HOMES

Rundgang Gemeinschaftsunterkunft

Bewohnerakte, Kostenübernahme, Umzug, Meldungen

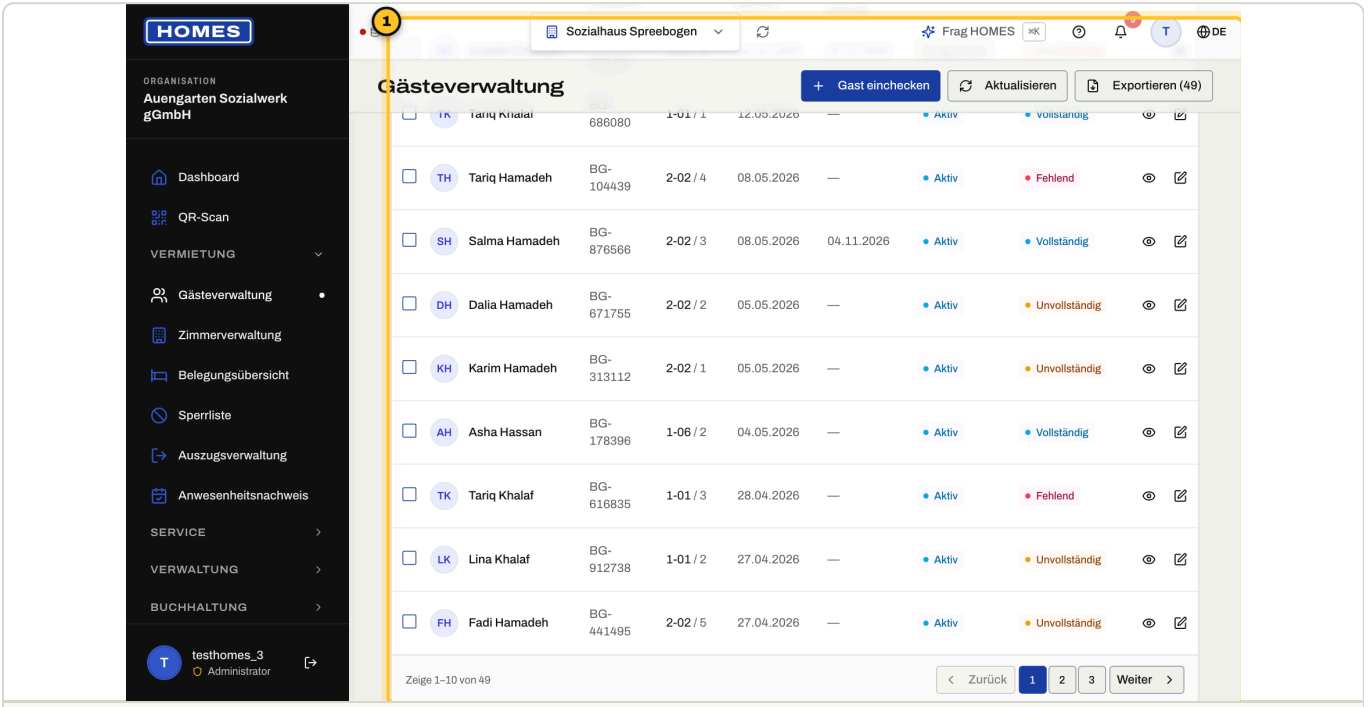
Diese Anleitung zeigt Schritt für Schritt, wie Sie mit HOMES Bewohnerakten führen, Kostenübernahmen und Bescheide hinterlegen, Umzüge planen und Meldungen an Behörden erstellen. Die gelben Zahlen auf den Bildern finden Sie in der Legende unter jedem Bild wieder. Alle Bilder stammen aus der echten Anwendung mit Beispieldaten.

