WISSENSDATENBANKARTIKEL

Organizational Chart. Lösungsüberblick

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Einführung 4

Aus Ihrem Verzeichnis erstellt 4

Zwei Diagrammmodi 5

Ausrichtungen und Mitarbeiterkarten 6

Navigation im Organigramm 7

Suche und Filterung 8

Export als PDF und JPEG 8

Microsoft Teams 9

Designs und Sprachen 9

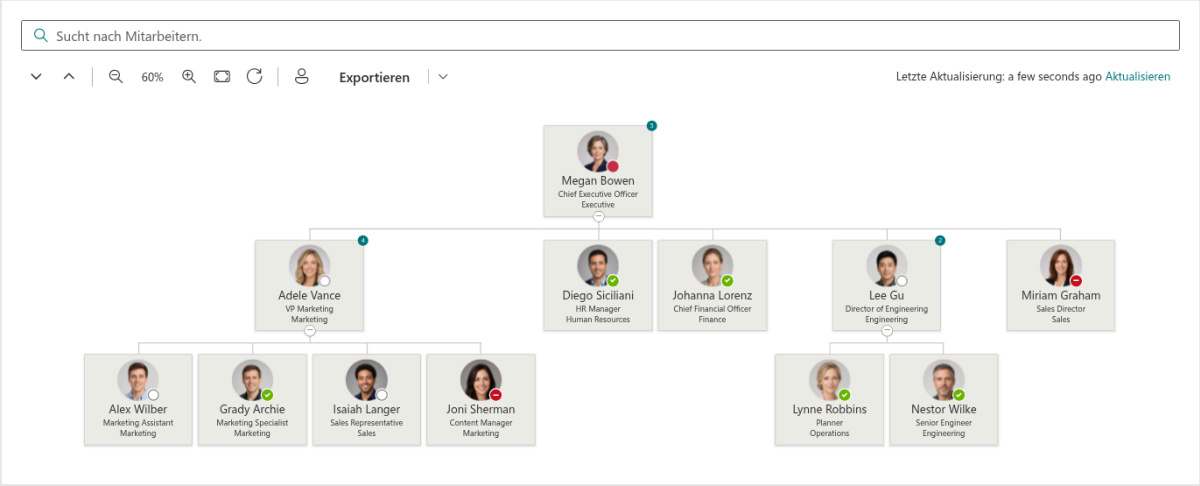
Systemanforderungen 10

Begriffe 11

Einführung

Jedes Unternehmen hat eine Organisationsstruktur, und jeder Mitarbeiter braucht sie irgendwann: Ein neuer Kollege möchte verstehen, wer wem unterstellt ist, eine Führungskraft möchte sehen, wie eine benachbarte Abteilung aufgebaut ist, und die Personalabteilung braucht ein aktuelles Organigramm für eine Präsentation, ohne es von Hand neu zu zeichnen. Das Problem: Ein in einer Präsentation gezeichnetes Organigramm ist in dem Moment veraltet, in dem jemand die Rolle wechselt.

Vitextra Organizational Chart löst dieses Problem, indem es das Organigramm automatisch aus dem Verzeichnis erstellt, das Sie ohnehin pflegen. Das **Webpart** liest das Attribut **Manager** jedes Benutzerprofils in **Microsoft Entra ID** und stellt die Unternehmenshierarchie als interaktiven Baum auf einer **SharePoint** Online-Seite oder in **Microsoft Teams** dar. Es gibt keine separate Datenquelle, die gepflegt werden muss: Ändert sich eine Berichtslinie im Verzeichnis, ändert sich das Organigramm mit.



Organizational-Chart-Webpart auf einer SharePoint-Seite

Dieser Artikel gibt einen Überblick darüber, was das Webpart leistet und wie seine wichtigsten Funktionen zusammenspielen. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einrichtung finden Sie in KB10233. So fügen Sie das Organizational-Chart-Webpart hinzu und konfigurieren es; eine Anleitung für Endbenutzer finden Sie in KB10234. Organizational Chart: Kurzanleitung für Endbenutzer.

