PRIVATE PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE DER DIÖZESE LINZ

Katholische Kirche in Oberösterreich

Blackout-/Notfallplan der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz (PHDL) – Stand: 02.05.2023

Bei einem Blackout (= längerdauernde, über große Gebiete verteilte Störung der Stromversorgung) gibt es wie bei anderen Notfällen auch oftmals keine Vorwarnzeit. Eine entsprechende Vorbereitung ist deshalb entscheidend, um Schäden zu vermeiden. Zu diesem Zwecke wurde der vorliegende Notfallplan entwickelt. Dieser wird ohne Anhang auf der Webseite der PHDL (Mitteilungsblatt) und auf der internen DiALog-Plattform der Diözese Linz (Organisation - 5 Bildung Kultur - PHDL intern) veröffentlicht, liegt mit Anhang in der Portierloge der PHDL in mehrfach ausgedruckter Form auf und wird mit Anhang im Eingangsbereich des Hauptgebäudes gut sichtbar ausgehängt. Den Anweisungen der Behörden (z.B. via Radio Ö3) ist zu folgen. Der Notfallplan dient dem Krisenmanagement und Angehörigen der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz hauptsächlich als Unterstützung im Falle eines Blackouts, ist von diesem regelmäßig (zumindest einmal jährlich) zu aktualisieren und bezieht sich in erster Linie auf alle am Campus der Diözese Linz befindlichen und/oder der PHDL zugehörigen Gebäude A,B,C,D (Salesianumweg 3 & 5, 4020 Linz) und E, F (Kapuzinerstraße 51, 4020 Linz) und lokalen Gegebenheiten. Empfohlen werden regelmäßige Übungen und Abstimmungsgespräche, um für den Ernstfall gut vorbereitet zu sein.

Der Krisenstab setzt sich aus folgenden Stellen/Funktionen zusammen:

- Rektorat: Rektor:in und Vizerektor:innen
- Rektoratsdirektor:in
- Leiter:in der Kommunikation
- Leiter:in der Haustechnik
- Leiter:in der Reinigung
- Vertreter:in der Praxismittelschule
- Vertreter:in der Praxisvolksschule
- Vertreter:in des Kollegs für Sozialpädagogik
- Vertreter:in der Schule für Sozialbetreuungsberufe
- Vertreter:in des KHG-Studierendenheims Salesianum

Der Krisenstab trifft sich

<u>außerhalb der Betriebs-/Öffnungszeiten:</u>

- bei Eintritt des Notfalls/Blackouts am Vormittag: um 15:00 Uhr des gleichen Tages
- bei Eintritt des Notfalls/Blackouts am Nachmittag: um 10:00 Uhr des folgenden Tages
- im Besprechungsraum der Bibliothek.

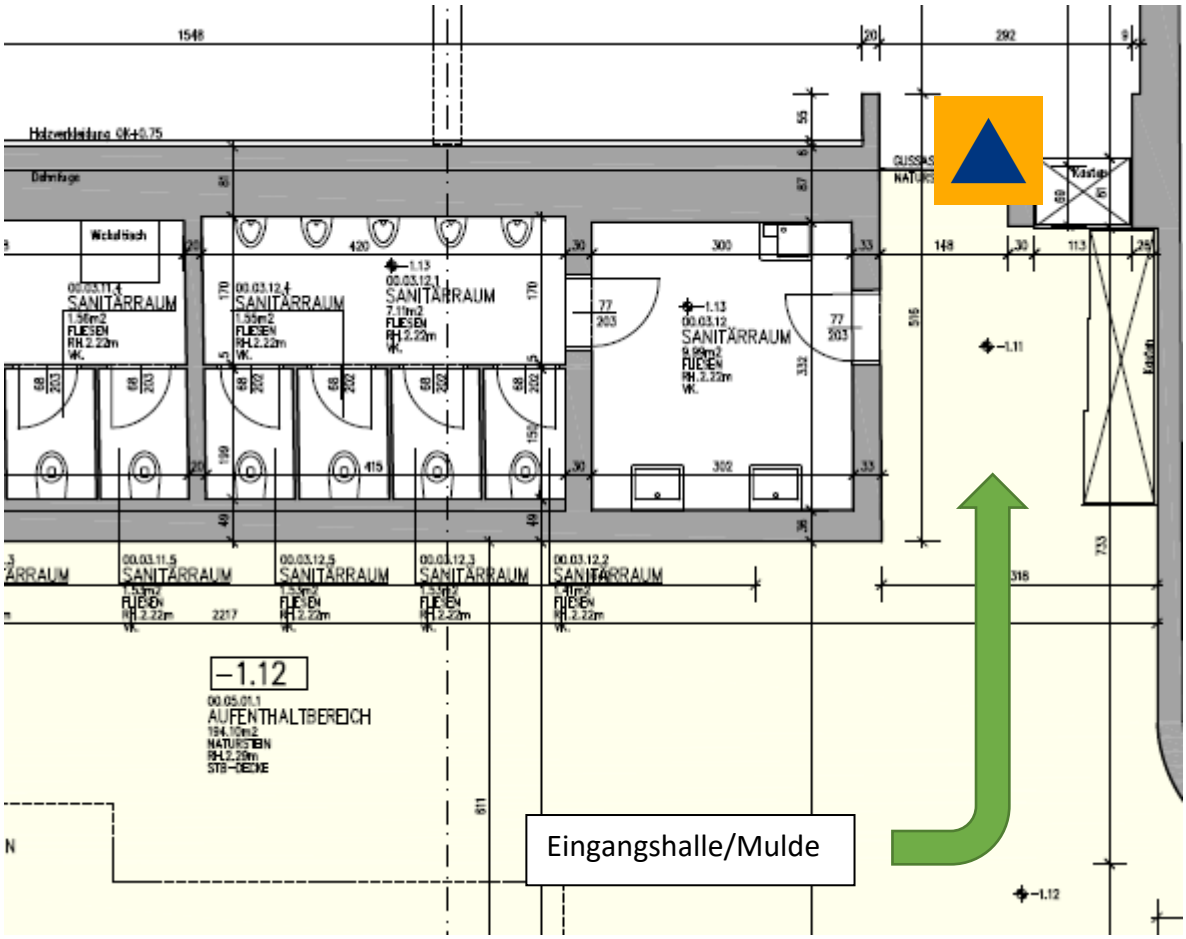
<u>innerhalb der Betriebs-/Öffnungszeiten:</u>