1 Bewohnerakte

Alle Angaben zur Person an einem Ort

SCHRITT 1.1 Alle Bewohner im Blick

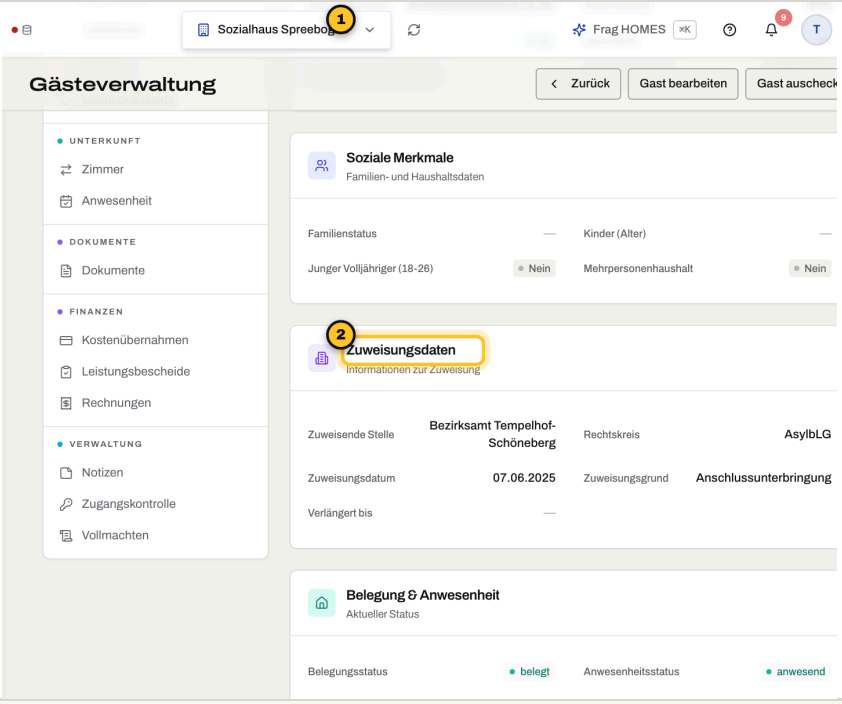
Die **Gästeverwaltung** zeigt alle Bewohner je Unterkunft – mit Zimmer, Status und Suche.



1 Bewohner der Unterkunft

SCHRITT 1.2 GStU-Daten

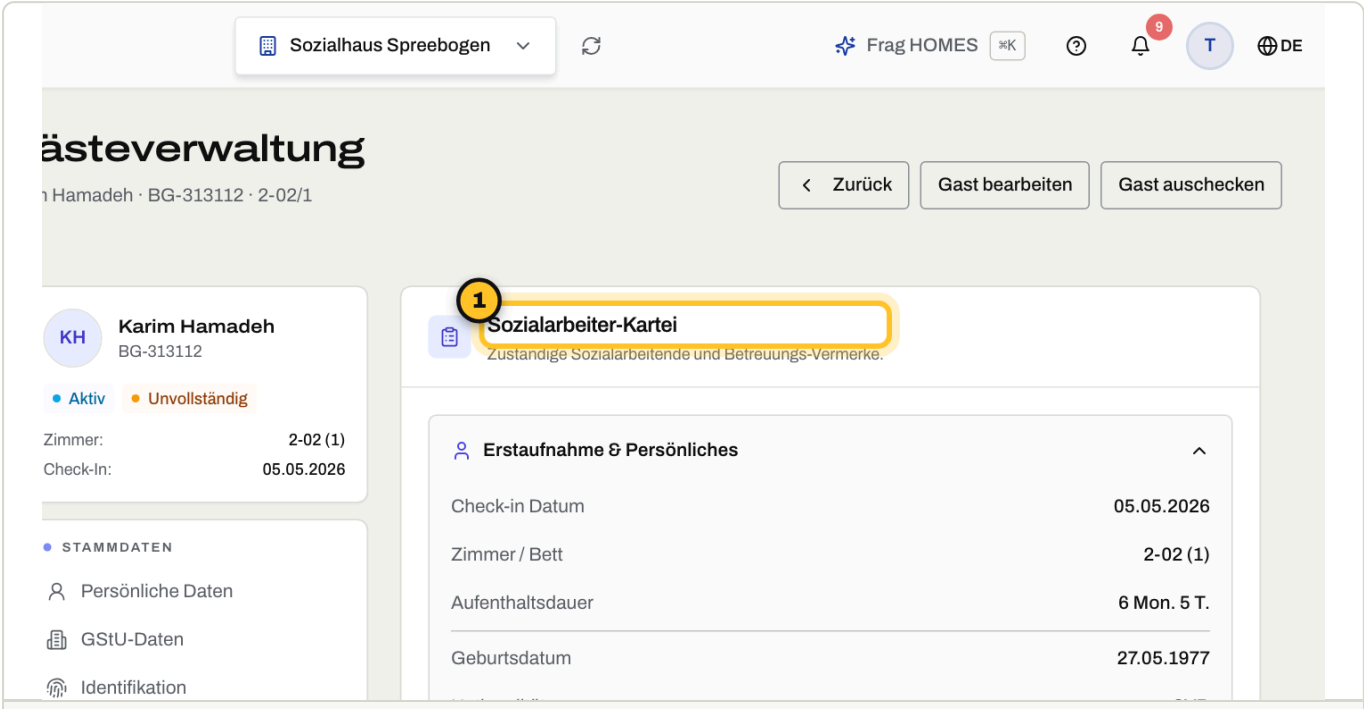
Aufenthaltsstatus, **zuweisende Stelle**, Rechtskreis und Leistungsbezug – sauber in der Akte.



