



Rollenhandbuch

Das Fachverfahren Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung (GStU)

Rolle: Betreibende

FV GStU: Version 3.2.0 (Stand: 19.12.2025)

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.

Inhalt

1. Einführung.....	4
1.1 Rollenbeschreibung.....	4
1.2 Einführung FV GStU - Startseite.....	4
2. Statusmeldungen für zugewiesene Personen.....	8
2.1 Einzüge.....	8
2.2 An- und Abwesenheiten.....	10
2.2.1 Anwesenheiten melden.....	10
2.2.2 Nachträgliche Einzugsmeldung.....	17
2.2.3 Erinnerung Anwesenheitsmeldung.....	19
2.2.4 Drei Tage Abwesenheit.....	19
2.3 Aus- und Freizüge.....	20
2.3.1 Auszugsmeldung erstellen.....	21
2.3.2 Vorzeitige Auszüge.....	26
2.3.3 Anstehenden Auszüge.....	26
2.3.4 Freizugsmeldung.....	27
3. Umbelegung innerhalb einer Unterkunft.....	28
3.1 Neue Zuweisungslogik.....	28
3.2 Umbelegung durchführen.....	28
3.2.1 Freie Plätze.....	30
3.2.2 Belegte Plätze.....	31
4. Schadens- und Reinigungsmeldungen.....	33
4.1 Status der Schadens- und Reinigungsmeldungen.....	33
4.2 Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen.....	34
4.3 Reinigungsmeldungen.....	35
4.3.1 Reinigungsmeldung erstellen.....	35
4.3.2 Reinigung abschließen.....	38
4.4 Schadensmeldungen.....	39
4.4.1 Schadensmeldung erstellen.....	39

4.4.2	Behebung erstellen	41
4.4.3	Behebung abgeschlossen	43
5.	Anhang	45
5.1	Abbildungsverzeichnis	45
5.2	Tabellenverzeichnis	47
5.3	Anlagenverzeichnis	47
5.4	Abkürzungsverzeichnis.....	47

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 Reinigungen 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).

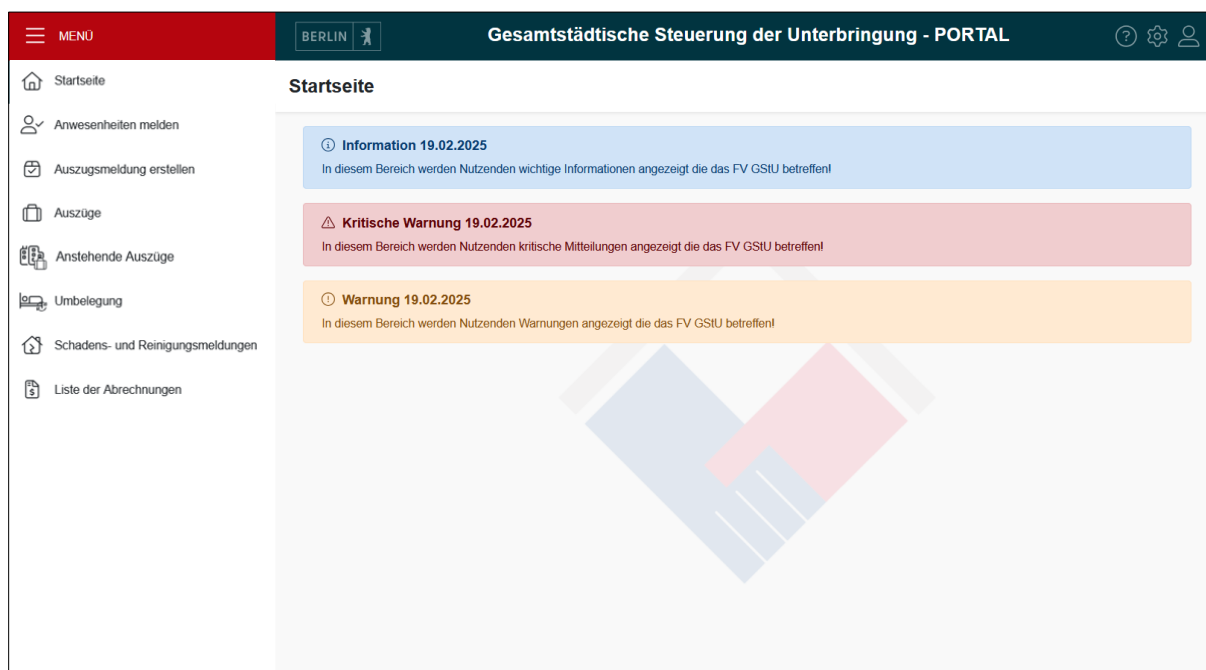


Abbildung 1 Startseite

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.
- *Auszugmeldung 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.
- *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.

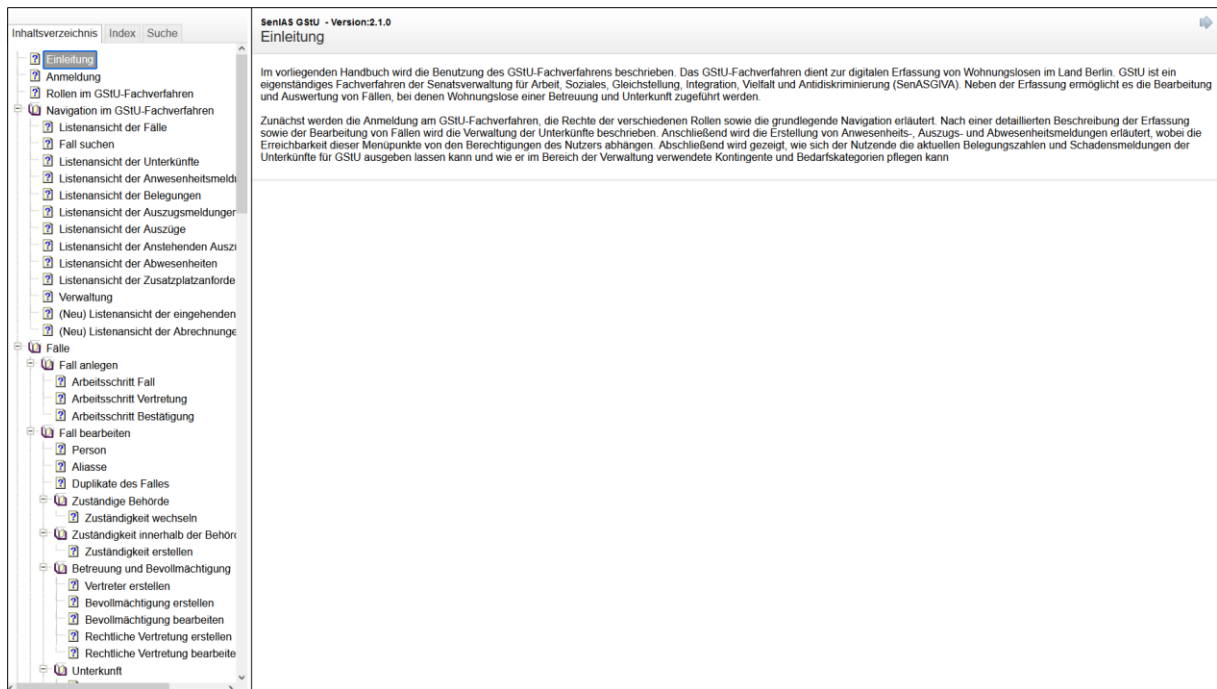



Abbildung 2 Startseite – Online-Hilfe

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).

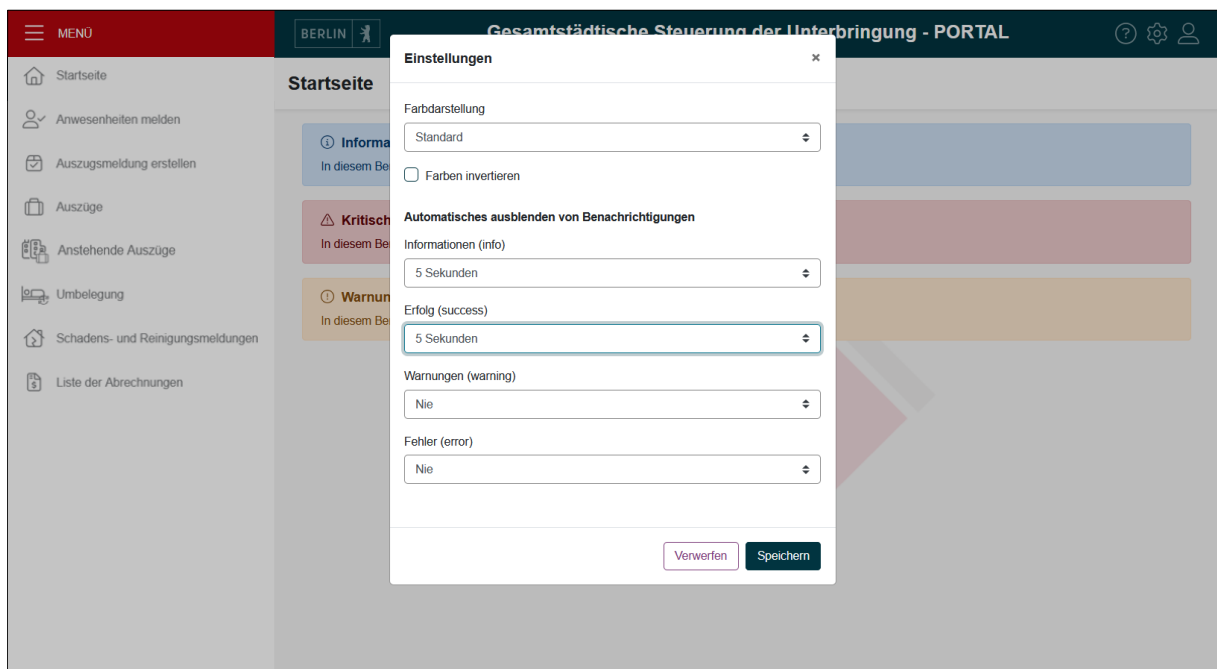



Abbildung 3 Startseite – Einstellungen

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

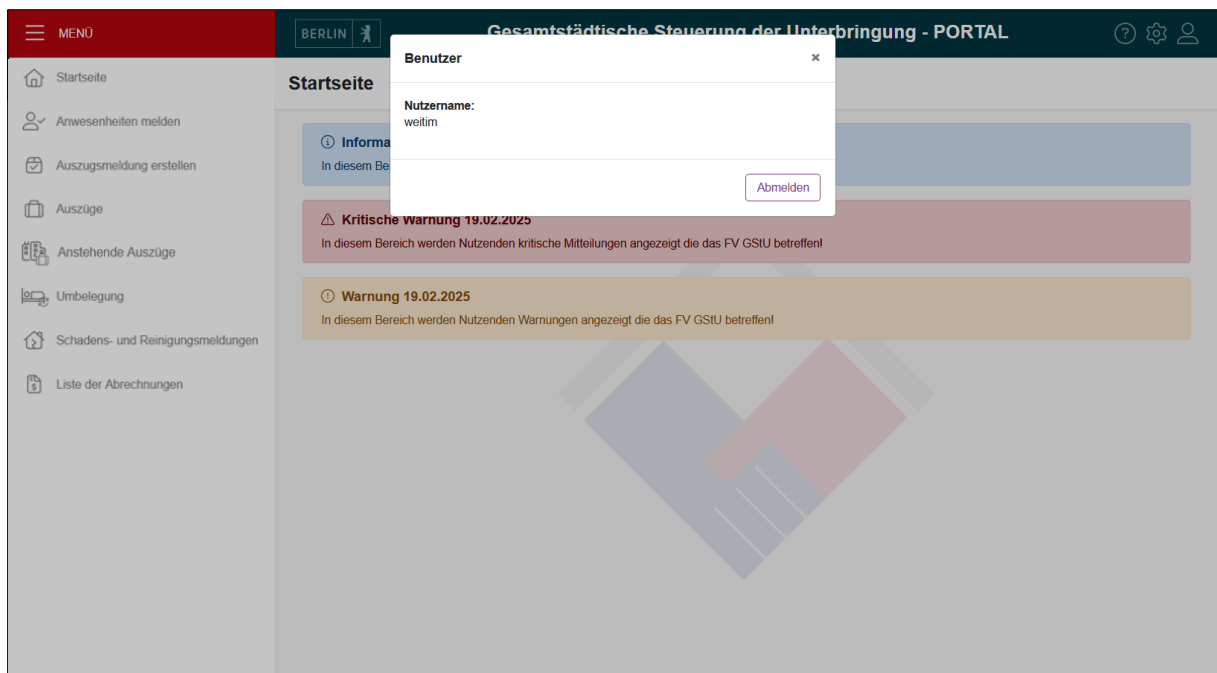


Abbildung 4 Startseite - Abmeldung

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. 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 2.1)
- An- und Abwesenheitsmeldung (s. Kapitel 2.2)
- Auszugsmeldung (bei vorzeitigem Auszug) (s. Kapitel 2.3).

