



Änderungsübersicht

Das Fachverfahren GStU - Rolle: Betreibende

Änderungsübersicht 7

Änderungen in der Version 3.4.0

Inhalt

1.	Neue Funktion: Noffallunterbringung.....	2
2.	Neue Funktion: Belegungsübersicht.....	9
3.	E-Mails bei Zusatzplatzbuchungen.....	12

1. Neue Funktion: Notfallunterbringung

Mit der Version 3.4.0 wird die Funktion der Notfallunterbringung eingeführt. Diese dürfen nur im äußersten Notfall erfolgen, wenn im Vorfeld Notfallplätze vereinbart wurden oder aber auf Initiative der zuständigen Behörde. Diese Funktion kann ebenfalls genutzt werden, wenn ein Zuweisungsverlängerung vergessen wurde. In diesem Fall ist Kontakt mit der zuweisenden Stelle aufzunehmen. Eine Kostenübernahme erfolgt nur, wenn die Notfallunterbringung im Nachgang von der zuständigen Behörde genehmigt wird. Es dürfen keine Personen untergebracht werden, die eine gültige Zuweisung für eine andere Unterkunft haben. In die diesem Fall werden keine Kosten übernommen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt schicken Sie als Betreibenden bitte die Person zur zuständigen Sozialen Wohnhilfe. Die betroffenen Personen müssen dort vorsprechen, damit der Fall genehmigt werden kann.

Die Notfallunterbringung ermöglicht es, Personen mit Unterbringungsbedarf, vorübergehend für bis zu maximal fünf Kalendertage unterzubringen.

Der Unterbringungsprozess wird vom Betreibenden der Unterkunft gestartet und anschließend von der zuweisenden Stelle genehmigt.

Rolle Betreibende

Erscheint eine Person mit Unterbringungsbedarf außerhalb der Öffnungszeiten der zuweisenden Stellen beim Betreibenden, muss dieser über das FV GStU einen *Antrag auf Notfallunterbringung* stellen (s. Abbildung 1, Abbildung 2).

The screenshot shows the 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL' interface. The left sidebar menu has 'Antrag auf Notfallunterbringung' highlighted with a red box. The main content area shows a notification 'Offene Anträge auf Notfallunterbringung' with a table of one entry: Arnold, Wayne, gesperrt bis 2026-05-12, Unterkunft GSU Unterkunft (SL2). A red box highlights the notification and table area.

Nachname, Vorname	Gesperrt bis	Unterkunft
Arnold, Wayne	2026-05-12	GSU Unterkunft (SL2)

