



Einsatz
als
Mobile Reserve

im Schuljahr 2021/22

Kontakt

Jörg Baldamus

Tel. 09128 – 99 080 22

e-mail: j.baldamus@schulamt-nl.de

Sabine Stahl

Tel.: 09128 – 99 080 20

e-mail: s.stahl@schulamt-nl.de

Inhalt

| | |
|--|---|
| Anforderung einer MOB..... | 2 |
| Aufgaben der Stammschule..... | 2 |
| Aufgaben der Einsatzschule | 3 |
| Aufgaben der mobilen Reserve | 3 |
| Einsatz von nicht ganzjährigen Mobilien Reservierten (ngjMOB)..... | 3 |
| Antrag (nur in elektronischer Form!) | 4 |
| Mobile Reserve - KMBek vom 27. März 2000 (KWMBI I 2000 S. 95)..... | 5 |
| Trennungsgeld..... | 7 |
| Einsatzschulen | 7 |

Anforderung einer MOB

- Anforderung erfolgt mit dem **Formular beim Staatlichen Schulamt**.
- Zuweisung und ggf. Verlängerung des Einsatzes erfolgt ausschließlich durch das Staatliche Schulamt.
- Bei Engpässen gilt immer „Krankheit vor Fortbildung“. Die Schulleiter sollten dies bei der Genehmigung von Fortbildungen beachten.

Aufgaben der Stammschule

- Erstellen eines Stundenplans für die MOB. Wenn die Lehrkraft keinen MOB-Einsatz hat, dann Unterricht nach Stundenplan (Differenzierungs- und Fördermaßnahmen, Gruppenteilungen, Unterstützung bei kollegialer Hospitation, Teamteaching,)
- MOB übernimmt weder Verwaltungsaufgaben noch den Unterricht der Schulleitung
- Die Stammschule führt die Erfassung der Fehlzeiten aller Lehrkräfte, also auch der MOB und übermittelt diese auf Anforderung mittels der Erfassungsdatei an das Schulamt.
- Krankmeldung für eine MOB:
Ab dem ersten Tag telefonisch sowie ab dem vierten Tag mit rückwirkendem Original-Attest. Die telefonische Krankmeldung erfolgt an die Stammschule, an die Einsatzschule sowie das Staatliche Schulamt (Frau Stahl) – das Attest wird an die Stammschule sowie an das Staatliche Schulamt übermittelt.
- Fortbildungsveranstaltungen für MOB:
Die Schulleitungen von Einsatz- und Stammschule sprechen sich ab. Die Genehmigung erfolgt durch die Stammschule.

Aufgaben der Einsatzschule

- Schulleitung oder Vertreter weist MOB ein: alle wichtigen schulischen Vereinbarungen, Unterrichtszeiten, Hausordnung, Vereinbarungen im Bereich der Leistungsbewertung, Absprachen über Regelungen im Umgang mit „schwierigen Schülern“, Aufsichtspläne....
- Schulleitung oder Ansprechpartner übergibt MOB alle notwendigen Unterlagen der zu vertretenden Lehrkraft: Klassenlehrplan, Schülerbeobachtungsbögen, Lehrnachweis, Vorbereitungen und Materialien bei vorhersehbaren Ausfällen.
- Schulleitung und Lehrkräfte der Parallelklassen unterstützen MOB.
- Bei einem längeren Einsatz (ab 6 Wochen) gibt die Schulleitung für die dienstliche Beurteilung Rückmeldung an die Stammschule.
- **WICHTIGE ÄNDERUNG:** Auch bei einem Einsatz ab sechs Monaten ist keine Zwischenbeurteilung vom Schulleiter der Einsatzschule mehr zu erstellen. Inzwischen ist eindeutig festgelegt, dass Zwischenbeurteilungen nur bei Versetzung aus dem Schulamtsbezirk erfolgen.
- Einsatzschule gibt Zuweisungsschreiben für Folgeinsatz ggf. an MOB weiter.
- Bei Erkrankung der MOB informiert die **Einsatzschule das Staatliche Schulamt und die Stammschule**. Auch Atteste müssen an die Stammschule weitergeleitet werden.
- Die Erfassung der Fehlzeiten und die Übermittlung an das Staatliche Schulamt erfolgt (wie bei anderen Lehrkräften auch) durch die Stammschule.