Aus Ihrem Verzeichnis erstellt

Das Webpart basiert auf dem SharePoint Framework und ruft die Mitarbeiterdaten über die **Microsoft Graph** API ab. Es lädt die aktiven Mitgliederkonten Ihres Mandanten zusammen mit ihren Manager-Beziehungen und ordnet sie anschließend in einem Baum an: Eine Person, deren Manager ein anderer Mitarbeiter ist, wird zum

untergeordneten Knoten dieses Mitarbeiters, und so weiter die Hierarchie hinunter.

Da die Struktur aus dem Feld **Manager** abgeleitet wird, hängt die Qualität des Organigramms unmittelbar von der Qualität Ihres Verzeichnisses ab. Ist der Manager für jeden Mitarbeiter außer der Unternehmensleitung gesetzt, hat das Organigramm eine einzige Wurzel und saubere Verzweigungen. Ist mehreren Personen kein Manager zugewiesen, wird jede von ihnen zu einer eigenen Wurzel an der Spitze des Organigramms.

Hinweis

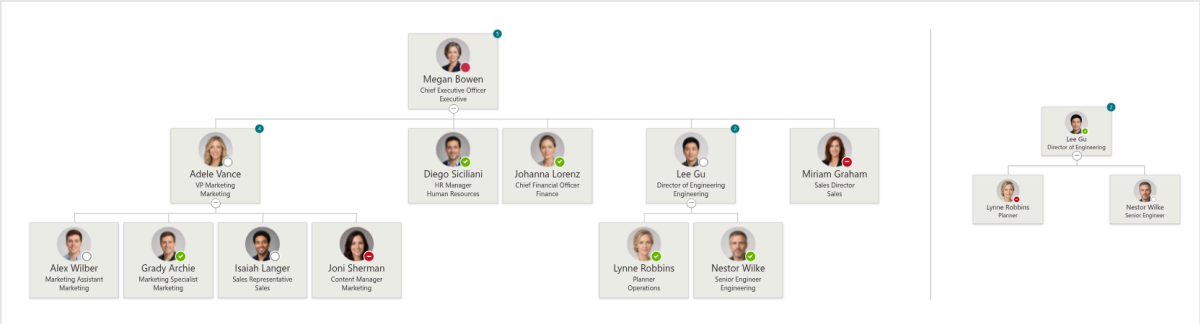
Gastkonten und externe Benutzer werden nie einbezogen – das Organigramm zeigt ausschließlich Mitgliederkonten Ihrer Organisation. Deaktivierte Konten werden immer ausgeschlossen; Konten ohne zugewiesene Lizenz oder ohne Position werden standardmäßig ebenfalls ausgeschlossen. Ein Administrator kann die letzten beiden Regeln in den Webpart-Einstellungen ändern.

Die Mitarbeiterdaten werden einmal geladen und bis zu 12 Stunden im Browser vorgehalten. Das erneute Öffnen der Seite ist dadurch schnell und belastet Microsoft Graph nicht zusätzlich. Die Zeit **Zuletzt aktualisiert** wird oberhalb des Organigramms zusammen mit einem Link **Aktualisieren** angezeigt, der die Daten bei Bedarf neu lädt. Mitarbeiterfotos und Anwesenheitsstatus werden verzögert geladen – nur für die Karten, die tatsächlich auf dem Bildschirm sichtbar sind –, sodass das Organigramm auch in Organisationen mit Tausenden von Mitarbeitern reaktionsschnell bleibt.

