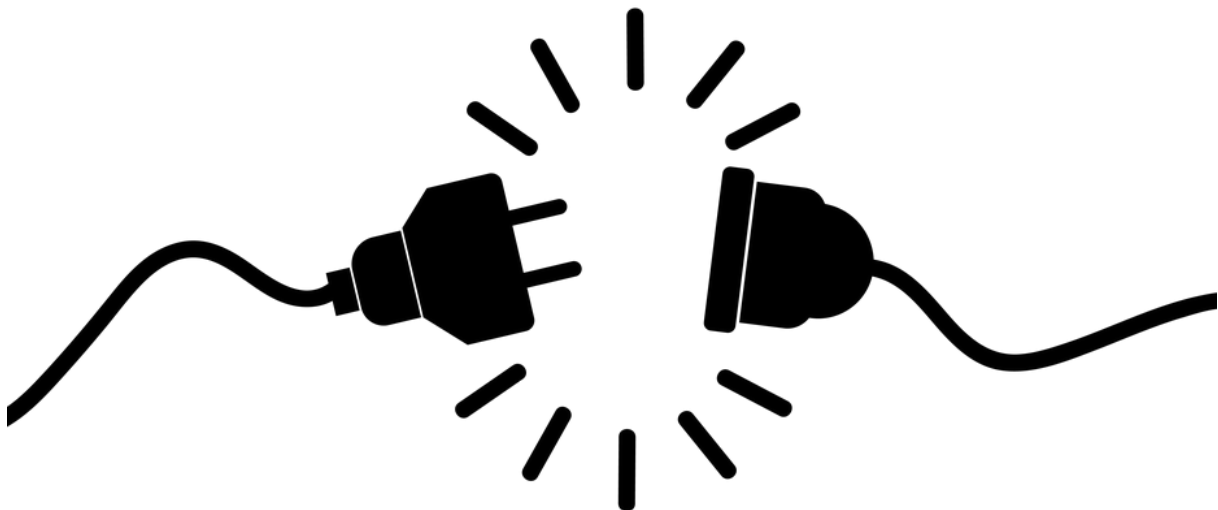


HANDBUCH BLACK OUT

Für die landwirtschaftlichen Fachschulen und Betriebe

Ein Leitfaden zum sicheren Umgang mit Black Out und zur Abwendung weiterer Krisen



Das Land
Steiermark

→ A10 Land- und Forstwirtschaft



Impressum gemäß § 24 MedG Abs. 3

Medieninhaber und Betreiber:

Amt der Steiermärkischen Landesregierung
Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft
Referat Landwirtschaftliches Schulwesen
Ragnitzstraße 193
8047 Graz
Email: abteilung10@stmk.gv.at
Copyright: Foto S.4: Mario Gimpel; Grafiken: www.pixabay.com

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 ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin / des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Inhaltsverzeichnis

1. Erkennung eines Black Out	5
2. Krisenteam der Verwaltungsbehörde	5
3. Organisatorische Vorbereitung.....	6
4. Technische Vorbereitungen	8
5. Pädagogik und Beaufsichtigung.....	9
6. Versorgung	11
7. Tierhaltung	12
8. Sicherung Gebäude	13
9. Ende des Blackouts und Wiederaufnahme des Schulbetriebs.....	14
10. Wichtige Unterlagen	15
11. Rechtliche Grundlagen	16
12. Anhang.....	19

BLACKOUT – Was tun, wenn´s passiert?

Als Starthilfe für einen eigenen Notfallplan und um die Vorbereitungen zu erleichtern, haben wir das vorliegende Handbuch für Sie vorbereitet. Wir ersuchen, die vorbereiteten Empfehlungen regelmäßig zu aktualisieren und in den eigenen individuellen Notfallplan einzuarbeiten, damit dieser in Ihrer Schule angewendet werden kann.

Bitte gehen Sie dieses Handbuch in Ruhe mit Ihrem Krisenteam durch und erstellen Sie einen eigenen Notfallplan. Erstellen Sie eine Mappe mit Checklisten und Anweisungen (Muster befinden sich am Ende der Mappe), sodass die notwendigen Schritte und Abläufe im Ernstfall aufeinander abgestimmt sind. Treffen Sie die Entscheidungen gemeinsam, sodass für das Wohl Aller am besten gesorgt ist.

Nehmen Sie mit dem örtlichen Krisenmanagement bzw. der örtlichen Einsatzleitung und in Ihrer Gemeinde Kontakt auf und legen Sie fest, wie die Rolle Ihrer Schule im Krisenfall zu definieren ist.

