



# Staatl. Schulamt im Landkreis Pfaffenhofen a.d. Ilm

Staatliches Schulamt \* Poststraße 3 \* 85276 Pfaffenhofen \* Telefon (08441) 4908-0 \* Fax (08441) 4908-16  
E-Mail: [buero.schulamt@schulamt-paf.de](mailto:buero.schulamt@schulamt-paf.de) \* Homepage: <http://www.schulamtpfaffenhofen.de>

Ansprechpartner: U. Zellhöfer / G. Littl

August 2025

## HANDREICHUNG ZUM EINSATZ DER MOBILEN RESERVEN

- 1. FÜR DIE NACHFOLGENDE HANDREICHUNG GILT DIE KMBek VOM 27. MÄRZ 2000, NR. IV/3-P7028-4/11179**
- 2. EINSATZ DER MOBILEN RESERVEN BEI UNTERRICHTSAUSHILFEN**
  - 2.1 Den Einsatz Mobiler Reserven verfügt das Staatliche Schulamt.  
Im Interesse einer raschen Aushilfsversorgung wird die Bedarfsmeldung durch die Schulleitung per Email mit dem Vordruck Anforderung/Zuweisung einer Mobilen Reserve vorgenommen.  
Bedarfsmeldungen durch die Schulleitung sind auch für einen Aushilfseinsatz von weniger als eine Woche möglich und werden vom Staatlichen Schulamt je nach Verfügbarkeit von Mobilen Reserven erfüllt.  
Die als Mobile Reserve eingesetzten Lehrkräfte übernehmen auf Weisung des Staatlichen Schulamtes anfallende Aushilfen im zugewiesenen Einsatzbereich.
  - 2.2 Im Auftrag des Staatlichen Schulamtes übermittelt die Schulleitung der gegenwärtigen Einsatzschule der Mobilen Reserve den neuen Vertretungseinsatz und veranlasst den umgehenden Dienstantritt an der Schule.  
Die Schulleitung weist die Mobile Reserve in ihre Vertretungstätigkeit ein und übergibt die erforderlichen Unterlagen und Arbeitsmaterialien. Der Einsatz im Unterricht erfolgt nach ihrer Weisung.  
Mit einer Einweisung in die Vertretungsaufgabe wird gewährleistet, dass die Mobile Reserve die notwendigen Informationen im didaktischen, pädagogischen und schulhaus-organisatorischen Bereich erhält. Die Einweisung gehört zu den Vorbereitungsarbeiten. Sie kann gem. §9 LDO nicht auf das Pflichtstundenmaß der Mobilen Reserve angerechnet werden.
  - 2.3 Der Einsatz endet am Tag des Dienstantritts der zu vertretenden Lehrkraft nach der persönlichen Übergabe der Amtsgeschäfte, ggf. verbunden mit einem kurzen, formlosen Übergabeprotokoll zwischen SchL, MR und vertretener Lk. Geht bis zur Unterrichtspause an diesem Tag keine telefonische Neubeauftragung an der bisherigen Einsatzschule ein, kehrt die MR am selben Tag an ihre Stammschule zurück.
  - 2.4 Um eine effektive Einsatzplanung zu gewährleisten, muss das Schulamt jederzeit über die aktuelle Aushilfssituation informiert sein. Dazu ist die zuverlässige Information über beendete oder sich verlängernde Einsätze unabdingbar notwendig, unbedingt jeweils auch vor Ferienbeginn.
  - 2.5 Im Krankheitsfall meldet sich die Mobile Reserve bei Stammschule und Staatl. Schulamt krank, aber auch ggf. bei der Einsatzschule.
- 3. DIE SCHULLEITUNG TRÄGT FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DES VERTRETUNGSEINSATZES DIE VERANTWORTUNG.**
  - 3.1 Die Schulleitung ist verpflichtet, der Mobilen Reserve unverzüglich klassenspezifische Informationen zu geben und bei längerfristigen Einsätzen die notwendigen Schlüssel gegen Empfangsnachweis auszuhändigen. Außerdem weist sie die zu vertretende Lehrkraft an, der MR folgende Unterlagen zu übergeben

- Wochenpläne bzw. Lehrnachweise des laufenden Schuljahres
- Lehrpläne bzw. Stoffverteilungspläne
- den für die Vertretungszeit gültigen Stundenplan mit Kennzeichnung der in weiteren Klassen zu übernehmenden Stunden
- Schülerliste, Notenliste/Notenaufzeichnungen
- Schülerbeobachtungen
- Schülerarbeiten: Hefte, Mappen, Proben, Lernzielkontrollen
- alle notwendigen Schüler- und Lehrerhandbücher

Bei absehbaren Kurzeinsätzen (bis eine Woche) ist die Aushändigung von Lehrplan, Notenaufzeichnungen, Schülerarbeiten oder Schülerbeobachtungen entbehrlich.

Es ist nicht Aufgabe der Mobilen Reserve, evtl. fehlende Unterlagen selbst zu besorgen.

Wenn die ordnungsgemäße Übergabe der o.g. Unterlagen nicht erfolgen kann, ist das Staatl. Schulamt zu verständigen.

Am Ende der Aushilfe sind die fortgeführten Unterlagen sowie Arbeitsmaterial und Schlüssel an die Schulleitung gegen Nachweis zurückzugeben.

