



Rollenhandbuch

Das Fachverfahren Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung (GStU)

Rolle: Betreibende

Version 3.4.0 (Stand:07.07.2026)

Das Rollenhandbuch richtet sich an Anwendende des Fachverfahrens Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung (FV GStU) in der Rolle Betreibende, welche über das Betreibendenportal auf die Anwendung zugreifen. Es bietet einen Überblick über die einzelnen Funktionen der Rolle, deren Anwendung und die zugrundeliegenden Geschäftsprozesse.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	4
1.1 Rollenbeschreibung	4
1.2 Einführung FV GStU – Startseite	4
2. Belegungsübersicht.....	8
3. Statusmeldungen für zugewiesene Personen	11
3.1 Einzüge	11
3.2 An- und Abwesenheiten.....	13
3.2.1 Anwesenheiten melden.....	14
3.2.2 Nachträgliche Einzugsmeldung	21
3.2.3 Erinnerung Anwesenheitsmeldung	22
3.2.4 Drei Tage Abwesenheit	22
3.3 Aus- und Freizüge	23
3.3.1 Auszugsmeldung erstellen	24
3.3.2 Vorzeitige Auszüge	28
3.3.3 Anstehenden Auszüge	29
3.3.4 Freizugsmeldung.....	30
4. Umbelegung innerhalb einer Unterkunft	31
4.1 Neue Zuweisungslogik.....	31
4.2 Umbelegung durchführen	31
4.2.1 Freie Plätze	32
4.2.2 Belegte Plätze	33
4.3 Antrag auf Notfallunterbringung.....	34
4.3.1 Liste der Anträge auf Notfallunterbringung.....	35
4.3.2 Antrag ansehen und zurückziehen	37
4.3.3 Entscheidung durch die zuweisende Stelle und Auswirkungen	37
4.3.4 Automatische Ablehnung bei Fristablauf	38
5. Schadens- und Reinigungsmeldungen	39
5.1 Status der Schadens- und Reinigungsmeldungen	39

5.2 Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen	40
5.3 Reinigungsmeldungen	41
5.3.1 Reinigungsmeldung erstellen	41
5.3.2 Reinigung abschließen.....	44
5.4 Schadensmeldungen	45
5.4.1 Schadensmeldung erstellen	45
5.5 Behebung erstellen	47
5.6 Behebung abgeschlossen	49
6. Anhang	51
6.1 Abbildungsverzeichnis	51
6.2 Tabellenverzeichnis	53
6.3 Anlagenverzeichnis	53
6.4 Abkürzungsverzeichnis.....	53

1. Einführung

1.1 Rollenbeschreibung

Die Betreibenden sind als verwaltungsexterne Beteiligte an das FV GStU angeschlossen. Als Prozessbeteiligte am Ort der Unterbringung haben sie eine besondere Rolle inne. Es bestehen Schnittstellen zu verschiedenen verwaltungsinternen Rollen und Prozessen.

Die Meldung von Einzügen, Anwesenheiten und Auszügen stellt eine transparente Abbildung der realen Belegungssituation einer Unterkunft sicher und bildet die Grundlage für die zukünftige digitale Abrechnung der Unterbringung.

Von den individuellen Bedarfen unabhängige soziale Probleme der Belegung vor Ort können durch Umbelegungen von den Betreibenden selbstständig gelöst werden. Zusätzlich können die Betreibenden belegungsrelevante Schäden und Reinigungsarbeiten mit Platzsperrungen bis zu ihrer Behebung über das Fachverfahren dokumentieren.

1.2 Einführung FV GStU – Startseite

Der Benutzername und das Kennwort der Anwendenden werden durch die Administratoren der Träger selbstständig vergeben. Zusätzlich stellt der Administrator ein Zertifikat zur Verfügung, welches für den Zugriff auf das Betreibendenportal benötigt wird.

Nach der Anmeldung im FV GStU öffnet sich die Startseite (s. Abbildung 1).

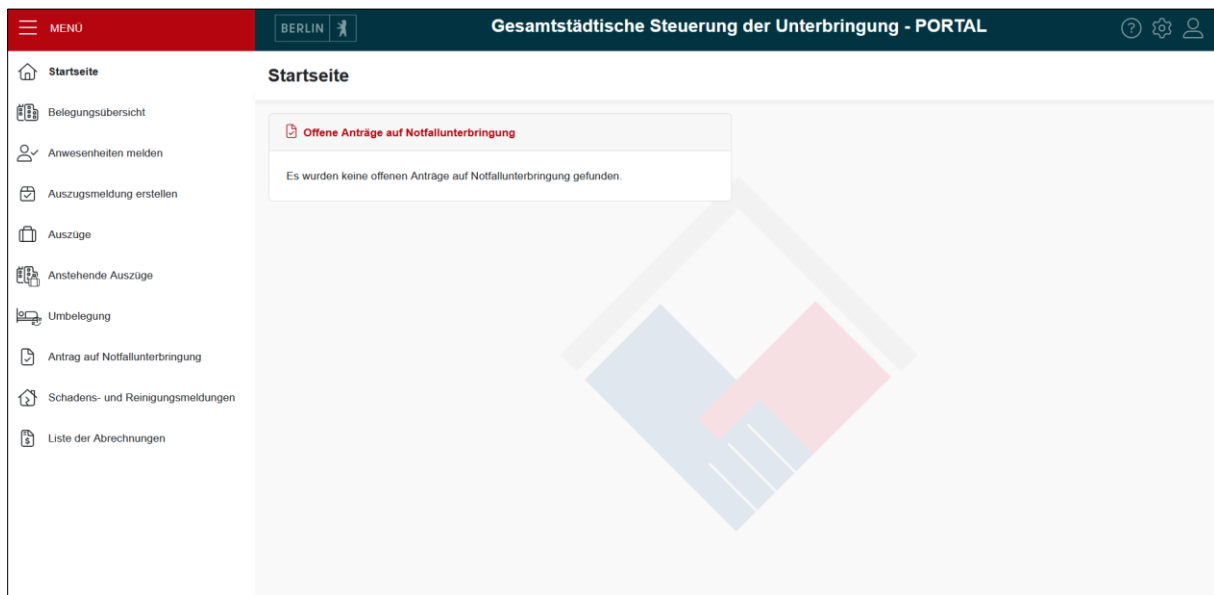


Abbildung 1 Startseite

Die Startseite gliedert sich in drei Bereiche: links befindet sich die Menüleiste, oben rechts in der blauen Titelzeile gibt es drei Funktionsbuttons und mittig einen Informationsbereich.

Menüleiste

Die Menüleiste lässt sich durch Klick auf *Menü* ein- und ausblenden. Die Menüpunkte sind an die Berechtigungen der verschiedenen Rollen gebunden. Für die Rolle *Betreibende* stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Startseite* öffnet die Startseite.
- *Anwesenheiten melden* öffnet eine Listenansicht der zurückliegenden Anwesenheitsmeldungen. Unter dem Menüpunkt werden auch neue Anwesenheitsmeldungen erzeugt.
- *Auszugsmeldung erstellen* öffnet eine Listenansicht der zurückliegenden Auszugsmeldungen. Unter dem Menüpunkt werden auch neue Auszugsmeldungen erzeugt.
- *Auszüge* öffnet eine Listenansicht aller vorzeitigen Auszüge.
- *Anstehende Auszüge* öffnet eine Listenansicht aller geplanten Auszüge.
- *Umbelegung* öffnet eine Maske, mit welcher bedarfsgleiche Platzwechsel innerhalb einer Unterkunft durchgeführt werden können.
- *Antrag auf Notfallunterbringung* öffnet eine Liste, über die Betreibende in Notfällen Personen erfassen und freie Plätze vorläufig belegen können (Genehmigung durch die zuweisende Stelle erforderlich).
- *Schadens- und Reinigungsmeldungen* öffnet eine Liste der Schadens- und Reinigungsvorgänge.
- *Liste der Abrechnungen* steht aktuell noch nicht zur Verfügung. Daher wird der Menüpunkt in diesem Dokument nicht näher erläutert.

Die einzelnen Funktionen werden in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.

Funktionsbuttons

Auf der rechten Seite der Titelleiste befinden sich eine Online-Hilfe , Einstellungen  sowie der Button zur Abmeldung aus dem Fachverfahren .

In der *Online-Hilfe*  können Erläuterungen der Funktionen im FV GStU aufgerufen werden (s. Abbildung 2). Hier kann über das Inhaltsverzeichnis in einzelne Kapitel navigiert oder über die Suche nach Suchbegriffen gefiltert werden.



Abbildung 2 Startseite – Online-Hilfe

Die Funktion *Einstellungen*  ermöglicht es, die Anzeigedauer für Benachrichtigungen und Fehlermeldungen einzustellen. Ebenfalls können der Kontrast der Farbeinstellungen verbessert und die Farben invertiert werden (s. Abbildung 3).

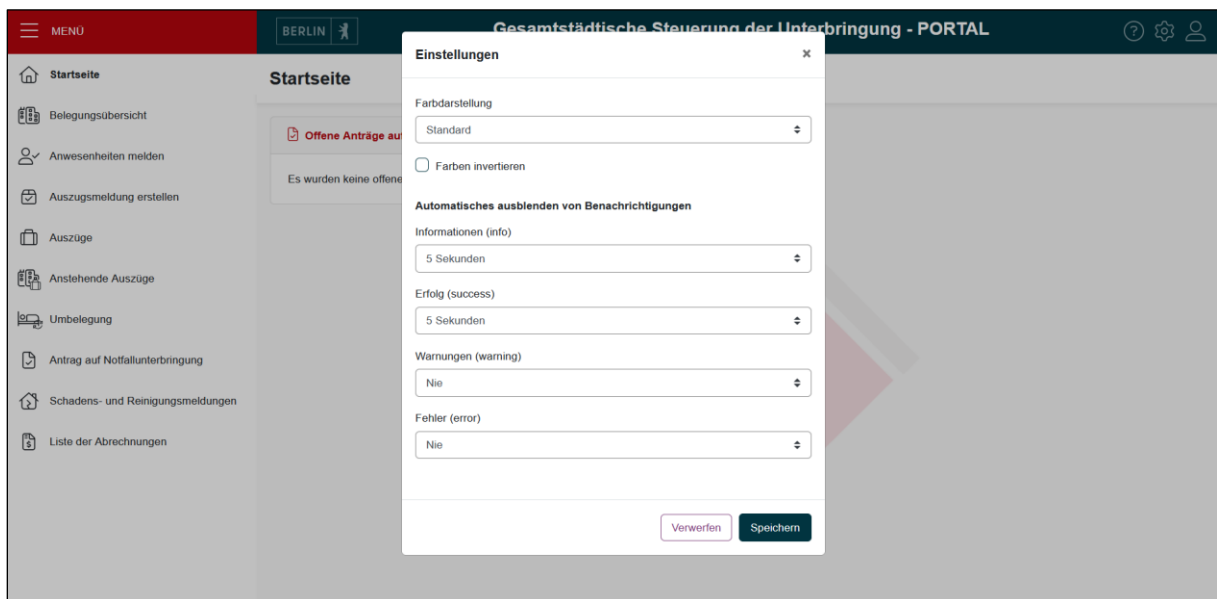


Abbildung 3 Startseite – Einstellungen

Über den Button *Abmeldung*  kann sich der/die Nutzende aus dem System abmelden (s. Abbildung 4).

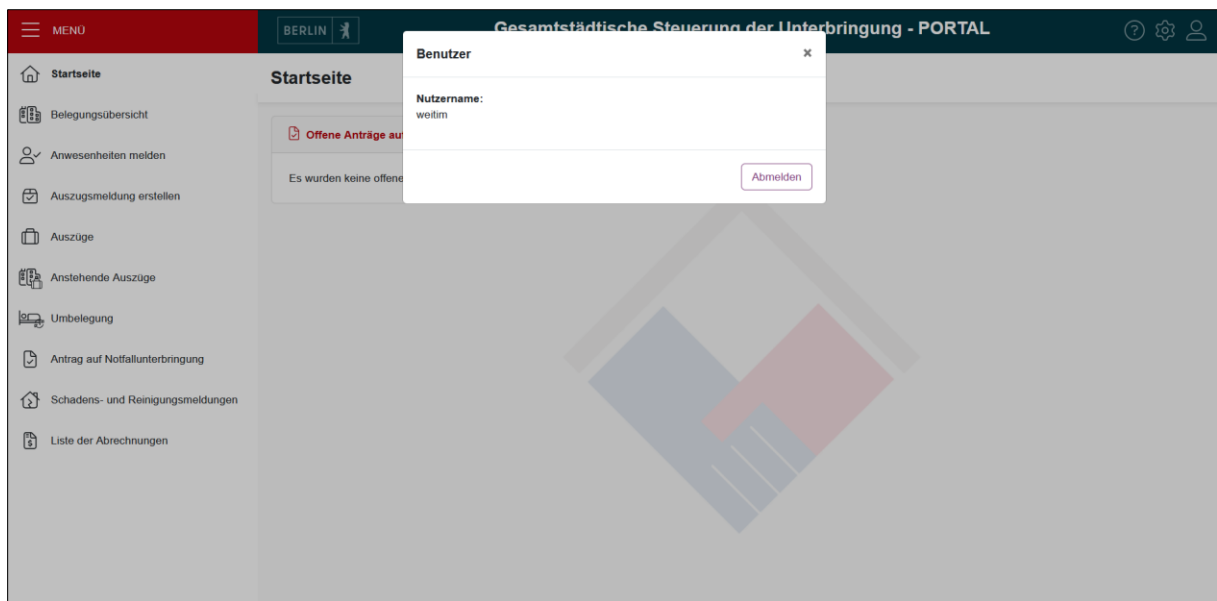


Abbildung 4 Startseite – Abmeldung

Informationsbereich

In diesem Bereich sind für den Betreibenden wichtige, aktuelle Anwenderinformationen sofort ersichtlich. Diese werden von der zentralen Fachadministration bei Bedarf eingestellt. Bei den Meldungen kann es sich um Informationen (blau hinterlegt), Warnungen (gelb hinterlegt) und Kritische Warnungen (rot hinterlegt) handeln, die von den Anwendenden zu beachten sind.

2. Belegungsübersicht

Die Belegungsübersicht ermöglicht es, die gesamte Belegung der eigenen Unterkünfte einzusehen. Es handelt sich um eine reine Ansichtsfunktion, die sich derzeit noch in der **Beta-Version** befindet. Daher können vereinzelte Daten abweichen.

Über den Menüpunkt *Belegungsübersicht* wird eine kachelbasierte Übersicht angezeigt, die eine Zusammenfassung aller Unterkünfte, die dem Portalbenutzer zugeordnet sind, enthält. Im Segment *Reguläre Plätze* werden *die Anzahl der Unterkünfte, die Gesamtplätze, die belegten Plätze, die verfügbaren Plätze, die nicht verfügbaren Plätze* sowie die *Auslastung in Prozent* dargestellt. Im Segment *Kinderbetten* ist die *Gesamtanzahl der Kinderbetten* sowie deren Belegung ersichtlich. Darunter folgt eine kurze Übersicht, die die Belegung je Unterkunft auflistet (s. Abbildung 5).

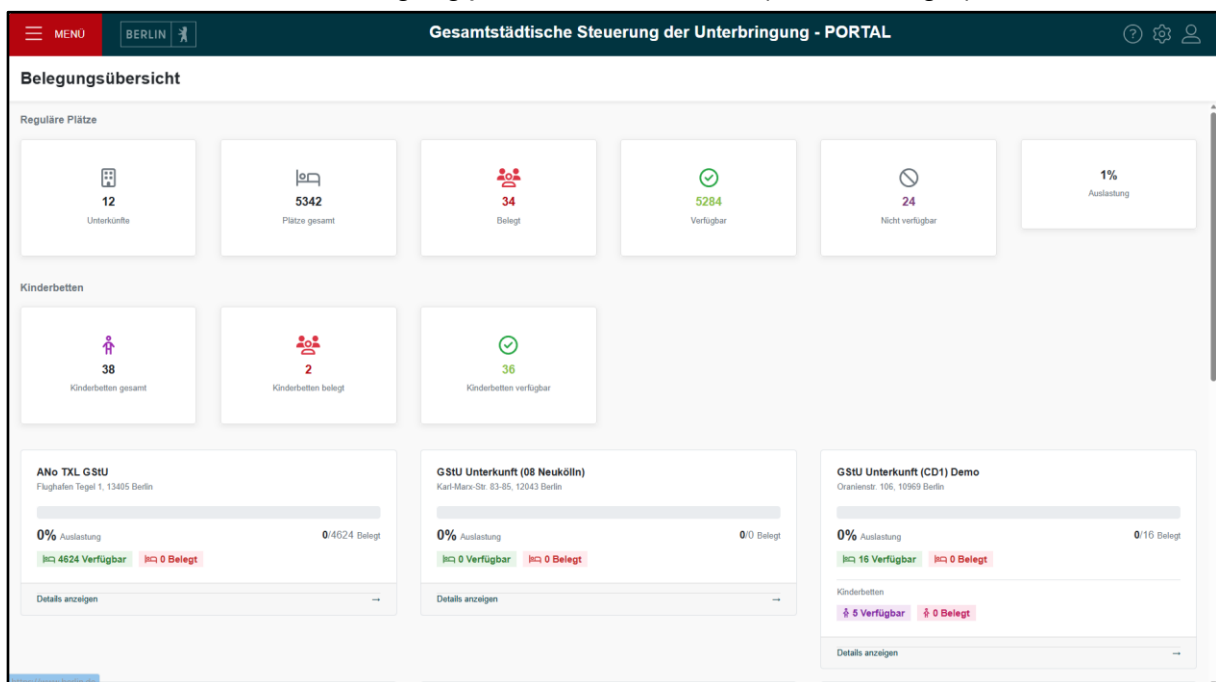


Abbildung 5 Belegungsübersicht (1)

Am unteren Ende der Seite befindet sich eine gesonderte Übersicht zur Belegung der Kinderbetten. Ergänzt wird diese durch eine Legende, die die Bedeutung der verwendeten Symbole erläutert (s. Abbildung 6).