Zwei Diagrammmodi

Das Webpart kann die gesamte Organisation oder nur einen Teil davon anzeigen:

- **Gesamtes Unternehmen** – das Organigramm beginnt bei den Mitarbeitern, die keinen Manager haben (in der Regel der CEO oder die Geschäftsleitung), und zeigt die vollständige Hierarchie darunter. Dies ist der Modus für die Intranet-Startseite oder den Bereich *Über das Unternehmen*.
- **Mitarbeiter, die einem bestimmten Benutzer unterstellt sind** – das Organigramm beginnt bei einer von Ihnen ausgewählten Person und zeigt alle, die ihr direkt oder indirekt unterstellt sind. Dieser Modus ist die richtige Wahl für eine Abteilungswebsite oder eine Teamseite, auf der nur ein Zweig der Organisation relevant ist.



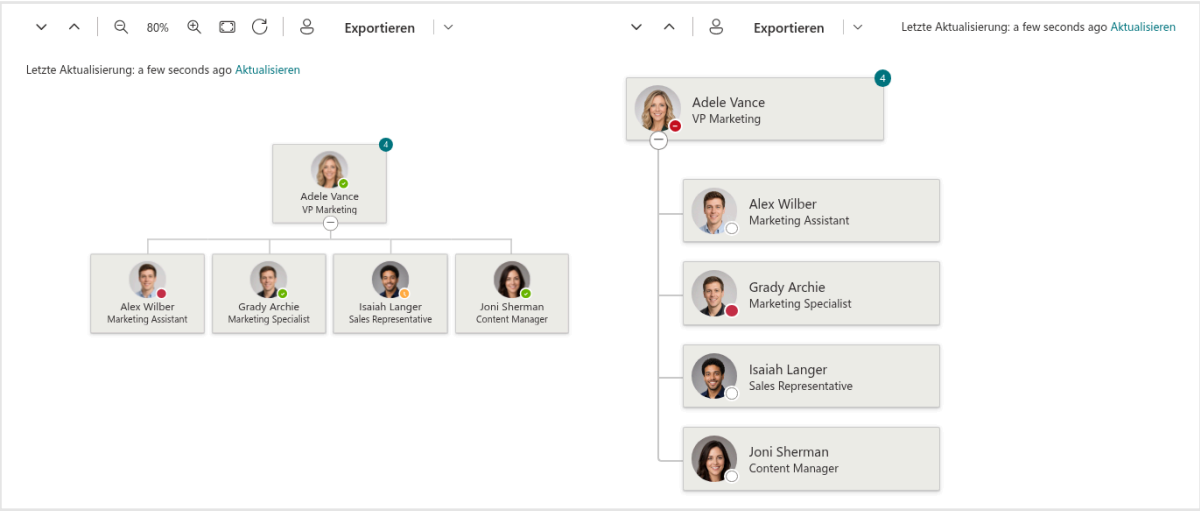
Die Modi „Gesamtes Unternehmen“ und „Unterstellte Mitarbeiter“

In beiden Modi legen Sie fest, wie viele Ebenen der Hierarchie beim Öffnen der Seite aufgeklappt sind – von 1 bis 10. Tiefere Ebenen bleiben zugeklappt, bis ein Besucher sie aufklappt, wodurch ein großes Organigramm lesbar bleibt.

Ausrichtungen und Mitarbeiterkarten

Das Organigramm ist in zwei Ausrichtungen verfügbar:

- **Horizontal** – der klassische Organisationsbaum von oben nach unten. Besucher können das Organigramm durch Ziehen verschieben sowie vergrößern und verkleinern. Diese Ausrichtung eignet sich besonders für breite Seitenabschnitte und Layouts in voller Breite.
- **Vertikal** – eine kompakte, verschachtelte **Liste**, in der jede Ebene unter ihrer übergeordneten Ebene eingerückt ist. Sie benötigt weniger horizontalen Platz und eignet sich gut für schmale Spalten und mobile Bildschirme.