Abbildung 1 Rolle Betreibende: Startseite

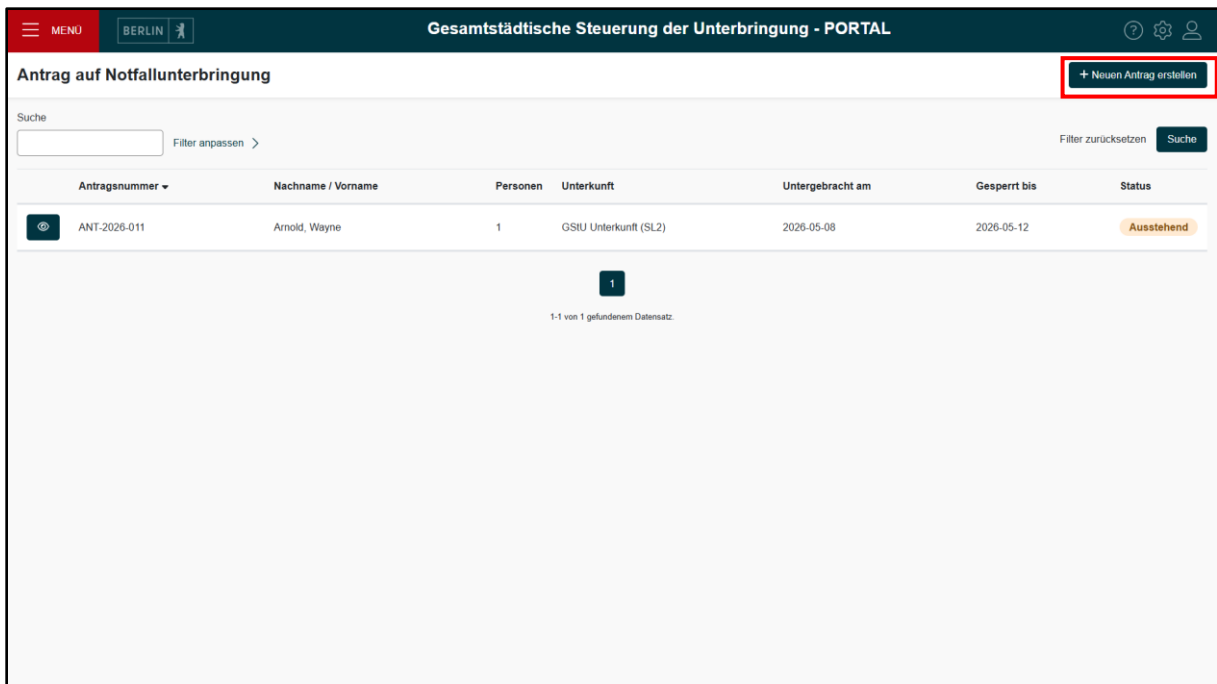


Abbildung 2 Rolle Betreibende: Liste der Anträge

Für den Antrag muss der Betreibende im Segment *Details* die Felder *Haushaltstyp*, *Personenanzahl*, *Unterkunft*, *Platz gesperrt bis* vervollständigen und im Segment *Personen* die persönlichen Daten sowie die *Platznummer* eintragen (s. Abbildung 3). Die Notfallunterbringung kann für maximal fünf Tage beantragt werden. Anschließend wird der Antrag abgesendet und ist für die zuweisenden Stellen ab sofort sichtbar.

Details

Haushaltstyp *
 Einzelperson Mehrpersonenhaushalt

Personenzahl *
 1

Unterkunft *
 GSIU Unterkunft (SL2)

Untergebracht am *
 12.05.2026

Platz gesperrt bis *
 14.05.2026

Personen

Person 1

Nachname *
 Samir

Vorname *
 Damas

Geburtsdatum *
 17.03.1999

Platznummer *
 Raum: Raum B 53, Platz: Platz B 7d

Bemerkung

Abbrechen Antrag abschicken

Abbildung 3 Rolle Betreibende: Antrag anlegen

Rolle Zuweisende Stelle

Die betroffenen Personen sprechen in der Sprechstunde vor. Nach dem Öffnen des FV GStU wird der zuweisenden Stelle auf der Startseite die Kachel *Antrag auf Notfallunterbringung* angezeigt und der Menüpunkt *Antrag auf Notfallunterbringung* (s. Abbildung 4).

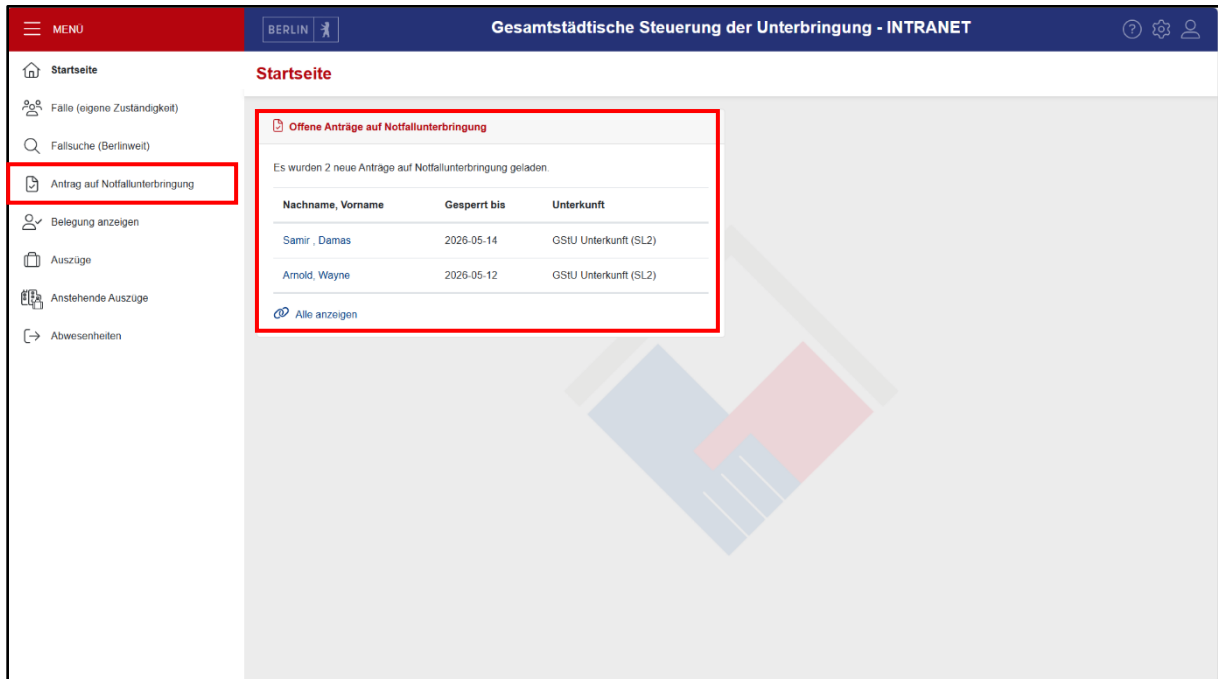


Abbildung 4 Rolle Zuweisende Stelle: Startseite

In der Liste der Anträge ist der Statusfilter standardmäßig auf *Ausstehend* gesetzt (s. Abbildung 5).