Wir als Abteilung 10 unterstützen Sie bei der Erstellung, sind für Fragen jederzeit erreichbar und hoffen auch eine solche Krise gemeinsam ohne Schwierigkeiten meistern zu können.

1. Erkennung eines Black Out

Schritt 1:

Check der eigenen Stromversorgung.
Check der Umgebung: Haben die Nachbarn Strom? Brennt in anderen Häusern Licht? Funktioniert die Straßenbeleuchtung?

Schritt 2:

Check der Erreichbarkeit anderer Personen: Haben Personen, die sich in einer gewissen Distanz aufhalten, noch Strom oder sind diese auch von einem Stromausfall betroffen?



Schritt 3:

Check aktuelle Informationen Radio/TV/Internet: Gibt es aktuelle Informationen im Radio oder im Verkehrsfunk? Möglicherweise verfügt auch ihr Handy über eine Radiofunktion (wobei das Kopfhörerkabel als Antenne fungiert). Eventuell funktioniert auch das Internet noch und es sind dort offizielle Informationen vorhanden (z.B. www.orf.at).



HARD FACTS

- Bei einem Black Out gilt: **SCHULFREI**
- Die Obsorge bleibt bis zur Abholung der Schüler/Innen bei der Schule.
- Die Dienststellenleitungen sind haupt- und letztverantwortlich für das Krisenmanagement. Daher ist es wichtig, sich für die Einsatzleitung auch privat freigespielt zu haben.
- Dokumentieren Sie alle getroffenen Entscheidungen.
- Ein Black Out bedeutet für das Personal, so gut es geht dem normalen Arbeitsalltag nachzugehen.
- Gehen Sie mit Bedacht mit Notrufnummern um.
- Beachten Sie laufend die Medienberichterstattung bzw. die Durchsagen im Radio
- Teamwork nicht vergessen!
- Alle Unterlagen müssen in Papierform verfügbar sein!

2. Krisenteam der Verwaltungsbehörde

Das Krisenteam des Referates Landwirtschaftliches Schulwesen und der Schulinspektion besteht aus folgenden Hauptansprechpersonen:



Einsatzleiter:	Johann Rumpf
S1 (Personal):	Patrick Klima
S2 (Lage):	Johannes Hütter
S3 (Einsatz):	Sieglinde Rothschedl
S4 (Vorräte):	Christoph Straka

Obenstehende Darstellung dient als Vorlage für Ihr eigenes passendes Krisenteam zum Thema Black Out, in welchem sich die verschiedenen Zuständigkeitsbereiche (Einsatzleitung, S1-S4) wiederfinden. Für weitergehende Krisen sollte bereits ein entsprechendes Krisen- und Notfallteam in jeder Schule bestehen. Es empfiehlt sich, daraus gewonnene Erkenntnisse und Zuständigkeiten für Ihren Black Out Notfallplan abzuleiten.



Beachten Sie bei der Zusammenstellung Ihres Krisenteams, dass die Mitglieder im Falle eines Black Out zu den ausgemachten Zeiten verlässlich verfügbar sein müssen und dementsprechend in der Lage sein sollten, ihr persönliches Umfeld danach zu richten.

3. Organisatorische Vorbereitung



Im Notfall ist es wichtig, bereits ein eigenes Krisenteam bestimmt zu haben und die Lage für den eigenen Standort gut einschätzen zu können. Treten Sie bei Bedarf mit den wichtigsten Einrichtungen und Organisationen in Verbindung. Viele Fragen können Sie wahrscheinlich alleine beantworten und vorbereiten, für andere brauchen Sie eine Abklärung mit der Einsatzbehörde, mit der Abteilung 10 als zuständige Schulbehörde oder mit dem Eigentümer Ihrer Schule. Teilen Sie dem Team der Abteilung 10 Ihre Pläne und Notfallpakete unbedingt mit. Wichtig ist, dass sich die jeweiligen Krisenteams (Abteilung 10 und Schule) miteinander in Verbindung setzen und im regelmäßigen Austausch sind.



Wir haben ein Krisenteam für die Organisation, Vorbereitung sowie Aufklärung aller Betroffenen festgelegt (siehe Punkt 3. Krisenteam der Verwaltungsbehörde).

Erstellen Sie im Team einen Notfallplan, der für jedes Teammitglied zugänglich ist. Beachten Sie, dass dieser Notfallplan regelmäßig überprüft und aktualisiert wird. Erstellen Sie mit dem Krisenteam einen **internen Dienstplan**, welcher im Falle eines Black Outs oder einer vergleichbaren Krise in Kraft tritt.

Dieser regelt, wer sich im Fall des Falles für welche Zeiträume am Schulstandort einzufinden hat. Keine Schüler/in sollte nach Unterrichtsende alleine auf der Straße stehen.