1 Aufenthaltsstatus 2 Zuweisende Stelle und Rechtskreis

SCHRITT 1.3 Sozialarbeiter-Kartei

Die **Kartei** fasst für die Sozialarbeit alles zusammen: Erstaufnahme, Asylverfahren, Termine, Notizen.



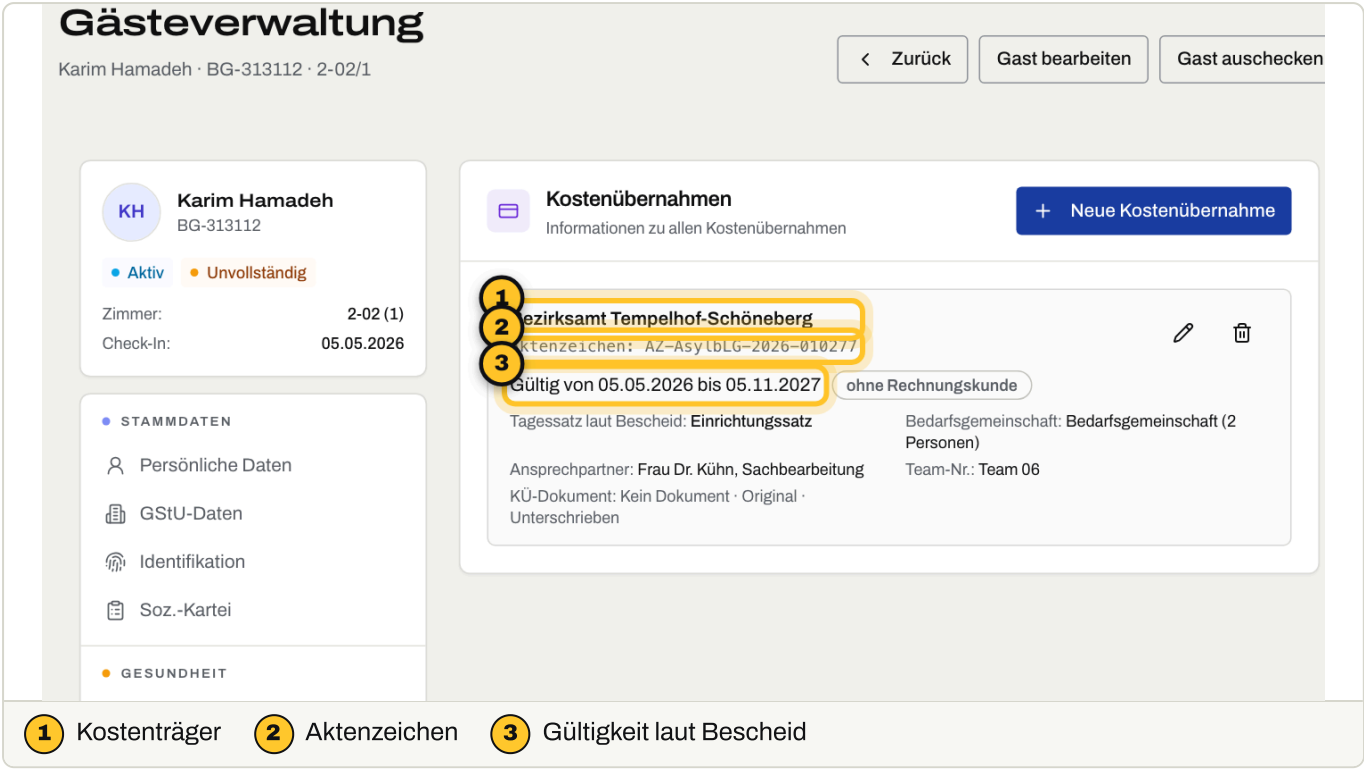
1 Kartei: alles auf einen Blick

2 Kostenübernahme & Dokumente

Bescheid, Kostenträger, Aktenzeichen