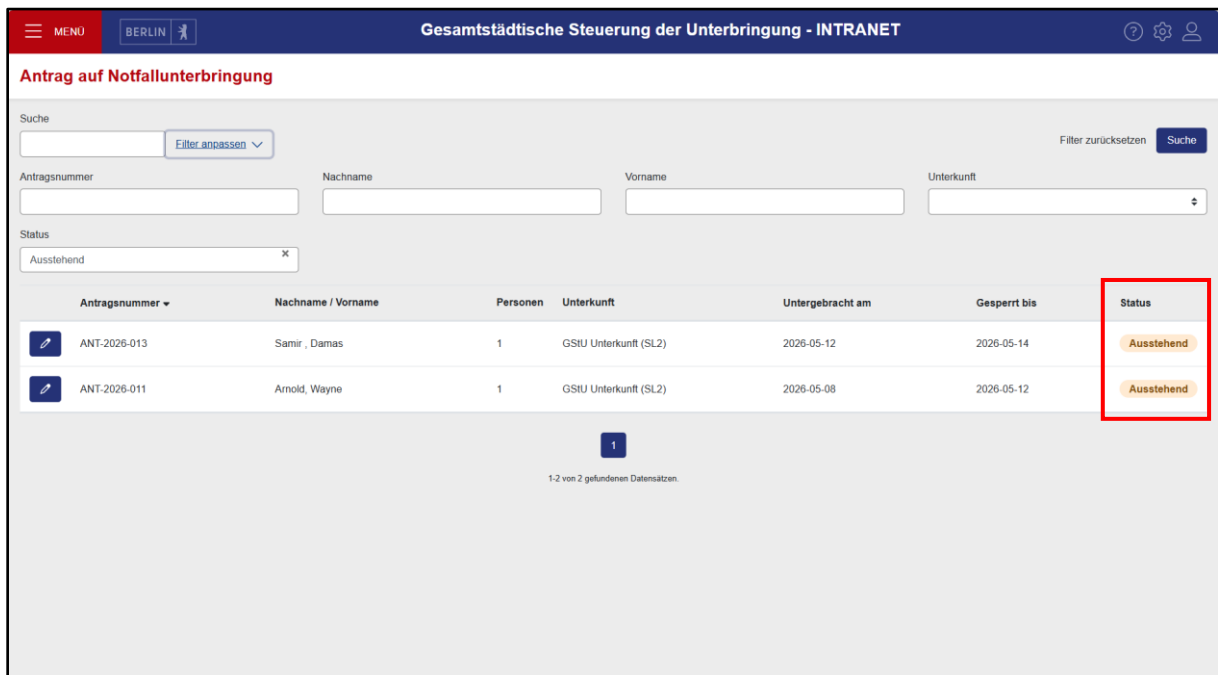


Abbildung 5 Rolle Zuweisende Stelle: Liste der Anträge

Antrag annehmen

Wenn die zuweisende Stelle den Antrag genehmigen möchte, öffnet sich ein Funktionsfenster, in dem der Antrag einer PID zugeordnet werden muss. Personen außerhalb der eigenen Zuständigkeit werden ausgegraut. Durch Anklicken des Feldes *PID* werden vom System passende Vorschläge angezeigt, sofern Vorname, Nachname oder Geburtsdatum mit den im Antrag erfassten Daten übereinstimmen. Alternativ kann die PID auch manuell eingetragen werden (s. Abbildung 6, Abbildung 7).

The screenshot displays the 'Antragsdetails' page for application 'ANT-2026-013'. The page is titled 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - INTRANET' and includes a navigation menu, a location indicator for 'BERLIN', and a status indicator 'Ausstehend'. The details are organized into two main sections: 'Details' and 'Personen'.

Details:

Haushaltstyp:	Einzelperson	Unterkunft:	GSTU Unterkunft (SL2)	Untergebracht am:	12.05.2026
Personenzahl:	1	Adresse:	Oranienstr. 106, 10969 Berlin	Platz gesperrt bis:	14.05.2026

Personen:

Person 1

Nachname:	Samir	Raum:	Raum B 53
Vorname:	Damas	Platz:	Platz B 79
Geburtsdatum:	17.03.1999	Bemerkung:	

At the bottom left, there is a 'Zurück zur Liste' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Ablehnen' (highlighted with a red box) and 'Genehmigen' (highlighted with a blue box).