Wählen Sie mit Bedacht passende Räumlichkeiten für eine Einsatzzentrale (zB. Konferenzzimmer oder ein notbetriebener Raum mit entsprechender Infrastruktur wie Notstromversorgung, Wärme-Möglichkeit wie Gas- oder Holzofen, funktionierende Wasser- und Toilettenanlage usw.)



Ein besonders wichtiger Punkt ist die Einbeziehung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten. Stellen Sie sicher, dass Eltern vorab über die im Notfall geregelte Vorgangsweise im Falle einer Krise bzw. Black Out adäquat informiert werden. Im Zuge dessen kann direkt die Abholung oder Entlassung aller Kinder geklärt werden (siehe Musterschreiben im Anhang). Erläutern Sie, wie die Betreuung der Schülerinnen und Schüler in den ersten Stunden eines Black Out ablaufen wird, damit Eltern sensibilisiert werden und ein Gefühl dafür bekommen, wie lange sie Zeit haben, um ihr Kind nach Hause zu bringen bzw. wie ihr Kind über den normalen Verkehrsweg nach Hause kommen kann. Klären Sie mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten auch ab, ob der Schul- /Hauswart die Kinder ggf. mit dem Schulbus nach Hause bringen darf. Es ist für all jene Schüler Sorge zu tragen, die keine Heimreise antreten können.

Bitte beachten Sie hier die Aufsichtspflicht gegenüber Minderjährigen und sprechen Sie bei Unklarheiten mit Ihrer Verwaltungsbehörde darüber. Die Beaufsichtigung der Schüler/innen, ab der 9. Schulstufe darf entfallen, wenn sie im Hinblick auf körperliche und geistige Reife entbehrlich ist. Das wird in der Regel der Fall sein. Es ist jedoch besonders auf Integrationsschüler Bedacht zu nehmen.

Sammeln Sie nun im Team alle relevanten Daten und Informationen, beantworten Sie sich dabei noch folgende Fragen:

- Wissen wir, in welchen Räumen wir uns am besten aufhalten und haben wir vorgesorgt, falls die Heizung nicht betrieben werden kann?
- Haben wir uns mit Einrichtungen und Behörden in der Nachbarschaft abgestimmt? Jede Hilfe kann kostbar sein.
- Haben wir uns mit dem Gebäudeeigentümer (LIG, Land Steiermark, Drittvermieter) abgestimmt, welche Maßnahmen zur Sicherung des Gebäudes notwendig sind und wer regelmäßig Nachschau halten kann.
- Was tun wir zur Sicherheit des Lehrkörpers und Verwaltungspersonals? Vergessen Sie dabei nicht auf Ihr eigenes Wohl zu achten.



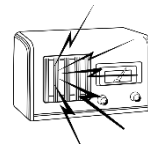
Alle möglichen Muster finden Sie am Ende der Mappe.

4. Technische Vorbereitungen

Es muss damit gerechnet werden, dass die meisten technischen Geräte im Falle eines Black Outs nicht mehr funktionieren. Selbstverständlichkeiten wie eine funktionierende Wasserversorgung oder Heizung können ebenso ausfallen. Technische Geräte könnten durch Stromschwankungen beschädigt werden bzw. Daten können verloren gehen. Es ist wichtig, über die wesentlichen technischen Anlagen Bescheid zu wissen und die Auswirkungen eines Black Outs auf diese Anlagen zu kennen. Wichtig ist zu beachten, dass alle elektronischen Geräte nach dem Black Out von der Stromversorgung entfernt werden, damit keine Brandgefahr besteht. **Sorgen Sie für genügend Taschenlampen und Batterien** (Kerzen stellen wieder eine Brandgefahr dar – vor allem da auch Brandmeldeanlagen ausfallen werden und ein telefonischer Notruf nicht möglich sein wird).

Nachrichten können auch im Fall des Stromausfalls über ein Radio empfangen werden, z.B. über ein batteriebetriebenes Radio, ein Kurbelradio oder ein Autoradio (der ORF hält seinen Sendebetrieb auch im Fall des Blackouts für bis zu 72h aufrecht).

Wir haben dafür gesorgt auch im Notfall an Nachrichten zu gelangen.



Erstellen Sie einen Plan bezüglich der Heizung, damit sich auch ein spontanes Krisenteam damit auskennt. Wichtig ist, dass Sie die Funktionsweise Ihrer Heizung kennen und wissen, inwiefern die Heizanlage von einem Stromausfall betroffen sein kann und wie die Alternativen (Aggregate) verwendet werden, wo sich der Treibstoff befindet, usw. Bei elektronischen Schließsystemen ist zu eruieren, ob und welche Türen im Falle eines Black Out manuell zu öffnen sind.

