



LAND
TIROL

Stromausfall / Blackout

Vorsorgen der Kinderbildungs- und
Kinderbetreuungseinrichtungen

Inhaltsverzeichnis

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	1
1 <i>Grundsätzliches</i>	3
2 <i>Vorbereitung</i>	5
2.1 Organisatorische Vorbereitungen	5
2.2 Technische Vorbereitungen	6
2.3 Wichtige Unterlagen.....	6
3 <i>Erkennung eines Blackouts</i>	8
4 <i>Im Blackout-Fall</i>	9
4.1 Sofortmaßnahmen	9
4.2 Pädagogik und Beaufsichtigung	9
4.3 Betreuungstag beenden.....	10
5 <i>Sicherung Gebäude</i>	11
6 <i>Ende des Blackouts und Wiederaufnahme des Betriebs</i>	12
7 <i>Anhang:</i>	13
7.1 Entscheidungsfindung.....	14
7.2 Anhang Logbuch.....	15
7.3 Anhang Abholmappe.....	16
7.4 Anhang wichtige Kontakte.....	17
7.5 Anhang Notfallplan – Änderungen	18
7.6 Anhang Muster Checkliste.....	19
7.7 Anhang Muster Eltern-/Erziehungsberechtigtenbrief	20
7.8 Anhang Muster Blackout – Eltern(Erziehungsberechtigten)information.....	21
7.9 Anhang Verhalten bei einem Blackout in der Gruppe - Muster	23
<i>Impressum</i>	24

1 Grundsätzliches

Ein Blackout tritt plötzlich und unerwartet ein, wie z.B. ein Erdbeben – auch in diesem Fall gibt es keine Vorwarnzeit. Eine entsprechende Vorbereitung ist deshalb ganz wesentlich, um sicher durch die Krise zu kommen.

Alle betroffenen Einrichtungen sind aus diesem Grund aufgefordert, einen individuellen Notfallplan zu entwickeln und diesen regelmäßig zu aktualisieren. Um diese Vorbereitungsarbeit zu erleichtern und eine „Starthilfe“ zu geben, wurde dieser Leitfaden erstellt. Es ist uns bewusst, dass mancher Hinweis nicht für alle Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtungen relevant ist (z.B. betreffend Fahrzeuge, Küchenbetrieb oder Erhalterthemen bei Tageseltern). In diesem Fall gehen Sie bitte einfach zum nächsten Punkt weiter. Für Feedback sind wir (gr.zentrum.kk-management@tirol.gv.at@tirol.gv.at) immer dankbar.

Die Vorbereitung auf einen Blackout und das Krisenmanagement im Ernstfall müssen immer vor Ort erfolgen, um alle lokalen Gegebenheiten bestmöglich berücksichtigen zu können. Daher darf und soll der Handlungsspielraum an jeder Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtungen verantwortungsbewusst genutzt werden. Man soll im Ergebnis immer erkennen können, warum man sich für eine bestimmte Vorgehensweise entschieden hat. Jede Lösung, die dieser Vorgangsweise entspricht, ist eine zulässige Lösung. Das einzige, was nicht geht, ist nichts zu tun.

Dieser Leitfaden dient daher zur Vorbereitung Ihres Notfallplans an Ihrer Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtungen für den Fall eines längeren Stromausfalls und beinhaltet Überlegungen und Tipps, die im Vorfeld bzw. im konkreten Anlassfall – angepasst an die Situation – zu bedenken sind. Einen solchen Notfallplan gilt es regelmäßig, zumindest aber einmal jährlich zu überprüfen und zu ergänzen.

Falls der Blackout in der betreuungsfreien Zeit eintritt, folgen Sie bitte den Anweisungen der Behörden (z.B. via Radio Ö3). Ein vorher definiertes Kernteam trifft sich am besten zu einem ausgemachten Zeitpunkt (z.B. zur vollen Stunde nach Beginn des Blackouts) an einem gemäß Notfallplan vereinbarten Ort, um die weitere Vorgangsweise festzulegen und die Sicherung des Gebäudes (Punkt 5) durchführen zu können.

Bitte bedenken Sie dabei immer, dass bei einem Blackout nicht nur die Beleuchtung ausfällt, sondern auch Lift, elektronische Schließsysteme, EDV-Anlagen und Drucker, Kühlgeräte sowie in weiterer Folge möglicherweise auch die Wasserversorgung (WC-Anlagen), usw. Deshalb ist es wichtig, alle in dieser Situation relevanten Informationen auf Ausdrucken in Notfallmappen zu haben.

