftsordnung. 19. Entscheidungen bei nicht zu erzielenden Einigungen der Arbeitsbereichsleitungen. 20. Festlegung von Zeichnungsbefugnis und Zeichnungsform. 21. Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln. 22. Genehmigung von Dienstreisen. 23. Delegation der Befugnis zur Erteilung von Dienstreisegenehmigungen auf Arbeitsbereichsleitungen. 	<p>Direktorin Dagmar Schüler</p>



<p>von Zahlungsanordnungen und Freigabe von Geschäftspartnern.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Zusammenstellung der Beiträge zur Haushaltsrechnung.8. Beschaffung von Mobiliar.9. Erstellen von PSP-Elementen im Buchungssystem EPOS im Rahmen der Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung von Investitionsgütern.10. Genehmigung von Vergaben im Vergabemanagementsystem.11. Erstellen von Berichten im Buchungssystem EPOS.12. Mitarbeit bei der Fertigung von Monats- und Jahresabschlüssen durch den BKS.	
<p><i>2.6 Zentrale Vergabestelle</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Selbständige Durchführung von Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungen von der Prüfung des Beschaffungsantrages bis zur Zuschlagserteilung ggf. unter Nutzung des Vergabeportals NRW.2. Korrespondenz mit Firmen bezüglich der Erstellung der Angebote und förmlicher Fragen.3. Tätigkeiten in der Finanz- und Anlagenbuchhaltung.4. Bearbeitung der jährlichen Vergabestatistik und weiteren vergabebezogenen Statistiken.5. Qualifizierte Vergabeberatung der Arbeitsbereiche unter Beachtung des Vergaberechtes.6. Laufende Dokumentation der Verfahren (Vergabevermerk).7. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel über das Buchungssystem EPOS.NRW.8. Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Formularwesens, der E-Vergabe.9. Gestaltung und Administration von Verträgen im Rahmen von Ausschreibungen.10. Führung des Korruptionsatlasses.11. Führung des Gegenstands-/Inventarverzeichnisses.12. Durchführung von Inventuren.	<p>RB Gerling</p>
<p><u>Sachbearbeitung</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Information über Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten.2. Unterstützung bei der Wahrnehmung von Aufgaben.3. Wahrnehmung eines abgegrenzten Tätigkeitsbereiches nach Weisung der/s Vorgesetzten.	<p>RB Ostenkötter</p>



4. Verwaltung und Organisation.	
5. Haushalt.	

3. Arbeitsbereich 1 – Lehrerbildung (zweite Phase) und Landesprüfungsamt

Aufgaben	Bearbeiterin/Bearbeiter
<p><u>3.1 Leitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgesetzte aller Beschäftigten des Arbeitsbereiches. 2. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Arbeitsbereiches. 3. Koordination der Arbeit in den dem Arbeitsbereich zugeordneten Aufgabenbereichen. 4. Entscheidung bei Zweifeln über die Zuständigkeit innerhalb des Arbeitsbereiches. 5. Bestimmung einer Vertretung in Abstimmung mit der Leitung des LAQUILA. 6. Durchführung von Dienstbesprechungen zur Sicherung einheitlicher Maßstäbe. 7. Teilnahme an der Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter (ALK). 8. Information der Beschäftigten über Beratungsergebnisse der ALK. 9. Information über Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten. 10. Information über arbeitsbereichsübergreifende Sachverhalte und Entscheidungen. 11. Verantwortung zur Anleitung und zum Controlling. 12. Wahrnehmung von Außenkontakten. 13. Entscheidungen bei nicht zu erzielenden Einigungen der ihm in nächster Hierarchieebene direkt unterstehenden Beschäftigten. 14. Erteilung von Dienstreisegenehmigungen. 	Direktorin Dagmar Schüler
<p><u>3.2 Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen</u> <u>Lehramt Gymnasium und Gesamtschulen</u> <u>Fachgebietsleitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fachliche Aufsicht über die Vorbereitung und Durchführung der (Zweiten) Staatsprüfung und weiterer Prüfungsverfahren. 2. Prüfungsbezogene Information, Beratung und Unterstützung von allen an Staatsprüfungen mitwirkenden Personen und Einrichtungen (insb. Prüferinnen und Prüfer, Bezirksregierungen, Zentren für schulpraktische Lehrerbildung. 	Fachgebietsleitung: RSD Dißelmeyer