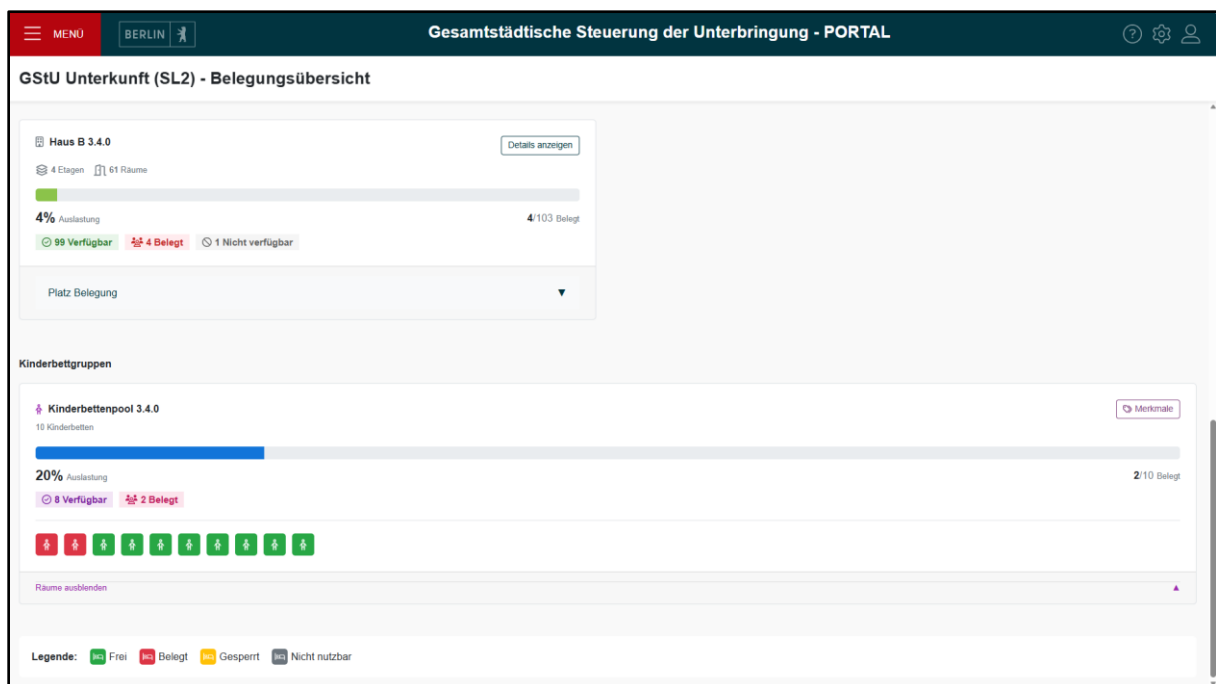


Abbildung 6 Belegungsübersicht (2)

Durch einen Klick auf die gewünschte Unterkunft wird eine spezifische Belegungsübersicht geöffnet. Auch hier befindet sich eine übergeordnete Übersicht zu den regulären Plätzen und den Kinderbetten. Zusätzlich werden darunter Informationen zur *Anzahl der Gebäude, Etagen, Räume* sowie *Kinderbetten* angezeigt (s. Abbildung 7) .

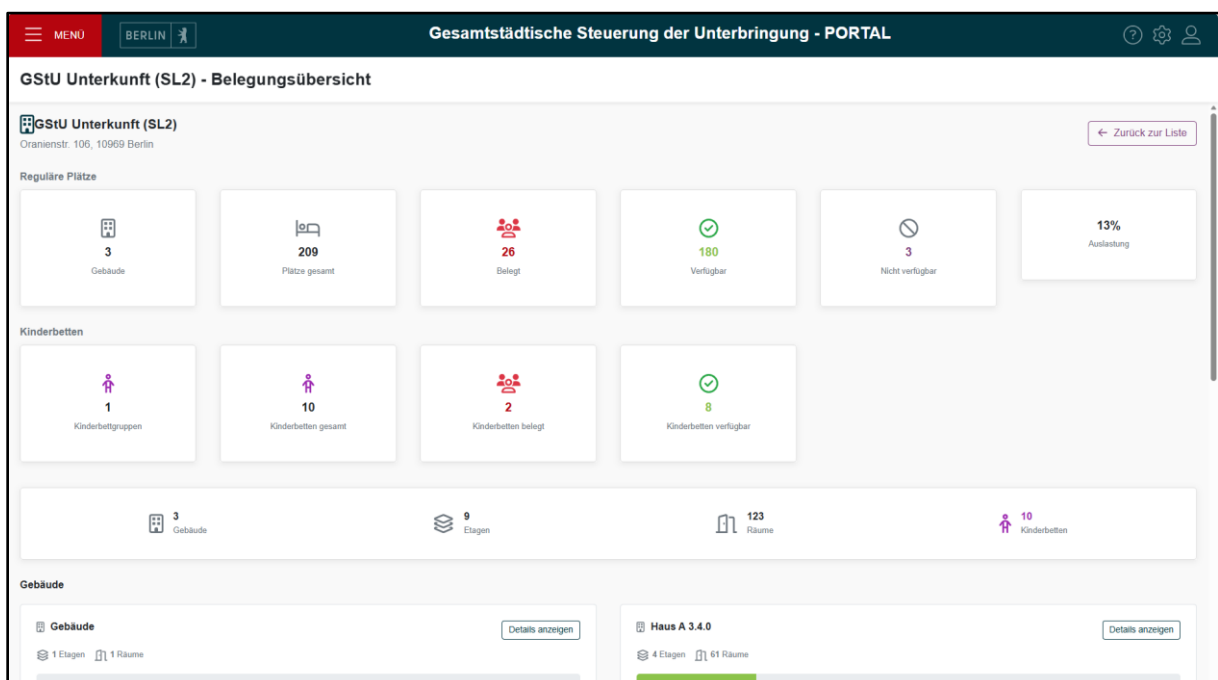


Abbildung 7 Belegungsübersicht (3)

Im Anschluss werden die einzelnen Gebäude der Unterkunft aufgelistet. Über einen Klick auf *Platz* und *Belegung* lässt sich die Belegung der jeweiligen Etage in den einzelnen Zimmern einsehen (s. Abbildung 8).

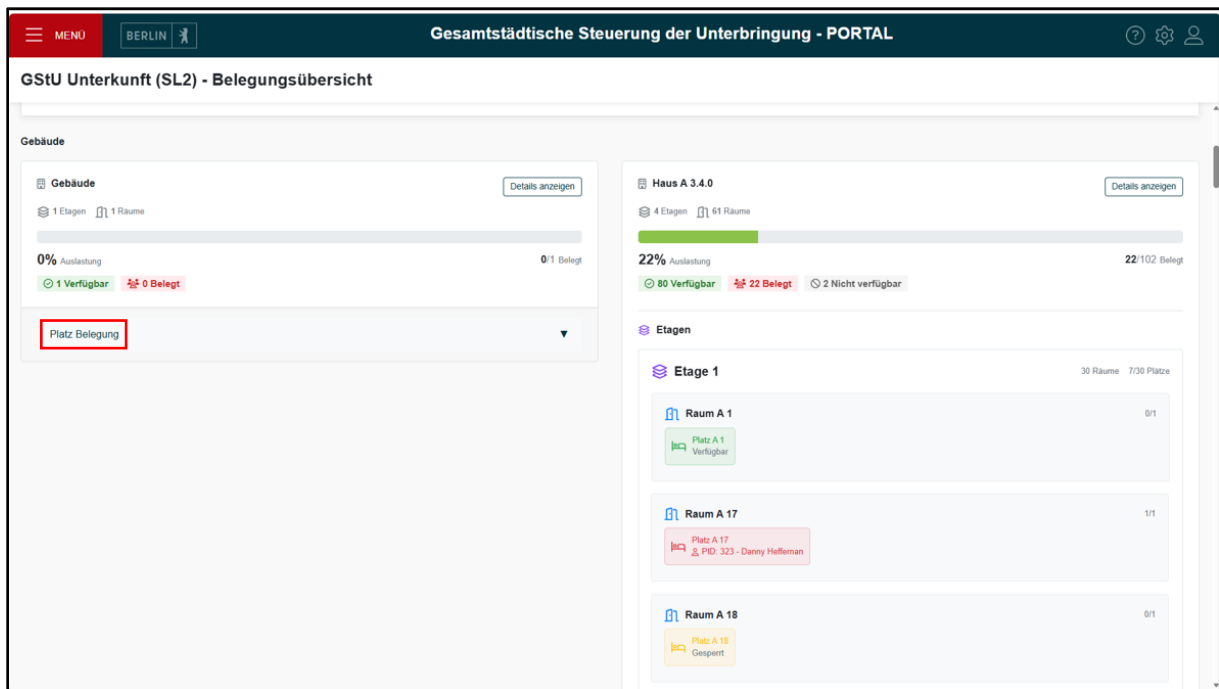


Abbildung 8 Belegungsübersicht (4)

Eine Filterung nach Personen ist nicht möglich. Über die Tastenkombination *Steuerung + F* können jedoch einzelne Personen oder PIDs über die Seitensuchfunktion gefunden werden. Über den Button *Details anzeigen* wird eine detailliertere Ansicht geöffnet, welche die Belegung der einzelnen Etagen sowie die Rauminformationen anzeigt (s. Abbildung 9).

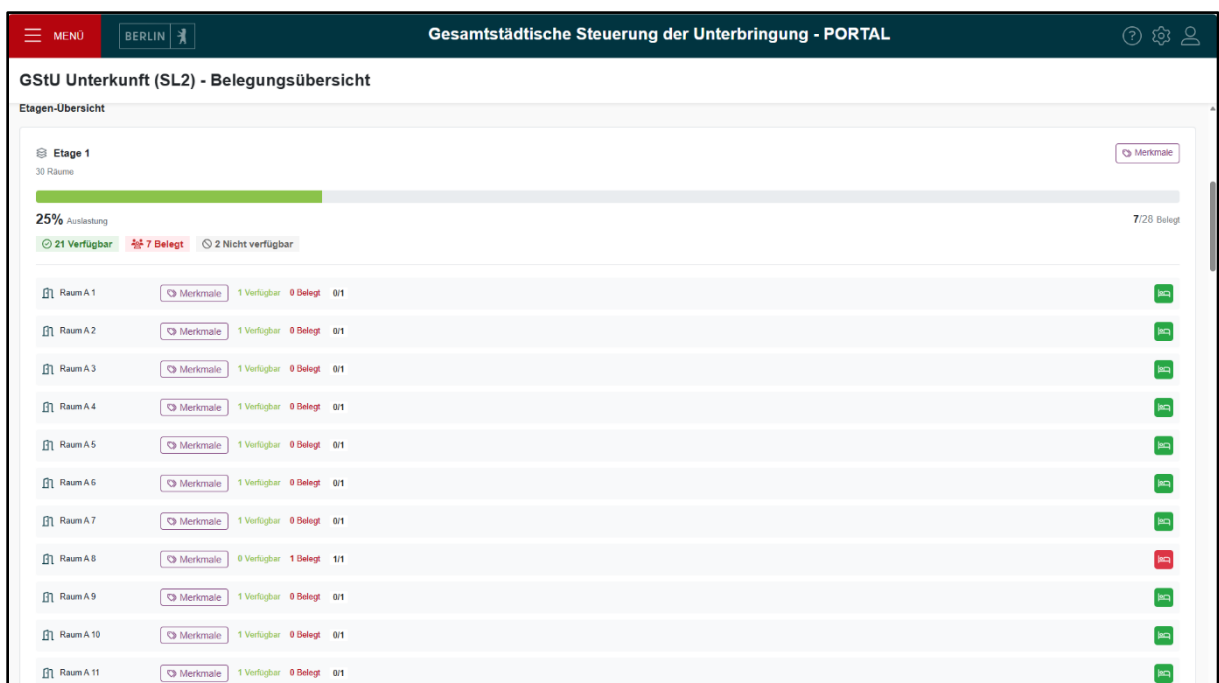


Abbildung 9 Belegungsübersicht (5)

3. Statusmeldungen für zugewiesene Personen

Eine der Hauptaufgaben im Betreibendenportal ist es, den Anwesenheitsstatus der in die Unterkunft zugewiesenen Personen digital im FV GStU zu erfassen. Der gemeldete Status bildet die Grundlage für die zukünftige digitale Abrechnung der Unterbringung mit den zuweisenden Behörden.

Folgende Statusmeldungen sind zu unterscheiden:

- Einzugsmeldung (s. Kapitel 3.1)
- An- und Abwesenheitsmeldung (s. Kapitel 3.2)
- Auszugsmeldung (bei vorzeitigem Auszug) (s. Kapitel 3.3).

3.1 Einzüge

Der Einzug neuer Personen in eine Unterkunft ist im Geschäftsprozess (GP) Belegung aus der Sicht der Betreibenden in Anlage 1 dargestellt. Die zuweisenden Stellen ermitteln zunächst die Bedarfe der unterzubringenden Person(en) und weisen diese platzgenau in eine Unterkunft zu. Ferner händigen sie das Zuweisungsdocument zur Vorlage in der Unterkunft aus und generieren im FV GStU eine Buchungsbestätigung an den Betreibenden.

Buchungsbestätigung

Für den Betreibenden beginnt der Belegungsprozess mit dem Erhalt der Buchungsbestätigung per E-Mail (s. Abbildung 10).

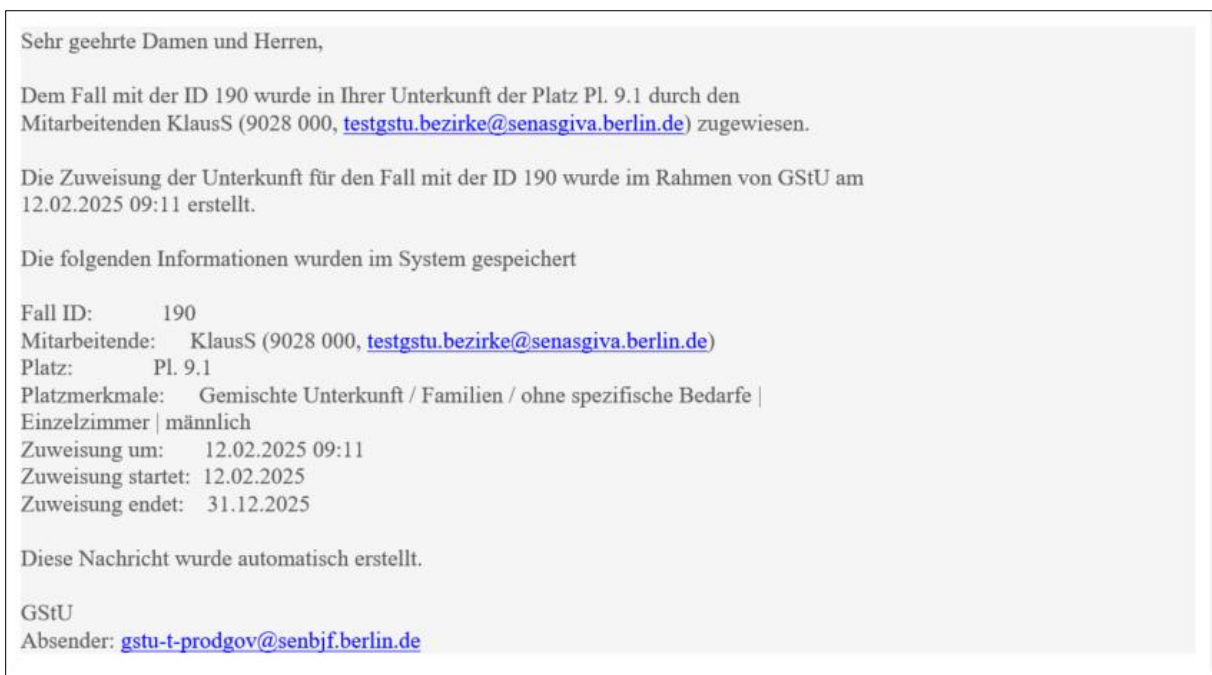


Abbildung 10 Einzüge – E-Mail Buchungsbestätigung

Mit der E-Mail erfährt der Betreibende, welcher Platz für welche Personenidentifikationsnummer (PID) vergeben wurde und kann den Platz für den Einzug vorbereiten. Weiterhin wird er über die Zuweisungsdauer sowie den Mitarbeitenden der zuweisenden Stelle informiert. Eine neue Zuweisung beginnt immer am Tag ihrer Ausstellung und endet automatisch mit dem angegebenen Enddatum, sofern nicht vorher eine Zuweisungsverlängerung seitens der zuständigen zuweisenden Behörde erfolgt ist.

Einzugsmeldung

Hat die zugewiesene Person die Unterkunft unter Vorlage der Zuweisung planmäßig bezogen, erstellt der Betreibende im FV GStU eine Einzugsmeldung. Diese informiert die zuweisende Stelle über den erfolgreichen Einzug der Person (s. Abbildung 11).

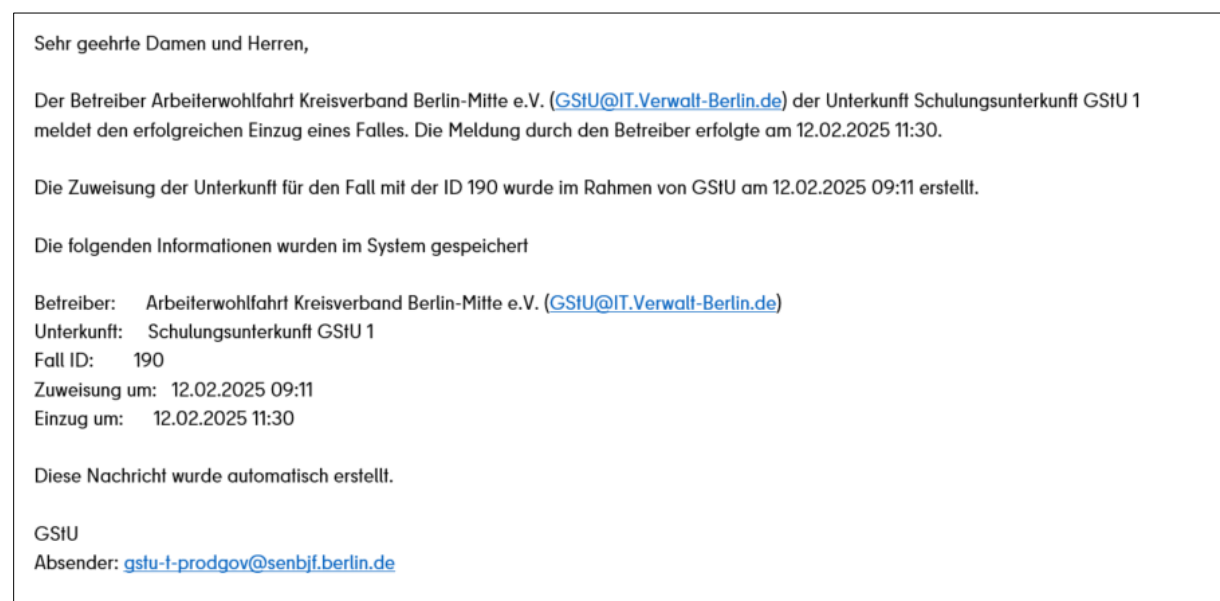


Abbildung 11 Einzüge - E-Mail Einzugsmeldung

Die Einzugsmeldung des Betreibenden muss immer am Zuweisungstag oder am folgenden Werktag bis spätestens 11 Uhr erfolgen. Geschieht dies nicht bis zum folgenden Werktag 11 Uhr, so verfällt die Zuweisung und der Platz wird im Fachverfahren ab 11 Uhr wieder freigemeldet.

Die Meldung neuer Einzüge über das FV GStU erfolgt im Rahmen der täglichen Anwesenheitsmeldung und wird daher im Menüpunkt *Anwesenheiten melden* erläutert (s. Kapitel 3.2.1). Mit dem Einzug und der Erstellung der Einzugsmeldung ist der Belegungsprozess für den Betreibenden abgeschlossen.

Verlängerungsmeldung

Wird eine bereits bestehende Zuweisung vor dem Auslaufen seitens der zuweisenden Stelle verlängert, erhält der Betreibende ebenfalls eine Benachrichtigung per E-Mail (s. Abbildung 12).