Wir denken daran, dass Personen im Lift stecken bleiben könnten und Zutrittssysteme nicht mehr funktionieren könnten und wissen, was in diesem Fall zu tun ist.



5. Pädagogik und Beaufsichtigung

Auch ein Blackout geht vorbei! Jeder Mensch geht damit anders um. Empathie und Einfühlungsvermögen sind jetzt gefragt. Ruhe vermitteln und versuchen Sie, den Tag so normal wie möglich zu gestalten.

Bereitet Euch darauf vor den Schülerinnen und Schülern die Situation sachlich zu erklären und zugleich ihre Gefühle und mögliche Ängste ernst zu nehmen.

Überlegt Euch Aktivitäten, um die Kinder und Jugendlichen zu beschäftigen und ihnen ein Gefühl von Routine zu geben. Bezieht sie aber in alle Schritte mit ein und bewältigt die Situation gemeinsam.



Die Klassen bleiben bis zur Abklärung weiterer Schritte im Schulgebäude, der Unterricht wird nach Möglichkeit fortgesetzt, bis alle Schülerinnen und Schüler zur gewohnten Zeit nach Hause zurückkehren oder abgeholt werden können.



Wir beenden Schulausflüge, Exkursionen o.ä und kehren nach Möglichkeit in die Klassen zurück und gehen gemeinsam die Punkte unseres Notfallplans durch.

