HANDREICHUNG · WIMES-WEBPORTAL

Abteilungen und Gruppen verwalten

So bildet WIMES das Organigramm Ihrer Einrichtung ab

Für Koordinator:innen und Leitungskräfte | WIMES-Webportal | Stand November 2026

Auf einen Blick

- WIMES bildet Ihre Organisation in zwei Ebenen ab: Abteilungen und Gruppen.
- So werden Auswertungen bis auf die Teamebene möglich.
- Die Struktur legt nur das e/l/s-Institut an und ändert sie.
- Benutzer und Rechte ordnen Sie selbst zu.

Wozu Abteilungen und Gruppen?

Damit Sie genau auswerten und bis auf die Teamebene steuern können, bildet das WIMES-Webportal das Organigramm Ihrer Einrichtung ab. Das hilft beim Fachcontrolling, bei der Zusammenarbeit im Team und beim Einhalten fachlicher Standards.

Ebene 1: Abteilung
zum Beispiel „Stationäre Hilfen“

Ebene 2: Gruppe oder Team
zum Beispiel „Wohngruppe Sonnenhof“

Neue Abteilungen und Gruppen

Die Struktur legt **nur das e/l/s-Institut** an. Bitte schicken Sie uns:

- das aktuelle Organigramm mit Abteilungen und Gruppen, am besten als Grafik,
- die Namen der Einheiten und gegebenenfalls interne Nummern, am besten als Tabelle,
- Besonderheiten, zum Beispiel eigene Fallarten, Fristen oder die Nutzung von WIMESdoku, WIMESziel und WIMESleist.

Benutzer und Rechte zuordnen

Sobald eine Einheit angelegt ist, ordnen Koordinator:innen und Leitungskräfte ihr Benutzer zu. Mit einem Klick auf die Gruppe vergeben Sie die Rechte. Wie die teamkennung für WIMESdoku funktioniert, steht in der eigenen Handreichung.

Änderungen

Was ändert sich?	Was tun?
Organigramm	Nachricht an den Support. Wir ändern es.
Name oder Adresse einer Einheit	Einfach: Schicken Sie uns den neuen Namen oder die neue Zuordnung. Benutzer, Rechte und Fälle bleiben erhalten.

Eine Abteilung oder Gruppe schließen

Bei der Schließung darf der Einheit **kein Benutzer mehr** zugeordnet sein. Für jede Person gibt es drei Möglichkeiten:

Situation	Was tun?
Die Person scheidet aus	Benutzer löschen. WIMES fragt, was mit den Fällen passiert: beenden oder einer anderen fallverantwortlichen Person geben.
Die Person wechselt und behält den Fall	Neue Gruppe zuordnen. Im Fall über „Kooperation“ die Person in der neuen Einheit auswählen.
Die Person wechselt und gibt den Fall ab	Im Fall über „Kooperation“ die neue fallverantwortliche Person in der neuen Einheit auswählen.

Danach nehmen Sie den Benutzern die Zuordnung zur Einheit weg. Es reicht auch, die Rechte in dieser Einheit zu entfernen.

1. **Prüfen:** Unter **Meine Fälle** auf die Gruppe filtern. Gibt es noch laufende Fälle?
2. **Keine laufenden Fälle mehr:** Nachricht an den Support, dass die Einheit geschlossen wird und keine Fälle und Benutzer mehr zugeordnet sind.
3. **Wir übernehmen:** Der Support ergänzt den Namen um „geschlossen <Datum>“.

GUT ZU WISSEN

Abteilungen und Gruppen werden nicht mehr gelöscht. Sonst entstehen schwere Fehler, wenn eine Zuordnung übersehen wurde.

Fragen? Unser Support hilft Ihnen gern: **support@els-institut.de**. Nennen Sie dabei immer die Fall-ID, nie den Namen.