<p>Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Ausbildungsschulen).</p> <ol style="list-style-type: none">3. Wahrnehmung von Aufgaben der prüfungsfachlichen Aufsicht über die Prüferinnen und Prüfer.4. Sicherung der Einhaltung einheitlicher landesweiter Maßstäbe bei Prüfungen vor Ort.5. Planung und Mitwirkung an Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen für Prüferinnen und Prüfer, insbesondere Fachleitungen und Schulleitungen.6. Mitarbeit bei Rechtsmittelverfahren gegen Ergebnisse der Staatsprüfungen.7. Kooperation und Zielabsprachen mit dem MSB und den Bezirksregierungen.8. Mitwirkung an der landesweiten Steuergruppe zur Weiterentwicklung der Staatsprüfung.9. Erstellen von Berichten für das MSB und die Bezirksregierungen.10. Anleitung und Führung von Beschäftigten.11. Koordination und Mitwirkung bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung (Seniormentorin, Unterstützungsmaßnahme für neuberufene Fachleitungen).	
<p><u>Sachbearbeitung</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Bildung von Prüfungsausschüssen und Berufung der Prüferinnen und Prüfer im Rahmen des Staatsexamens.2. Beratung von Prüflingen sowie von Personen und Stellen, die an der Lehrerbildung beteiligt sind, in Bezug auf die Staatsprüfung.3. Organisation von notwendig werdenden Umbesetzungen von Prüfungsausschüssen bzw. Absetzung von Prüfungen, auch kurzfristig.4. Pflege von Datenbanken in Bezug auf Prüferinnen und Prüfer sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter.5. Einforderung und formale Kontrolle von Langzeitbeurteilungen.6. Kontrolle und Erfassung der Noten am Prüfungstag, Ermittlung des Gesamtergebnisses.7. Ausfertigung und Übermittlung von Zeugnissen und Ersatzzeugnissen.8. Ausfertigung und Übermittlung von Bescheiden über erstmaliges bzw. endgültiges Nichtbestehen.9. Bearbeitung von Anträgen zum Prüfungsrücktritt.	<p>RB`e Ebbinghaus, RB Henschel, RB`e Kuzniarek, RB Luchs</p>



<ol style="list-style-type: none"> 10. Verwaltung, Überprüfung und Archivierung der Prüfungsakten. 11. Vorbereitende Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken. 12. Vorbereitende Arbeiten im Rahmen von Widerspruchsverfahren. 13. Kommunikation mit Dienststellen und Ministerien anderer Bundesländer, u. a. im Rahmen der Amtshilfe. 14. Bearbeitung von Apostillenverfahren. 15. Entscheidungsvorbereitung bei ordnungswidrigem Verhalten. 	
<p><i>Lehramt Haupt-, Real-, Sekundar- und Gesamtschule</i> <u>Fachgebietsleitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fachliche Aufsicht über die Vorbereitung und Durchführung der (Zweiten) Staatsprüfung und weiterer Prüfungsverfahren. 2. Prüfungsbezogene Information, Beratung und Unterstützung von allen an Staatsprüfungen mitwirkenden Personen und Einrichtungen (insb. Prüferinnen und Prüfer, Bezirksregierungen, Zentren für schulpraktische Lehrerbildung, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Ausbildungsschulen). 3. Wahrnehmung von Aufgaben der prüfungsfachlichen Aufsicht über die Prüferinnen und Prüfer. 4. Sicherung der Einhaltung einheitlicher landesweiter Maßstäbe bei Prüfungen vor Ort. 5. Planung und Mitwirkung an Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen für Prüferinnen und Prüfer, insbesondere Fachleitungen und Schulleitungen. 6. Mitarbeit bei Rechtsmittelverfahren gegen Ergebnisse der Staatsprüfungen. 7. Kooperation und Zielabsprachen mit dem MSB und den Bezirksregierungen. 8. Mitwirkung an der landesweiten Steuergruppe zur Weiterentwicklung der Staatsprüfung. 9. Erstellen von Berichten für das MSB und die Bezirksregierungen. 10. Anleitung und Führung von Beschäftigten. 11. Koordination und Mitwirkung bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung (Seniormentorin, Unterstützungsmaßnahme für neuberufene Fachleitungen). 	<p>Fachgebietsleitung: RSD Alamdari</p>



<p><u>Sachbearbeitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bildung von Prüfungsausschüssen und Berufung der Prüferinnen und Prüfer im Rahmen des Staatsexamens. 2. Beratung von Prüflingen sowie von Personen und Stellen, die an der Lehrerbildung beteiligt sind, in Bezug auf die Staatsprüfung. 3. Organisation von notwendig werdenden Umbesetzungen von Prüfungsausschüssen bzw. Absetzung von Prüfungen, auch kurzfristig. 4. Pflege von Datenbanken in Bezug auf Prüferinnen und Prüfer sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter. 5. Einforderung und formale Kontrolle von Langzeitbeurteilungen. 6. Kontrolle und Erfassung der Noten am Prüfungstag, Ermittlung des Gesamtergebnisses. 7. Ausfertigung und Übermittlung von Zeugnissen und Ersatzzeugnissen. 8. Ausfertigung und Übermittlung von Bescheiden über erstmaliges bzw. endgültiges Nichtbestehen. 9. Bearbeitung von Anträgen zum Prüfungsrücktritt. 10. Verwaltung, Überprüfung und Archivierung der Prüfungsakten. 11. Vorbereitende Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken. 12. Vorbereitende Arbeiten im Rahmen von Widerspruchsverfahren. 13. Kommunikation mit Dienststellen und Ministerien anderer Bundesländer, u. a. im Rahmen der Amtshilfe. 14. Bearbeitung von Apostillenverfahren. 15. Entscheidungsvorbereitung bei ordnungswidrigem Verhalten. 	<p>RB`e Schulte RB`e Redix</p>
<p><u>Lehramt Grundschule</u> <u>Fachgebietsleitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fachliche Aufsicht über die Vorbereitung und Durchführung der (Zweiten) Staatsprüfung und weiterer Prüfungsverfahren. 2. Prüfungsbezogene Information, Beratung und Unterstützung von allen an Staatsprüfungen mitwirkenden Personen und Einrichtungen (insb. Prüferinnen und Prüfer, Bezirksregierungen, Zentren für schulpraktische Lehrerbildung, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Ausbildungsschulen). 	<p>Fachgebietsleitung: RSD Alamdari</p>



