

NDU  
GE  
BRA  
UCHS  
ANW  
EIS  
UNG



**NEW DESIGN  
UNIVERSITY**  
PRIVATUNIVERSITÄT DER WKNÖ

**HANDBUCH FÜR  
STUDIERENDE**

**STUDIENJAHR 2024/25**

# VORWORT

Liebe Studierende,

## **Willkommen an der New Design University!**

An Ihrer neuen Universität studieren derzeit etwa 560 junge Menschen. Zusammen mit Lehrbeauftragten und Verwaltung arbeiten über 600 Personen täglich eng zusammen. Das bedarf einerseits der respektvollen Begegnung untereinander, andererseits aber auch einiger organisatorischer Regeln, die ein reibungsloses Arbeiten und den optimalen Studienerfolg sicherstellen.

In Ihrem NDU Handbuch finden Sie Tipps und Informationen zum angebotenen Service, zur Bibliothek, zu den diversen technischen Einrichtungen und vieles mehr.

Nutzen Sie dieses Handbuch in den ersten Monaten Ihres Studentenlebens als Nachschlagewerk bei allen Fragen rund um die Organisation. Scheuen Sie sich aber auch nicht, Ihre Fragen direkt an die Studiengangsleiter\*innen, Lehrenden oder Mitarbeiter\*innen der NDU Verwaltung zu stellen.

## **Wir wünschen Ihnen viel Freude und viel Erfolg bei Ihrem Studium!**

Das NDU-Team

# **INHALT**

<b>1.</b>	<b>ORIENTIERUNG</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>FRONT OFFICE</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>IT UND TECHNIK</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>NDU WEBPORTAL &amp; SOCIAL MEDIA</b>	<b>28</b>
<b>5.</b>	<b>NDU BIBLIOTHEK</b>	<b>34</b>
<b>6.</b>	<b>SELBSTSTUDIUM &amp; UNI-LEBEN</b>	<b>36</b>
<b>7.</b>	<b>ESSEN &amp; GETRÄNKE</b>	<b>38</b>
<b>8.</b>	<b>DIE NDU WERKSTÄTTEN</b>	<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>HAUSORDNUNG UND NOTFÄLLE</b>	<b>44</b>
<b>10.</b>	<b>RAUMPLAN</b>	<b>54</b>
<b>11.</b>	<b>ANSPRECHPARTNER*INNEN</b>	<b>58</b>

# I. ORIENTIERUNG

## 1.1 WO FINDE ICH WAS?

Am Ende dieses Handbuchs finden Sie den Raumplan der NDU sowie die Kontaktdaten der wichtigsten Ansprechpersonen (Office, Dekanate usw.).

Darüber hinaus: Die wichtigsten Stationen in Ihren ersten Tagen an der NDU werden voraussichtlich die folgenden sein:

- **Bibliothek 2. Stock**
- **International Office [in der Bibliothek] 2. Stock**
- **NDU Office**, 2. Stock
- **IT Support**, 2. Stock, im NDU Office
- **Dekanate**, 2. Stock
- **Teeküche** und die Student Lounge, 1. Stock, beim Auditorium
- **Cafeteria & Kantine** im WIFI-Haupthaus (gegenüber der NDU)

Details dazu finden Sie weiter unten im Guide, hier nur eine erste Kurzanleitung:

### NDU OFFICE

Ins Office sollten Sie gehen, wenn Sie Fragen zu Studiengebühren oder zum allgemeinen Ablauf des Studiums haben – oder wenn Sie einfach nicht wissen, an wen Sie sich wenden sollen.

### DEKANATE

Die Dekanate sind für den Ablauf der Lehre (Vorlesungen, Kurse, Prüfungen, ...) zuständig und ein guter Anfangspunkt, wenn Sie mit Ihren Lektor\*innen oder Professor\*innen Kontakt aufnehmen wollen.

Wir gehen davon aus, dass die restlichen Punkte – wie z. B. die Cafeteria – selbsterklärend sind. Öffnungszeiten, Tipps usw. finden Sie in den nächsten Kapiteln dieses Handbuchs.

### BYE BYE, INFOLINE

Wenn Sie Fragen zu Ihrem Studium haben, rufen Sie bitte **NICHT** mehr bei der „NDU Infoline“ an. Diese ist als Hotline für Interessent\*innen gedacht, die ein Studium an der NDU erst in Erwägung ziehen – diese Phase haben Sie bereits hinter sich.

Und wenn Sie doch bei der Infoline anrufen sollten? Keine Angst, es reißt Ihnen niemand den Kopf ab – aber das Info-Team wird Ihre Fragen mit haushoher Wahrscheinlichkeit einfach nicht beantworten können. Schade um die Zeit also – daher diese Nummer am besten gleich aus Ihrem Speicher (Handy/Kopf) löschen, und bei den oben genannten Adressen anknöpfen.

## 1.2 WIE INFORMIERE ICH MICH ÜBER DAS LEBEN AN DER UNI?

Sie werden gleich bemerken, dass der Alltag einer Uni ganz anders ist als in einer Schule. An einer Universität sind vor allem Ihre Eigeninitiative und Ihre Selbstständigkeit gefragt – so wie im „echten“ Leben. Bringen Sie sich aktiv in das Uni-Leben ein, gehen Sie Ihren Interessen und Vorlieben nach, knüpfen Sie Kontakte – und holen Sie das Meiste aus Ihrer Studienzeit heraus. Sie werden sehen: Das zahlt sich aus.

Und vor allem: Lesen Sie bitte die folgenden Hinweise sorgfältig und genau durch, und folgen Sie diesen – in Ihrem eigenen Interesse!

### LESEN SIE IHRE UNI E-MAILS REGELMÄSSIG

Wenn Sie Ihre E-Mails nicht lesen, entgehen Ihnen wichtige, nützliche und manchmal auch lustige Dinge: Jobs, Praktika, Ausschreibungen, Stipendien (Geld!), Ausstellungen, Konzerte, Partys, ... und vieles mehr.

### LESEN SIE IHRE UNI E-MAILS WIRKLICH REGELMÄSSIG!

Oder richten Sie sich eine Weiterleitung an Ihre Privatadresse ein, und lesen Sie die Mails dann auch regelmäßig! Details dazu finden Sie unten im Handbuch.

Was Ihnen entgeht, wenn Sie die Mails nicht lesen, ist ebenfalls unten skizziert.

### ACHTEN SIE AUF DAS SCHWARZE (GELBE) BRETT IN DER BIBLIOTHEK

Hier finden sich immer wieder Angebote diverser Art: von Wohnmöglichkeiten und Mitfahrgelegenheiten über Jobs und Stipendien, bis hin zu Partys und Freizeit.

### SCHAUEN SIE AUF DIE INFOSCREENS

Auf den Infoscreens werden regelmäßig wichtige Termine angekündigt, ebenso wie der aktuelle Stundenplan. „Welche Infoscreens?“ Na ja, einer ist im 2. Stock neben der Tür ins Office, und zwei weitere gegenüber vom kleinen Personenaufzug, im 1. und 2. Stock (der große Lift, mit dem Sie wahrscheinlich fahren, ist eigentlich der Lastenaufzug ...).

### **FOLGEN SIE IHRER UNI AUF SOCIAL MEDIA**

Das sollte eigentlich selbstverständlich sein, aber dennoch: Unsere Instagram- und Facebook-Seiten sind eine tolle Quelle für Neuigkeiten aller Art. Manches erfahren Sie am schnellsten hier – wie zum Beispiel Details zu zahlreichen Ausschreibungen und Preisen, die Sie gewinnen können.

Und – machen Sie mit! Wir freuen uns auf Ihre Beiträge. Außer auf Facebook und Instagram sind wir auch auf TikTok, LinkedIn und Pinterest vertreten; einen YouTube-Kanal und mehrere Blogs hat die NDU ebenfalls.

### **FOMO (FEAR- OF- MISSING- OUT)? UND WIE!**

#### **WAS IHNEN ENTGEHT, WENN SIE IHRE E- MAILS NICHT LESEN:**

**GELD** (Stipendien, Stipendienberatung u. a.)

**RUHM** (Preise, Ausschreibungen, Contests, ... )

**ERFOLG** (Jobs und Praktika aller Art – von kleinen Nebenjobs bis zu fixen Anstellungen)

**SPASS** (Ausstellungen, Konzerte, Festivals, Partys, verschiedene Events)

**LIEBE** (na gut – dafür legen wir keine Hand ins Feuer ... aber Sie versäumen sicherlich massenweise „soziale Kontakte“, die Sie bei den vielen Anlässen knüpfen können).

Also: Seien Sie aktiv, machen Sie mit, wo auch immer Sie können, und haben Sie keine Scheu, Fragen zu stellen – an Ihre Lehrende, an die „älteren Semester“, oder an das NDU-Team.

Zuerst aber geht es weiter mit dem **Lesen des Handbuchs**.

### **DEN FOLGENDEN („ERNSTHAFTEN“) TEIL LESEN SIE BITTE**

#### **GENAU DURCH: ER WIRD IHR TREUER WEGBEGLEITER IN**

#### **DEN NÄCHSTEN WOCHEN, DER IHNEN VIEL FRUST UND VIELE**

#### **FRAGEN ERSPART!**

## **2. FRONT OFFICE (NDU OFFICE)**

Das Front Office befindet sich im als „NDU Office“ bezeichneten Raum im 2. Stock.

### **2.1 ÖFFNUNGSZEITEN**

Während der Studienzzeit:

Montag bis Freitag, 8.00 bis 16.00 Uhr

### **2.2 WAS IST IM FRONT OFFICE ERHÄLTlich?**

- Individuelle Bestätigungen (die Inskriptions- und Studienbesuchsbestätigungen können über das Webportal - CampusNet ausgedruckt werden!)
- Fotostudioreservierung (per Mail an office@ndu.ac.at) und Fotostudioschlüssel
- Studierendenausweise (nach Verlust – wenn Sie Ihren Studierendenausweis verloren haben: melden Sie den Verlust bitte sofort an den IT Support unter it-support@ndu.ac.at)
- Passwortänderungen (NDU Benutzerdaten)

### **2.3 FOTOSTUDIO/AUDIO- & VIDEOLABOR**

Das Fotostudio und das Audio- & Videolabor stehen den Studierenden für den Unterricht und außerhalb des Unterrichts nach vorangehender Reservierung zur Verfügung:

- Fotostudioreservierungen (per Mail an office@ndu.ac.at)
- Audio- & Videolaborreservierung über die Studienassistenten des Studiengangs Event Engineering (per Mail an eventlabor@ndu.ac.at).

## 3. IT UND TECHNIK

### 3.1 IT SUPPORT

Mail: [it-support@ndu.ac.at](mailto:it-support@ndu.ac.at)  
Telefon: +43 (0)2742 851 24160  
Supportzeiten: Montag bis Freitag, 8.00 bis 16.00 Uhr

Falls Sie Probleme mit dem WLAN, dem Einloggen, unseren Windows- / Mac-Geräten oder installierter Software haben, rufen Sie bitte die oben angeführte Telefonnummer oder schreiben Sie Ihr Anliegen per Mail.

**ACHTUNG: Um dringende Probleme rasch abwickeln zu können, bitten wir Sie, Anliegen mit geringer zeitlicher Priorität per Mail zu senden. Danke!**

Persönlicher Support ist nach Voranmeldung (telefonisch oder per Mail) zu den Supportzeiten möglich. Der zuständige IT-Support Mitarbeiter ist im NDU Office anzutreffen.

