

# **Leitfaden für Schulleitungen zum Thema Blackout**

Version 1.2

Wien, November 2022

## **Impressum**

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung

Peter Fuchs, Bernhard Futter, Esther Lurf, Markus Pasterk, Peter Wanka

Minoritenplatz 5, 1010 Wien

Tel.: +43 1 531 20-0

Wien, November, 2022

### **Copyright und Haftung:**

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin / des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin / des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an [blackoutvorsorge@bmbwf.gv.at](mailto:blackoutvorsorge@bmbwf.gv.at).

## Inhalt

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Grundsätzliches</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2 Vorbereitung</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1 Organisatorische Vorbereitungen   | 6         |
| 2.2 Technische Vorbereitungen   | 7         |
| 2.3 Wichtige Unterlagen   | 8         |
| 2.4 Versorgung  | 9         |
| <b>3 Erkennung eines Blackout</b>   | <b>10</b> |
| <b>4 Im Blackout-Fall</b>   | <b>11</b> |
| 4.1 Sofortmaßnahmen   | 11        |
| 4.2 Pädagogik und Beaufsichtigung   | 12        |
| 4.3 Schultag beenden  | 12        |
| <b>5 Sicherung Gebäude</b>  | <b>14</b> |
| <b>6 Ende des Blackouts und Wiederaufnahme des Schulbetriebs</b>                          | <b>15</b> |
| <b>7 Anhang:</b>  | <b>16</b> |
| 7.1 Rechtliche Grundlagen   | 17        |
| Blackout als Katastrophenfall im Sinne des Schulzeitgesetzes                              | 17        |
| Ungangbarkeit des Schulweges (§ 9 Abs. 3 Schulpflichtgesetz, § 45 Schulunterrichtsgesetz) | 18        |
| 7.2 Anhang Logbuch  | 20        |
| 7.3 Anhang Abholmappe   | 21        |
| 7.4 Anhang wichtige Kontakte  | 22        |
| 7.5 Anhang Notfallplan – Änderungen   | 23        |
| 7.6 Anhang Muster Checkliste  | 24        |
| 7.7 Anhang Muster Eltern(Erziehungsberechtigten)brief                                     | 25        |
| 7.8 Anhang Muster Blackout – Eltern(Erziehungsberechtigten)information                    | 26        |
| 7.9 Anhang Verhalten bei einem Blackout in der Klasse                                     | 29        |

# 1 Grundsätzliches

Ein Blackout tritt plötzlich und unerwartet ein, wie z.B. ein Erdbeben – auch in diesem Fall gibt es keine Vorwarnzeit. Eine entsprechende Vorbereitung ist deshalb ganz wesentlich, um sicher durch die Krise zu kommen.

Alle betroffenen Einrichtungen sind aus diesem Grund aufgefordert, einen individuellen Notfallplan zu entwickeln und diesen regelmäßig zu aktualisieren. Um diese Vorbereitungsarbeit zu erleichtern und eine „Starthilfe“ zu geben, wurde dieser Leitfaden erstellt. Es ist uns bewusst, dass mancher Hinweis nicht für alle Schulen relevant ist (z.B. betreffend Fahrzeuge oder Küchenbetrieb). In diesem Fall gehen Sie bitte einfach zum nächsten Punkt weiter. Für Feedback sind wir ([blackoutvorsorge@bmbwf.gv.at](mailto:blackoutvorsorge@bmbwf.gv.at)) immer dankbar.

Die Vorbereitung auf einen Blackout und das Krisenmanagement im Ernstfall müssen immer vor Ort erfolgen, um alle lokalen Gegebenheiten bestmöglich berücksichtigen zu können. Daher darf und soll der Handlungsspielraum an jeder Schule verantwortungsbewusst genutzt werden. Man soll im Ergebnis immer erkennen können, warum man sich für eine bestimmte Vorgehensweise entschieden hat. Jede Lösung, die dieser Vorgangsweise entspricht, ist eine zulässige Lösung. Das einzige, was nicht geht, ist nichts zu tun.

Dieser Leitfaden dient daher zur Vorbereitung Ihres Notfallplanes an Ihrer Schule für den Fall eines längeren Stromausfalls und beinhaltet Überlegungen und Tipps, die im Vorfeld bzw. im konkreten Anlassfall – angepasst an die Situation – zu bedenken sind. Einen solchen Schulstandort-Notfallplan gilt es regelmäßig, zumindest aber einmal jährlich zu überprüfen und zu ergänzen.

Falls der Blackout in der unterrichtsfreien Zeit eintritt, folgen Sie bitte den Anweisungen der Behörden (z.B. via Radio Ö3). Ein vorher definiertes Kernteam trifft sich am besten zu einem ausgemachten Zeitpunkt (z.B. je nach Beginn des Blackouts 10:00 und/oder 15:00) an einem gemäß Notfallplan vereinbarten Ort, um die weitere Vorgangsweise festzulegen und die Schließung des Gebäudes (Punkt 5) durchführen zu können.

Bitte bedenken Sie dabei immer, dass bei einem Blackout nicht nur die Beleuchtung ausfällt, sondern auch Lifte, elektronische Schließsysteme, EDV-Anlagen und Drucker sowie in weiterer Folge wahrscheinlich auch die Wasserversorgung (WC-Anlagen), Kühlgeräte usw. Deshalb ist es wichtig, alle in dieser Situation relevanten Informationen auf Ausdrucken in Notfallmappen zu haben.

Folgenden Fragen stehen im Vordergrund:

- Wie betreuen wir Schüler und Schülerinnen in den ersten Stunden?
- Wie stellen wir sicher, dass Schüler und Schülerinnen nach Unterrichtsende nicht alleine auf der Straße stehen?
- Wie bekommen wir Informationen?
- Was tun wir zur Sicherheit des Lehrkörpers und Verwaltungspersonals?

Und deshalb generell:

- Was kann ich tun, um mich und meine Schule auf ein solches Ereignis vorzubereiten?