Aufgaben der mobilen Reserve

- MOB stellt sich bei der Schulleitung der Einsatzschule vor.
- MOB übernimmt **alle Aufgaben der zu vertretenden Lehrkraft**: Korrekturarbeiten, Aufsichten, Teilnahme an Dienstbesprechungen und Schulveranstaltungen, Führen von Schülerbeobachtungen, Erstellen und Korrigieren von Probearbeiten ...
- MOB trifft Absprachen für die Zeugniserstellung **frühzeitig** mit der Schulleitung.
- MOB informiert bei Krankheit Einsatzschule und Staatliches Schulamt.
- MOB sendet Atteste (erforderlich ab dem 4. Krankheitstag, rückwirkend) an die Stammschule.
- Zwischen den Einsätzen unterrichtet die MOB an der Stammschule nach ihrem Stundenplan.
- MOB meldet genehmigte Fortbildungen und andere Abwesenheiten **frühzeitig** dem Staatlichen Schulamt. MOB sollte sich vor allem in den letzten beiden Schulmonaten nicht auf eine längere Fortbildung melden.
- Einsätze als Zweitprüfer/in bitte rechtzeitig dem Staatlichen Schulamt melden.

Einsatz von nicht ganzjährigen Mobilen Reserven (ngjMOB)

Der Einsatz als ngjMOB erfolgt überwiegend bei schwangeren Lehrerinnen. Hier ist zu beachten, dass diese Lehrkräfte während der Schwangerschaft in der Regel an ihrer Stammschule als schulhausinterne Mobile Reserve eingesetzt werden sollen. Nach Beendigung des Mutterschutzes und ggf. der Elternzeit können die ngjMOB dann wie andere MOB auch anderen Schulen zugewiesen werden.

Wertung des mobilen Einsatzes in der Laufbahn

Die Personalvertretung hat in Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Schulamt eine umfassende Dienstvereinbarung für den Einsatz als Mobile Reserve erstellt. Diese Dienstvereinbarung ist über den Downloadbereich der Schulamtshomepage jederzeit einsehbar.

https://www.schulamt-nl.de/index.php?option=com_jdownloads&view=categories&Itemid=946

Eine Auflistung Ihrer Einsätze wird am Staatlichen Schulamt und an Ihrer Stammschule verwaltet.

Danke

Das Team des Staatlichen Schulamts im Landkreis Nürnberger Land bedankt sich bei Ihnen für Ihren wertvollen, sicher nicht immer einfachen Einsatz als Mobile Reserve. Sie stellen damit sicher, dass die Unterrichtsversorgung an unseren Grund- und Mittelschulen auch in diesem Schuljahr gewährleistet werden kann.

Antrag (nur in elektronischer Form!)

| 2021/2022 | | Antrag auf Zuweisung einer Mobilen Reserve | | | | |
|--|-------------------|--|--------------|--------------|-----------------------------|-----------|
| Bitte füllen Sie <u>nur</u> die hellgrau hinterlegten Felder gut lesbar aus. | | | | | | |
| Schulnummer | Schule | | | | | |
| Name und Dienstbezeichnung der zu vertretenden Lehrkraft: | | | | | | |
| Bitte ankreuzen oder ergänzen: | | 1 | 2 | 3 | Klasse: | GT-Tandem |
| Dauer der beantragten Zuweisung: | | vom | | | bis | |
| Ort, Datum | | | | | | |
| Unterschrift der Schulleitung, gez: | | | | | | |
| Einsatz als Mobile Reserve | | | | | | |
| | Summe | Mo | Di | Mi | Do | Fr |
| Antrag U-Std | 0 | | | | | |
| Zugesagt U-Std | 0 | | | | | |
| Name, Vorname | Dienstbezeichnung | | | | | |
| Mailadresse oder Telefonnummer | | | | | | |
| Stammschule | | | | | | |
| Bitte ankreuzen oder ergänzen: | | Neueinsatz | Verlängerung | Ende Einsatz | Änderung des Bescheides vom | |
| Reststunden der mobilen Lehrkraft für differenzierende Maßnahmen in Absprache zwischen Einsatzschule und Stammschule | | | | | | |
| Mögliche Einsatztage für Reststunden | | Mo | Di | Mi | Do | Fr |
| Bitte ankreuzen, wenn zutreffend: | | Eine Mobile Reserve steht leider nicht zur Verfügung | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Die Leitung der beantragenden Schule wird gebeten, sich nach Erhalt der Zusage mit der Stammschule (ggf. derzeitiger Einsatzschule) bzw. der mobilen Reserve in Verbindung zu setzen. Die Leitung der Einsatzschule händigt der mobilen Lehrkraft bei Dienstantritt einen Abdruck dieses Schreibens aus. Hinweise für die Beantragung von Reisekosten in der BayTGV (Art. 22 Abs. 1 BayRKG i.V. mit § 1 Nr. 3 BayTGV) in der jeweils aktuellen Fassung; siehe ausgehändigtes Merkblatt. Bei der Beantragung von Trennungsgeld anlässlich des ersten auswärtigen Einsatzes ist das betreffende Abordnungsschreiben (ggf. Kopie) beizufügen (siehe Merkblatt Nr. 3). | | | | | | |
| SchL Nürnberger Land | Datum | Namenszeichen | | | | |
| per Mail an Stammschule | | | | | | |
| per Mail an Einsatzschule | | | | | | |
| in SVS eingetragen | | | | | | |