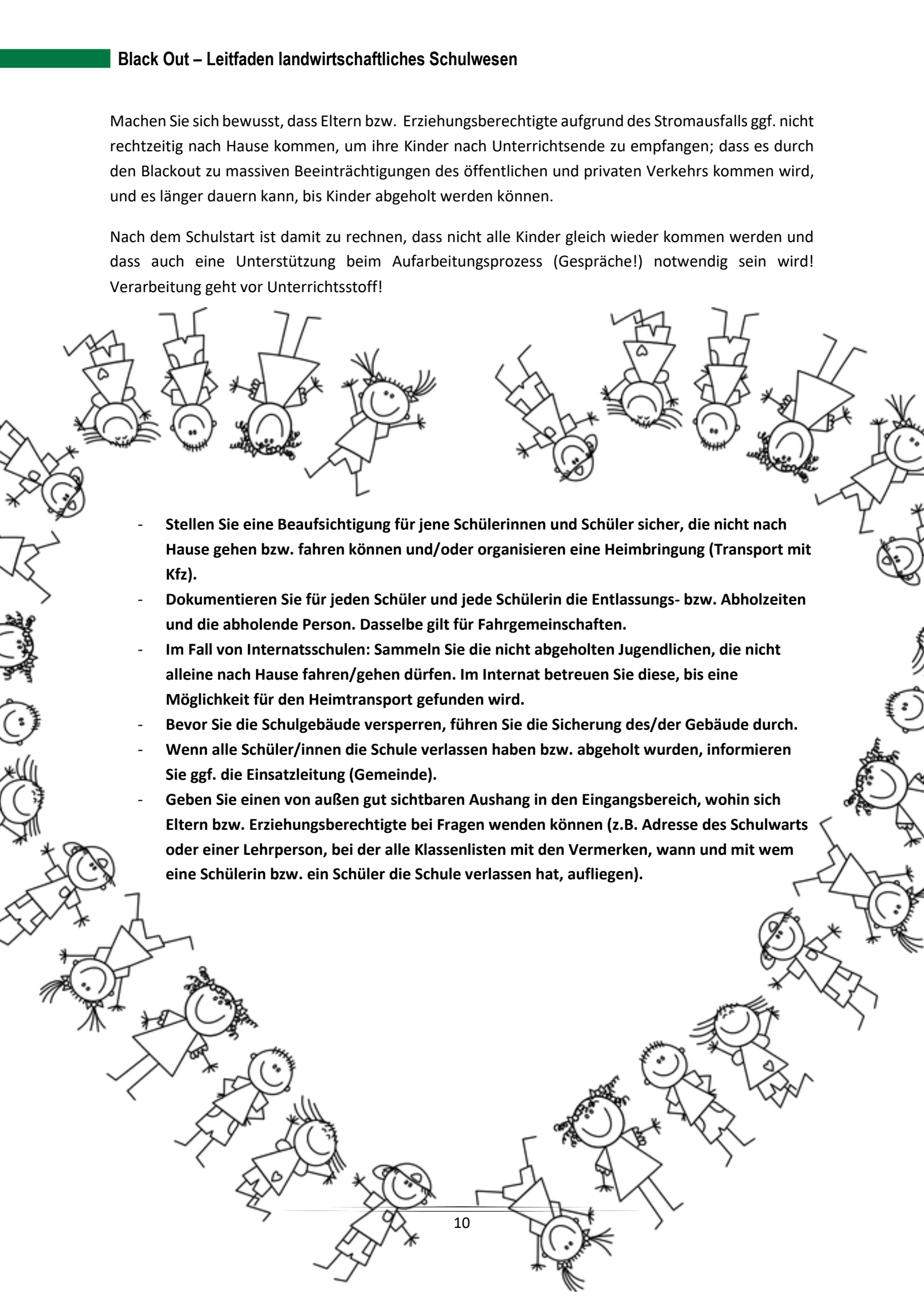


Es sollten keine Schüler/innen vorzeitig nach Hause geschickt werden.

Um die Schüler und Schülerinnen sicher und geordnet nach Hause zu bringen, bleiben sie bis zum geplanten Unterrichtsschluss bzw. Ende der Betreuungszeit unter Aufsicht im Schulgebäude. Richten Sie sich nach der mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten vereinbarten Vorgangsweise (unterschiedene Einverständniserklärung). Dasselbe gilt für Internatsschüler!

Machen Sie sich bewusst, dass Eltern bzw. Erziehungsberechtigte aufgrund des Stromausfalls ggf. nicht rechtzeitig nach Hause kommen, um ihre Kinder nach Unterrichtsende zu empfangen; dass es durch den Blackout zu massiven Beeinträchtigungen des öffentlichen und privaten Verkehrs kommen wird, und es länger dauern kann, bis Kinder abgeholt werden können.

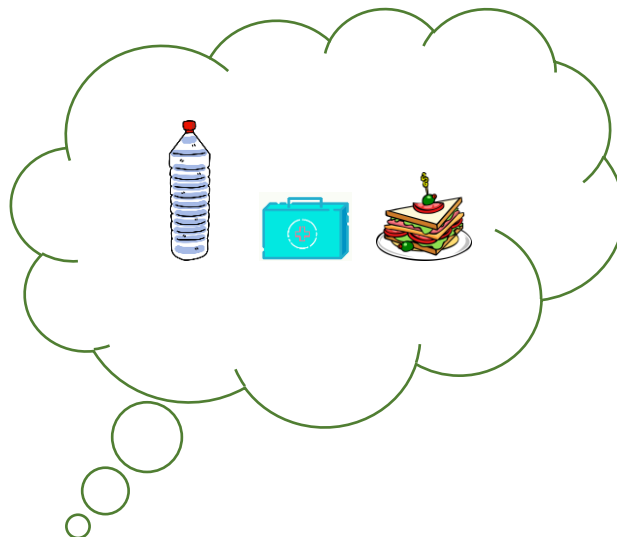
Nach dem Schulstart ist damit zu rechnen, dass nicht alle Kinder gleich wieder kommen werden und dass auch eine Unterstützung beim Aufarbeitungsprozess (Gespräche!) notwendig sein wird! Verarbeitung geht vor Unterrichtsstoff!

- 
- Stellen Sie eine Beaufsichtigung für jene Schülerinnen und Schüler sicher, die nicht nach Hause gehen bzw. fahren können und/oder organisieren eine Heimbringung (Transport mit Kfz).
 - Dokumentieren Sie für jeden Schüler und jede Schülerin die Entlassungs- bzw. Abholzeiten und die abholende Person. Dasselbe gilt für Fahrgemeinschaften.
 - Im Fall von Internatsschulen: Sammeln Sie die nicht abgeholtten Jugendlichen, die nicht alleine nach Hause fahren/gehen dürfen. Im Internat betreuen Sie diese, bis eine Möglichkeit für den Heimtransport gefunden wird.
 - Bevor Sie die Schulgebäude versperren, führen Sie die Sicherung des/der Gebäude durch.
 - Wenn alle Schüler/innen die Schule verlassen haben bzw. abgeholt wurden, informieren Sie ggf. die Einsatzleitung (Gemeinde).
 - Geben Sie einen von außen gut sichtbaren Aushang in den Eingangsbereich, wohin sich Eltern bzw. Erziehungsberechtigte bei Fragen wenden können (z.B. Adresse des Schulwerts oder einer Lehrperson, bei der alle Klassenlisten mit den Vermerken, wann und mit wem eine Schülerin bzw. ein Schüler die Schule verlassen hat, aufliegen).