Bitte gehen Sie diesen Leitfaden in Ruhe mit Ihrem Team (Lehrpersonen, Verwaltungspersonal, insb. Schulwart) durch und erstellen Sie einen Notfallplan, um für den Ernstfall gerüstet zu sein. Wie Ihr Notfallplan am Ende aussieht, wird vom Schultyp bzw. Alter Ihrer Schülerinnen und Schüler abhängen (z.B. Volksschule oder Oberstufenform), vom Standort (z.B. ländlicher Raum oder Ballungsgebiet) und von der Ausstattung bzw. Infrastruktur Ihrer Schule. Erstellen Sie bitte in jedem Fall eine Mappe oder Checkliste mit Anhängen (Muster-Checkliste im Anhang) oder finden Sie eine andere (analoge) Form. Überlegen Sie gemeinsam, wie bei einem kompletten Blackout bei Bedarf mit dem örtlichen Krisenmanagement in Ihrer Gemeinde Kontakt aufgenommen werden kann. (Mobil-) Telefonie bzw. Email werden sehr schnell ausfallen. In solchen Fällen ist es wichtig, im Team an der Schule gemeinsam und mit Hausverstand jene Entscheidungen zu treffen, die für das Wohl der Schülerinnen und Schüler und das Personal am besten sind.

## 2 Vorbereitung

Auch auf unvorhergesehene Situationen kann man sich vorbereiten. Besprechen Sie im Team, welche nötigen Vorkehrungen bereits im Vorfeld getroffen werden können. Denken Sie daran, dass digital gespeicherte Unterlagen bei einem Blackout nicht mehr abgerufen werden können, da Computersysteme, Serveranlagen und die Internetanbindung betroffen sein werden. Auch die elektronische und telefonische Kommunikation wird rasch nicht mehr möglich sein. Erster Ansprechpartner in diesen Situationen ist die örtliche Einsatzleitung. Halten Sie diese Überlegungen in einem Notfallplan für Ihren Standort fest.

### 2.1 Organisatorische Vorbereitungen

Sie kennen Ihren Standort, seine Umgebung, Ihr Team und die Gegebenheiten vor Ort am besten. Im Notfall ist es wichtig, die Lage für den eigenen Standort gut einschätzen zu können und bei Bedarf mit wichtigen Einrichtungen und Organisationen im Umfeld der Schule Kontakt aufnehmen zu können. Viele Fragen können Sie wahrscheinlich alleine beantworten, für andere brauchen Sie eine Abklärung mit der Einsatzbehörde Ihrer Region und/oder Ihrem Schulerhalter. Sie sind hier aber nicht alleine, Ihre Bildungsdirektion und Landeseinsatzorganisation wissen über Ihr Vorhaben, einen Notfallplan zu entwickeln, Bescheid.

- Wir wissen, wer die für uns zuständige behördliche Einsatzleitung (z.B. Gemeindeamt/Bürgermeister/in) ist und wie wir diese auch bei Ausfall der Telekommunikationssysteme erreichen können.
- Wir haben uns mit unserer Gemeinde (Magistrat) / Bezirkshauptmannschaft und Schulerhalter abgestimmt und kennen die Kommunikationswege für den Notfall.
- Wir haben ein Koordinationsteam (oder eine Person) für die Blackoutvorsorge eingesetzt.
- Der Notfallplan ist allen Lehrkräften und Bediensteten bekannt und an gut sichtbarer Stelle in der Schule ausgehängt.
- Wir haben die Eltern oder Erziehungsberechtigten vorab über die im Notfallplan geregelte Vorgangsweise (vor allem hinsichtlich Abholung oder Entlassung der Kinder) im Fall eines Blackouts informiert und haben uns überlegt, wie nicht abgeholte Kinder nach Unterrichtsende nachhause gebracht werden könnten.
- Wir wissen, wer bei Bedarf Informationen von Klasse zu Klasse trägt (eventuell verfügbare Lautsprecheranlagen können ausfallen).

- Wir haben in der Schule und mit der Gemeinde vereinbart, wer im Fall des Falles an der Schule bleiben kann, um Schüler/innen zu beaufsichtigen.
- Wir haben Räume identifiziert, die auch bei ausgefallener Heizung (und geschlossenen Fenstern) lange warm bleiben und wissen, ob Decken, Jacken, etc. vorhanden sind.
- Wir stimmen uns mit Einrichtungen in der Nachbarschaft ab (weitere Schulen, Kindergärten, Horte, Einsatzorganisationen etc.) um Synergien zu schaffen und vergleichbare Vorgangsweisen zu vereinbaren.
- Wir haben mit dem Gebäudeeigentümer/Facility Management abgestimmt, welche Maßnahmen zur Sicherung des Gebäudes notwendig sind, wer sie durchführt und wer über die erfolgten Maßnahmen zu informieren ist.
- Wir haben überlegt, ob und wer während des Blackout regelmäßig Nachschau halten kann, ob mit den Gebäuden alles in Ordnung ist.

## 2.2 Technische Vorbereitungen

Ein Blackout hat zur Folge, dass die meisten technischen Geräte nicht mehr funktionieren. Selbstverständlichkeiten wie eine funktionierende Wasserversorgung oder Heizung können ausfallen. Durch den Blackout und eventuelle Stromschwankungen können technische Geräte auch Schaden nehmen. Kenntnis der Haustechnik (oder Abklärung mit dem Erhalter) und Überlegungen im Vorfeld helfen, sich auf den Ernstfall vorzubereiten.