2.1 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 5).



Abbildung 5 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 6).



Abbildung 6 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 2.2.1). 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 7).

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 7 E-Mail Verlängerungsmeldung

2.2 An- und Abwesenheiten

Wurde eine Person über das FV GStU in eine Unterkunft zugewiesen, ist der zugewiesene Platz im IT-System für die Dauer der Zuweisung belegt. Ist eine Verlängerungsmeldung erfolgt, so ist er für die Dauer der Verlängerung belegt.

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

2.2.1 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 8).

The screenshot shows the 'Liste der Anwesenheitsmeldungen' (List of Attendance Reports) in the 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Startseite', 'Anwesenheiten melden', 'Auszugsmeldung erstellen', 'Auszüge', 'Anstehende Auszüge', 'Umbelegung', 'Schadens- und Reinigungsmeldungen', and 'Liste der Abrechnungen'. The main content area features a search bar, filter options, and a table of reports.

Meldedatum	Unterkunft	Geändert von	Geändert am	Aktuelle Belegung	Soll-Belegung
10.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	6
09.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	6
08.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	6
07.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	6
05.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	05.02.2025	7	12
04.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	05.02.2025	5	9
03.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	05.02.2025	7	9
02.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	05.02.2025	9	9

Abbildung 8 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 9).

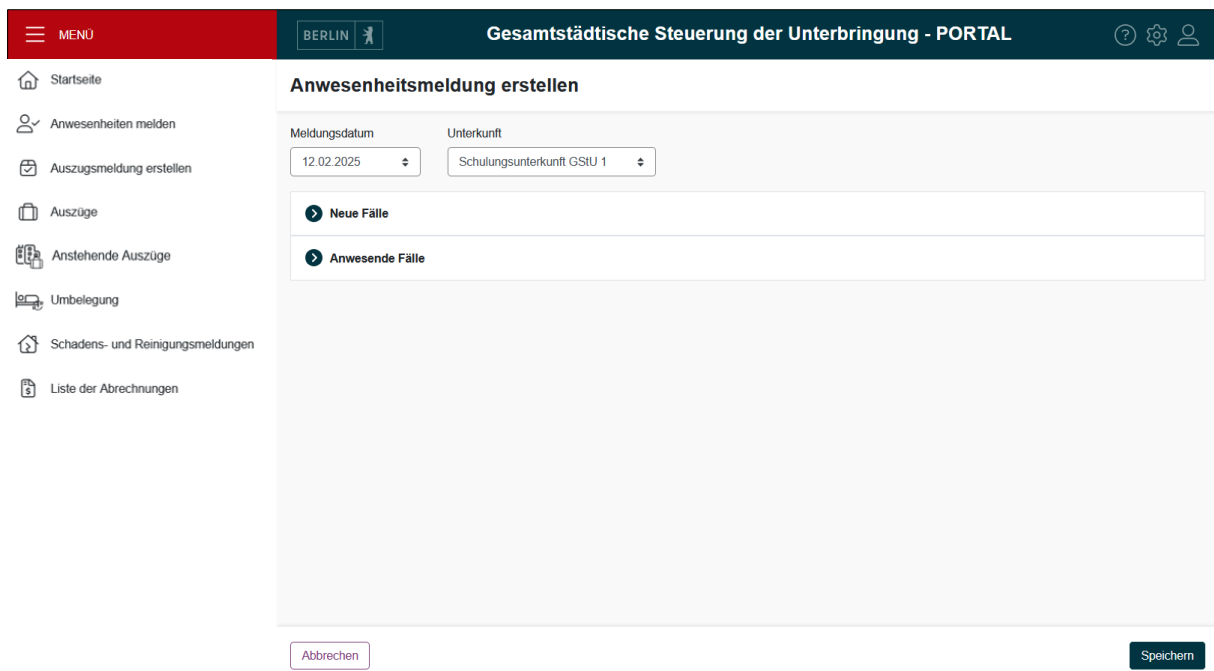


Abbildung 9 An- und Abwesenheitsmeldung - Neue Fälle und Anwesende Fälle

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 10).

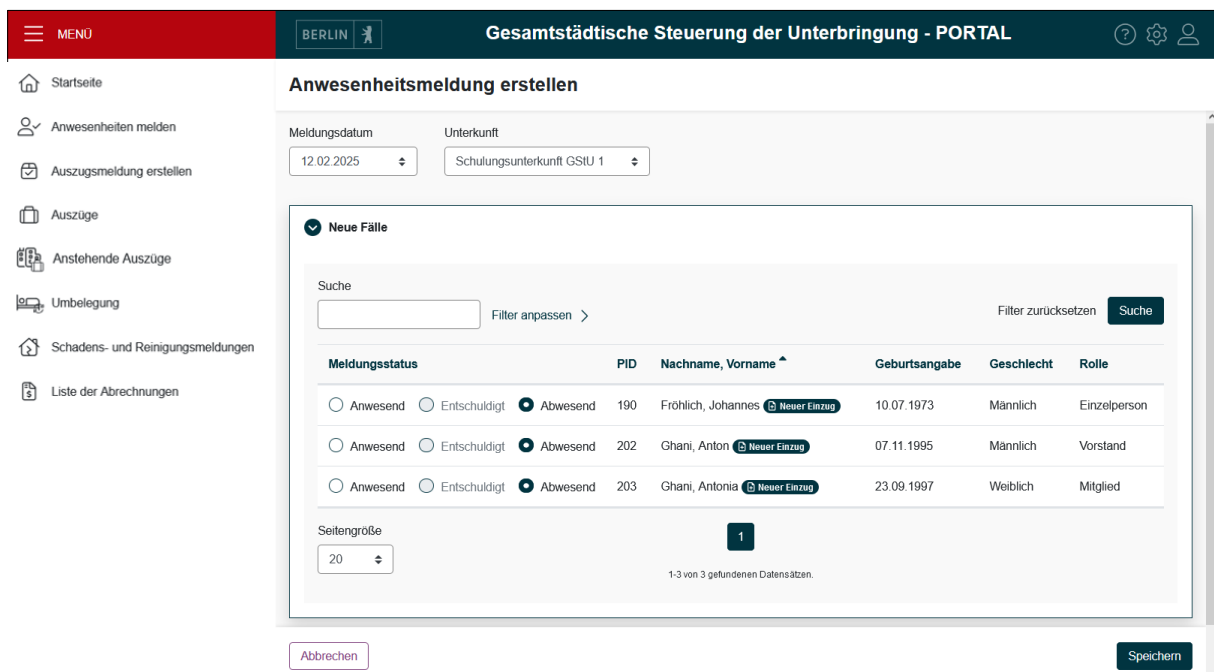


Abbildung 10 An- und Abwesenheitsmeldung - Neue Fälle

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 Einzugstag 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 2.1).

Einzugsmeldungen können nur am Einzugstag 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 11).

The screenshot shows a web application interface for creating an attendance report. The header includes a menu, the location 'BERLIN', and the title 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. The main content area is titled 'Anwesenheitsmeldung erstellen' and contains the following elements:

- Form fields for 'Meldungsdatum' (05.05.2025) and 'Unterkunft' (Schulungsunterkunft GSTIU 1).
- A section for 'Neue Fälle' with a search bar and a table of results.
- A table with columns: 'Meldestatus', 'PID', 'Nachname, Vorname', 'Geburtsangabe', 'Geschlecht', and 'Rolle'. One entry is shown for Alexander Iwanov, born 15.09.1976, male, single person, with a 'Neuer Einzug' tag.
- A 'Seitengröße' (page size) dropdown set to 20.
- A 'Speichern' (Save) button at the bottom right.

Abbildung 11 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 12).


	Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname	Geburtsangabe	Geschlecht	Rolle
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Anwesend <input type="radio"/> Entschuldigt <input checked="" type="radio"/> Abwesend	24	Muster, Liese	20.02.1986	Weiblich	Mitglied
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Anwesend <input type="radio"/> Entschuldigt <input checked="" type="radio"/> Abwesend	164	Muster, Luca	01.07.2014	Männlich	Mitglied
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Anwesend <input type="radio"/> Entschuldigt <input checked="" type="radio"/> Abwesend	23	Muster, Marcus	10.10.1985	Männlich	Vorstand
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Anwesend <input type="radio"/> Entschuldigt <input checked="" type="radio"/> Abwesend	29	Nguyen, Thao	09.04.1981	Weiblich	Einzelperson
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Anwesend <input type="radio"/> Entschuldigt <input checked="" type="radio"/> Abwesend	30	Ritter, Hannah	14.02.1999	Weiblich	Einzelperson
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Anwesend <input type="radio"/> Entschuldigt <input checked="" type="radio"/> Abwesend	167	Sonnenschein, Sybille	17.09.1956	Weiblich	Einzelperson

Abbildung 12 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 2.2.4).

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 13).

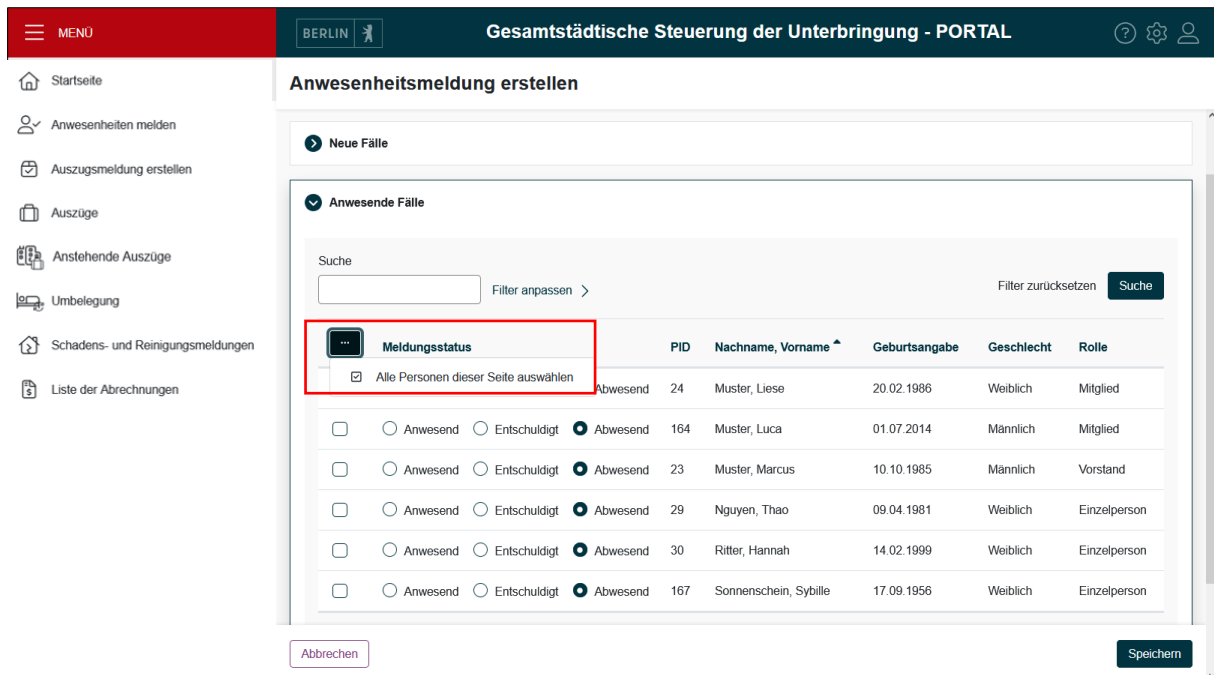



Abbildung 13 An- und Abwesenheitsmeldung - Alle Personen gleichzeitig auswählen

Nun sind die Checkboxen 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 14).

