

BLACKOUT – Notfallplan der ELFER HAK

Ein Blackout, ein überregionaler länger andauernder Stromausfall, tritt plötzlich und unerwartet ein. Eine entsprechende schulorganisatorische wie auch persönlich/private Vorbereitung ist wesentlich, um sicher durch diese Krisensituation zu kommen.

Der vorliegende Plan beinhaltet alle Vorbereitungen und Informationen, um im Falle eines Blackouts bestmöglich zu handeln. Der Notfallplan wurde vom Krisenteam der ELFER HAK erstellt und wird regelmäßig evaluiert und gegebenenfalls adaptiert.

Der Notfallplan liegt mehrfach im Schulgebäude auf, wird allen Bildungspartner:innen zur Kenntnis gebracht und ist unter <https://www.bhakwien11.at/service/elektronische-amtstafel> downloadbar.

1. Sofortmaßnahmen

- 1.1. Klärung der Lage und Anweisungen durch die Schulleitung
- 1.2. Dokumentieren aller Entscheidungen und Maßnahmen im Logbuch.
- 1.3. Information aller Klassen und des gesamten Personals durch die Schulleitung. Die Lehrkräfte bringen die Klassen/Gruppen in ihre Stammräume.
- 1.4. Das Entlassungsmanagement wird eingesetzt.
 - 1.4.1. Klassenliste zur Dokumentation der Entlassung werden durch das Sekretariat und die Schulleitung in den Stammräumen verteilt
 - 1.4.2. Dokumentation der Entlassungen erfolgt durch die anwesenden Lehrkräfte; Abgabe im Sekretariat (Blackout-Box)
 - 1.4.3. Schüler:innen der 9.Schulstufe, die bis 11:50 Uhr am Schulstandort verbleiben sollen, werden in die Räume nach Aufsichtsplan begleitet
 - 1.4.4. Aufsichtsführende Lehrer:innen nach Aufsichtsplan nehmen die Tätigkeit auf (siehe 2. Entlassungsmanagement) und dokumentieren um 11:50 Uhr die Entlassung der noch anwesenden Schüler:innen; Abgabe im Sekretariat (Blackout-Box)
- 1.5. Überprüfen der Liftanlage auf eingeschlossene Personen und deren Befreiung erfolgt durch den Schulwart
- 1.6. Verkeilen der Brandabschnittstüren durch den Schulwart in der Schulstraße und durch eine anwesende Turnlehrperson im Turnsaalbereich (Keile sind in der Blackout-Box verwahrt)
- 1.7. Blockierung/Versperrung der Zugänge zu den WC-Anlagen im Schulgebäude bis auf jene im Turnsaalbereich durch den Portier und die Schulwartin; Aufsperrn der WC-Anlagen im Turnsaalbereich durch den Portier
- 1.8. Um 12:00 Uhr haben alle Schüler:innen und Lehrer:innen das Schulgebäude verlassen.

1.9. Das Gebäude wird vom Verwaltungspersonal inkl. IT-Personal und der Schulleitung systematisch gesichert.

2. Entlassungsmanagement und Beaufsichtigung

- Information aller Klassen und des gesamten Personals über die vorherrschende Lage durch die Schulleitung.
- Die Lehrkräfte bringen die Klassen/Gruppen in ihre Stammräume.
- Klassenlisten zur Dokumentation der Entlassung werden durch das Sekretariat und die Schulleitung in den Stammräumen verteilt.
- Dokumentation der Entlassungen erfolgt durch die anwesenden Lehrkräfte; Abgabe der Listen im Sekretariat (in die Blackout-Box)
 - Schüler:innen der 10.-13.Schulstufe werden umgehend entlassen
 - Schüler:innen der 9.Schulstufe, die laut Einverständniserklärung, bis 11:50 Uhr am Schulstandort verbleiben sollen, werden in die Räume nach Aufsichtsplan begleitet
- Aufsichtsführende Lehrer:innen nach Aufsichtsplan nehmen die Tätigkeit auf und dokumentieren um 11:50 Uhr die Entlassung der noch anwesenden Schüler:innen; Abgabe der Listen im Sekretariat (in die Blackout-Box)
- Eintägige Schulveranstaltungen, schulbezogene Veranstaltungen und Lehrausgänge werden beendet und nach Möglichkeit erfolgt eine gemeinsame Rückkehr an den Schulstandort. Danach erfolgt eine Entlassung der Schüler:innen nach dem Entlassungsmanagement. Abgabe der Listen im Sekretariat
Ist die gemeinsame Rückkehr an den Schulstandort nicht möglich, erfolgt eine dokumentierte Entlassung am jeweiligen Ort. Aufbewahrung der Listen und Abgabe dieser nach Wiederaufnahme des Schulbetriebs im Sekretariat (in die Blackout-Box).
ACHTUNG: eine aktuelle Klassenliste muss für den Anlassfall zur Dokumentation mitgeführt werden.