### 3.2 EQUIPMENT

Das angeführte Equipment kann für Projekte ausgeben werden:

- Stative
- Digitalkamera
- Distanzmessgerät
- Spiegelreflexkamera
- Digitale Videokamera
- Digitales Zeichenbrett
- Notebook (für Präsentationen)
- Lautsprecher (für Präsentationen)
- Gimbal mit Zubehör

#### Richtlinien:

Das Equipment muss mindestens **zwei Tage** im Voraus per Mail unter [it-support@ndu.ac.at](mailto:it-support@ndu.ac.at) reserviert werden. Bei Engpässen werden die Hilfsmittel nach dem „First come, first serve“-Prinzip vergeben. Die Ausleihdauer wird individuell vereinbart. Für Schäden, die bei der Rückgabe am Equipment festgestellt werden, haftet der Entleiher. Der Ausleih- und Rückgabeort wird bei der Reservierungsbestätigung bekannt gegeben und variiert je nach Equipment.

### 3.3 EDV-RÄUME

Die Computerlehrsäle sind im 1. Stock der NDU angesiedelt, für Selbststudienzwecke stehen PCs und iMacs im zweiten Stock gegenüber Raum T-2.14, im Großraumstudio, in der Bibliothek und in den Copy-/Printing Bereichen zur Verfügung.

- LS 1.15** mit iMacs ausgestattet
- LS 1.16** mit Windows Geräten ausgestattet
- LS 1.17** mit iMacs ausgestattet

#### COPY-/PRINTING BEREICH 2. OG

- ein Windows Gerät
- ein iMac
- ein Multifunktionsgerät
- ein DIN A0/A1-Plotter mit Fotopapier/Normalpapier
- Selbststudienplatz mit zehn PCs

#### COPY-/PRINTING RAUM 1. OG

- zwei Windows Geräte
- zwei iMac
- ein DIN A0-Plotter mit Normalpapier
- ein DIN A1-Plotter mit Fotopapier
- ein Multifunktionsgerät
- DIN A3-Stapelschneider
- DIN A0-Schneidemaschine
- DIN A4-Spiralisiermaschine

#### GROSSRAUMSTUDIO

- ein Windows Gerät
- ein iMac
- ein Fierydrucker
- ein Grafikscanner

#### BIBLIOTHEK

- ein iMac
- ein Multifunktionsgerät
- ein Grafikscanner

Die Copy-/Printing Räume sind innerhalb der Universitätsöffnungszeiten jederzeit zugänglich. Die Räume LS 1.17, LS 1.16 und LS 1.15 dürfen außerhalb des Unterrichts genutzt werden.

### 3.4 SOFTWARE-AUSSTATTUNG

#### PC

Windows 10 Education  
MS Office 2016 Professional Plus  
Acrobat Reader

Adobe Creative Cloud  
AMD Radeon ProRender for Blender  
ArchiCAD  
Enscape  
AutoDesk  
AutoCAD  
AutoDesk  
Fusion 360  
Blender  
CATT  
Acoustic  
Cinema 4D  
Corona Renderer for C4D  
Darktable  
DaVinci  
Resolve DJV  
Viewer fSpy  
Goxel  
GrandMA  
3D Krita  
Lumion  
Microsoft Teams  
Notepad++  
PureRef  
Rhino inkl. V-Ray  
Shutter Encoder  
SketchUp Plugin SU2CATT  
SketchUp Pro inkl. V-Ray

#### Mac

Mac OS X 10.15  
Libre Office  
Pages, Keynote und Numbers  
Acrobat Reader

Adobe Creative Cloud  
AMD Radeon ProRender for Blender  
Atom  
AutoDesk  
AutoCAD  
AutoDesk  
Fusion 360  
BetterZIP  
Blender  
Cubase Elements  
Darktable  
DaVinci  
Resolve  
DJV Viewer  
Exif  
Renamer  
fSpy  
Goxel  
GrandMA3  
Handbrake  
Krita  
Microsoft Teams  
PureRef  
Shutter Encoder  
SketchUp Pro inkl. V-Ray  
Vectorworks  
VLC

### 3.5 IT LOGIN

#### 3.5.1 EINLOGGEN AM PC

**Der erste Login muss auf einem Windows-Gerät erfolgen**, hier wird Ihr persönliches Passwort gesetzt. Jeder Benutzer loggt sich bei der ersten Anmeldung mit Benutzername und dem vorgegebenen, temporären Passwort ein und legt im Anschluss sein Wunschpasswort fest.

**Der Benutzername** ist die Matrikelnummer, die Sie auf Ihrem Ausweis finden.

**Das Passwort** muss Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und / oder Sonderzeichen beinhalten und mindestens acht Zeichen lang sein (mindestens drei der vier Kategorien). Beispiele für Passwörter: Abc12345, XyZ?0000

Klicken Sie auf „Anderer Benutzer“ um zur Login-Maske zu gelangen. Geben Sie nun den Benutzernamen ein und bestätigen Sie die Eingabe. Sie erhalten nun einen Hinweis, dass Ihr Passwort geändert werden muss.

**ACHTUNG: In der zweiten Zeile muss das temporäre Passwort (siehe Anmeldedaten) angegeben werden – die Eingabe wird standardmäßig von der Anmeldung übernommen. Beachten Sie die Passwortrichtlinien (siehe oben) und geben Sie Ihr Wunschkenntwort in die 3. und 4. Zeile ein.**

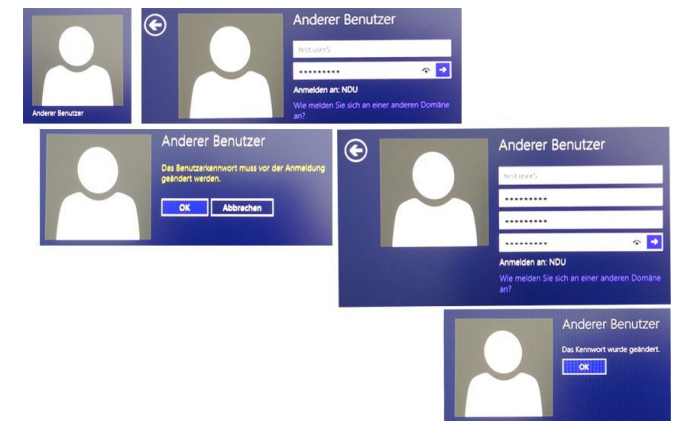


Abb. Erster Login am PC



Nachdem das Passwort entsprechend der oben genannten Richtlinien geändert wurde, haben Sie sich erfolgreich angemeldet.

**ACHTUNG: Bitte merken Sie sich das persönliche Passwort gut, da Ihr Passwort nur vom IT-Support zurückgesetzt werden kann! Außerhalb der Supportzeiten ist KEIN Zurücksetzen des Passworts möglich.**

### EINLOGGEN AM MAC

Ein User für alle:

Benutzer: NDU

Passwort: HelloNDU#

ACHTUNG: Unterschied beim Drucken – wird beim Thema „Drucken“ erklärt

### 3.5.2 EINLOGGEN IM WLAN

Öffnen Sie die Liste der verfügbaren Verbindungen und wählen Sie die Drahtlosverbindung „NDU“ aus. Geben Sie anschließend das WLAN-Passwort ein.

**WLAN Passwort: WL@ND3signUniv3rsity**

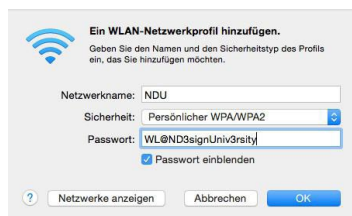
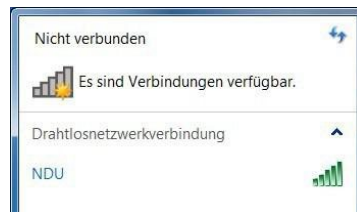


Abb. WLAN am MAC



Abb. WLAN am PC

Falls die Verbindung nicht funktioniert, überprüfen Sie bitte die Proxyeinstellungen. Diese sollen auf „Kein Proxy“ gesetzt sein, oder ggf. auf automatische Suche gestellt werden. Im **Microsoft Edge** gehen Sie auf das Menü > Einstellungen > System – und folgen Sie dem Link „Proxyeinstellungen Ihres Computers öffnen“.

In **Google Chrome** befindet sich der Link zu Proxyeinstellungen ebenfalls unter Einstellungen > Erweitert > System.

Bei **Firefox** finden Sie die Einstellung unter Extras > Einstellungen > Allgemein > Netzwerkeinstellungen.

**Apple User** müssen in den Netzwerkeinstellungen den Reiter „Proxies“ öffnen und „Automatische Proxy-Entdeckung“, sowie „Autom. Proxy-Konfiguration“ auswählen.

### 3.6 LAUFWERKE

Folgende Speicherorte können im Netzwerk genutzt werden:

- **Home** Persönlicher Speicher, nur für Ihren Benutzer zugänglich.
- **Share** Allgemeines Laufwerk zum Austausch von Dateien. Jeder User hat Lese- und Schreibrechte.
- **Scan** Scanlaufwerk, gescannte Dateien werden automatisch hier abgelegt. Jeder User hat Lese- und Schreibrechte.

**ACHTUNG: Bitte keine Daten in den Userprofilen speichern (das Userprofil umfasst den Desktop sowie die „Eigenen Dateien“). Daten, die im Userprofil angelegt sind, können nicht wiederhergestellt werden!**

### 3.6.1 LAUFWERKE AM PC

Die Laufwerke werden nach dem Anmelden automatisch verbunden.

Das Home Laufwerk hat den Buchstaben H:\ und ist nur für Ihren Benutzer zugänglich. Share hat den Buchstaben S:\. Auf diesem Laufwerk haben alle User Lese- und Schreibrechte. Es dient zum Verteilen von Dokumenten im Unterricht oder zum Zwischenspeichern von Daten. Das Laufwerk wird am Ende jedes Semesters gelöscht. Im Laufwerk Z:\ werden alle gescannten Dokumente gespeichert. Wenn Sie also etwas auf den Multifunktionsgeräten einscannen finden Sie die erstellte Datei am Laufwerk Z:\ im Unterordner Ihrer Matrikelnummer.

### 3.6.2 LAUFWERKE AM MAC

Die Netzlaufwerke am Mac werden nach dem Anmelden nur bei Bedarf verbunden und werden am Schreibtisch angezeigt. Sollten die Netzlaufwerke nicht ersichtlich sein, klicken Sie bitte auf das Dreieck in der oberen Leiste.

#### Sharelaufwerke

Bei Bedarf im Selfservice auf „Mount“ klicken. Hier bitte die Matrikelnummer (Login Name) und anschließend das NDU-Kennwort eingeben (nicht das vom Webportal!!!) Im aufpoppenden Fenster bestätigen, dass man sich mit Server verbinden will. Es erscheinen dann oben rechts der persönliche Ordner, der Share Ordner und der Scan Ordner auf dem Desktop. Dieser „Mount“ der Share Laufwerke ist optional, nicht immer werden diese gebraucht.

**Achtung:** Es ist extrem wichtig, die erstellten oder bearbeiteten Dokumente auf ein anderes Ziel zu speichern, da nach einem Neustart sonst alles entfernt wird. Hier bieten sich an: Anmelden an Onedrive oder sonstige Cloud-Dienste, die Sharelaufwerke, externer USB-Stick/Festplatte, Senden an Mailadresse o. ä. Dies gilt auch für Programmeinstellungen, die man exportieren und nach einem Neustart wieder importieren kann.

