

Mobile Reserve

Skript für befristete Angestellte im Schuljahr 2025/2026

Verantwortliche Schulrätin

Monika Ettl, SchADin

Regionalbüro I

Frau Nadin Hübner

0911 231-10686

Ellen Knauß (Fachlehrer)

nadin.huebner@schulamt.nuernberg.de

Schulräte

0911 231-10687

ellen.knauss@schulamt.nuernberg.de

Frau Dr. Heike Weishart (Bezirk 1)

Herr Jan Titgemeyer (Bezirk 6)

Herr Frank Wessel (Bezirk 7)

Regionalbüro II

Frau Andrea Knaupp

0911 231-10682

Schulräte

andrea.knaupp@schulamt.nuernberg.de

Frau Andrea Blendinger (Bezirk 2)

N.N. (Bezirk 3)

Regionalbüro III

Frau Margret Plath-Konopik

0911 231-10684

Schulräte

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

konopik@schulamt.nuernberg.de

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 ein dienstlicher Mail-Account eingerichtet, der im Einsatzjahr regelmäßig auf eingehende dienstliche Mails, besonders im Hinblick auf kurzfristige Einsätze, gesichtet werden muss. Die Zuweisungen erfolgen ausschließlich in digitaler Form. Die Mobile Reserve ist verpflichtet, dienstliche E-Mails regelmäßig mehrmals am Tag zu prüfen. Verspätungen aufgrund eigenverschuldet nicht wahrgenommener Zuweisungen sind durch Nachholen der Fehlzeiten auszugleichen. Bei Zuweisungen im laufenden Unterrichtstag ist dieser ordnungsgemäß zu beenden und die Schulleitung über den Abzug zur Einsatzschule zu informieren.

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 sonstigen dienstlichen Verpflichtungen kommen selbstverständlich zusätzlich zu den wöchentlichen Unterrichtsstunden hinzu. Für in Teilzeit Beschäftigte gilt dies entsprechend im Verhältnis zum Umgang ihrer Unterrichtspflichtzeit.

Die Mobile Reserve informiert bei Krankheit die Einsatzschule, das Staatliche Schulamt (das für die Mobile Reserve zuständige Regionalbüro) und die Stammschule per Mail so zeitig wie möglich. Hierbei ist die voraussichtliche Dauer der Erkrankung anzugeben. Notwendig ist auch eine Mail an das Staatliche Schulamt/Stammschule/Einsatzschule zum Zweck der Gesundheitsmeldung (unabhängig von den Einsatztagen!). **Krankmeldungen erfolgen nach Kalendertagen, nicht nach Werk- oder Einsatztagen.** Erfolgt keine Gesundheitsmeldung, gilt die Lehrkraft weiterhin als krank und wird erst bei tatsächlichem Dienstantritt gesund gemeldet. **Atteste werden nur der Stammschule gemeldet/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 (das für die Mobile Reserve zuständige Regionalbüro) 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 Abwesenheiten (z.B. Schülerfahrten/Prüfungen) frühzeitig dem Staatlichen Schulamt (das für die Mobile Reserve zuständige Regionalbüro)

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 richtet für die Mobilen Reserven einen dienstlichen Mail-Account ein und leitet diesen zeitnah an das Staatliche Schulamt weiter. Nach dem Ausscheiden wird der Account wieder gelöscht.

Es wird ein Schattenstundenplan für die Mobile Reserve erstellt. Wenn die Lehrkraft keinen Einsatz hat bzw. der Einsatz beendet ist, unterrichtet sie an der Stammschule nach ihrem persönlichen Schattenstundenplan (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.

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.

Die Mobile Reserve kann an der Stammschule ein Arbeitszeugnis beantragen. Das endgültige Arbeitszeugnis wird ausschließlich von der Regierung von Mittelfranken ausgestellt und der Lehrkraft postalisch zugesandt.

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 Mobilen 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.

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.

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 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 Stammlehrkraft 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.

Zum Schluss:

Das Staatliche Schulamt bedankt sich für den wertvollen und sicher nicht immer einfachen Einsatz als Mobile Reserve. 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