- Wir können auch im Fall des Stromausfalls Nachrichten empfangen, z.B. über ein batteriebetriebenes Radio, ein Kurbelradio oder Autoradios (der ORF hält seinen Sendebetrieb auch im Fall des Blackouts für bis zu 72h aufrecht).
- Wir verfügen über ausreichend viele Taschenlampen mit Batterien (oder Kurbeltaschenlampen).  
ACHTUNG: Kerzen, offenes Licht und Feuer stellen eine große Brandgefahr dar und sind im Blackout nicht geeignet (Ausfall der Brandmeldeanlagen, keine telefonischen Notrufe möglich).
- Wir haben uns vergewissert, ob unsere Wasser- und Abwasserversorgung auch ohne Strom funktioniert, oder ob sich am Schulgelände elektrische Pumpen bzw. Hebewerke befinden. Wir haben Behältnisse für Wasserbevorratung für einen Tag (Trinken und WC) bereit (Kübel, Flaschen, Kanister, sonstige Gebinde etc).

- Wir kennen die Funktionsweise unserer Heizung oder haben eine Ansprechperson beim Schulerhalter und wissen, inwiefern die Heizanlage von einem Stromausfall betroffen sein kann.
- Wir denken daran, dass Personen im Lift steckenbleiben könnten und Zutrittssysteme nicht mehr funktionieren könnten und wissen, was in diesem Fall zu tun ist.
- Wir kennen alternative Lüftungsmöglichkeiten, sollte ein zentrales Belüftungssystem ausfallen.
- Sofern ein Notstromgenerator vorhanden ist, wissen wir, wie er funktioniert, und wir verfügen über ausreichend Treibstoff, um ihn für einige Zeit in Betrieb nehmen zu können (z.B. um Räume ohne Tageslicht zu beleuchten, bis die Schule geräumt ist, oder um Kühlgeräte einige Zeit weiter betreiben zu können oder einen Raum heizen zu können).

## 2.3 Wichtige Unterlagen

Computer und Drucker funktionieren bei Stromausfall nicht mehr. Wichtige Unterlagen und Dokumente müssen daher in einer „Blackout-Box“ für den Notfall bereitliegen. Die darin enthaltenen Dokumente müssen zumindest einmal jährlich auf Aktualität überprüft werden.

- Wir halten die aktuellen Klassenlisten in ausgedruckter Form bereit.
- Wir haben Einverständniserklärungen der Eltern oder Erziehungsberechtigten, ob die Schülerinnen und Schüler in der Schule verbleiben sollen, abgeholt werden, alleine nach Hause gehen oder von anderen definierten Personen abgeholt werden dürfen (siehe auch Muster Eltern(Erziehungsberechtigten)brief im anhang). (Dabei wurde auch eine Information zur Vorgangsweise nach dem Blackout und über die Wiedereröffnung der Schulen verteilt.)
- Wir haben die Kontaktdaten und Adressen der Eltern oder Erziehungsberechtigten ausgedruckt.
- Wir halten eine Erreichbarkeitsliste des Lehr- und Verwaltungspersonals aktuell (inkl. Adressen der Lehr- und Verwaltungspersonen, die räumlich nahe zur Schule wohnen).
- Wir haben weitere wichtige Unterlagen (dieser Leitfaden, ggf. Anweisungen für die Notfallmedikation von Schülerinnen und Schülern, etc.) in Papierform vorliegen.
- Wir wissen, wo wichtige Einrichtungen wie Polizei, Feuerwehr, Gemeindeamt, Zivilschutz u.ä. sind und wie wir sie erreichen können (eingezeichnet auf einem Plan, der gleichfalls ausgedruckt in der „Blackout-Box“ liegt).



- Wir haben ein Schreiben für die Eltern oder Erziehungsberechtigte vorbereitet mit Informationen zur Vorgangsweise während und nach dem Blackout und über die Wiedereröffnung der Schulen inkl. Kontaktdaten (Muster im Anhang).
- Wir haben ein Logbuch für die Dokumentation im Blackoutfall vorbereitet (Muster im Anhang).

## 2.4 Versorgung

Je nach Art und Ursache des Stromausfalls könnte ein Blackout länger dauern. Gerade für Internatsschulen gilt es, hier besondere Vorbereitungsmaßnahmen zu treffen. Für diesen Fall sind wir vorbereitet:

- Wir wissen, wo sich Erste-Hilfe-Sets befinden.
- Wir haben nachgedacht, ob und wie die an der Schule befindlichen Personen versorgt werden können, sofern in der Schule übernachtet werden muss (z.B. über Schulküche, örtliche Nahversorger etc.)
- Wir haben die Versorgung von (Haus-)Tieren sichergestellt (wer nimmt welches Tier mit oder übergibt es an wen).
- Wir wissen, ob eine Kochmöglichkeit ohne Strom vorhanden ist und wie diese funktioniert.
- Wir haben gegebenenfalls eine Notfallration an Flüssigkeitsvorräten (Wasser, Säfte), Lebensmitteln (bei Schulen mit Küchen) und weiteren Ressourcen an der Schule (Sanitär-/Hygieneartikel etc.) bzw. wissen, wo wir diese im Notfall beziehen können.
- Wir haben in Absprache mit der Gemeinde überlegt, wo und wie die Notdurft verrichtet werden kann), wenn die Wasser- und Abwasserversorgung versagt, und haben Notfall-Toilettenbeutel zur Verfügung.
- Wir haben gegebenenfalls Treibstoffreserven für Maschinen und Fahrzeuge vorrätig oder wissen, wo wir diese beziehen können.
- Wir haben, wenn möglich, für Notbeleuchtungseinrichtungen gesorgt (aber KEINE Kerzen).

# 3 Erkennung eines Blackout

Check der eigenen Stromversorgung:

Prüfen Sie: ist der FI-Schalter im Sicherungskasten bzw. die Sicherung ausgelöst,...

Schritt 1: Check der Umgebung

Prüfen Sie: haben die Nachbarn Strom, brennt in anderen Häusern Licht, funktioniert die Straßenbeleuchtung,...

Schritt 2: Check der Erreichbarkeit anderer Personen

Prüfen Sie: haben Personen, die sie sich in einer gewissen Distanz aufhalten, noch Strom oder sind diese auch von einem Stromausfall betroffen (Abschätzung der Größe des Ausfalls z.B. mit Handy oder über Festnetz, ...).