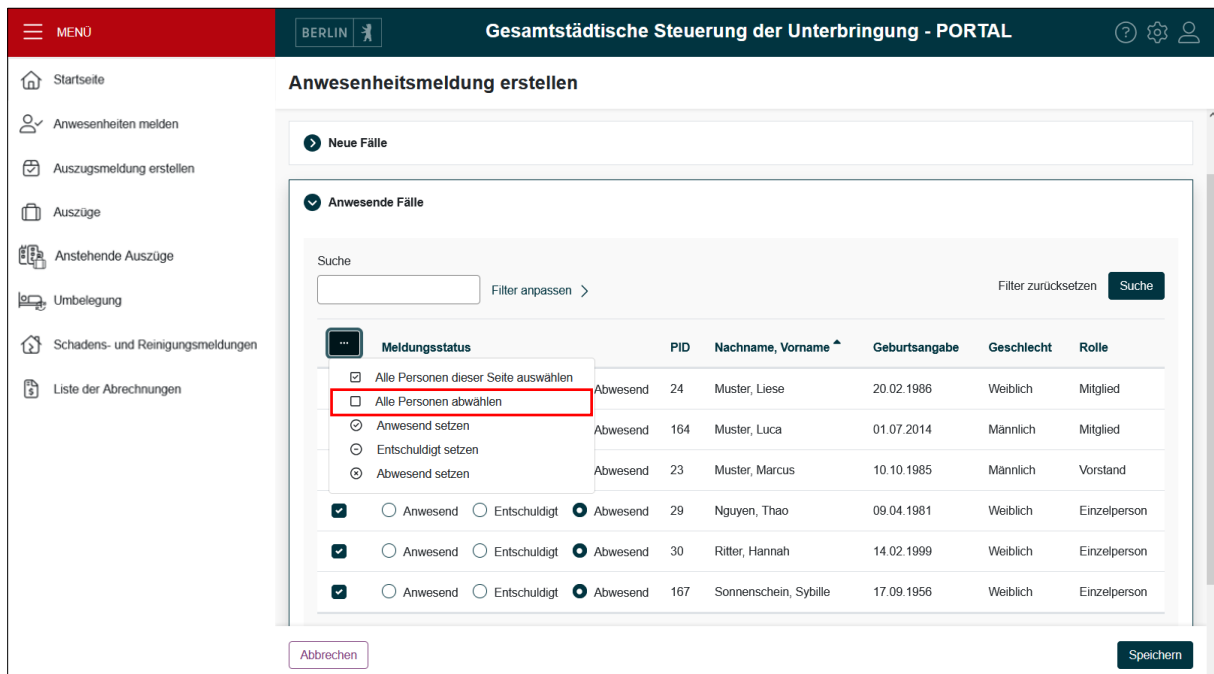


Abbildung 14 An- und Abwesenheitsmeldung - Meldestatus setzen (1)

Wird beispielweise *Anwesend setzen* ausgewählt, so werden alle markierten Personen anwesend gesetzt (s. Abbildung 15).

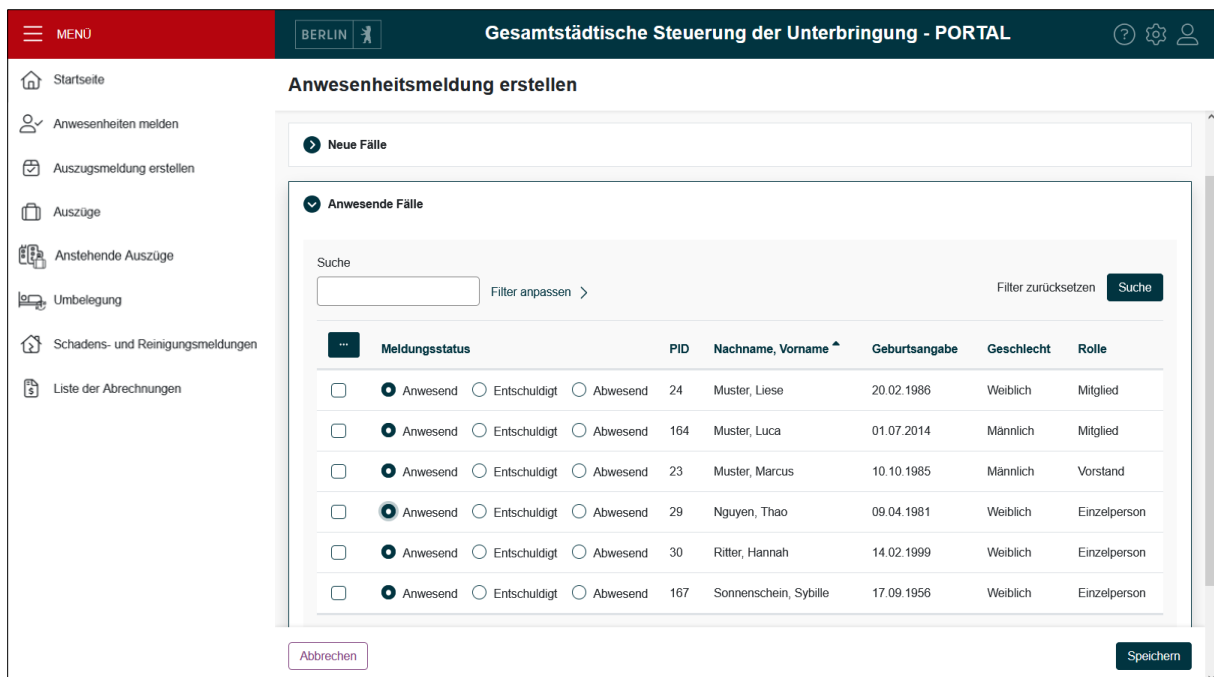



Abbildung 15 An- und Abwesenheitsmeldung - Meldestatus setzen (2)

Anschließend lässt sich der Status einzelner Personen nachträglich anpassen. Dies kann manuell für jede PID separat erfolgen oder, nach Markierung der gewünschten Checkboxen, über den Button *Personen bearbeiten*  (s. Abbildung 16).

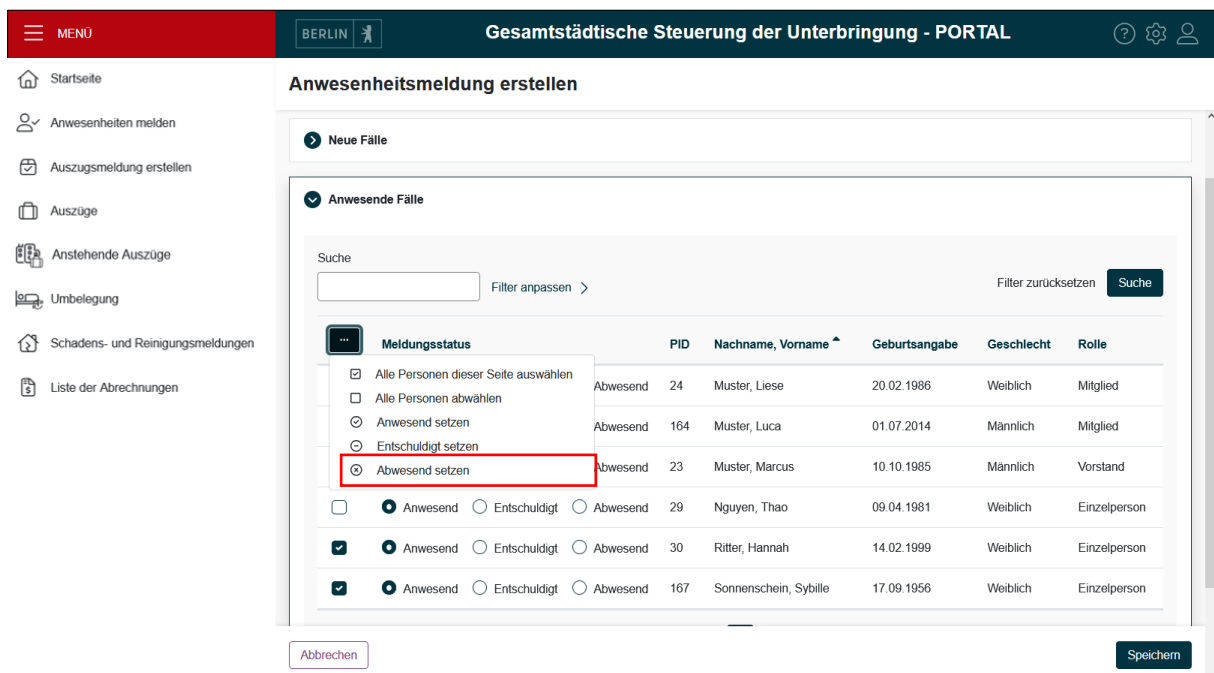


Abbildung 16 An- und Abwesenheitsmeldung - Meldestatus setzen (3)

In diesem Beispiel sollen die PIDs 30 und 167 *abwesend* gesetzt werden. Deren Checkboxen werden markiert und über *Abwesend setzen* wird der Status geändert (s. Abbildung 17).

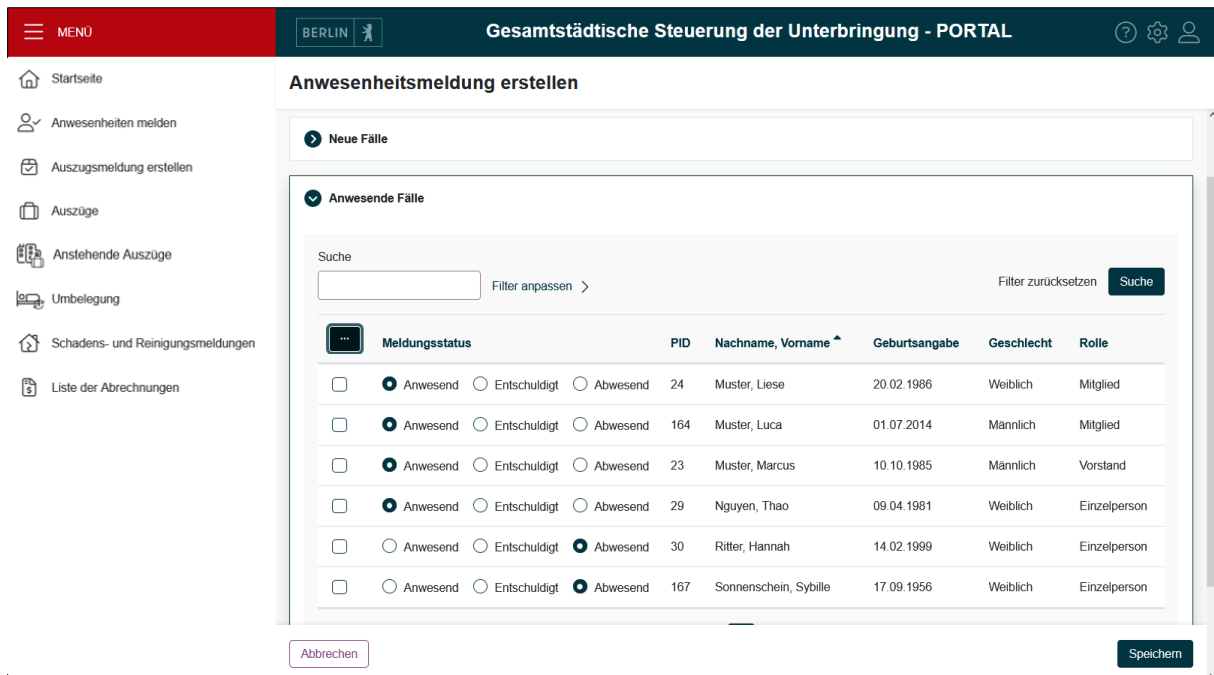


Abbildung 17 An- und Abwesenheitsmeldung - Meldestatus setzen (4)

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 18). Damit ist die Anwesenheitsmeldung abgeschlossen.

