WISSENSDATENBANKARTIKEL

Organizational Chart: Kurzanleitung für Endbenutzer

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

Das Organigramm lesen 4

Zweige auf- und zuklappen 5

Organigramm zoomen und verschieben 6

Sich selbst finden: Mich finden 6

Einen Kollegen suchen 7

Anwesenheitsstatus und Profilkarte 8

Daten aktualisieren 9

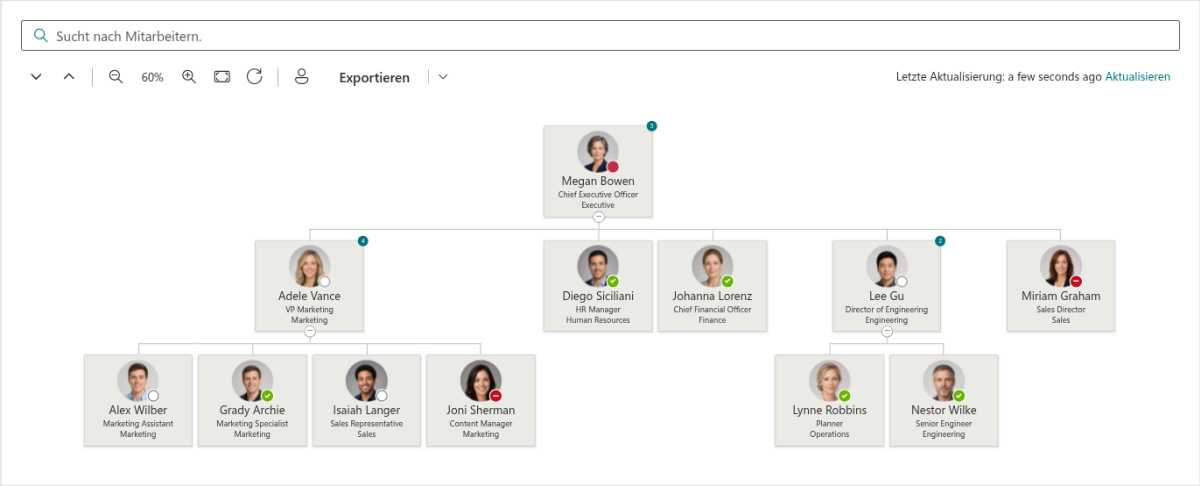
Organigramm exportieren 9

Organizational Chart in Microsoft Teams 9

Begriffe 11

Einführung

Das Vitextra Organizational Chart zeigt die Struktur Ihres Unternehmens als interaktiven Baum, der aus dem Unternehmensverzeichnis erstellt wird: wer wem unterstellt ist, welche Teams eine Abteilung bilden und wer gerade verfügbar ist. Diese Anleitung führt Endbenutzer durch das Organigramm – ganz ohne Administratorrechte – vom Lesen der Karten über das Finden eines Kollegen bis zum Speichern des Organigramms als Datei.



Das Organizational-Chart-Webpart

Hinweis

Das genaue Aussehen des Organigramms hängt davon ab, wie ein Administrator es konfiguriert hat: Ausrichtung, Kartengröße, die darauf angezeigten Informationen und die verfügbaren Schaltflächen können von den Screenshots in diesem Artikel abweichen.