Sehr geehrte Damen und Herren,

dem Fall mit der ID 643 wurde die Zuweisung in Ihrer Unterkunft für den Platz 10.1 durch den Mitarbeitenden KlausS (030 , TestGStU.Bezirke@SenIAS.berlin.de) verlängert.

Die Zuweisung der Unterkunft für den Fall mit der ID 643 wurde im Rahmen von GStU am 24.10.2024 07:57 erstellt.

Die folgenden Informationen wurden im System gespeichert:

Fall ID: 643
Mitarbeitende: KlausS (030 , TestGStU.Bezirke@SenIAS.berlin.de)
Platz: 10.1
Platzmerkmale: Einzelzimmer | Familienbett | gemischte Unterkunft / Familien / ohne spezifische Bedarfe
Zuweisung um: 24.10.2024 07:57
Zuweisung startet: 31.12.2024
Zuweisung endet: 31.01.2025

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.

GStU

Absender: gstu-t-prodgv@senbjf.berlin.de

Abbildung 12 E-Mail Verlängerungsmeldung

Verkürzungsmeldung

Wird eine bereits bestehende Zuweisung vor dem Auslaufen seitens der zuweisenden Stelle verkürzt, erhält der Betreibende ebenfalls eine Benachrichtigung per E-Mail (s. Abbildung 13)

Sehr geehrte Damen und Herren,

dem Fall mit der ID 492 wurde die Zuweisung in Ihrer Unterkunft für den Platz Pl 17 durch den Mitarbeitenden ZS_05_Spandau (030 9028, TestGStU.Bezirke@senasgiva.berlin.de) verkürzt.

Die Zuweisung der Unterkunft für den Fall mit der ID 492 wurde im Rahmen von GStU am 19.02.2026 12:45 erstellt.

Die folgenden Informationen wurden im System gespeichert:

Fall ID: 492
Mitarbeitende: ZS_05_Spandau (030 9028, TestGStU.Bezirke@senasgiva.berlin.de)
Platz: Pl 17
Platzmerkmale: Doppelzimmer | Familienflur | Gemischte Unterkunft / Familien / ohne spezifische Bedarfe | MPH-H-Platz
Zuweisung um: 19.02.2026 12:45
Zuweisungsende alt: 31.05.2026
Zuweisungsende neu: 31.03.2026

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.

GStU

Absender: gstu-t-prodgv@senbjf.berlin.de

Abbildung 13 E-Mail Verkürzungsmeldung

3.2 An- und Abwesenheiten

Der An- bzw. Abwesenheitsstatus der zugewiesenen Personen ist täglich im Fachverfahren zu melden. Hierfür wird im Betreibendenportal jeden Tag eine Anwesenheitsmeldung erstellt.

3.2.1 Anwesenheiten melden

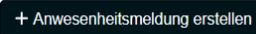
Liste der Anwesenheitsmeldungen

Wird der Menüpunkt *Anwesenheiten melden* angewählt, öffnet sich eine Liste aller bereits in der Vergangenheit vom Betreibenden durchgeführten Anwesenheitsmeldungen (s. Abbildung 14).

Meldedatum	Unterkunft	Geändert von	Geändert am	Aktuelle Belegung	Soll-Belegung
20.07.2026	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	20.07.2026	5	6
17.07.2026	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	17.07.2026	4	6
18.06.2026	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	18.06.2026	1	1
06.11.2025	Schulungsunterkunft GSIU 1	jandrejo	06.11.2025	7	7
08.10.2025	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	08.10.2025	2	3
27.08.2025	Schulungsunterkunft GSIU 1	jandrejo	27.08.2025	2	5
29.07.2025	Schulungsunterkunft GSIU 1	beckerki	29.07.2025	0	5

Abbildung 14 An- und Abwesenheitsmeldung – Liste der Anwesenheitsmeldungen

Die Liste enthält folgende Parameter: Meldedatum, Unterkunft, Geändert von, Geändert am, Aktuelle Belegung und Soll-Belegung. Durch Anwählen eines Parameters ist eine Sortierung innerhalb der Liste auf- oder absteigend möglich. Über das Feld *Suche* kann die Liste eingegrenzt werden. Der Button *Filter anpassen* ermöglicht eine Konkretisierung der Suche nach den zur Verfügung stehenden Parametern.

Über den Button *Anwesenheitsmeldung erstellen*  kann eine neue Anwesenheitsmeldung erstellt werden. Über den Button *Bearbeiten*  kann eine bereits gemeldete Anwesenheitsliste bis zu fünf Tage rückwirkend bearbeitet werden.

Anschließend wird der Button automatisch inaktiv gesetzt und erscheint ausgegraut .

Neue Anwesenheitsmeldung erstellen

Über den Button *Anwesenheitsmeldung erstellen* öffnet sich die Seite *Anwesenheitsmeldung erstellen*. Hier sind zunächst die Unterkunft und ein Meldedatum (bis zu fünf Tage rückwirkend) auszuwählen. Anschließend werden zwei Segmente sichtbar: *Neue Fälle* und *Anwesende Fälle* (s. Abbildung 15).

Abbildung 15 An- und Abwesenheitsmeldung – Neue Fälle und Anwesende Fälle

Die Segmente lassen sich über die Pfeilsymbole ➤ öffnen und schließen. Liegen zum Zeitpunkt der Meldung keine neuen Fälle vor, so ist das Segment *Neue Fälle* ausgeblendet und es erscheinen nur die anwesenden Fälle.

Segment *Neue Fälle*

Im Segment *Neue Fälle* werden alle Personen aufgeführt, die von den zuweisenden Stellen an diesem Tag neu in die Unterkunft zugewiesen wurden mit dem Hinweis

Neuer Einzug (s. Abbildung 16).

Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Rolle
☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	535	Hamza, Lopper Neuer Einzug	09.08.1989	Männlich	Einzelperson

Abbildung 16 An- und Abwesenheitsmeldung – Neue Fälle

Die Liste enthält folgende Parameter: *Meldestatus*, *PID*, *Nachname/Vorname*, *Geburtsdatum*, *Geschlecht*, *Rolle*. Durch Anwählen eines Parameters ist eine Sortierung innerhalb der Liste auf- oder absteigend möglich.

Für die Meldung stehen zwei Meldestatus zur Auswahl: *Anwesend* und *Abwesend*. Der Status *Entschuldigt* ist ausgegraut. Er kann für neu einziehende Personen nicht ausgewählt werden, da sie am Einzugsstag in der Unterkunft vorsprechen müssen.

Wird die Liste aufgerufen, sind in der Ausgangsposition zunächst alle Personen als *Abwesend* markiert. Um die Neueinzüge zu bestätigen, sind die Personen als *Anwesend* zu markieren und die Eingaben zu speichern. Eine mit *Abwesend* gespeicherte Einzugsmeldung führt zum Erlöschen der Zuweisung und zur Freigabe des Platzes. Mit der Bestätigung des Einzuges wird die zuweisende Stelle automatisch per E-Mail über den Einzug informiert (s. Kapitel 3.1).

Einzugsmeldungen können nur am Einzugsstag oder am folgenden Werktag bis 11 Uhr abgegeben werden. Erfolgt dies nicht, verfällt die Zuweisung und der Platz wird im Fachverfahren für eine erneute Buchung wieder freigegeben. Sollte die zugewiesene Person erst am folgenden Werktag nach 11 Uhr in der Unterkunft erscheinen, ist ein Einzug nicht mehr möglich. Es ist eine neue, tagesaktuelle Zuweisung durch die zuweisende Stelle erforderlich.

Obwohl der Platz um 11 Uhr zur Neubelegung wieder freigegeben wird, bleibt die nicht eingezogene Person in der Anwesenheitsliste für den Tag weiterhin gelistet. Die Status-Buttons sind ausgegraut und können nicht mehr bearbeitet werden (s. Abbildung 17).

The screenshot shows the 'Anwesenheitsmeldung erstellen' (Create Attendance Report) form. The header includes a menu on the left and a top bar with 'BERLIN' and 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. The form has two input fields: 'Meldungsdatum' (21.07.2026) and 'Unterkunft' (Schulungsunterkunft GSJU 1). Below these is a section titled 'Neue Fälle' (New Cases) with a search bar and a table of results. The table has columns: 'Meldungsstatus', 'PID', 'Nachname, Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', and 'Rolle'. The first row shows a person with PID 310, name 'Muster, Liese', birth date '16.03.1995', female, and role 'Einzelperson'. The 'Meldungsstatus' column has three radio buttons: 'Anwesend' (unselected), 'Entschuldigt' (disabled), and 'Abwesend' (selected). A blue button 'Neuer Einzug' (New Move-in) is next to the name. Below the table is a 'Seitengröße' (Page Size) dropdown set to '20' and a '1-1 von 1 gefundenen Datensätzen' (1-1 of 1 found records) message. At the bottom are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Rolle
☐ Anwesend <input disabled="" type="radio" value="Entschuldigt"/> Entschuldigt ☒ Abwesend	310	Muster, Liese	16.03.1995	Weiblich	Einzelperson

Abbildung 17 An- und Abwesenheitsmeldung – Nicht-Einzug am Folgetag bis 11 Uhr

Erst mit dem nächsten nächtlichen Update des Fachverfahrens verschwindet die nicht eingezogene Person aus der Liste.

Segment *Anwesende Fälle*

Im Segment *Anwesende Fälle* werden alle Personen mit gültiger Zuweisung aufgeführt, deren Einzüge vom Betreibenden zu einem früheren Zeitpunkt bereits bestätigt worden sind (s. Abbildung 18).

Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Rolle
☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	729	Coleman, Chloe	09.09.1998	Weiblich	Mitglied
☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	728	Coleman, Mike	03.10.2024	Männlich	Mitglied
☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	727	Coleman, Samuel	18.01.1998	Männlich	Vorstand
☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	731	Cook, Ethan	14.07.2023	Männlich	Mitglied
☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	732	Cook, Hannah	10.10.1990	Weiblich	Mitglied
☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	730	Cook, Jacob	02.04.1993	Männlich	Vorstand

Abbildung 18 An- und Abwesenheitsmeldung – Anwesende Fälle

Die Liste enthält folgende Parameter: Meldestatus, PID, Nachname/Vorname, Geburtsangabe, Geschlecht, Rolle. Durch Anwählen eines Parameters ist eine Sortierung innerhalb der Liste auf- oder absteigend möglich.

Für die Meldung stehen drei Meldestatus zur Auswahl: *Anwesend*, *Entschuldigt* und *Abwesend*. Die Entscheidung, ob eine Abwesenheit entschuldigt ist, wird von der zuweisenden Stelle getroffen und dann vom Betreibenden entsprechend umgesetzt (s. Kapitel 3.2.4).

Wird die Liste aufgerufen, sind in der Ausgangsposition zunächst alle Personen als *Abwesend* markiert. Anwesende Personen müssen vom Betreibenden aktiv auf *Anwesend* und entschuldigte Personen auf *Entschuldigt* gesetzt werden. Das kann manuell für jede Person einzeln erfolgen.

Alternativ lässt sich auch für alle Personen gleichzeitig der Status ändern. Hierfür ist der Button *Personen bearbeiten*  anzuwählen und *Alle Personen dieser Seite auswählen* anzuklicken (s. Abbildung 19).

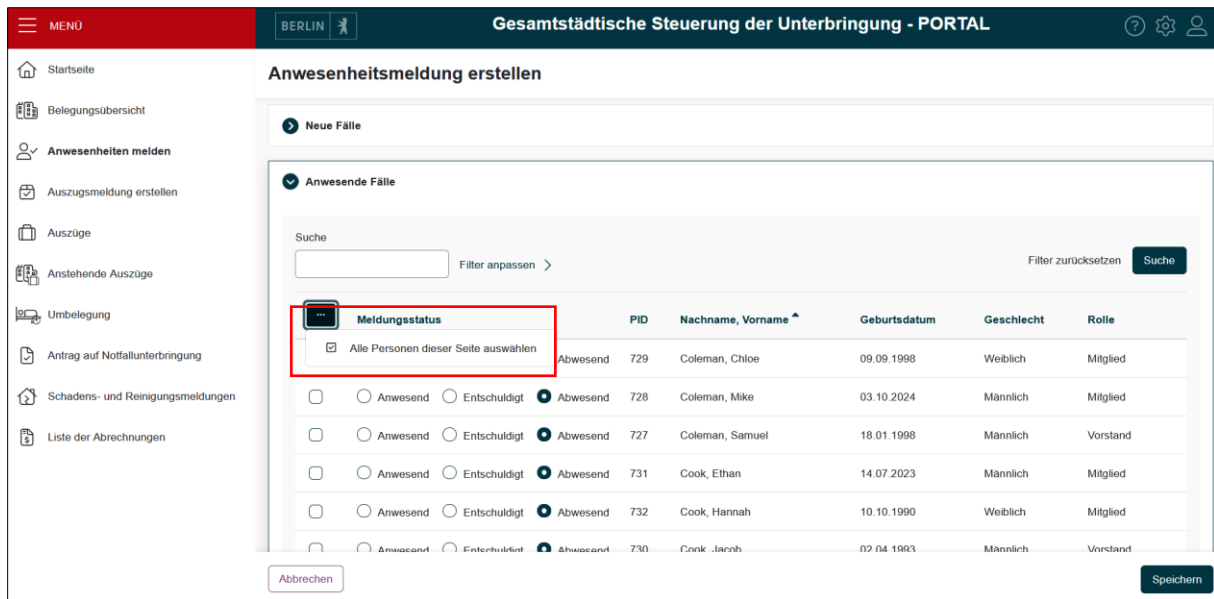


Abbildung 19 An- und Abwesenheitsmeldung – Alle Personen gleichzeitig auswählen

Nun sind die Checkboxes aller Personen dieser Seite markiert. Anschließend ist der Button *Personen bearbeiten*  erneut zu betätigen und es stehen mehrere Bearbeitungsoptionen zur Auswahl: *Alle Personen abwählen*, *Anwesend setzen*, *Entschuldigt setzen* und *Abwesend setzen* (s. Abbildung 20).

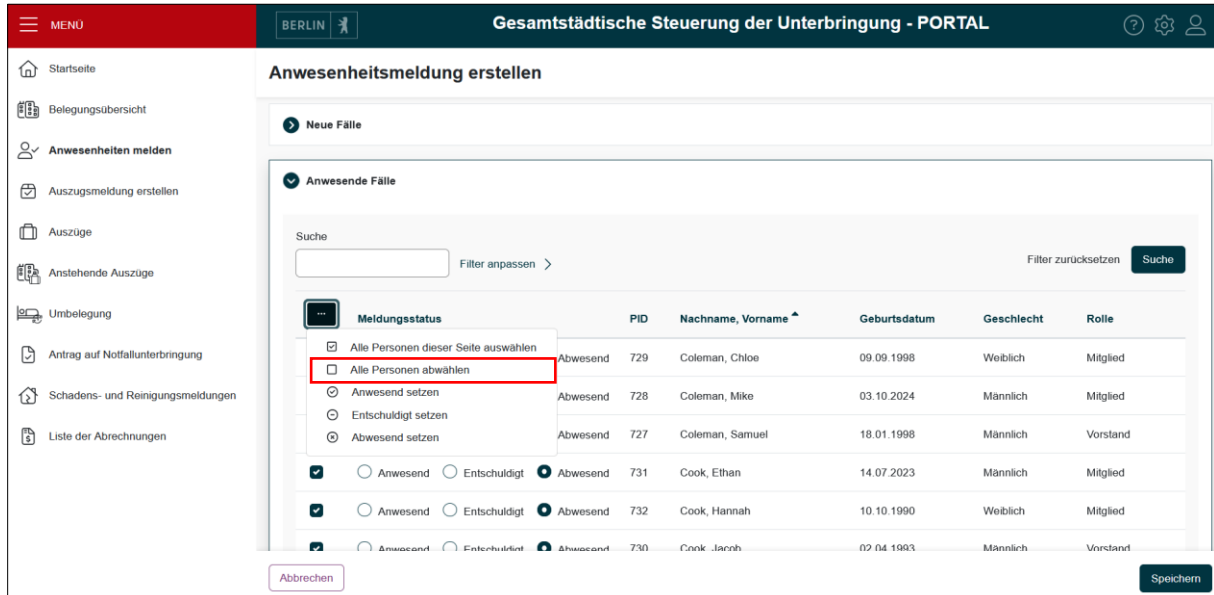


Abbildung 20 An- und Abwesenheitsmeldung – Meldestatus setzen (1)

Wird beispielsweise *Anwesend setzen* ausgewählt, so werden alle markierten Personen anwesend gesetzt (s. Abbildung 21).

Anwesenheitsmeldung erstellen

Neue Fälle

Anwesende Fälle

Suche: Filter anpassen > Filter zurücksetzen

	Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname ^	Geburtsdatum	Geschlecht	Rolle
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	729	Coleman, Chloe	09.09.1998	Weiblich	Mitglied
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	728	Coleman, Mike	03.10.2024	Männlich	Mitglied
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	727	Coleman, Samuel	18.01.1998	Männlich	Vorstand
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	731	Cook, Ethan	14.07.2023	Männlich	Mitglied
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	732	Cook, Hannah	10.10.1990	Weiblich	Mitglied
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	730	Cook, Jacob	02.04.1993	Männlich	Vorstand

Abbildung 21 An- und Abwesenheitsmeldung – Meldestatus setzen (2)

Anschließend lässt sich der Status einzelner Personen nachträglich anpassen. Dies kann manuell für jede PID separat erfolgen oder, nach Markierung der gewünschten Checkboxes, über den Button *Personen bearbeiten* (s. Abbildung 22).

Anwesenheitsmeldung erstellen

Neue Fälle

Anwesende Fälle

Suche: Filter anpassen > Filter zurücksetzen

	Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname ^	Geburtsdatum	Geschlecht	Rolle
☒	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	729	Coleman, Chloe	09.09.1998	Weiblich	Mitglied
☒	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	728	Coleman, Mike	03.10.2024	Männlich	Mitglied
☒	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	727	Coleman, Samuel	18.01.1998	Männlich	Vorstand
☒	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	731	Cook, Ethan	14.07.2023	Männlich	Mitglied
☒	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	732	Cook, Hannah	10.10.1990	Weiblich	Mitglied
☒	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	730	Cook, Jacob	02.04.1993	Männlich	Vorstand

Abbildung 22 An- und Abwesenheitsmeldung – Meldestatus setzen (3)

In diesem Beispiel sollen die PIDs 30 und 167 *abwesend* gesetzt werden. Deren Checkboxes werden markiert und über *Abwesend setzen* wird der Status geändert (s. Abbildung 23).

MENU

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

?