6. Versorgung

Ob und wie viele Personen für welche Dauer an Ihrer Schule versorgt werden müssen, hängt davon ab, ob es dafür an Ihrer Schule einen Bedarf gibt. Diesen Bedarf intern sowie in Rücksprache mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigte aber auch mit der Gemeinde (Stichwort kommunales Krisenkonzept) abzuklären, ist wesentlicher Bestandteil für Ihr Black Out-Konzept. Mit der Versorgung hängen viele Fragen zusammen: Wo werden die Speisen wie zubereitet und verköstigt? Wie wird mit dem Geschirr und dem Abfall umgegangen? Sind ausreichend Erste-Hilfe-Sets vorhanden und zugänglich? Wo wird die Notdurft verrichtet? Sollte die Wasser- und Abwasserversorgung im Falle eines Black Out versagen, besorgen Sie ggf. genügend Notfall-Toilettenbeutel.

Sofern mit der Versorgung auch der Bedarf an Nächtigungen verbunden ist, sind auch hier organisatorische (Dienstplan, Aufsichtspflicht) und technische (Zimmerbelegung, Reinigung, Gebäudemanagement) Fragen zu klären.



Wir haben eine Notfallration an Flüssigkeitsvorräten (Wasser, Säfte), Lebensmitteln und weiteren Ressourcen an der Schule (Sanitär-/Hygieneartikel etc.) bzw. wissen wir, wo wir diese im Notfall beziehen können. Treibstoffreserven für Maschinen und Fahrzeuge sind ausreichend vorrätig.



Eine Vorlage einer Vorratsliste finden sie im Anhang am Ende der Mappe.

7. Tierhaltung

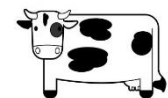
Schulen mit Lehrbetrieben im Bereich der Tierhaltung sind im Falle eines Black Out vor besondere Herausforderungen gestellt. Daher gilt es, das Augenmerk neben den organisatorischen Fragen (Diensteinteilung, Dienstabläufe, schriftliche Protokolle als Dienstübergabe) besonders auf die technischen Herausforderungen (Lüftung, Wasser, Fütterung, Licht, Kühlung) zu legen. Die notwendigen Maßnahmen hängen von Tierart und Haltungs- bzw. Stallform ab.



Beachten Sie Folgendes:

- Ausreichende **Belüftung** der Ställe (wenn Zwangsbelüftung, dann hat die Notstromversorgung oberste Priorität)
- **Fütterung:** Bei automatischen Fütterungs- und Melksystemen ist eine Notstromversorgung anzuschaffen und vorab zu testen. Wichtig ist, dass die Notstromversorgung nur zum Weiterbetrieb der wichtigsten Geräte und nicht zur Fortführung des Normalbetriebes dient. Entscheidend sind elektrische Leistung und Einsatzzeiten jener elektrischen Geräte und Maschinen, die für den Ernstfall unverzichtbar sind. Bedenken Sie, dass ggf. auch Heukräne und Trocknungsanlagen berücksichtigt werden müssen.
- In der Rinderhaltung sind Vorkehrungen zur **Milchkühlung** zu treffen.
- **Wasserversorgung:** Klären Sie im Falle einer Wasserversorgung über das öffentliche Netz das Vorgehen im Falle eines Black Out mit Ihrem Anbieter ab.
- Beachten Sie auch die **Temperaturregelung** und die **Beleuchtung** (große Lichtreduktionen können Verhaltensauffälligkeiten verursachen)
- **Zugänglichkeit:** Überprüfen Sie, welche Türen und (Roll-)Tore auch im Black Out Fall manuell geöffnet werden können.

Da bei einem flächendeckenden Stromausfall auch die Logistik für Futtermittel und andere Betriebsmittel betroffen ist, ist eine gewisse Bevorratung von notwendigen Betriebsmitteln zu empfehlen.



Halten Sie vorab Rücksprache mit Ihrem Tierarzt und achten Sie auf Tipps des Veterinäramtes bzw. der Steiermärkischen Landwirtschaftskammer.

8. Sicherung Gebäude

Es ist davon auszugehen, dass der Schulbetrieb für mehrere Tage ausfällt. Um Schäden zu vermeiden ist es wichtig, das Gebäude zu sichern.

Führen Sie die Sicherung des Gebäudes/der Gebäude gemäß der in der Vorbereitung getroffenen Abstimmung mit dem Gebäudeeigentümer durch. Aufgrund der Brandgefahr sollten alle elektronischen Geräte (auch IT) nach Möglichkeit vom Stromnetz (Hauptschalter ausschalten, Netzstecker ziehen) genommen werden. Schalten Sie nach Möglichkeit die Stromversorgung an zentraler Stelle aus (z.B. FI oder Hauptsicherung).

In der kalten Jahreszeit sollten Sie sicherstellen, dass es möglichst zu keinen Schäden durch Frost/Wasser kommen kann (z.B. Hauptwasserhahn abdrehen).