Schritt 3: Check aktuelle Informationen Radio/TV/Internet:

Prüfen Sie: gibt es aktuelle Informationen im Radio oder im Verkehrsfunk (z.B. mit einem Batterie-, Kurbel- oder Autoradio). Möglicherweise verfügt auch ihr Handy über eine Radiofunktion (wobei das Kopfhörerkabel als Antenne fungiert). Eventuell funktioniert auch das Internet noch (z.B. am Handy, Tablet, Notebook) und es sind dort offizielle Informationen vorhanden (z.B. ORF Internetseite).

## 4 Im Blackout-Fall

Wenn feststeht, dass es sich um einen Blackout, also um einen längeren und überregionalen Stromausfall handelt, führen Sie sich bitte immer vor Augen: Es besteht keine unmittelbare, akute Gefahr an der Schule! In der Ruhe und Besonnenheit, mit der Sie nun alle Entscheidungen treffen, und in der Umsicht, mit der Sie die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, liegt Ihr größtes Kapital. Nehmen Sie nach Möglichkeit Kontakt mit der (behördlichen) Einsatzleitung in Ihrer Gemeinde auf, mit der Sie bereits im Vorfeld geklärt haben, wie diese zu erreichen ist (das gilt auch, wenn der Blackout an einem Schultag vor Unterrichtsbeginn eintritt, um sicherzustellen, dass Schüler/innen, die sich bereits auf dem Weg in die Schule befinden und nicht ohne weiteres nach Hause zurückkehren können, gegebenenfalls betreut werden können).

### 4.1 Sofortmaßnahmen

An erster Stelle stehen die Klärung der Lage und die Information der Beteiligten. Je mehr gesicherte Informationen bekannt sind, desto besser können weitere Entscheidungen getroffen werden. Dann folgen erste Sicherungsmaßnahmen.

- Wir klären die Lage (siehe Punkt 3, Lageerkennung Blackout) und warten weitere Anweisungen ab (über Radio/ORF Ö3, orf.at).
- Wir dokumentieren alle Entscheidungen, Maßnahmen und auch ungeklärte Fragen in einem vorbereiteten Logbuch.
- Wir informieren alle Klassen. Die Lehrkräfte verbleiben zum weiteren Unterricht in den Klassen, sofern die Beleuchtung usw. dies zulassen, und erhalten jeweils eine Klassenliste zur Dokumentation der Anwesenheit.
- Wir überprüfen etwaige Liftanlagen auf eingeschlossene Personen. Im Vorfeld hat sich der Schulwart mit den mechanischen Möglichkeiten der Befreiung vertraut gemacht, die nun zur Anwendung gelangen.
- Wir halten wichtige Unterlagen bereit.
- Wir füllen Trinkwasser in Flaschen/Behältnisse ab.
- Wir organisieren wenn nötig einen Platz (möglichst im Freien) für die Verrichtung der Notdurft (Notfall-Toilettensäcke, Klopapier, Desinfektionsmittel für die Hände nach Bedarf).

## 4.2 Pädagogik und Beaufsichtigung

Je nach Situation werden die Kinder und Jugendlichen stärker oder weniger stark beunruhigt sein. Indem Sie selbst ruhig bleiben und Ruhe auszustrahlen, werden Sie Ihren Schülerinnen und Schülern Sicherheit geben und auch nonverbal vermitteln: Auch ein Blackout geht vorbei!

- Wir sind darauf vorbereitet, den Schülerinnen und Schülern die Situation sachlich zu erklären und zugleich ihre Gefühle und mögliche Ängste ernst zu nehmen.
- Die Klassen bleiben im Schulgebäude, der Unterricht wird nach Möglichkeit fortgesetzt, um insbesondere jüngere Schülerinnen und Schüler zur gewohnten Zeit nach Hause zurückkehren oder abholen zu lassen, wenn ein Elternteil die Betreuung übernimmt.
- Wir haben Aktivitäten parat, um die Kinder und Jugendlichen zu beschäftigen und ihnen ein Gefühl von Routine zu geben.
- Wir beenden Schulausflüge, Exkursionen o.ä und kehren nach Möglichkeit in die Klassen zurück oder nehmen mit der nächstgelegenen Einrichtung (Polizei) Kontakt auf, die entscheidet, was zu tun ist.

## 4.3 Schultag beenden

- Wir schicken keine Schüler/innen vorzeitig nach Hause. Sie bleiben bis zum geplanten Unterrichtsschluss bzw. Ende der Betreuungszeit unter Aufsicht im Schulgebäude. Wir richten uns nach der mit den Eltern oder Erziehungsberechtigten vereinbarten Vorgangsweise in den Einverständniserklärungen (Abholung/selbständiges nach Hause Gehen etc.). (Dokumentation!) Das selbe gilt für Internatsschüler!
- Uns ist bewusst, dass Eltern oder Erziehungsberechtigte aufgrund des Stromausfalls ggf. nicht rechtzeitig nach Hause kommen, um ihre Kinder nach Unterrichtsende zu empfangen.
- Wir sind uns bewusst, dass es durch den Blackout zu massiven Beeinträchtigungen des Verkehrs kommen wird, die auch den öffentlichen Verkehr betreffen.
- Wir stellen eine Beaufsichtigung für jene Schülerinnen und Schüler sicher, die nicht nach Hause gehen bzw. fahren können und/oder organisieren eine Heimbringung (Transport mit Kfz).
- Wir dokumentieren für jeden Schüler und jede Schülerin die Entlassungs- bzw. Abholzeiten und die abholende Person. Das selbe gilt für Fahrgemeinschaften.
- Wir hinterlegen nach Möglichkeit eine Abschrift der Klassenlisten mit abgeholt und noch in der Schule befindlichen Schüler/innen bei Polizei und /oder Gemeinde.

