

Mobile Reserve

im Schuljahr 2022/2023

Verantwortliche Schulrätin

Monika Ettl, SchADin

Regionalbüro I

Frau Nadin Hübner

0911 231-10686

nadin.huebner@schulamt.nuernberg.de

Ellen Knauß (Fachlehrer)

0911 231-10687

ellen.knauss@schulamt.nuernberg.de

Schulräte

Frau Dr. Heike Weishart (Bezirk 1)

Herr Jan Titgemeyer (Bezirk 6)

Frau Andrea Blendinger (Bezirk 7)

Regionalbüro II

Frau Andrea Knaupp

0911 231-10682

andrea.knaupp@schulamt.nuernberg.de

Schulräte

Herr Hans Kormann (Bezirk 2)

Frau Jeannette Heißler (Bezirk 3)

Regionalbüro III

Frau Margret Plath-Konopik

0911 231-10684

[margret.plath-](mailto:margret.plath-konopik@schulamt.nuernberg.de)

konopik@schulamt.nuernberg.de

Schulräte

Frau Monika Ettl (Bezirk 4)

Frau Gabriele Kraußner (Bezirk 5)

Koordination

Frau Dagmar Fetzer

0911 231-10679

dagmar.fetzer@schulamt.nuernberg.de

Wichtige Hinweise für die Mobilen Reserven und deren Aufgaben:

Mobile Reserven werden im Grund- und Mittelschulbereich eingesetzt, um die Spitzen einer Unterrichts-Unterversorgung an Schulen abzufedern. Die Zuweisung an eine Einsatzschule richtet sich nach dem jeweiligen Bedarf, der Einsatz erfolgt, soweit als möglich, in der studierten Schulart.

Im laufenden Schuljahr kann es zu kurz- aber auch langfristigen Einsätzen kommen, darüber hinaus ist in Zeiten von Engpässen (z. B. Erkältungszeiten in den Wintermonaten) ein Einsatz im gesamten Nürnberger Raum erforderlich. Hier ist besonders zu erwähnen, dass auch Einsätze in einer nicht studierten Schulart erfolgen können.

Mobile Reserven, die mit wenigen Wochenstunden (12 WStd. und weniger) arbeiten möchten, planen zusammenhängende Wochentage ein.

Eine dienstliche Mail-Adresse muss schnellstmöglich von der mobilen Reserve bei der Schulleitung beauftragt und dem Staatlichen Schulamt mitgeteilt werden. Im Einsatzjahr sichtet die Mobile Reserve regelmäßig bzw. in einem engen Zeitfenster ihren dienstlichen Mail-Account zu eingehenden Mails, besonders im Hinblick auf einen kurzfristigen Einsatz.

Die Mobile Reserve stellt sich bei der Schulleitung der Einsatzschule vor und übernimmt alle Aufgaben der zu vertretenden Lehrkraft wie z. B. Korrekturarbeiten, Pausenaufsichten, Teilnahme an Dienstbesprechungen und anderen Schulveranstaltungen, Führen von Schülerbeobachtungen, Erstellen und Korrigieren von Probearbeiten. Die Mobile Reserve trifft notwendige Absprachen zur Zeugniserstellung frühzeitig mit der Schulleitung.

Die Mobile Reserve informiert bei Krankheit die Einsatzschule, das Staatliche Schulamt und die Stammschule telefonisch oder per Mail so zeitig wie möglich. (Unverbindliche) Aussagen über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung und eine Mail an das Staatliche Schulamt bei Wiederaufnahme des Dienstes nach der Genesung erleichtern die Arbeit der zuständigen Stellen sehr. Atteste werden nur der Stammschule vorgelegt.

Zwischen den Einsätzen unterrichtet die Mobile Reserve wieder ausschließlich an der Stammschule nach ihrem Schattenstundenplan.

Die Mobile Reserve hat an allen Einsatztagen eine Aufsichtspflicht ab 07:45 Uhr, wenn der Unterricht um 08:00 Uhr beginnt.

Die Mobile Reserve meldet genehmigte Fortbildungen und andere Abwesenheiten (z.B. Zweitprüfer/-in) frühzeitig dem Staatlichen Schulamt und natürlich der Einsatzschule. Vor allem in den letzten beiden Schulmonaten sollte sich die Mobile Reserve nicht auf eine längere Fortbildung melden.

Anforderung einer „Mobilen Reserve“ durch die Einsatzschule:

Für die Anforderung verwendet die Schulleitung bzw. stellv. Schulleitung bitte ausschließlich das aktuelle Formular („Grund-/Mittelschule“ oder „Fachlehrer“), das auf der Homepage des Staatlichen Schulamtes (- Service Formulare & Unterlagen – Antrag auf Zuweisung einer Mobilen Reserve) eingestellt ist. Das ausgefüllte Formular wird per Mail (kein Fax, telefonisch nur im Notfall) in digitaler Form an das zuständige Regionalbüro (siehe Zuständigkeiten auf Seite 1) geschickt.

Die Zuweisung und ggf. Verlängerung des Einsatzes wird per Mail für alle Schularten an die Einsatzschule, die Stammschule und die Mobile Reserve geschickt. Bei Bitten um Verlängerung unbedingt den Namen der bisher eingesetzten Mobilen Reserve angeben.

Hier ist unbedingt von allen Beteiligten sicherzustellen, dass vom bevorstehenden Einsatz rechtzeitig Kenntnis genommen wird und dieser am beantragten Tag erfolgt.