Das aktuelle Antragsformular finden Sie finden im Downloadbereich unserer Webseite:

Service -> Downloads -> Formulare
-> Schulleitung

Mobile Reserve - KMBek vom 27. März 2000 (KWMBI I 2000 S. 95)

1. Allgemeines

- 1.1 In jedem Schulamtsbezirk wird eine mobile Reserve (einschließlich der Aushilfen für nicht ganzjährige Erziehungsurlaube) aus Grundschullehrern, Hauptschullehrern und Fachlehrern gebildet. In Personalunion geführte Staatliche Schulämter gelten dabei als ein Schulamtsbezirk.
- 1.2 Die mobile Reserve dient der Vermeidung von Unterrichtsausfällen an Grund- und Hauptschulen insbesondere aufgrund von Krankheit, Fortbildung, Mutterschutz, Erziehungsurlaub oder des Ausscheidens von Lehrkräften während des Schuljahres. Die mobile Reserve steht nicht für die Klassenbildung zur Verfügung.

2. Umfang der mobilen Reserve

- 2.1 Das Staatsministerium legt jährlich die auf die Regierungsbezirke entfallende Anzahl von Lehrkräften der mobilen Reserve fest.
- 2.2 Die Regierungen teilen den Staatlichen Schulämtern den auf deren Bezirke entfallenden Anteil an der mobilen Reserve mit; Sie berücksichtigen dabei den unterschiedlichen Bedarf; dieser ist jährlich zu ermitteln und festzulegen

3. Personenkreis

- 3.1 Die Tätigkeit in der mobilen Reserve ist Teil der Dienstpflichten jeder Lehrkraft. Zur mobilen Reserve können deshalb grundsätzlich alle vollbeschäftigten und teilzeitbeschäftigten Lehrkräfte im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit oder im unbefristeten Angestelltenverhältnis herangezogen werden. Lehrkräfte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben oder im 1. Schulhalbjahr vollenden, sollen nach Möglichkeit nicht mehr zur mobilen Reserve herangezogen werden.
- 3.2 Direktoren, Konrektoren, Seminarrektoren, Beratungsrektoren, schwer behinderte Lehrkräfte (ab GdB von 50) sowie schwangere Lehrkräfte sind vom Dienst in der mobilen Reserve freigestellt. Schwer behinderte oder schwangere Lehrkräfte können sich jedoch freiwillig dazu bereit erklären.

4. Zeitdauer

- 4.1 Die Verwendung in der mobilen Reserve soll zusammenhängend zwei Schuljahre nicht überschreiten. Sie kann, insbesondere bei weniger als drei Einsätzen im Schuljahr, um ein Schuljahr verlängert werden.
- 4.2 Bei Bedarf ist ein weiterer Einsatz zu einem späteren Zeitpunkt möglich.

5. Auswahl

- 5.1 Die Auswahl der Lehrkräfte für die mobile Reserve erfolgt durch die Staatlichen Schulämter im Benehmen mit den Schulleitern. Freiwillige Meldungen sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden.
- 5.2 Bei der Auswahl sind die dienstlichen und persönlichen Belange zu würdigen.