⚙️

👤

Startseite

Belegungsübersicht

Anwesenheiten melden

Auszugsmeldung erstellen

Auszüge

Anstehende Auszüge

Umbelegung

Antrag auf Notfallunterbringung

Schadens- und Reinigungsmeldungen

Liste der Abrechnungen

Anwesenheitsmeldung erstellen

Neue Fälle

Anwesende Fälle

Suche

Filter anpassen >

Filter zurücksetzen

Suche

	Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname ^	Geburtsdatum	Geschlecht	Rolle
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	729	Coleman, Chloe	09.09.1998	Weiblich	Mitglied
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	728	Coleman, Mike	03.10.2024	Männlich	Mitglied
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	727	Coleman, Samuel	18.01.1998	Männlich	Vorstand
☐	☒ Anwesend ☐ Entschuldigt ☐ Abwesend	731	Cook, Ethan	14.07.2023	Männlich	Mitglied
☐	☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	732	Cook, Hannah	10.10.1990	Weiblich	Mitglied
☐	☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	730	Cook, Jacob	02.04.1993	Männlich	Vorstand

Abbrechen

Speichern

Abbildung 23 An- und Abwesenheitsmeldung – Meldestatus setzen (4)

Zusätzlich können Belegungen aus genehmigten Anträgen auf Notfallunterbringung in der Anwesenheitsmeldung erscheinen. In diesem Fall werden die betroffenen Plätze nach Genehmigung als regulär belegt geführt. Für bereits vergangene Tage innerhalb des genehmigten Zeitraums setzt das System die Anwesenheiten automatisch auf „anwesend“.

Nachdem für alle Personen der Status ausgewählt wurde, wird die Meldung über den Button *Speichern* an die zuweisenden Stellen übermittelt. In der *Liste der Anwesenheitsmeldungen* erscheint ein neuer Eintrag (s. Abbildung 24). Damit ist die Anwesenheitsmeldung abgeschlossen.

MENU

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

?

⚙️

👤

Startseite

Belegungsübersicht

Anwesenheiten melden

Auszugsmeldung erstellen

Auszüge

Anstehende Auszüge

Umbelegung

Antrag auf Notfallunterbringung

Schadens- und Reinigungsmeldungen

Liste der Abrechnungen

Liste der Anwesenheitsmeldungen

+ Anwesenheitsmeldung erstellen

Suche

Filter anpassen

Filter zurücksetzen

Suche

Meldedatum

Unterkunft

Geändert von

Geändert am

Aktuelle Belegung

Soll-Belegung

-- Bitte wählen --

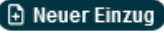
Schulungsunterkunft

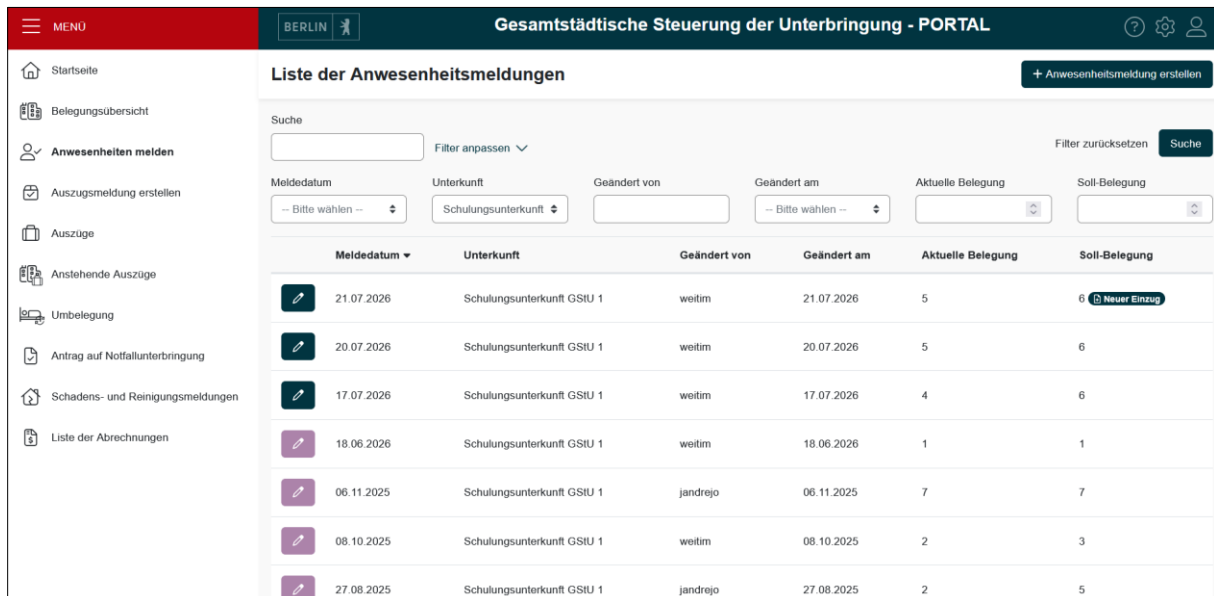
-- Bitte wählen --

Meldedatum	Unterkunft	Geändert von	Geändert am	Aktuelle Belegung	Soll-Belegung
21.07.2026	Schulungsunterkunft GSTU 1	weilim	21.07.2026	5	6
20.07.2026	Schulungsunterkunft GSTU 1	weilim	20.07.2026	5	6
17.07.2026	Schulungsunterkunft GSTU 1	weilim	17.07.2026	4	6
18.06.2026	Schulungsunterkunft GSTU 1	weilim	18.06.2026	1	1
06.11.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	jandrejo	06.11.2025	7	7
08.10.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weilim	08.10.2025	2	3
27.08.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	jandrejo	27.08.2025	2	5

Abbildung 24 An- und Abwesenheitsmeldung – Neuer Eintrag in der Liste der Anwesenheitsmeldungen

3.2.2 Nachträgliche Einzugsmeldung

Weist die zuweisende Stelle eine Person in die Unterkunft zu, nachdem der Betreibende bereits die tägliche Anwesenheitsmeldung erstellt hat, so ist dies in der *Liste der Anwesenheitsmeldungen* über den Hinweis *Neuer Einzug*  ersichtlich (s. Abbildung 25).

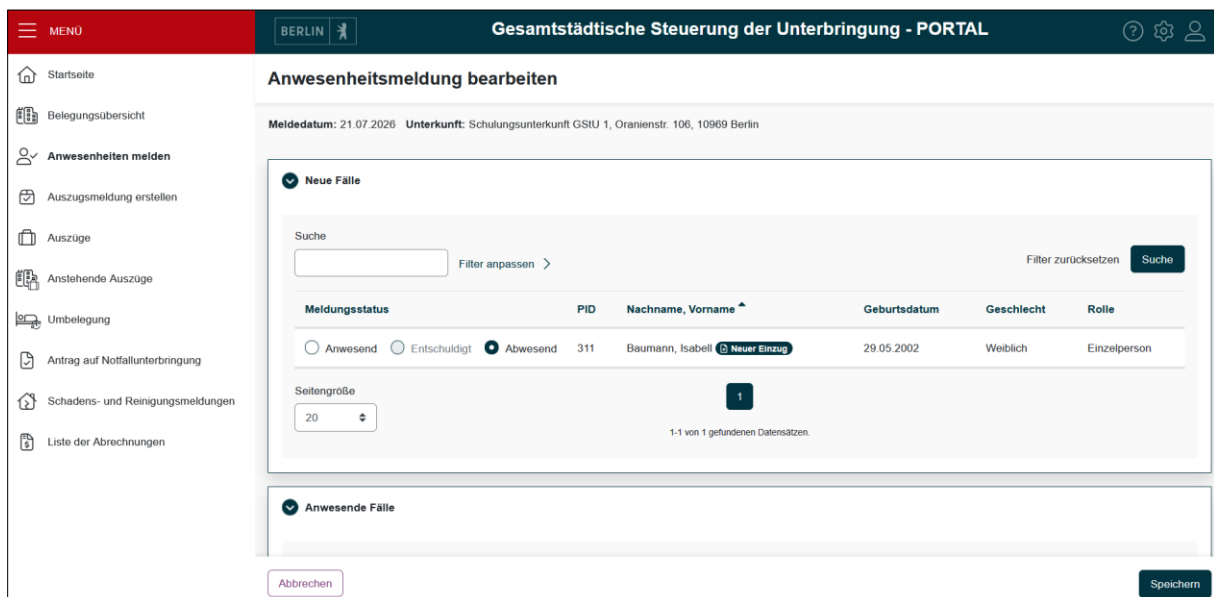


The screenshot shows the 'Liste der Anwesenheitsmeldungen' page. It includes a sidebar menu on the left with options like 'Startseite', 'Belegungsübersicht', 'Anwesenheiten melden', 'Auszugsmeldung erstellen', 'Auszüge', 'Anstehende Auszüge', 'Umbelegung', 'Antrag auf Notfallunterbringung', 'Schadens- und Reinigungsmeldungen', and 'Liste der Abrechnungen'. The main content area has a search bar and filters for 'Meldedatum', 'Unterkunft', 'Geändert von', 'Geändert am', 'Aktuelle Belegung', and 'Soll-Belegung'. Below the filters is a table with the following data:

Meldedatum	Unterkunft	Geändert von	Geändert am	Aktuelle Belegung	Soll-Belegung
21.07.2026	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	21.07.2026	5	6 
20.07.2026	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	20.07.2026	5	6
17.07.2026	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	17.07.2026	4	6
18.06.2026	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	18.06.2026	1	1
06.11.2025	Schulungsunterkunft GSIU 1	jandrejo	06.11.2025	7	7
08.10.2025	Schulungsunterkunft GSIU 1	weitim	08.10.2025	2	3
27.08.2025	Schulungsunterkunft GSIU 1	jandrejo	27.08.2025	2	5

Abbildung 25 An- und Abwesenheitsmeldung - nachträgliche Einzugsmeldung

Um den Einzug nachträglich zu bestätigen, ist die bereits gemeldete Anwesenheitsliste über den Button *Anwesenheitsmeldung bearbeiten*  zu öffnen und im Segment *Neue Fälle* die Anwesenheit zu bestätigen (s. Abbildung 26).



The screenshot shows the 'Anwesenheitsmeldung bearbeiten' page. It includes a sidebar menu on the left with options like 'Startseite', 'Belegungsübersicht', 'Anwesenheiten melden', 'Auszugsmeldung erstellen', 'Auszüge', 'Anstehende Auszüge', 'Umbelegung', 'Antrag auf Notfallunterbringung', 'Schadens- und Reinigungsmeldungen', and 'Liste der Abrechnungen'. The main content area has a header with 'Meldedatum: 21.07.2026' and 'Unterkunft: Schulungsunterkunft GSIU 1, Oranienstr. 106, 10969 Berlin'. Below the header is a section titled 'Neue Fälle' with a search bar and filters. The table below shows the following data:

Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Rolle
☐ Anwesend ☐ Entschuldigt ☒ Abwesend	311	Baumann, Isabell 	29.05.2002	Weiblich	Einzelperson

Below the table is a 'Seitengröße' (Page Size) dropdown set to 20, and a '1-1 von 1 gefundenen Datensätzen' (1-1 of 1 found records) message. At the bottom, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

Abbildung 26 An- und Abwesenheitsmeldungen - Anwesenheitsliste bearbeiten

Wurden alle Neueinzüge anwesend gemeldet, verschwindet der Hinweis *Neuer Einzug* in der *Liste der Anwesenheitsmeldungen*.

3.2.3 Erinnerung Anwesenheitsmeldung

Wird eine Anwesenheitsmeldung an einem Tag vergessen, so erhält der Betreibende eine Mitteilung über die fehlende Anwesenheitsmeldung per E-Mail, um diese nachzuholen (s. Abbildung 27). Eine Anwesenheitsmeldung kann bis zu fünf Tage rückwirkend nachgeholt werden.



Sehr geehrte Damen und Herren,

Für die Unterkunft Schulungsunterkunft GStU 1 fehlt für den Tag 11.02.2025 die Anwesenheitsmeldung. Bitte holen Sie die Anwesenheitsmeldung für diesen Tag und diese Unterkunft nach.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.

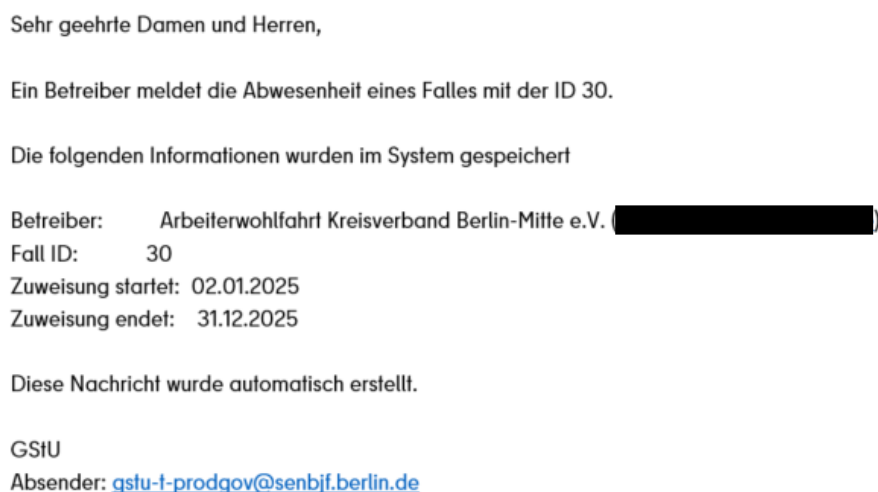
GStU
Absender: gstu-t-prodgv@senbjf.berlin.de

Abbildung 27 An- und Abwesenheitsmeldung – E-Mail Erinnerung Anwesenheitsmeldung

3.2.4 Drei Tage Abwesenheit

Abwesenheitsmeldung

Die vom Betreibenden gemeldeten Abwesenheiten können von den zuweisenden Stellen im FV GStU eingesehen werden. Meldet der Betreibende eine Person drei aufeinander folgende Tage abwesend, so wird – gemäß dem GP in Anlage 2 – automatisch eine Abwesenheitsmeldung an die Mitarbeitenden der zuweisenden Stelle versendet, die auf den Sachverhalt aufmerksam macht (s. Abbildung 28).



Sehr geehrte Damen und Herren,

Ein Betreiber meldet die Abwesenheit eines Falles mit der ID 30.

Die folgenden Informationen wurden im System gespeichert

Betreiber: Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Berlin-Mitte e.V. ([REDACTED])
Fall ID: 30
Zuweisung startet: 02.01.2025
Zuweisung endet: 31.12.2025

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.

GStU
Absender: gstu-t-prodgv@senbjf.berlin.de

Abbildung 28 An- und Abwesenheitsmeldung – E-Mail Abwesenheitsmeldung

Abwesenheitsprüfung

Die zuweisende Stelle muss nun prüfen, ob die Abwesenheit der zugewiesenen Person begründet oder unbegründet ist.

Bei begründeter Abwesenheit (z.B. bei einem Krankenhausaufenthalt) informiert die zuweisende Stelle den Betreibenden darüber, damit dieser in der Anwesenheitsmeldung den Status *Entschuldigt* auswählt. Somit bleiben die Zuweisung und der Platz für die vorübergehend abwesende Person erhalten.

Liegen der zuweisenden Stelle keine Gründe für eine Abwesenheit vor, so ist davon auszugehen, dass die untergebrachte Person den Platz nicht mehr benötigt und dieser im FV GStU wieder freigegeben werden kann. In diesem Fall fordert die zuweisende Stelle den Betreibenden zur Räumung des Platzes auf.

Platz leer räumen

Der Teilprozess (TP) der Zimmerräumung ist in Anlage 3 dargestellt. Die zuweisende Stelle sendet die Nachricht *Platz leer räumen* per E-Mail an den Betreibenden und informiert ihn darüber, welcher Platz geräumt werden soll (s. Abbildung 29).

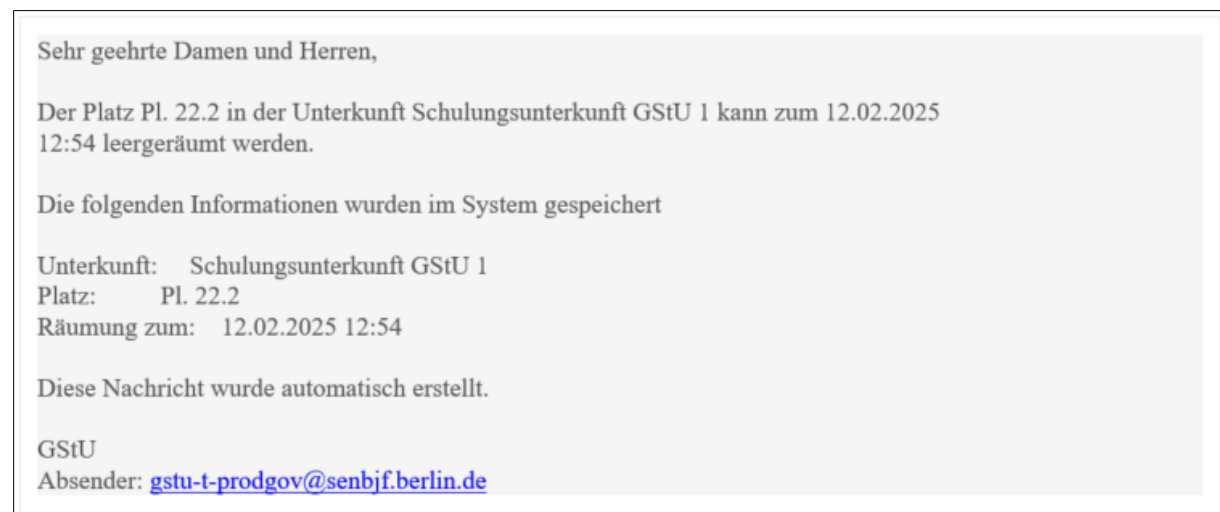


Abbildung 29 An- und Abwesenheitsmeldung – E-Mail Platz leer räumen

Anschließend ist es die Aufgabe des Betreibenden, den Platz leer zu räumen. Ggf. zurückgelassenes Eigentum der Person zu erfassen und gemäß der gesetzlich vorgeschriebenen Frist einzulagern.

3.3 Aus- und Freizüge

Auszüge können über das FV GStU sowohl durch die Betreibenden an die zuweisende Stelle über eine *Auszugsmeldung* als auch von der zuweisenden Stelle an den Betreibenden über eine *Freizugsmeldung* gemeldet werden.

3.3.1 Auszugsmeldung erstellen

Liste Auszugsmeldungen

Stellt der Betreibende fest, dass eine Person trotz gültiger Zuweisung aus der Unterkunft ausgezogen ist und den gebuchten Platz nicht mehr benötigt, so muss er dies über den Menüpunkt *Auszugsmeldung erstellen* an die zuweisende Stelle melden.

Es öffnet sich zunächst eine Liste der bisher vom Betreibenden gemeldeten Auszüge (s. Abbildung 30).

Auszugsdatum ▼	Unterkunft	Geändert von	Geändert am
08.10.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	08.10.2025
23.07.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	jandrejo	23.07.2025
10.07.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	beckerki	10.07.2025
26.05.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	26.05.2025
12.05.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	12.05.2025
29.04.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	29.04.2025
28.04.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	28.04.2025
06.03.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	06.03.2025
14.02.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	14.02.2025

Abbildung 30 Aus- und Freizüge - Liste Auszugsmeldungen

Die Liste enthält folgende Parameter: Auszugsdatum, Unterkunft, Geändert von und Geändert am. Durch Anwählen eines Parameters ist eine Sortierung innerhalb der Liste auf- oder absteigend möglich. Auch kann die Ergebnisliste über *Suche* und *Filter anpassen* gefiltert werden.

Über den Button *Auszugsmeldung erstellen* kann eine neue Auszugsmeldung erstellt werden. Über den Button *CSV* kann die Liste heruntergeladen werden.