3. Wahrnehmung von Aufgaben der prüfungsfachlichen Aufsicht über die Prüferinnen und Prüfer.
4. Sicherung der Einhaltung einheitlicher landesweiter Maßstäbe bei Prüfungen vor Ort.
5. Planung und Mitwirkung an Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen für Prüferinnen und Prüfer, insbesondere Fachleitungen und Schulleitungen.
6. Mitarbeit bei Rechtsmittelverfahren gegen Ergebnisse der Staatsprüfungen.
7. Kooperation und Zielabsprachen mit dem MSB und den Bezirksregierungen.
8. Mitwirkung an der landesweiten Steuergruppe zur Weiterentwicklung der Staatsprüfung.
9. Erstellen von Berichten für das MSB und die Bezirksregierungen.
10. Anleitung und Führung von Beschäftigten.
11. Koordination und Mitwirkung bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung (Seniormentorin, Unterstützungsmaßnahme für neuberufene Fachleitungen).

Sachbearbeitung

1. Bildung von Prüfungsausschüssen und Berufung der Prüferinnen und Prüfer im Rahmen des Staatsexamens.
2. Beratung von Prüflingen sowie von Personen und Stellen, die an der Lehrerbildung beteiligt sind, in Bezug auf die Staatsprüfung.
3. Organisation von notwendig werdenden Umbesetzungen von Prüfungsausschüssen bzw. Absetzung von Prüfungen, auch kurzfristig.
4. Pflege von Datenbanken in Bezug auf Prüferinnen und Prüfer sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter.
5. Einforderung und formale Kontrolle von Langzeitbeurteilungen.
6. Kontrolle und Erfassung der Noten am Prüfungstag, Ermittlung des Gesamtergebnisses.
7. Ausfertigung und Übermittlung von Zeugnissen und Ersatzzeugnissen.
8. Ausfertigung und Übermittlung von Bescheiden über erstmaliges bzw. endgültiges Nichtbestehen.
9. Bearbeitung von Anträgen zum Prüfungsrücktritt.
10. Verwaltung, Überprüfung und Archivierung der Prüfungsakten.

RB`e Ingenbleek

RB`e Kell



<ol style="list-style-type: none"> 11. Vorbereitende Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken. 12. Vorbereitende Arbeiten im Rahmen von Widerspruchsverfahren. 13. Kommunikation mit Dienststellen und Ministerien anderer Bundesländer, u.a. im Rahmen der Amtshilfe. 14. Bearbeitung von Apostillenverfahren. 15. Entscheidungsvorbereitung bei ordnungswidrigem Verhalten. 	
<p><i>Lehramt Berufskolleg</i></p> <p><u>Fachgebietsleitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fachliche Aufsicht über die Vorbereitung und Durchführung der (Zweiten) Staatsprüfung und weitere Prüfungsverfahren. 2. Prüfungsbezogene Information, Beratung und Unterstützung von allen an Staatsprüfungen mitwirkenden Personen und Einrichtungen (insb. Prüferinnen und Prüfer, Bezirksregierungen, Zentren für schulpraktische Lehrerbildung, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Ausbildungsschulen). 3. Wahrnehmung von Aufgaben der prüfungsfachlichen Aufsicht über die Prüferinnen und Prüfer. 4. Sicherung der Einhaltung einheitlicher landesweiter Maßstäbe bei Prüfungen vor Ort. 5. Planung und Mitwirkung an Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen für Prüferinnen und Prüfer, insbesondere Fachleitungen und Schulleitungen. 6. Mitarbeit bei Rechtsmittelverfahren gegen Ergebnisse der Staatsprüfungen. 7. Kooperation und Zielabsprachen mit dem MSB und den Bezirksregierungen. 8. Mitwirkung an der landesweiten Steuergruppe zur Weiterentwicklung der Staatsprüfung. 9. Erstellen von Berichten für das MSB und die Bezirksregierungen. 10. Anleitung und Führung von Beschäftigten. 11. Koordination und Mitwirkung bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung (Seniormentorin, Unterstützungsmaßnahme für neuberufene Fachleitungen). 	<p>Fachgebietsleitung: RSD`in Lurtz-Petry</p>



<p><u>Sachbearbeitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bildung von Prüfungsausschüssen und Berufung der Prüferinnen und Prüfer im Rahmen des Staatsexamens. 2. Beratung von Prüflingen sowie von Personen und Stellen, die an der Lehrerbildung beteiligt sind, in Bezug auf die Staatsprüfung. 3. Organisation von notwendig werdenden Umbesetzungen von Prüfungsausschüssen bzw. Absetzung von Prüfungen, auch kurzfristig. 4. Pflege von Datenbanken in Bezug auf Prüferinnen und Prüfer sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter. 5. Einforderung und formale Kontrolle von Langzeitbeurteilungen. 6. Kontrolle und Erfassung der Noten am Prüfungstag, Ermittlung des Gesamtergebnisses. 7. Ausfertigung und Übermittlung von Zeugnissen und Ersatzzeugnissen. 8. Ausfertigung und Übermittlung von Bescheiden über erstmaliges bzw. endgültiges Nichtbestehen. 9. Bearbeitung von Anträgen zum Prüfungsrücktritt. 10. Verwaltung, Überprüfung und Archivierung der Prüfungsakten. 11. Vorbereitende Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken. 12. Vorbereitende Arbeiten im Rahmen von Widerspruchsverfahren. 13. Kommunikation mit Dienststellen und Ministerien anderer Bundesländer, u.a. im Rahmen der Amtshilfe. 14. Bearbeitung von Apostillenverfahren. 15. Entscheidungsvorbereitung bei ordnungswidrigem Verhalten. 	<p>RAR`in Weber</p>
<p><i>Lehramt Sonderpädagogische Förderung</i></p> <p><u>Fachgebietsleitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fachliche Aufsicht über die Vorbereitung und Durchführung der (Zweiten) Staatsprüfung und weiterer Prüfungsverfahren. 2. Prüfungsbezogene Information, Beratung und Unterstützung von allen an Staatsprüfungen mitwirkenden Personen und Einrichtungen (insb. Prüferinnen und Prüfer, Bezirksregierungen, Zentren für schulpraktische Lehrerbildung, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Ausbildungsschulen). 	<p>Fachgebietsleitung: RSD`in Lurtz-Petry</p>