SCHRITT 2.1 Kostenübernahme

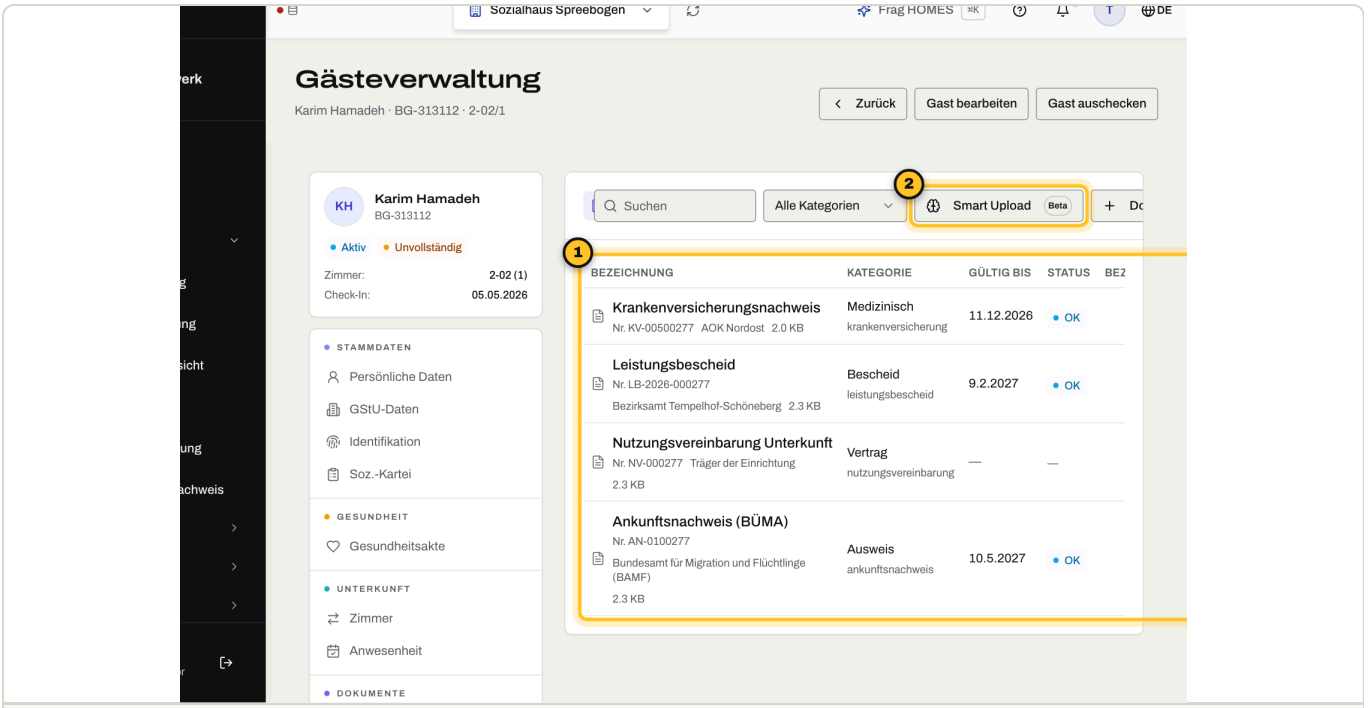
Zu jedem Bewohner: **Kostenträger, Aktenzeichen** und Tagessatz laut Bescheid – Grundlage der Abrechnung.



1 Kostenträger 2 Aktenzeichen 3 Gültigkeit laut Bescheid

SCHRITT 2.2 Dokumente

Bescheide, Ausweise und Nachweise **direkt in der Akte** – mit Gültigkeit und Status.