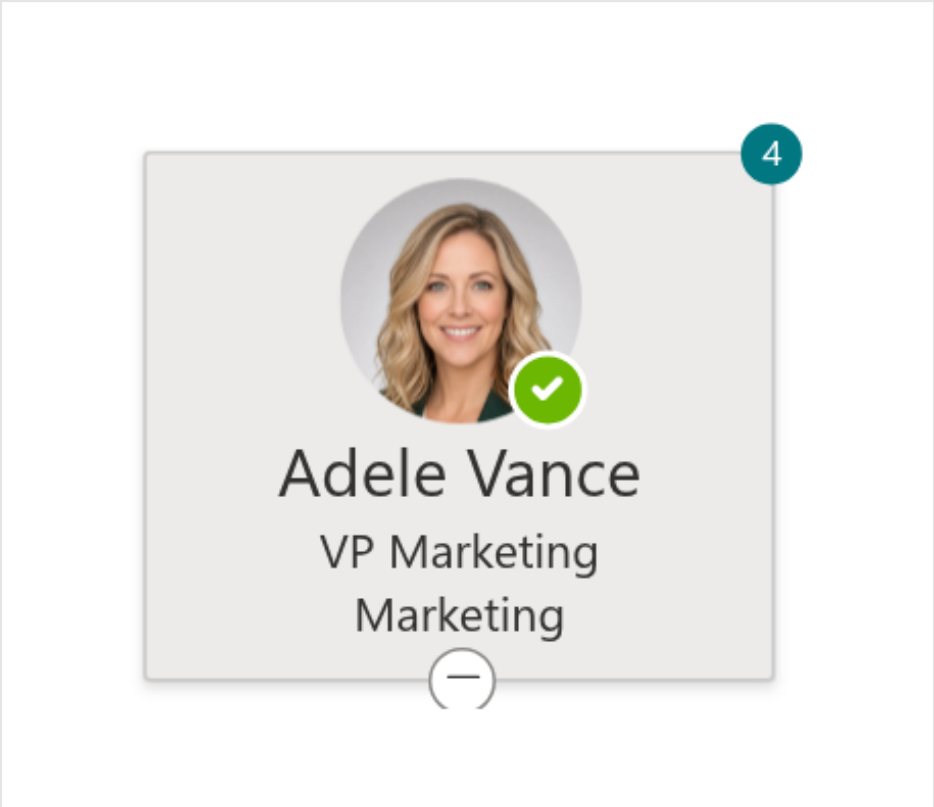
Das Organigramm lesen

Jede Person im Organigramm wird als **Karte** dargestellt. Je nach Konfiguration zeigt eine Karte das Foto, den Namen und bis zu zwei weitere Informationszeilen der Person – meist Position und Abteilung. Die Linien zwischen den Karten stellen Unterstellungsverhältnisse dar: Die Karten direkt unter einer Person sind ihre direkt unterstellten Mitarbeiter.

Das Organigramm wird in einer von zwei Ausrichtungen angezeigt:

- **Horizontal** – ein klassischer Baum von oben nach unten. Das Organigramm kann größer als die Seite sein; Sie können es mit der Maus ziehen, um es zu verschieben,

und mit den Zoom-Steuerelementen mehr oder weniger davon auf einmal anzeigen.
- **Vertikal** – eine kompakte **Liste**, in der jede Ebene unter ihrem Vorgesetzten eingerückt ist. Sie passt in schmale Spalten und auf Smartphones; Sie scrollen sie wie jede andere Liste.



Eine Mitarbeiterkarte

Wenn der Administrator es aktiviert hat, zeigt eine Kennzeichnung auf der Karte, wie viele Personen dieser Person direkt unterstellt sind.

Zweige auf- und zuklappen

Beim Öffnen der Seite sind nur die ersten Ebenen der Hierarchie aufgeklappt. Eine Person, der Mitarbeiter unterstellt sind, zeigt unter ihrer Karte ein **Pfeilsymbol**:

- Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, um den Zweig aufzuklappen und die direkt unterstellten Mitarbeiter der Person zu sehen; klicken Sie erneut darauf, um den Zweig zuzuklappen.
- Das Pfeilsymbol lässt sich auch über die Tastatur bedienen: Setzen Sie den Fokus mit **Tab** darauf und drücken Sie **Eingabe** oder die **Leertaste**.

Um das gesamte Organigramm auf einmal zu öffnen oder zu schließen, verwenden Sie die Schaltflächen **Alle aufklappen** und **Alle zuklappen** in der Symbolleiste.

Tipp

Klappen Sie die Zweige, die Sie nicht interessieren, vor dem Zoomen oder Exportieren zu – ein Organigramm mit wenigen offenen Zweigen ist deutlich leichter zu lesen als ein vollständig aufgeklapptes.