Abbildung 6 Rolle Zuweisende Stelle: Antrag bearbeiten

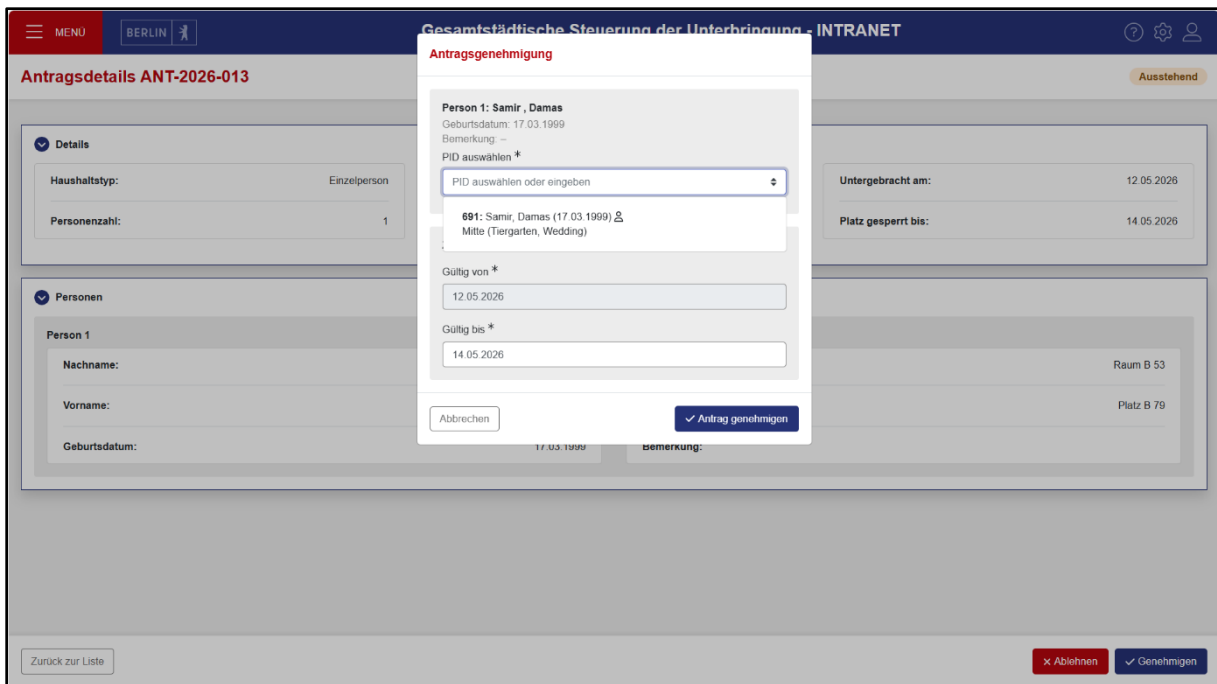


Abbildung 7 Rolle Zuweisende Stelle: Antrag genehmigen

Wenn die Person im FV GSU bisher nicht erfasst worden ist, muss der Vorgang an dieser Stelle unterbrochen und die Person zunächst im FV neu angelegt werden. Sobald eine gültige PID vorliegt, kann die PID eingetragen und der Vorgang fortgesetzt werden.

Sollte die Person trotz Antrag auf Notfallunterbringung bereits untergebracht sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt. (s. Abbildung 8).

Mit Klick auf den Button *Antrag genehmigen* wird die Genehmigung versendet.

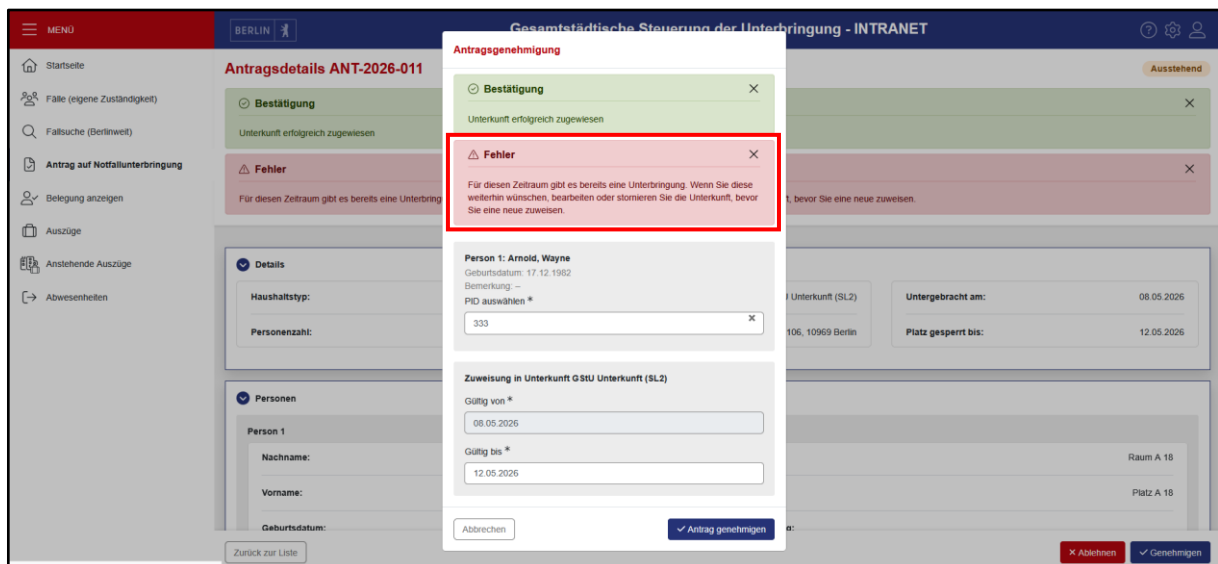


Abbildung 8 Rolle Zuweisende Stelle: Antrag - Hinweis

Antrag ablehnen

Beim *Ablehnen* des Antrags zur Notfallunterbringung öffnet sich ein Funktionsfenster. Dort ist die Begründung für die Ablehnung einzutragen und anschließend abzuschicken (s. Abbildung 9).

