

Leitfaden: Mobile Reserve

1. Einsätze

a) Einsatzbereiche:

- Grundschullehrkräfte in den Grundschulen
- Mittelschullehrkräfte in den Mittelschulen
- Fachlehrer als Fachlehrer (nicht als Klassenleiter)
- Grundschullehrkräfte in den Jahrgangsstufen 5 und 6 auch an Mittelschulen; in den studierten Fächern auch in höheren Jahrgangsstufen
- Mobile Reserven werden in allen Klassenarten eingesetzt (z.B. FleGS, Kombi, Kooperation, Ü-Klassen, Ganztage, M-Klassen, V-Klassen, ...).

b) Bekanntgabe neuer Einsätze

- Stammschule (StSch) / Einsatzschule (ESch), an der sich die Mobile Reserve gerade aufhält, wird telefonisch oder per Fax über den neuen Einsatz informiert
- Die Mobile Reserve kann in Ausnahmefällen privat angerufen werden. Die Stammschule wird über den neuen Einsatz nicht informiert.

c) Beendigung eines Einsatzes

- Freimeldung an das Schulamt durch die Einsatzschule erfolgt bei Kenntnis, dass die Mobile Reserve frei wird
- Übergabe und die sich anschließende Fahrzeit zum erstmaligen Einsatz an der neuen Einsatzschule zählen als Arbeitszeit (grundsätzlich nach Aufwand, in der Regel max. 1 Unterrichtsstunde)
- Sollte die Schulleitung der Einsatzschule entscheiden, dass keine Übergabe am nächsten Tag nötig ist, fährt die Mobile Reserve direkt an die Stammschule.
- Die Reststunden trägt die abgebende Schule in das Fax-Rückmeldeformular ein (z. B. 18 Reststunden - 1 Std. Übergabe/ Fahrzeit).
- Die Mobile Reserve verbleibt an der Einsatzschule, bis das Schulamt dort angerufen hat; das erfolgt in der Regel bis 8.45 Uhr.

d) Mobile Reserven in Teilzeit (< 14 Stunden)

- Mobile Reserven sind grundsätzlich täglich einsatzbereit. Gesonderte Absprachen müssen persönlich mit dem Schulamt getroffen werden.

- Mobile Tandems werden testweise erprobt (z. B. 2 Mobile Reserven teilen sich eine Vollzeitstelle / hohe Teilzeitstelle und werden nach Bedarf ‚im Paket‘ eingesetzt Mo-Mi + Mi-Fr).
- e) Einsatzstundenplan
- Besprechung mit einer Person aus der Schulleitung (nicht Verwaltungsangestellte)
- f) Mehrarbeit:
- in der Woche bereits abgeleistete Stunden sind für die Einsatzschule verbindlich.
 - Stamm- und Einsatzschule können keine Mehrarbeit zu Lasten der Folgewoche fordern.

2. Krankmeldungen

- Die Mobile Reserve informiert die Stammschule, die Einsatzschule und das Schulamt über ihren Ausfall. Dies geschieht grundsätzlich telefonisch. Ist per Telefon eine Kontaktaufnahme nicht möglich, erfolgt die Krankmeldung per E-Mail an die offizielle Stammschul-, Einsatzschul- und Schulamtsadresse (buero@schulamt-ffb.de). Die Nutzung von Messenger-Diensten ist nicht vorgesehen.
- Die ärztliche Krankmeldung wird von der Mobil Reserve an die Stammschule gesendet und verbleibt dort.