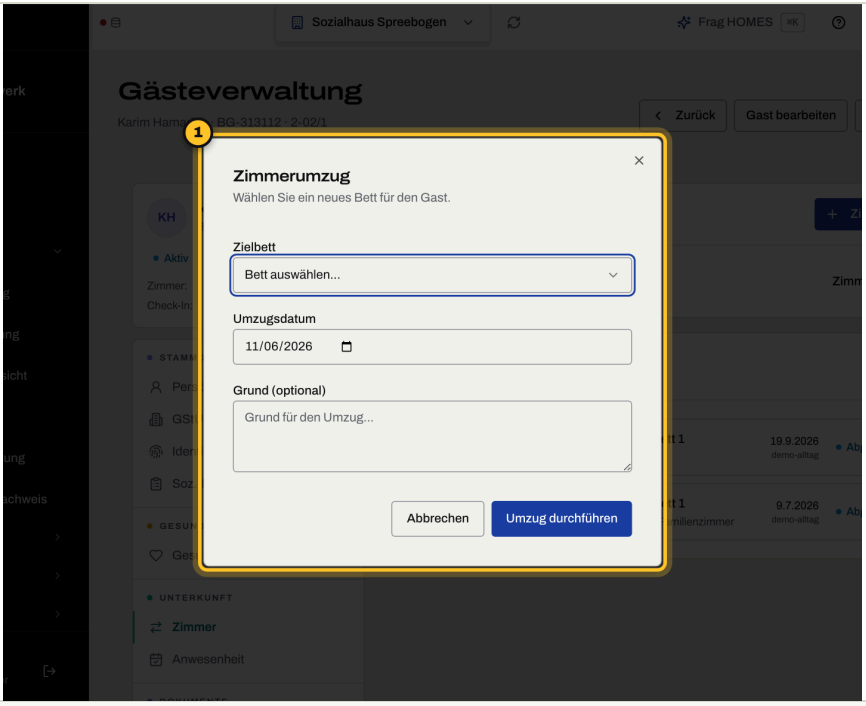
1 Bescheide und Nachweise mit Gültigkeit 2 Hochladen mit Erkennung

3 Umzug & Auszug

Zimmerwechsel planen, Auszüge im Griff

SCHRITT 3.1 Zimmerwechsel

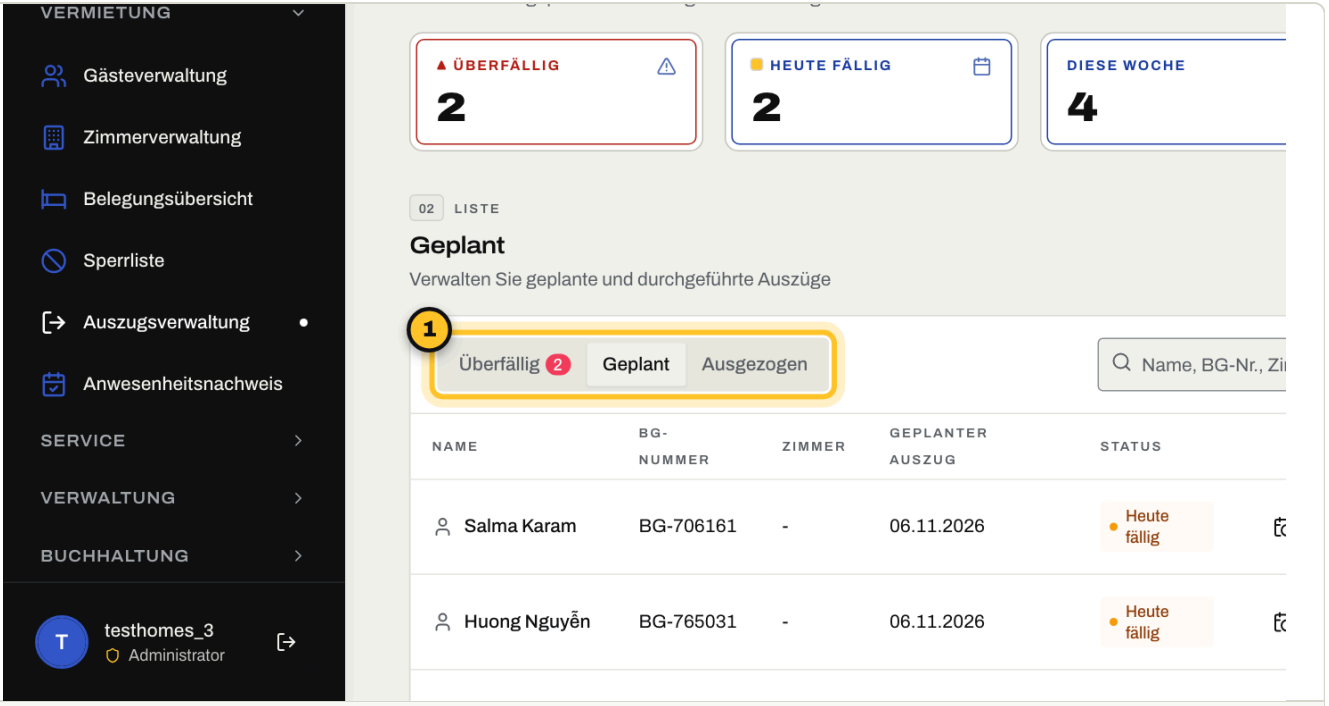
Ein **Umzug** ist ein Schritt: Zielbett wählen, Grund angeben – sofort oder zum geplanten Datum. Die Zimmerhistorie hält jeden Wechsel fest.