Nach dem Starten des IMac erscheint zusätzlich eine Warnmeldung, die alle an das Datensichern erinnert!!!

Für eine saubere Speicherung der Daten ist der Computer nach Beendigung des Unterrichts auszuschalten!

## 3.7 DRUCKEN

### 3.7.1 LISTE DER DRUCKER

<b>FollowYou_SW</b>	SW-Drucker, Normalpapier, A4 und A3
<b>FollowYou_Color</b>	Farbdrucker, Normalpapier, A4 und A3
<b>HP790-ndu</b>	Farbplotter, Normalpapier, max. A0
<b>HPz3200-ndu</b>	Farbplotter, Fotopapier, max. A1
<b>HPz6dr-ndu</b>	Farbplotter, Fotopapier, max. A0
<b>XeroxC9065</b>	<b>Broschürendrucker</b> , max. SRA3

<b>HP790-wifi</b>	Farbplotter, Normalpapier, max. A1 (NDC im WIFI NÖ 2. Stock)
<b>HP2600-wifi</b>	Farbplotter, Fotopapier, max. A1 (NDC im WIFI NÖ 2. Stock)

**ACHTUNG: FollowMe\_SW und FollowMe\_Color NDU sind virtuelle Druckerwarteschlangen – Dokumente werden erst nach Freigabe am Gerät ausgedruckt!**

### 3.7.2 DRUCKEN, KOPIEREN UND SCANNEN

#### FollowYou\_Color

Printqueue für Farbausdrucke: Dokumente, die an diesen Drucker gesendet werden, können als Farbausdruck auf jedem Xerox Multifunktionsgerät abgeholt werden.

#### FollowYou\_SW

Printqueue für schwarz-weiß Drucke: Dieser Drucker liefert Dokumente unabhängig von ihren Farbvoreinstellungen als schwarz-weiß Ausdruck.

## GERÄTEBEDIENUNG:

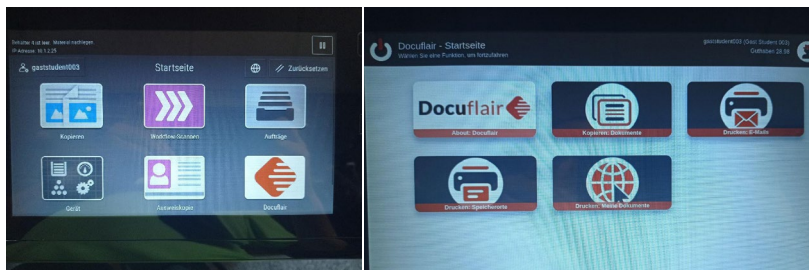
### 1. ANMELDUNG MIT DER STUDIERENDENKARTE



Um Drucken zu können muss man sich mit dem Studentenausweis anmelden [1]. Bei fehlender Karte kann die „Alternative Anmeldung“ [2] genutzt werden, hier erfolgt die Anmeldung mit Benutzername und Passwort vom NDU PC Account.

### 2. AUSWAHL DER FUNKTION

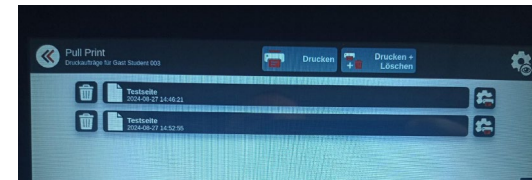
Nach erfolgreicher Anmeldung erscheinen am Touchdisplay die aktiven Funktionen. Hier muss „DokuFlair“ ausgewählt werden.



Die wichtigsten Punkte hier sind „Kopieren: Dokumente“ zum Kopieren, sowie „Drucken: Meine Dokumente“ für die Druckerwarteschlange.

### 3. FREIGEBEN VON DRUCKEN

In der Warteschlange muss das Dokument noch ausgewählt werden, und mit „Drucken“ [Dokument bleibt in der Warteschlange und kann weiterhin ausgedruckt werden] oder „Drucken + Löschen“ [Dokument wird aus der Warteschlange gelöscht] ausgedruckt werden.



#### 3.7.3 DRUCKGUTHABEN AUFLADEN

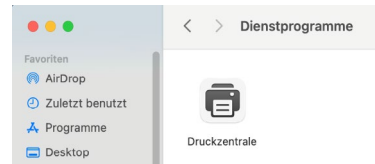
Um Druckguthaben aufzuladen, muss man sich unter [druck.ndu.ac.at](http://druck.ndu.ac.at) mit der Matrikelnummer und zugehörigen Passwort anmelden. Im Webshop wird der gewünschte Betrag ausgewählt, und direkt per PayPal bezahlt. Dazu muss derzeit an einem Gerät der NDU sitzen (PCs oder Apples in den Schulungsräumen oder Selbststudium).

#### 3.7.4 DRUCKEN VOM PC

Bei den Windows Geräten ist keine weitere Anmeldung nötig, sobald Sie im Netzwerk angemeldet sind, haben Sie Zugriff auf die gelisteten Drucker. Verbindungsfehler zum Drucker, die gleich nach der Anmeldung auftreten, können ignoriert werden, die Drucker sind trotzdem verbunden und betriebsbereit!

### 3.7.5 DRUCKEN VOM MAC

Das Ausdrucken am Mac erfordert jetzt die Eingabe der Matrikelnummer und des Passwortes über die App „Druckerzentrale“



Diese ist entweder über Suche Apfel > Leertaste „Druckerzentrale“ oder alternativ über Finder > Programme > Dienstprogramme „Druckerzentrale“ bzw. im Dock zu finden.

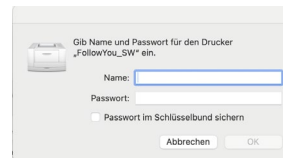


Nice To-Know

1. Ist hier in der Warteschlange kein Auftrag zu sehen muss man den Auftrag erneut schicken
2. Ist der Auftrag noch immer in der Warteschlange, nachdem man Matrikelnummer und Passwort eingegeben hat, hat man sich vertippt.
3. Sobald alles richtig ist, wird der Auftrag zum Drucker verschickt und ist in der Druckerzentrale nicht mehr zu sehen

#### WICHTIG:

**Das Passwort sollte NICHT gespeichert werden, ansonsten druckt der nächste auf Ihre Kosten.**



Es wird dringend empfohlen, beim Plotten einen PC zu verwenden, sind die Plotergebnisse mit PDF-Dateien nicht zufriedenstellend, muss zum Plotten das Originalprogramm verwendet werden (z. B. Indesign)

### 3.7.6 DRUCK- UND KOPIERKOSTEN

Druck oder Kopie	Euro/A4	Euro/A3
Xerox Follow		
Farbdruck / -kopie	0,20	0,30
Schwarz-Weiß-Druck / Kopie	0,08	0,10

Grafikdrucker	Euro/SRA3
Xerox C9065	
Farbdruck / -kopie	0,70
Schwarz-Weiß-Druck / Kopie	0,70

Plot	Euro/A1	Euro/A0
Fotoplotter	6,00	
Normalpapierplotter	3,00	6,00

### 3.7.7 PLOTTEN UND BROSCHÜRENDRUCKER

Plotten und die Verwendung des Broschürendruckers ist nur nach einer Einschulung erlaubt, bitte wenden Sie sich dafür an die entsprechenden Lehrenden sowie an die Studien-Assisten\*innen.

Der Broschürendrucker kann nur von dem PC direkt daneben verwendet werden. Der Broschürendrucker ist zu Abgabezeiten (siehe Aushang direkt beim Drucker) ausschließlich für die Studierenden des Bereiches Grafik- & Informationsdesign reserviert.

### 3.7.8 TIPPS UND TRICKS (FAQS)

Sollten Probleme beim Drucken oder Plotten auftauchen, finden Sie hier mögliche Lösungen:

#### **DRUCKEN**

##### **Die Farben von meinem Druck stimmen nicht!**

*Das Dokument muss im Farbraum CMYK gespeichert werden, es dürfen keine eingebetteten Farbprofile verwendet werden. Die besten Ergebnisse erzielt man im Photo-shop.*

##### **Das gedruckte Format stimmt nicht mit dem ausgewählten Papierformat überein!**

*Im Adobe Acrobat Reader darf die Einstellung „Papierquelle gemäß PDF- Seitengröße auswählen“ NICHT angewählt sein. Andernfalls werden alle Papiereinstellungen seitens der Drucker verworfen und das Papierformat der Datei verwendet.*

##### **Mein Dokument erscheint nicht in der Liste!**

*Kontrolle ob genug Guthaben auf der Karte ist. Wenn ja, den Auftrag nochmal abschicken, sonst bei [druck.ndu.ac.at](http://druck.ndu.ac.at) aufladen.*

##### **Mein Dokument kann nicht gedruckt werden!**

*Kontrollieren Sie die Druckpunkte. Diese werden rechts unter der Benutzernummer angezeigt. Bei zu geringen Druckpunkten scheint die Datei zwar auf, kann aber nicht für den Druck freigegeben werden.*

##### **Mein Dokument kann nicht kopiert werden!**

*Kontrollieren Sie die Druckpunkte. Diese werden rechts unter der Benutzernummer angezeigt.*

##### **Meldung erscheint: „Unzureichende Zugriffsrechte“!**

*Nach einer Ruhezeit im Scan- oder Kopiermodus wird Ihr Benutzer in diesem Modus abgemeldet. Wählen Sie den Button „Drucken“ und „Abmelden“ und melden Sie sich erneut an.*

##### **Das freigegebene Dokument wird nicht gedruckt!**

*Wenn das Papier im Drucker leer ist, ein Papierstau verursacht wurde oder beim PC / MAC das Papierformat falsch gewählt wurde, leuchtet der Knopf über „Drucken“ auf der linken Seite rot. Klicken Sie auf den Button um nähere Infos zur Behebung des Problems zu erhalten.*

#### **PLOTTEN**

##### **Das Dokument wurde zum Plotter gesendet, wird aber nicht gedruckt!**

*Bitte Druckpunkte kontrollieren! Im Falle zu geringer Druckpunkte wird der Druck ohne Fehlermeldung zurückgewiesen!*

##### **Meldung erscheint: „Patrone fast leer“!**

*Auf keinen Fall wechseln! Die Meldung erscheint sobald die Patrone halb leer ist. Die Plotter erkennen automatisch wann die Patrone gewechselt werden muss, ohne dass die Druckqualität leidet. Die Patrone darf erst nach Aufforderung durch den Plotter gewechselt werden.*

##### **Meldung erscheint: „Patrone XY muss ersetzt werden“!**

*Am Kabelkanal im Raum befinden sich Patronen. Bei dieser Meldung muss die entsprechende Patrone des Plotters getauscht werden. Falls die entsprechende Patrone nicht vorhanden sein sollte oder Sie nicht wissen, wie die Patrone gewechselt wird, kontaktieren Sie den IT-Support. Der aktuelle Druck wird pausiert und nach dem Patronenwechsel automatisch fortgesetzt.*

##### **Meldung erscheint: „Papier leer“!**

*Neben den Plottern finden Sie Papier für die beiden Plotter. Eine Anleitung wird am Display angezeigt. Wenn Sie nicht wissen, wie das Papier getauscht wird oder keine Ersatzrolle mehr vorhanden ist, wenden Sie sich an den IT-Support.*

### 3.8 SCANNEN

#### 3.8.1 SCANNEN AM MULTIFUNKTIONSGERÄT

Alle Multifunktionsgeräte sind mit dem Laufwerk Scan verbunden und legen die gescannten Dokumente automatisch in diesem Ordner ab. Der Zugriff auf das Scan-Laufwerk ist im Punkt „2.6 Laufwerke“ beschrieben. Die Funktionsweise Scannen über die Multifunktionsgeräte ist im Punkt 2.7.2 beschrieben.