- Im Fall von Internatsschulen sammeln wir die nicht abgeholt Kinder und Jugendlichen, die nicht alleine nach Hause gehen dürfen, im Internat, wobei gegebenenfalls eine getrennte Betreuung von Mädchen und Buben durch Erzieher/innen oder Lehrer/innen sicherzustellen ist.
- Wir stellen die Versorgung von (Haus-)Tieren sicher.
- Bevor wir die Schulgebäude versperren haben wir die Sicherung des/der Gebäude gemäß Kapitel 7 durchgeführt oder dem Schulerhalter zur Durchführung übergeben.
- Wenn alle Schüler/innen die Schule verlassen haben bzw. abgeholt wurden, informieren wir die Einsatzleitung (Gemeinde).
- Wir geben einen von außen gut sichtbaren Aushang in den Eingangsbereich, wohin sich Eltern bei Fragen wenden können (z.B. Adresse des Schulwarts, sofern er in der Nähe wohnt, oder einer Lehrperson, bei der alle Klassenlisten mit den Vermerken, wann und mit wem eine Schülerin bzw. ein Schüler die Schule verlassen hat).

# 5 Sicherung Gebäude

Bei einem großflächigen Blackout ist davon auszugehen, dass ein Schulbetrieb jedenfalls für mehrere Tage nicht möglich ist. Abhängig von Gebäude/Standort und der wahrscheinlichen Dauer des Blackouts muss das Gebäude gesichert werden, um mögliche Schäden zu vermeiden. An manchen Standorten wird die Sicherung vom Facility Management durchgeführt.

- Wir führen die Sicherung des Gebäudes/der Gebäude gemäß der in der Vorbereitung getroffenen Abstimmung mit dem Gebäudeeigentümer durch.
- Wir trennen elektronische Geräte (auch IT) nach Möglichkeit vom Stromnetz (Hauptschalter ausschalten, Netzstecker ziehen).
- Wir schalten wenn möglich die Stromversorgung an zentraler Stelle aus (z.B. FI oder Hauptsicherung).
- Wir vergewissern uns, dass „gefährliche“ Geräte wie z.B. Kochplatten, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Maschinen, gasbetriebene Geräte etc. ausgeschaltet sind.
- In der kalten Jahreszeit stellen wir sicher, dass es möglichst zu keinen Schäden durch Frost/Wasser kommen kann (z.B. Hauptwasserhahn abdrehen).
- Wir führen einen Sicherungsdurchgang durch und vergewissern uns, dass alle Fenster geschlossen sind, alle Personen das Haus verlassen haben und – sofern vorhanden - das Gas abgedreht ist.
- Wir stellen sicher, dass Gebäude während des Blackouts regelmäßig auf allfällige Schäden kontrolliert werden (Kontaktperson ist der Einsatzleitung/Gemeinde bekannt).

# 6 Ende des Blackouts und Wiederaufnahme des Schulbetriebs

Während des Blackouts verfolgen wir die Anweisungen der Behörden (z.B. via Radio). Nach Wiederherstellung der Stromversorgung kann das Stromnetz noch instabil sein, Versorgungsketten müssen erst wiederaufgebaut werden (z.B. Lebensmittel, Wasserversorgung, Treibstoffe) und der öffentliche Verkehr muss wieder aufgenommen werden. Die Wiederaufnahme des Schulbetriebs erfolgt erst nach ausdrücklicher Anweisung seitens der Bildungsdirektion bzw. des BMBWF (bitte Medienberichterstattung bzw. Durchsagen insbesondere im Radio beachten!). Bitte halten Sie sich auch während des Blackouts zuhause verfügbar.

- Wir stellen die Kommunikation zu den zuständigen Behörden (z.B. Gemeinde, Bildungsdirektion, BMBWF) wieder her.
- Wir nehmen Kontakt zum eigenen Schulpersonal auf und klären deren Verfügbarkeit.
- Das für die Inbetriebnahme des Gebäudes und der technischen Einrichtungen benötigte Personal wird an die Schule geholt.
- Wir schalten zu Beginn nur die wichtigsten Geräte ein und achten auf die Vorgaben der Behörden (z.B. bei zeitweiser Stromversorgung).
- Wir kontrollieren alle Systeme (z.B. Heizanlage, Aufzug, Pumpsysteme) und setzen sie nacheinander wieder in Betrieb (sofern das nicht vom Facility Management erledigt wird).
- Allfällige Schäden melden wir an die zuständige Stelle und veranlassen gegebenenfalls die Behebung.
- Sobald die Gebäude betriebsbereit sind (z.B. Wasserversorgung, Raumtemperatur), informieren wir die zuständige Schulbehörde.
- Wir warten Anweisungen der Schulbehörde betreffend die Wiederaufnahme des Unterrichts-/Betreuungsbetriebes ab.

# 7 Anhang:

Rechtliche Grundlagen

Logbuch/Einsatztagebuch

Abholmappe

Formular/Poster für wichtige Kontakte (Strombetreiber, ...)

Notfallplan – Aktualisierungen/Änderungen

Muster für die Entwicklung einer Checkliste

Musterbrief an Eltern/Erziehungsberechtigten

Musterinfo für Lehrer/innen in der Klasse



## 7.1 Rechtliche Grundlagen

Da es sich um eine Ausnahme-/Krisensituation handelt, kommt den Schulleitungen weitreichende Entscheidungsautonomie zu.

Die Kundmachung einer Verordnung des Bundesministers oder der/s Bildungsdirektor/in wird voraussichtlich nicht möglich sein, ebenso wie eine Rücksprache mit der vorgesetzten Behörde oder dem Schulqualitätsmanagement. Sie als Schulleiter/in treffen daher autonom alle Entscheidungen vom Eintreffen des Blackouts bis zum Abschließen des Gebäudes.