1 Zielbett, Grund, Datum

SCHRITT 3.2 Auszugsverwaltung

Die **Auszugsverwaltung** zeigt Überfälliges, heute Fälliges und Geplantes – mit Excel-Export.



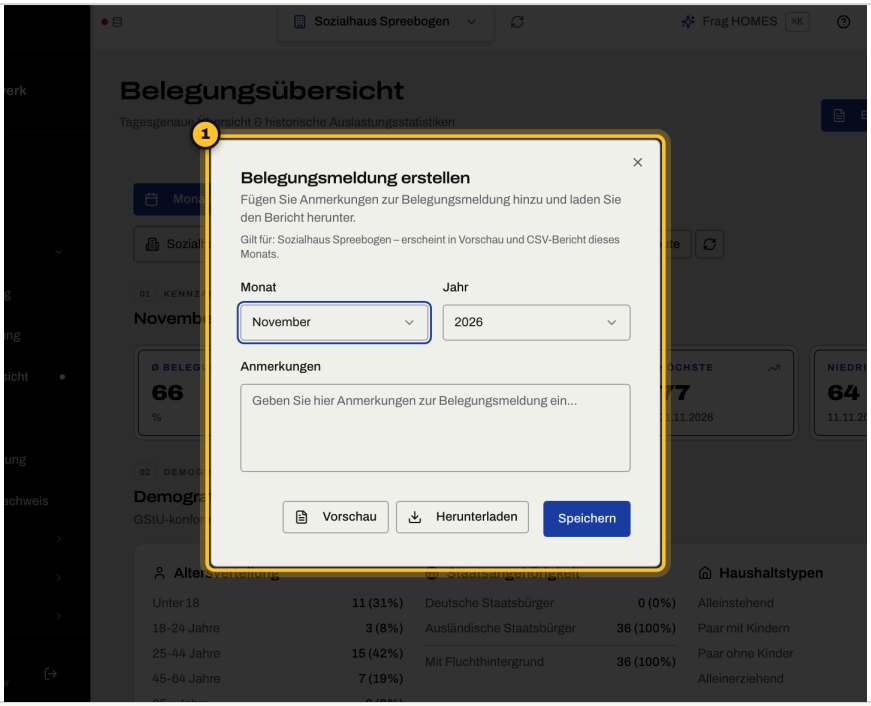
1 Überfällig, heute, geplant, ausgezogen