#### 3.8.2 SCANNEN AM GRAFIKSCANNER

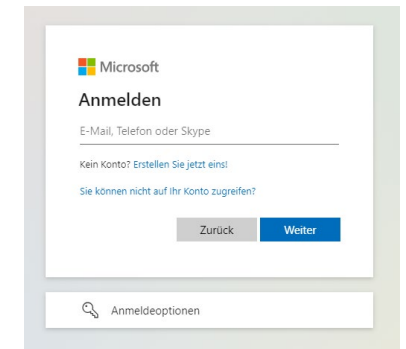
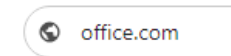
Die Grafikscanner befinden sich in der Bibliothek und im Großraumstudio im Zentrum für Technologie und Design. Der Scanner kann über die Epson Software wie ein üblicher Flachbrettscanner verwendet werden. Die maximale Scangröße beträgt A3, der Scanner hat keinen automatischen Einzug!

### 3.9 ZUTRITTSSYSTEM

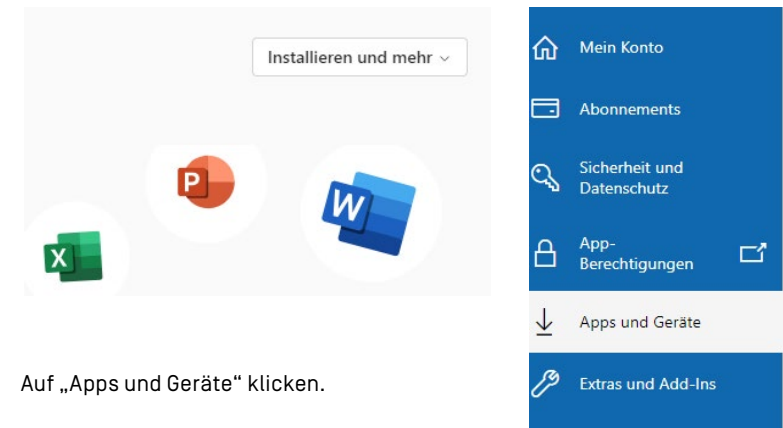
Ihr Ausweis ist gleichzeitig die Zutrittskarte zu den Räumlichkeiten im Zentrum für Technologie und Design. Die Berechtigung ist 6 Monate gültig und muss regelmäßig (am besten 1x monatlich, spätestens jedoch zu Beginn jedes neuen Semesters) beim Lesegerät am Haupteingang (schwarzes rechteckiges Lesegerät auf der grünen Metallsäule links bei der Schiebetüre des Haupteingangs) gehalten werden. Die entsprechenden Zugangsdaten werden aktualisiert und sind damit weitere sechs Monate gültig.

### 3.10 ENTFERNEN VON OFFICE-GERÄTEN

office.com im Browser aufrufen



Mit dem NDU-Account anmelden. Danach im rechten oberen Bereich auf „Installieren und mehr“ klicken.



Auf „Apps und Geräte“ klicken.

Hier die Geräte mit „Abmelden“ aus dem Account entfernen.



## 4. NDU WEBPORTAL & SOCIAL MEDIA

Um die Kommunikation und den Informationsaustausch zu erleichtern, steht den Studierenden das NDU Webportal zur Verfügung.

**ACHTUNG: Über das NDU Webportal werden Sie über wichtige studienrelevante Inhalte informiert! Lesen Sie die folgende Beschreibung bitte sorgfältig und machen Sie sich mit dem NDU Webportal vertraut.**

**Sorgen Sie dafür, dass Sie die über das NDU Webportal ausgesendeten Nachrichten regelmäßig lesen, um alle Informationen zeitgerecht zu erhalten!**

### 4.1 ZUGANG ZUM NDU WEBPORTAL

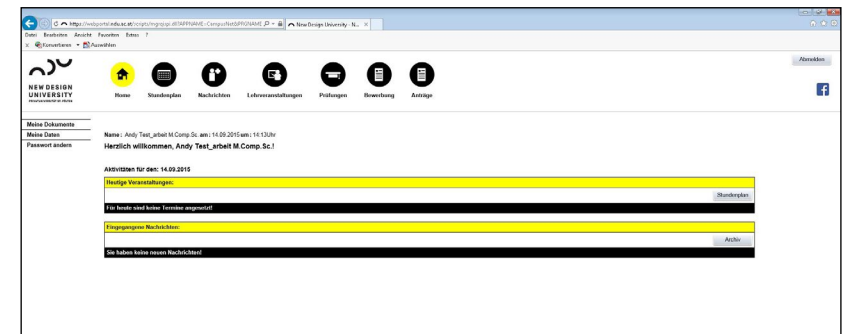
Der Zugang zum NDU Webportal ist über den Link [webportal.ndu.ac.at](http://webportal.ndu.ac.at) oder über die NDU Website möglich. Auf der NDU Website (<http://www.ndu.ac.at>) finden Sie auf jeder Seite den Link „Login“ im obersten Bereich. Die Zugangsdaten werden per Mail an alle Studierenden versandt.



### 4.2 WOZU WIRD DAS NDU WEBPORTAL GENUTZT?

- Übersicht der Lehrveranstaltungen
- Download von Lehrveranstaltungsunterlagen
- Upload von Projektarbeiten
- Stundenplan
- Prüfungs- und Notenübersicht
- Anmeldung für Wahlmodule
- Nachrichten von Lehrenden/Verwaltung
- Download von Dokumenten (z. B. Inskriptionsbestätigung)
- Bewerbung für weiterführende Studien- und Lehrgänge
- Anträge (Anrechnung von Lehrveranstaltungen, Beurlaubung, Exmatrikulation, Leistungsstipendien, ...)
- 

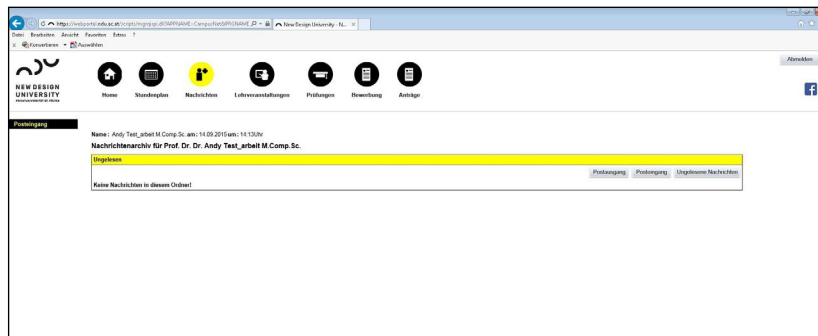
### 4.2.1 ÜBERBLICK



Auf der Startseite sind die Lehrveranstaltungen des Tages, neu eingegangene Nachrichten und Evaluierungen ersichtlich.

#### 4.2.2 NACHRICHTEN

Hier werden Systemnachrichten von Lehrenden und der Verwaltung angezeigt. In diesem Bereich ist ausschließlich das Antworten auf vorhandene Nachrichten möglich. Für den Mailversand verwenden Sie bitte das NDU-Mail (mail.ndu.ac.at).

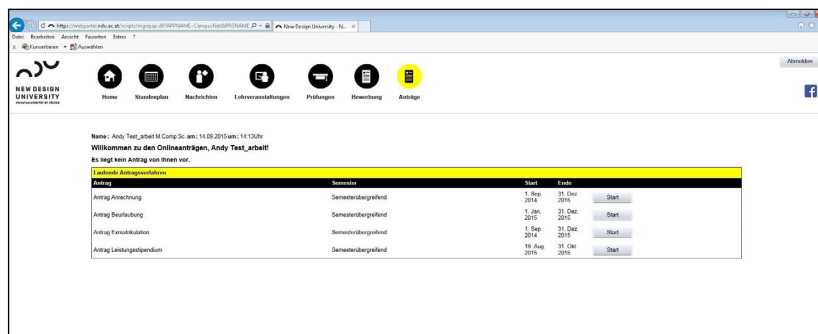


#### 4.2.3 LEHRVERANSTALTUNGEN UND PRÜFUNGEN

Zu Pflichtlehrveranstaltungen und den dazugehörigen Prüfungen werden Sie automatisch angemeldet. Für Wahlfächer muss die Anmeldung über das Webportal erfolgen.

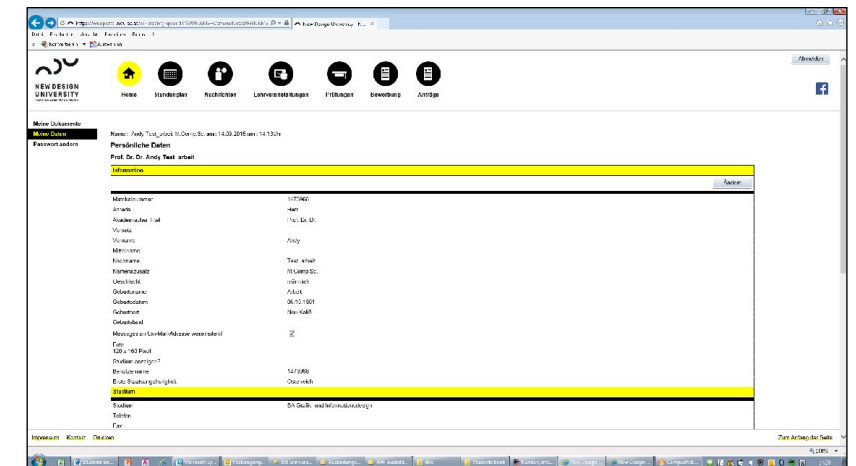
#### 4.2.4 UPLOAD VON PROJEKTABGABEN

Im Bereich Prüfungen können Sie, wenn vorgesehen, Projektarbeiten im vorgegebenen Zeitraum an die Lehrenden übermitteln.



#### 4.2.5 ANTRÄGE

Wenn Sie ein Leistungsstipendium beantragen (immer jährlich, nach entsprechender Kundmachung, zu Ende der Sommerferien), Lehrveranstaltungen zur Anrechnung einreichen, Ihr Studium unterbrechen oder beenden möchten, sind entsprechende Anträge über das Webportal zu stellen. Der aktuelle Status der Anträge ist in diesem Bereich ersichtlich.



#### 4.2.6 MEINE DATEN

In diesem Bereich können Sie Ihre im System hinterlegten Daten prüfen. Die Weiterleitung der Systemnachrichten an die NDU-Mailadresse kann von Ihnen geändert werden.

Änderungen von persönlichen Daten sind unverzüglich an das NDU Office zu melden (office@ndu.ac.at).



### 4.3 **NDU WEBPORTAL – APP**

Eine reduzierte Version des Webportals steht auch mittels App zur Verfügung. Sie ist unter „New Design University“ zu finden. Die Anmeldung funktioniert mit demselben Benutzernamen und dem Passwort des Webportals.

