entwickeln
lernen
sichern

Startheft WIMES

So arbeiten Sie mit dem WIMES-Webportal
Kurzanleitung für Fachkräfte im Jugendamt

Was ist WIMES?

entwickeln lernen sichern

Dokumentieren

Sie schätzen jeden Fall zu festen Zeitpunkten ein: am Anfang, nach 6 bis 8 Wochen und am Ende.

Steuern

Im Fallverlauf sehen Sie sofort, wo es besser wird – und wo Sie nachsteuern sollten.

Auswerten

Aus allen Fällen entstehen Quartals- und Jahresberichte: Wie wirken unsere Hilfen?

WIMES läuft im Browser. Sie müssen nichts installieren. Namen und Freitexte werden verschlüsselt gespeichert.

Tipp: WIMES ersetzt nicht die Fallakte. Führen Sie die Akte wie gewohnt weiter.

Der Weg eines Falles in WIMES

entwickeln lernen sichern

Fall anlegen → **Bedarf vor Beginn** → **Hilfeplan 1** → **Verlauf** → **Beendigung**

Basisdaten	A1	A2	weitere Hilfepläne	E
zu Beginn	bis 2 Wochen nach Beginn	nach 6 bis 8 Wochen	bei jedem Hilfeplangespräch	bis 4 Wochen vor dem Ende

Wirkung = Vergleich von Anfang und Ende.

Deshalb sind pünktliche und vollständige Einschätzungen so wichtig.

Tipp: Fehlt A2 oder kommt A2 zu spät (nach 12 Wochen), kann für den Fall keine Wirkung berechnet werden.

Anmelden

Schritt 1

So melden Sie sich an

- Öffnen Sie: wimes-web-portal.de
- Geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Meist ist das Ihre E-Mail-Adresse.
- Geben Sie Ihr Passwort ein.
- Arbeiten Sie in mehreren Abteilungen? Wählen Sie auf der Startseite die richtige Abteilung.

Ihr erster Zugang

- Ihre Koordination legt Ihren Zugang an.
- Sie bekommen eine E-Mail mit einem Link. Dort legen Sie Ihr Passwort fest.
- Das Passwort hat mindestens 8 Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl.
- Passwort vergessen? Ihre Koordination schickt Ihnen einen neuen Link.

Tipp: Tragen Sie server@wimes-web-portal.de als sicheren Absender ein. Sonst landen die Mails im Spam.

Die Oberfläche kennenlernen

Schritt 2

Startseite

Hier sehen Sie Ihre Organisation und Ihre Abteilung.

Meine Fälle

Die Liste aller Fälle, für die Sie zuständig sind oder die Sie vertreten. Sie können filtern und sortieren.

Meine Nutzerdaten

Hier ändern Sie Telefonnummer und Passwort.

Abmelden

Beenden Sie die Arbeit immer mit Abmelden.

Status in „Meine Fälle“: in Arbeit · zu quittieren · fertig

Tipp: Mit dem Filter „in Arbeit“ finden Sie schnell alle Fälle, bei denen noch etwas fehlt.

Einen Fall anlegen

Schritt 3

Basisdaten zur Person

- Vorname, Nachname, Geburtstag, Geschlecht
- Diese Daten werden verschlüsselt gespeichert.
- 1 Fall = 1 Hilfe für einen jungen Menschen. Bei einer neuen Hilfe legen Sie einen neuen Fall an.
- Bei Familienhilfen: der junge Mensch, um dessen Entwicklung es geht.

Basisdaten zur Hilfe

- Beginn der Hilfe (Pflichtfeld)
- Hilfeart auswählen. Hilfeform, Rechtsgrundlage und Intensität werden dann vorbelegt.
- Hilfe davor: Welche Hilfe gab es direkt vorher?
- Alle Felder mit * sind Pflichtfelder.

Tipp: Nutzen Sie im Kontakt mit dem Support immer die Fall-ID, nie den Namen. Löschen geht nur bis 10 Tage nach Beginn.