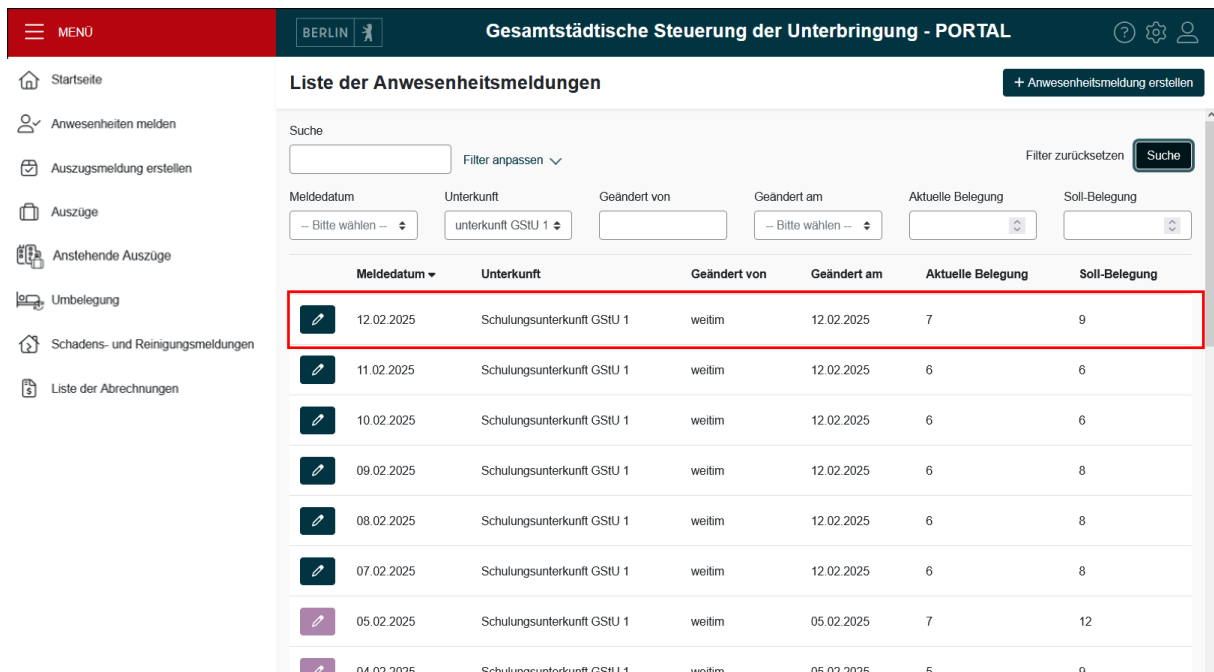


Abbildung 18 An- und Abwesenheitsmeldung - Neuer Eintrag in der Liste der Anwesenheitsmeldungen

2.2.2 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 19).

The screenshot shows the 'Liste der Anwesenheitsmeldungen' page. The header includes 'BERLIN' and 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Startseite', 'Anwesenheiten melden', and 'Auszugsmeldung erstellen'. The main content area features a search bar and a table of entries. The table has columns for 'Meldedatum', 'Unterkunft', 'Geändert von', 'Geändert am', 'Aktuelle Belegung', and 'Soll-Belegung'. One entry for '12.02.2025' at 'Schulungsunterkunft GSTU 1' is highlighted with a 'Neuer Einzug' badge.

Meldedatum	Unterkunft	Geändert von	Geändert am	Aktuelle Belegung	Soll-Belegung
12.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	7	10 Neuer Einzug
11.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	6
10.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	6
09.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	8
08.02.2025	GSTU Unterkunft (SL5) Test	jandrejo	08.02.2025	20	23
08.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	8
07.02.2025	GSTU Unterkunft (SL5) Test	jandrejo	07.02.2025	21	21
07.02.2025	Schulungsunterkunft GSTU 1	weitim	12.02.2025	6	8
07.02.2025	2.1.4 - Testunterkunft GSTU	jandrejo	07.02.2025	9	9

Abbildung 19 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 20).

The screenshot shows the 'Anwesenheitsmeldung bearbeiten' page. The header includes 'BERLIN' and 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. A sidebar on the left contains navigation options. The main content area shows the details of a specific entry: 'Meldedatum: 12.02.2025' and 'Unterkunft: Schulungsunterkunft GSTU 1, Oranienstr. 106, 10969 Berlin'. Below this, there are two sections: 'Neue Fälle' and 'Anwesende Fälle'. The 'Neue Fälle' section contains a search bar and a table with columns for 'Meldungsstatus', 'PID', 'Nachname, Vorname', 'Geburtsangabe', 'Geschlecht', and 'Rolle'. One entry for 'Anwesend' with PID '165' and name 'Iwanov, Alexander' is shown, with a 'Neuer Einzug' badge. The 'Anwesende Fälle' section is currently empty.

Meldungsstatus	PID	Nachname, Vorname	Geburtsangabe	Geschlecht	Rolle
<input checked="" type="radio"/> Anwesend	165	Iwanov, Alexander Neuer Einzug	15.09.1976	Männlich	Einzelperson

Abbildung 20 An- und Abwesenheitsmeldungen - Anwesenheitsliste bearbeiten

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

2.2.3 Erinnerung Anwesenheitsmeldung

Wird eine Anwesenheitsmeldung an einem Tag vergessen, so erhält der Betreibende eine Mitteilung über die fehlenden Anwesenheitsmeldung per E-Mail, um diese nachzuholen (s. Abbildung 21). Eine Anwesenheitsmeldung kann bis zu fünf Tage rückwirkend nachgeholt werden.



Abbildung 21 An- und Abwesenheitsmeldung - E-Mail Erinnerung Anwesenheitsmeldung

2.2.4 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 22).

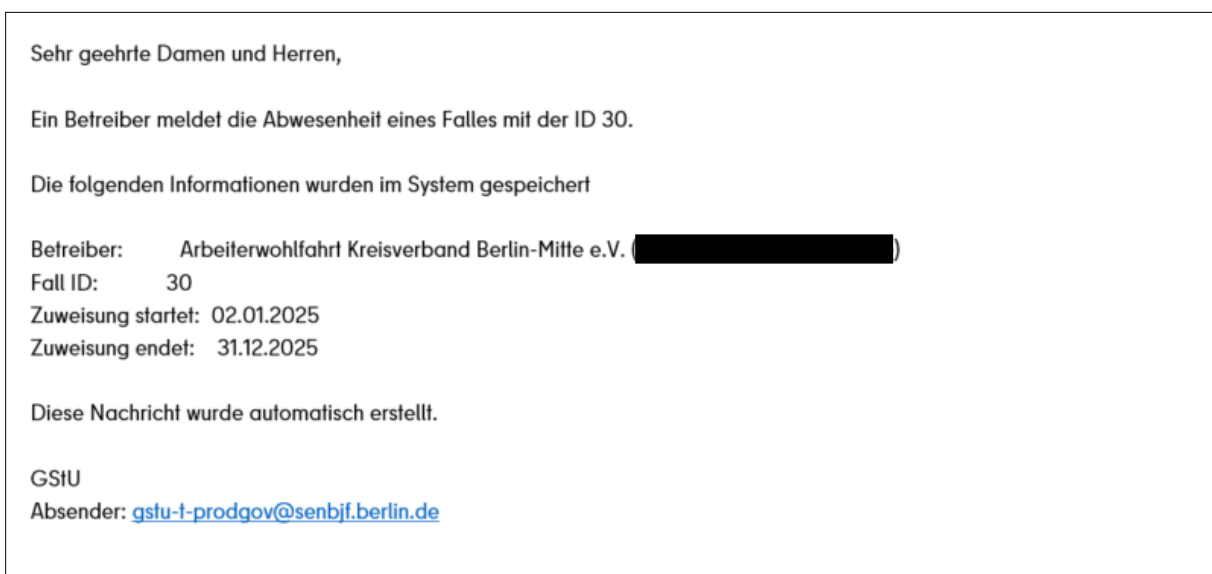


Abbildung 22 An- und Abwesenheitsmeldung - E-Mail Abwesenheitsmeldung

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 23).

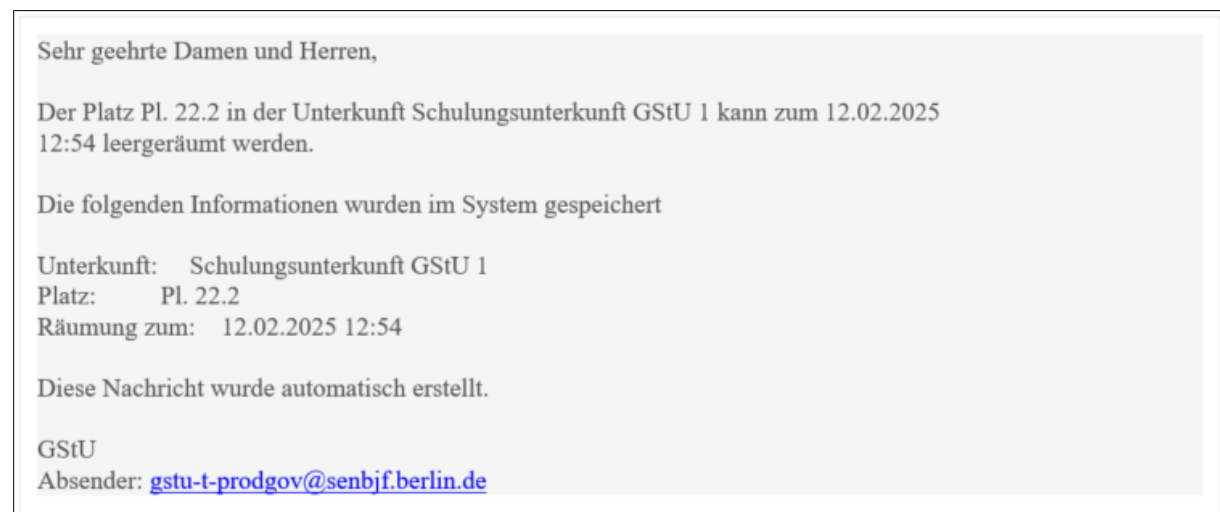


Abbildung 23 An- und Abwesenheitsmeldung - E-Mail Platz leer räumen

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.

2.3 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.

2.3.1 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 24).

The screenshot shows a web application interface for managing accommodation. The header includes a red 'MENU' button, the location 'BERLIN', and the title 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. A sidebar on the left contains navigation options: Startseite, Anwesenheiten melden, Auszugsmeldung erstellen, Auszüge, Anstehende Auszüge, Umbelegung, Schadens- und Reinigungsmeldungen, and Liste der Abrechnungen. The main content area is titled 'Liste der Auszugsmeldungen' and features a search bar with a 'Filter anpassen' button and a 'Suche' button. A table lists the following data:

Auszugsdatum	Unterkunft	Geändert von	Geändert am
06.03.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	06.03.2025
14.02.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	14.02.2025
12.02.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	12.02.2025
28.01.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	weitim	28.01.2025
24.01.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	jandrejo	24.01.2025
17.01.2025	Schulungsunterkunft GSU 1	beckerki	17.01.2025
20.12.2024	Schulungsunterkunft GSU 1	beckerki	20.12.2024

At the bottom of the table, there is a '1' icon and a 'CSV' download button. A footer note indicates '1-7 von 7 gefundenen Datensätzen.'

Abbildung 24 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 25).

Auszugsmeldung erstellen

Person Bestätigung

Meldungsdatum: 29.04.2025
 Unterkunft: Schulungsunterkunft GSTU 1

Filter anpassen > Filter zurücksetzen Suche

PID: Nachname, Vorname: Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ Geburtsjahr:

Platznummer: Rolle:

	PID	Name	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Platznummer	Rolle
<input type="checkbox"/>	23	Muster, Marcus	10.10.1985	1985	Pl. 1.1	Vorstand
<input type="checkbox"/>	24	Muster, Liese	20.02.1986	1986	Platz 3.1	Mitglied
<input type="checkbox"/>	167	Sonnenschein, Sybille	17.09.1956	1956	Pl. 14.1	Einzelperson

Abbrechen Nächster Schritt

Abbildung 25 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 26). Es können auch mehrere Personen gleichzeitig markiert und bearbeitet werden.