Folgende Fragen stehen im Vordergrund:

- Wie betreuen wir die Kinder in den ersten Stunden?
- Wie stellen wir sicher, dass die Kinder so lange betreut werden, bis diese abgeholt werden?
- Wie bekommen wir Informationen?
- Was tun wir zur Sicherheit des Betreuungspersonals und des Verwaltungspersonals?

Und deshalb generell:

- Was kann ich tun, um mich und meine Einrichtung auf ein solches Ereignis vorzubereiten?

Bitte gehen Sie diesen Leitfaden in Ruhe mit Ihrem Team (Betreuungspersonal, Verwaltungspersonal, insb. Hausmeister) durch und erstellen Sie einen Notfallplan, um für den Ernstfall gerüstet zu sein. Wie Ihr Notfallplan am Ende aussieht, wird von der Einrichtung selbst, vom Standort (z.B. ländlicher Raum oder Ballungsgebiet) und von der Ausstattung bzw. Infrastruktur Ihrer Einrichtung abhängen. Erstellen Sie bitte in jedem Fall eine Mappe oder Checkliste mit Anhängen (Muster-Checkliste im Anhang) oder finden Sie eine andere (analoge) Form. Überlegen Sie gemeinsam, wie bei einem kompletten Blackout bei Bedarf mit dem örtlichen Krisenmanagement in Ihrer Gemeinde Kontakt aufgenommen werden kann. (Mobil-) Telefonie bzw. Email werden sehr schnell ausfallen. In solchen Fällen ist es wichtig, im Team an der

Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung gemeinsam und mit Hausverstand jene Entscheidungen zu treffen, die für das Wohl der Kinder und das Personal am besten sind.

2 Vorbereitung

Auch auf unvorhergesehene Situationen kann man sich vorbereiten. Besprechen Sie im Team, welche nötigen Vorkehrungen bereits im Vorfeld getroffen werden können. Denken Sie daran, dass digital gespeicherte Unterlagen bei einem Blackout nicht mehr abgerufen werden können, da Computersysteme, Serveranlagen und die Internetanbindung betroffen sein werden. Auch die elektronische und telefonische Kommunikation wird rasch nicht mehr möglich sein. Erster Ansprechpartner in diesen Situationen ist die örtliche Einsatzleitung. Halten Sie diese Überlegungen in einem Notfallplan für Ihren Standort fest.

2.1 Organisatorische Vorbereitungen

Sie kennen Ihren Standort, seine Umgebung, Ihr Team und die Gegebenheiten vor Ort am besten. Im Notfall ist es wichtig, die Lage für den eigenen Standort gut einschätzen zu können und bei Bedarf mit wichtigen Einrichtungen und Organisationen im Umfeld der Einrichtung Kontakt aufnehmen zu können. Viele Fragen können Sie wahrscheinlich alleine beantworten, für andere brauchen Sie eine Abklärung mit der Einsatzbehörde Ihrer Region und/oder Ihrem Gebäudeerhalter. Sie sind hier aber nicht alleine, Ihre Abt. Elementarbildung u. allgemeines Bildungswesen und Landeseinsatzorganisation wissen über Ihr Vorhaben, einen Notfallplan zu entwickeln, Bescheid.