In der App haben Sie Zugang zu den über das Webportal gesendeten Nachrichten, dem Stundenplan, Details Ihrer Lehrveranstaltungen sowie Prüfungsergebnisse.



### 4.4 **SOCIAL MEDIA**

Neuigkeiten über die NDU gibt es auch auf Facebook, Instagram und auch auf TikTok. Wir empfehlen Ihnen, der NDU in dem Medium Ihrer Wahl zu folgen (Facebook oder Instagram), da Sie dadurch viele Neuigkeiten am schnellsten erfahren – wie z. B. Ausschreibungen, Preise, Einladungen zu Events und vieles mehr.

Facebook: <http://www.facebook.com/newdesignuniversity> Instagram: <https://instagram.com/newdesignuniversity/> TikTok: <https://www.tiktok.com/@newdesignuniversity>

#NDU  
#newdesignuniversity

Oder klicken Sie einfach auf die Social Bookmarks im unteren Bereich der NDU Website:

## 5. **NDU BIBLIOTHEK**

Die Bibliothek der New Design University ist eine Serviceeinrichtung, die den Studierenden und Lehrenden kostenlos angeboten wird. Es handelt sich um eine Freihandbibliothek mit Entlehnmöglichkeit. Zusätzlich stehen Online-Rechercheplätze, ein Selbstverbuchungsterminal sowie Lese- und Arbeitstische zur Verfügung.

Alle Bücher, Zeitschriften, Zeitungen und akademische Abschlussarbeiten stehen den Studierenden während der Öffnungszeiten zur Verfügung.

### 5.1 **DER BESTAND**

Sie finden über 9.000 Medien zu folgenden Schwerpunkten:

- **Grafikdesign, Typografie**
- **Kunst, Kunstgeschichte**
- **Architektur, Innenarchitektur**
- **Eventmanagement, Wirtschaft**

Facheinschlägige Zeitschriften-Abos ermöglichen einen Überblick über aktuelle Trends und Entwicklungen.

### 5.2 **WISSENSWERTES ÜBER DIE BIBLIOTHEK**

- Die Bibliothek der New Design University ist eine Freihandbibliothek.
- Die selbständige Ausleihe erfolgt über ein Selbstverbuchungsterminal mittels Studentenausweis.
- An externe Besucherinnen und Besucher wird nicht entliehen.
- Medien können 28 Tage ausgeliehen werden und zwei Mal verlängert werden.
- Es dürfen max. 15 Medien ausgeliehen werden.
- Zeitschriften und Exemplare aus den Handapparaten der Lehrenden dürfen ausschließlich in der Bibliothek genutzt werden. Sie werden nicht entliehen.
- Akademische Arbeiten befinden sich im Magazin der Bibliothek und werden auf Anfrage zur Einsicht vorort ausgehoben; sie sind ebenfalls nicht zur Ausleihe freigegeben.

### 5.3 **ONLINE RECHERCHE**

Recherche-Möglichkeit über den frei zugänglichen Online-Katalog auf unserer Homepage <https://www.ndu.ac.at/universitaet/standort-und-infrastruktur/bibliothek/> oder über den großen Touchscreen vorort bei der Materialbibliothek.

Beim Klick auf den ausgewählten Titel erscheint die Exemplar-Signatur, mit welcher der Regalstandort in der Bibliothek angezeigt wird.

Ebenfalls sind QR-Codes an den Regalen angebracht, um direkt zum Online-Katalog zu gelangen

### 5.4 **PARTNERBIBLIOTHEKEN**

Netzwerk „Bibliothekscompetenz NÖ-Mitte“

- Bibliothek der Donauuniversität Krems
- Kirchliche Pädagogische Hochschule Krems/Wien
- Niederösterreichische Landesbibliothek
- Bibliothek der Fachhochschule St. Pölten

### 5.5 **MATERIAUTECH®**

In der Bibliothek befindet sich auch die NDU Materiautech® – die Kunststoff- Materialbibliothek zum Anfassen. Es handelt sich um die größte Kunststoffmustersammlung im deutschsprachigen Raum, die in Zusammenarbeit mit der französischen Kunststoffindustrie, der WKNÖ, dem Land Niederösterreich und der ecoplus Wirtschaftsagentur Niederösterreich im Jahr 2016 entstanden ist. Der große Touchscreen neben der Mustersammlung gibt detaillierte Auskunft über Werkstoffe, Anwendung und Verarbeitungsmöglichkeiten verschiedener Materialien.

### 5.6 **ÖFFNUNGSZEITEN**

Während der Studienzzeit:

Montag bis Samstag, 8.30 bis 20.00 Uhr

Beratungszeiten:

Montag bis Freitag, 8.30 bis 13.00 Uhr

### 5.7 **ANSPRECHPARTNER**

Für Fragen steht Ihnen gerne Alexandra Lobaza zur Verfügung, per E-Mail unter [bibliothek@ndu.ac.at](mailto:bibliothek@ndu.ac.at) oder telefonisch unter **+43 (0)2742 851 24500**.

## 6. SELBSTSTUDIUM & UNI-LEBEN

### 6.1 NDU ÖFFNUNGSZEITEN

Montag bis Freitag, 7.00 bis 24.00 Uhr, Samstag 7.00 bis 20.00 Uhr (an Sonn- und Feiertagen geschlossen) Über verkürzte Öffnungszeiten in den Ferien werden Sie gesondert informiert.

### 6.2 FOTOSTUDIO/AUDIO- & VIDEOLABOR

Der Schlüssel für das Fotostudio ist am Frontoffice im NDU Office erhältlich (bitte beachten Sie die Öffnungszeiten: siehe Abschnitt „Front Office“). Das Fotostudio und das Audio- & Videolabor stehen den Studierenden für den Unterricht und außerhalb des Unterrichts nach vorangehender Reservierung zur Verfügung.

### 6.3 PLOT- UND COPY-RAUM

Den Studierenden stehen zum Selbststudium der Plot- und der Copy-Raum mit Computerarbeitsplätzen zur Verfügung.

### 6.4 BETREUUNG IN DER MODELLBAUWERKSTÄTTE

Montag bis Mittwoch, 16.30 bis 19.30 Uhr und Donnerstag 15.30 bis 19.30 Uhr. Siehe auch Abschnitt „Die NDU Werkstätten“.

### 6.5 LAGERUNG VON WERKEN UND MODELLEN

Die Lagerung von Werken und Modellen ist nach Rücksprache mit den Studiengangsleiter\*innen möglich. Die Lagerung erfolgt allerdings auf eigenes Risiko und die Universität übernimmt keine Haftung für die Beschädigung dort gelagerter Werke und Modelle.

Durch die Reinigungskräfte werden grundsätzlich Materialien, die am Boden liegen, entsorgt! Beachten Sie bitte, dass am Ende des Studienjahres die Studios ausgeräumt und sämtliche zurückgelassene Modelle entsorgt werden.

### 6.6 SPINDE

Sperrbare Spinde (gegen Münzeinwurf) befinden sich im 1. und 2. Stock. Es gilt die FairUse-Policy: Im Sinne der Kollegialität ersuchen wir Sie, die Spinde mit Ihren Kol-

leginnen und Kollegen fair zu teilen und die Spinde nicht zu „hamstern“.

**ACHTUNG:** Es gibt keinen Generalschlüssel zur Öffnung der Spinde, bitte daher auf die Schlüssel achtgeben. Im Notfall kann gegen Kautions das Schloss ausgebaut werden.

### 6.7 STUDENT LOUNGE

Die Lounge und die Teeküche stehen Studierenden während der Öffnungszeiten zur freien Nutzung zur Verfügung (1. Stock, neben dem Auditorium)

### 6.8 OMBUDSSTELLE FÜR STUDIERENDE

Ihre Zufriedenheit steht für die New Design University an oberster Stelle. Bei der Stabsteile für Qualitätssicherung wurde daher eine Ombudsstelle für Studierende eingerichtet. Falls es irgendwann doch zu Problemen kommen sollte und Sie nicht weiter wissen, oder Grund zur Unzufriedenheit haben: Sie können sich vertraulich mit Ihren Anliegen, Beschwerden und Wünschen an die Ombudsstelle wenden. Diese wird gemeinsam mit Ihnen an einer raschen, fairen und zufriedenstellenden Lösung arbeiten.

Die Ombudsfrau der NDU, Daniela Krammer, erreichen Sie unter [ombudsstelle@ndu.ac.at](mailto:ombudsstelle@ndu.ac.at) bzw. +43 [0]2742 851 24120.

## **7. ESSEN & GETRÄNKE**

### **7.1 CAFETERIA**

WIFI-Haupthaus, im Erdgeschoß

Montag bis Donnerstag, 7.00 bis 17.00 Uhr Freitag von 7.00 bis 19.30 Uhr

Samstag von 7.00 bis 15.00 Uhr

Hier findet man Snacks, Getränke, Salate, Brainfood, ...

### **7.2 SB-RESTAURANT**

WIFI-Haupthaus im Erdgeschoß

Montag bis Samstag, 11.00 bis 14.00 Uhr

Hier gibt es abwechslungsreiche und – gegen Vorlage des Studierendenausweises – preiswerte Mittagsmenüs.

#### **„Spaghetti & Co“**

Ein täglich wechselndes Nudelgericht mit zwei verschiedenen Saucen, davon einmal vegetarisch, um € 1,75 [gegen Vorlage des Studierendenausweises].

### **7.3 KAFFEE- UND GETRÄNKEAUTOMAT**

Kaffee-, Getränke- und Snackautomaten befinden sich im 1. Stock des Zentrums für Technologie und Design sowie im WIFI-Haupthaus im New Design Center im 2. Stock.

## 8. DIE NDU WERKSTÄTTEN IM ZENTRUM FÜR TECHNOLOGIE UND DESIGN

Die NDU Werkstatt steht Studierenden und Vortragenden der NDU und dem NDC nach einer **Sicherheitseinweisung** zur Verfügung. Alleinarbeit ist im gesamten Werkstattbereich aus Sicherheitsgründen nicht gestattet **[mindestens zwei Personen]**. Materialien und Halbfertigprodukte dürfen nur für die Projektdauer in den zugewiesenen Kästen und Regalen gelagert werden.

Eine gültige Unfallversicherung und die Richtlinien der AUVA sind verbindlich.

### In der Werkstatt trägt jeder Verantwortung!

Alle Werkzeuge dürfen ausschließlich in der Werkstatt genutzt werden (d.h. sie dürfen die Werkstatt nicht verlassen).

### Öffnungszeiten NDU Werkstatt:

**Montag bis Freitag, 7.00 bis 22.00 Uhr**

**Samstag, 7.00 bis 18.00 Uhr**

### Betreuungszeiten NDU Werkstatt:

**Montag bis Mittwoch, 16.30 bis 19.30 Uhr**

**Donnerstag, 15.30 bis 19.30 Uhr**

[siehe auch Liste vor den Werkstatttüren]

### Ansprechpersonen:

Die Drehbank steht im Untergeschoß des Gebäudes und steht nach vorheriger Anmeldung bei Christoph Brandauer zu Verfügung:

**christoph.brandauer@noe.wifi.at**

**+43 676 8283 22850**

Studierende des Studiengangs Design, Handwerk & materielle Kultur haben die Möglichkeit, Zusatztermine in der Betreuung für Metallwerkstatt zu vereinbaren. Meldet euch dafür bitte im Office.