Schulleiter/innen und Lehrer/innen handeln – unabhängig von ihrer dienstrechtlichen Stellung – funktionell als Organe des Bundes, wenn ein hinreichender Zusammenhang mit der hoheitlichen Aufgabe (zB. bei der Unterrichtserteilung, bei der Aufsicht in den Pausen) besteht. Tritt im Zuge eines Blackouts in der Schule ein Schaden ein und machen die geschädigten Personen Schadenersatzforderungen gegenüber dem Schulerhalter bzw. Bund geltend, so greifen die Regelungen der Amtshaftung, wodurch sich der Geschädigte mit seiner zivilrechtlichen Forderung nicht direkt an den/die Schulleiter/in oder Lehrer/in wenden kann, sondern diese beim Rechtsträger Bund geltend machen muss.

Es ist jedoch wichtig, dass Sie als Schulleiter/in jede weitreichende Entscheidung begründet dokumentieren. So kann später leichter nachvollzogen werden, warum und wann welche Entscheidung getroffen und welche Maßnahme gesetzt wurde.

Ein Beschluss zur Nutzung von Schulgebäuden als Notquartiere oder zur Betreuung von Personen während eines Blackouts obliegt dem Bürgermeister/der Einsatzbehörde.

### **Blackout als Katastrophenfall im Sinne des Schulzeitgesetzes**

Ein Blackout stellt einen Katastrophenfall dar. Es finden daher die Bestimmungen des § 2 Abs.7 Schulzeitgesetz bzw. die aufgrund § 8 und § 10 des Schulzeitgesetzes in den Landesausführungsgesetzen erlassenen Regelungen für den Katastrophenfall Anwendung.

§ 2 Abs.7 Schulzeitgesetz: Bei Unbenützbarkeit des Schulgebäudes, in Katastrophenfällen und aus sonstigen zwingenden Gründen kann die zuständige

Schulbehörde höchstens drei Tage oder der zuständige Bundesminister für die unumgänglich notwendige Zeit durch Verordnung IKT-gestützten Unterricht ohne physische Anwesenheit in der Schule anordnen. Wenn die Verordnung dieser Unterrichtsform nicht möglich oder aufgrund des Alters oder der Unterrichts- und Erziehungssituation der Schülerinnen und Schüler nicht zweckmäßig ist, kann die zuständige Schulbehörde höchstens drei Tage oder der zuständige Bundesminister die unumgänglich notwendige Zeit durch Verordnung schulfrei erklären.

Die vorgesehene Anordnung von IKT-gestütztem Unterricht ist in einem Blackout-Fall aufgrund des damit verbundenen Ausfalls der Telekommunikation nicht möglich. Es sind daher die notwendigen Tage, d.h. die Tage bis zur Wiederherstellung der Stromversorgung und Beseitigung allfälliger Sekundärschäden (zB. Inbetriebnahme von erforderlichen Pumpen, der Telekommunikation, des öffentlichen Verkehrs u.ä.), für schulfrei zu erklären. Die entsprechende Verordnung wird erst nachträglich kundgemacht werden können.

Es ist daher klargestellt, dass Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Erziehungsberechtigte von einer Schulfreierklärung dieser Tage auszugehen haben und nicht in die Schule kommen, so es keine andere Kommunikation zB über das Radio gibt.

### **Ungangbarkeit des Schulweges (§ 9 Abs. 3 Schulpflichtgesetz, § 45 Schulunterrichtsgesetz)**

Bei einem Blackout sind auch der öffentliche Nahverkehr (U-Bahn, Straßenbahn, Busse usw.) und die Verkehrsinfrastruktur (Ampeln, Schranken usw) betroffen. Für einen Großteil der Schülerinnen und Schüler, nämlich all jene, die nicht in unmittelbarer Nachbarschaft ihrer Schule wohnen, ist daher auch jedenfalls von einer Ungangbarkeit des Schulweges auszugehen. Sie wären daher auch aus diesem Grund gerechtfertigt von der Schule abwesend.

§ 9 Abs. 3 Schulpflichtgesetz: Als Rechtfertigungsgründe für die Verhinderung gelten insbesondere: (...) 5. Ungangbarkeit des Schulweges oder schlechte Witterung, wenn die Gesundheit des Schülers dadurch gefährdet ist.

Der Gangbarkeit des Schulweges kommt insbesondere dann Bedeutung zu, wenn ein Unterschied in der Blackout-Lage zwischen Wohnadresse und Schuladresse (nur eine von beiden ist vom Blackout betroffen) besteht.

Zu bedenken ist, dass aufgrund der beschriebenen Situation regelmäßig auch das unverzügliche Benachrichtigen der Schule von einer Verhinderung, den Unterricht zu besuchen, im Sinne der § 45 Abs. 3 Schulunterrichtsgesetz bzw. § 9 Abs. 5 Schulpflichtgesetz nicht möglich sein wird. Somit ist von einer Verhinderung auszugehen.

§ 9 Abs. 5 Schulpflichtgesetz: Die Eltern oder sonstigen Erziehungsberechtigten des Kindes haben den Klassenlehrer (Klassenvorstand) oder den Schulleiter von jeder Verhinderung des Schülers ohne Aufschub mündlich oder schriftlich unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen. Auf Verlangen des Schulleiters hat die Benachrichtigung jedenfalls schriftlich und bei einer länger als eine Woche dauernden Erkrankung oder Erholungsbedürftigkeit allenfalls unter Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses zu erfolgen.

§ 45 Abs. 3 Schulunterrichtsgesetz: Der Schüler hat den Klassenvorstand oder den Schulleiter von jeder Verhinderung ohne Aufschub mündlich oder schriftlich unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen. Auf Verlangen des Klassenvorstandes oder des Schulleiters hat die Benachrichtigung jedenfalls schriftlich zu erfolgen. Bei einer länger als eine Woche dauernden Erkrankung oder Erholungsbedürftigkeit oder bei häufigerem krankheitsbedingtem kürzerem Fernbleiben kann der Klassenvorstand oder der Schulleiter die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen, sofern Zweifel darüber bestehen, ob eine Krankheit oder Erholungsbedürftigkeit gegeben war.