- Wir wissen, wer die für uns zuständige behördliche Einsatzleitung (z.B. Gemeindeamt/Bürgermeister/in) ist und wie wir diese auch bei Ausfall der Telekommunikationssysteme erreichen können.
- Wir haben uns mit unserer Gemeinde (Magistrat) / Bezirkshauptmannschaft und unserem Gebäudeerhalter abgestimmt und kennen die Kommunikationswege für den Notfall.
- Wir haben ein Koordinationsteam (oder eine Person) für die Blackoutvorsorge eingesetzt.
- Der Notfallplan ist dem Betreuungspersonal und Bediensteten bekannt und an gut sichtbarer Stelle in der Einrichtung ausgehängt.
- Wir haben die Eltern oder Erziehungsberechtigten vorab über die im Notfallplan geregelte Vorgangsweise (vor allem hinsichtlich Abholung der Kinder) im Fall eines Blackouts informiert und haben uns überlegt, wie nicht abgeholte Kinder nach Betreuungsende bis zur Abholung betreut werden könnten.
- Wir wissen, wer bei Bedarf Informationen von Gruppe zu Gruppe trägt (eventuell verfügbare Lautsprecheranlagen können ausfallen).
- Wir haben Räume identifiziert, die auch bei ausgefallener Heizung (und geschlossenen Fenstern) lange warm bleiben und wissen, ob Decken, Jacken, etc. vorhanden sind.
- Wir stimmen uns mit Einrichtungen in der Nachbarschaft ab (weitere Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtungen, Schulen, Einsatzorganisationen etc.) um Synergien zu schaffen und vergleichbare Vorgangsweisen zu vereinbaren.
- Wir haben mit dem Gebäudeeigentümer/Facility Management abgestimmt, welche Maßnahmen zur Sicherung des Gebäudes notwendig sind, wer sie durchführt und wer über die erfolgten Maßnahmen zu informieren ist.
- Wir haben überlegt, ob und wer während des Blackout regelmäßig Nachschau halten kann, ob mit den Gebäuden alles in Ordnung ist.

2.2 Technische Vorbereitungen

Ein Blackout hat zur Folge, dass die meisten technischen Geräte nicht mehr funktionieren. Selbstverständlichkeiten wie eine funktionierende Wasserversorgung oder Heizung können ausfallen. Durch den Blackout und eventuelle Stromschwankungen können technische Geräte auch Schaden nehmen. Kenntnis der Haustechnik (oder Abklärung mit dem Gebäudeerhalter) und Überlegungen im Vorfeld helfen, sich auf den Ernstfall vorzubereiten.

- Wir können auch im Fall des Stromausfalls Nachrichten empfangen, z.B. über ein batteriebetriebenes Radio, ein Kurbelradio oder Autoradios (der ORF hält seinen Sendebetrieb auch im Fall des Blackouts für bis zu 72h aufrecht).
- Wir verfügen über ausreichend viele Taschenlampen mit Batterien (oder Kurbeltaschenlampen). ACHTUNG: Kerzen, offenes Licht und Feuer stellen eine große Brandgefahr dar und sind im Blackout nicht geeignet (Ausfall der Brandmeldeanlagen, keine telefonischen Notrufe möglich).
- Wir haben uns vergewissert, ob unsere Wasser- und Abwasserversorgung auch ohne Strom funktioniert, oder ob sich am Gelände elektrische Pumpen bzw. Hebewerke befinden. Wir haben Behältnisse für Wasserbevorratung für einen Tag (Trinken und WC) bereit (Kübel, Flaschen, Kanister, sonstige Gebinde etc).
- Wir kennen die Funktionsweise unserer Heizung oder haben eine Ansprechperson beim Gebäudeerhalter und wissen, inwiefern die Heizanlage von einem Stromausfall betroffen sein kann.
- Wir denken daran, dass Personen im Lift (wenn vorhanden) steckenbleiben könnten und Zutrittssysteme nicht mehr funktionieren könnten und wissen, was in diesem Fall zu tun ist.
- Wir kennen alternative Lüftungsmöglichkeiten, sollte ein zentrales Belüftungssystem ausfallen.
- Sofern ein Notstromgenerator vorhanden ist, wissen wir, wie er funktioniert, und wir verfügen über ausreichend Treibstoff, um ihn für einige Zeit in Betrieb nehmen zu können (z.B. um Räume ohne Tageslicht zu beleuchten, bis die Einrichtung geräumt ist, oder um Kühlgeräte einige Zeit weiter betreiben zu können oder einen Raum heizen zu können).

2.3 Wichtige Unterlagen

Computer und Drucker funktionieren bei Stromausfall nicht mehr. Wichtige Unterlagen und Dokumente müssen daher in einer „Blackout-Box“ für den Notfall bereitliegen. Die darin enthaltenen Dokumente müssen zumindest einmal jährlich auf Aktualität überprüft werden.

- Wir halten die aktuellen Kinderlisten in ausgedruckter Form bereit.
- Wir haben Einverständniserklärungen der Eltern oder Erziehungsberechtigten, ob die Kinder in der Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung verbleiben sollen, abgeholt werden oder von anderen definierten Personen abgeholt werden dürfen (siehe auch Muster Eltern (Erziehungsberechtigten)brief im Anhang). (Dabei wurde auch eine Information zur Vorgangsweise nach dem Blackout und über die Wiedereröffnung der Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung verteilt)
- Wir haben die Kontaktdaten und Adressen der Eltern oder Erziehungsberechtigten ausgedruckt.