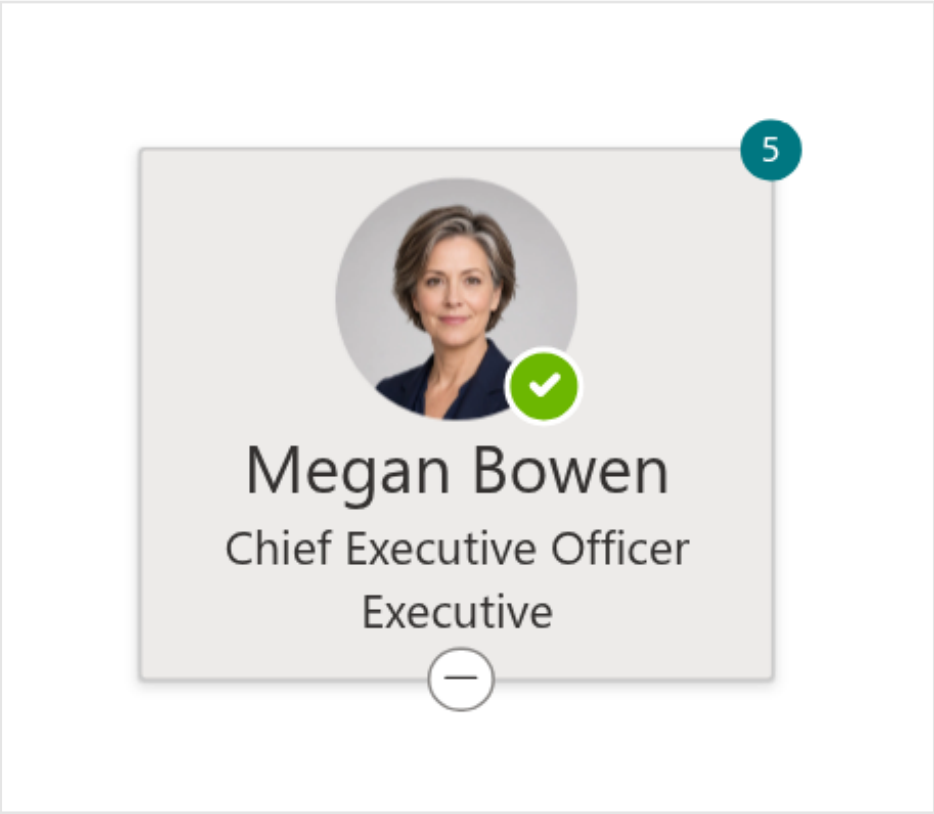


Horizontale und vertikale Ausrichtung

Jeder Mitarbeiter wird durch eine Karte dargestellt. Die Kartengröße hat vier Stufen – von einer kompakten Karte nur mit dem Namen bis zu einer großen Karte mit Foto und drei Informationszeilen. Sie entscheiden, welche Attribute diese Zeilen anzeigen: Die Kopfzeile, das zweite und das dritte Feld können jeweils auf eines von fünfzehn

Profilattributen gesetzt werden – vollständiger Name, Position, Abteilung, E-Mail, Mobiltelefon, Bürostandort, Stadt, Land, Mitarbeiter-ID und weitere. Eine Abteilungswebsite zeigt vielleicht die Position und die Telefonnummer, während ein Büroverzeichnis eher den Bürostandort und die E-Mail-Adresse bevorzugt.

Die Karten zeigen außerdem das Foto des Mitarbeiters und einen **Microsoft-Teams-Anwesenheitsstatus** – Verfügbar, Beschäftigt, Abwesend, Nicht stören oder Offline –, sodass Kollegen sehen können, ob gerade ein guter Moment für eine Kontaktaufnahme ist. Beim Bewegen des Mauszeigers über eine Karte öffnet sich die Standard-Profilkarte von **Microsoft 365** mit Kontaktdaten und Aktionen wie dem Starten eines Chats oder dem Senden einer E-Mail. Optional kann eine Kennzeichnung auf jeder Karte die Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter der Person anzeigen. Der Status wird beim Laden der Karte abgerufen und nicht laufend aktualisiert.