3. Schriftwesen

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen der LDO.

a) Wochenplan/ Lehrnachweis:

- An der Stammschule wird ein sog. ‚Schattenstundenplan‘ zur Differenzierung festgelegt. Nach diesem erteilt die MR Unterricht an der Stammschule, wenn sie keinen Einsatz hat. Sollte im Schattenstundenplan ein freier Tag festgelegt sein, gilt dieser ausschließlich, wenn die MR keinen Einsatz hat.
- ist bei Einsätzen regulär zu führen → Schule, Klasse, Fach, Thema

b) Schülerbeobachtungen → Kopie / Datei wird an zu vertretende Lehrkraft übergeben, Original wird als Nachweis aufgehoben

- kurze Einsätze: besondere Ereignisse, Verhaltensweisen, ...
- längere Einsätze: besondere Ereignisse, Verhaltensweisen, ... und strukturierte Beobachtungen mit ggf. getroffenen Maßnahmen

c) Notenlisten, Proben, Leistungsfeststellungen, Auswertungen, ... werden als Kopie behalten und im Original der zu vertretenden Lehrkraft ausgehändigt

d) Zeugnisse

- Absprache zwischen SL, MR und Klassenleitung

4. Fortbildungen / Konferenzen

- ganztägige und mehrtägige Fortbildungen müssen vor einer Bewerbung mit dem Schulamt abgesprochen werden.
- Halbtagesfortbildungen am Nachmittag sollen besucht werden, sofern organisatorische Bedingungen (Prüfungszeiträume, Projekte, Ganzttag, ...) dem nicht entgegenstehen
- Sequenzfortbildungen (z.B. Multiplikatoren-ausbildungen) werden weitergeführt
- Anwesenheitspflicht bei Konferenzen an der Stammschule oder Einsatzschule werden mit den betroffenen Schulleitungen abgesprochen
- Teilnahmepflicht an Elternabenden, sonstigen Schulveranstaltungen wird mit den betroffenen Schulleitungen abgesprochen (ESch / StSch)

5. Beurteilung / Unterrichtsbesuche

Unterrichtsbesuche liegen im Verantwortungsbereich des Schulleiters der Stammschule, der ggf. Rücksprache mit den Einsatzschulen hält

a) Einsatz länger als 6 Monate:

- Schulleitung der Einsatzschule verfasst Beitrag zur dienstlichen Beurteilung und sendet diesen an die Stammschule

b) Einsatz kürzer als 6 Monate:

- Wahrnehmungen der Schulleitung der Einsatzschule werden, ggf. auf Bitten der MR oder initiativ durch die Schulleitung, formlos an die Schulleitung der Stammschule gesendet

6. Materialien für Mobile Reserven

a) Einführungsveranstaltung Mobile Reserve zu Schuljahresbeginn

- Schulverzeichnis des Landkreises Fürstentfeldbruck
- MR-Vereinbarung incl. Leitfaden (erarbeitet vom staatl. Schulamt und dem örtlichen Personalrat)
- Formular Visitenkarte
- Monatsaufstellung der Reisekosten

b) an den Einsatzschulen

- Die Schulleitungen bestimmen für die Mobile Reserve einen adäquaten Ansprechpartner und sorgen für die nötigen Unterlagen
- Zur ersten Orientierung im Schulhaus wird der Mobilen Reserve bei ihrer Ankunft eine Mappe (z.B. Schnellhefter) mit den wichtigsten Informationen ausgehändigt:
 - Stundenplan des zu vertretenden Lehrers und der Klasse mit Stunden- und Pausenzeiten
 - Klassenlisten mit Telefonnummern, Adressen, Leerspalten, evtl. Kurs-, Fachlisten
 - Kopiernummer

- Benutzername und Passwörter Laptop/PC, Interaktive Tafel, ...
- Frühaufsicht, Pausenaufsicht, Busaufsicht
- besondere Schüler
- Parallelkollegen / Ansprechpartner
- freiwillig: Kontaktdaten Lehrkraft
- Schulhaus- / Klassenzimmerschlüssel werden gegen Unterschrift von der Schule (Sekretariat) ausgehändigt.

c) „Visitenkarte“ der Mobilen Reserve

- Die Mobile Reserve überlässt der Schule eine bereits ausgefüllte Visitenkarte mit Name, Vorname, Stammschule, Stundenzahl, Telefonnummer, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, studierte Fächer und zusätzlichen Lehrbefähigungen.
- Die voraussichtliche Einsatzdauer wird von der Einsatzschule eingetragen.

d) Alle Unterlagen zur Mobilen Reserve können auf der Homepage des staatl. Schulamts (www.schulamt-ffb.de) unter Service abgerufen werden.