- Wir halten eine Erreichbarkeitsliste des Betreuungspersonals aktuell (inkl. Adressen des Betreuungspersonals, die räumlich nahe zur Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung wohnen).
- Wir haben weitere wichtige Unterlagen (dieser Leitfaden, ggf. Anweisungen für die Notfallmedikation von Kindern, etc.) in Papierform vorliegen.
- Wir wissen, wo wichtige Einrichtungen wie Polizei, Feuerwehr, Gemeindeamt, Zivilschutz u.ä. sind und wie wir sie erreichen können (eingezeichnet auf einem Plan, der gleichfalls ausgedruckt in der „Blackout-Box“ liegt).
- Wir haben ein Schreiben für die Eltern oder Erziehungsberechtigten pro Kind vorbereitet mit Informationen zur Vorgangsweise während und nach dem Blackout und über die Wiedereröffnung der Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung inkl. Kontaktdaten (Muster im Anhang).
- Wir haben ein Logbuch für die Dokumentation im Blackoutfall vorbereitet (Muster im Anhang).

3 Erkennung eines Blackouts

Check der eigenen Stromversorgung:

Prüfen Sie: ist der FI-Schalter im Sicherungskasten bzw. die Sicherung ausgelöst, ...

Schritt 1: Check der Umgebung

Prüfen Sie: haben die Nachbarn Strom, brennt in anderen Häusern Licht, funktioniert die Straßenbeleuchtung,...

Schritt 2: Check der Erreichbarkeit anderer Personen

Prüfen Sie: haben Personen, die sie sich in einer gewissen Distanz aufhalten, noch Strom oder sind diese auch von einem Stromausfall betroffen (Abschätzung der Größe des Ausfalls z.B. mit Handy oder über Festnetz, ...).

Schritt 3: Sirenenalarm & Check aktuelle Informationen Radio/TV/Internet:

In Tirol wird im Falle eines Blackouts der Zivilschutzalarm ausgelöst. Das bedeutet, dass flächendeckend die Sirenen aufheulen werden. Prüfen Sie zudem: gibt es aktuelle Informationen im Radio oder im Verkehrsfunk (z.B. mit einem Batterie-, Kurbel- oder Autoradio). Möglicherweise verfügt auch ihr Handy über eine Radiofunktion (wobei das Kopfhörerkabel als Antenne fungiert). Eventuell funktioniert auch das Internet noch (z.B. am Handy, Tablet, Notebook) und es sind dort offizielle Informationen vorhanden (z.B. ORF Internetseite).

4 Im Blackout-Fall

Wenn feststeht, dass es sich um einen Blackout, also um einen längeren und überregionalen Stromausfall handelt, führen Sie sich bitte immer vor Augen: Es besteht keine unmittelbare, akute Gefahr an der Einrichtung! In der Ruhe und Besonnenheit, mit der Sie nun alle Entscheidungen treffen, und in der Umsicht, mit der Sie die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, liegt Ihr größtes Kapital. Nehmen Sie nach Möglichkeit Kontakt mit der (behördlichen) Einsatzleitung in Ihrer Gemeinde auf, mit der Sie bereits im Vorfeld geklärt haben, wie diese zu erreichen ist.

4.1 Sofortmaßnahmen

An erster Stelle stehen die Klärung der Lage und die Information der Beteiligten. Je mehr gesicherte Informationen bekannt sind, desto besser können weitere Entscheidungen getroffen werden. Dann folgen erste Sicherungsmaßnahmen.