Auszugsmeldung erstellen

Person Bestätigung

Meldungsdatum: 29.04.2025
Unterkunft: Schulungsunterkunft GSTU 1

Filter anpassen | Filter zurücksetzen | Suche

	PID	Name	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Platznummer	Rolle
<input type="checkbox"/>	23	Muster, Marcus	10.10.1985	1985	Pl. 1.1	Vorstand
<input type="checkbox"/>	24	Muster, Liese	20.02.1986	1986	Platz 3.1	Mitglied
<input type="checkbox"/>	167	Sonnenschein, Sybille	17.09.1956	1956	Pl. 14.1	Einzelperson
<input checked="" type="checkbox"/>	168	Isakowa, Julia	04.08.1991	1991	Pl. 15.1	Einzelperson
<input type="checkbox"/>	28	Schumacher, Julius Maximilian	25.05.2003	2003	Pl. 20.1	Einzelperson
<input type="checkbox"/>	26	Dawoud, Abdullah	05.08.1967	1967	Pl. 21.1	Einzelperson

Abbrechen | Nächster Schritt

Abbildung 26 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 27).

Auszugsmeldung erstellen

Person **Bestätigung**

PID	Name	Geburtsdatum	Auszugsgrund	Bemerkung	Platznummer	Rolle
168	Isakowa, Julia	04.08.1991	[- Bitte wählen -]	[- Bitte wählen -]	Pl. 15.1	Einzelperson

Abbrechen | Schritt zurück | Speichern

Abbildung 27 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 28). Hier können ein oder mehrere Gründe ausgewählt werden.

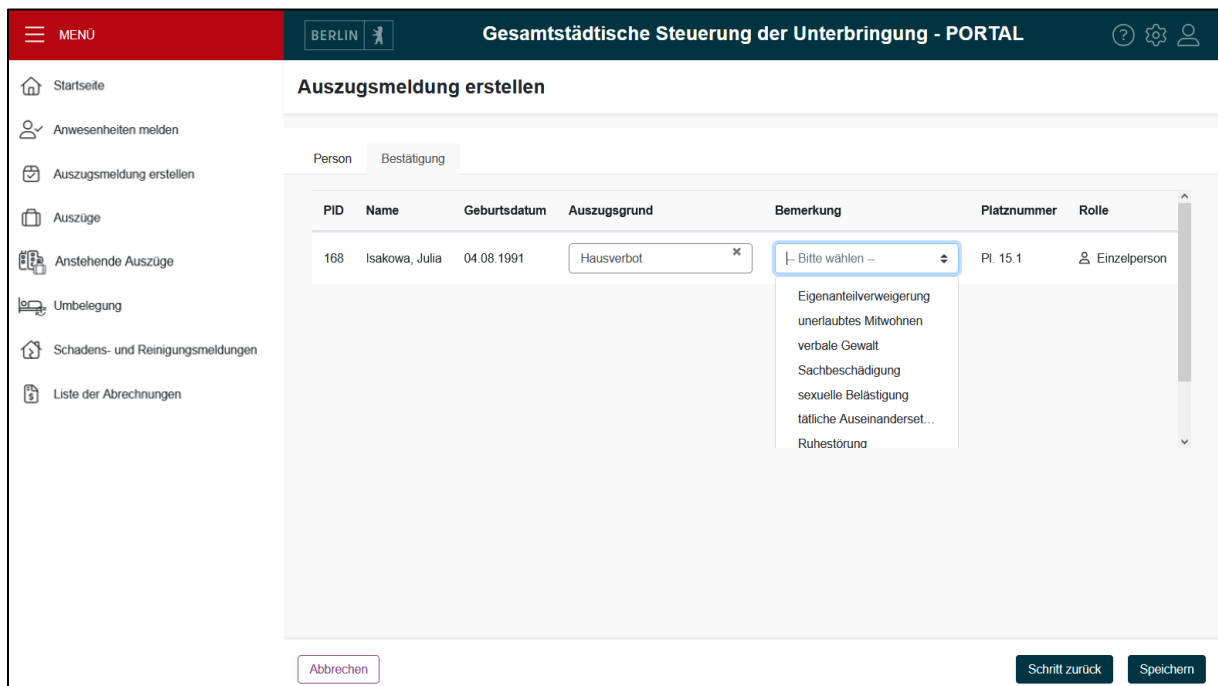


Abbildung 28 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Hausverbot

Wird *Sonstige Gründe* ausgewählt, so lässt sich im Drop-Down-Feld *Bemerkungen* eine Konkretisierung des sonstigen Auszugsgrundes hinterlegen (s. Abbildung 29). Auch hier können mehrere Gründe gleichzeitig ausgewählt werden.

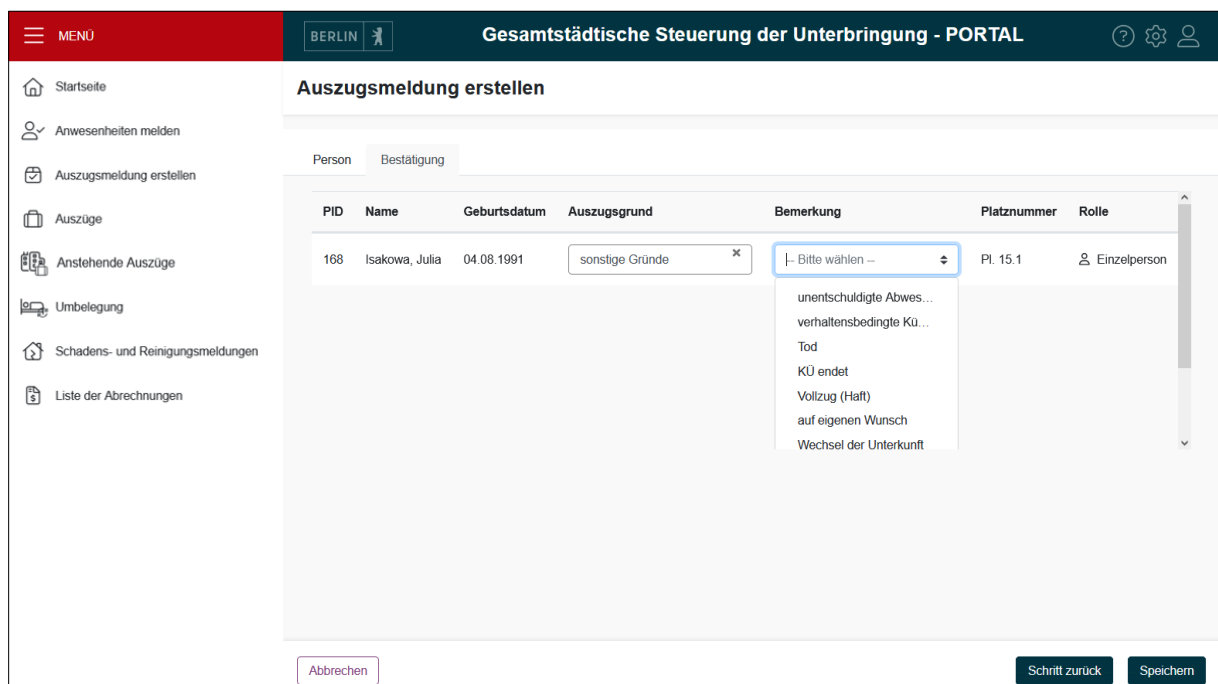


Abbildung 29 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Sonstige Gründe

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 30).

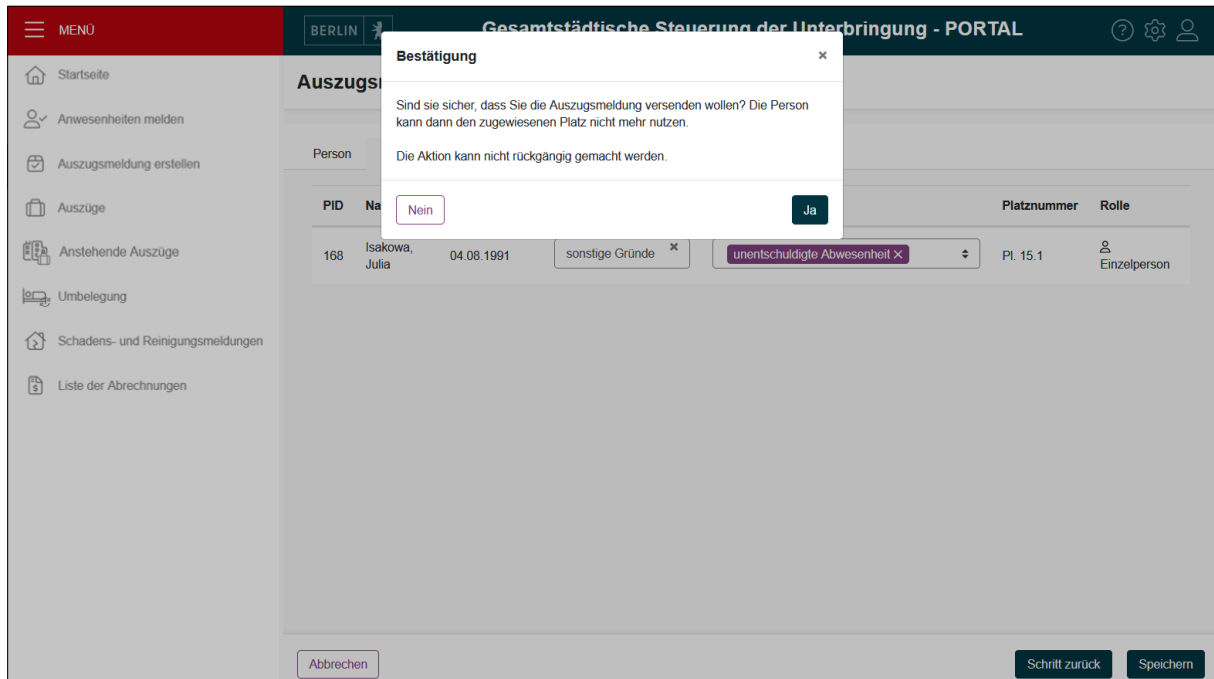


Abbildung 30 Aus- und Freizüge – Auszugsmeldung erstellen: Bestätigung

Mit der Bestätigung der Auszugsmeldung wird ein neuer Eintrag in der Liste der Auszugsmeldungen generiert (s. Abbildung 37).