## 7.2 Anhang Logbuch

Geführt von Name/Funktion..... Datum .....

| Datum/Zeit | Ereignis/Entscheidung/Begründung |
|------------|----------------------------------|
|            |                                  |
|            |                                  |
|            |                                  |
|            |                                  |

### 7.3 Anhang Abholmappe

| Name des Kindes | Abholberechtigte Personen | Abgeholt von | am/um |
|-----------------|---------------------------|--------------|-------|
|                 |                           |              |       |
|                 |                           |              |       |
|                 |                           |              |       |
|                 |                           |              |       |
|                 |                           |              |       |
|                 |                           |              |       |
|                 |                           |              |       |
|                 |                           |              |       |
|                 |                           |              |       |

## 7.4 Anhang wichtige Kontakte

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Schulleiter/in                             | Adresse, Telefonnummern      |
| Hauptschlüssel                             | Wer? Wo?                     |
| Hausmeister/Schulwart                      | Name, Adresse, Telefonnummer |
| Gemeindeamt                                | Adresse, Telefonnummer       |
| Nächste Polizeidienststelle                | Adresse, Telefonnummer       |
| Nächste Feuerwehration                     | Adresse, Telefonnummer       |
| Vorgesetzte Schulbehörde                   | Name, Adresse, Telefonnummer |
| Nächstes Krankenhaus /<br>Rotkreuz-Station | Name, Adresse, Telefonnummer |
| Zivilschutzbeauftragte                     | Name, Adresse, Telefonnummer |
| Brandschutzbeauftragte                     | Name, Adresse, Telefonnummer |
| Erste Hilfe Kräfte in der Schule           | Name, Adresse, Telefonnummer |
| Strom/Gasbetreiber                         | Name, Adresse, Telefonnummer |
| etc  |                              |
|  |                              |

## 7.5 Anhang Notfallplan – Änderungen

Die Nutzbarkeit des Notfallplans steht und fällt mit seiner Wartung. Er ist zumindest einmal jährlich (am besten immer zu Schulbeginn) auf Aktualität zu überprüfen.

| Gesichtet / aktualisiert / Änderungen | Paraphe / Datum | Gesichtet / aktualisiert / Änderungen | Paraphe / Datum |
|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
|                                       |                 |                                       |                 |
|                                       |                 |                                       |                 |
|                                       |                 |                                       |                 |
|                                       |                 |                                       |                 |
|                                       |                 |                                       |                 |
|                                       |                 |                                       |                 |
|                                       |                 |                                       |                 |

## 7.6 Anhang Muster Checkliste

|  | Verantwortung der Schulleitung mit Lehrerkollegium | Verantwortung Schulleitung mit Lehrerkollegium |  | Verantwortung Schulerhalter |
|--|--|--|--|-----------------------------|
| Blackout   | Schüler in der Schule                              | Schüler zuhause                                |  | Gebäude                     |
| Maßnahmen/<br>Notwendigkeiten<br>VOR dem Blackout                          |  |  |  |                             |
| Maßnahmen/<br>Notwendigkeiten<br>WÄHREND des<br>Blackouts                  |  |  |  |                             |
| Maßnahmen/<br>Notwendigkeiten<br>NACH dem Blackout<br>– Restart der Schule |  |  |  |                             |
|  |  |  |  |                             |



## 7.7 Anhang Muster Eltern(Erziehungsberechtigten)brief

Sehr geehrte Eltern bzw. Erziehungsberechtigte!

Wir haben bei einem unserer Elterntage bereits mit Ihnen über einen möglichen Blackout und die dafür getroffenen Vorbereitungen gesprochen. Aus gegebenen Umständen geben wir nun Ihrem Kind diesen Brief mit, der wichtige Informationen zur Vorgangsweise im weiteren Verlauf des Blackouts für Sie und Ihre Familie enthält.

Wir alle befinden uns in einer schwierigen Situation, bitte unterstützen Sie Ihr Kind darin. Behalten Sie selbst Ruhe und beruhigen Sie auch Ihr Kind. Dieser Blackout wird wieder vorbeigehen. Solange es keinen Strom gibt, bleiben Sie bitte nach Möglichkeit bei Ihrem Kind zuhause und hören Sie regelmäßig Radio, Ö3 und regionale Sender werden Sie über die Lage informieren. In diesen Tagen bis zur Wiedereröffnung der Schule gilt natürlich automatisch unterrichtsfrei.

Sobald wieder Strom vorhanden ist und die Schulen sowie Verkehr etc. wieder in Betrieb genommen wurden, melden wir uns verlässlich bei Ihnen mit weiteren Informationen zum Schulbetrieb. Bitte schicken Sie Ihr Kind erst wieder in die Schule, wenn Sie von uns oder über das Radio die weiteren Abläufe zu Schulbeginn etc. erhalten haben.

Bis dahin halten Sie durch, alles Gute!

Ihre Schulleitung

## **7.8 Anhang Muster Blackout – Eltern(Erziehungsberechtigten)information**

Im Falle eines Blackouts (= eines länger andauernden, länderübergreifenden Stromausfalls) fallen augenblicklich so gut wie alle Strom-, Infrastruktur- und Versorgungssysteme aus, und man kann niemanden anrufen oder eine Nachricht schreiben, nicht mehr einkaufen, keine mit Strom versorgten öffentlichen Verkehrsmittel benutzen, keine Sprechanlagen / Klingeln / Aufzüge etc. betätigen.

Es kann Tage dauern, bis die gesamte Infrastruktur wiederhergestellt ist, auch wenn die Stromversorgung wieder funktioniert. Nur der ORF Sender Ö3 (oder regionale Sender) bringt wichtige Nachrichten.