3.2 Die Schulleitung sorgt darüber hinaus auch für die erforderlichen Arbeitsbedingungen:

- Informationen zu Fach- und Nebenräume
- Vorstellung der Mobile Reserve im Kollegium und Information über Funktionen einzelner Lehrkräfte und übliche Formen der Kooperation
- Information über die Hausordnung

3.3 Die Schulleitung setzt die Mobile Reserve entsprechend der Einsatzverfügung des Staatlichen Schulamtes ein:

- keine Übertragung von Unterricht ausländischer Lehrkräfte
- keine Übertragung von Unterricht, für den die Mobile Reserve nicht die erforderliche fachspezifische Ausbildung (z.B. Religion, Schwimmen, Englisch) nachweisen kann
- ein evtl. Stundenüberhang der Mobilen Reserve darf nicht zu Kürzungen der Unterrichtsverpflichtung anderer Lehrkräfte führen. In diesen Fällen ist für die Überhangstunden der Mobilen Reserve – analog Ziffer 4. dieses Rundschreibens - die Erstellung eines Einsatzplanes erforderlich.

3.4 Der Vertretungseinsatz im Unterricht erfolgt grundsätzlich im Umfang des genehmigten Teilzeitmaßes bzw. Vollzeitmaßes der Mobilen Reserve. Für die Einweisung in den Vertretungseinsatz, die Übergabe von Klassenunterlagen bzw. deren Rückgabe, Besprechungen mit Lehrkräften, Fahrzeiten zwischen Stammschule und Einsatzschule u.Ä. gibt es keine Anrechnungsstunden.

#### **4. EINSATZ DER MOBILEN RESERVE IM „WARTESTAND“ AN DER STAMMSCHULE**

Auch im „Wartestand“ hat die Mobile Reserve Anspruch auf einen planvollen Einsatz, der es ihr ermöglicht, sich auf die tägliche Unterrichtsarbeit fachgerecht vorzubereiten.

Für die Mobile Reserve wird deshalb zu Beginn des Schuljahres ein eigener Unterrichtsplan erstellt, der für die Mobile Reserve und die Lehrkräfte der Stammschule bindend ist und der bei Rückkehr an die Stammschule sofort wieder in Kraft tritt.

4.1 Einsatzmöglichkeiten während der Wartezeiten:

4.1.1 bei Differenzierungsmaßnahmen

- Teilung von Klassen und Gruppen, z.B. Experimental- und Theoriegruppen in PCB, in Mathematik, Englisch, Rechtschreiben, Sport, Werken/Textiles Gestalten
- Übernahme von Unterrichtsphasen zur Übung, Festigung und Sicherung, z.B. in Deutsch, Mathematik, Englisch, Deutsch als Zweitsprache
- Kooperation mit Klassenleitungen, z.B. Gruppenarbeit, Übungslesen, Rechtschreibtraining, Aufsatzerziehung, Wortschatzübung, Erstunterricht

Die betreffenden Klassen- und Fachlehrkräfte werden gebeten, die notwendigen Informationen rechtzeitig an die Mobile Reserve zu geben.

4.1.2 bei speziellen Fördermaßnahmen - Deutschunterricht in Kleingruppen für Späteinsteiger und Schülerinnen und Schülern mit nichtdeutscher Muttersprache in Regelklassen.

Die betreffenden Klassen- bzw. Fachlehrkräfte werden gebeten, die notwendigen Informationen rechtzeitig an die Mobile Reserve zu geben.

4.1.3 anlässlich besonderer schulischer Aktivitäten

- Mithilfe bei der Gestaltung von Ausstellungen, Schulfesten, -feiern und Theateraufführungen
- Mithilfe bei schulischen Sportwettkämpfen
- Mithilfe bei Testverfahren und der Schuleinschreibung
- Begleitperson bei Schulwanderungen, Unterrichtsgängen, Museumsbesuchen, Gottesdienstbesuchen usw. (nicht bei Schullandheimaufenthalten). Bei diesen Aktivitäten ist die Teilnahme der Mobilen Reserve **vorher** beim Schulamt anzufragen.

4.1.4 Der Differenzierungseinsatz einer Mobilen Reserve im Wartestand erfolgt grundsätzlich im Umfang des genehmigten Teilzeitmaßes bzw. des Vollzeitmaßes der Mobilen Reserve. Für die Fahrt von der Stammschule zu einer Einsatzschule gibt es keine Anrechnungsstunden.

## 5. NACHWEIS DES EINSATZES IM WARTESTAND AN DER STAMMSCHULE:

Die Mobile Reserve ist verpflichtet, bei Wartezeiten an der Stammschule einen Einsatznachweis (üblicherweise in Wochenplanform) mit folgenden Angaben zu führen:

- Bezeichnung der Klasse
- Angabe des Unterrichtsfaches oder der Einsatzform
- kurze stoffliche Angaben zum Inhalt der Unterrichtsstunden

Dieser Nachweis wird vom Schulleiter wöchentlich abgezeichnet.

## 6. Reisekosten über Formularcenter beim Landesamt für Finanzen Straubing

<https://www.lff.bayern.de/formulare/formularsuche/trennungsgeld/>

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

Antrag auf Bewilligung von Trennungsgeld T001 unter

<https://www.lff.bayern.de/formulare/formularsuche/trennungsgeld/>

- muss innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten ab Beginn der ersten Abordnung als mobile Reserve gestellt werden (sicherheitshalber ab der dienstl. Mitteilung des Schulamts = „Einberufung als Mobile Reserve“)
- beizulegende Anlagen: 5 - 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

Antrag auf Abrechnung bei täglicher Rückkehr T003/T003b unter

[http://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten\\_trgeld/](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)
- 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. 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
- 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) und Monatsaufstellung (T003b: <https://www.lff.bayern.de/formulare/formularsuche/trennungsgeld/> )
- Für die Richtig- und Vollständigkeit der Abordnungsverfügungen ist die Mobile Reserve selbst verantwortlich. Ggf. fehlende Abordnungsverfügungen sind am Schulamt (anja.gruentaler@schulamt-paf.de) zu melden.

Stand: August 2025