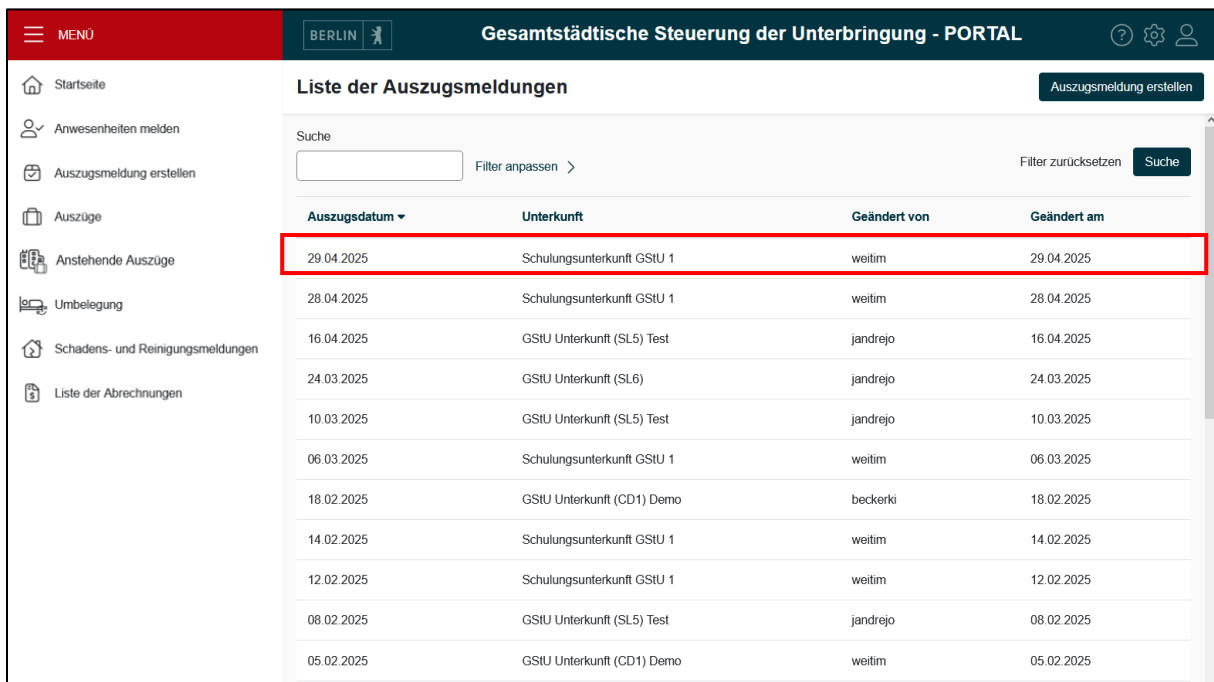


Abbildung 31 Aus- und Freizüge – Auszugsmeldung erstellen: Neuer Eintrag Liste der Auszugsmeldungen

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.

2.3.2 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 32).

Auszugsdatum	PID	Name	Auszugsgrund	Letzte Unterkunft
05.09.2025	354	Papadopoulos, Nikos	sonstige Gründe	GStU Unterkunft (SL8)
26.08.2025	155	Nazarov, Kyrilo	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

Abbildung 32 Aus- und Freizüge - Liste der vorzeitigen Auszüge

2.3.3 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 33).

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, Oleksy	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	

Abbildung 33 Aus- und Freizüge - Liste der anstehenden Auszüge

2.3.4 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 34).

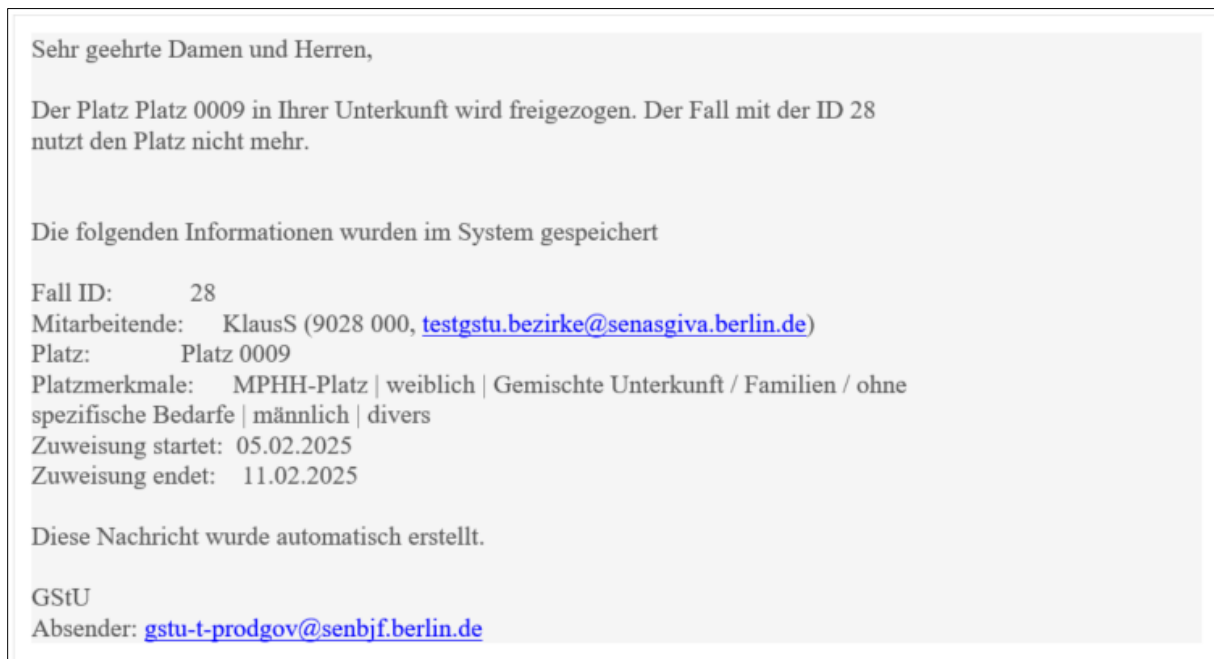


Abbildung 34 Aus- und Freizüge - E-Mail Freizugsmeldung

3. Umbelegung innerhalb einer Unterkunft

3.1 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.

3.2 Umbelegung durchführen

Um eine Umbelegung durchzuführen, ist der Menüpunkt *Umbelegung* auszuwählen (s. Abbildung 35).

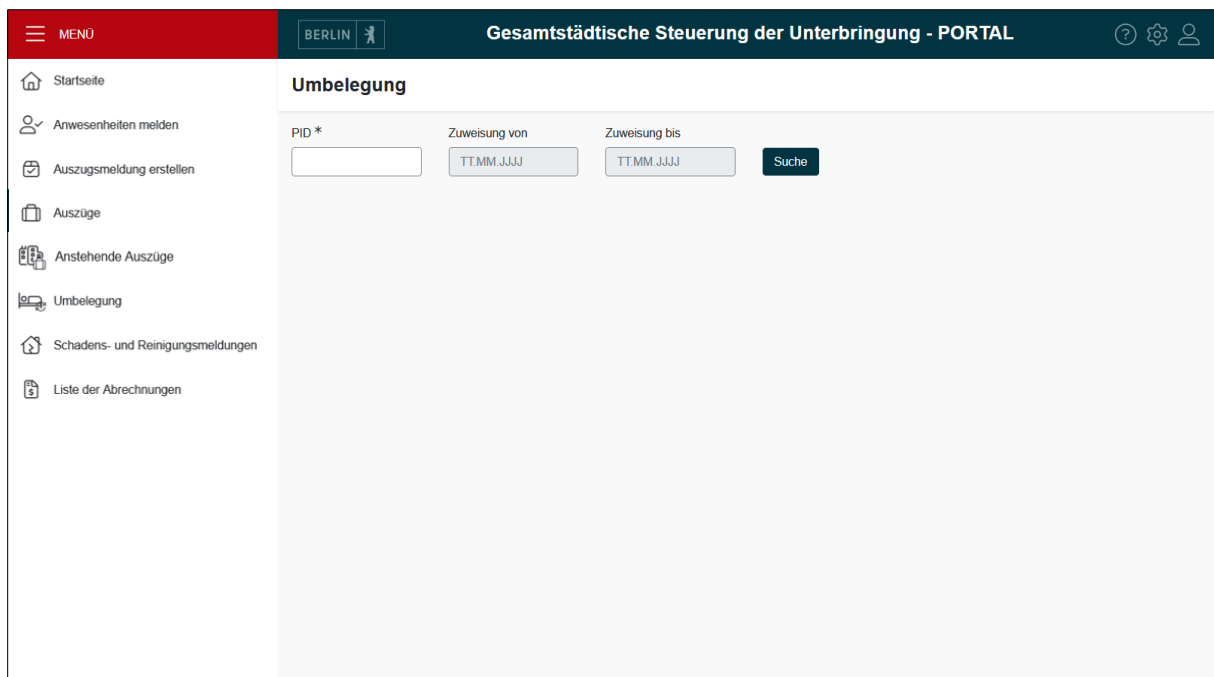


Abbildung 35 Umbelegung - Umbelegung durchführen (1)

Hier ist zunächst die PID der umzubelegenden Person einzutragen. Anschließend werden der Name und die aktuelle Zuweisungsdauer der Person angezeigt (s. Abbildung 36). Sollte die PID der Unterkunft nicht zugewiesen bzw. die Person noch nicht eingezogen sein, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

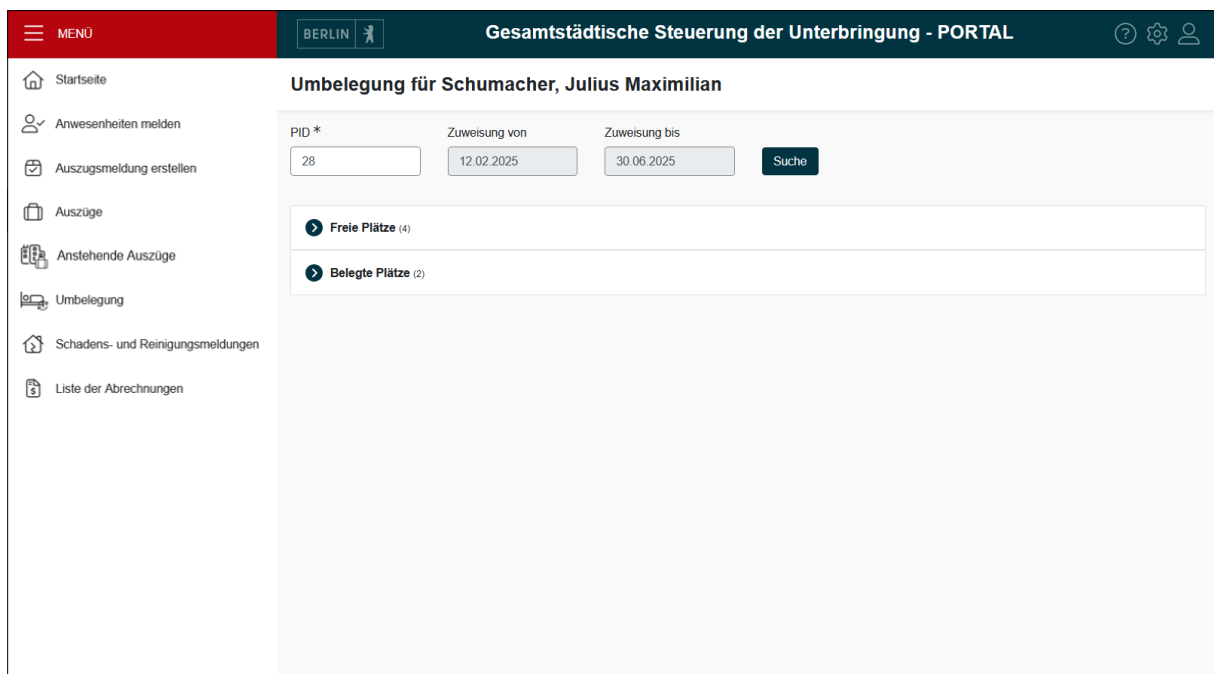


Abbildung 36 Umbelegung - Umbelegung durchführen (2)

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

3.2.1 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 37).

The screenshot shows a web portal for room reassignment. The header includes 'BERLIN' and 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. The main content area is titled 'Umbelegung für Schumacher, Julius Maximilian'. It features search filters for 'PID *' (28), 'Zuweisung von' (12.02.2025), and 'Zuweisung bis' (30.06.2025). Below the filters, a section titled 'Freie Plätze (4)' displays a list of available rooms. The first room, 'Pl. 12.1', is selected, and a 'Zuweisen' button is visible next to it. The table below shows the following data:

	Platz	Merkmale des Platzes
Zuweisen	Pl. 12.1	Einzelzimmer Gemischte Unterkunft / Familien / ohne spezifische Bedarfe Hundeerlaubnis männlich mit eigenem Bad...
Zuweisen	Pl. 13.1	Einzelzimmer Gemischte Unterkunft / Familien / ohne spezifische Bedarfe Hundeerlaubnis männlich mit eigenem Bad...
Zuweisen	Pl. 7.1	Einzelzimmer Gemischte Unterkunft / Familien / ohne spezifische Bedarfe männlich
Zuweisen	Pl. 9.1	Einzelzimmer Gemischte Unterkunft / Familien / ohne spezifische Bedarfe männlich

Abbildung 37 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 38). Der Platzwechsel muss hier noch einmal mit *Ja* bestätigt werden. Mit *Nein* wird der Vorgang abgebrochen.