- Wir klären die Lage (siehe Punkt 3, Lageerkennung Blackout) und warten weitere Anweisungen ab (über Radio/ORF Ö3, orf.at).
- Wir dokumentieren alle Entscheidungen, Maßnahmen und auch ungeklärte Fragen in einem vorbereiteten Logbuch.
- Wir informieren alle Gruppen. Das Betreuungspersonal verbleibt zur weiteren Betreuung in den Räumlichkeiten, sofern die Beleuchtung usw. dies zulässt, und erhält jeweils eine Liste zur Dokumentation der Anwesenheit.
- Wir überprüfen etwaige Liftanlagen (falls vorhanden) auf eingeschlossene Personen. Im Vorfeld hat sich der Gebäudeerhalter mit den mechanischen Möglichkeiten der Befreiung vertraut gemacht, die nun zur Anwendung gelangen.
- Wir halten wichtige Unterlagen bereit.
- Wir füllen Trinkwasser in Flaschen/Behältnisse ab.
- Wir organisieren, wenn nötig einen Platz (möglichst im Freien) für die Verrichtung der Notdurft (Notfall-Toilettensäcke, Klopapier, Desinfektionsmittel für die Hände nach Bedarf).

4.2 Pädagogik und Beaufsichtigung

Je nach Situation werden die Kinder stärker oder weniger stark beunruhigt sein. Indem Sie selbst ruhig bleiben und Ruhe auszustrahlen, werden Sie Ihren Kindern Sicherheit geben und auch nonverbal vermitteln: Auch ein Blackout geht vorbei!

- Wir sind darauf vorbereitet, den Kindern die Situation sachlich zu erklären und zugleich ihre Gefühle und mögliche Ängste ernst zu nehmen.
- Die Gruppen bleiben im Gebäude. Die Betreuung wird nach Möglichkeit fortgesetzt, um die Kinder zur gewohnten Zeit abholen zu lassen.

- Wir haben Aktivitäten parat, um die Kinder zu beschäftigen und ihnen ein Gefühl von Routine zu geben.
- Wir beenden Ausflüge, und kehren nach Möglichkeit in die Räumlichkeiten zurück oder nehmen mit der nächstgelegenen Einrichtung (Polizei) Kontakt auf, die entscheidet, was zu tun ist.

4.3 Betreuungstag beenden

- Wir schicken keine Kinder vorzeitig nach Hause. Sie bleiben bis zum geplanten Ende der Betreuungszeit unter Aufsicht im Gebäude. Wir richten uns nach der mit den Eltern oder Erziehungsberechtigten vereinbarten Vorgangsweise in den Einverständniserklärungen (Abholung etc.). (Dokumentation!)
- Uns ist bewusst, dass Eltern oder Erziehungsberechtigte aufgrund des Stromausfalls ggf. ihre Kinder nicht rechtzeitig abholen können.
- Wir sind uns bewusst, dass es durch den Blackout zu massiven Beeinträchtigungen des Verkehrs kommen wird, die auch den öffentlichen Verkehr betreffen.
- Wir dokumentieren für jedes Kind die Abholzeiten und die abholende Person.
- Wir hinterlegen nach Möglichkeit eine Abschrift der Gruppenlisten mit abgeholt und noch nach eigentlichem Betreuungsende weiter betreuten Kinder bei Polizei und /oder Gemeinde.
- Bevor wir die Einrichtung versperren, haben wir die Sicherung des/der Gebäude gemäß Kapitel 7 durchgeführt.
- Wenn alle Kinder die Einrichtung verlassen haben bzw. abgeholt wurden, informieren wir die Einsatzleitung (Gemeinde).
- Wir geben einen von außen gut sichtbaren Aushang in den Eingangsbereich, wohin sich Eltern oder Erziehungsberechtigte bei Fragen wenden können (z.B. Gemeindeeinsatzleitung, oder der Leitung, bei der alle Gruppenlisten mit den Vermerken, wann und mit wem ein Kind die Einrichtung verlassen hat).

5 Sicherung Gebäude

Bei einem großflächigen Blackout ist davon auszugehen, dass eine Betreuung jedenfalls für mehrere Tage nicht möglich ist. Abhängig von Gebäude/Standort und der wahrscheinlichen Dauer des Blackouts muss das Gebäude gesichert werden, um mögliche Schäden zu vermeiden.