### 8.1 RÄUMLICHKEITEN

- 3D Studio (Raumnummer T 1.05)
- Maschinenraum (Raumnummer T 1.06)
- Handwerksstatt W1 (Raumnummer T 1.07)
- Werkatelier W2 (Raumnummer T 1.08)

#### 8.1.1 3D STUDIO (T 1.05)

**Raumausstattung:** 4 Stk. 3D Drucker, Tiefziehmaschine, 2 Stk. Lasercutter, Computerarbeitsplatz zum Ansteuern der Maschinen, Industrienähmaschine, Erste Hilfe Verbandskasten, Feuerlöscher & Löschdecke, Kästen (Zubehör Maschinen), Regale zur Lagerung von Material oder halbfertigen Modellen, Studiotische für die Arbeitsvorbereitung

**Arbeitsbedingungen:** Das Arbeiten im 3D Studio ist in den Betreuungszeiten und im Zuge von einem Unterricht mit zuständigen Vortragenden möglich.

Freies Arbeiten im 3D Studio ist für Studierende des Bachelorstudiengangs Design Handwerk & materielle Kultur, Masterstudiengang Innenarchitektur & visuelle Kommunikation und dem Kolleg / Aufbaulehrgang für Design (ab dem 1. Sem.), sowie den Bachelorstudiengängen Innenarchitektur & 3D Gestaltung, Grafik- & Informationsdesign, Event Engineering (ab dem 3. Sem.) und zuständigen Vortragenden nach einer Schulung mit anschließender Bestätigung möglich.

#### 8.1.2 MASCHINENRAUM (T 1.06)

Holzbearbeitungsmaschinenpark für die Bearbeitung von Massivholz, Holzwerkstoffen und Kunststoffen.

**Raumausstattung:** Automatische Reinluftabsaugung, Bandschleifmaschine, Formatkreissäge, Bandsäge, Hobelmaschine (Kombinierte Abricht- und Dickenhobelmaschine), Erste Hilfe Verbandskasten, Portal - Fräse, Gehörschutz, Kapp - und Gehrungssäge.

**Arbeitsbedingungen:** Das Arbeiten im Maschinenraum ist in den Betreuungszeiten und im Zuge des Unterrichts mit zuständigen Vortragenden möglich.

Für das selbstständige Arbeiten im gesamten Holzmaschinenpark in den Betreuungszeiten und im Zuge des Unterrichts ist ein Unfallverhütungskurs für Holzbearbeitungsmaschinen nachzuweisen. Im Maschinenbetrieb dürfen sich max. drei Personen im Raum befinden: Ein Trainer und zwei Studierende (ausgenommen sind Maschinenschulungen). In den Betreuungszeiten können durch den Betreuer erfasste Zuschnitte für die Studierenden abgearbeitet werden.

### 8.1.3 HANDWERKSTATT W1 (T 1.07)

**Raumausstattung:** Säulenbohrmaschine, Reinluftabsaugung mit Handschieber für den Schleiftisch und die Pendelhubsäge und Teller – Bandschleifmaschine, Hobelbänke, Kleinspritzstände, Anmisch- und Arbeitstisch, Werkbank – Sammelbehälter zum Brandschutz von öligen Tüchern, 2 Werkzeuganrichten mit Schubladen für die Handwerkzeuge, Akkuschauber mit Zubehör, Schutzausrüstung PSA, Erste Hilfe Verbandskasten, Waschbecken, Schraubenregal, Werkzeugkästen (Sägen, Stemmeisen, Schleifpapier, Leim, Klebebänder, ...), Kästen (elektr. Handmaschinen und Zubehör), Besen und Mistschaufeln, Staubsauger, 2 Zwingenwagen, Frästisch für die Oberfräse.

**Arbeitsbedingungen:** Das Arbeiten in der Handwerkstatt ist während der Gebäude Öffnungszeiten möglich. Das Arbeiten mit elektrischen Handmaschinen wie Oberfräse, Lamello Maschine und der Säulenbohrmaschine ist ohne Unfallverhütungskurs nur mit Einweisung des Vortragenden möglich.

### 8.1.4 WERKATELIER W2 (T 1.08)

**Raumausstattung:** 2 Stk. Styrocutter (Hartschaumsäge mit Heißdraht), Lagerkästen zur Lagerung von Material oder halbfertigen Modellen, Kästen für Zubehör, Schlag – Prägepresse, Tonkiste, Studiotische.

**Arbeitsbedingungen:** Das Arbeiten im Werkatelier ist während der Gebäude Öffnungszeiten möglich. Dieser Raum steht für Zeichen- und Entwurfsarbeiten, Schneide- und Klebearbeiten zur Verfügung.

## 8.2 VERANTWORTUNG DER STUDIERENDEN UND VORTRAGENDEN

- Sicherheitsvorschriften einhalten
- (Beinahe-) Unfälle und Mängel sofort melden (Werkstattleiter)
- Anweisungen befolgen
- Keine Gefährdung durch Alkohol- und Drogeneinfluss
- Persönliche Schutzausrüstung verwenden

## 8.3 REINIGUNG DER WERKSTÄTTE DURCH STUDIERENDE & VORTRAGENDE

Vor dem Verlassen der Werkstatt müssen alle Arbeitsflächen und Maschinen abgeräumt und abgesaugt werden. Der Boden muss mit dem Besen gereinigt werden. Der anfallende Müll muss in den mobilen Müllbehältern entsorgt werden.

**Nach jedem Unterricht, bzw. nach Modellbau Arbeiten müssen alle Werkzeuge und Maschinen in den dafür vorgesehenen Kästen verstaut werden.**

## 8.4 WERKSTATTBEKLEIDUNG UND ZUBEHÖR

- anliegende, körpernahe Bekleidung [Arbeitsbekleidung]
- feste Schuhe
- Kopfschutz: Lange Haare zusammenbinden und dicht am Körper tragen [Kopfbedeckung]
- keinen Schmuck und lose Sachen tragen
- Maßband und Bleistift

Persönliche Schutzausrüstung [PSA] muss verwendet werden, wenn die Gefährdung bzw. Belastung nicht durch technische Maßnahmen (z. B. Lärmdämmung, Absaugung) beseitigt oder ausreichend vermindert werden kann. Die PSA steht allen Studierenden und Vortragenden frei zur Verfügung.



**Gehörschutz**  
bei Maschinenarbeiten



**Schutzbrille**  
z. B. am Schleifbock



**Atemschutz**  
bei Lackierarbeiten



**Feinstaubmaske**  
bei Schleifarbeiten



**Sicherheitsschuhe**  
in der Werkstatt und auf Baustellen



**Hand-/Hautschutz**  
bei Lackierarbeiten



**Handschuhtrageverbot**  
bei allen rotierenden Teilen

## 9. HAUSORDNUNG UND NOTFÄLLE

### HAUSORDNUNG

WKNÖ ZENTRALE, WIFI  
HAUPTGEBÄUDE ST. PÖLTEN,  
ZENTRUM FÜR TECHNOLOGIE  
UND DESIGN,  
NEW DESIGN UNIVERSITY,  
TOURISMUSCHULE,  
BILDUNGS- UND PRÜFUNGS-  
ZENTRUM SCHWAIGHOF,  
BILDUNGSINFORMATIONEN-  
ZENTRUM ST. PÖLTEN

#### § 1 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle WKNÖ- Gebäude und Grundstücke am Standort St. Pölten.

#### § 2 Hausordnung

Die Vollziehung der Hausordnung obliegt der Kammerleitung und den hierzu von dieser Beauftragten.

#### § 3 Öffnungszeiten

Soweit keine anderen Regelungen bestehen gelten nachfolgend angeführte Zeiten:

WKNÖ Zentrale: Montag bis Freitag 7:00-17:30

WIFI Hauptgebäude: Montag bis Freitag: 7.00 bis 22.00 Uhr  
Samstag: 7.00 bis 18.00 Uhr

Kundenservice (KUSE):  
Montag bis Freitag: 7.00 bis 18.00 Uhr

Bildungsinformationszentrum (BIZ):  
Montag bis Freitag: 7.30 bis 16.00 Uhr

Zentrum für Technologie und Design und NDU  
Montag bis Freitag: 7.00 bis 24.00 Uhr  
Samstag: 7.00 bis 20.00 Uhr

#### § 4 Sicherheit und Ordnung

1. Personen mit Fieber und/oder grippeähnlichen Symptomen dürfen die Häuser nicht betreten.
2. Alle Personen sind im Eigeninteresse und zum Schutz aller Personen im Haus verpflichtet, die einschlägigen Sicherheitsvorgaben und die Hygienemaßnahmen einzuhalten.
3. Gebäudenutzer/innen haben sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder belästigt werden. Mobiltelefone sollen während des Unterrichts und während Sitzungen abgeschaltet sein.
4. Die Anordnungen der Mitarbeiter der Abteilung Interne Infrastruktur, die diese insbesondere zur Aufrechterhaltung der Ordnung einschließlich der Sauberkeit, der Ruhe und der Sicherheit treffen, sind zu befolgen.
5. In allen Räumen, Gängen und Treppenaufgängen ist auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind sorgfältig in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Die Mülltrennung ist zu beachten.
6. Das Rauchen in allen Gebäuden, insbesondere in Sitzungsräumen, Lehr- und Unterrichtsräumen, in Fluren und Wartezonen mit Publikumsverkehr und in Aufzügen, ist verboten.  
Rauchen ist nur in den dafür gesondert gekennzeichneten Zonen zulässig.  
Rauchen im Eingangsbereich der WKNÖ Zentrale ist untersagt.
7. Für das Verschließen der Räume, für das Ausschalten der Beleuchtung, das Schließen der Fenster beim Verlassen der Räume sind die jeweiligen Benutzer/innen verantwortlich.
8. Alle Mitarbeiter/innen sind verpflichtet darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung, verhütet und die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benützt werden.

9. Die jeweils in den Häusern gültige Brandschutzordnung ist einzuhalten.
10. Das Mitbringen oder das Halten von Haustieren ist grundsätzlich untersagt.
11. Der Speisen-, und Getränkekonsum ist in den Seminar- und Unterrichtsräumen nicht gestattet.
12. Für sämtliche Garderoben wird keine Haftung übernommen.

#### § 5 Sperre und Schlüsselvergabe

1. Grundsätzlich sind alle Gebäude und die Zugänge zu allen Gebäuden außerhalb der Öffnungszeiten versperrt zu halten.
2. WIFI: Der Zugang zu Lehr-, und Unterrichtsräumen erfolgt nur im Beisein von WIFI-Mitarbeiter/innen, Trainer/innen, Lehrpersonal oder Personen, die über eine schriftliche Nutzungsvereinbarung (Mietvereinbarung) verfügen.
3. Grundsätzlich sind die Veranstaltungs-, Lehr-, und Unterrichtsräume außerhalb der Unterrichts- bzw. Sitzungszeiten versperrt zu halten. Ausgeteilte, erhaltene und zurückgegebene Schlüssel bzw. Karten sind in einer Evidenzliste (liegt beim Empfang) zu vermerken. Die Ausgabe von Ersatzschlüsseln bei Verlust oder Diebstahl ist kostenersatzpflichtig.

#### § 6 Unzulässige Betätigungen

1. Das Verteilen von Handzetteln und Flugblättern, das Aufstellen von Informations- und Verkaufsständen sowie jede andere Art des Vertriebs oder Verkauf von Waren oder Dienstleistungen ist verboten.
2. Das Aushängen von Plakaten ist nur auf den hierzu vorgesehenen Stellen zulässig und diese müssen mit einem Impressum versehen sein.

