



## Verfahrensweise M o b i l e R e s e r v e

- . Allgemeines
- . Aufgaben der Stammschule
- . Aufgaben der Einsatzschule
- . Aufgaben der Mobilen Reserve (MR)
- . Formulare

### Allgemeines

Die Anforderung erfolgt ausschließlich per Mail mit dem Formular „Antrag auf Zuweisung einer Mobilen Reserve und Abordnung“. Dies befindet sich auch in diesem Ordner.

Alle Unterlagen für die Mobilen Reserven (auch interessant für Schulleitungen) finden Sie auch im Bereich für Lehrkräfte.

Die Zuweisung erfolgt dann durch das Staatl. Schulamt per Mail.

Verlängerung des Einsatzes nur durch das Staatliche Schulamt. **Späteste Meldung für die Folgewoche bis Freitag, 10.00 Uhr!!**

Bei Engpässen gilt immer „Krankheit vor Fortbildung“. Die Schulleiter sollten dies bei der Genehmigung von Fortbildungen beachten.

### Aufgaben der Stammschule

- Erstellen eines Differenzierungsplanes für die MR. Wenn die MR keinen Einsatz hat dann Unterricht nach Stundenplan (Differenzierungs- und Fördermaßnahmen, Gruppenteilungen, Unterstützung bei kollegialer Hospitation, Teamteaching, ....).
- MR übernimmt weder Verwaltungsaufgaben noch den Unterricht der Schulleitung (vgl. Schulleiter- ABC).
- Stammschule führt Krankenblatt.
- Stammschule erhält Abdruck des Einsatzschreibens der MR (vom Staatlichen Schulamt per Mail)

## Aufgaben der Einsatzschule

- Schulleitung informiert die Mobile Reserve über den bevorstehenden Einsatz (z.B. telefonisch) und bespricht die Einzelheiten des Einsatzes.
- Schulleitung händigt MR Abdruck des Einsatzschreibens „Antrag auf Zuweisung einer Mobilen Reserve und Abordnung“ aus (zwecks Abrechnung der Fahrtkosten).
- Schulleitung oder Vertreter weist MR 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 MR alle notwendigen Unterlagen der zu vertretenden Lehrkraft: Klassenlehrplan, Schülerbeobachtungsbögen, Lehrnachweis, Vorbereitungen und Materialien bei vorhersehbaren Ausfällen.
- Schulleitung und Lehrkräfte der Parallelklassen unterstützen MR.
- Bei einem längeren Einsatz (von ca. 6 Wochen) gibt die Schulleitung für die dienstliche Beurteilung Rückmeldung an die Stammschule.
- **Späteste Meldung wegen Verlängerung des Einsatzes für die Folgewoche bis Freitag, 10.00 Uhr!!**
- Einsatzschule gibt Zuweisungsschreiben für Folgeeinsatz an MR weiter. (zwecks Abrechnung der Fahrtkosten).
- Bei Erkrankung der MR informiert die Einsatzschule das Staatliche Schulamt (Fr. Förster), die Stammschule und übersendet dieser ggf. die Krankmeldung.

## Aufgaben der mobilen Reserve

- MR stellt sich bei der Schulleitung der Einsatzschule vor.
- MR übernimmt alle Aufgaben der zu vertretenden Lehrkraft: Korrekturarbeiten, Aufsichten, Teilnahme an Dienstbesprechungen und Schulveranstaltungen, Führen von Schülerbeobachtungen, Erstellen und Korrigieren von Probearbeiten...
- MR trifft Absprachen für die Zeugniserstellung frühzeitig mit der Schulleitung.
- MR informiert bei Krankheit Einsatzschule, Stammschule und Staatliches Schulamt (Fr. Förster).
- MR sendet Attest (bei mehr als drei Tagen) an die Einsatzschule. Diese leitet es an die Stammschule weiter.
- Zwischen den Einsätzen unterrichtet die MR an der Stammschule nach ihrem Stundenplan.
- MR meldet genehmigte Fortbildungen frühzeitig dem Staatlichen Schulamt. MR sollte sich in den letzten beiden Schulmonaten nicht auf eine längere Fortbildung melden.

Das Team des Staatlichen Schulamts im Landkreis Forchheim bedankt sich bei den Schulleitungen und den Mobilen Reserven. Sie stellen damit sicher, dass die Unterrichtsversorgung an den Grund- und Mittelschulen auch in diesem Schuljahr gewährleistet werden kann.