Organigramm zoomen und verschieben

In der horizontalen Ausrichtung bietet die Symbolleiste eine Reihe von Ansichtssteuerelementen:

Steuerelement	Funktion
Verkleinern / **Vergrößern**	Verkleinert oder vergrößert das Organigramm in 10-%-Schritten; der aktuelle Maßstab wird zwischen den Schaltflächen angezeigt. Der Maßstab reicht von 20 % bis 200 %.
An Bildschirm anpassen	Wählt den Maßstab, bei dem das gesamte aufgeklappte Organigramm in die Seitenbreite passt.
zurücksetzen	Setzt das Organigramm auf 100 % und seine ursprüngliche Position zurück.

Sie können auch mit der Maus zoomen: Halten Sie **Strg** (oder ⌘ auf einem Mac) gedrückt und drehen Sie das Mausrad über dem Organigramm. Ohne die Taste scrollt das Mausrad wie gewohnt die Seite, sodass das Organigramm das normale Lesen nie stört.

Um das Organigramm zu verschieben, halten Sie die linke Maustaste an einer beliebigen Stelle darauf gedrückt und ziehen Sie. Das ist praktisch, wenn ein Zweig über den Seitenrand hinaus aufgeklappt wurde.

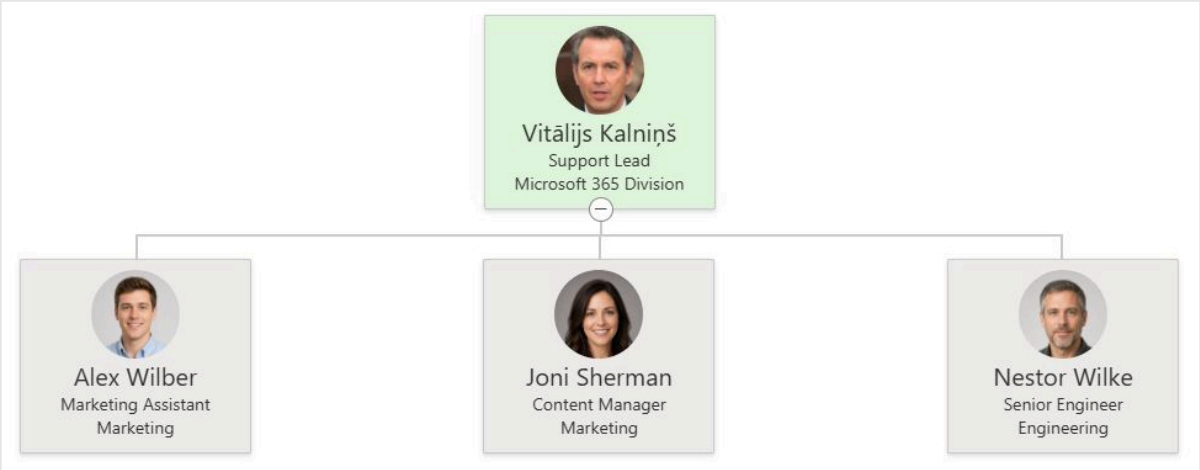


Die Symbolleiste des Organigramms

Sich selbst finden: Mich finden

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Mich finden**, und das Organigramm sucht Ihre

eigene Karte: Es klappt jeden Zweig zwischen der Spitze der Hierarchie und Ihnen auf, hebt Ihre Karte hervor und scrollt sie in den sichtbaren Bereich. Das ist der schnellste Weg, die Frage „Wo bin ich in dieser Struktur?" zu beantworten – und Ihren Vorgesetzten, dessen Vorgesetzten und Ihre Kollegen auf einen Blick zu sehen.