Wir führen einen Sicherungsrundgang durch und vergewissern uns, dass alle Fenster geschlossen sind, alle Personen das Haus verlassen haben und – sofern vorhanden - das Gas abgedreht ist und wir stellen sicher, dass Gebäude während des Blackouts regelmäßig auf allfällige Schäden kontrolliert werden (Kontaktperson ist der Einsatzleitung/Gemeinde bekannt).

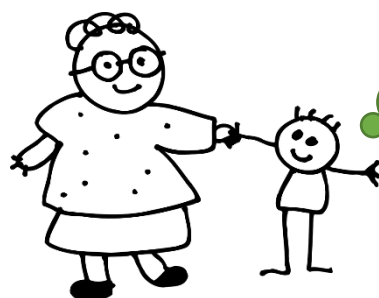
9. Ende des Blackouts und Wiederaufnahme des Schulbetriebs

Verfolgen Sie während des Blackouts die Anweisungen der Behörden (z.B. via Radio). Nach der Wiederherstellung der Stromversorgung kann das Stromnetz noch instabil sein, Versorgungsketten müssen erst wieder aufgebaut werden. Die Wiederaufnahme des Schulbetriebs erfolgt erst nach ausdrücklicher Anweisung der Abteilung 10. Bitte halten Sie sich als Schulleiter/in auch während des Blackouts zuhause verfügbar.

- Es wird die Kommunikation zu den zuständigen Behörden (z.B. Gemeinde, Abteilung 10) wiederhergestellt.
- Sobald möglich, nehmen Sie 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.
- Schalten Sie zu Beginn nur die wichtigsten Geräte ein und achten Sie auf die Vorgaben der Behörden (z.B. bei zeitweiser Stromversorgung). Kontrollieren Sie alle Systeme (z.B. Heizanlage, Aufzug, Pumpsysteme) und setzen Sie nacheinander wieder in Betrieb.
- Melden Sie allfällige Schäden an die zuständige Stelle und veranlassen Sie gegebenenfalls die Behebung.
- Sobald die Gebäude betriebsbereit sind (z.B. Wasserversorgung, Raumtemperatur), informieren Sie die zuständige Schulbehörde und warten Sie auf weitere Anweisungen der Schulbehörde bzw. Abteilung 10 betreffend die Wiederaufnahme des Unterrichts-/Betreuungsbetriebes ab.



Bitte beachten Sie, dass während der Wiederaufnahme und Inbetriebnahme das Stromnetz für Notrufe ausgelastet sein wird. Führen Sie Ihre Telefonate mit Bedacht bzw. warten Sie auf eine Durchsage über das Radio.



Sollten Sie die Kapazitäten haben, denken Sie auch an Ihre Nachbarschaft und arbeiten Sie zusammen an der Wiederaufnahme.

10. Wichtige Unterlagen

Da auf elektronische Unterlagen kein Zugriff mehr möglich sein wird, ist es wichtig, alle relevanten Unterlagen in der Notfallmappe zu haben. Die Notfallmappe sollte einmal jährlich auf ihre Richtigkeit und Aktualität kontrolliert werden. Drucken Sie sämtliche Informationen die im Falle einer Krise bzw. Notfalls relevant sein könnten.

Beispiele:

- aktuelle Klassenlisten
- Einverständniserklärungen der Eltern oder Erziehungsberechtigten, ob die Schülerinnen und Schüler in der Schule verbleiben sollen, abgeholt werden, alleine nach Hause gehen/fahren oder von anderen definierten Personen abgeholt werden dürfen (siehe auch Muster Elternbrief im Anhang).
- Kontaktdaten und Adressen der Eltern oder Erziehungsberechtigten
- Erreichbarkeitsliste des Lehr- und Verwaltungspersonals aktuell (inkl. Adressen der Lehr- und Verwaltungspersonen).
- Anweisungen für die Notfallmedikation von Schülerinnen und Schülern
- Notrufnummern und Adressen der Einrichtungen wie Polizei, Feuerwehr, Gemeindeamt, Zivilschutz, Tierärzte, usw. (eingezeichnet auf einem Plan / Straßenkarte)
- Die Schreiben für die Eltern oder Erziehungsberechtigten sind vorbereitet mit Informationen zur Vorgangsweise während und nach dem Blackout und über die Wiedereröffnung der Schulen inkl. Kontaktdaten (Muster im Anhang).
- Logbuch für die Dokumentation im Blackoutfall vorbereitet (Muster im Anhang).



Es ist wichtig, einmal ALLES richtig vorzubereiten, damit im Falle des Falles nichts mehr schiefgehen kann!