1. Schüler/innen der OBERSTUFE werden so rasch wie möglich gem. Entlassungsmanagementplan (s. Beilage) entlassen und begeben sich nachhause.
2. Sollte ein Geschwisterkind am Campus sein, holen die älteren Geschwister die jüngeren aus der jeweiligen Bildungseinrichtung ab, und sie gehen gemeinsam nachhause.
3. Eltern (Erziehungsberechtigte) von Schüler/innen der UNTERSTUFE füllen bitte folgende Beilage aus und geben diese dem Klassenvorstand/der Klassenvorständin möglichst rasch ab.

Die Abschnitte werden ausgedruckt, zentral aufbewahrt und finden im Bedarfsfall Anwendung.

### **[optional Schülerinnen und Schüler, die im Internat wohnen]**

1. Schüler/innen der OBERSTUFE, deren nahe Familienangehörige am Schulstandort wohnen, werden so rasch wie möglich gem. Entlassungsmanagementplan (s. Beilage) nachhause entlassen.
2. Eltern von Schüler/innen der UNTERSTUFE, deren nahe Familienangehörige am Schulstandort wohnen, füllen ebenfalls die Beilage aus und werden nach den angegebenen Kriterien entlassen.

3. Schüler/innen in UNTER- und OBERSTUFE, deren nahe Familienangehörige nicht am Schulstandort wohnen (Ausland, anderes Bundesland), und noch keine eigenen Verkehrsmittel besitzen

a. bleiben solange im Internat bis sie abgeholt werden oder

b. dürfen mit befreundeten Kindern, die am Schulstandort einen Wohnsitz haben, mitgehen.

Bitte ebenfalls die Beilage ausfüllen.

Wir empfehlen, während des Blackouts möglichst zuhause zu bleiben und (zur vollen Stunde) Radio zu hören, in der Nachbarschaft zu unterstützen, mit Wasser und Lebensmitteln sparsam umzugehen und Müllsäcke/-container sehr sorgsam zu verschließen, um potentielle Verseuchung zu vermeiden.

**BEILAGE Blackout – Entlassungsmanagement**

Zuname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Geschwisterkind(er) am Campus:  Ja  nein Wenn ja wo? \_\_\_\_\_

(Lebensmittel-) Allergien: \_\_\_\_\_

Mein Kind darf / wird im Falles eines Blackouts ... (bitte Zutreffendes ankreuzen)

alleine nachhause gehen.

mit seinen Geschwistern – ohne Begleitung eines/r Erwachsenen – nachhause gehen.

von einem/r Erziehungsberechtigten zeitnah abgeholt.

im Internat bleiben.

mit folgendem/r Schüler:in bzw. folgender Familie mitgehen:

\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Ich habe die Informationen, wie im Falle eines Blackouts im [Schulname] gehandelt wird, gelesen und zur Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift eines/r Erziehungsberechtigten

## 7.9 Anhang Verhalten bei einem Blackout in der Klasse - Muster

Sehr geehrte/r Lehrer/in,

die Einsatzleitung hat das Blackout-Protokoll eingeleitet. Bitte die folgenden Punkte durchführen:

- Selbst professionelle Ruhe bewahren
- Beruhigend auf die Schüler/innen einwirken, Panik vermeiden.
- Der Unterricht wird wie geplant laut Stundenplan fortgesetzt. Wenn der Unterricht den Einsatz von elektronischen Medien beinhaltet, ist Improvisation angesagt. Hinweis: In der Einsatzzentrale (Konferenzzimmer) gibt es auch ausgedruckte Lehrer/innen-Stundenpläne
- Klassenbucheintragung im Ersatzklassenbuch durchführen, insbesondere auch die Fehlenden Schüler in der Schülerliste vermerken.
- Klassenbuch- und Nottaschenlampenbeauftragten nominieren und vermerken. Sind dafür verantwortlich, dass bei einem Raumwechsel Klassenbuch und Nottaschenlampe mitgenommen werden.
- Schüler/innen in Kleingruppen (ca. 4 Schüler/innen) nacheinander mit der Nottaschenlampe (ev. auch Smartphones als Taschenlampe verwenden) zu den Spinden entsenden, um alle Mäntel, Jacken, usw. zu holen (d.h. alles was üblicherweise nach dem Unterrichtsende geholt wird. Nach dem Unterrichtsende können die Spinde nicht mehr aufgesucht werden!). Hinweis: Nur so entsenden, dass die Schüler/innen vor dem Ende der Unterrichtsstunde wieder im Unterrichtsraum zurück sind. Die Schüler/innen bitten, die Sachen zügig zu holen.
- Falls die Klasse geteilt ist, muss anschließend das Klassenbuch und die Nottaschenlampe in die nächste Gruppe gebracht werden.
- Die WC-Anlagen im Untergeschoss können nicht mehr benutzt werden. Auf andere Stockwerke ausweichen. Wenn vorhanden die Nottaschenlampe mitgeben. In der Einsatzzentrale können vorübergehend Taschenlampen ausgeborgt werden.
- In der letzten Unterrichtsstunde der Klasse Klassenbuch und Nottaschenlampe in der Einsatzzentrale (Konferenzzimmer) abgeben. In der Mittagspause verbleiben Klassenbuch und Taschenlampe bei den Beauftragten. WICHTIG: Ohne explizite Anordnung durch die Einsatzleitung keine Schüler/innen vorzeitig aus dem Unterricht entlassen!

Hinweis: Da die gesamte elektronische Kommunikation ausgefallen ist, müssen wir auf Boten umstellen. Sollte es in der Klasse einen Vorfall geben, dann ist im Regelfall eine

Schüler/in in die Einsatzzentrale zu entsenden. Auch die Einsatzzentrale wird durch Boten mit den Klassen kommunizieren.

Danke

**Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung**

Minoritenplatz 5, 1010 Wien

+43 1 531 20-0

[ministerium@bmbwf.gv.at](mailto:ministerium@bmbwf.gv.at)

[bmbwf.gv.at](http://bmbwf.gv.at)