The screenshot shows the 'Antragsdetails' page for application 'ANT-2026-013'. The page is titled 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - INTRANET'. A modal window titled 'Bestätigung: Antrag ablehnen' is open, prompting the user to provide a reason for rejection in a text field labeled 'Begründung'. The background shows details for the application, including household type 'Einzelperson', one person, and personal details for 'Person 1' (Samir Damas, born 17.03.1999). The status is 'Ausstehend'.

Abbildung 9 Rolle Zuweisende Stelle: Antrag ablehnen

Rolle Betreibende

Sobald der Antrag auf Notfallunterbringung von der zuweisenden Stelle genehmigt oder abgelehnt wurde, erhält der Betreibende eine automatische E-Mail vom FV (s. Abbildung 10 und Abbildung 11).

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 10 Rolle Betreibende: E-Mail Genehmigung

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 11 Rolle Betreibende: E-Mail Ablehnung

Wenn der Antrag genehmigt wurde, wird der Status der Person in den Anwesenheitslisten automatisch auf *Anwesend* gesetzt (s. Abbildung 12).

The screenshot shows the 'Anwesenheitsmeldung bearbeiten' (Edit Attendance Report) interface. At the top, there is a navigation bar with 'MENU', 'BERLIN', and the portal title 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. Below the navigation bar, the page title 'Anwesenheitsmeldung bearbeiten' is displayed. The main content area shows the following details:

- Meldedatum: 12.05.2026
- Unterkunft: GStU Unterkunft (SL2), Oranienstr. 106, 10969 Berlin

The main section is titled 'Anwesende Fälle' (Present Cases) and contains a search bar with a 'Suche' button and a 'Filter anpassen' dropdown. Below the search bar is a table with the following columns: 'Meldungsstatus', 'PID', 'Nachname, Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', and 'Rolle'. The table contains one entry:

Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Rolle
<input checked="" type="radio"/> Anwesend <input type="radio"/> Entschuldigt <input type="radio"/> Abwesend	691	Samir, Damas	17.03.1999	Männlich	Einzelperson

Below the table, there is a 'Seitengröße' (Page Size) dropdown set to '30' and a '1' button. At the bottom of the page, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

Abbildung 12 Rolle Betreibende: Anwesenheitsmeldung

2. Neue Funktion: Belegungsübersicht

Mit der Version 3.4.0 wird neue Belegungsübersicht eingeführt. Sie ermöglicht es, die gesamte Belegung innerhalb der eigenen Unterkünfte einzusehen. Es handelt sich um eine reine Ansichtsfunktion, die sich derzeit noch in der **Beta-Version** befindet. Daher können vereinzelt Fehler auftreten. Wir freuen uns über Ihr Feedback zu dieser Funktion an das Fachverfahrenspostfach.

Über den Menüpunkt *Belegungsübersicht* wird eine Übersicht in Form von Kacheln angezeigt, welche eine Zusammenfassung aller Unterkünfte beinhaltet. Im Segment *Reguläre Plätze* werden folgende Angaben dargestellt: Anzahl der Unterkünfte, Gesamtplätze, belegte Plätze, verfügbare Plätze, nicht verfügbare Plätze sowie die Auslastung in Prozent. Im Segment *Kinderbetten* sind die Gesamtzahl der Kinderbetten sowie ihre Belegung ersichtlich. Darunter folgt eine kurze Übersicht, die die Belegung je Unterkunft auflistet (s. Abbildung 13).