#### § 7 Durchführung von Veranstaltungen

1. Für die Durchführung von Veranstaltungen (inkl. Organsitzungen) während der Corona Epidemie gelten die einschlägigen Weisungen der Kammerleitung.
2. Die Benützung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen jeder Art richtet sich nach den Vermietungsrichtlinien der WKNÖ
3. Für die Abhaltung einer Veranstaltung ist das Vorliegen einer schriftlichen Mietvereinbarung maßgeblich.
4. Dem Veranstalter obliegt die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung aller anzuwendenden Rechtsvorschriften. Der Zutritt ist auf die für die Räumlichkeiten zugelassene Anzahl von Personen zu beschränken. Der Veranstalter haftet für die Einhaltung der Hausordnung und für alle Schäden, die durch die Abhaltung einer Veranstaltung verursacht wurden.

#### § 8 Verstöße gegen die Hausordnung

1. Bei geringfügigen Verstößen gegen die Hausordnung erfolgt eine Abmahnung.
2. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen können Personen von der Benützung der Räumlichkeiten und Grundstücke ausgeschlossen werden.

#### § 9 Parkordnung

Das Parken ist grundsätzlich kostenfrei und nur auf den ausgewiesenen Parkflächen zulässig.



## **9.1 ERGÄNZENDE HAUSORDNUNG NDU**

### **Geltungsbereich**

Die Hausordnung gilt für alle Nutzer\*innen der Räumlichkeiten der New Design University im Zentrum für Technologie und Design St. Pölten und versteht sich als Ergänzung zu der im WIFI St. Pölten geltenden allgemeinen Hausordnung. Sie wird allen Studierenden ausgehändigt und ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages.

### **Grundsätzliches**

- Allen Studierenden wird die Schonung und Pflege des Gebäudes und der Einrichtung nahegelegt.
- Technische Geräte und EDV-Ausstattung (z. B. Computer, Drucker, Scanner etc.) dürfen nur zu Studienbetriebszwecken verwendet werden.
- Mitgebrachte Geräte können nur nach Rücksprache mit dem IT-Betreuer an das interne Netz angeschlossen werden.
- Sollten durch einen unsachgemäßen Gebrauch (z. B. Einbringung von Computerviren) nachgewiesene Schäden entstehen, so wird die\*der Verursacher\*in zur Verantwortung gezogen (Serverprotokolle).
- Die Modellbauwerkstatt der New Design University darf nur nach Genehmigung und unter Aufsicht in den betreuten Zeiten laut Aushang benützt werden.
- Das Wegwerfen von Abfällen, das Abstellen von Gegenständen aller Art, sowie das Reinigen von Gegenständen im Stiegenhaus und auf den Gängen sind nicht erlaubt. Schneiden, Kleben und „Pätzen“ ist ausschließlich im Studio (Raum T/1.09) gestattet. Auf den Tischen in den Seminarräumen sowie in der Bibliothek darf weder geschnitten noch geklebt werden. Sprühkleber ist nur im Freien zu verwenden.
- Das Mitnehmen und Konsumieren von Speisen und Getränken ist in den EDV-Lehrsälen nicht gestattet.
- Für mitgebrachte Gegenstände kann keine Haftung übernommen werden.
- Am Ende des Studienjahres werden die Studios ausgeräumt und sämtliche Modelle entsorgt.

### **Haftung**

Jede\*r Studierende ist zum Ersatz jenes Schadens verpflichtet, der durch sein\*ihre fahrlässige oder rücksichtslose Verhalten durch Nichtbeachtung dieser Hausordnung an den gemeinschaftlichen Räumen und Geräten entsteht.

### **Lehrsalaanutzung**

Die Lehrsäle der New Design University stehen den Studierenden im Rahmen des Unterrichts zur Verfügung. Zum Selbststudium stehen die Selbststudienplätze, Copy- und Printing-Räume im Rahmen der Gebäudeöffnungszeiten zur Verfügung. Darüber hinaus ist eine Nutzung der Lehrsäle nur nach Vereinbarung mit den verantwortlichen Mitarbeiter\*innen im Office möglich. Während der vorlesungsfreien Zeit gelten geänderte Öffnungszeiten, die entsprechend verlaublich werden.

Alle in Folge erlassenen Regeln werden automatisch in die Hausordnung übernommen und sind somit gültig.



## 9.2 VERHALTEN IN NOTFÄLLEN

### Verhalten im Erste-Hilfe-Fall

**Ruhe bewahren!**

---

**Lebensrettende Sofortmaßnahmen:** 

Gefahrenzone:	Entfernen
Bewußtsein:	Seitenlagerung
Atmung:	Beatmung 15 x/Min.
Kreislauf:	Reanimation 2:30
Starke Blutung:	Blutstillung
Schock:	Schocklagerung

---

**Notruf:** 

Wo genau ist der Notfallort?  
(genaue Adresse angeben)  
Was ist geschehen?  
Wieviele Personen sind betroffen?  
Wer ruft an (Rückrufnummer)?

Empfang Tel: 2244  
**Rettung Tel: 144**

---

**Weitere Erste Hilfe:** 


Verletzten beruhigen  
Wunden versorgen  
Schmerzen lindern (Lagerung)  
Schaulustige entfernen  
Rettung einweisen

---

Ersthelfer: Das aktuelle Verzeichnis der Ersthelfer finden Sie am Erste Hilfe Kasten in Ihrem Bereich.

## VERHALTEN IM BRANDFALL

 **1. ALAMIEREN**  
- Druckknopfmelder betätigen, oder  
- Feuerwehr verständigen  
- NOTRUF 122

 - WER meldet?  
- WAS brennt?  
- WO brennt es?

 **2. RETTEN**  
(soweit zumutbar - keine Eigengefährdung)

 - gefährdete Personen mitnehmen  
- Türe schließen  
- gekennzeichneten Fluchtweg folgen  
- auf Anweisungen achten

 **3. LÖSCHEN**  
(soweit zumutbar - keine Eigengefährdung)

 **4. SAMMELPLATZ PARKPLATZ P1 AUFsuchen**  
(auf weitere Anweisungen warten)

**RÄUMUNGSLARMSIGNAL  
SIRENENTON+BLITZLEUCHE**

# Brandschutzordnung

Zentrum für Technologie und Design St. Pölten (tede-Z)



## 1. EINLEITUNG

Die Brandschutzordnung richtet sich an alle Kunden/Kundinnen (Kurstellnehmer:innen, Studenten/innen, Schüler/innen, Professoren/innen, Trainer:innen, Lehrer:innen, Prüfer:innen, Besucher:innen etc.) und Mitarbeiter:innen des WIFI St. Pölten, der NDU Privatuniversität sowie an die Mitarbeiter:innen von Firmen, die im Gebäude tätig sind und beinhaltet grundsätzlich folgende Hinweise:

- Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes
- Gewährleistung von Gesundheit und Eigentum
- Verhinderung folgeschwerer Personen- und Sachschäden durch Brände
- Verhalten im Brandfall

Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind genauestens einzuhalten. Das Nichtbefolgen kann neben disziplinarrechtlichen Maßnahmen auch zivil- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

## 2. VERANTWORTLICHKEIT, ZUSTÄNDIGKEIT

Für die Brandsicherheit des gesamten Betriebes, sowie für die Überwachung der behördlich vorgeschriebenen Brandschutzmaßnahmen und der Bestimmungen der Brandschutzordnung sind die Brandschutzbeauftragten, die Stellvertreter und Brandschutzwarde verantwortlich. Ihren Weisungen ist unbedingt Folge zu leisten. Alle Wahrnehmungen mit Auswirkungen auf die Brandsicherheit sind zu melden.

## 3. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### 3.1 Ordnung und Sauberkeit:

Ordnung und Sauberkeit sind grundlegende Voraussetzungen des Brand- und Unfallschutzes.

### 3.2 Brandschutzmängel:

Jede Wahrnehmung von Mängeln, die die Brandsicherheit beeinträchtigen, ist unverzüglich den Brandschutzverantwortlichen, dessen Stellvertreter, dem Vorgesetzten oder per Ticketsystem unter Ereignisse „Meldungen Brandschutz“ mitzuteilen.

### 3.3 Offenes Licht und Feuer:

Das Anzünden von offenem Licht oder Feuer, wie z.B. Adventkränzen, Duftlampen, Kerzen usw. ist untersagt.

### 3.4 Rauchverbot:

Es gilt im gesamten Gebäude ein generelles Rauchverbot. Rauchen ist nur in den dafür gekennzeichneten Bereichen gestattet.

### 3.5 Heißenarbeiten:

Sämtliche Feuer- und Heißenarbeiten (z.B. Schweißen, Löten, Flämmen, Arbeiten mit Trennschleifen etc.) dürfen nur mit Genehmigung des Brandschutzbeauftragten oder dessen Stellvertretung durchgeführt werden. Diese Genehmigung wird mittels eines Freigabescheines erteilt.

Diese im Freigabeschein erteilten Brandschutzmaßnahmen müssen durch eine befugte Person (Firmenvertretung) mit einer Unterschrift zur Kenntnis genommen und bestätigt werden. Eine Kopie dieses Scheines mit den hierfür notwendigen Brandschutzmaßnahmen wird dieser Person ausgehändigt. Für Heißenarbeiten können besondere Brandschutzmaßnahmen erlassen werden (z.B. Brandsicherheitswachen). Ausgenommen ist der Schulungsbetrieb in den Werkstätten.

## 3.6 Elektrogeräte

wie z.B. Heizgeräte, Kochplatten, private Elektrogeräte oder Ähnliches dürfen nur nach Genehmigung durch den Vorgesetzten und nach den Weisungen des Brandschutzbeauftragten oder dessen Stellvertreter aufgestellt und in Betrieb genommen werden - und sind vor Verlassen des Arbeitsplatzes auszuschalten.

Elektrische Anlagen, Maschinen und maschinelle Antriebe sind vorschriftsmäßig zu betreiben. Änderungen und Reparaturen dürfen nur vom Gebäudemanagement vorgenommen werden.

Vor dem Herstellen provisorischer Installationen ist der Brandschutzbeauftragte oder dessen Stellvertreter zu informieren. Elektrische Anschlussleitungen sind vor Beschädigung zu schützen.

Defekte Elektrogeräte sind umgehend dem Brandschutzbeauftragten, dessen Stellvertreter oder per Ticketsystem unter Ereignisse zu melden und dürfen nicht in Betrieb genommen werden.

Das Herstellen provisorischer Installationen ist verboten.

Antriebe wie Elektromotoren, PC- und Monitorlüftungen o. ä. sind stets von Abdeckungen jeglicher Art freizuhalten.

## 3.7 Absperrrungen:

Sämtliche Hauptschalter für die Stromversorgung, Elektroverteiler sowie Hauptabsperrröhre der Gas-, und Wasserversorgung sind freizuhalten.

## 3.8 Brandschutzeinrichtungen:

Löschgeräte und Löschmittel dürfen weder verstellt noch der Sicht entzogen werden (z.B. durch darüber gehängte Kleidungsstücke). Das Entfernen der Löschgeräte, außer für Löschzwecke, ist verboten.

Tragbare Löschgeräte mit dem Löschmittel Kohlendioxid (CO<sub>2</sub>) dürfen nicht in engen oder schlechtbelüfteten Räumen verwendet werden.