Ihre hervorgehobene Karte nach „Mich finden"

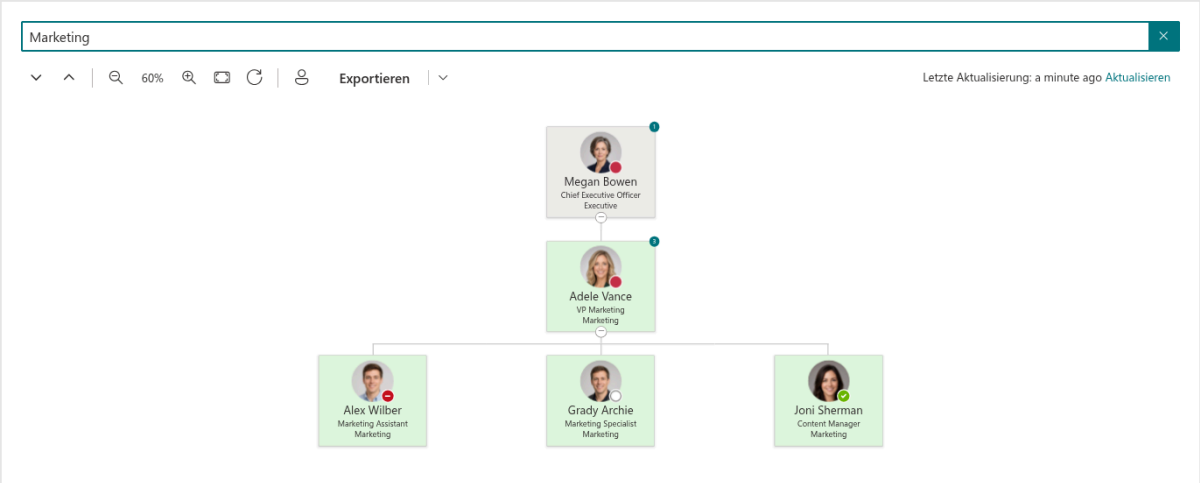
Hinweis

Mich finden funktioniert nur, wenn Sie Teil des Organigramms sind. Auf einer Seite, die nur eine einzelne Abteilung zeigt, oder wenn das Organigramm gefiltert ist, ist Ihre Karte möglicherweise nicht vorhanden – in diesem Fall wird nichts hervorgehoben.

Einen Kollegen suchen

Beginnen Sie mit der Eingabe in das Feld **Mitarbeiter suchen** oberhalb des Organigramms. Das Organigramm wird bereits während der Eingabe eingegrenzt: Karten, die der Suchanfrage entsprechen, werden hervorgehoben, und die Zweige, die sie enthalten, werden automatisch aufgeklappt, sodass kein Treffer in einem zugeklappten Knoten verborgen bleibt.

Die Suche berücksichtigt Name, Position, Abteilung, E-Mail-Adresse, Mitarbeiter-ID, Stadt, Bundesland und Land jeder Person. Sie können also gleichermaßen nach *Anna*, nach *Marketing* oder nach *Berlin* suchen. Gibt es keine Treffer, zeigt das Organigramm **Es wurden keine Elemente gefunden, die Ihrer Suchabfrage entsprechen.** mit einer Schaltfläche **Suchanfrage löschen**; leeren Sie das Feld, um zum vollständigen Organigramm zurückzukehren.