11. Rechtliche Grundlagen

Da es sich um eine Ausnahme-/Krisensituation handelt, kommt den Schulleitungen weitreichende Entscheidungsautonomie zu. Eine Rücksprache mit der vorgesetzten Behörde oder der Verwaltung wird nicht möglich sein. 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 Landes, wenn ein hinreichender Zusammenhang mit der hoheitlichen Aufgabe (z.B. 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 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 Land geltend machen muss.



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

Ein Blackout stellt einen Katastrophenfall dar. Es gelten daher die Bestimmungen des § 10 Abs. 6 Stmk. land- und forstwirtschaftliches Schulgesetz:

§ 10 Abs. 6 Stmk. land- und forstwirtschaftliches Schulgesetz: Bei Unbenützbarkeit des Schulgebäudes und in Katastrophenfällen kann der Schulleiter die unumgänglich notwendige Zeit, höchstens jedoch eine Woche durch Verordnung schulfrei erklären. Darüber hinaus kann die Schulbehörde die unumgänglich notwendige Zeit durch Verordnung schulfrei erklären. Wenn die Zahl der schulfrei erklärten Tage mehr als sechs beträgt, hat die Schulbehörde zu verordnen, dass die über sechs hinausgehenden entfallenden Schultage einzubringen sind. Die Hauptferien dürfen zu diesem Zweck um nicht mehr als zwei Wochen verkürzt werden.

Es ist daher klargestellt, dass Schüler/innen sowie 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 (Züge, 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.

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



§ 59 Stmk. land- und forstwirtschaftliches Schulgesetz:

1. Das Fernbleiben vom Unterricht ist nur zulässig:
 - a.) bei gerechtfertigter Verhinderung (Abs. 2 und 3);
 - b.) bei Erlaubnis zum Fernbleiben (Abs. 5);
 - c.) bei Befreiung von der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsgegenständen (§ 39 Abs. 3 und 4).
2. Eine gerechtfertigte Verhinderung ist insbesondere: Krankheit des Schülers; mit der Gefahr der Übertragung verbundene Krankheit der Eltern oder anderer Angehöriger; Krankheit der Eltern oder Angehörigen, wenn sie vorübergehend der Hilfe des Schülers unbedingt bedürfen; außergewöhnliche Ereignisse im Leben des Schülers oder in der Familie des Schülers; Ungangbarkeit des Schulweges oder schlechte Witterung, wenn die Gesundheit des Schülers dadurch gefährdet wird; Dauer des Beschäftigungsverbotes im Sinne der Bestimmungen über den Mutterschutz.
3. Die Verwendung von Schülern zu häuslichen, landwirtschaftlichen oder sonstigen Arbeiten ist, soweit nicht Abs. 2 zutrifft, nicht als Rechtfertigungsgrund für eine Verhinderung anzusehen.
4. Im Falle der Verhinderung hat der Erziehungsberechtigte (Lehrherr) den Schulleiter unverzüglich, längstens aber innerhalb von 3 Tagen, unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen. Auf Verlangen des Schulleiters hat die Benachrichtigung schriftlich zu erfolgen; bei einer länger als eine Woche dauernden Krankheit oder Erholungsbedürftigkeit ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.
5. Auf Ansuchen des Schülers kann für einzelne Stunden, bis zu 3 Tagen der Schulleiter, darüber hinaus die Schulbehörde, die Erlaubnis zum Fernbleiben aus wichtigen Gründen erteilen.

Wenn ein Schüler länger als eine Woche der Fachschule fernbleibt, ohne das Fernbleiben zu rechtfertigen (Abs. 4) und auch auf schriftliche Aufforderung hin eine Mitteilung binnen einer weiteren Woche nicht eintrifft, so gilt der Schüler als vom Schulbesuch abgemeldet (§ 55 Abs. 2 lit. c). Die Wiederaufnahme des Schülers ist nur mit Bewilligung der Schulbehörde zulässig, die nur dann zu erteilen ist, wenn das Fernbleiben nachträglich gerechtfertigt wird und die Unterlassung der Mitteilung an die Schule aus rücksichtswürdigen Gründen unterblieben ist.

12. Anhang

- a) Logbuch/Einsatztagebuch
- b) Abholmappe
- c) Wichtige Kontakte für den Notfall
- d) Journal zur Überprüfung des Notfallplans
- e) Elterninformation
 - e.1) Entlassungsmanagement
- f) Verhaltensregeln bei einem Black Out in der Klasse
- g) Allgemeine Notrufnummern
- h) Checkliste Hausapotheke
- i) Checkliste Nahrungsmittelvorrat
- j) Sirensensignale