- Wir führen die Sicherung des Gebäudes/der Gebäude gemäß der in der Vorbereitung getroffenen Abstimmung mit dem Gebäudeeigentümer durch.
- Wir trennen elektronische Geräte (auch IT) nach Möglichkeit vom Stromnetz (Hauptschalter ausschalten, Netzstecker ziehen).
- Wir schalten, wenn möglich die Stromversorgung an zentraler Stelle aus (z.B. FI oder Hauptsicherung).
- Wir vergewissern uns, dass „gefährliche“ Geräte wie z.B. Kochplatten, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Maschinen, gasbetriebene Geräte etc. ausgeschaltet sind.
- In der kalten Jahreszeit stellen wir sicher, dass es möglichst zu keinen Schäden durch Frost/Wasser kommen kann (z.B. Hauptwasserhahn abdrehen).
- Wir führen einen Sicherungsdurchgang durch und vergewissern uns, dass alle Fenster geschlossen sind, alle Personen das Haus verlassen haben und – sofern vorhanden – das Gas abgedreht ist.
- Wir stellen sicher, dass Gebäude während des Blackouts regelmäßig auf allfällige Schäden kontrolliert werden (Kontaktperson ist der Einsatzleitung/Gemeinde bekannt).

6 Ende des Blackouts und Wiederaufnahme des Betriebs

Während des Blackouts verfolgen wir die Anweisungen der Behörden (z.B. via Radio). 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 wiederaufgenommen werden. Die Wiederaufnahme des Betriebs erfolgt erst nach ausdrücklicher Anweisung seitens der Behörde (bitte Medienberichterstattung bzw. Durchsagen insbesondere im Radio beachten!). Bitte halten Sie sich auch während des Blackouts zuhause verfügbar.

- Wir stellen die Kommunikation zu den zuständigen Behörden (z.B., Abt. Elementarbildung u. allgemeines Bildungswesen, Gemeinde) wieder her.
- Wir nehmen Kontakt zum eigenen Betreuungspersonal auf und klären dessen Verfügbarkeit.
- Das für die Inbetriebnahme des Gebäudes und der technischen Einrichtungen benötigte Personal wird in die Einrichtung geholt.
- Wir schalten zu Beginn nur die wichtigsten Geräte ein und achten auf die Vorgaben der Behörden (z.B. bei zeitweiser Stromversorgung).
- Wir kontrollieren alle Systeme (z.B. Heizanlage, Aufzug, Pumpsysteme) 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 den Gebäudeerhalter sowie die Gemeinde.
- Wir warten Anweisungen des Erhalters betreffend die Wiederaufnahme des Betreuungsbetriebs ab.

7 Anhang:

Rechtliche Grundlagen
Logbuch/Einsatztagebuch
Abholmappe
Formular/Poster für wichtige Kontakte (Strombetreiber, ...)
Notfallplan – Aktualisierungen/Änderungen
Muster für die Entwicklung einer Checkliste
Musterbrief an Eltern/Erziehungsberechtigten
Musterinfo für Betreuungspersonal

7.1 Entscheidungsfindung

Da es sich um eine Ausnahme-/Krisensituation handelt, kommt den Leitungen der Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung weitreichende Entscheidungsautonomie zu.

Die Kundmachung einer Verordnung der Tiroler Landesregierung wird voraussichtlich nicht möglich sein, ebenso wie eine Rücksprache mit der vorgesetzten Behörde.

Es ist jedoch wichtig, dass Sie als Leitung der elementarpädagogischen Einrichtungen jede weitreichende Entscheidung begründet dokumentieren. So kann später leichter nachvollzogen werden, warum und wann welche Entscheidung getroffen und welche Maßnahme gesetzt wurde.

Ein Beschluss zur Nutzung von Gebäuden als Notquartiere oder zur Betreuung von Personen während eines Blackouts obliegt dem Bürgermeister/der Einsatzbehörde.

7.2 Anhang Logbuch

Geführt von Name/Funktion..... Datum

Datum/Zeit	Ereignis/Entscheidung/Begründung

7.3 Anhang Abholmappe

Name des Kindes	Abholberechtigte Personen	Abgeholt von	am/um

7.4 Anhang wichtige Kontakte

Leitung	Adresse, Telefonnummern
Hauptschlüssel	Wer? Wo?
Hausmeister	Name, Adresse, Telefonnummer
Gemeindeamt	Adresse, Telefonnummer
Nächste Polizeidienststelle	Adresse, Telefonnummer
Nächste Feuerwehrrstation	Adresse, Telefonnummer
Vorgesetzte Behörde	Name, Adresse, Telefonnummer
Nächstes Krankenhaus / Rotkreuz-Station	Name, Adresse, Telefonnummer
Zivilschutzbeauftragte	Name, Adresse, Telefonnummer
Brandschutzbeauftragte	Name, Adresse, Telefonnummer
Erste Hilfe Kräfte in der Einrichtung	Name, Adresse, Telefonnummer
Strom/Gasbetreiber	Name, Adresse, Telefonnummer
etc	

7.5 Anhang Notfallplan – Änderungen

Die Nutzbarkeit des Notfallplans steht und fällt mit seiner Wartung. Er ist zumindest einmal jährlich (am besten immer im September) auf Aktualität zu überprüfen.