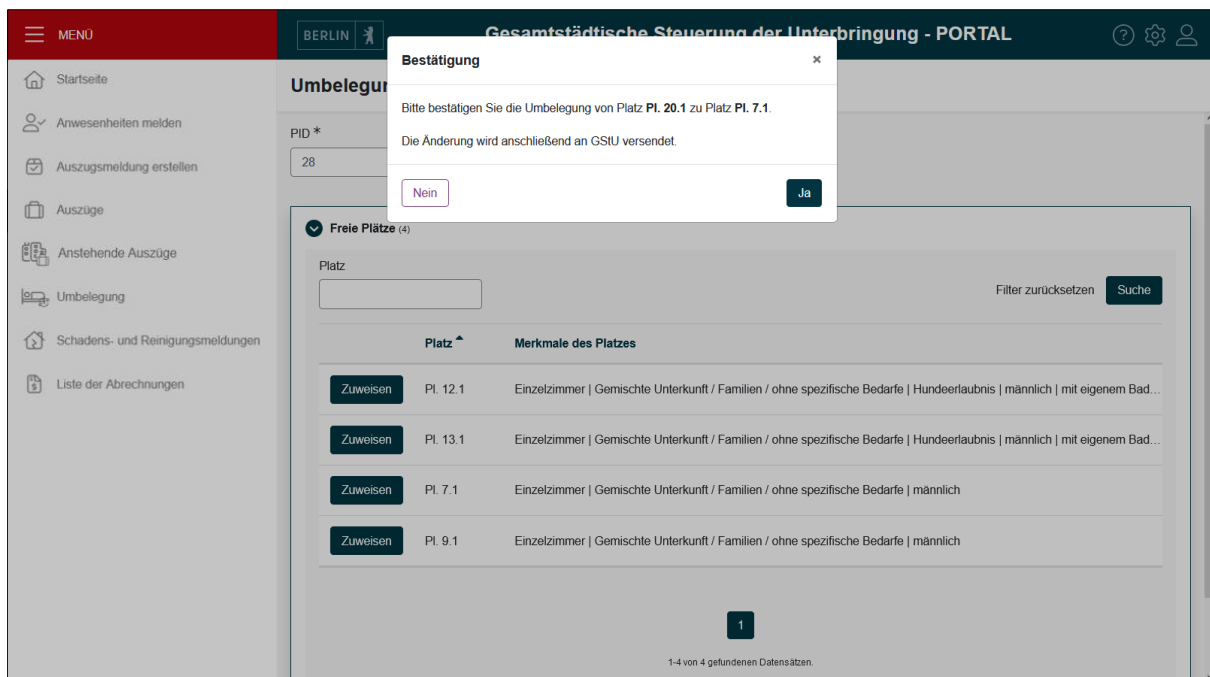


Abbildung 38 Umbelegung - Umbelegung auf freie Plätze (2)

3.2.2 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 39).

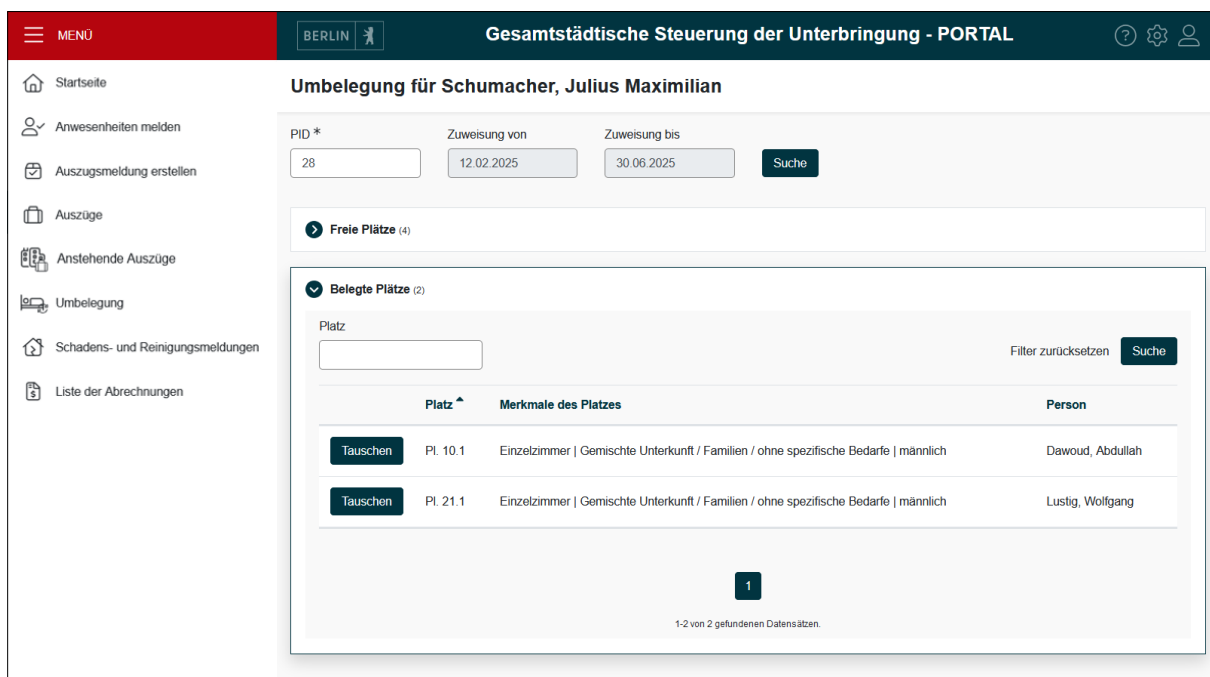


Abbildung 39 Umbelegung - Umbelegung auf belegte Plätze (1)

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 40). Über entsprechende Buttons kann der Platztausch bestätigt oder abgebrochen werden.

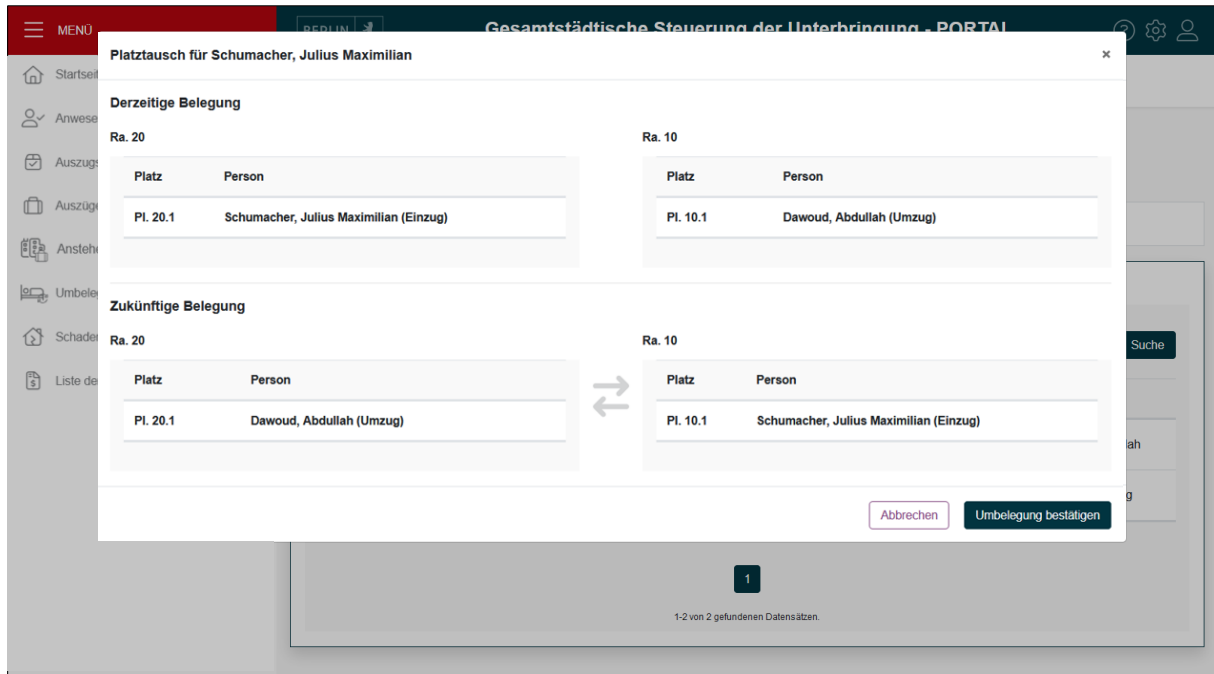


Abbildung 40 Umbelegung - Umbelegung auf belegte Plätze (2)

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 MPH muss jede Person einzeln umgelegt werden.

4. Schadens- und Reinigungsmeldungen

4.1 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 Unterkunftsmangement 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

4.2 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 41).

The screenshot shows a web portal interface for managing accommodation reports. The header includes a menu, the location 'BERLIN', and the title 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. The main section is titled 'Liste der Schaden- und Reinigungsmeldungen' and features a search bar, filter options, and a table of reports.





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

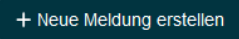
At the bottom of the list, there is a pagination indicator showing '1' and a 'CSV' download button. A small note at the bottom center reads '1-5 von 5 gefundenen Datensätzen'.

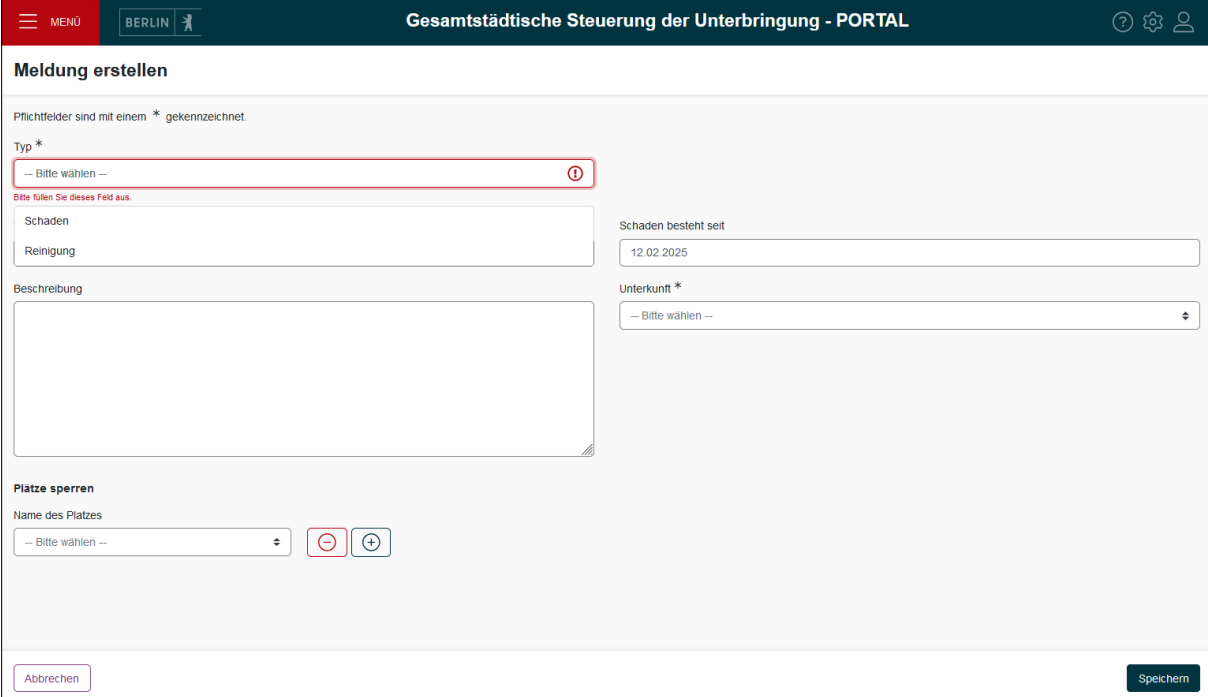
Abbildung 41 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen

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 42). Hier ist einer der beiden Meldungstypen auszuwählen: Reinigung (s. Kapitel 4.3) oder Schaden (s. Kapitel 4.4).