3. Wahrnehmung von Aufgaben der prüfungsfachlichen Aufsicht über die Prüferinnen und Prüfer.
4. Sicherung der Einhaltung einheitlicher landesweiter Maßstäbe bei Prüfungen vor Ort.
5. Planung und Mitwirkung an Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen für Prüferinnen und Prüfer, insbesondere Fachleitungen und Schulleitungen.
6. Mitarbeit bei Rechtsmittelverfahren gegen Ergebnisse der Staatsprüfungen.
7. Kooperation und Zielabsprachen mit dem MSB und den Bezirksregierungen.
8. Mitwirkung an der landesweiten Steuergruppe zur Weiterentwicklung der Staatsprüfung.
9. Erstellen von Berichten für das MSB und die Bezirksregierungen.
10. Anleitung und Führung von Beschäftigten.
11. Koordination und Mitwirkung bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung (Seniormentorin, Unterstützungsmaßnahme für neuberufene Fachleitungen).

Sachbearbeitung

1. Bildung von Prüfungsausschüssen und Berufung der Prüferinnen und Prüfer im Rahmen des Staatsexamens.
2. Beratung von Prüflingen sowie von Personen und Stellen, die an der Lehrerbildung beteiligt sind, in Bezug auf die Staatsprüfung.
3. Organisation von notwendig werdenden Umbesetzungen von Prüfungsausschüssen bzw. Absetzung von Prüfungen, auch kurzfristig.
4. Pflege von Datenbanken in Bezug auf Prüferinnen und Prüfer sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter.
5. Einforderung und formale Kontrolle von Langzeitbeurteilungen.
6. Kontrolle und Erfassung der Noten am Prüfungstag, Ermittlung des Gesamtergebnisses.
7. Ausfertigung und Übermittlung von Zeugnissen und Ersatzzeugnissen.
8. Ausfertigung und Übermittlung von Bescheiden über erstmaliges bzw. endgültiges Nichtbestehen.
9. Bearbeitung von Anträgen zum Prüfungsrücktritt.

RB Wohlbrecht



<ul style="list-style-type: none"> 10. Verwaltung, Überprüfung und Archivierung der Prüfungsakten. 11. Vorbereitende Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken. 12. Vorbereitende Arbeiten im Rahmen von Widerspruchsverfahren. 13. Kommunikation mit Dienststellen und Ministerien anderer Bundesländer, u.a. im Rahmen der Amtshilfe. 14. Bearbeitung von Apostillenverfahren. 15. Entscheidungsvorbereitung bei ordnungswidrigem Verhalten. 	
<p><i>3.3 Statistik</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pflege von Datenbanken mit statistischen Daten in Bezug auf die Staatsprüfungen und die zweite Phase der Lehrerbildung. 2. Datenlieferungen an das MSB (u. a. Presseanfragen, parlamentarische und interne Anfragen und Bedarfe). 3. Erstellung, Präsentation und Erläuterung von statistischen Daten zur Lehrerbildung bei Info-Veranstaltungen und Dienstbesprechungen. 4. Koordination der Weiterentwicklung der Statistik-Module im Hinblick auf zukünftige Bedarfe, Kooperation mit den Programmierenden. 5. Kooperation mit anderen Stellen der Lehrerbildung (BR, ZfsL, MSB), Datenaustausch und -kontrolle im Rahmen der Qualitätssicherung. 	<p>RB`e Kuzniarek</p>



4. Arbeitsbereich 2 – Lehrerbildung (erste Phase) und Beratung

Aufgaben	Bearbeiterin/Bearbeiter
<p><u>4.1 Leitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgesetzter aller Beschäftigten des Arbeitsbereiches. 2. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Arbeitsbereiches und Koordination der Arbeit in den dem Arbeitsbereich zugeordneten Aufgabenbereichen. 3. Entscheidung bei Zweifeln über die Zuständigkeit innerhalb des Arbeitsbereiches. 4. Bestimmung eines Vertreters (in Abstimmung mit der Leiterin des LAQUILA). 5. Durchführung von Dienstbesprechungen zur Sicherung einheitlicher Maßstäbe. 6. Teilnahme an der Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter (ALK). 7. Information der Beschäftigten über Beratungsergebnisse der ALK. 8. Information über Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten. 9. Information über arbeitsbereichsübergreifende Sachverhalte und Entscheidungen. 10. Verantwortung zur Anleitung und zum Controlling. 11. Wahrnehmung von Außenkontakten. 12. Entscheidungen bei nicht zu erzielenden Einigungen der Referenten/innen des Arbeitsbereiches. 13. Erteilung von Dienstreisegenehmigungen (sofern von der Leitung des LAQUILA befugt). 	<p>LRSD Eichhorst</p>
<p><u>4.2 Akkreditierung</u></p> <p><u>Fachgebietsleitung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertretung der Arbeitsbereichsleitung. 2. Leitung des Fachgebietes. 3. Weisungsberechtigung gegenüber den weiteren Beschäftigten des Fachgebietes. 4. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Fachgebietes. 5. Regelung der eigenen Vertretung innerhalb des Fachgebietes, sofern keine fachgebietsübergreifende Regelung durch die Arbeitsbereichsleitung getroffen wurde. 	<p>Fachgebietsleitung: RSD Dr. Kaufmann & RSD Kligge</p>