Gesichtet / aktualisiert / Änderungen	Paraphe / Datum	Gesichtet / aktualisiert / Änderungen	Paraphe / Datum

7.6 Anhang Muster Checkliste

	Verantwortung der Leitung/Betreuungspersonal	Verantwortung der Leitung/Betreuungspersonal		Verantwortung Erhalter
Blackout	Kinder in der Einrichtung	Kinder zuhause		Gebäude/Einrichtung
Maßnahmen/ Notwendigkeiten VOR dem Blackout				
Maßnahmen/ Notwendigkeiten WÄHREND des Blackouts				
Maßnahmen/ Notwendigkeiten NACH dem Blackout – Restart der Einrichtung				

7.7 Anhang Muster Eltern-/Erziehungsberechtigtenbrief

Sehr geehrte Eltern bzw. Erziehungsberechtigte!

Wir haben bei einer unserer Elternversammlungen 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.

Sobald wieder Strom vorhanden ist und die Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung sowie Verkehr etc. wieder in Betrieb genommen wurden, melden wir uns verlässlich bei Ihnen mit weiteren Informationen zum Betrieb. Bitte schicken Sie Ihr Kind erst wieder in die Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung, wenn sie die entsprechenden Informationen dazu erhalten haben.

Bis dahin halten Sie durch, alles Gute!

7.8 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.

Eltern (Erziehungsberechtigte) von Kindern, die eine Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung besuchen, füllen bitte folgende Beilage aus und geben diese der gruppenführenden pädagogischen Fachkraft möglichst rasch ab.

Die Eltern (Erziehungsberechtigten) werden gebeten, das jeweils für ihre Kinder in Frage kommende Szenario mit den Kindern zu besprechen, damit die Kinder für den Fall der Fälle vorbereitet sind. Die Abschnitte werden ausgedruckt, zentral aufbewahrt und finden im Bedarfsfall Anwendung.

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: _____ Gruppe: _____

Mein Kind darf / wird im Falle eines Blackouts ... (bitte Zutreffendes ankreuzen)

von einem/r Erziehungsberechtigten zeitnah abgeholt.

von einem/r Familienangehörigen zeitnah abgeholt.

mit folgender Familie mitgehen:

_____ Gruppe: _____

Ich habe die Informationen, wie im Falle eines Blackouts im [Name der Kinderbildungs- und Kinderbetreuungseinrichtung] gehandelt wird, gelesen und zur Kenntnis genommen.

_____ Datum

_____ Unterschrift eines/r Erziehungsberechtigten

7.9 Anhang Verhalten bei einem Blackout in der Gruppe - Muster

Sehr geehrtes Betreuungspersonal,
die Einsatzleitung hat das Blackout-Protokoll eingeleitet. Bitte die folgenden Punkte durchführen:

- Selbst professionelle Ruhe bewahren
- Beruhigend auf die Kinder einwirken, Panik vermeiden.
- Die Betreuung wird wie geplant laut Zeitplan fortgesetzt.
- Die WC-Anlagen können möglicherweise nicht mehr benutzt werden.
- **WICHTIG:** Kein Kind wird alleine aus der Betreuung weggeschickt bzw. entlassen.

Hinweis: Da die gesamte elektronische Kommunikation ausgefallen ist, müssen wir auf Boten umstellen. Sollte es in der Gruppe einen Vorfall geben, dann ist im Regelfall ein Mitglied des Betreuungspersonals in die Einsatzzentrale zu entsenden. Auch die Einsatzzentrale wird durch Boten mit den Gruppen kommunizieren.

Danke

Impressum

Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Tiroler Zentrum für Krisen- und
Katastrophenmanagement
Eduard-Wallnöfer-Platz 3
6020 Innsbruck

+43 512 508 2692
gr.zentrum.kk-
management@tirol.gv.at@tirol.gv.at
www.tirol.gv.at/

Erstellt: Mag. Michael Fankhauser