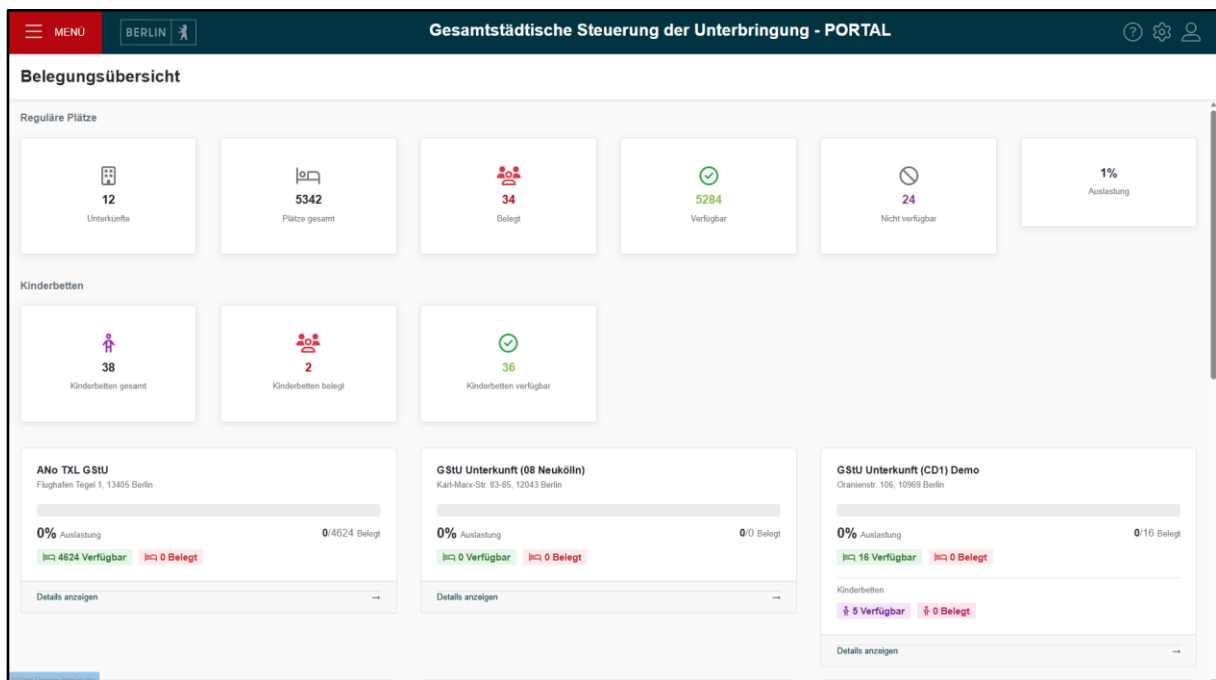


Abbildung 13 Belegungsübersicht - Startseite

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 14).

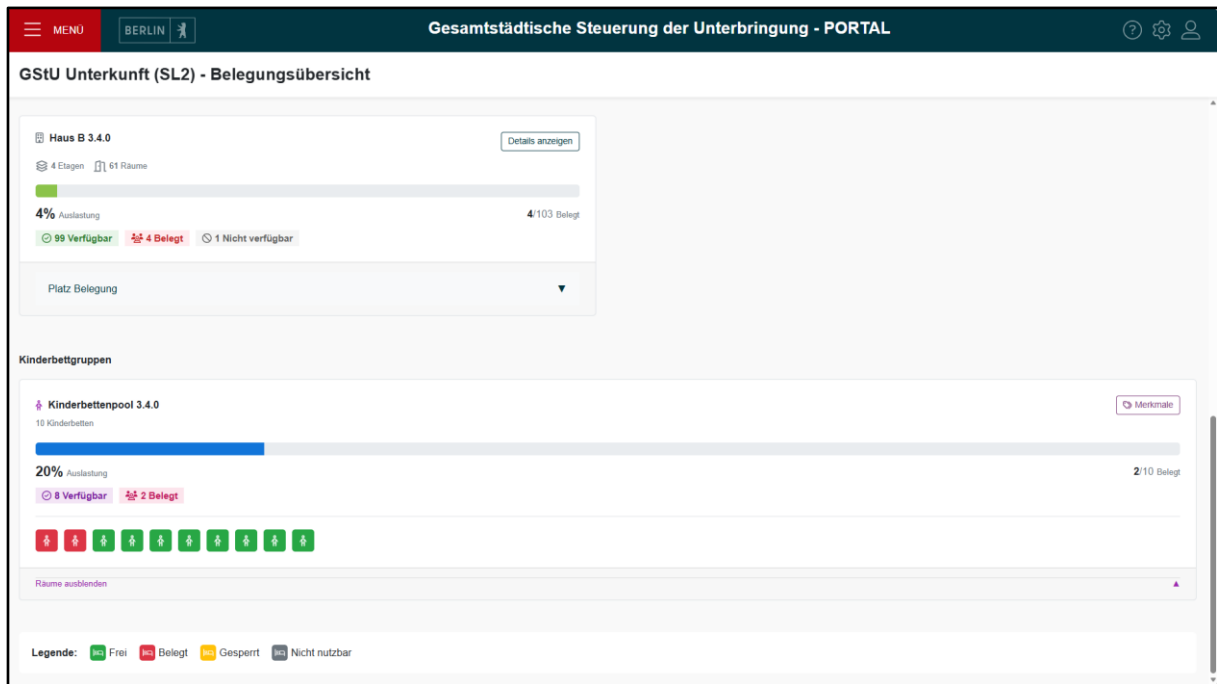


Abbildung 14 Belegungsübersicht - Kinderbetten

Durch einen Klick auf die gewünschte Unterkunft, kommt man auf eine Belegungsübersicht. Innerhalb einer Unterkunft entspricht die Darstellung der Übersicht im Menüpunkt *Belegungsübersicht*. Zusätzlich werden Informationen zur Anzahl der Gebäude, Etagen, Räume sowie Kinderbetten angezeigt (s. Abbildung 15).