4.4 Beratungsstellen

Fachgebietsleitung

1. Vertretung der Arbeitsbereichsleitung.
2. Leitung des Fachgebietes.
3. Weisungsberechtigung gegenüber den weiteren Beschäftigten des Fachgebietes.
4. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Fachgebietes.
5. Regelung der eigenen Vertretung innerhalb des Fachgebietes, sofern keine fachgebietsübergreifende Regelung durch die Arbeitsbereichsleitung getroffen wurde.
6. Durchführung von Dienstbesprechungen mit den Beschäftigten des Fachgebietes.
7. Beratung der Bezirksregierungen Dez. 46 zu Fragen der Beratung ausländischer Bewerber/innen mit Interesse am Lehrerberuf in NRW.
8. Teilnahme an Dienstbesprechungen mit dem MSB und den Bezirksregierungen.

Fachgebietsleitung: ORR Dr. Klinger

Sachbearbeitung

1. Bereitstellung zentraler Informationen zu den Möglichkeiten, Lehrkraft in NRW zu werden unter Berücksichtigung aller Lehrämter in der grundständigen Lehrerbildung sowie den Modalitäten des Seiteneinstieges.
2. Vorhaltung und Pflege von Daten zu den Fächerangeboten der einzelnen lehrrausbildenden Universitäten in NRW.
3. Gestaltung und Pflege von webbasierten Informationen zur ersten Phase der grundständigen Lehrerbildung für alle Lehrämter des Landes NRW.
4. Gestaltung und Pflege von webbasierten Informationen zu den Formen des Seiteneinstieges für alle Lehrämter des Landes NRW.
5. Schriftliche Beratung von Interessenten für den Lehrerberuf für alle Lehrämter in NRW bezogen auf die grundständige Ausbildung sowie den Seiteneinstieg.
6. Fernmündliche Beratung von Interessenten für den Lehrerberuf für alle Lehrämter in NRW bezogen auf die grundständige Ausbildung sowie den Seiteneinstieg.
7. Kooperation mit den Beratungsstellen der Bezirksregierungen.
8. Kooperation mit den Zentren für Lehrerbildung an den lehrrausbildenden Universitäten in NRW.

RB`e Dunsche
RB von Hofen
RB`e Sittner



<p>7. Dokumentationen und Ablagewesen.</p> <p>8. Pflege einschlägiger Websites auf der Homepage LAQUILA.</p> <p>9. Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Kooperationspartner/innen.</p>	
--	--

5. Arbeitsbereich 3 – Informationstechnischer Dienst der Lehrerausbildung

Aufgaben	Bearbeiterin/Bearbeiter
<p><u>5.1 Leitung</u></p> <p>1. Vertretung der Leiterin oder des Leiters des Landesamtes.</p> <p>2. Leitung des Arbeitsbereiches.</p> <p>3. Vorgesetzte aller Beschäftigten des Arbeitsbereiches.</p> <p>4. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Arbeitsbereiches.</p> <p>5. Verantwortung für die Zusammenarbeit mit den Fachgebietsleitungen.</p> <p>6. Koordination der Arbeit in den dem Arbeitsbereich zugeordneten Aufgabenbereichen.</p> <p>7. Entscheidung bei Zweifeln über die Zuständigkeit innerhalb des Arbeitsbereiches.</p> <p>8. Bestimmung einer Vertretung (in Abstimmung mit der Leiterin des LAQUILA).</p> <p>9. Durchführung von Dienstbesprechungen zur Information über Planungen, Entwicklungen, Vorhaben und Tätigkeiten.</p> <p>10. Sicherung einheitlicher Maßstäbe.</p> <p>11. Teilnahme an der Konferenz der Arbeitsbereichsleiterinnen und Arbeitsbereichsleiter (ALK).</p> <p>12. Information der Beschäftigten über Beratungsergebnisse der ALK.</p> <p>12. Information über arbeitsbereichsübergreifende Sachverhalte und Entscheidungen.</p> <p>13. Verantwortung zur Anleitung und zum Controlling.</p> <p>14. Wahrnehmung von Außenkontakten.</p> <p>15. Entscheidungen bei nicht zu erzielenden Einigungen der ihr in nächster Hierarchieebene direkt unterstehenden Beschäftigten des Arbeitsbereiches.</p> <p>16. Erteilung von Dienstreisegenehmigungen (sofern von der Leitung des LAQUILA befugt).</p>	<p>LRD`in Iris Guhl</p>



