


Eingangsdatum RA bei Abt.37:		RA-Nr.:	
per Hauspost: TU Braunschweig Geschäftsbereich 3 Gebäudemanagement  Abteilung 37 Flächenmanagement E-Mail: abt37@tu-braunschweig.de	<b>Raumantrag</b> (zutreffendes bitte ankreuzen)  Stand des Formulars: 13.05.2026	<u>Grund der Antragstellung</u>  Berufungsverfahren  Mehrbedarf Fläche  Präsidiumsbeschluss  Sonstiges (unter Begründung erklären)	 <b>Technische Universität Braunschweig</b>  Aktuelles Datum
1. Antragssteller			
<u>Angaben zur Person und Institution</u>			
Vor- und Nachname		Telefon	
Position		E-Mail-Adresse	
Fakultät / Geschäftsbereich / Organisationseinheit			
Abteilung / Einrichtung/ Institut			
Kostenstelle			
<u>Angaben zur derzeitigen Fläche</u> Falls unbekannt, siehe Lageplan: <a href="https://www.tu-braunschweig.de/gb3/gebäude-und-raeume">https://www.tu-braunschweig.de/gb3/gebäude-und-raeume</a>			
Gebäudenummer		ggf. Raumnummer	
Straße und Hausnummer			
2. Angaben zur benötigten Fläche			
<u>Wo wird die Fläche benötigt?</u>			
Gebäudenummer		Raumnummer	
Straße und Hausnummer			
<u>Oder:</u>			
In der Nähe der jetzigen Fläche		Keine Vorgaben	
<u>Zu wann wird die Fläche benötigt?</u>			
Bei mehr Flächen, als oben aufgeführt, bitte Angaben auf gesonderter Seite (z.B. Excel-Tabelle) nach gleichem Schema anfertigen. Bei Komplettumzug bitte Excel-Tabelle mit detaillierter Mitarbeiterinformation (Name, Position) angeben.			
3. Art der Nutzung – Was wird benötigt? Zutreffendes bitte auswählen			
Büro- und Büronebenfläche	Anzahl Nutzer		
Abstellfläche	Art der Lagerobjekte Bei Mehrauswahl Erläuterung unter Pkt. 4 eintragen.		
	Anzahl Lagerobjekte Bei Akten Regalmeter Skizze als Anlage beifügen	Geschätzte Fläche	m <sup>2</sup>
Technikfläche	Anzahl Nutzer	Geschätzte Fläche Geräte inkl. Aufstellungsskizze als Anlage beifügen	m <sup>2</sup>
Sonderfläche	Anzahl Nutzer	Geschätzte Fläche	m <sup>2</sup>

4. Erläuterung zur Nutzung / Besondere Gegebenheiten  
(z.B. spezielle Raumanforderungen aufgrund technischer Geräte)

5. Begründung für den Raumbedarf  
z.B. Aufwuchs Mitarbeiter (dauerhaft o. befristet + Dauer), Interim wegen Sanierung oder Renovierung (bitte unter Angabe der benötigten Dauer), etc.

6. Benötigte Unterschriften  
Achtung: Für die Bearbeitung ist das Einholen beider Unterschriften notwendig!

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Leitung Universitätseinrichtung

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Fakultätsleitung (bei Zugehörigkeit Fakultät) oder  
HVP oder HVP DN (bei Zugehörigkeit Verwaltung)