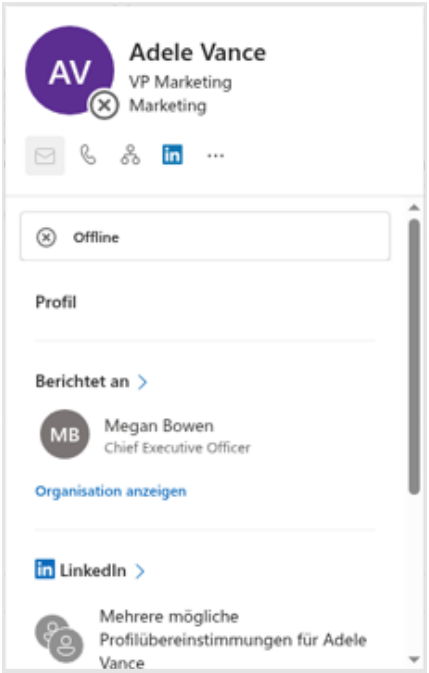


Suche im Organigramm

Anwesenheitsstatus und Profilkarte

Der farbige Punkt auf dem Foto einer Person ist ihr aktueller **Microsoft-Teams-Anwesenheitsstatus**: Grün für *Verfügbar*, Rot für *Beschäftigt*, ein rotes „Minus"-Zeichen für *Nicht stören*, Gelb für *Abwesend* und Grau für *Offline*. Der Status wird beim Laden der Karte abgerufen und nicht laufend aktualisiert.

Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Karte, um die Standard-**Microsoft 365** dieser Person zu öffnen. Sie zeigt Kontaktdaten, Vorgesetzten und unterstellte Mitarbeiter und bietet Schnellaktionen – Chat starten, anrufen oder E-Mail senden – genau wie überall sonst in Microsoft 365.



Die aus dem Organigramm geöffnete Microsoft-365-Profilkarte

Hinweis

Fotos und Anwesenheitsstatus werden nur für die aktuell sichtbaren Karten geladen. Eine Karte, die gerade erst in den sichtbaren Bereich gescrollt wurde, zeigt sie daher möglicherweise mit einer kleinen Verzögerung. Wird der Anwesenheitsstatus nie angezeigt, hat Ihre Organisation möglicherweise die entsprechende Berechtigung nicht erteilt – das ist eine Konfigurationsfrage und kein Fehler Ihrerseits.

Daten aktualisieren

Damit das Organigramm schnell bleibt, werden die Mitarbeiterdaten einmal geladen und bis zu 12 Stunden in Ihrem Browser vorgehalten. Die Zeile **Letzte Aktualisierung:** oberhalb des Organigramms zeigt, wann die Daten zuletzt geladen wurden. Wenn Sie wissen, dass sich im Verzeichnis etwas geändert hat – ein neuer Kollege ist dazugekommen oder jemand ist in ein anderes Team gewechselt –, klicken Sie daneben auf **Aktualisieren**, um die Daten sofort neu zu laden.

Organigramm exportieren

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Exportieren**, um das Organigramm als Datei zu speichern. Der Hauptteil der Schaltfläche exportiert im Standardformat; der Pfeil daneben öffnet ein Menü mit den verfügbaren Formaten:

- **PDF** – ein Dokument mit dem Organigramm auf einer einzigen Seite; die Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat) wird automatisch passend zum Organigramm gewählt.
- **JPEG** – ein Bild, das Sie in eine Präsentation oder ein Dokument einfügen können.

Der Export umfasst das gesamte Organigramm im aktuell aufgeklappten Zustand – jede Wurzel und jeden offenen Zweig, nicht nur den auf dem Bildschirm sichtbaren Teil. Klappen Sie daher vor dem Export die benötigten Zweige auf bzw. zu.

Hinweis

Die Schaltfläche **Exportieren** und die Liste der Formate werden vom Administrator festgelegt und sind möglicherweise nicht auf jeder Seite verfügbar.

Organizational Chart in Microsoft Teams

Wenn Ihre Organisation Organizational Chart zu **Microsoft Teams** hinzugefügt hat, finden Sie es in der Liste **Apps** von Teams oder bereits angeheftet in der linken Seitenleiste – und möglicherweise als Registerkarte im Kanal Ihres Teams. Alles in dieser Anleitung funktioniert dort genauso: die Karten, die Suche, **Mich finden**, Zoomen und Export. Das Organigramm übernimmt das Teams-Design, einschließlich des dunklen Modus.

Tipp

Einen Überblick über das Produkt und seine Funktionen finden Sie in KB10232. Organizational Chart. Lösungsüberblick. Administratoren, die das Organigramm konfigurieren, finden die Einstellungen in KB10233. So fügen Sie das Organizational-Chart-Webpart hinzu und konfigurieren es beschrieben.

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

Begriffe

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.

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