5.2 Grundsatzangelegenheiten, E-Government, IT-Beschaffung

Fachgebietsleitung

1. Vertretung der Arbeitsbereichsleitung.
2. Leitung des Fachgebietes.
3. Weisungsberechtigung gegenüber den weiteren Beschäftigten des Fachgebietes.
4. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Fachgebietes.
5. Regelung der eigenen Vertretung innerhalb des Fachgebietes, sofern keine fachgebietsübergreifende Regelung durch die Arbeitsbereichsleitung getroffen wurde.
6. Durchführung von Dienstbesprechungen mit den Beschäftigten des Fachgebietes.
7. Konzeption, Planung und Organisation des Fachgebietes.
8. Steuerung der Projekte und Aufgaben.
9. Controlling der Arbeitsprozesse im Fachgebiet.
10. Kontinuierliche Kommunikation innerhalb des Fachgebietes und zu amtsinternen und -externen Schnittstellen in Absprache mit der Arbeitsbereichsleitung.
11. Priorisierung von Projekten und Ressourcenplanung als Teil des Leitungsteams des Arbeitsbereiches.
12. Planung und Abstimmung von übergreifenden IT-Konzepten einschl. Mitwirkung in Fachgremien zur Konzipierung sowie Strategie- und Umsetzungsplanung landesweiter Projekte.

Fachgebietsleitung: RB Heise

Sachbearbeitung

1. Vertretung der Fachgebietsleitung.
2. Dokumentation der Grundsatzangelegenheiten.
3. Einführung des E-Governments.
4. Fachadministration der Anwendungen des E-Governments.
5. Organisation des Helpdesks zur Unterstützung bei organisatorischen Fragen und Anwenderproblemen im Bereich E-Government.
6. Durchführung von Vergabeverfahren zur Beschaffung von Leistungen für den Informationstechnischen Dienst.

RB`e David, RB`e Mailath

RB`e David, RB`e Mailath, RB Schlünder
RB`e David, RB`e Mailath, RB Schlünder

RB`e David, RB`e Mailath, RB Schlünder



<p><i>5.3 Infrastruktur</i></p>	
<p><u>Fachgebietsleitung</u></p>	
<p>1. Vertretung der Arbeitsbereichsleitung.</p> <p>2. Leitung des Fachgebietes.</p> <p>3. Weisungsberechtigung gegenüber den weiteren Beschäftigten des Fachgebietes.</p> <p>4. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Fachgebietes.</p> <p>5. Regelung der eigenen Vertretung innerhalb des Fachgebietes, sofern keine fachgebietsübergreifende Regelung durch die Arbeitsbereichsleitung getroffen wurde.</p> <p>6. Durchführung von Dienstbesprechungen mit den Beschäftigten des Fachgebietes.</p> <p>7. Konzeption, Planung und Organisation des Fachgebietes.</p> <p>8. Steuerung der Projekte und Aufgaben.</p> <p>9. Controlling der Arbeitsprozesse im Fachgebiet.</p> <p>10. Kontinuierliche Kommunikation innerhalb des Fachgebietes und zu amtsinternen und -externen Schnittstellen in Absprache mit der Arbeitsbereichsleitung.</p> <p>11. Priorisierung von Projekten und Ressourcenplanung als Teil des Leitungsteams des Arbeitsbereiches.</p> <p>12. Planung und Abstimmung von übergreifenden IT-Konzepten einschl. Mitwirkung in Fachgremien zur Konzipierung sowie Strategie- und Umsetzungsplanung landesweiter Projekte.</p>	<p>Fachgebietsleitung: RB Hammerschmidt</p>
<p><u>Sachbearbeitung</u></p>	
<p>1. Vertretung der Fachgebietsleitung.</p>	<p>RB Harder</p>
<p>2. Betrieb, Pflege und Fortentwicklung von zentralen Serversystemen und Domänendienste unter Berücksichtigung aktueller Standards.</p>	<p>RB Sokolowski, RB Harder, RB Asiedu</p>
<p>3. Betrieb und Weiterentwicklung der Mail- und Archivumgebung sowie Virtualisierungsplattform.</p>	<p>RB Harder, RB Sokolowski, RB Asiedu</p>
<p>4. Betrieb und Wartung der zentralen Serverräume.</p>	<p>RB Sokolowski, RB Harder, RB Asiedu</p>
<p>5. Technische Realisierung und Wartung von Schutz- und Überwachungsmaßnahmen für die gesamten Server- und Netzwerksysteme mittels Firewall- und Sicherheitsmanagementsystemen.</p>	<p>RB Harder, RB Sokolowski, RB Asiedu</p>