- umgehend
- im Besprechungsraum der Bibliothek.

1. Sofortmaßnahmen

- Sämtliche in den Gebäuden befindlichen Personen werden gebeten,
  - **Ruhe zu bewahren**,
  - **vorerst vor Ort zu bleiben** und
  - **weitere Informationen abzuwarten.**
- **Treffpunkt** für die zentral organisierten Unterstützungsangebote ist die Eingangshalle im Hauptgebäude der PHDL.
- Der Krisenstab klärt die **Lage** (z.B. siehe Anhang „Checkliste Erkennung Blackout“) und trifft abhängig von den (z.B. via Radio ORF/Ö3/orf.at) eingeholten Informationen **Entscheidungen** hinsichtlich der weiteren Vorgehensweise.
- Sämtliche Entscheidungen des Krisenmanagements sind inklusive Begründung schriftlich im **Logbuch** für den Notfall zu dokumentieren.
- Die **Kommunikation** des Krisenstabs, Kommunikationsteams und zentrale Anlaufstelle (Empfang/Portierloge) läuft, sofern nicht anders möglich, über **Funkgeräte**.
- Die:der Leiter:in der Kommunikation hat ein **Kommunikationsteam** zu organisieren. Dieses besteht idealerweise aus sieben Personen (Leitung der Kommunikation, + 1 Person pro Gebäude). Portiermitarbeiter:innen, Reinigungskräfte, Haus- und Medientechniker:innen sind vorrangig dafür heranzuziehen. Das Kommunikationsteam ist durch **Warnwesten** erkennbar und versucht, über ihre vorhandenen Kanäle (Infotafeln, Megafone, Funkgeräte) die Lage zu beruhigen und wichtige Informationen des Krisenstabs in den jeweiligen Gebäuden möglichst kurz, klar und deutlich weiterzugeben. Zentrale Anlaufstelle für Fragen ist die Portierloge. Diese hat wichtige Fragen/Anliegen mit dem Krisenstab abzustimmen und entsprechende Auskünfte zu erteilen.

- Wichtige **Arbeitsmittel des Krisenmanagements** (z.B. Notfallradio, Notfallplan, weitere Unterlagen, Kommunikationsmittel, Notfallverpflegung und -ausstattung) befinden sich im **Notfallschrank**. Dieser ist im Garderobenbereich im Haupteingangsbereich verortet und mit dem internationalen Zivilschutzzeichen gekennzeichnet. Über Zugangsberechtigungen verfügen die Mitglieder des Krisenstabs und die Portierloge.