4 Meldungen an Behörden

Belegungsmeldung und Berichte auf Knopfdruck

SCHRITT 4.1 Belegungsmeldung

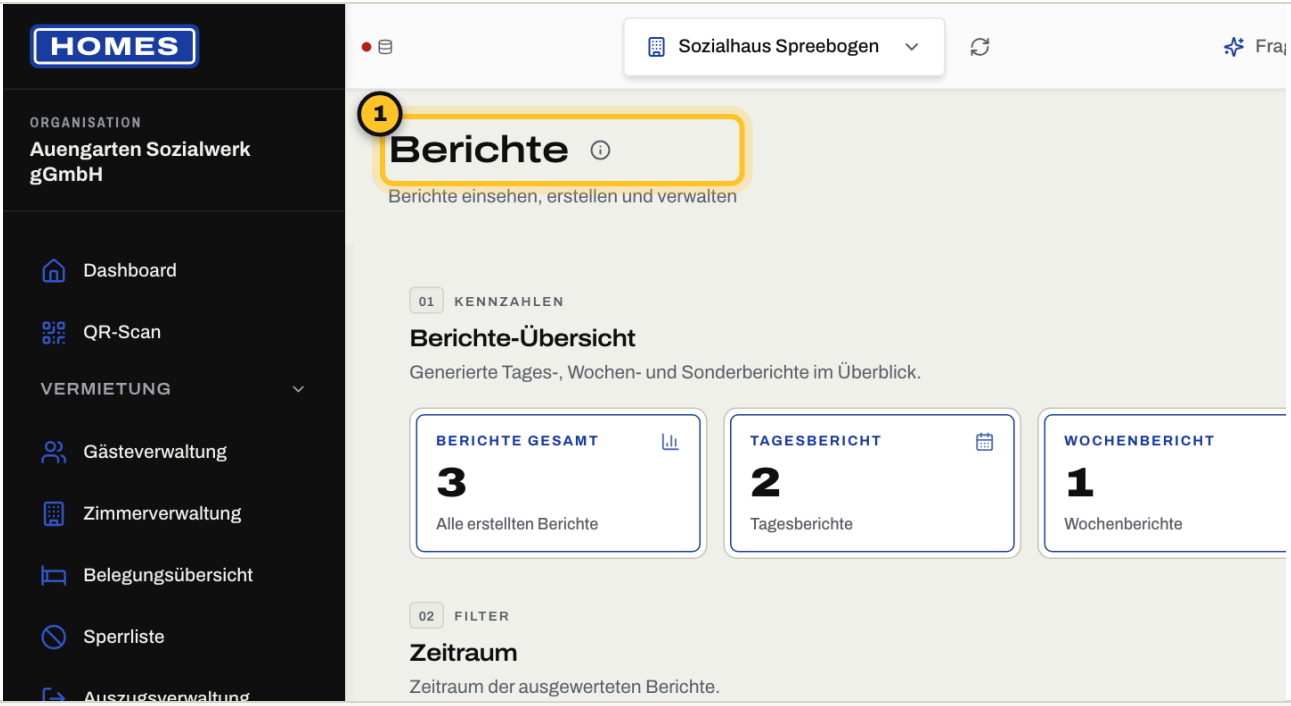
Die **Belegungsmeldung** für die Behörde entsteht aus den echten Belegungsdaten – als PDF.



1 Zeitraum wählen, Vorschau, herunterladen

SCHRITT 4.2 Berichte

Monats- und GStU-Berichte, **PDF und Excel** – auch BAMF-Demografie.