<p>6. Bereitstellung und Wartung von Sicherheitsmanagementsystemen für Endgeräte.</p> <p>7. Bereitstellung und Weiterentwicklung von Backup- und Archiv-Systemen.</p> <p>8. Steuerung von Netz-Providern sowie Koordination von Entstörungsmaßnahmen.</p> <p>9. Planung, Gestaltung und Bereitstellung von funktionalen Netzwerken (LAN, WLAN, SD-WAN, WAN) inklusive der zugehörigen Netzwerkkomponenten für den Bereich von Verwaltung und Lehre.</p> <p>10. Planung und Entwicklung als auch Betrieb und Wartung von Telekommunikationslösungen im Bereich der VoIP-Technologie.</p> <p>11. Koordination und Steuerung von Projekten zur Planung und Entwicklung neuer Serversysteme und Netzwerke mit externen Dienstleistern.</p> <p>12. Begleitung von Vorhaben zur Erneuerung und Weiterentwicklung von Netzwerken und Serverraumtechnologien inklusive der Umsetzung von Datacentermanagementansätzen.</p> <p>13. Verwaltung der eingesetzten Lizenzen im Bereich Infrastruktur.</p>	<p>RB Sokolowski, RB Harder, RB Asiedu</p> <p>RB Sokolowski, RB Harder, RB Asiedu</p> <p>RB Hüllenkremer, RB Hilgers</p> <p>RB Hilgers, RB Hüllenkremer</p> <p>RB Hüllenkremer, RB Hilgers</p> <p>RB Hammerschmidt, RB Harder, RB Sokolowski, RB Hüllenkremer, RB Hilgers</p> <p>RB Harder, RB Sokolowski, RB Hüllenkremer, RB Hilgers</p> <p>RB Hammerschmidt, RB Harder, RB Sokolowski, RB Hüllenkremer, RB Hilgers</p>
<p>5.4 Endgeräte & Service</p> <p><u>Fachgebietsleitung</u></p> <p>1. Vertretung der Arbeitsbereichsleitung.</p> <p>2. Leitung des Fachgebietes.</p> <p>3. Weisungsberechtigung gegenüber den weiteren Beschäftigten des Fachgebietes.</p> <p>4. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Fachgebietes.</p> <p>5. Regelung der eigenen Vertretung innerhalb des Fachgebietes, sofern keine fachgebietsübergreifende Regelung durch die Arbeitsbereichsleitung getroffen wurde.</p> <p>6. Durchführung von Dienstbesprechungen mit den Beschäftigten des Fachgebietes.</p>	<p>Fachgebietsleitung: RB Kunze</p>



<p>7. Konzeption und technische Planung des IT-Einsatzes im Fachgebiet, Steuerung der Prozesse und Aufgaben im Fachgebiet.</p> <p>8. Organisation des Fachgebietes und Koordination der sonstigen Aufgaben.</p> <p>9. Controlling der Arbeitsprozesse im Fachgebiet.</p> <p>10. Kontinuierliche Kommunikation innerhalb des Fachgebietes und zu amtsinternen und -externen Schnittstellen in Absprache mit der Arbeitsbereichsleitung.</p> <p>11. Priorisierung von Projekten und Ressourcenplanung als Teil des Leitungsteams des Arbeitsbereiches.</p> <p>12. Planung und Abstimmung von übergreifenden IT-Konzepten einschl. Mitwirkung in Fachgremien.</p>	
<p><u>Sachbearbeitung</u></p>	
<p>1. Vertretung der Fachgebietsleitung.</p>	<p>RB Wehnert</p>
<p>2. Sicherstellung des Supportbetriebs, Gewährleistung der Einhaltung der Service Level Agreements und Steuerung der Ticketbearbeitung des Helpdesks und des Einsatzes an der Hotline als Single Point of Contact sowie Fortschreibung des Einsatzkonzeptes von Helpdesk und Hotline (zur Klärung von IT-Fragen).</p>	<p>RB Wehnert, RB Schneck</p>
<p>3. Fortentwicklung von ITIL basierenden IT-Service-Prozessen und des Supportkonzeptes.</p>	<p>RB Wehnert</p>
<p>4. Organisation von planmäßigen und außerplanmäßigen Support-Besuchen an betreuten Einrichtungen und Dienststellen.</p>	<p>RB Wehnert, RB Schneck</p>
<p>5. Bereitstellung und Verwaltung (Wartung, Produktevaluation und Garantiemanagement) von Windows (mobilen und stationären) Endgeräten im LAQUILA, den ZfsL und den staatlichen Schulen und Pflege des Betriebssystems für den Gebrauch in Verwaltung und Lehre.</p>	<p>RB Wegner, RB Bogdan, RB Heller, RB Oezdemir</p>
<p>6. Bereitstellung und Verwaltung (Konfiguration, Testung und Gewährleistung von Updates) von Windows basierten Desktop Software-Produkten und deren Lizenzen.</p>	<p>RB Wegner, RB Bogdan, RB Özmen</p>
<p>7. Bereitstellung und Verwaltung (insbes. Wartung, Produktevaluation und Garantiemanagement) von Peripheriekomponenten (insbes. Drucker), Netzwerkdruckern und Medientechnik (Displays, Beamer, Welcome-Bildschirme und Konferenzsysteme).</p>	<p>RB Rettinghausen, RB Dee, RB Kaya</p>



