

## **Blackout-Notfallplan für den Standort der HTL Perg**

„Wie ist unsere Schule für einen Blackout  
gerüstet?“

Gültig ab dem Schuljahr 2023/24

Perg, 15. Jänner 2024



## EINLEITUNG

Der vorliegende Blackout-Notfallplan orientiert sich an den Empfehlungen des Bundesministeriums für Bildung und Wissenschaft und der Bildungsdirektion für Oberösterreich. Als Grundlage wird der Leitfaden für Schulleitungen zum Thema Blackout des BMBWF von November 2022 im Schuljahr 2022/23 und der Notfallplan der Nachbarschule (HAK-Perg – erstellt von Frau Hofrätin G. Teubenbacher) herangezogen.

## ZIELE

- Betreuung der Schüler\*innen in den ersten Stunden
- Sicheres Heimkommen der Schüler\*innen
- Geordneter Informationsfluss
- Sicherheit des Lehrkörpers und des Verwaltungspersonals
- Erstellung einer „Blackout-Box“ mit den wesentlichen Daten von Schüler\*innen, Lehrer\*innen und Verwaltungspersonal.

## GELTUNGSBEREICH

Der vorliegende Notfallplan gilt für den gesamten Schulbetrieb am Standort der HTL Perg ab dem Schuljahr 2023/24. Die Lehrkräfte werden vom Notfallplan im Rahmen einer Konferenz informiert. Darüber hinaus erhalten sie den Notfallplan per Mail. Außerdem ist er über die Homepage der HTL Perg abrufbar. Die Schülerinnen und Schüler werden vom Notfallplan zusätzlich über Aushang und per Mail informiert. Der Schulwart und das Verwaltungspersonal erhalten einen Ausdruck des Notfallplans.

## ALLGEMEINE ANGABEN

### **BLACKOUT-BEAUFTRAGTE\*R: DIR. PROF. DIPL.-ING. DR. MICHAEL BUCHBERGER**

Telefon: 07262 539 26

[m.buchberger@htl-perg.ac.at](mailto:m.buchberger@htl-perg.ac.at)

Die Blackout-Beauftragte ist mit dem Leitfaden und dem Präventionskonzept vertraut. Er wird in seiner Tätigkeit durch das unten angeführte Krisenteam unterstützt.

### **KRISENTEAM**

OStR Dipl.-Ing. Roland Schwaiger (Direktion – Stellvertreter)

OStR Dipl.-Ing. Roland Eggetsberger (Administration)

Ing. Mag. Werner Schöller (IT)

Dr. Doris Mader (Schulärztin)

Andreas Palmetshofer (Schulwart, Brandschutzbeauftragter)

OStR Mag. Wolfgang Mayrhofer, FOL Clemens Hofbauer (Brandschutzbeauftragte)



## STANDORTE DER „BLACKOUT-BOX“

Ein Ordner mit der Aufschrift „Blackout-Box“ befindet sich sowohl im Sekretariat als auch in der Schulwart-Koje neben der Notfallmappe und enthält die wesentlichen Daten der Schüler\*innen, Lehrer\*innen und des Verwaltungspersonals in ausgedruckter Form.

## TECHNISCHE VORBEREITUNGEN

- Anschaffung von zwei Kurbelradios
- Notfall-Beleuchtung im gesamten Haus ist bereits vorhanden

## VORKEHRUNGEN IM BLACKOUT-FALL

### SOFORTMAßNAHMEN

- Abklärung der Lage
- Warten auf Anweisungen seitens der Behörden
- Dokumentation aller Entscheidungen, Maßnahmen und ungeklärter Fragen in einem vorbereiteten Logbuch durch das Sekretariat/Administration/Direktion. Dieses befindet sich in der „Blackout-Box“.
- Information aller Klassen durch die Schulleitung. Die Lehrkräfte verbleiben bis auf weiteres in den Klassen. Abwesende Schüler\*innen werden auf einer Liste vermerkt.
- Überprüfung des Lifts auf eingeschlossene Personen durch den Schulwart. Im Vorfeld hat sich der Schulwart mit den mechanischen Möglichkeiten der Befreiung vertraut gemacht, die nun zur Anwendung gelangen.
- **Die wesentlichen Unterlagen** (Daten/wichtige Adressen/Notfallmappe) **befinden sich in der „Blackout-Box“.**
- Die Lehrkräfte erklären die Situation und versuchen in Teamarbeit Ängste und Unsicherheiten den Schüler\*innen zu nehmen. Sie sind um Beruhigung der Lage bemüht bis ein geregeltes Entlassen der Schüler\*innen möglich ist.
- **Nach den oben genannten Maßnahmen erfolgt die geregelte Entlassung der Schüler\*innen und des Lehr- und Verwaltungspersonals.**
- Anschließend wird die Einsatzleitung durch die Schulleitung informiert. Als Einsatzleitung fungieren der Krisenstab bei der Gemeinde unter Leitung des Bürgermeisters, sowie im Katastrophenfall der Krisenstab bei der Bezirkshauptmannschaft.
- Für den Notfall stehen zwei Kurbelradios zur Verfügung, um die entsprechenden Informationen über den ORF Rundfunk zu erhalten. Ein Kurbelradio befindet sich im Sekretariat, das zweite in der Schulwart-Koje.

## SICHERUNG DES GEBÄUDES

### Vorkehrungen

1. Kontrolle der hauseigenen Hausschließanlage durch den Schulwart (Batterieversorgung prüfen)
2. Kontrolle des Gebäudes in Intervallen sicherstellen (besonders die Aula)



## MAßNAHMEN BEI ENDE DES BLACKOUTS UND WIEDERAUFNAHME DES SCHULBETRIEBS

- Prüfung der Brandschutzeinrichtungen > Brandschutztüren, Fluchtwegbeleuchtung, Notfallbeleuchtung usw.
- Prüfung sämtlicher E-Verteiler > FI-Schutzschalterprüfung
- Spülen und Betätigen sämtlicher Wasserarmaturen > Legionellenschutz
- Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit des Lifts.

## BEKANNTGABE DES BLACKOUT-NOTFALLPLANES

Aushang im Schulgebäude an folgenden Stellen:

- 1. und 2. Stock in den Lehrerzimmern
- im Konferenzzimmer (EG)
- in der Schulwart-Koje
- im Sekretariat

Downloadmöglichkeit und Einsichtnahme im Intranet der HTL Perg.

<https://wiki.htl-perg.ac.at/e/de/organisation/blackout-konzept/blackout-notfallplan>

Die Elterninformation erfolgt via Mail an die Mitglieder des SGA

## WIEDERAUFNAHME DES UNTERRICHTS

Während des Blackouts sind den Anweisungen der Behörden Folge zu leisten (z. B. via Radio). Nach Wiederherstellung der Stromversorgung kann das Stromnetz noch instabil sein.

Versorgungsketten müssen 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 in den ORF Radios und auf orf.at beachten!)

- 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 (Verwaltung, Schulwart, IT Manager).
- Wir benutzen zu Beginn nur die wichtigsten Geräte und achten auf die Vorgaben der Behörden (z. B. bei zeitweiser Stromversorgung).
- Wir kontrollieren alle Systeme (z.B. Heizungsanlage, Aufzug) und setzen sie nacheinander wieder in Betrieb.
- 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 auf Anweisungen der Schulbehörde betreffend Wiederaufnahme des Unterrichts-/Betreuungsbetriebes ab.