2. Weitere Vorgehensweise - Entscheidung, Organisation, Kommunikation und Umsetzung

2.1. Geplante Schließung des Gebäudes: um ...:... Uhr

- Aushang der Kontaktdaten des Krisenstabs und der geplanten Schließung bei den Haupteingängen (siehe Anhang „Aushang an Haupteingängen“)

2.2. Vorgehensweise bis zur geplanten Schließung – Organisation von Heimtransporten und Übernachtungsmöglichkeiten

- Der Krisenstab stimmt sich hinsichtlich einer eventuell nötigen Organisation von Heimtransporten ab und appelliert an alle anwesenden Personen, einander eigenverantwortlich und selbstständig zu unterstützen.

- Personen, die mit dem eigenen PKW vor Ort sind, werden gebeten, für den Heimtransport von Personen ohne Mitfahrgelegenheit zur Verfügung zu stehen.
- Anwesende Führungskräfte der am Campus der PHDL verorteten Schulen sind für das Entlassungsmanagement ihres Bereiches verantwortlich und dokumentieren bei Bedarf (siehe Anhang „Checkliste Entlassungsmanagement“), wer wann ordnungsgemäß das Gebäude verlässt.
- Für all jene Personen, für die keine Mitfahrgelegenheit organisiert werden kann, sind abhängig von den vorhandenen Möglichkeiten zentral Heimfahrten zu organisieren.
- Notfalls sind Übernachtungsmöglichkeiten vor Ort zu organisieren.

2.3. Betreuung der sich außerhalb der Gebäude befindlichen Zielgruppen

Außenaufenthalte (z.B. Ausflüge, Exkursionen, externe Dienstverrichtungen) sind geordnet zu beenden. Es ist mit der nächstgelegenen Einrichtung (z.B. Polizei) Kontakt aufzunehmen. Diese entscheidet, was zu tun ist. Nach Möglichkeit ist der Heimweg oder bei Bedarf die Rückkehr an den Hauptstandort (Hauptgebäude A, Salesianumweg 3, 4020 Linz) anzutreten.

2.4. Betreuung der sich in/bei den Gebäuden befindlichen Zielgruppen

Minderjährige Personen bzw. Schüler:innen der Praxisschulen

Minderjährige Kinder bzw. Jugendliche (z.B. Schüler:innen der beiden Praxisschulen) werden bis zur Abholung durch vorab schriftlich bestätigte, berechtigte Personen bzw. bis zum offiziellen Betriebsende (z.B. bzw. Unterrichts-/Betreuungsschluss beaufsichtigt.

Kinder bzw. Jugendliche dürfen selbstständig nach Hause fahren, sofern dafür eine schriftliche Bestätigung durch die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten (siehe Anhang „Entlassungsvereinbarung mit Eltern/Erziehungsberechtigten“) vorliegt.

Minderjährige, die aus diversen Gründen (z.B. Verkehrschaos) keine Möglichkeit haben, nach Hause zu kommen, sind durch die jeweilige Schulleitung festgelegten Aufsichtspersonen (siehe Anhang „Checkliste Aufsichtspersonen“) zu betreuen.

Kritisches Personal

Nur bestimmte, sich in den Gebäuden befindlichen Personen, wie z.B. die Portiermitarbeiter:innen, Haus- und Medientechniker:innen, Reinigungskräfte und bestimmte Lehrende werden zum Zwecke der Ersten Hilfe, Betreuung, Kommunikation, Verpflegung, Evakuierung und Einhaltung der Ordnung gebeten, vorerst vor Ort zu bleiben.

Der Zeitpunkt zum Verlassen der Gebäude wird anlassbezogen und möglichst zeitnah vom Krisenstab festgelegt und kommuniziert.

2.5. Informationsbeschaffung und Kommunikation

Die:der Leiter:in der Kommunikation ist mit seinem:ihrem Team für die Beschaffung und Weiterleitung von wichtigen Informationen verantwortlich. Wichtigste Quelle ist das Notfallradio, das sich im Notfallschrank befindet. Darüber hinaus sind bei Bedarf KFZ-Radios und akkuversorgte Baustellenradios der Haustechnik heranzuziehen. Wichtige Informationen und Entscheidungen des Krisenstabs sind in den einzelnen Gebäuden via Funkgeräte, Infotafeln und Megafone zu kommunizieren.

<u>Die abgestimmte Kontaktaufnahme zum örtlichen Krisenmanagement (z.B. Einsatzleitung/-behörde) hat folgendermaßen zu erfolgen:</u>

Bei Bedarf sollen auch die Möglichkeiten, Behörden über Funkgeräte oder Vor-Ort-Besuche zu kontaktieren, in Betracht gezogen werden. Einspurige Fahrzeuge bieten (z.B. wegen erwartbaren Verkehrschaos) flexible Möglichkeiten der Mobilität. Die neuesten Ergebnisse sind dem Krisenstab zu übermitteln.