6. Einsatzbereich

- 6.1 Die Lehrkräfte der mobilen Reserve können zur Unterrichtsaushilfe grundsätzlich im gesamten Schulamtsbezirk eingesetzt werden.
- 6.2 Bei unterschiedlichem Aushilfsbedarf ist auch ein schulamtsübergreifender Einsatz in benachbarten Schulamtsbezirken möglich. Die fachlichen Leiter der Staatlichen Schulämter regeln diesen Einsatz einvernehmlich. Die Regierungen können davon unabhängig schulamtsübergreifende Einsätze anordnen.

7. Verfahren

- 7.1 Die Staatlichen Schulämter weisen die Lehrkräfte der mobilen Reserve jeweils einer Stammschule zu. Als Stammschule ist in der Regel die Schule festzulegen, an der die Lehrkraft bisher schon tätig ist. Die Zuweisung erfolgt schriftlich. Ein Abdruck ist zum Personalakt zu nehmen.
- 7.2 Der Einsatz als Lehrkraft der mobilen Reserve außerhalb der Stammschule erfolgt durch Abordnung (Art. 33 BayBG). Diese ist schriftlich zu verfügen und muss den Dienstort, die zu vertretende Lehrkraft und die voraussichtliche Dauer der Vertretung enthalten. Abdruck der Abordnungsverfügung erhalten die Leiter der Einsatzschule und der Stammschule. Auch der Einsatz als mobile Reserve an der Stammschule ist schriftlich anzuordnen.

- 7.3 Zuständig für Abordnungen von Lehrkräften der mobilen Reserve innerhalb des Schulamtsbezirks und für die Anordnung des Einsatzes an der Stammschule ist das Staatliche Schulamt. Schulamtsübergreifende Abordnungen erfolgen durch die Regierung. Diese ist vom abgebenden Staatlichen Schulamt entsprechend zu verständigen.
- 7.4 Die Verwendung von Lehrkräften der mobilen Reserve außerhalb ihres Lehramtes ist nur nach Maßgabe des Art. 21 BayLBG zulässig.
- 7.5 Abordnungen von mehr als 3 Monaten Dauer ohne Einverständnis der Lehrkraft bedürfen der Zustimmung der Personalvertretung (Art. 75 Abs. 1 Nr. 7 BayPVG).
- 7.6 Die Staatlichen Schulämter führen für jede Lehrkraft der mobilen Reserve eine Übersicht über die Einsätze. Sie fügen die Übersicht am Ende des Dienstes dem beim Staatlichen Schulamt geführten Personalakt bei.

8. Einsatz als mobile Reserve

- 8.1 Die Staatlichen Schulämter weisen die Lehrkräfte der mobilen Reserve zu Beginn des Schuljahres in ihre Aufgaben ein. Sie informieren die Schulleiter der Stamm- und Einsatzschulen über organisatorische Maßnahmen und über den fachgemäßen und effektiven Einsatz.
- 8.2 Die Schulleiter der Einsatzschulen tragen dafür Sorge, dass die Lehrkräfte der mobilen Reserve zu Beginn der Vertretung über den Leistungsstand der Klasse und unterrichtliche und pädagogische Besonderheiten informiert werden und alle notwendigen Unterlagen erhalten.
- 8.3 Die Staatlichen Schulämter sorgen für einen möglichst ausgeglichenen Einsatz der Lehrkräfte der mobilen Reserve.
- 8.4 Die Tätigkeit in der mobilen Reserve ist bei der dienstlichen Beurteilung zu würdigen.

9. Verwendung an der Stammschule

- 9.1 Zwischen den Einsätzen als mobile Reserve unterrichten die Lehrkräfte an ihren Stammschulen.
- 9.2 Die Schulleiter sorgen für eine sachgerechte unterrichtliche Verwendung der Lehrkräfte, beispielsweise für Differenzierungsmaßnahmen, für kurzfristige Aushilfen und für zusätzliche Förderangebote. Andere Verwendungsmöglichkeiten sind ausgeschlossen.
- 9.3 Über den Unterrichtseinsatz an der Stammschule hat die Lehrkraft Nachweise zu führen.