Bedarf vor Beginn: die Kopfdaten

Schritt 4

Kinderschutz: Falleinordnung

- Leistungsbereich
- Graubereich 1: unklare Gefährdung – klären
- Graubereich 2: drohende Gefährdung – verhindern
- Gefährdungsbereich – Schutzkonzept

Zielperspektive: Wohin soll die Hilfe führen?

- Verbleib in der Familie
- Rückkehr in die Familie
- Längerer Verbleib oder Beheimatung
- Verselbstständigung in 2 Jahren
- Übergangshilfe · muss geklärt werden · Sonstiges

Tipp: Tragen Sie als Datum den Tag ein, an dem Sie den Bedarf eingeschätzt haben – nicht den Tag der Eingabe.

Die 12 Dimensionen einschätzen

Schritt 5

1 Materielle Lebensgrundlage
2 Sicherheit vor Verletzung
3 Erziehungskompetenz der Eltern
4 Familienkommunikation
5 Ressourcen im Umfeld
6 Ressourcen und Belastungen
7 Psychische Stabilität
8 Sozialverhalten
9 Lernen und Leistung
10 Eigenverantwortung
11 Teilhabe, Bildung, Freizeit
12 Lebens- und Entwicklungsbedingungen

Die Skala von 1 bis 7

1 = keine Belastung

7 = sehr hohe Belastung

- Fahren Sie mit der Maus über einen Punkt. Dann sehen Sie den Ankersatz, der die Stufe beschreibt.
- Können Sie eine Dimension nicht einschätzen? Wählen Sie „ohne Wertung“.
- **Kreuzen Sie die Zieldimensionen an: Hier soll die Hilfe wirken.**

Tipp: Kreuzen Sie nicht keine und nicht alle Dimensionen an. Nur dort, wo die Familie mitarbeiten will.

Richtig speichern

Schritt 6

Speichern (in Arbeit)

Vorläufig speichern. Sie können später weiterarbeiten.

Speichern und fertig

Endgültig speichern. Danach kann nur der Support etwas ändern.

Speichern und zu quittieren

Nur bei Zusammenarbeit mit einem Träger: Der Träger gibt die Einschätzung an das Jugendamt.

Quittieren

Das Jugendamt bestätigt die Einschätzung des Trägers. Dann ist sie fertig.

Tipp: Ein Schritt steht so lange auf „in Arbeit“, bis alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Hilfeplan 1 (A2) nach 6 bis 8 Wochen

Schritt 7

So geht es

- Im Fall auf „Neu“ klicken und den Anlass wählen: Hilfeplanung.
- Die vorherige Einschätzung können Sie zum Vergleich einblenden.
- Alle 12 Dimensionen neu einschätzen und die Zieldimensionen prüfen.
- Am besten im Hilfeplangespräch mit Familie und Träger festlegen.

Darauf achten

- Ideal: 6 bis 8 Wochen nach Beginn. Gezählt wird bis 12 Wochen.
- Es geht um den Bedarf, der die Hilfe begründet – nicht um erste kleine Erfolge.
- Benennen Sie Probleme ehrlich. Was nicht benannt wird, kann nicht bearbeitet werden.
- Schätzen Sie auch Stärken ein (grün).

Tipp: Haben Sie die Einschätzung vergessen? WIMES erinnert Sie alle 2 Wochen per E-Mail.

Den Verlauf dokumentieren und nutzen

Schritt 8

Bei jedem Hilfeplangespräch

- Einen neuen Verlaufsschritt anlegen.
- Mindestens die Zieldimensionen neu einschätzen. Besser: alle Dimensionen.
- Keine Zielvereinbarung ohne Überprüfung.

Der Fallverlauf auf einen Blick

- In den Basisdaten sehen Sie alle Einschätzungen nebeneinander.
- Mit dem Excel-Symbol erstellen Sie Fallverlauf-Diagramme.
- So sehen Sie sofort, wo es besser wird und wo nicht.
- Drucken oder kopieren Sie Inhalte für den Hilfeplan.

Tipp: Das Fallverlauf-Diagramm eignet sich gut für das Gespräch mit der Familie.