<p>8. Inventarisierung (insbes. Aufnahme des Inventars und Verwaltung der Inventardaten), Organisation des Inventarmanagements und Fortschreibung des Inventarisierungskonzeptes.</p> <p>9. Installation, Konfiguration und den Betrieb der Softwareverteilungs- und Updatesysteme für alle Endgeräte und die Ausbringung der auf den Endgeräten verwendeten Software.</p> <p>10. Konzeptionierung, Planung und Weiterentwicklung der Betriebs- und Managementprozesse für die Bereitstellung und Verwaltung der Endgeräte und der darauf installierten Softwarelösungen.</p> <p>11. Bereitstellung und Verwaltung von Mobilgeräten, Verwaltung MDM und Fortschreibung MDM-Konzept.</p> <p>12. Betreuung und Wartung bereitgestellter Hardwaressystemen zur Realisierung von Lösungen zum Einsatz in Lehre und Ausbildung (Didaktik-Technik-Raum/Makerspaces).</p>	<p>RB Özmen, RB Aricicek</p> <p>RB Wegner, RB Bogdan, RB Heller, RB Oezdemir</p> <p>RB Wegner, RB Bogdan</p> <p>RB Rettinghausen, RB Kaya</p> <p>RB Rettinghausen, RB Kaya</p>
<p><i>5.5 IT- und Serverdienste, Informationssicherheit</i></p> <p><u>Fachgebietsleitung</u></p> <p>1. Vertretung der Arbeitsbereichsleitung.</p> <p>2. Leitung des Fachgebietes.</p> <p>3. Weisungsberechtigung gegenüber den weiteren Beschäftigten des Fachgebietes.</p> <p>4. Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb des Fachgebietes.</p> <p>5. Regelung der eigenen Vertretung innerhalb des Fachgebietes, sofern keine fachgebietsübergreifende Regelung durch die Arbeitsbereichsleitung getroffen wurde.</p> <p>6. Durchführung von Dienstbesprechungen mit den Beschäftigten des Fachgebietes.</p> <p>7. Konzeption und technische Planung des IT-Einsatzes im Fachgebiet, Steuerung der Prozesse und Aufgaben im Fachgebiet.</p> <p>8. Organisation des Fachgebietes und Koordination der sonstigen Aufgaben.</p> <p>9. Controlling der Arbeitsprozesse im Fachgebiet</p> <p>10. Kontinuierliche Kommunikation innerhalb des Fachgebietes und zu amtsinternen und</p>	<p>Fachgebietsleitung: RB Rösgen</p>



<p>-externen Schnittstellen in Absprache mit der Arbeitsbereichsleitung.</p> <p>11. Priorisierung von Projekten und Ressourcenplanung als Teil des Leitungsteams des Arbeitsbereiches.</p> <p>12. Planung und Abstimmung von übergreifenden IT-Konzepten einschl. Mitwirkung in Fachgremien.</p>	
<p><u>Sachbearbeitung</u></p>	
<p>1. Vertretung der Fachgebietsleitung.</p>	<p>RB Sude</p>
<p>2. Betreuung der Internetpräsenz nrw Gov für LAQUILA und ZfsL und Mitwirkung an Gremien zu deren Fortentwicklung sowie Fortentwicklung des Konzeptes „Webredaktion“.</p>	<p>RB Rentzing, RB Chen, RB Ilias</p>
<p>3. Betrieb interner und externer Webanwendungen (u. a. Raumbuchung, Umfragesysteme, Kollaborationsplattformen).</p>	<p>RB Kubig, RB Schimanski, RB Rentzing</p>
<p>4. Modifikation und (Weiter-)Entwicklung von Webanwendungen sowie Anforderungsmanagement und Beratung bei der Erstellung und Fortschreibung zugehöriger Geschäftsprozesse und Konzepte.</p>	<p>RB Biglari, RB Kubig, RB Rentzing, RB Chen</p>
<p>5. Gestaltung der Datenservices und Überwachung der Datenintegrität.</p>	<p>RB Biglari, RB Ilias, RB Rentzing, RB Chen</p>
<p>6. Pflege Userkonten, Postfächer und Zugriffsberechtigungen sowie Fortschreibung des Identitätsmanagements- und Berechtigungskonzeptes.</p>	<p>RB Ilias, RB Schimanski, RB Sude</p>
<p>7. Koordination des Informationssicherheitsprozesses und Erstellung, Fortschreibung wie auch Prüfung von IT-Sicherheitskonzepten.</p>	<p>RB Sude, RB Rösgen, RB Rentzing</p>
<p>8. Wahrnehmung der Aufgaben des Informationssicherheitsbeauftragten gemäß ISL und Sicherstellung der Einhaltung von Regelungen des BSI-Grundschutzes.</p>	<p>RB Sude</p>
<p>9. Planung, Konzeption und Durchführung von Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen.</p>	<p>RB Sude, RB Rösgen</p>
<p>10. Steuerung externer Dienstleister (insb. IT.NRW) bei der Fortentwicklung sowie Betreuung von Fachanwendungen (insb. ADELE, LEA, EVAII) und Zusatzprogrammen und -plugins (z. B. OKE, DE-Mail).</p>	<p>RB Rösgen, RB Sude, RB Rentzing, RB Biglari</p>



11. Bereitstellung und Verwaltung von VPN-Tokens und -zugängen für das mobile Arbeiten.	RB Sude, RB Chen, RB Schimanski, RB Ilias
---	---

6. Personalvertretungen und Sonderfunktionen

Aufgaben	Bearbeiterin/Bearbeiter
Personalratsvorsitzende	RB`e Cieřlikowski ORR Dr. Klinger (Stellvertretung)
Schwerbehindertenvertretung	RSD Kligge
Gleichstellungsbeauftragte	RAR`in Weber RB`e Maron (Stellvertretung)
Brandschutzbeauftragte	RB`e Cürük
Brandschutzhelfer	RAR Gemballa
Datenschutzbeauftragte	RR`in Maldei
Informationssicherheitsbeauftragter	RB Sude
Sicherheitsbeauftragter	RB Schlünder
Inklusionsbeauftragte	RSD`in Lurtz-Petry
Soziale Ansprechpartnerin	RAR`in Weber
Meldestelle gem. § 12 Abs. 1 Hinweisgeberschutzgesetz	RR`in Maldei