Neue Auszugsmeldung erstellen

Über den Button *Auszugsmeldung erstellen* öffnet sich die Seite *Auszugsmeldung erstellen*. Hier sind ein Meldedatum und eine Unterkunft auszuwählen. Auszüge können für das aktuelle Datum sowie bis zu fünf Tage rückwirkend gemeldet werden. Anschließend werden alle der ausgewählten Unterkunft zugewiesenen Personen angezeigt (s. Abbildung 31).

MENU

Startseite

Belegungsübersicht

Anwesenheiten melden

Auszugsmeldung erstellen

Auszüge

Anstehende Auszüge

Umbelegung

Antrag auf Notfallunterbringung

Schadens- und Reinigungsmeldungen

Liste der Abrechnungen

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Auszugsmeldung erstellen

Person

Bestätigung

Meldungsdatum

17.07.2026

Unterkunft

Schulungsunterkunft GSJU 1

Filter anpassen

Filter zurücksetzen

Suche

	PID	Name	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Platznummer	Rolle
☐	691	Samir, Damas	17.03.1999		Pl. 6.1	Einzelperson
☐	692	Adrian, Semm	01.03.1990		Pl. 23.3	Einzelperson
☐	450	Rima, Sarah	23.08.1998		Platz1	Einzelperson
☐	257	Fabian, Lisa	09.06.2006		Platz2	Einzelperson
☐	310	Muster, Liese	16.03.1995		Platz5	Einzelperson
☐	311	Baumann, Isabell	29.05.2002		Platz8	Einzelperson
☐	803	Schröder, Sandra	18.04.1990		Platz10	Einzelperson

Abbrechen

Nächster Schritt

Abbildung 31 Aus- und Freizüge – Auszugsmeldung erstellen (1)

Die Personenliste enthält folgende Parameter: PID, Name, Geburtsdatum, Geburtsjahr, Platznummer und Rolle. Durch Anwählen eines Parameters ist eine Sortierung innerhalb der Liste auf- oder absteigend möglich. Über *Filter anpassen* öffnen sich verschiedene Suchparameter, mit deren Hilfe nach einer bestimmten Person in der Personenliste gesucht werden kann.

Um den Auszug einer Person zu melden, wird bei der entsprechenden Person die *Checkbox* markiert (s. Abbildung 32). Es können auch mehrere Personen gleichzeitig markiert und bearbeitet werden.

MENU

Startseite

Belegungsübersicht

Anwesenheiten melden

Auszugsmeldung erstellen

Auszüge

Anstehende Auszüge

Umbelegung

Antrag auf Notfallunterbringung

Schadens- und Reinigungsmeldungen

Liste der Abrechnungen

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Auszugsmeldung erstellen

Person

Bestätigung

Meldungsdatum

17.07.2026

Unterkunft

Schulungsunterkunft GSJU 1

Filter anpassen

Filter zurücksetzen

Suche

	PID	Name	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Platznummer	Rolle
☐	691	Samir, Damas	17.03.1999		Pl. 6.1	Einzelperson
☐	692	Adrian, Semm	01.03.1990		Pl. 23.3	Einzelperson
☐	450	Rima, Sarah	23.08.1998		Platz1	Einzelperson
☒	257	Fabian, Lisa	09.06.2006		Platz2	Einzelperson
☐	310	Muster, Liese	16.03.1995		Platz5	Einzelperson
☐	311	Baumann, Isabell	29.05.2002		Platz8	Einzelperson

Abbrechen

Nächster Schritt

Abbildung 32 Aus- und Freizüge – Auszugsmeldung erstellen (2)

Über den Button *Nächster Schritt* öffnet sich der Reiter *Bestätigung*. Hier kann optional ein Grund für den vorzeitigen Auszug vermerkt werden (s.Abbildung 33).

The screenshot shows the 'Auszugsmeldung erstellen' form in the 'Bestätigung' tab. The form includes a table with columns: PID, Name, Geburtsdatum, Auszugsgrund, Bemerkung, Platznummer, and Rolle. The first row contains the data: 257, Fabian, Lisa, 09.06.2006, Hausverbot, Platz2, Einzelperson. The 'Auszugsgrund' dropdown is open, showing options: 'Hausverbot', 'sonstige Gründe', and 'Testgründe'. The 'Bemerkung' dropdown is also open, showing 'Bitte wählen --'. The form has buttons for 'Abbrechen', 'Schritt zurück', and 'Speichern'.

Abbildung 33 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen (3)

Hierfür stehen zwei Optionen zur Verfügung: *Hausverbot* und *Sonstige Gründe*.

Wird *Hausverbot* ausgewählt, so lässt sich im Drop-Down-Feld *Bemerkungen* eine Konkretisierung des Grundes des Hausverbotes hinterlegen (s.Abbildung 34). Hier können ein oder mehrere Gründe ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Auszugsmeldung erstellen' form in the 'Bestätigung' tab. The 'Auszugsgrund' is set to 'Hausverbot'. The 'Bemerkung' dropdown is open, showing a list of reasons: 'Eigenanteilverweigerung', 'unerlaubtes Mitwohnen', 'verbale Gewalt', 'Sachbeschädigung', 'sexuelle Belästigung', 'tätliche Auseinandersetzung', and 'Ruhestörung'. The form has buttons for 'Abbrechen', 'Schritt zurück', and 'Speichern'.

Abbildung 34 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Hausverbot

Wird *Sonstige Gründe* ausgewählt, so lässt sich im Drop-Down-Feld *Bemerkungen* eine Konkretisierung des sonstigen Auszugsgrundes hinterlegen (s.Abbildung 35). Auch hier können mehrere Gründe gleichzeitig ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Auszugsmeldung erstellen' (Create Eviction Notice) form. The left sidebar contains a menu with options like 'Startseite', 'Belegungsübersicht', 'Anwesenheiten melden', 'Auszugsmeldung erstellen', 'Auszüge', 'Anstehende Auszüge', 'Umbelegung', 'Antrag auf Notfallunterbringung', 'Schadens- und Reinigungsmeldungen', and 'Liste der Abrechnungen'. The main form has two tabs: 'Person' and 'Bestätigung'. The 'Person' tab is active, showing a table with columns: PID, Name, Geburtsdatum, Auszugsgrund, Bemerkung, Platznummer, and Rolle. A dropdown menu is open for the 'Bemerkung' column, showing options: 'unentschuldigte Abwesenheit', 'verhaltensbedingte Kündigung', 'Tod', 'KÜ endet', 'Vollzug (Haft)', 'auf eigenen Wunsch', and 'Wechsel der Unterkunft'. The 'Auszugsgrund' is set to 'sonstige Gründe'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Schritt zurück', and 'Speichern'.

PID	Name	Geburtsdatum	Auszugsgrund	Bemerkung	Platznummer	Rolle
257	Fabian, Lisa	09.06.2006	sonstige Gründe	-- Bitte wählen --	Platz2	Einzelperson

Abbildung 35 Aus- und Freizüge – Auszugsmeldung erstellen: Sonstige Gründe

Über den Button *Speichern* erscheint ein Bestätigungshinweis, wo mit *Ja* der Vorgang der Auszugsmeldung abgeschlossen oder mit *Nein* der Vorgang verworfen werden kann (s. Abbildung 36).

The screenshot shows the same 'Auszugsmeldung erstellen' form, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title 'Bestätigung' and contains the text: 'Sind sie sicher, dass Sie die Auszugsmeldung versenden wollen? Die Person kann dann den zugewiesenen Platz nicht mehr nutzen. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.' There are two buttons: 'Nein' and 'Ja'. The 'Ja' button is highlighted. In the background, the 'Bemerkung' dropdown menu is still open, showing the same options as in the previous screenshot. The 'Auszugsgrund' is still 'sonstige Gründe'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Schritt zurück', and 'Speichern'.

Abbildung 36 Aus- und Freizüge – Auszugsmeldung erstellen: Bestätigung

Mit der Bestätigung der Auszugsmeldung wird ein neuer Eintrag in der Liste der Auszugsmeldungen generiert (s. Abbildung 43).

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Liste der Auszugsmeldungen

Suche: Filter anpassen

Auszugsdatum: Unterkunft: Geändert von:

Geändert am:

Auszugsdatum ▼	Unterkunft	Geändert von	Geändert am
17.07.2026	Schulungsunterkunft GStU 1	weilim	17.07.2026
08.10.2025	Schulungsunterkunft GStU 1	weilim	08.10.2025
23.07.2025	Schulungsunterkunft GStU 1	jandrejo	23.07.2025
10.07.2025	Schulungsunterkunft GStU 1	beckerki	10.07.2025
26.05.2025	Schulungsunterkunft GStU 1	weilim	26.05.2025
12.05.2025	Schulungsunterkunft GStU 1	weilim	12.05.2025
29.04.2025	Schulungsunterkunft GStU 1	weilim	29.04.2025

Abbildung 37 Aus- und Freizüge – Auszugsmeldung erstellen: Neuer Eintrag Liste der Auszugsmeldungen

Wird die Auszugsmeldung bestätigt, so kann sie nicht mehr rückgängig gemacht werden. Mit der Auszugsmeldung erlischt automatisch die Zuweisung und der Platz wird für eine erneute Belegung über das FV GStU freigegeben. Eine Auszugsmeldung kann auch vorgenommen werden, wenn für den betreffenden Tag zuvor schon eine Anwesenheitsmeldung für die Person durchgeführt wurde.

Die zuweisende Stelle kann alle von den Betreibenden gemeldeten Auszüge ihrer Zuständigkeit im FV GStU in einer Liste einsehen. Hierbei wird ihnen der vom Betreibenden hinterlegte Auszugsgrund angezeigt.

3.3.2 Vorzeitige Auszüge

Unter dem Menüpunkt *Auszüge* steht eine Liste der vorzeitigen Auszüge zur Verfügung. Diese zeigt, wessen Unterbringung in der eigenen Unterkunft trotz einer noch gültigen Zuweisung vorzeitig beendet wurde.

Die Listeneinträge enthalten folgende Parameter: *Auszugsdatum*, *PID*, *Name*, *Auszugsgrund* und *Letzte Unterkunft*. Die Parameter können durch Anklicken auf- oder absteigend sortiert werden. Über *Suche* oder *Filter anpassen* kann die Liste nach bestimmten Parametern gefiltert werden (s. Abbildung 38).

MENÜ

Startseite

Anwesenheiten melden

Auszugsmeldung erstellen

Auszüge

Anstehende Auszüge

Umbelegung

Schadens- und Reinigungsmeldungen

Liste der Abrechnungen

Berlin

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Liste der Auszüge

Suche

Filter anpassen >

Filter zurücksetzen

Suche

Auszugsdatum ▾	PID	Name	Auszugsgrund	Letzte Unterkunft
05.09.2025	354	Papadopoulos, Nikos	sonstige Gründe	GStU Unterkunft (SL8)
26.08.2025	155	Nazarov, Kyrilyo	Hausverbot	GStU Unterkunft (SL7)
19.08.2025	266	Müller, Anna	Hausverbot	GStU Unterkunft (SL7)
18.08.2025	318	Iannucci, Richie	sonstige Gründe	GStU Unterkunft (CD1) Demo
25.07.2025	318	Iannucci, Richie	sonstige Gründe	GStU Unterkunft (CD2)
24.07.2025	168	Isakowa, Julia	sonstige Gründe	Schulungsunterkunft GStU 2
24.07.2025	253	Isakowa, Maria	Hausverbot	Schulungsunterkunft GStU 2
23.07.2025	23	Muster, Marcus	sonstige Gründe	Schulungsunterkunft GStU 1
23.07.2025	24	Muster, Liese	sonstige Gründe	Schulungsunterkunft GStU 1
23.07.2025	164	Muster, Luca	sonstige Gründe	Schulungsunterkunft GStU 1

1

2

>

>>

1-20 von 55 gefundenen Datensätzen.

Abbildung 38 Aus- und Freizüge - Liste der vorzeitigen Auszüge

3.3.3 Anstehenden Auszüge

Im Menüpunkt *Anstehende Auszüge*, werden in einer Liste alle Personen angezeigt, bei denen die Zuweisung innerhalb der nächsten sieben Tage ausläuft. Im Falle einer Unterkunftsschließung werden hier ferner alle Fälle angezeigt, bei denen die Zuweisungsdauer über das Schließdatum der Unterkunft hinausgeht.

Folgende Parameter werden für jeden Fall in der Liste angezeigt: *PID*, *Name*, *Geburtsdatum*, *Geburtsjahr*, *Unterkunft*, *Zuweisung von*, *Zuweisung bis* und *Schließdatum der Unterkunft*. Über das Feld *Suche* oder über *Filter anpassen* kann die Ergebnisliste nach bestimmten Parametern gefiltert werden (s. Abbildung 39).

MENÜ

Startseite

Anwesenheiten melden

Auszugsmeldung erstellen

Auszüge

Anstehende Auszüge

Umbelegung

Schadens- und Reinigungsmeldungen

Liste der Abrechnungen

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

?

Liste anstehenden der Auszüge

Suche

Filter anpassen >

Filter zurücksetzen

Suche

PID	Name	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Unterkunft	Zuweisung von	Zuweisung bis ^	Schließdatum der Unterkunft
236	Vargas, Verónica	01.03.2005	2005	GStU Unterkunft (SL7)	20.08.2025	30.09.2025	
103	Schneid, Nina	15.04.1968	1968	GStU Unterkunft (SL7)	26.08.2025	30.09.2025	
121	Vogel, Birgit	25.09.1978	1978	GStU Unterkunft (SL7)	25.08.2025	30.09.2025	
113	Schulz, Marion	22.05.1967	1967	GStU Unterkunft (SL7)	25.08.2025	30.09.2025	
40	Braun, Julia	09.05.1971	1971	GStU Unterkunft (SL7)	21.08.2025	30.09.2025	
291	Drăghici, Ioana	14.07.1986	1986	GStU Unterkunft (SL7)	18.08.2025	30.09.2025	
48	Ganz, Christian	13.03.1967	1967	GStU Unterkunft (SL7)	21.08.2025	30.09.2025	
57	Herman, Herbert	26.03.1970	1970	GStU Unterkunft (SL7)	25.08.2025	30.09.2025	
160	Holub, Oleksiy	02.05.2002	2002	GStU Unterkunft (SL8)	25.09.2025	30.09.2025	
331	Buchannon, Hobie	16.10.1980	1980	GStU Unterkunft (SL7)	18.08.2025	30.09.2025	

1

2

>

>>

1-28 von 51 gefundenen Datensätzen.

Abbildung 39 Aus- und Freizüge - Liste der anstehenden Auszüge

3.3.4 Freizugsmeldung

Auch die zuweisende Stelle informiert den Betreibenden über bevorstehende Auszüge per E-Mail. Wird für eine untergebrachte Person ein neuer Platz in einer anderen GStU-Unterkunft gebucht, so erhält der Betreibende eine entsprechende Information über eine Freizugsmeldung (s. Abbildung 40).

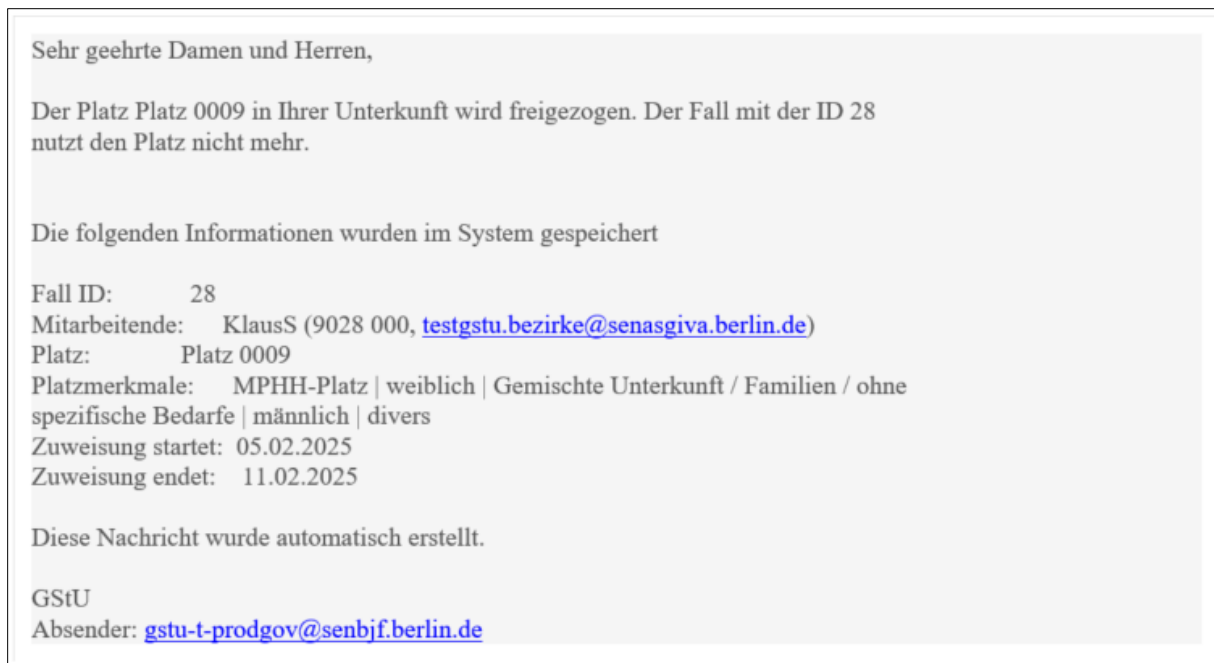


Abbildung 40 Aus- und Freizüge – E-Mail Freizugsmeldung

4. Umbelegung innerhalb einer Unterkunft

4.1 Neue Zuweisungslogik

Mit der Einführung des FV GStU in der Berliner Wohnungslosenunterbringung geht eine Änderung der Zuweisungslogik einher. Haben die zuweisenden Stellen in der Vergangenheit nur in eine bestimmte Unterkunft zugewiesen und die Betreibenden die Vergabe der Plätze innerhalb der Unterkunft selbstständig festgelegt, so erfolgt die Zuweisung über das FV GStU nun auf einen konkreten Platz, der die Bedarfe der unterzubringenden Person widerspiegelt.

Da sich jedoch mögliche zwischenmenschliche Probleme von gemeinsam in einem Zimmer untergebrachten Personen erst in der Unterkunft erkennen lassen, besteht auch über das FV GStU weiterhin die Möglichkeit, dass der Betreibende innerhalb der Unterkunft Umbelegungen vornimmt. Die von der zuweisenden Stelle ermittelten Bedarfe müssen jedoch auf dem neuen Platz Beachtung finden.

Daher ist es für den Betreibenden nur möglich, eine Person auf einen anderen Platz zu wechseln, der mindestens die gleichen Bedarfsmerkmale aufweist. Sollten durch den Betreibenden neue Bedarfe erkannt werden, ist die zuweisende Stelle in die Umbelegung einzubinden, um gegebenenfalls eine neue Zuweisung auszustellen.

Umbelegungen sind sowohl für Einzelpersonen als auch für Mehrpersonenhaushalte möglich. Bei der Umbelegung eines MPHH muss jede Person einzeln umbelegt werden.

4.2 Umbelegung durchführen

Um eine Umbelegung durchzuführen, ist der Menüpunkt *Umbelegung* auszuwählen (s. Abbildung 41).

