HANDREICHUNG · WIMES-WEBPORTAL

Aufgaben der WIMES-Koordination

Was Koordinator:innen im WIMES-Webportal regelmäßig tun

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

Auf einen Blick

- Zugänge für Mitarbeitende anlegen und Passwort-Links senden.
- Einmal im Monat prüfen, ob Daten eingegeben werden.
- Fälle neu zuordnen, wenn jemand ausfällt oder geht.
- Erste Ansprechperson für Fragen im Team.

1. Zugänge für Mitarbeitende anlegen

Das passiert einmal zu Beginn und später bei neuen Mitarbeitenden.

1. **Administration** › **Neuen Benutzer anlegen**: Benutzername, Name, Vorname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer eintragen.
2. Im nächsten Fenster die Abteilung wählen und pro Abteilung das passende Recht vergeben.
3. WIMES schickt automatisch eine Mail mit einem Link. Damit legt die Person ihr Passwort selbst fest.

2. Wenn jemand das Passwort vergessen hat

Öffnen Sie den Benutzer in der Administration und klicken Sie auf **Neuer Passwortlink an Benutzer**. Die Person bekommt eine Mail mit einem neuen Link.

GUT ZU WISSEN

Sie kennen die Passwörter der Benutzer nicht. Das ist Absicht und schützt die Daten.

3. Einmal im Monat: Werden Daten eingegeben?

Dafür reichen einfache Plausibilitätsprüfungen:

Prüfung	Worauf achten?
Nach Aufnahmedatum sortieren	Ist die Zahl der letzten Aufnahmen plausibel?
Filter „in Arbeit“	Fälle mit mindestens einem offenen Schritt. Sortieren Sie aufsteigend: Ist die Bearbeitung im Plan?
Filter „zu quittieren“	Nur bei Kooperation von Jugendamt und Einrichtung. Quittieren heißt: zur Kenntnis nehmen und bestätigen.
Filter „abgeschlossen“	Werden Fälle beendet? Im Jahr sollten etwa so viele enden, wie beginnen.
Nach Mitarbeitenden filtern	Haben alle ungefähr gleich viele Fälle? Ist jemand länger abwesend? Stehen hier Personen, die nicht mehr da sind?

4. Wenn Mitarbeitende länger ausfallen oder gehen

1. Fälle über **Kooperationen** einer anderen fallverantwortlichen Person zuordnen. Das kann die Person auch selbst vor dem Ausscheiden tun.
2. Danach den Zugang löschen. Gelöschte Zugänge lassen sich unter „Benutzer“ wieder anzeigen.
3. Wechselt jemand innerhalb der Organisation die Abteilung, ordnet die Hauptadministration die Person neu zu. Auch hier vorher die Fälle neu zuordnen.

5. Ansprechperson im Team

- Fragen der Mitarbeitenden beantworten.
- Auf das Startheft, die Handreichungen und die WIMES-Manuale hinweisen.
- Bei technischen Fragen den Support einschalten.

TIPP

Alle Handreichungen und das Startheft finden Sie auf els-institut.de unter Downloads.

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