HANDREICHUNG · WIMES-WEBPORTAL

Teamaufgaben in WIMESdoku

Aufgaben, die das ganze Team erledigt, zum Beispiel die tägliche Medikamentengabe

Für Nutzer:innen und Koordinator:innen | Modul WIMESdoku | Stand November 2026

Auf einen Blick

- Eine Teamaufgabe gehört nicht einer Person, sondern dem ganzen Team.
- Alle sehen sie auf dem Dashboard. Ist sie erledigt, verschwindet sie bei allen.
- Ideal für Aufgaben, die sich wiederholen.
- Die Funktion ist kostenlos. Wir schalten sie auf Wunsch frei.

Wofür sind Teamaufgaben da?

Eine normale **Aufgabe** gehört immer einer bestimmten Person. Eine **Teamaufgabe** kann jedes Teammitglied erledigen. Das ist sinnvoll, wenn eine Aufgabe regelmäßig anfällt, egal von wem. Zum Beispiel:

- Täglich muss ein Medikament gegeben werden.
- Jeden Montag muss jemand in der Schule anrufen.
- Etwas muss schnell erledigt werden, am besten von der nächsten Kollegin oder dem nächsten Kollegen.

GUT ZU WISSEN

In der Regel ist eine normale Aufgabe die bessere Wahl. Denn: Wenn alle zuständig sind, ist oft keiner zuständig.

Wo finde ich Teamaufgaben?

Nach dem Freischalten erscheinen Teamaufgaben an vier Stellen:

Neue Notiz
rechts bei den Verwendungen als Auswahl

Dashboard
als eigene Rubrik

Listen
links als voreingestellte Liste

Journal
als Filter in der Journalansicht

So legen Sie eine Teamaufgabe an

1. Unten rechts das Kästchen **Teamaufgaben** anklicken. Ein Untermenü öffnet sich. Anders als bei einer Aufgabe wählen Sie **keine** verantwortliche Person.
2. **Ohne Wiederholung:** Das obere Datum sagt, bis wann die Aufgabe erledigt sein muss.
3. **Mit Wiederholung** (zum Beispiel **Tag** oder **Woche**): Das Datum ist der Beginn der Serie. Bei **Woche** legt es auch den Wochentag fest.
4. Im zweiten Feld stellen Sie den Rhythmus ein.
5. Im dritten Feld stellen Sie das Ende der Serie ein. Sie können es leer lassen und die Serie später unter der Notiz beenden.

So sieht es auf dem Dashboard aus

- Nach dem Start erscheint die nächste fällige Aufgabe auf dem Dashboard aller Teammitglieder.
- Wird sie als erledigt markiert, verschwindet sie bei allen. So wird nichts doppelt gemacht. Das ist bei Medikamenten besonders wichtig.
- Bei einer Serie erscheint danach schon der nächste Termin. Erledigen kann man ihn aber erst, wenn er fällig ist.

TIPP
Stört Sie der nächste Termin? Mit dem Schalter oben rechts auf dem Dashboard zeigen Sie nur die Aufgaben von heute an.

Beispiel: Medikamentengabe

Die Medikamentengabe ist besonders heikel. Sie braucht große Sorgfalt und eine lückenlose Dokumentation.

1. Wählen Sie die Formatvorlage **Medikation** und tragen Sie alle nötigen Angaben ein.
2. **Fallbezug nicht vergessen:** Wer soll das Medikament bekommen?
3. **Teamaufgaben** anklicken, Anfangsdatum und bei Bedarf Enddatum eintragen. Als Wiederholung **Tag** wählen.
4. Auf dem Dashboard erscheint die Erinnerung. Fahren Sie mit der Maus darüber, dann wird sie größer und Sie können auf **erledigt** klicken.

ACHTUNG

Wird das Medikament mehrmals am Tag gegeben, klicken Sie erst bei der **letzten** Gabe auf **erledigt**. Sonst ist die Erinnerung zu früh weg.

Nachweis für den Monat

Gehen Sie in die Listenansicht und filtern Sie nach Klient:in und Monat. Diese Liste können Sie ausdrucken. Sie belegt, dass das Medikament gegeben wurde.

Wenn die Gabe nicht möglich war

Zum Beispiel, weil der junge Mensch nicht da war oder die Eltern die Tabletten mitbekommen haben: Öffnen Sie die Notiz und legen Sie für diesen Tag eine Folgenotiz mit einer kurzen Erklärung an.

ACHTUNG

Klicken Sie trotzdem auf **erledigt**. Sonst öffnet sich keine neue Folgenotiz.

GUT ZU WISSEN

Wir erstellen dazu noch einen kurzen Lehrfilm und eine verbesserte Monatsliste.

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