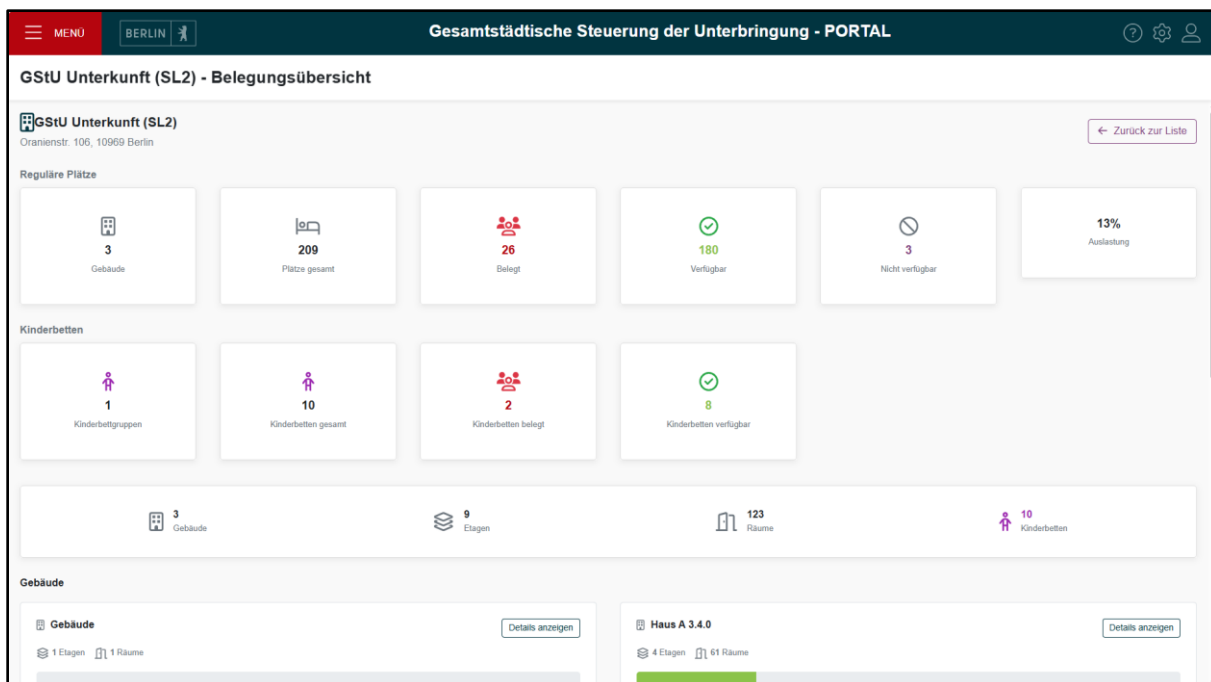


Abbildung 15 Belegungsübersicht - Innerhalb einer Unterkunft

Im Anschluss werden die einzelnen Gebäude der Unterkunft aufgelistet. Über einen Klick auf *Platz Belegung* lässt sich die Belegung der jeweiligen Etage in den einzelnen Zimmern einsehen (s. Abbildung 16).

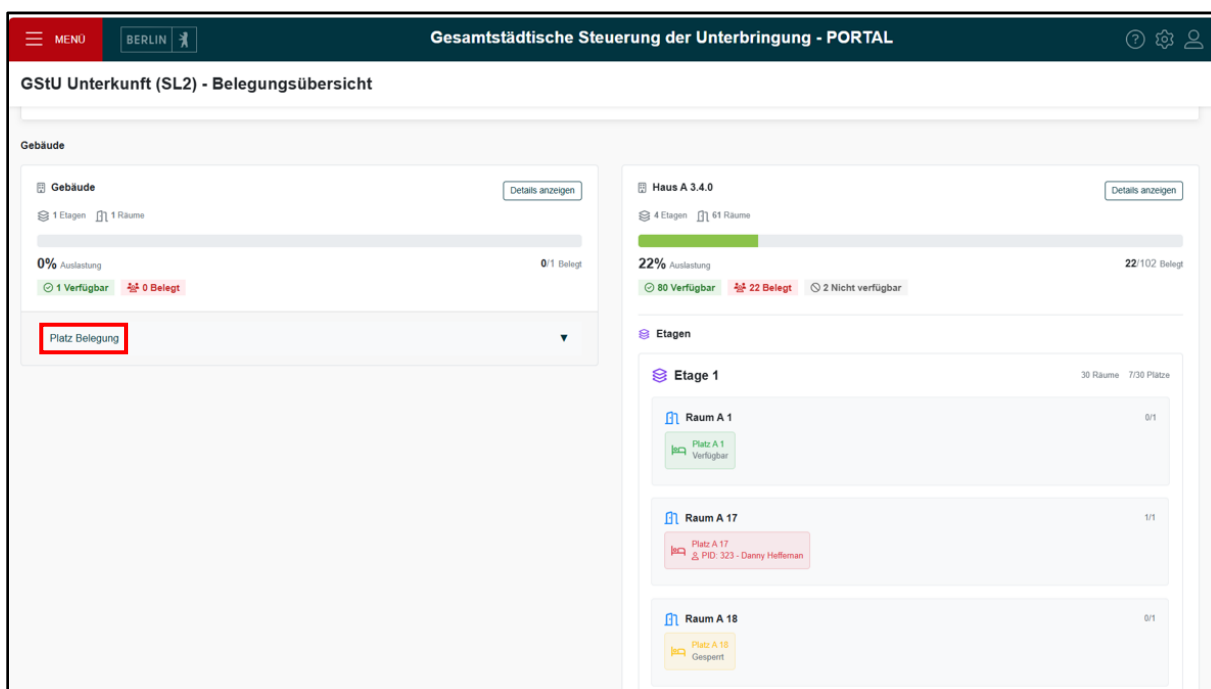


Abbildung 16 Belegungsübersicht - Übersicht je Gebäude

Möchten Sie wissen, wo eine Person untergebracht ist, können Sie die Tastenkombination *Steuerung + F* nutzen. Sie ermöglicht es, über die Seitensuchfunktion einzelne Personen oder PIDs zu finden. Über den Button *Details anzeigen* wird eine detailliertere Ansicht bereitgestellt, welche die Belegung der einzelnen Etagen sowie die Rauminformationen anzeigt (s. Abbildung 17).