Kontakte (siehe Anhang „Liste – Notfallkontakte“):

- Einsatzbehörde: Bürger:innen-Service Magistrat Linz, Neues Rathaus, Hauptstr. 1-5, 4041 Linz, +43 732 7070 0, info@mag.linz.at
- Polizeiinspektion Landhaus, Theatergasse 1, 4020 Linz, +435913345 86100, PI-O-Linz-Landhaus@polizei.gv.at

2.6. Sicherheitsmaßnahmen

- Die Haustechniker:innen sind von der:dem Leiter:in der Haustechnik mit Kontrollgängen und nötigen Personenbefreiungen zu beauftragen, für den Fall, dass jemand in einem Lift oder Raum eingeschlossen ist.
- Die Haustechniker:innen haben bei Bedarf für eine Notbeleuchtung zu sorgen.
- Qualifizierte Mitarbeiter:innen und Lehrende (z.B. Supervisor:innen, Psycholog:innen, Seelsorger:innen) werden von bestimmten Mitgliedern des Krisenstabs beauftragt, sich nach Möglichkeit um Personen mit besonderem Betreuungsbedarf (Menschen mit Beeinträchtigungen, Menschen mit besonderer Medikation, besonders besorgte/aufgebrachte Personen, etc.) zu kümmern.

- Die:der Leiter:in der Kommunikation kümmert sich mit ihrem:seinem Team um die Weitergabe der vom Krisenstab bestimmten Informationen.
- Deeskalierende Maßnahmen sind bei Bedarf durch geschultes Personal (z.B. Portierloge) zu treffen.
- Die zentrale Anlaufstelle (Empfang/Portierloge) für Fragen und Anliegen sollte vor persönlichen Übergriffen (z.B. durch bauliche Maßnahmen) möglichst geschützt sein.
- Bei offensichtlicher Abkühlung der Räume sind wärmere Bereiche (wie z.B. Heizhäuser) aufzusuchen. Die neuen Treff- und Sammelpunkte sind zu kommunizieren.

2.7. Hygienemaßnahmen

- Reinigungskräfte kümmern sich um den Wasservorrat.
- Reinigungskräfte sperren und beschildern alle Toiletten und Sanitäranlagen bis auf eine pro Gebäude, die sich in der Nähe des Haupteinganges befindet (siehe Anhang „Aushang an Toiletten und Sanitäranlagen“).
- Ausreichend Desinfektionsmittel, Toilettenbeutel und Toilettenpapier werden zur Verrichtung der Notdurft von den Reinigungskräften zur Verfügung gestellt.
- Unreines Wasser (z.B. für Toilettenspülung) könnte von eigenen Wassertanks oder nach Absprache von der Nachbarschaft (z.B. Botanischer Garten oder Gugl-Mugl-Hallenbad) besorgt werden. Bei Bedarf sind manuelle Pumpen, Schläuche und Eimer für den Transport heranzuziehen.
- Bei großen Menschenansammlungen in einem Raum ist auf ausreichende Belüftung mit möglichst geringem Wärmeverlust (z.B. Lüften durch geöffnete Eingangstüren statt Fenster) zu achten.

2.8. Wichtige Unterlagen im Notfallschrank (siehe Anhang)

Der Notfallschrank enthält die im Anhang beigefügten Unterlagen für den Not-/Blackoutfall und befindet sich in der Mulde im Eingangsbereich.

Folgende ausgedruckte Unterlagen der Praxisschulen befinden sich

in den jeweiligen Konferenzzimmern bzw. Schulleitungsbüros:

- Einverständniserklärungen der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Unterlagen zu Notfallmedikation bestimmter Personenkreise

2.9. Notfallverpflegung

- Eine Notfallverpflegung (z.B. Wasser, Dosenbrot, Konserven, PH-Honig) bzw. Notfallausstattung wird bei Bedarf vom Krisenstab zur Verfügung gestellt.
- Eine Koch- bzw. Grillmöglichkeit (Feuer, Gas) wird notfalls vor dem Haupteingang vom Krisenstab eingerichtet.

2.10. Notschlafstellen

- Notfalls sind Schlafstellen einzurichten.
  Nach Möglichkeit sind freie, vorhandene Betten zu nutzen
  (z.B. im Studierendenheim, Notfallbett im Betriebsratsraum).
- Im Bedarfsfall ist der Gymnastiksaal mit Matten, Pölster und Decken auszustatten.
- Die Schulleitungen sind für die Beaufsichtigung minderjähriger Schüler:innen verantwortlich.