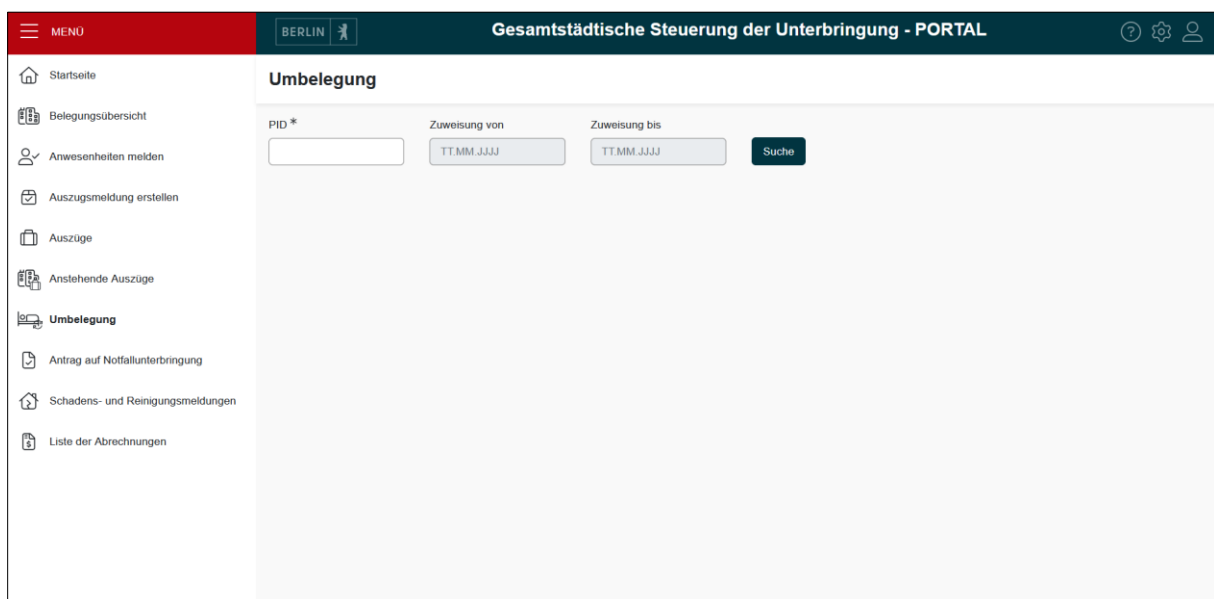


Abbildung 41 Umbelegung - Umbelegung durchführen (1)

Hier ist zunächst die PID der umzubelegenden Person einzutragen. Anschließend werden der Name und die aktuelle Zuweisungsdauer der Person angezeigt (s. Abbildung 42). Sollte die PID der Unterkunft nicht zugewiesen bzw. die Person noch nicht eingezogen sein, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

Abbildung 42 Umbelegung - Umbelegung durchführen (2)

Für die Umbelegung stehen zwei Optionen zur Verfügung: *Freie Plätze* und *Belegte Plätze*.

4.2.1 Freie Plätze

Im Segment *Freie Plätze* werden alle unbelegten Plätze in der Unterkunft aufgelistet, welche mindestens die gleichen Bedarfsmerkmale (Platzmerkmale) wie der Ausgangsplatz aufweisen (s. Abbildung 43).

Platz	Merkmale des Platzes
Zuweisen Pl. 1.1	Dreibettzimmer Familienfur MPH+Platz MPH+Zimmer Unterkunft für Familien
Zuweisen Pl. 1.2	Dreibettzimmer Familienfur MPH+Platz MPH+Zimmer Unterkunft für Familien
Zuweisen Pl. 1.3	Dreibettzimmer Familienfur MPH+Platz MPH+Zimmer Unterkunft für Familien
Zuweisen Pl. 10.1	Einzelzimmer männlich Unterkunft für Familien
Zuweisen Pl. 11.1	Doppelzimmer männlich Unterkunft für Familien

Abbildung 43 Umbelegung - Umbelegung auf freie Plätze (1)

In der Liste werden die Platznummer sowie die Merkmale des Platzes angezeigt. Die Liste kann nach einem konkreten Platz durchsucht werden. Nach der Auswahl des neuen Platzes wird der Wechsel über den Button *Zuweisen* ausgelöst. Im sich öffnenden Dialogfenster werden sowohl Ausgangs- als auch Zielplatz zur Überprüfung angezeigt (s. Abbildung 44). Der Platzwechsel muss hier noch einmal mit *Ja* bestätigt werden. Mit *Nein* wird der Vorgang abgebrochen.

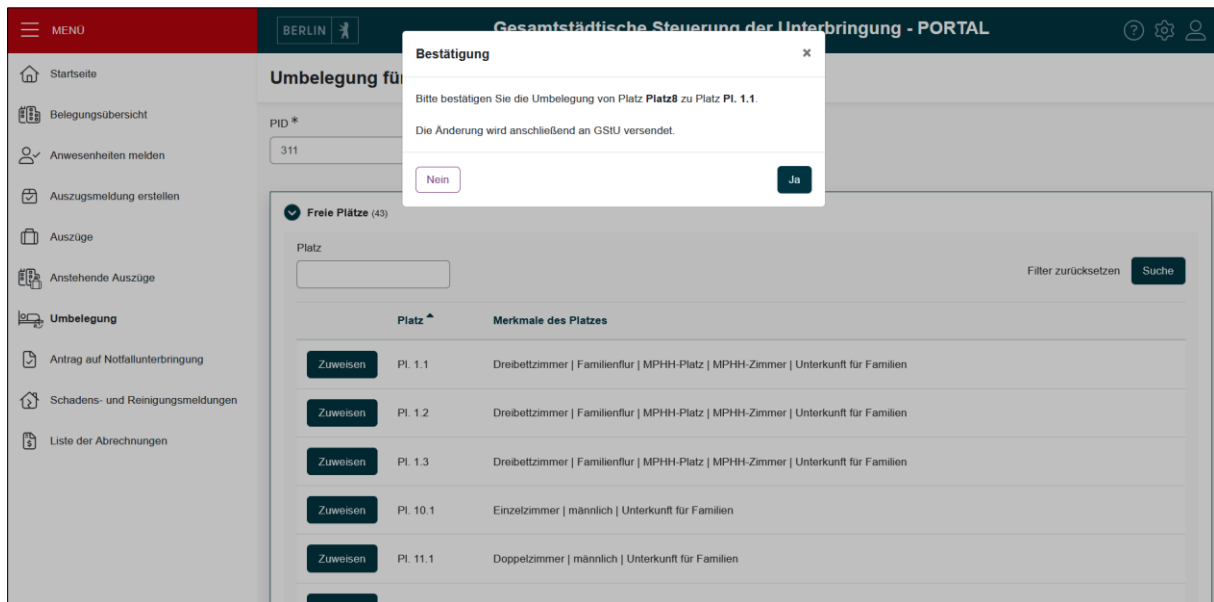


Abbildung 44 Umbelegung - Umbelegung auf freie Plätze (2)

4.2.2 Belegte Plätze

Im Segment *Belegte Plätze* werden ausschließlich Plätze mit identischen Bedarfsmerkmalen aufgelistet, da für beide Tauschpersonen sichergestellt werden muss, dass die von der zuweisenden Stelle ermittelten Bedarfe auch auf dem neuen Platz bedient werden. In der Liste werden die Platznummer, die Platzmerkmale und zusätzlich die Person angezeigt, die im Moment auf dem potentiellen Tauschplatz untergebracht ist (s. Abbildung 45).

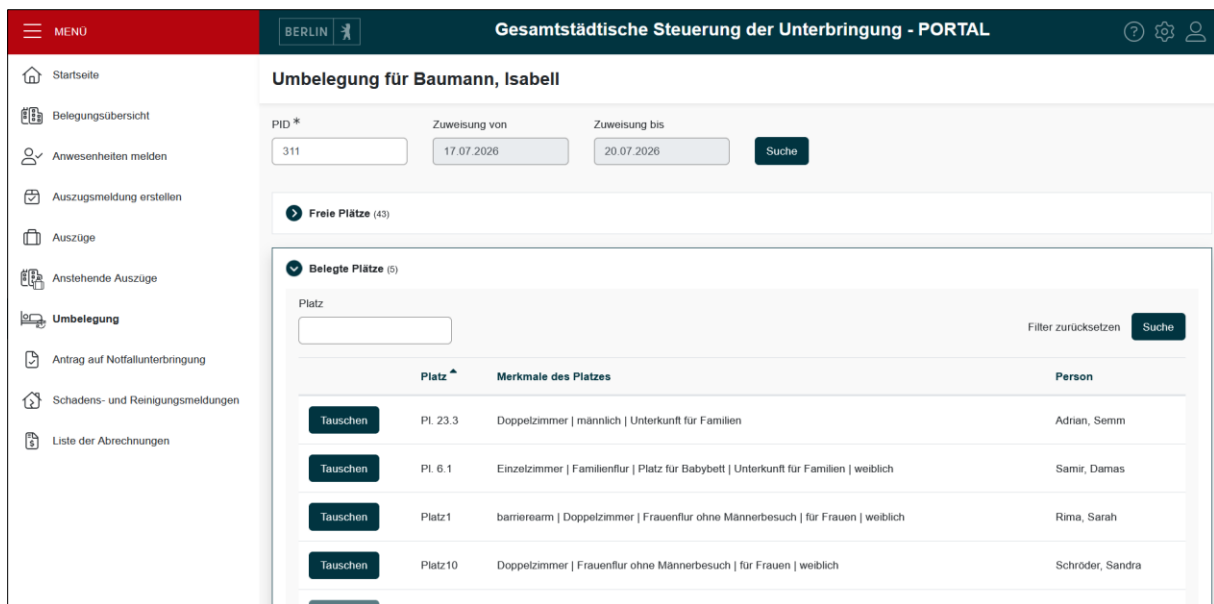


Abbildung 45 Umbelegung - Umbelegung auf belegte Plätze (1)

Nach der Auswahl des neuen Platzes über den Button *Tauschen* öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die Belegung der betreffenden Plätze vor und nach dem Platztausch angezeigt wird (s. Abbildung 46). Über entsprechende Buttons kann der Platztausch bestätigt oder abgebrochen werden.

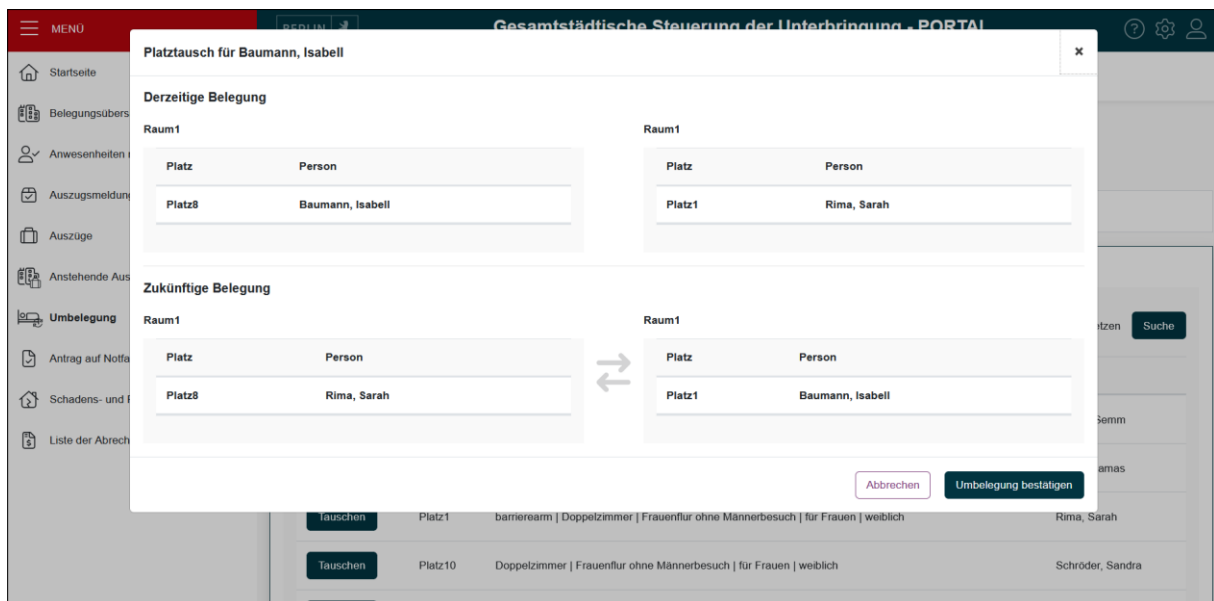


Abbildung 46 Umbelegung - Umbelegung auf belegte Plätze (2)

Bei den Umbelegungen ist zu beachten, dass diese sowohl auf freie, als auch auf belegte Plätze nur für Einzelpersonen möglich ist. Bei der Umbelegung eines MPHH muss jede Person einzeln umgelegt werden.

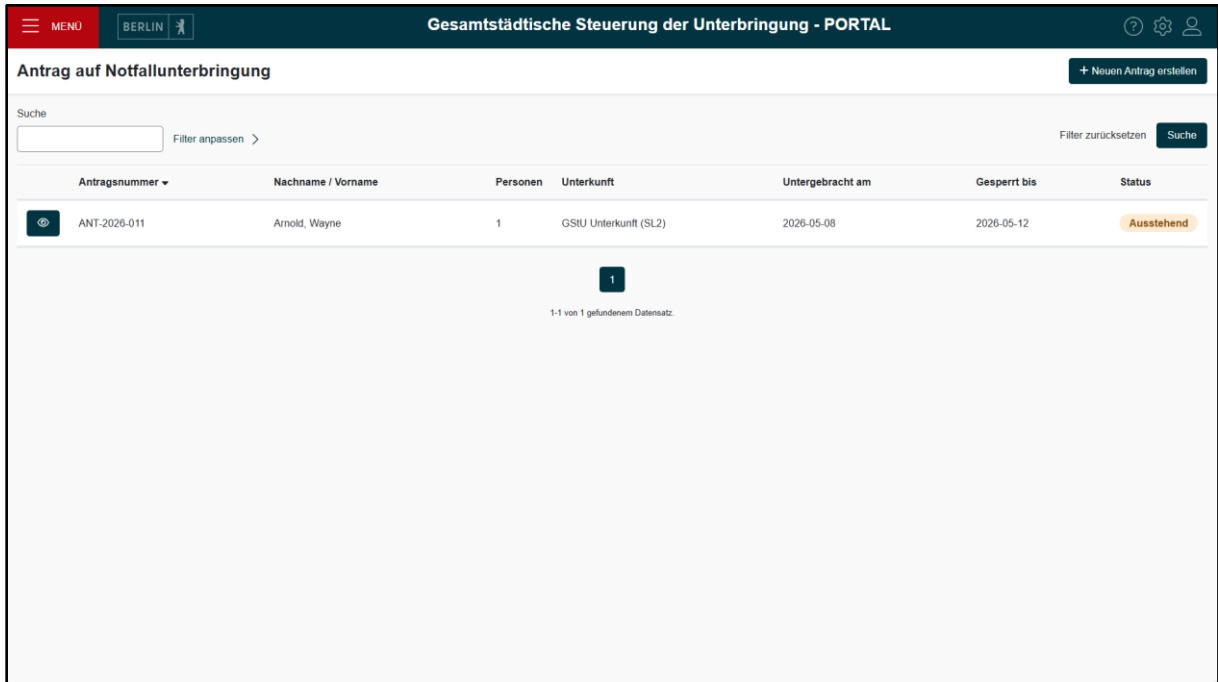
4.3 Antrag auf Notfallunterbringung

Mit der Funktion Antrag auf *Notfallunterbringung* können Betreibende Personen erfassen und ihnen Plätze zuweisen, ohne dass zuvor eine Zuweisung durch eine zuweisende Stelle

erfolgt ist. Der Vorgang wird als Antrag auf Notfallunterbringung an die zuweisende Stelle übermittelt und dort genehmigt oder abgelehnt.

4.3.1 Liste der Anträge auf Notfallunterbringung

Im Menüpunkt *Antrag auf Notfallunterbringung* werden alle Anträge angezeigt, die in der Zuständigkeit des Betreibenden liegen (s. Abbildung 47).



The screenshot shows a web portal titled 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. The main heading is 'Antrag auf Notfallunterbringung'. There is a search bar with the text 'Suche' and a button 'Filter anpassen >'. To the right, there is a button 'Filter zurücksetzen' and a 'Suche' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Antragsnummer', 'Nachname / Vorname', 'Personen', 'Unterkunft', 'Untergebracht am', 'Gesperrt bis', and 'Status'. The table contains one row with the following data: 'ANT-2026-011', 'Arnold, Wayne', '1', 'GSIU Unterkunft (SL2)', '2026-05-08', '2026-05-12', and 'Ausstehend'. Below the table, there is a pagination indicator showing '1' in a box and '1-1 von 1 gefundenem Datensatz'.

Antragsnummer	Nachname / Vorname	Personen	Unterkunft	Untergebracht am	Gesperrt bis	Status
ANT-2026-011	Arnold, Wayne	1	GSIU Unterkunft (SL2)	2026-05-08	2026-05-12	Ausstehend

Abbildung 47 Antrag auf Notfallunterbringung: Liste der Anträge

Die Liste ist standardmäßig so vorgefiltert, dass ausschließlich aktive Anträge mit dem Status *Ausstehend* angezeigt werden. Sie enthält die *Antragsnummer*, *Nachname und Vorname*, die *Anzahl der beantragten Personen*, die *Unterkunft*, das *Datum der Unterbringung*, das *Datum der Platzsperrung* sowie den jeweiligen *Antragsstatus*. Mögliche Status sind *Ausstehend*, *Abgelehnt*, *Genehmigt* und *Zurückgezogen*. Über den Button **+ Neuen Antrag erstellen** kann ein neuer Antrag erfasst werden.

Neuen Antrag erfassen

Nach Klick auf **+ Neuen Antrag erstellen** öffnet sich die Seite *Neuer Antrag auf Notfallunterbringung* mit den Segmenten *Details* und *Personen* (s. Abbildung 48).

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Neuer Antrag auf Notfallunterbringung

Details

Haushaltstyp *
☒ Einzelperson ☐ Mehrpersonenhaushalt

Personenanzahl *

Unterkunft *

Untergebracht am *

Platz gesperrt bis *

Personen

Person 1

Nachname *

Vorname *

Geburtsdatum *

Platznummer *

Bemerkung

Abbildung 48 Antrag auf Notfallunterbringung: Antragstellung

Im Segment *Details* werden der *Haushaltstyp* einschließlich der *Personenanzahl*, die *Unterkunft* sowie das Datum der Unterbringung erfasst. Das Feld *Untergebracht am* ist mit dem heutigen Datum vorbelegt. Für das Feld *Platz gesperrt bis* kann ein Datum zwischen dem heutigen Tag und maximal fünf Tagen in der Zukunft ausgewählt werden.

Im Segment *Personen* wird für jede Person ein eigener Unterabschnitt angezeigt. Dort werden *Nachname*, *Vorname*, *Geburtsdatum*, *Platznummer mit Raum* und *Platz* sowie *Bemerkungen* erfasst.