7. Reisekosten / Trennungsgeld

Die Fahrten zu Schulen sind dienstlich veranlasste Fahrten, aus denen sich ein Anspruch auf Trennungsgeld/ Reisekosten ableitet. Anträge werden privat, nicht über den Dienstweg, an das Landesamt für Finanzen in Straubing geschickt.

Landesamt für Finanzen

Bearbeitungsstelle Straubing

Postfach 153

94301 Straubing

Tel.: 0941/5044-3884

a) Antrag auf Bewilligung von Trennungsgeld

T001 unter http://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld/

- muss innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten ab Beginn der ersten Abordnung als mobile Reserve gestellt werden (sicherheitshalber ab der dienstlichen Mitteilung des Schulamts = „Einberufung als Mobile Reserve“)
- beizulegende Anlagen:
 - Dienstliche Mitteilung des Schulamts: Einsatz als Mobile Reserve im Schuljahr 20../..
 - Kopie des Mietvertrags, sofern die Mobile Reserve in einem Mietverhältnis lebt
- Tipp: Antrag ausgefüllt speichern, da das Trennungsgeld für das 2. Jahr als Mobile Reserve wieder bewilligt werden muss

b) Antrag auf Abrechnung bei täglicher Rückkehr

T003 unter http://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld/

- kann erst gestellt werden, sobald der Bescheid über den Vollzug der Verordnung über das Trennungsgeld vorliegt; diesem liegen genaue Hinweise zum Trennungsgeld bei

- muss innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Ablauf eines Kalendermonats getrennt nach einzelnen Monaten eingereicht werden (Antrag + Anlage Monatsaufstellung)
- Seite 2 Punkt 5 muss nur ausgefüllt werden, wenn ein Verpflegungszuschuss beantragt wird, dazu müsste man mehr als 11 Stunden vom Wohnort getrennt sein
- es können immer nur die kürzesten verkehrsüblichen Straßenverbindungen abgerechnet werden
- Aufgrund einer Änderung der Bayerischen Trennungsgeldverordnung zum 01.01.2017 (§ 6 Abs. 1 BayTGV) werden bei der Trennungsgeldabrechnung nur noch die Mehrkosten erstattet, welche dienstlich veranlasst sind.
Beispiel: Wohnort → Stammschule = 2 km
Wohnort → Einsatzschule = 6 km
6 km – 2 km = 4 km (werden erstattet)
(Ausnahme: erste Hinfahrt an die Einsatzschule und letzte Rückfahrt von der Einsatzschule wird vollständig erstattet), die Berechnung nimmt das Landesamt vor → gesamte Strecke in der Monatsaufstellung angeben
Wohnort → Einsatzschule / Einsatzschule → Wohnort
- Die Strecke zur Stammschule kann bei der Steuererklärung geltend gemacht werden.
- beizulegende Anlagen:
 - alle Abordnungsverfügungen (= Einsatzschreiben) des Schulamtes über die Einsätze als mobile Reserve (in Kopie – Original behalten)
 - Anlage Monatsaufstellung (auf Anfrage per Mail beim örtlichen Personalrat pr-ffb@t-online.de erhältlich)
- Für die Vollständigkeit der Einsatzschreiben ist die Mobile Reserve selbst verantwortlich. Ggf. fehlende Einsatzschreiben sind am Schulamt (michaela.zankl@schulamt-ffb.de) anzufordern.

Fürstenfeldbruck, den 21.07.2017

Staatliches Schulamt FFB
Thomas Frey

öPR FFB
Anna-Maria Neider