2.11. Schließdienst

- Die:der höchstrangige Verantwortungsträger:in des Krisenstabs hat die Schließung der Gebäude zu veranlassen.
- Der Krisenstab hat spätestens bei der Schließung der Gebäude an den Haupteingängen ein Schild mit den wichtigsten Kontaktmöglichkeiten anzubringen.

2.12. Sicherung des Gebäudes

- Die Sicherung der Gebäude wird nach Absprache mit dem Krisenstab vom Facility Management (siehe Anhang „Checkliste - Sicherung der Gebäude im Blackoutfall“ durchgeführt.
- Personensicherheit hat immer Vorrang.

2.13. Ende des Blackouts und Wiederaufnahme des Betriebs

- Die Medienberichterstattung bzw. die Durchsagen insbesondere im Radio sind zu beachten.
- Der Kontakt zu der Behörde bzw. anweisungsbefugten Stellen ist zur Klärung der Wiederaufnahme des Betriebs herzustellen.
- Der Kontakt zum Personal und den unterschiedlichen Zielgruppen ist zur Abklärung deren Verfügbarkeit über die vereinbarten Kommunikationskanäle (z.B. Website, E-Mail, Telefon) wieder herzustellen.
- Das für die Inbetriebnahme des Gebäudes und der technischen Einrichtungen benötigte Personal (IT, Medien- und Haustechnik) wird an den jeweiligen Standort geholt.
- Zu Beginn werden nur die wichtigsten Geräte eingeschaltet. Auf die Vorgaben der Behörden (z.B. bei zeitweiser Stromversorgung) ist zu achten.
- Das Facility Management kontrolliert alle Systeme (z.B. Heizanlage, Aufzug, Pumpsysteme) und setzen sie nacheinander wieder in Betrieb.
- Allfällige Schäden sind an das Facility Management zu melden und zu beheben.
- Sobald die Gebäude wieder betriebsbereit sind (z.B. Wasserversorgung, Raumtemperatur), sind die Behörde und anweisungsbefugten Stellen zu informieren.
- Die Wiederaufnahme des (Hoch-)Schulbetriebs erfolgt erst nach ausdrücklicher Anweisung seitens der Behörde, Bildungsdirektion bzw. des BMBWF.

Quellen

- Leitfaden für Schulleitungen zum Thema Blackout Version 1.2:
  Beilage zum Rundschreiben Nr. 29/2022, Denkleitfaden zur Blackoutvorsorge für Schulleitungen (2022-0.753.776):
  https://rundschreiben.bmbwf.gv.at/download/2022_29_beilage.pdf
- https://www.linzag.at/portal/de/ueber_die_linzag/versorgungssicherheit/blackout
- www.zivilschutz.at
- www.krisenfit.jetzt
- https://www.zivilschutz-ooe.at/hilfe-zum-selbstschutz/katastrophenschutz/blackout/
- https://www.bundesheer.at/archiv/a2021/blackout/blackout.shtml
- https://www.saurugg.net/wp-content/uploads/2018/09/Fallstudie-BLACKOUT-Gottfried-Pausch.pdf

Vertraulicher Anhang

Der Anhang ist aufgrund der privaten Kontakte vertraulich und steht daher nur in ausgedruckter Form vor Ort zur Verfügung. Eine schriftliche Einverständniserklärung zur Veröffentlichung der privaten Kontakte wurde eingeholt.

Inhalt

- Aushang an Haupteingängen
- Aushang an Toiletten und Sanitäranlagen
- Informationsblatt - Verhalten im Notfall
- Informationsblätter - Ablauf im Notfall
  Checklisten - Krisenstab-Mitglieder
- Logbuch zur Dokumentation im Notfall
- Checkliste - Aufsichtspersonen
- Checkliste - Erkennung Blackout
- Checkliste - Erste Hilfe
- Checkliste - Entlassungsmanagement
- Checkliste - Sicherung der Gebäude im Blackoutfall
- Liste - Notfallkontakte
- Formular - Dokumentation wichtiger Kontakte
- Formular - Dokumentation der anwesenden Personen
- Brief bei einem Blackout an Eltern/Erziehungsberechtigte bzw. Studierende
- Blackout-Info-Brief an Eltern/Erziehungsberechtigte bzw. Studierende
- Entlassungsvereinbarung mit Eltern/Erziehungsberechtigten
- Checkliste – Verhalten im Blackoutfall an Schulen
- Unterlagen zu Notfallmedikation bestimmter Personenkreise
- Aufgaben des Krisenstabs zur Vorbereitung/Umsetzung des Notfallplans
- Benötigte Infrastruktur zur Umsetzung des Notfallplans