Am Seitenende stehen die Buttons „Abbrechen“ und „Antrag abschicken“ zur Verfügung. Mit dem Button *Antrag abschicken* wird der Antrag für alle zuweisenden Stelle sichtbar. Die betroffenen Plätze werden im FV als „nicht belegbar“ geführt und stehen dadurch weder für andere Zuweisungen noch für weitere Anträge auf Notfallunterbringung zur Verfügung.

4.3.2 Antrag ansehen und zurückziehen

Über Antrag ansehen wird der jeweilige Antrag geöffnet (s. Abbildung 49).

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Antragsdetails ANT-2026-040 Ausstehend

Details

Haushaltstyp:	Einzelperson	Unterkunft:	Schulungsunterkunft_Mitte	Untergebracht am:	02.07.2026
Personenzahl:	1	Adresse:	Standardstraße 1, 12345 Berlin	Platz gesperrt bis:	07.07.2026

Personen

Person 1

Nachname:	Iwanow_13	Raum:	Zl. 14
Vorname:	Sergej_13	Platz:	Pl. 14.1
Geburtsdatum:	27.09.1979	Bemerkung:	

[Zurück zur Liste](#) Antrag zurückziehen

Abbildung 49 Antrag auf Notfallunterbringung: Antrag ansehen

Bei den Status *Abgelehnt*, *Genehmigt* oder *Zurückgezogen* ist der Antrag nicht editierbar. Für abgelehnte Anträge wird zusätzlich eine Ablehnungsbegründung in einem Abschnitt oberhalb der Details angezeigt. Befindet sich der Antrag im Status *Ausstehend*, ist er ebenfalls nicht editierbar und zusätzlich wird der Button *Antrag zurückziehen* angezeigt. Nach dem Zurückziehen erhält der Antrag den Status *Zurückgezogen* und die gesperrten Plätze werden sofort freigegeben.

4.3.3 Entscheidung durch die zuweisende Stelle und Auswirkungen

Wird der Antrag durch die zuweisende Stelle abgelehnt, erhält er den Status *Abgelehnt*. Die gesperrten Plätze werden sofort freigegeben und die Betreibenden werden per E-Mail über die Ablehnung informiert (s. Abbildung 50).

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Antrag auf Notfallunterbringung mit der ID ANT-2026-005 vom 05.05.2026 wurde abgelehnt.

Der Antrag umfasst die folgenden Personen:
Person 1: Donald, Sam

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.

GStU

Abbildung 50 Antrag auf Notfallunterbringung: Ablehnung

Wird der Antrag genehmigt, erhält er den Status *Genehmigt*. Die reservierten Plätze werden zu regulären Plätzen, sodass die Belegung unter *Anwesenheiten melden* wie im normalen Fall erscheint. Für vergangene Tage werden die Anwesenheiten automatisch auf *anwesend* gesetzt. Über die Genehmigung erhalten die Betreibenden eine E-Mail (s. Abbildung 51).

Sehr geehrte Damen und Herren,

dem Antrag auf Notfallunterbringung mit der ID ANT-2026-001 vom 05.05.2026 wurde stattgegeben.

Der Antrag umfasst die folgenden Personen:

Person 1: Maier, Tim, Fall ID: 538

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.

GStU

Abbildung 51 Antrag auf Notfallunterbringung: Genehmigung

4.3.4 Automatische Ablehnung bei Fristablauf

Wird ein Antrag nicht bearbeitet, bevor das Datum *Platz gesperrt bis* erreicht ist, wird der Antrag automatisch vom FV abgelehnt und die Plätze werden automatisch freigegeben.

5. Schadens- und Reinigungsmeldungen

5.1 Status der Schadens- und Reinigungsmeldungen

Über den Menüpunkt Schadens- und Reinigungsmeldungen werden vom Betreibenden Schadens- und Reinigungsmeldungen an das Unterkunftsmanagement übermittelt und bei Bedarf Plätze im FV GStU für die Belegung gesperrt.

Schadensmeldungen

Der Betreibende muss das Unterkunftsmanagement über Schäden in der Unterkunft informieren. Ist der Schaden belegungsrelevant, so können mit der Schadensmeldung nicht mehr belegbare Plätze im Fachverfahren gesperrt werden. Ist ein Schaden behoben, erstellt der Betreibende eine Behebungsmeldung. Schadens- und Behebungsmeldungen müssen vom Unterkunftsmanagement bestätigt werden. Sobald der Schaden nachweislich behoben ist, bestätigt das Unterkunftsmanagement den Abschluss der Behebung.

Reinigungsmeldungen

Ist es nach einem Auszug notwendig, ein Zimmer umfangreich zu reinigen, so hat der Betreibende die Möglichkeit, einen oder mehrere Plätze kurzzeitig für die Dauer der Reinigungsarbeiten zu sperren. Hierfür sind eine Reinigungsmeldung bzw. eine Meldung zum Reinigungsabschluss zu erstellen. Reinigungsmeldungen werden vom Unterkunftsmanagement nur zur Kenntnis genommen, müssen von diesem jedoch nicht bestätigt werden.

Status der Schadens- und Reinigungsmeldungen

Die nachfolgende Tabelle gibt eine Übersicht über die verschiedenen Status der Schadens- und Reinigungsmeldungen (s. Tabelle 1).

Status	Beschreibung
Meldung erstellt	Die Schadensmeldung wurde vom Betreibenden erstellt und ggf. eine Platzsperrung vorgenommen.
Meldung bestätigt	Die Schadensmeldung wurde vom Unterkunftsmanagement gelesen und bestätigt.
Behebung erstellt	Die Meldung über die Schadensbehebung wurde vom Betreibenden erstellt.
Behebung bestätigt	Die Meldung über die Schadensbehebung wurde vom Unterkunftsmanagement gelesen und bestätigt.

Status	Beschreibung
Behebung abgeschlossen	Die Behebung des Schadens wurde vom Unterkunftsmanagement bestätigt und die Meldung geschlossen. Gegebenenfalls gesperrte Plätze werden wieder freigegeben.
Reinigung erstellt	Die Reinigungsmeldung wurde vom Betreibenden erstellt und die betroffenen Plätze wurden gesperrt.
Reinigung abgeschlossen	Die Meldung über den Reinigungsabschluss wurde vom Betreibenden erstellt. Die gesperrten Plätze werden für eine Neubelegung wieder freigegeben.

Tabelle 1 Statusmodell der Schadens- und Reinigungsmeldungen

5.2 Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen

Über den Menüpunkt *Schadens- und Reinigungsmeldungen* kann der Betreibende eine Liste der seine Unterkunft betreffenden Schadens- und Reinigungsmeldungen aufrufen (s. Abbildung 52).

The screenshot shows the 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL' interface. The main heading is 'Liste der Schaden- und Reinigungsmeldungen'. There is a search bar with a 'Suche' button and a 'Filter anpassen' dropdown. Below the search bar are several filter fields: ID, Typ (with a dropdown), Titel, Schaden besteht seit (with a date picker), Meldung abgeschlossen am (with a date picker), and Status (with a dropdown). There are also fields for 'Name der Unterkunft' and 'Erstellt am'. A '+ Neue Meldung erstellen' button is in the top right. The table below has columns: ID, Typ, Titel, Erstellt am, Status, Schaden besteht seit, Meldung abgeschlossen am, and Name der Unterkunft. The table contains five rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' and a 'CSV' download button.

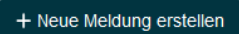
ID	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft
6	Reinigung	Reinigung nach Auszug	16.12.2024	Reinigung erstellt			Schulungsunterkunft GSTU 1
9	Schaden	Heizung defekt	16.12.2024	Meldung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
10	Schaden	Wasserschaden wegen Rohrbruch	16.12.2024	Meldung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
7	Schaden	Wasserschaden (Behebung)	16.12.2024	Behebung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
11	Schaden	Beleuchtung defekt (Behebung)	16.12.2024	Behebung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1

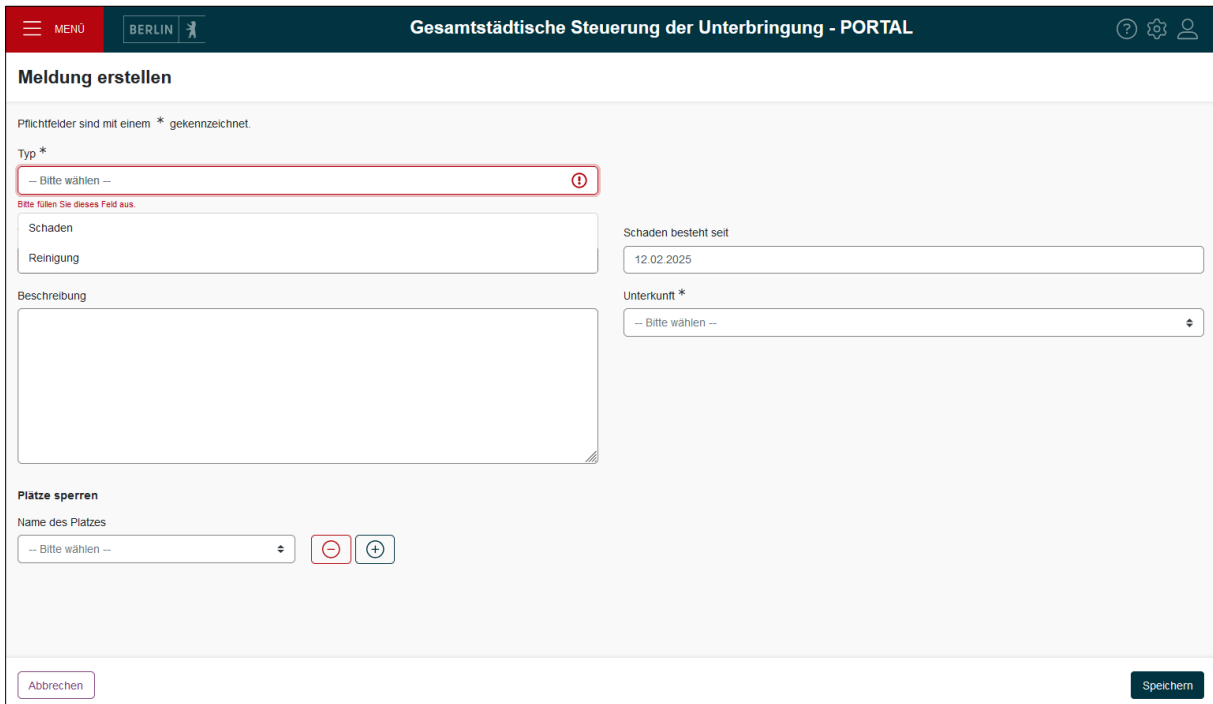
Abbildung 52 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen

Die Liste enthält zu jeder Meldung folgende Parameter: Identifikationsnummer (ID), Typ, Titel, Erstellt am, Status, Schaden besteht seit, Meldung abgeschlossen am, Name der Unterkunft. Durch Anwählen eines Parameters ist eine Sortierung innerhalb der Liste auf- oder absteigend möglich. Auch die Einschränkung der Ergebnisliste durch die *Suche* und *Filter anpassen* steht zur Verfügung.

Folgende Bearbeitungsbutton stehen zur Verfügung:

- **Bearbeiten** : Hier können bereits übermittelte Schadens- und Reinigungsmeldungen eingesehen und bearbeitet werden.
- **Reinigung abschließen** : Ist ein Reinigungsvorgang abgeschlossen, so kann hier eine Meldung zum Reinigungsabschluss erstellt werden.
- **Behebung erstellen** : Wurde ein Schaden behoben, so kann hier eine Behebungsmeldungen erstellt werden.
- **Behebung bearbeiten** : Hier können bereits erstellte Behebungsmeldungen eingesehen und bearbeitet werden.

Neue Schadens- oder Reinigungsmeldungen werden über den Button *Neue Meldung erstellen*  erzeugt. Es öffnet sich die Eingabemaske *Meldung erstellen* (s. Abbildung 53). Hier ist einer der beiden Meldungstypen auszuwählen: Reinigung (s. Kapitel 5.3) oder Schaden (s. Kapitel 5.4).



The screenshot shows a web form titled "Meldung erstellen" within a portal header "Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL". The form includes a dropdown for "Typ *" with "Reinigung" selected, a date field for "Schaden besteht seit" (12.02.2025), a text area for "Beschreibung", a dropdown for "Unterkunft *" (empty), and a section for "Platze sperren" with a dropdown and plus/minus buttons. At the bottom are "Abbrechen" and "Speichern" buttons.

Abbildung 53 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Neue Meldung erstellen

5.3 Reinigungsmeldungen

5.3.1 Reinigungsmeldung erstellen

Wird auf der Seite *Meldung erstellen* der Typ *Reinigung* ausgewählt, wird eine Reinigungsmeldung erstellt (s. Abbildung 54).

The screenshot shows a web portal for creating a report. The header includes a menu icon, 'MENÜ', 'BERLIN', and the title 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. The main section is titled 'Meldung erstellen'. A note states: 'Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.' The form contains several fields: 'Typ *' with a dropdown menu showing 'Reinigung'; 'Titel *' with a text input containing 'Grundreinigung nach Auszug'; 'Beschreibung' with a large text area; 'Schaden besteht seit' with a date input showing 'TT.MM.JJJJ'; 'Unterkunft *' with a dropdown menu showing 'Schulungsunterkunft GSU 1'; and 'Plätze sperren *' with a dropdown menu showing '-- Bitte wählen --' and two buttons, a red minus button and a blue plus button. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Abbildung 54 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Reinigungsmeldung erstellen (1)

Zunächst sind ein Titel, die Unterkunft und optional eine Beschreibung der Reinigungsmeldung zu erfassen. Das Feld *Schaden besteht seit* ist ausgegraut und kann nicht angepasst werden, da Reinigungsmeldungen und damit einhergehende Platzsperrungen nur tagesaktuell erfolgen können.

Unter *Plätze sperren* sind aus einer Drop-Down-Liste alle von der Reinigung betroffenen Plätze auszuwählen (s. Abbildung 55). Durch Anklicken des Plus- bzw. Minusbuttons kann die Anzahl der zu sperrenden Plätze variiert werden.

MENÜ

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

?

⚙️

👤

Meldung erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Typ *

Reinigung

Titel *

Grundreinigung nach Auszug

Schaden besteht seit

TT.MM.JJJJ

Beschreibung

Unterkunft *

Schulungsunterkunft GSTU 1

Platze sperren *

Name des Platzes *

Pl. 17.1

Struktur

Gebäude Gebäude 1 - Etage OG 2 - Raum Ra. 17

Belegt

Nein

⊖

Name des Platzes *

Pl. 17.2

Struktur

Gebäude Gebäude 1 - Etage OG 2 - Raum Ra. 17

Belegt

Nein

⊖

⊕

Abbrechen

Speichern

Abbildung 55 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Reinigungsmeldung erstellen (2)

Sind alle Angaben erfasst, wird die Meldung über den Button *Speichern* erstellt und ihr für den weiteren Bearbeitungsverlauf eine ID zugeordnet. Die Meldung erscheint nun in der *Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen* mit dem Status „Reinigung erstellt“ und kann vom Unterkunftsmanagement eingesehen werden (s. Abbildung 56). Mit dem Speichern wird die Platzspernung sofort aktiv.

MENÜ

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

?

⚙️

👤

Liste der Schaden- und Reinigungsmeldungen

+ Neue Meldung erstellen

Suche

Filter anpassen >

Filter zurücksetzen

Suche

	ID	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft
 	16	Reinigung	Grundreinigung nach Auszug	12.02.2025	Reinigung erstellt			Schulungsunterkunft GSTU 1
 	11	Schaden	Beleuchtung defekt (Behebung)	16.12.2024	Behebung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
 	10	Schaden	Wasserschaden wegen Rohrbruch	16.12.2024	Meldung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	9	Schaden	Heizung defekt	16.12.2024	Meldung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
 	7	Schaden	Wasserschaden (Behebung)	16.12.2024	Behebung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
 	6	Reinigung	Reinigung nach Auszug	16.12.2024	Reinigung erstellt			Schulungsunterkunft GSTU 1

1

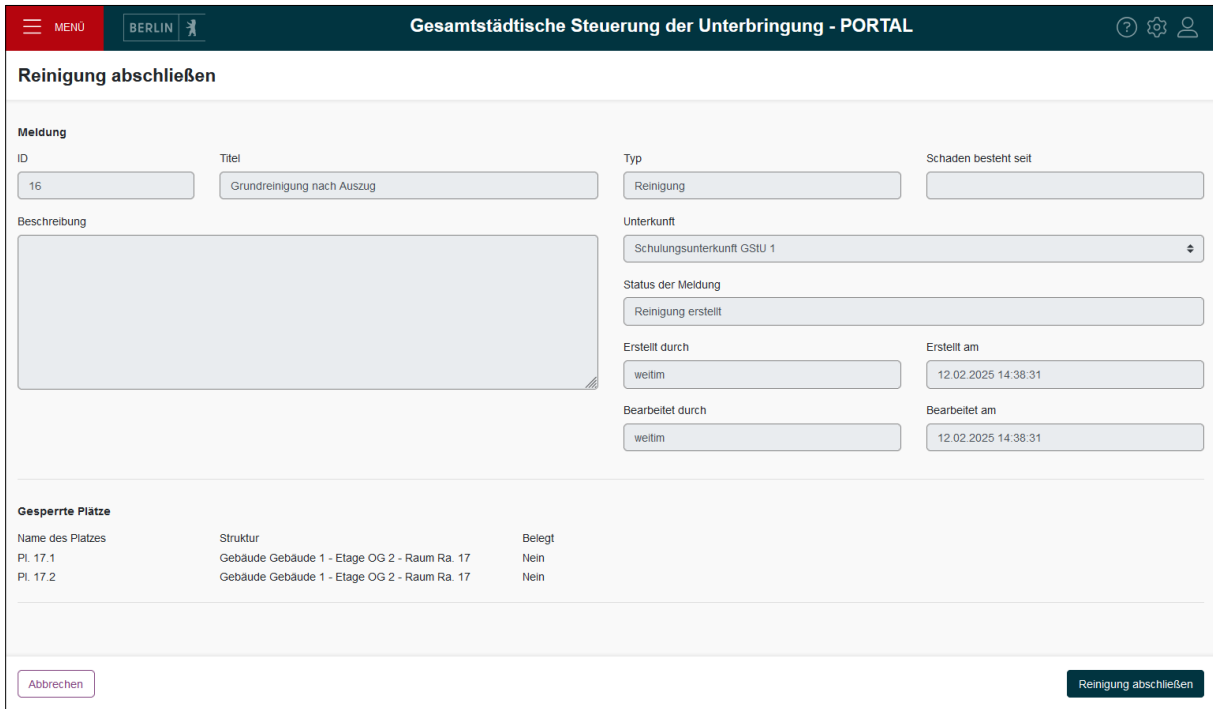
1-6 von 6 gefundenen Datensätzen.

CSV

Abbildung 56 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Reinigungsmeldung erstellt

5.3.2 Reinigung abschließen

Ist die Zimmereinigung abgeschlossen, sind die gesperrten Plätze für eine Neubelegung wieder freizugeben. Hierfür wird die Reinigungs-ID in der *Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen* aufgerufen und der Button *Reinigung abschließen*  angewählt. Es öffnet sich die Maske *Reinigung abschließen* mit allen in der Reinigungsmeldung erstellten Angaben (s. Abbildung 57).



