

**1.1 Anhang Logbuch**

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

Datum/Zeit	Ereignis/Entscheidung/Begründung



### 7.3 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 / 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 Muster Checkliste

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

## 7.6 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

## **7.7 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 Falle 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

## 7.8 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/innenStundenpläne
- 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)