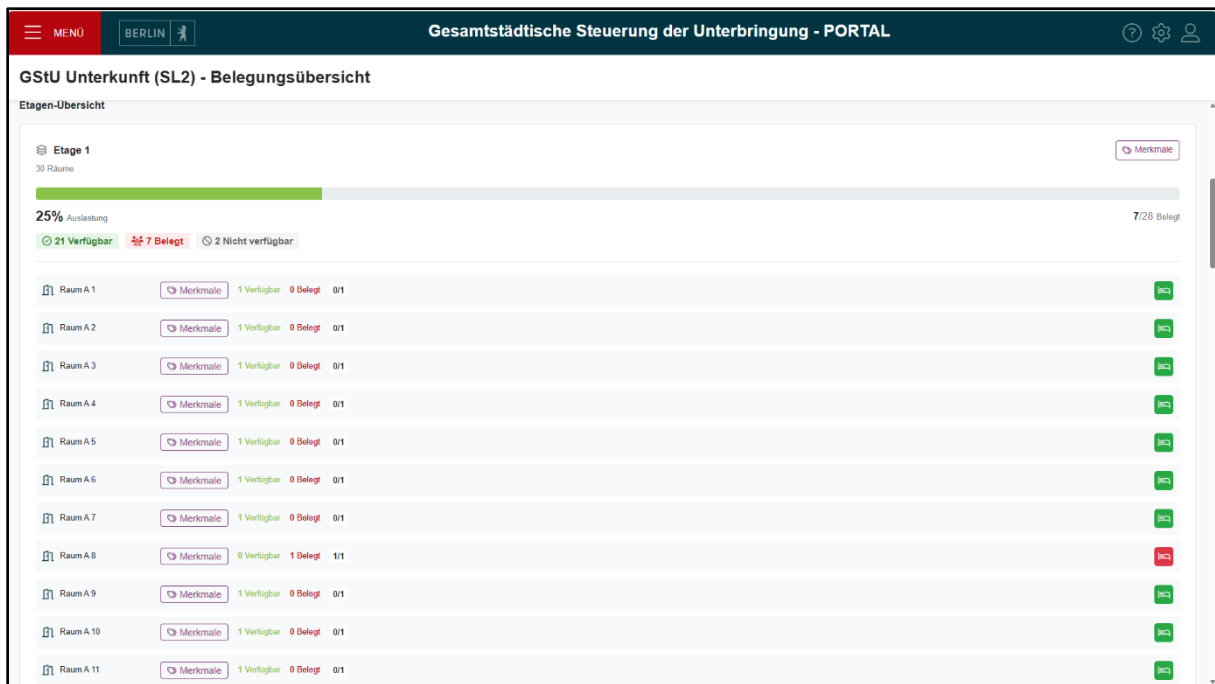


Abbildung 17 Belegungsübersicht - Etagenübersicht

3. E-Mails bei Zusatzplatzbuchungen

Ab der Version 3.4.0 werden die Betreibende per E-Mail darüber informiert, sobald ein Zusatzplatz gebucht wurde. Die E-Mail enthält unter anderem Angaben zur PID, zum betroffenen Platz sowie zur Zuweisung.

Abbildungen

Abbildung 1 Rolle Betreibende: Startseite	2
Abbildung 2 Rolle Betreibende: Liste der Anträge.....	3
Abbildung 3 Rolle Betreibende: Antrag anlegen	3
Abbildung 4 Rolle Zuweisende Stelle: Startseite	4
Abbildung 5 Rolle Zuweisende Stelle: Liste der Anträge.....	4
Abbildung 6 Rolle Zuweisende Stelle: Antrag bearbeiten	5
Abbildung 7 Rolle Zuweisende Stelle: Antrag genehmigen.....	6
Abbildung 8 Rolle Zuweisende Stelle: Antrag - Hinweis.....	6
Abbildung 9 Rolle Zuweisende Stelle: Antrag ablehnen	7
Abbildung 10 Rolle Betreibende: E-Mail Genehmigung	7
Abbildung 11 Rolle Betreibende: E-Mail Ablehnung	8
Abbildung 12 Rolle Betreibende: Anwesenheitsmeldung	8
Abbildung 13 Belegungsübersicht - Startseite.....	9
Abbildung 14 Belegungsübersicht - Kinderbetten.....	10
Abbildung 15 Belegungsübersicht - Innerhalb einer Unterkunft.....	11
Abbildung 16 Belegungsübersicht - Übersicht je Gebäude	11
Abbildung 17 Belegungsübersicht - Etagenübersicht.....	12