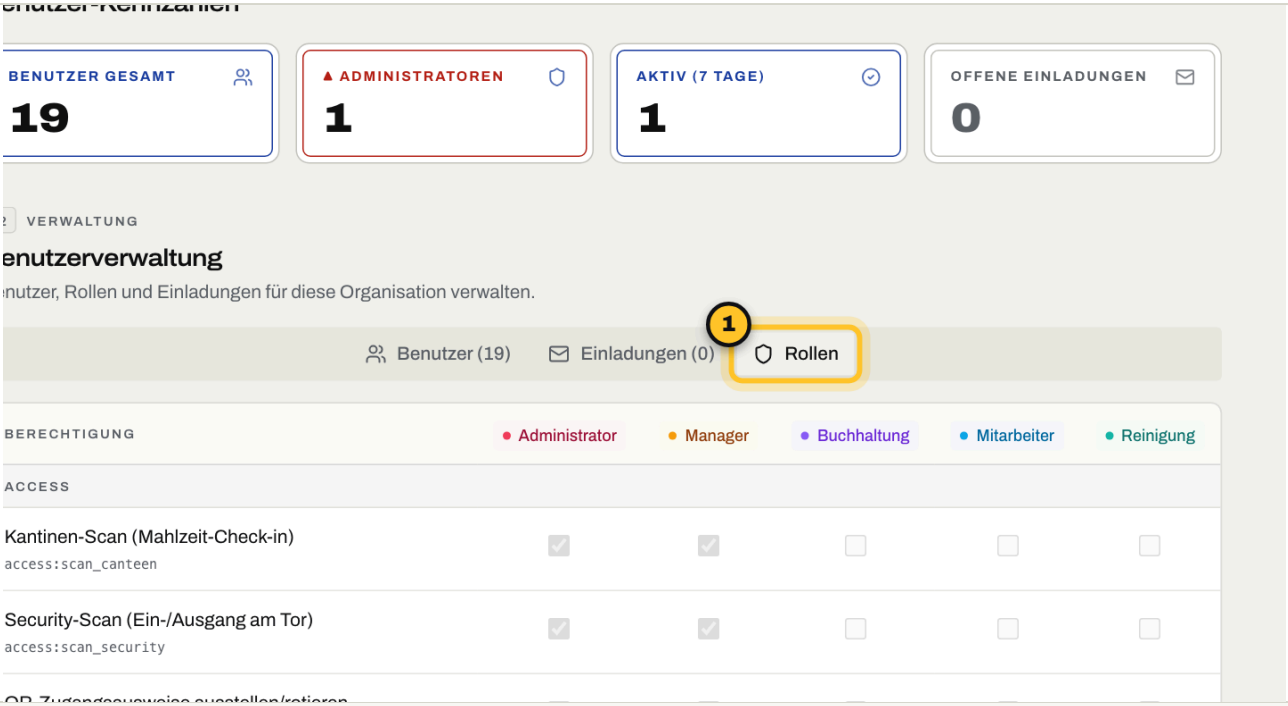
1 Berichte

5 Rechte & Protokoll

Wer darf was – und wer hat was geändert

SCHRITT 5.1 Rollen und Rechte

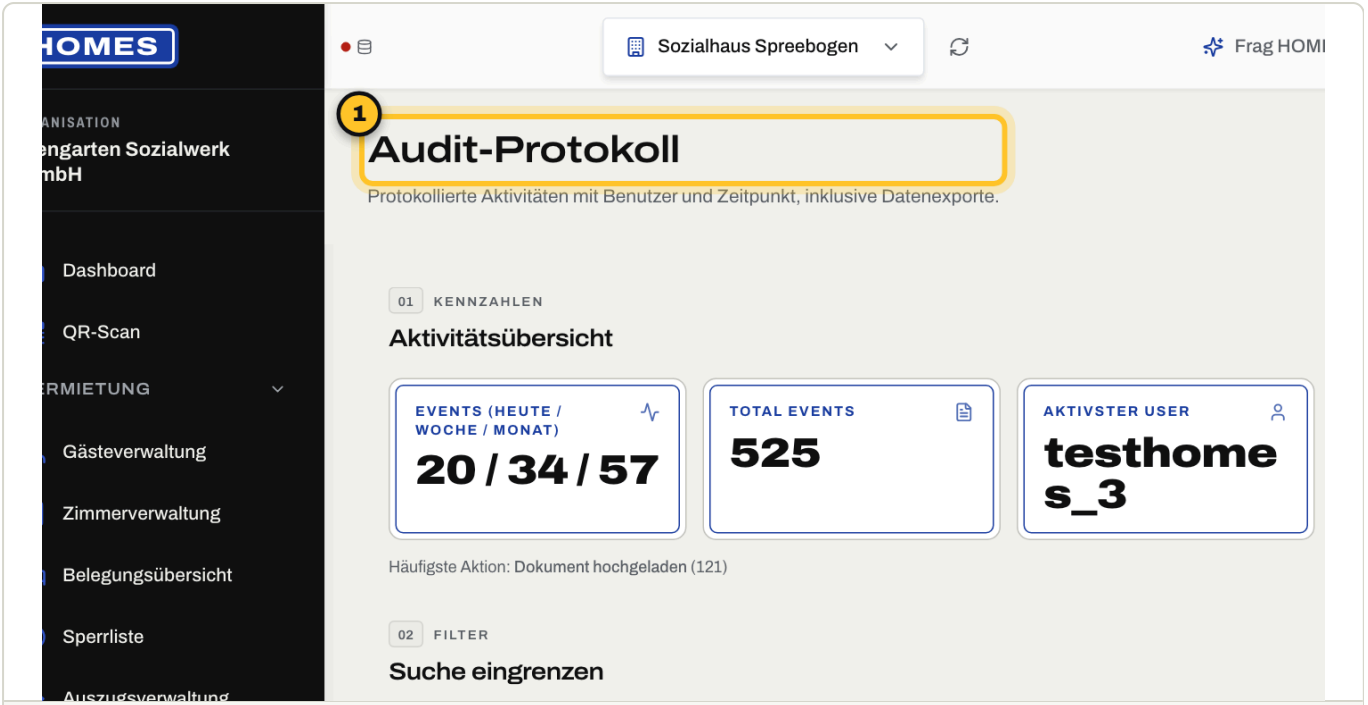
Rollen für Heimleitung, Verwaltung, Buchhaltung und Haustechnik – **Rechte je Rolle** einstellbar.



1 Rollen-Berechtigungen

SCHRITT 5.2 Audit-Protokoll

Jede Änderung wird **protokolliert**: wer, wann, was – exportierbar als CSV.



1 Audit-Protokoll

Fragen oder Wunsch nach einer Live-Vorführung?

Schreiben Sie uns an **contact@gethomes.io**. Wir zeigen Ihnen den Ablauf gern an einem Beispiel aus Ihrem Alltag.