Das gesamte Gebäude wurde mit einer automatischen Brandmeldeanlage ausgestattet. Im Werkstättenbereich erfolgt die Alarmierung zusätzlich zu den Sirenen mittels Blitzleuchten. Jeder Alarm führt zu sofortigen Ausrücken der Freiwilligen Feuerwehr St. Pölten.

Jegliche Manipulation an Brandmeldern sowie Verstellen und Erhängen dieser Einrichtungen ist strengstens verboten. Durch Täuschungsalarme hervorgerufene Einsätze der Freiwilligen Feuerwehr sind dem Verursacher lt. Tarifordnung des NÖ Landesfeuerwehrverbandes zu bezahlen. Verwendete Löschgeräte sind dem Brandschutzbeauftragten oder dem Brandschutzwart umgehend zu melden.

Der Schließbereich von Brandschutztüren und -toren ist von Lagerungen aller Art frei zu halten und darf weder durch Keile noch durch ähnliche Feststellmittel blockiert werden. Die Selbstschließeinrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden.

## 3.9 Arbeitsschluss:

Bei Verlassen der Arbeitsräume müssen diese in Ordnung gebracht, brennbare Abfälle entfernt und elektrische Einrichtungen, soweit dies möglich ist, ausgeschaltet werden. Die Fenster sind zu schließen.

## 3.10 Verkehrs- und Fluchtwege:

Flucht- und sonstige Verkehrswege sind von Lagerungen aller Art freizuhalten und dürfen nicht verstellt oder eingeeengt werden.

Hinweisschilder und Hinweiszeichen sind zu beachten, dürfen nicht der Sicht entzogen und nicht beschädigt bzw. entfernt werden. Anschlagtafeln mit den Verhaltensregeln „Verhalten im Brandfall“ sind bei den Fluchtwegorientierungsplänen in jedem Geschoß angebracht und dürfen weder entfernt noch der Sicht entzogen werden. Das gilt auch für die Sicherheits- bzw. Fluchtwegorientierungsbeleuchtung.

Fahrzeuge dürfen nur auf den vorgesehenen Stellplätzen abgestellt werden. Verkehrs- und Fluchtwege sowie die Zufahrt für Einsatzfahrzeuge dürfen nicht verstellt bzw. behindert werden.

## 4. LAGERUNG:

Für Altpapier sind die dafür vorgesehenen Behälter zu verwenden.

Die Fluchtwege, Stiegenhäuser und Verkehrswege sind von Lagerungen aller Art freizuhalten. Die Benutzbarkeit sämtlicher Ausgänge muss im Gefahrenfall sichergestellt werden.

Die Lagerung brennbarer Materialien in der Nähe von Heizkörpern, Wärmegeräten etc. ist verboten.

Jede Art von Lagerung ist im Vorhinein dem Brandschutzbeauftragten oder dessen Stellvertreter mitzuteilen.

Die Lagerung leicht brennbarer Gegenstände und Stoffe sowie brennbarer Flüssigkeiten und Gase in Räumlichkeiten ist unzulässig.

Die Lagerung darf nur an den jeweils hierfür vorgesehenen Plätzen erfolgen. Brennbare Flüssigkeiten dürfen nicht in Abwasserrohre oder in die Kanalisation gegossen werden.

## 5. VERHALTEN IM BRANDFALL:

### Verhalten bei Brandausbruch

1. **RUHE bewahren.**
2. Immer beachten:
  - **ALARMIEREN** mittels Handfeuermelder oder der Feuerwehr T 122
  - **RETTEN** (keine Eigengefährdung) Personen in unmittelbarer Umgebung warnen. Personen mit besonderen Bedürfnissen und gefährdeten Personen Hilfe leisten.
  - **LÖSCHEN** (keine Eigengefährdung)
3. Türen des Brandraumes schließen
4. **AUFZÜGE NICHT BENÜTZEN.**
5. Bei Ertönen des Sirentonens sofort das Gebäude verlassen und den vorgeschriebenen Sammelplatz aufsuchen.

### Falls dies nicht möglich ist:

- im Raum bleiben,
- Türen schließen, Fenster öffnen.
- sich den Löschkräften bemerkbar machen.

## 6. Jede Art von Brand ist dem Bereitschaftsdienst unter 0676 8283-2632 umgehend zu melden.

### Verhalten während des Brandes:

1. Der Feuerwehr die Zufahrt so einfach wie möglich machen (Tore öffnen), Löschkräfte einweisen, ihren Anordnungen Folge leisten.
2. Rettungsversuche nur nach Anweisung der Einsatzkräfte durchführen.

### Maßnahmen nach dem Brand:

1. Vom Brand betroffene Räume nicht betreten.
2. Alle Wahrnehmungen, die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, dem Einsatzleiter der Feuerwehr, dem Vorgesetzten oder dem Brandschutzbeauftragten bekannt geben.
3. Benützte Handfeuerlöscher unbedingt dem verantwortlichen Brandschutzbeauftragten bzw. Brandschutzwart übergeben und auf keinen Fall ohne Wiederbefüllung bzw. Instandsetzung wieder anbringen.
4. Elektrische Geräte und Installationen dürfen erst nach Überprüfung durch das Gebäudemanagement in Betrieb genommen werden.

Michaela Vorlaufer  
Institutsleiterin

Mag. Johannes Zederbauer  
Geschäftsführer Privatuniversität

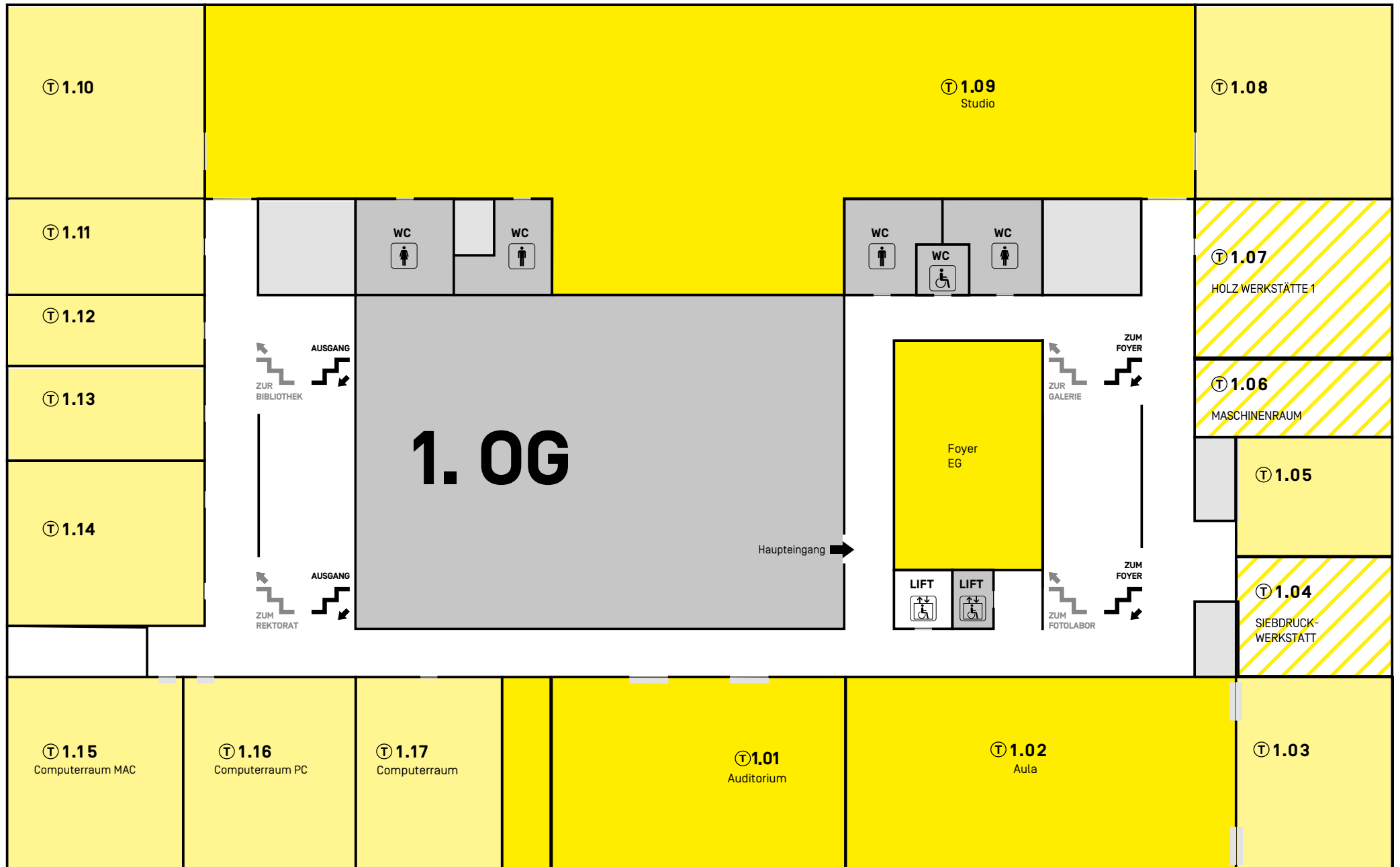
Robert Miedinger  
Brandschutzbeauftragter

## FLUCHTWEGE UND SAMMELPLÄTZE

Bitte suchen Sie im Ernstfall einen durch dieses Symbol gekennzeichneten Sammelplatz auf!



# 10. RAUMPLAN





## **11. ANSPRECHPARTNER\*INNEN**

### **OFFICE**

office@ndu.ac.at

Christina Kainz | +43 (0)2742 851 24480

Bernhard Klohofer | +43 (0)2742 851 24450

Johanna Weitzenböck (Universitätslehrgänge) | +43 (0)2742 851 24490

### **IT SUPPORT**

Marcel Petry Bernhard Klohofer

it-support@ndu.ac.at | +43 (0)2742 851 24160

### **BIBLIOTHEK**

Alexandra Lobaza

bibliothek@ndu.ac.at | +43 (0)2742 851 24500

### **INTERNATIONAL OFFICE**

Hannah Fohringer

international@ndu.ac.at | +43 (0)2742 851 24170

### **OMBUDSSTELLE FÜR STUDIERENDE**

Daniela Krammer (Prokuristin)

daniela.krammer@ndu.ac.at | +43 (0)2742 851 24120

### **DEKANAT GESTALTUNG**

Christina Fischer

christina.fischer@ndu.ac.at | +43 (0)2742 851 24200

### **DEKANAT TECHNIK & WIRTSCHAFT**

Michaela Hofstetter

michaela.hofstetter@ndu.ac.at | +43 (0)2742 851 24150

Wir wünschen Ihnen

**FREUDE UND  
VIEL ERFOLG**

bei Ihrem Studium!

NEW DESIGN UNIVERSITY  
PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH  
MARIAZELLER STR. 97a  
3100 ST. PÖLTEN, AUSTRIA  
T +43 2742 851 24110  
OFFICE@NDU.AC.AT  
NDU.AT

FÜR DEN INHALT VERANTWÖRTLICH  
New Design University  
Privatuniversität GesmbH Druck- und  
Satzfehler vorbehalten.  
© 09/2024

Akkreditiert durch die Agentur  
für Qualitätssicherung und  
Akkreditierung Austria



Die New Design University ist die  
Privatuniversität der Wirtschaftskammer  
NÖ und ihres WIFI