Bei Engpässen gilt immer „Krankheit vor Fortbildung“. Die Schulleitungen der Stammschulen sollten dies bei der Genehmigung von Fortbildungen beachten (idealerweise in Absprache mit der Einsatzschule). Für Fortbildungen ausgesprochene Zuweisungen gelten „unter Vorbehalt“ und müssen bei Bedarf leider manchmal vom Staatlichen Schulamt wieder zurückgenommen werden.

Zu beachten ist, dass Ausfälle von Stammllehrkräften in den ersten zwei Tagen eigenständig geregelt werden und erst ab dem dritten Tag eine Anforderung auf Zuweisung einer mobilen Reserve gestellt werden soll.

Der Einsatz als Mobile Reserve wird in der Laufbahn als MOB-Einsatz berücksichtigt, wenn er für die Dauer des kompletten Schuljahres stattgefunden hat.

Aufgaben der Stammschule:

Die Stammschule leitet das Informationsgeheft zu Schulbeginn mit einem Aushändigungsnachweis an die Mobile Reserve weiter.

Die Stammschule erstellt eine Übersicht mit den aktuellen dienstlichen E-Mail-Adressen aller Mobilen Reserven im laufenden Schuljahr (zwecks Erreichbarkeit) und leitet diese schnellstmöglich an das Staatliche Schulamt weiter.

Es wird ein Schatten-Stundenplan für die Mobile Reserve erstellt. Wenn die Lehrkraft keinen Einsatz hat bzw. der Einsatz beendet ist, unterrichtet sie an der Stammschule nach dem Stundenplan (Differenzierung und Fördermaßnahmen, Gruppenteilungen, Unterstützung bei kollegialer Hospitation, Teamteaching....).

Die Mobile Reserve übernimmt grundsätzlich weder Verwaltungsaufgaben noch den Unterricht der Schulleitung.

Die Stammschule führt die Erfassung der Fehlzeiten und übermittelt diese mittels Erfassungsdatei an das Staatliche Schulamt.

Hinsichtlich der Genehmigung von Fortbildungsveranstaltungen der Mobilen Reserve sprechen sich die Schulleitungen von Einsatz- und Stammschule ab. Die Genehmigung erfolgt dann stets nur durch die Stammschule.

Die Stammschule vergewissert sich nach Eingang des Zuweisungsschreibens bei der Mobilen Reserve (wenn die Lehrkraft am Hause ist), dass diese Kenntnis von ihrem Einsatz erhalten hat.

Aufgaben der Einsatzschule:

Ein Mitglied der Schulleitung weist die Mobile Reserve ein: Alle wichtigen schulischen Vereinbarungen, Unterrichtszeiten, Hausordnung, Vereinbarungen im Bereich der Leistungsbewertung, Absprachen über Regelungen im Umgang mit „schwierigen Schülern“, Aufsichtspläne ...

Die Mobile Reserve hat an allen Einsatztagen eine Aufsichtspflicht ab 07:45 Uhr, wenn der Unterricht um 08:00 Uhr beginnt.

Die Schulleitung oder ein Ansprechpartner übergibt der Mobilen Reserve alle notwendigen Unterlagen der zu vertretenden Lehrkraft. Dazu gehören Klassenlehrplan, Schülerbeobachtungsbögen, Lehrnachweis, Vorbereitungen und Materialien bei vorhersehbaren Ausfällen – natürlich abhängig von der Dauer des Einsatzes!

Hilfestellung bekommt die Mobile Reserve von der Schulleitung und auch von den Lehrkräften der Parallelklassen.

Bei einem längeren Einsatz gibt die Schulleitung für die dienstliche Beurteilung Rückmeldung an die Stammschule.

Bei Erkrankung der Mobilen Reserve informiert die Einsatzschule das zuständige Regionalbüro im Staatlichen Schulamt und die Stammschule. Atteste müssen der Stammschule vorgelegt werden.

Sollte ein Einsatz vorzeitig beendet werden, da die Stammllehrkraft vorzeitig wieder ihren Dienst aufnimmt, informiert die Einsatzschule das Staatliche Schulamt – das zuständige Regionalbüro - und die Stammschule schnellstmöglich.

Die Einsatzschule vergewissert sich nach Eingang des Zuweisungsschreibens bei der Mobilen Reserve (wenn die Lehrkraft am Hause ist), dass diese Kenntnis von ihrem Einsatz erhalten hat.

Hinweis für die Stammschule zum Einsatz von nicht ganzjährigen Mobilien Reserven (ngjMR)

Schwangere Lehrerinnen werden als ngjMR geführt.

Hier ist unbedingt die aktuelle Regelung des KM vom 28.07.2021 (Az.II5-BP4000.0/6) und des KM vom 27.07.2022 (ZS.4-BS4363.2022/96) für das Schuljahr 2022/2023 zu beachten.

Die schwangere Lehrkraft bearbeitet im Home-Office Aufgaben der Stammschule. Die Lehrkraft wird vollumfänglich in die Erledigung aller Aufgaben einbezogen, die ortsungebunden erbracht werden können. Die Schulleitung bespricht mit der ngjMR die Details.

Zum Schluss:

Das Staatliche Schulamt bedankt sich bei den Kolleginnen und Kollegen, die ihren wertvollen und sicher nicht immer einfachen Einsatz als Mobile Reserve ableisten. Sie stellen damit sicher, dass die Unterrichtsversorgung an den Nürnberger Grund- und Mittelschulen gewährleistet werden kann. Auch ein Blick über den „Tellerrand“ hinaus bringt durch den Einsatz als Mobile Reserve gewinnbringende Eindrücke zum Wohle der gesamten Schulfamilie aller Grund- und Mittelschulen in Nürnberg.

gez. Monika Ettl
Schulamtsdirektorin