3. Beendigung des Schultags

- Die Beaufsichtigung der Schüler:innen, nach dem Entlassungsmanagement und den vereinbarten Vorgehensweisen laut Einverständniserklärungen, endet um 11:50 Uhr.
- Die Listen mit den dokumentierten Entlassungen der Schüler:innen werden in der Blackoutbox verwahrt.
- Um 12:00 Uhr haben alle Schüler:innen und Lehrer:innen das Schulgebäude verlassen.
- Hinsichtlich des individuellen Heimwegs ist mit massiven Beeinträchtigungen des Individualverkehrs und des öffentlichen Verkehrs zu rechnen.
- Sicherung des Gebäudes
- Aushang an der Eingangstüre bzgl. der wesentlichen Informationen zum Blackout in der Schule anbringen.
- Versperrung des Gebäudes

4. Sicherung des Gebäudes

- Trennen elektronischer Geräte vom Strom bzw. vom Stromnetz durch IT-Administration und Schulwart
- Trennung der Stromversorgung an zentraler Stelle durch den Schulwart
- Ausschaltung aller vermeintlich „gefährlichen“ Geräte durch Verwaltungspersonal, IT-Administration und Schulleitung
- Wenn möglich, Abdrehen des Hauptwasserhahns, wenn von G11 kein Bedarf besteht; sonst erfolgt das Abdrehen durch das G11
- Kühlschränke werden ausgeräumt und der Inhalt entsorgt; die Kühlschränktüren bleiben offen
- sämtlicher Müll wird im Müllraum entsorgt
- Durchführung eines Sicherungsdurchgangs des gesamten Schulgebäudes durch Verwaltungspersonal, IT-Administration und Schulleitung, inkl. Kontrolle der Fenster und Kontrolle, dass sich keine weiteren Personen mehr im Gebäude aufhalten
- Manuelle Versperrung des Gebäudes bzw. der Außenhaut in Absprache mit G11
- Regelmäßige Kontrolle auf Schäden am Gebäude:
2mal/Tag Rundgang um das Schulgebäude durch Koll. Peterseil bzw. Schnabl
(Einverständnis wird durch Schulleitung eingeholt)

5. Ende des Blackouts und Wiederaufnahme des Schulbetriebs

Während des Blackouts werden die Anweisungen der Behörden (z.B. via Radio) verfolgt. 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.
- Die Kommunikation zu den zuständigen Behörden wird von Seiten der Schulleitung wiederhergestellt.
- Kontakt zum Schulpersonal wird von Seiten der Schulleitung aufgenommen und deren Verfügbarkeit abgeklärt.
- Das für die Inbetriebnahme des Gebäudes und der technischen Einrichtungen benötigte Personal wird an die Schule geholt; d.h.: zumindest Schulleitung, Administration, Sekretariat, Schulwarte, Portier, IT-Administration
- Kontrolle aller Systeme und Wiedereinsetzen der Systeme
- Meldung allfälliger Schäden an BIG und BDW und Veranlassung der Behebung
- Information der Betriebsbereitschaft der Schule an die BDW
- Warten auf weitere Anweisungen des BMBWFs und der BDW betreffend die Wiederaufnahme des Unterrichtsbetriebes

6. Blackout in unterrichtsfreier Zeit

- Anweisung von Seiten der Behörden verfolgen und befolgen
- Versperren des Gebäudes durch Schulwart des G11 bzw. durch Koll. Peterseil
- Die Wiederaufnahme des Schulbetriebs erfolgt erst nach ausdrücklicher Anweisung seitens der Bildungsdirektion bzw. des BMBWF.
- Siehe Punkt 5

7. Private/persönliche Vorsorge für den Blackout

Unter folgendem Link

https://www.oesterreich.gv.at/themen/gesundheit_und_notfaelle/katastrophenfaelle/1/Seite.29500329.html#:~:text=Jede%2Fjeder%20sollte%20f%C3%BCr%20einen,pro%20Person%20vorr%C3%A4tig%20zu%20halten sind die wichtigsten Punkte zur Vorbereitung für und Verhalten in einem Blackout von Seiten der Bundesregierung zusammengefasst.