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 (u.a. FleGS, Kombi, Kooperation, D-Klassen, Ganztag, M-Klassen, V-Klassen, …).

b) Bekanntgabe neuer Einsätze

- Die Lehrkraft der Mobilen Reserve wird vom Schulamt über die hinterlegte Telefonnummer kontaktiert und über den Einsatz informiert. (Hinweis: 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.
- Die Reststunden trägt die abgebende Schule in das Fax-Rückmeldeformular ein (z. B. 18 Reststunden - 1 Std. Übergabe/ Fahrzeit) und händigt dieses als Beleg für die geleisteten Stunden, bzw. Reststunden der Mobilen Reserve zur Vorlage bei der Stammschule, bzw. nächsten Einsatzschule aus.
- 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, hat die Mobile Reserve grundsätzlich Dienst an der Stammschule; es sei denn sie wird vom Schulamt zu einem neuen Einsatz beordert.
- Ist ein Einsatz an der Einsatzschule beendet, bleibt die Lehrkraft dort, bis das Schulamt sie angerufen hat; das erfolgt in der Regel bis 8:30 Uhr. Ist kein weiterer Einsatz vorgesehen, begibt sich die Lehrkraft an die Stammschule.

d) Mobile Reserven in Teilzeit (< 14 Stunden)
   - Mobile Reserven sind grundsätzlich täglich einsatzbereit. Gesonderte Absprachen müssen persönlich mit dem Schulamt getroffen werden.
   - Mobile Tandems sind möglich (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.

g) Dokumentation:
   - Die Mobile Reserve erhält vom Schulamt monatlich eine Abordnungsverfügung (= Einsatzschreiben), die die geleisteten Einsätze dokumentiert.

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 Mobilen 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

4a. Fortbildungen

- Ganztägige und mehrtägige Fortbildungen müssen vor einer Bewerbung mit dem Schulamt abgesprochen werden.
- Halbtagesfortbildungen am Nachmittag sollen besucht werden, sofern organisatorische Bedingungen (Prüfungszeiträume, Projekte, Ganztag, ...) dem nicht entgegenstehen
- Sequenzfortbildungen (z.B. Multiplikatorenausbildungen) werden weitergeführt

4b. Konferenzen, Elternabende und sonstige Schulveranstaltungen

- Die Teilnahme an Konferenzen an Stamm- oder Einsatzschule werden von den betroffenen Schulleitungen abgesprochen. Bei Kurzzeiteinsätzen nimmt die Mobile Reserve grundsätzlich an den Konferenzen der Stammschule teil.
- Bei einem längeren Einsatz der Mobilen Reserve an einer anderen Schule als der Stammschule nimmt die Mobile Reserve grundsätzlich nur an den Konferenzen der Einsatzschule teil. Ergebnisse und Beschlüsse von Konferenzen an der Stammschule sollen per Protokoll zur Kenntnis genommen werden. Ausnahme: Ist die Mobile Reserve in die Thematik einer Konferenz an der Stammschule unmittelbar involviert, bzw. für einen Bereich verantwortlich, kann die Mobile Reserve auch zur Teilnahme an einer Konferenz der Stammschule beordert werden.
- Hinweis: Teilzeitkräfte dürfen nur im Verhältnis ihres Teilzeitmaßes an Konferenzen verpflichtend zur Teilnahme gerufen werden - unabhängig von Einsatz- oder Stammschule.
- Eine Teilnahmepflicht an Elternabenden, sonstigen Schulveranstaltungen wird mit den betroffenen Schulleitungen abgesprochen und orientiert sich wie oben grundsätzlich an der Dauer des Einsatzes.

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 Fürstenfeldbruck
   - 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:
  - Abordnungsverfügungen des Schulamtes über die Einsätze als mobile Reserve (in Kopie – Original behalten)
  - Anlage Monatsaufstellung über https://schulamt-ffb.de/formulare/ => Merkblatt Mobile Reserve

- Für die Richtig- und Vollständigkeit der Abordnungsverfügungen ist die Mobile Reserve selbst verantwortlich. Ggf. fehlende Abordnungsverfügungen sind am Schulamt (michaela.zankl@schulamt-ffb.de) zu melden.

Fürstenfeldbruck, den 14.09.2020

gez. Thomas Frey

Schulamtsdirektor
Staatliches Schulamt FFB

gez. Christian Franke

Personalratsvorsitzender
öPR FFB