Eine Mitarbeiterkarte mit Foto, Anwesenheitsstatus und Kennzeichnung der direkt unterstellten Mitarbeiter

Navigation im Organigramm

Eine Symbolleiste oberhalb des Organigramms bietet Besuchern alles, was sie brauchen, um sich in einer großen Struktur zu bewegen:

- **Alle aufklappen** und **Alle zuklappen** – öffnen oder schließen den gesamten Baum mit einem Klick.

- **Vergrößern**, **Verkleinern** und die aktuelle Zoomstufe in Prozent (von 20 % bis 200 %), dazu **An Bildschirm anpassen**, das den Maßstab wählt, bei dem das gesamte Organigramm in die Seitenbreite passt, und **zurücksetzen**, das zu 100 % und zur ursprünglichen Position zurückkehrt. Wenn Sie beim Drehen des Mausrads **Strg** (oder ⌘ auf einem Mac) gedrückt halten, wird das Organigramm ebenfalls gezoomt; ohne die Taste wird die Seite wie gewohnt gescrollt.
- **Mich finden** – findet den angemeldeten Benutzer in der Hierarchie, klappt die Kette der Vorgesetzten über ihm auf, hebt seine Karte hervor und scrollt sie in den sichtbaren Bereich. Das ist die schnelle Antwort auf die Frage „Wo bin ich in dieser Struktur?“ und ein Favorit neuer Mitarbeiter.
- **Exportieren** – speichert das Organigramm als Datei (siehe unten).

Einzelne Zweige werden mit dem Pfeilsymbol unter jeder Karte auf- und zugeklappt, das sich auch über die Tastatur bedienen lässt.

Suche und Filterung

Das Suchfeld oberhalb des Organigramms filtert den Baum bereits während der Eingabe. Es berücksichtigt Name, Position, Abteilung, E-Mail, Mitarbeiter-ID, Stadt, Bundesland und Land jedes Mitarbeiters; passende Karten werden hervorgehoben, und die Zweige, die sie enthalten, werden automatisch aufgeklappt, sodass ein Treffer nie in einem zugeklappten Knoten verborgen bleibt.

Für Administratoren bietet das Webpart im Eigenschaftenbereich den Abschnitt **Filter**. Mit einem Abfrage-Editor können Sie Bedingungen für beliebige Kartenattribute mit *Und/Oder*-Logik und Operatoren wie *ist gleich*, *enthält*, *beginnt mit*, *enthält Daten* sowie deren Verneinungen kombinieren – zum Beispiel, um nur die Mitarbeiter zweier Abteilungen anzuzeigen oder Dienstkonten auszulassen, deren Position ein bestimmtes Wort enthält. Drei Schnellschalter schließen zusätzlich Mitarbeiter ohne Lizenz, ohne Abteilung oder ohne Position aus.

Tipp

Ein typischer Anwendungsfall der Filterung ist die Anzeige einer einzelnen Abteilung auf ihrer eigenen **Website**. Ein ausgearbeitetes Beispiel finden Sie in KB50026. So filtern Sie das Organigramm, um eine bestimmte Abteilung anzuzeigen.

