

# Mobile Reserve

## Beamte und unbefristet Angestellte

### im Schuljahr 2025/2026

**Verantwortliche Schulrätin**

**Monika Ettl, SchADin**

#### **Regionalbüro I**

Frau Nadin Hübner

0911 231-10686

[nadin.huebner@schulamt.nuernberg.de](mailto:nadin.huebner@schulamt.nuernberg.de)

Ellen Knauß (Fachlehrer)

0911 231-10687

[ellen.knauss@schulamt.nuernberg.de](mailto:ellen.knauss@schulamt.nuernberg.de)

Schulräte

Frau Dr. Heike Weishart (Bezirk 1)

Herr Jan Titgemeyer (Bezirk 6)

Herr Frank Wessel (Bezirk 7)

#### **Regionalbüro II**

Frau Andrea Knaupp

0911 231-10682

[andrea.knaupp@schulamt.nuernberg.de](mailto:andrea.knaupp@schulamt.nuernberg.de)

Schulräte

Frau Andrea Blendinger (Bezirk 2)

N.N. (Bezirk 3)

#### **Regionalbüro III**

Frau Margret Plath-Konopik

0911 231-10684

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

Schulräte

Frau Monika Ettl (Bezirk 4)

Frau Gabriele Kraußner (Bezirk 5)

## **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.

Für die Mobile Reserve wird von der Stammschule schnellstmöglich ein dienstlicher Mail-Account eingerichtet, der im Einsatzjahr regelmäßig auf eingehende dienstliche Mails, besonders im Hinblick auf kurzfristige Einsätze, gesichtet werden muss. Die Mailadresse muss zeitnah dem zuständigen Regionalbüro per Mail mitgeteilt werden.

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. Sollten sich im Laufe des Jahres die Arbeitstage ändern, informiert die Mobile Reserve rechtzeitig die Schulleitung der Stammschule und das Staatliche Schulamt Nürnberg.

Fachlehrkräfte berücksichtigen bitte, dass MOB-Einsätze am Vor- und Nachmittag stattfinden können und die Unterrichtszeiten nicht dem Schattenstundenplan entsprechen müssen!

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.

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 Skript zu Schulbeginn - ebenfalls an die im laufenden Schuljahr mit ihrem Dienst beginnenden Lehrkräfte - mit einem Aushändigungsnotice an die Mobile Reserve weiter.

Die Stammschule schickt den dienstlichen Mail-Account an das Staatliche Schulamt.

Es wird ein Schattenstundenplan für die Mobile Reserve erstellt, der Unterrichtseinheiten am Vor- und Nachmittag beinhaltet. Zu berücksichtigen ist ebenfalls, dass bei Fachlehrkräften evtl. eine Absprache zwischen der Fachberatung bzw. dem Verbundkoordinator erfolgt. Wenn die Lehrkraft keinen Einsatz hat bzw. der Einsatz beendet ist, unterrichtet sie an der Stammschule nach ihrem persönlichen 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.

### **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. Die Anforderung erfolgt ausschließlich per Mail an die Sachbearbeitung des zuständigen Regionalbüros. Das ausgefüllte Formular (mit benutzerfreundlichen Drop-down-Feldern sowie ergänzt um die Schul-Nr. und den Schulnamen) 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 Mobil Reserve angeben. In der Anforderungsmail ist die Angabe der Schulkontaktdaten sehr hilfreich, die Mobile Reserve kann sich so zeitnah mit der Einsatzschule in Verbindung setzen.

Es 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.**

### **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 Mobil 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 Mobil 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 Stammelehrkraft 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 Mobil Reserve (wenn die Lehrkraft am Hause ist), dass diese Kenntnis von ihrem Einsatz erhalten hat.

### **Hinweis für die Stammschule zum Einsatz von nicht ganzjährigen Mobil Reserven (ngjMR)**

Schwangere Lehrerinnen sind an der Stammschule als ngjMR im Einsatz.

Lehrkräfte, die während des laufenden Schuljahres aus der Elternzeit zurückkommen, werden in der ngjMR eingesetzt. Der Einsatz erfolgt nach dem jeweiligen Bedarf im gesamten Nürnberger Raum.

### **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