10. Reisekosten-, trennungsgeld- und umzugsrechtliche Bestimmungen

- 10.1 Bei der Verwendung als mobile Reserve außerhalb des Dienstorts (Stammschule) oder des Wohnortes handelt es sich um eine Abordnung ohne Zusage der Umzugskostenvergütung.
- 10.2 Lehrkräfte, die an einen Ort außerhalb des Dienst- oder Wohnortes ohne Zusage der Umzugskostenvergütung abgeordnet werden, erhalten Trennungsgeld (Art. 22 Abs. 1 BayRKG in Verbindung mit § 1 Abs. 1 Nr. 3 BayTGV).
- 10.3 Die Staatlichen Schulämter werden gebeten dafür zu sorgen, dass die Lehrkräfte der mobilen Reserve in der Regel so eingesetzt werden, dass die Abwesenheit von der Wohnung beim Benützen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungs- mittels weniger als 12 Stunden beträgt bzw. dass die benötigte Zeit für das Zurücklegen der Strecke zwischen Wohnung und Dienststätte und zurück weniger als 3 Stunden beträgt (§ 5 Abs. 2 BayTGV).
- 10.4 Das Verfahren der Bewilligung und Abrechnung des Trennungsgeldes für Lehrkräfte der mobilen Reserve richtet sich nach dem KMS vom 5. August 1982 Nr. III A 6-4/105 844.

11. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am 1. September 2000 in Kraft.

Trennungsgeld

1. Schritt: Bewilligungsantrag

Vor den Abrechnungen muss das Trennungsgeld zuerst bewilligt werden. Dazu ist ein Antrag auf Bewilligung von Trennungsgeld zu stellen. Ein entsprechendes Formular kann unter der Internet-Adresse

http://www.lff.bayern.de/download/formularcenter/reisekosten_trgeld/antrag%20auf%20bewilligung%20von%20trennungsgeld.pdf

heruntergeladen werden.

Dem Antrag ist das Schreiben des zuständigen Schulamts über die Zuteilung als mobile Reserve an Grund-, Haupt- und Mittelschulen für das laufende Schuljahr beizufügen. Bei nicht verheirateten Antragstellern, die in einem Mietverhältnis leben, ist zusätzlich eine Kopie des Mietvertrags erforderlich.

Der Bewilligungsantrag ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten ab Beginn der ersten Abordnung als mobile Reserve zu stellen!

2. Schritt: Abrechnungsantrag

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Kosten erstattet bekommen, die in den letzten 6 Monaten angefallen sind. Denken Sie daher rechtzeitig an die Antragsstellung.

Merkblatt und Antragsformular (Mobile Reserve - Trennungsgeldantrag mit Merkblatt) finden Sie im Downloadbereich unserer Webseite.

Einsatzschulen

Übersicht auf der Webseite des Staatlichen Schulamts

Das Verzeichnis aller Grund- und Mittelschulen im Landkreis Nürnberger Land finden Sie ebenfalls auf unserer Webseite schulamt-nl.de.

Übersicht über die App für Smartphone und Tablet

Das Schulamt Nürnberger Land bietet Ihnen als erstes Schulamt in Deutschland ab sofort den Komfort einer eigenen Smartphone-App. Die App unterstützt Sie mit einer Navigationshilfe.

Eine kurze Übersicht über weitere Funktionen und Bedienhinweise finden Sie hier:

www.schulamt-nl.de -> Service -> APP für Smartphone und Tablets

Auf folgenden Wegen können Sie die App installieren:

Android Smartphones:

- Öffnen Sie den Google Playstore auf Ihrem Smartphone und geben Sie im Suchfeld "Schulamt" ein. Die SchulamtsApp wird angezeigt und kann über die Schaltfläche "installieren" auf Ihr Smartphone geladen werden.
- Scannen Sie mit einem QR-Code-Scanner den untenstehenden Code ab, dann gelangen Sie direkt auf die Installationsseite:



I Phones/ Blackberries/ Windows Phones:

- Scannen Sie folgenden QR-Code, dann gelangen Sie auf die html5-Version der App. Wenn die App sich geöffnet hat, speichern Sie diese auf dem Startbildschirm.
- Manueller Link: <http://h.theapp.mobi/schulamtnl8>