Export als PDF und JPEG

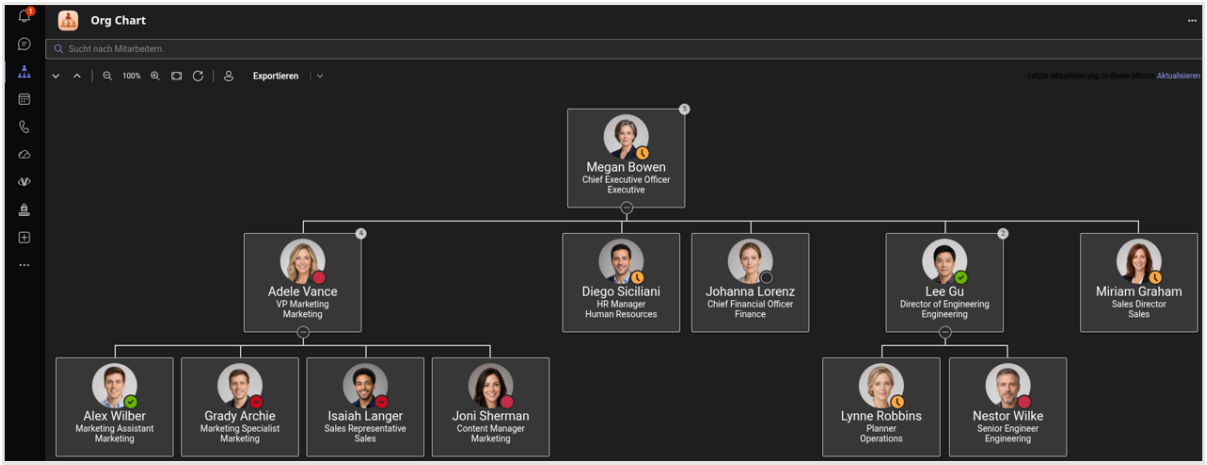
Das Organigramm kann mit einem Klick als **PDF**-Dokument oder **JPEG**-Bild exportiert

werden. Der Export erfasst immer den gesamten Baum – jede Wurzel und jeden Zweig im aktuell aufgeklappten Zustand, nicht nur den gerade auf dem Bildschirm sichtbaren Teil –, und die Seitenausrichtung des PDF wird automatisch passend zu den Proportionen des Organigramms gewählt. Ein Administrator legt fest, welche der beiden Formate den Besuchern angeboten werden.

Microsoft Teams

Organizational Chart wird als Microsoft-Teams-Anwendung ausgeliefert. Sie kann als **persönliche App** installiert werden, mit der jeder Mitarbeiter das Unternehmensorganigramm über die Teams-Seitenleiste öffnet, oder als **Registerkarte** zu einem Kanal hinzugefügt werden, sodass ein Team seine eigene Struktur immer zur Hand hat. Daten, Ausrichtungen und Navigation sind exakt dieselben wie auf einer SharePoint-Seite.

In Teams kann ein Administrator die aktuellen Einstellungen als **mandantenweiten Standard** speichern, sodass jeder Benutzer der persönlichen App dasselbe, einheitlich konfigurierte Organigramm sieht, ohne selbst etwas konfigurieren zu müssen.



Organizational Chart als persönliche App in Microsoft Teams

Designs und Sprachen

Das Webpart übernimmt das Design der SharePoint-Website, einschließlich der Farbvariante des Seitenabschnitts, in dem es platziert ist, und wechselt zusammen mit dem Teams-Client in den dunklen Modus. Es unterstützt Abschnitte in voller Breite und ist vollständig responsiv.

Die Benutzeroberfläche ist in **mehr als 40 Sprachen** verfügbar; die Sprache wird automatisch anhand der Sprache der SharePoint-Website oder des Teams-Clients ausgewählt.

Systemanforderungen

Plattform	**SharePoint Online** (Microsoft 365)
Hosts	Moderne SharePoint-Seiten, ganzseitige Apps, persönliche App und Kanalregisterkarten in Microsoft Teams
Datenquelle	Microsoft Entra ID über Microsoft Graph
Installation	SPFx-Paket (`.sppkg`) über den **App-Katalog** des Mandanten
API-Berechtigungen	`Directory.Read.All`, `User.Read.All`, `Presence.Read.All` (Microsoft Graph)
Lizenzierung	Eine Lizenz pro **Mandant**; die Anzahl der Benutzer hat keinen Einfluss auf den Preis

Warnung

Organizational Chart ist ein Cloud-Produkt und unterstützt keine SharePoint-Server-Umgebungen (On-Premises).