Die Hilfe beenden

Schritt 9

Reiter 1: Rahmendaten

- Datum der Beendigung und Hilfe danach
- Art der Beendigung: wie geplant, geplante Veränderung, Abbruch oder äußere Umstände
- Bei Abbruch: Von wem ging er aus?
- Zielerreichung sowie Entwicklung und Prognose

Reiter 2: Dimensionen

- Alle 12 Dimensionen zum Ende einschätzen.
- Schauen Sie auf die letzten 3 Monate, nicht nur auf die Abschiedsphase.
- Mit „Speichern und fertig“ wird der Fall abgeschlossen.
- Folgt eine neue Hilfe? Nutzen Sie „Anschlusshilfe erstellen“.

Tipp: Ein Abbruch heißt: Mindestens ein Beteiligter hätte die Hilfe gerne fortgesetzt.

Zusammenarbeiten: Kolleg:innen und Träger

Schritt 10

Fall übergeben

- Menüpunkt „Kooperationen“ öffnen.
- Auf den Namen der zuständigen Person klicken.
- Neue Person auswählen. Sie bekommt eine E-Mail.

Vertretung

- Unter „Kooperationen“: Vertreter hinzufügen.
- Die Vertretung sieht den Fall in „Meine Fälle“.
- Die Vertretung kann wieder gelöst werden.

Mit dem Träger

- Partner-Organisation und zuständige Fachkraft wählen.
- Der Träger schätzt ein, das Jugendamt quittiert.
- Falsch gewählt? Die Koordination hilft.

Tipp: Scheiden Sie aus oder sind Sie länger nicht da? Übergeben Sie Ihre Fälle vorher.

Wer darf was?

Rolle	Das darf die Rolle
Koordination	Nutzer anlegen und löschen, Rechte vergeben, alle Fälle sehen und zuweisen
Abteilungsleitung	Nutzer anlegen, alle Fälle der Abteilung sehen und bearbeiten
Fallverantwortliche	Fälle anlegen, bearbeiten, fertig speichern und weitergeben
Fachkraft	Zugewiesene Fälle bearbeiten, keine neuen Fälle anlegen
Gesamtleitung	Alle Fälle sehen, aber nicht bearbeiten

Tipp: Ihre Rolle sehen Sie, wenn Sie mit der Maus über Ihren Namen oben in der Menüleiste fahren.

Für die Koordination: der Monats-Check

Einmal im Monat prüfen

- Neue Aufnahmen: Ist die Zahl plausibel?
- Filter „in Arbeit“: Welche Fälle hängen?
- Filter „zu quittieren“: Was wartet auf das Jugendamt?
- Abgeschlossene Fälle: etwa so viele wie begonnene?
- Fälle je Mitarbeiter:in: Ist die Verteilung plausibel?

Bei Personalwechsel

- Neue Mitarbeiter:innen anlegen und der Abteilung zuordnen.
- Wer geht, übergibt vorher seine Fälle.
- Danach den Zugang löschen (Datenschutz).
- Änderungen am Organigramm macht der e/l/s-Support.

Tipp: Die Koordination ist die erste Ansprechperson bei Fragen im Team.

Die 5 wichtigsten Regeln

1	**Pünktlich**	A1 bis 2 Wochen, A2 nach 6 bis 8 Wochen, Ende bis 4 Wochen vorher.
2	**Vollständig**	Alle Dimensionen und alle Pflichtfelder ausfüllen.
3	**Ziele setzen**	Zieldimensionen ankreuzen – nicht keine und nicht alle.
4	**Richtiges Datum**	Den Tag der Einschätzung eintragen, nicht den Tag der Eingabe.
5	**Datenschutz**	Nur die Fall-ID verwenden. Keine Namen in E-Mails oder am Telefon.

Hilfe und Kontakt

1. Fragen im Team: Ihre WIMES-Koordination
2. Technische Fragen: support@els-institut.de
3. Mehr Details: das WIMES-Handbuch

Kontakt: Maria Fritsche · 0176 55513003
info@els-institut.de