The screenshot shows a web form titled "Meldung erstellen" within a portal header "Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL". The form includes a "Typ*" dropdown menu with "Reinigung" selected. Other fields include "Beschreibung" (a text area), "Schaden besteht seit" (a date field with "12.02.2025"), "Unterkunft*" (a dropdown menu), and "Platze sperren" (a dropdown menu with minus and plus buttons). A "Speichern" button is at the bottom right, and an "Abbrechen" button is at the bottom left.

Abbildung 42 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Neue Meldung erstellen

4.3 Reinigungsmeldungen

4.3.1 Reinigungsmeldung erstellen

Wird auf der Seite *Meldung erstellen* der Typ *Reinigung* ausgewählt, wird eine Reinigungsmeldung erstellt (s. Abbildung 43).

The screenshot shows a web form titled "Meldung erstellen" (Create Report) within a portal. The header includes a menu icon, "MENÜ", "BERLIN" with a logo, and the title "Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL". There are also icons for help, settings, and user profile.

The form contains the following fields and sections:

- Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.** (Mandatory fields are marked with *).
- Typ ***: A dropdown menu with "Reinigung" selected.
- Titel ***: A text input field containing "Grundreinigung nach Auszug".
- Beschreibung**: A large empty text area for a detailed description.
- Schaden besteht seit**: A date input field with the placeholder "TT.MM.JJJJ".
- Unterkunft ***: A dropdown menu with "Schulungsunterkunft GSU 1" selected.
- Plätze sperren ***: A section for reserving spots, featuring a dropdown menu with "-- Bitte wählen --" and two buttons: a red minus button and a blue plus button.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) on the left and "Speichern" (Save) on the right.

Abbildung 43 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 44). Durch Anklicken des Plus- bzw. Minusbuttons kann die Anzahl der zu sperrenden Plätze variiert werden.

Meldung erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Typ *
Reinigung

Titel *
Grundreinigung nach Auszug

Schaden besteht seit
TT.MM.JJJJ

Beschreibung

Unterkunft *
Schulungsunterkunft GSTU 1

Plätze sperren *

Name des Platzes *	Struktur	Belegt
Pl. 17.1	Gebäude Gebäude 1 - Etage OG 2 - Raum Ra. 17	Nein <input type="radio"/>
Pl. 17.2	Gebäude Gebäude 1 - Etage OG 2 - Raum Ra. 17	Nein <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Abbrechen Speichern

Abbildung 44 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 45). Mit dem Speichern wird die Platzspernung sofort aktiv.

Liste der Schaden- und Reinigungsmeldungen + Neue Meldung erstellen


Suche Filter anpassen > Filter zurücksetzen

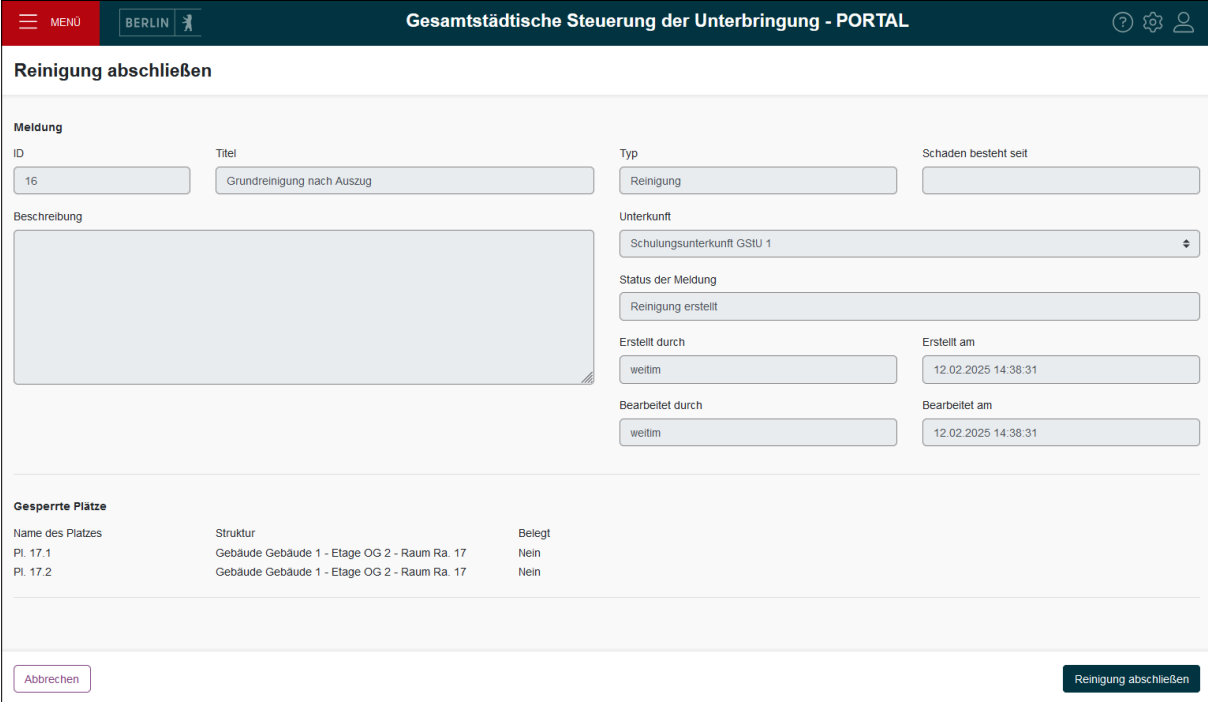
ID	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft
	16	Reinigung	Grundreinigung nach Auszug	12.02.2025	Reinigung erstellt		Schulungsunterkunft GSTU 1
	11	Schaden	Beleuchtung defekt (Behebung)	16.12.2024	Behebung bestätigt	16.12.2024	Schulungsunterkunft GSTU 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.

Abbildung 45 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Reinigungsmeldung erstellt

4.3.2 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 46).



The screenshot shows a web form titled "Reinigung abschließen" within a portal. The form contains the following fields and sections:

- Meldung**
 - ID: 16
 - Titel: Grundreinigung nach Auszug
 - Typ: Reinigung
 - Schaden besteht seit: (empty)
 - Beschreibung: (empty text area)
 - Unterkunft: Schulungsunterkunft 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
- Gesperrte Plätze**


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" and "Reinigung abschließen".

Abbildung 46 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 47). Über den Button *Detailinformation zur Meldung*  kann eine abgeschlossene Reinigungsmeldung noch einmal eingesehen werden.

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

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 GSUI 1
15	Reinigung	Blutfleck	20.01.2025	Reinigung abgeschlossen		21.01.2025	GSUI Unterkunft (SL5) Test
12	Reinigung	Sprühstuhl	09.01.2025	Reinigung abgeschlossen		10.01.2025	2.1.4 - Testunterkunft GSUI
5	Reinigung	Reinigung nach Auszug	16.12.2024	Reinigung abgeschlossen		16.12.2024	Schulungsunterkunft GSUI 1

1 CSV

1-5 von 5 gefundenen Datensätzen.

Abbildung 47 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Abgeschlossene Reinigungsmeldungen

4.4 Schadensmeldungen

4.4.1 Schadensmeldung erstellen

Wird auf der Seite *Meldung erstellen* der Typ *Schaden* ausgewählt, wird eine Schadensmeldung erstellt (s. Abbildung 48).

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

Meldung erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Typ *

Titel * Schaden besteht seit *

Beschreibung * Unterkunft *

Plätze sperren

Name des Platzes Struktur Belegt

Abbildung 48 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 49). Eine Reinigungsmeldung kann auch nachträglich aufgerufen und bearbeitet werden.

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

Abbildung 49 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 50).


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 50 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Schadensmeldung bestätigt

4.4.2 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 51).

Behebung erstellen

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Titel * Schaden behoben am *

Beschreibung *

Abbildung 51 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 52).

The screenshot shows a web interface for managing accommodation. The header includes 'MENU', 'BERLIN', and 'Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL'. The main section is titled 'Liste der Schaden- und Reinigungsmeldungen' and contains a search bar and a table of reports. The table has columns for ID, Typ, Titel, Erstellt am, Status, Schaden besteht seit, Meldung abgeschlossen am, and Name der Unterkunft. The first row is highlighted with a red border.

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

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

Abbildung 52 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 53).

Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung - PORTAL

BERLIN

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 CSV

1-6 von 6 gefundenen Datensätzen

Abbildung 53 Schadens- und Reinigungsmeldungen – Behebung bestätigt

4.4.3 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 54). Abgeschlossene Behebungsmeldungen können über den Button *Behebung bearbeiten* noch einmal eingesehen werden.

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

ID	Typ	Titel	Erstellt am	Status	Schaden besteht seit	Meldung abgeschlossen am	Name der Unterkunft	
	17	Schaden	Rohrbruch (Behebung)	12.02.2025	Behebung abgeschlossen	12.02.2025	12.02.2025	Schulungsunterkunft GSIU 1
	14	Schaden	Brandschaden (Behebung)	20.01.2025	Behebung abgeschlossen	20.01.2025	21.01.2025	GSIU Unterkunft (SL5) Test
	13	Schaden	Kaputt (Behebung)	09.01.2025	Behebung abgeschlossen	09.01.2025	10.01.2025	2.1.4 - Testunterkunft GSIU
	8	Schaden	Fenster defekt (Behebung)	16.12.2024	Behebung abgeschlossen	16.12.2024	16.12.2024	Schulungsunterkunft GSIU 1

1

CSV

1-6 von 6 gefundenen Datensätzen.

Abbildung 54 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Abgeschlossene Schadensmeldungen anzeigen

5. Anhang

5.1 Abbildungsverzeichnis

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

Abbildung 26 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen (2).....	23
Abbildung 27 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen (3).....	23
Abbildung 28 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Hausverbot.....	24
Abbildung 29 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Sonstige Gründe	24
Abbildung 30 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Bestätigung.....	25
Abbildung 31 Aus- und Freizüge - Auszugsmeldung erstellen: Neuer Eintrag Liste der Auszugsmeldungen	25
Abbildung 32 Aus- und Freizüge - Liste der vorzeitigen Auszüge.....	26
Abbildung 33 Aus- und Freizüge - Liste der anstehenden Auszüge	27
Abbildung 34 Aus- und Freizüge - E-Mail Freizugsmeldung	27
Abbildung 35 Umbelegung - Umbelegung durchführen (1).....	29
Abbildung 36 Umbelegung - Umbelegung durchführen (2).....	29
Abbildung 37 Umbelegung - Umbelegung auf freie Plätze (1)	30
Abbildung 38 Umbelegung - Umbelegung auf freie Plätze (2)	31
Abbildung 39 Umbelegung - Umbelegung auf belegte Plätze (1).....	31
Abbildung 40 Umbelegung - Umbelegung auf belegte Plätze (2).....	32
Abbildung 41 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Liste der Schadens- und Reinigungsmeldungen	34
Abbildung 42 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Neue Meldung erstellen.....	35
Abbildung 43 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Reinigungsmeldung erstellen (1)	36
Abbildung 44 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Reinigungsmeldung erstellen (2)	37
Abbildung 45 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Reinigungsmeldung erstellt	37
Abbildung 46 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Reinigung abschließen.....	38
Abbildung 47 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Abgeschlossene Reinigungsmeldungen	39
Abbildung 48 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Schadensmeldung erstellen	39
Abbildung 49 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Schadensmeldung erstellt	40
Abbildung 50 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Schadensmeldung bestätigt	41
Abbildung 51 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Behebung erstellen.....	41
Abbildung 52 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Behebung erstellt.....	42

Abbildung 53 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Behebung bestätigt	43
Abbildung 54 Schadens- und Reinigungsmeldungen - Abgeschlossene Schadensmeldungen anzeigen	44

5.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Statusmodell der Schadens- und Reinigungsmeldungen	34
--	----

5.3 Anlagenverzeichnis

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

5.4 Abkürzungsverzeichnis

FV	Fachverfahren
GP	Geschäftsprozess
GStU	Gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung
ID	Identifikationsnummer
MPHH	Mehrpersonenhaushalt
PID	persönliche Identifikationsnummer
TP	Teilprozess