The screenshot shows a web portal titled "Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL". The main heading is "Reinigung abschließen". Below this, there is a form with several fields:

- Meldung**
 - ID: 16
 - Titel: Grundreinigung nach Auszug
 - Typ: Reinigung
 - Schaden besteht seit: (empty field)
- Beschreibung**: A large text area for details.
- Unterkunft**: Schulumunterkunft GSTU 1
- Status der Meldung**: Reinigung erstellt
- Erstellt durch**: weitim
- Erstellt am**: 12.02.2025 14:38:31
- Bearbeitet durch**: weitim
- Bearbeitet am**: 12.02.2025 14:38:31

Below the form, there is a section titled "Gesperrte Plätze" (Blocked Places) with a table:

Name des Platzes	Struktur	Belegt
Pl. 17.1	Gebäude Gebäude 1 - Etage OG 2 - Raum Ra. 17	Nein
Pl. 17.2	Gebäude Gebäude 1 - Etage OG 2 - Raum Ra. 17	Nein

At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Reinigung abschließen" (Finish Cleaning).

Abbildung 57 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Reinigung abschließen

Über den Button *Reinigung abschließen* wird die Meldung abgeschlossen und die gesperrten Plätze werden wieder freigegeben.

Abgeschlossene Reinigungsmeldungen werden in der *Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen* standardmäßig ausgeblendet. Um bereits abgeschlossene Reinigungsmeldungen noch einmal aufzurufen, muss die Liste explizit nach diesem Status gefiltert werden (s.

Abbildung 58). Über den Button *Detailinformation zur Meldung*  kann eine abgeschlossene Reinigungsmeldung noch einmal eingesehen werden.

MENU

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

?

⚙️

👤

Liste der Schaden- und Reinigungsmeldungen

+ Neue Meldung erstellen

Suche

Filter anpassen

Filter zurücksetzen

Suche

ID

Typ

Titel

Schaden besteht seit

Meldung abgeschlossen am

Status

Name der Unterkunft

Erstellt am

TT.MM.JJJJ

TT.MM.JJJJ

Reinigung abgeschlossen

TT.MM.JJJJ

ID	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft
16	Reinigung	Grundreinigung nach Auszug	12.02.2025	Reinigung abgeschlossen		12.02.2025	Schulungsunterkunft GSU 1
15	Reinigung	Blutfleck	20.01.2025	Reinigung abgeschlossen		21.01.2025	GSU Unterkunft (SL5) Test
12	Reinigung	Sprühstuhl	09.01.2025	Reinigung abgeschlossen		10.01.2025	2.1.4 - Testunterkunft GSU
5	Reinigung	Reinigung nach Auszug	16.12.2024	Reinigung abgeschlossen		16.12.2024	Schulungsunterkunft GSU 1

1

CSV

1-5 von 5 gefundenen Datensätzen.

Abbildung 58 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Abgeschlossene Reinigungsmeldungen

5.4 Schadensmeldungen

5.4.1 Schadensmeldung erstellen

Wird auf der Seite *Meldung erstellen* der Typ *Schaden* ausgewählt, wird eine Schadensmeldung erstellt (s. Abbildung 59).

MENU

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

?

⚙️

👤

Meldung erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Typ *

Schaden

Titel *

Rohrbruch

Schaden besteht seit *

12.02.2025

Beschreibung *

Nach einem Rohrbruch ist das Zimmer nicht nutzbar

Unterkunft *

Schulungsunterkunft GSU 1

Plätze sperren

Name des Platzes

PI. 5.1

Struktur

Gebäude Gebäude 1 - Etage Erdgeschoss - Ra...

Belegt

Nein

Abbrechen

Speichern

Abbildung 59 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Schadensmeldung erstellen

Zunächst sind ein Titel, die Unterkunft und eine Beschreibung des Schadens zu erfassen. Das Feld *Schaden besteht seit* weist das Tagesdatum aus, kann jedoch angepasst werden. Sind durch den Schaden ein oder mehrere Plätze nicht nutzbar, sind diese unter *Plätze sperren* aus der Drop-Down-Liste auszuwählen. Durch Anklicken des Plus- bzw. Minusbuttons kann die Anzahl der zu sperrenden Plätze variiert werden.

Sind alle Angaben erfasst, wird die Meldung über den Button *Speichern* erstellt und ihr für den weiteren Bearbeitungsverlauf eine ID zugeordnet. Die Meldung erscheint nun in der *Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen* mit dem Status „Meldung erstellt“ (s. Abbildung 60). Eine Reinigungsmeldung kann auch nachträglich aufgerufen und bearbeitet werden.

The screenshot shows a web portal interface for managing accommodation. At the top, there's a header with 'MENU', 'BERLIN', and 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. Below the header, the title 'Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen' is displayed, along with a '+ Neue Meldung erstellen' button. A search bar and filter options are present. The main content is a table with the following columns: ID, Typ, Titel, Erstellt am, Status, Schaden besteht seit, Meldung abgeschlossen am, and Name der Unterkunft. The first row is highlighted with a red box.

ID	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft
17	Schaden	Rohrbruch	12.02.2025	Meldung erstellt	12.02.2025		Schulungsunterkunft GStU 1
11	Schaden	Beleuchtung defekt (Behebung)	16.12.2024	Behebung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GStU 1
10	Schaden	Wasserschaden wegen Rohrbruch	16.12.2024	Meldung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GStU 1
9	Schaden	Heizung defekt	16.12.2024	Meldung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GStU 1
7	Schaden	Wasserschaden (Behebung)	16.12.2024	Behebung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GStU 1

At the bottom of the table, there is a pagination indicator showing '1' and a 'CSV' download button. The text '1-6 von 6 gefundenen Datensätzen.' is also visible.

Abbildung 60 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Schadensmeldung erstellt

Hat das Unterkunftsmanagement die Schadensmeldung bestätigt, so wechselt der Status zu „Meldung bestätigt“ und der Button zur Erstellung einer Behebungsmeldung wird sichtbar (s. Abbildung 61).

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Liste der Schaden- und Reinigungsmeldungen

+ Neue Meldung erstellen

Suche

Filter anpassen >

Filter zurücksetzen

Suche

	ID	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft
	17	Schaden	Rohrbruch	12.02.2025	Meldung bestätigt	12.02.2025		Schulungsunterkunft GSTU 1
	11	Schaden	Beleuchtung defekt (Behebung)	16.12.2024	Behebung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	10	Schaden	Wasserschaden wegen Rohrbruch	16.12.2024	Meldung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	9	Schaden	Heizung defekt	16.12.2024	Meldung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	7	Schaden	Wasserschaden (Behebung)	16.12.2024	Behebung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	6	Reinigung	Reinigung nach Auszug	16.12.2024	Reinigung erstellt			Schulungsunterkunft GSTU 1

1

1-6 von 6 gefundenen Datensätzen.

CSV

Abbildung 61 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Schadensmeldung bestätigt

5.5 Behebung erstellen

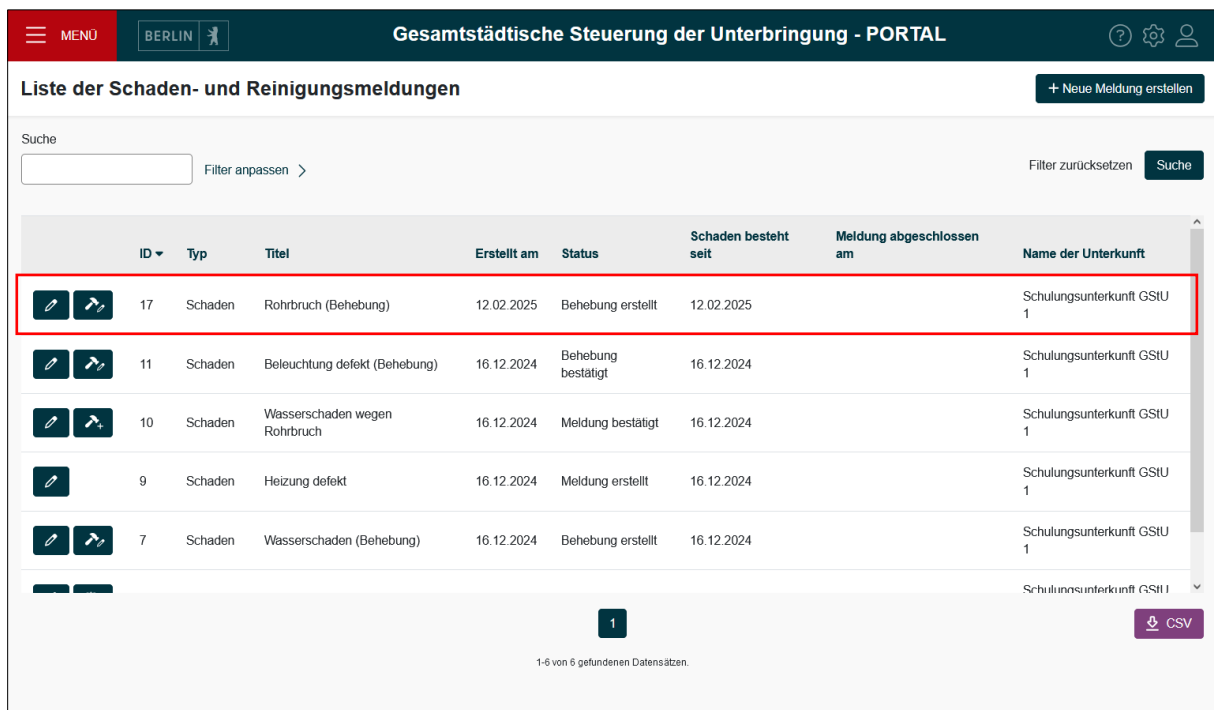
Wurde ein gemeldeter Schaden behoben, so ist das Unterkunftsmanagement auch darüber zu informieren. Hierfür wird die Schadensmeldung in der *Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen* aufgerufen und der Button *Behebung erstellen*  angewählt. Es öffnet sich die Seite *Behebung erstellen* (s. Abbildung 62).

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL	
Behebung erstellen	
Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.	
Titel * Rohrbruch (Behebung)	Schaden behoben am * 12.02.2025
Beschreibung * Rohrbruch wurde behoben, Zimmer ist wieder nutzbar	
Abbrechen Speichern	

Abbildung 62 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Behebung erstellen

Die Behebungsmeldung ist der Schadensmeldung eindeutig zugeordnet. Der Titel der Schadensmeldung wird automatisch übernommen und um den Hinweis *Behebung* ergänzt. Eine Beschreibung und das Behebungsdatum sind durch den Bearbeitenden einzufügen.

Sind alle Angaben erfasst, wird die Behebungsmeldung über den Button *Speichern* an das Unterkunftsmanagement übermittelt. In der *Liste der Schadens- und Behebungsmeldungen* ändert sich der Status des Vorgangs auf „Behebung erstellt“ (s. Abbildung 63).



ID	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft
17	Schaden	Rohrbruch (Behebung)	12.02.2025	Behebung erstellt	12.02.2025		Schulungsunterkunft GSTU 1
11	Schaden	Beleuchtung defekt (Behebung)	16.12.2024	Behebung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
10	Schaden	Wasserschaden wegen Rohrbruch	16.12.2024	Meldung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
9	Schaden	Heizung defekt	16.12.2024	Meldung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
7	Schaden	Wasserschaden (Behebung)	16.12.2024	Behebung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1

Abbildung 63 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Behebung erstellt

Das Unterkunftsmanagement kann nun die Behebungsmeldung einsehen und die Behebungsmeldung des Schadens bestätigen. Der Status wechselt auf „Behebung bestätigt“ (s. Abbildung 64).

MENU

BERLIN

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Liste der Schaden- und Reinigungsmeldungen

+ Neue Meldung erstellen

Suche

Filter anpassen >

Filter zurücksetzen

Suche

	ID ▾	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft
	17	Schaden	Rohrbruch (Behebung)	12.02.2025	Behebung bestätigt	12.02.2025		Schulungsunterkunft GSTU 1
	11	Schaden	Beleuchtung defekt (Behebung)	16.12.2024	Behebung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	10	Schaden	Wasserschaden wegen Rohrbruch	16.12.2024	Meldung bestätigt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	9	Schaden	Heizung defekt	16.12.2024	Meldung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	7	Schaden	Wasserschaden (Behebung)	16.12.2024	Behebung erstellt	16.12.2024		Schulungsunterkunft GSTU 1
	6	Reinigung	Reinigung nach Auszug	16.12.2024	Reinigung erstellt			Schulungsunterkunft GSTU 1

1

1-6 von 6 gefundenen Datensätzen.

CSV

Abbildung 64 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Behebung bestätigt

5.6 Behebung abgeschlossen

Sobald der Schaden nachweislich behoben ist, schließt das Unterkunftsmanagement den Vorgang ab und ändert den Status auf „Behebung abgeschlossen“. Damit werden durch den Betreibenden erfolgte Platzsperrungen automatisch aufgehoben und die Plätze wieder freigegeben.

Unabhängig vom Status der Schadensmeldung hat das Unterkunftsmanagement jederzeit die Möglichkeit, gesperrte Plätze wieder in der Struktur der Unterkunft freizugeben, sollte die Sperrung des Platzes aus der Sicht des Unterkunftsmanagements nicht mehr nötig sein.

Schadensmeldungen mit dem Status „Behebung abgeschlossen“ werden in der Liste der Schadensmeldungen standardmäßig ausgeblendet. Um sich bereits abgeschlossene Schadensmeldungen anzeigen zu lassen, muss in der Liste der Schadensmeldungen explizit nach diesem Status gefiltert werden (s. Abbildung 65). Abgeschlossene Behebungsmeldungen können über den Button *Behebung bearbeiten* noch einmal eingesehen werden.

Abbildung 65 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Abgeschlossene Schadensmeldungen anzeigen

6. Anhang

6.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Startseite.....	4
Abbildung 2 Startseite – Online-Hilfe.....	6
Abbildung 3 Startseite – Einstellungen.....	6
Abbildung 4 Startseite – Abmeldung	7
Abbildung 5 Belegungsübersicht (1)	8
Abbildung 6 Belegungsübersicht (2)	9
Abbildung 7 Belegungsübersicht (3)	9
Abbildung 8 Belegungsübersicht (4)	10
Abbildung 9 Belegungsübersicht (5)	10
Abbildung 10 Einzüge – E-Mail Buchungsbestätigung	11
Abbildung 11 Einzüge – E-Mail Einzugsmeldung	12
Abbildung 12 E-Mail Verlängerungsmeldung.....	13
Abbildung 13 E-Mail Verkürzungsmeldung	13
Abbildung 14 An- und Abwesenheitsmeldung – Liste der Anwesenheitsmeldungen.....	14
Abbildung 15 An- und Abwesenheitsmeldung – Neue Fälle und Anwesende Fälle	15
Abbildung 16 An- und Abwesenheitsmeldung – Neue Fälle.....	15
Abbildung 17 An- und Abwesenheitsmeldung – Nicht-Einzug am Folgetag bis 11 Uhr	16
Abbildung 18 An- und Abwesenheitsmeldung – Anwesende Fälle	17
Abbildung 19 An- und Abwesenheitsmeldung – Alle Personen gleichzeitig auswählen	18
Abbildung 20 An- und Abwesenheitsmeldung – Meldestatus setzen (1).....	18
Abbildung 21 An – und Abwesenheitsmeldung – Meldestatus setzen (2)	19
Abbildung 22 An- und Abwesenheitsmeldung – Meldestatus setzen (3).....	19
Abbildung 23 An- und Abwesenheitsmeldung – Meldestatus setzen (4).....	20
Abbildung 24 An – und Abwesenheitsmeldung – Neuer Eintrag in der Liste der Anwesenheitsmeldungen.....	20
Abbildung 25 An- und Abwesenheitsmeldung – nachträgliche Einzugsmeldung	21
Abbildung 26 An – und Abwesenheitsmeldungen – Anwesenheitsliste bearbeiten	21

Abbildung 27 An- und Abwesenheitsmeldung - E-Mail Erinnerung Anwesenheitsmeldung	22
Abbildung 28 An- und Abwesenheitsmeldung - E-Mail Abwesenheitsmeldung	22
Abbildung 29 An- und Abwesenheitsmeldung - E-Mail Platz leer räumen.....	23
Abbildung 30 Aus- und Freizüge - Liste Auszugsmeldungen	24
Abbildung 31 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen (1)	25
Abbildung 32 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen (2)	25
Abbildung 33 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen (3).....	26
Abbildung 34 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Hausverbot	26
Abbildung 35 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Sonstige Gründe	27
Abbildung 36 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Bestätigung	27
Abbildung 37 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Neuer Eintrag Liste der Auszugsmeldungen	28
Abbildung 38 Aus- und Freizüge - Liste der vorzeitigen Auszüge	29
Abbildung 39 Aus- und Freizüge - Liste der anstehenden Auszüge	29
Abbildung 40 Aus- und Freizüge - E-Mail Freizugsmeldung	30
Abbildung 41 Umbelegung - Umbelegung durchführen (1).....	31
Abbildung 42 Umbelegung - Umbelegung durchführen (2).....	32
Abbildung 43 Umbelegung - Umbelegung auf freie Plätze (1)	32
Abbildung 44 Umbelegung - Umbelegung auf freie Plätze (2)	33
Abbildung 45 Umbelegung - Umbelegung auf belegte Plätze (1).....	34
Abbildung 46 Umbelegung - Umbelegung auf belegte Plätze (2).....	34
Abbildung 47 Antrag auf Notfallunterbringung: Liste der Anträge	35
Abbildung 48 Antrag auf Notfallunterbringung: Antragstellung.....	36
Abbildung 49 Antrag auf Notfallunterbringung: Antrag ansehen	37
Abbildung 50 Antrag auf Notfallunterbringung: Ablehnung	37
Abbildung 51 Antrag auf Notfallunterbringung: Genehmigung	38
Abbildung 52 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen	40
Abbildung 53 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Neue Meldung erstellen.....	41

Abbildung 54 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Reinigungsmeldung erstellen (1)	42
Abbildung 55 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Reinigungsmeldung erstellen (2)	43
Abbildung 56 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Reinigungsmeldung erstellt	43
Abbildung 57 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Reinigung abschließen	44
Abbildung 58 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Abgeschlossene Reinigungsmeldungen	45
Abbildung 59 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Schadensmeldung erstellen	45
Abbildung 60 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Schadensmeldung erstellt	46
Abbildung 61 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Schadensmeldung bestätigt.....	47
Abbildung 62 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Behebung erstellen.....	47
Abbildung 63 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Behebung erstellt	48
Abbildung 64 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Behebung bestätigt	49
Abbildung 65 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Abgeschlossene Schadensmeldungen anzeigen.....	50

6.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Statusmodell der Schadens- und Reinigungsmeldungen	40
--	----

6.3 Anlagenverzeichnis

Anlage 1	GP GStU Belegung für Betreibende
Anlage 2	GP GStU An- und Abwesenheitsmeldung durch Betreibende
Anlage 3	TP GStU Zimmerräumung durch Betreibende

6.4 Abkürzungsverzeichnis

FV	Fachverfahren
GP	Geschäftsprozess
GStU	Gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung
ID	Identifikationsnummer
MPHH	Mehrpersonenhaushalt

PID	persönliche Identifikationsnummer
TP	Teilprozess