Tipp

Wie Sie das Webpart in Ihrer Umgebung bereitstellen, erfahren Sie in KB10035. So installieren Sie ein Vitextra-Produkt in SharePoint Online. Wie Sie es zu einer Seite hinzufügen und konfigurieren, erfahren Sie in KB10233. So fügen Sie das Organizational-Chart-Webpart hinzu und konfigurieren es.

Weitere Informationen zum Produkt: *https://vitextra.com/de/products/org-chart*

Begriffe

App-Katalog
Der App-Katalog ist eine spezielle SharePoint-Website, in der Apps für SharePoint, Teams und andere Microsoft 365-Dienste gespeichert werden. Globale oder SharePoint-Administratoren können Anwendungen aus dem AppSource-Marktplatz, benutzerdefiniert entwickelte Apps oder Apps von Drittanbietern für die interne Verwendung in der Organisation hochladen und verwalten. In einem Mandanten kann es nur einen App-Katalog auf Mandantenebene geben; für einzelne Websitesammlungen können zusätzliche App-Kataloge für Websitesammlungen hinzugefügt werden.

Liste
Eine Liste ist eine Speichereinheit in SharePoint. Eine Liste kann Spalten unterschiedlicher Typen, Inhaltstypen und Ansichten enthalten. Eine Dokumentbibliothek ist ein spezieller Listentyp und erbt daher die Funktionalität einer Liste.

Mandant
Ein Microsoft 365-Mandant (Tenant) ist eine dedizierte Instanz der Microsoft 365-Dienste. Der Mandant enthält die Informationen der Organisation, z. B. Benutzer und Domänen (Microsoft Entra ID), Konfigurationen, Abonnements und Dienste. Eine Organisation erhält einen Mandanten, indem sie sich für Microsoft 365-Dienste registriert.

Microsoft 365
Microsoft 365 ist ein cloudbasierter Abonnementdienst, der Produktivitäts-Apps wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook mit Clouddiensten wie SharePoint, OneDrive, Teams und Exchange Online sowie mit erweiterten Sicherheits- und Geräteverwaltungsfunktionen kombiniert.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (früher Azure Active Directory) ist ein cloudbasierter Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst von Microsoft. Organisationen können damit die Identitäten ihrer Benutzer und deren Zugriff auf eine Vielzahl interner und externer Ressourcen effizient verwalten und schützen. Zu diesen Ressourcen gehören Microsoft 365, die Azure-Plattform und Tausende weitere SaaS-Anwendungen (Software as a Service).

Begriffe

Microsoft Graph
Microsoft Graph ist eine REST-API, die mit Microsoft Entra ID (früher Azure Active Directory) und OAuth 2.0 gesichert ist. Sie stellt einen einzigen Endpunkt für den Zugriff auf Daten und Dienste in Microsoft 365 bereit, z. B. SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams und weitere.

Microsoft Teams
Microsoft Teams ist eine chatbasierte Zusammenarbeitsplattform für die Unternehmenskommunikation mit Funktionen für Onlinebesprechungen, Liveereignisse und die gemeinsame Nutzung von Dokumenten.

SharePoint
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.

SharePoint Online
Die Cloudversion von SharePoint, einer webbasierten Zusammenarbeitsplattform in Microsoft 365, die umfangreiche Funktionen zum Speichern, Freigeben und Verwalten der digitalen Informationen, Inhalte und des Wissens einer Organisation bietet.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.

Website
Eine SharePoint-Website ist ein Container für Informationen innerhalb der SharePoint-Plattform. Websites bieten in der Regel Funktionen wie Dokumentbibliotheken, Listen, Kalender, Diskussionsforen und Workflows und erleichtern so die Zusammenarbeit, Kommunikation und Dokumentverwaltung innerhalb von Teams oder abteilungsübergreifend. Websites können angepasst und konfiguriert werden, um die spezifischen Anforderungen und Workflows einer Organisation zu erfüllen.