WISSENSDATENBANKARTIKEL

Microsoft-Entra-ID-Daten für ein korrektes Organigramm vorbereiten

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

Die vom Organigramm verwendeten Attribute 4

Wo die Daten gepflegt werden 5

- **Reine Cloud-Konten** 5
- **Aus Active Directory synchronisierte Konten** 6
- **HR-gesteuerte Bereitstellung** 6

Die Hierarchie sauber halten 7

- **Eine Wurzel** 7
- **Keine Lücken in der Kette** 7
- **Keine Schleifen** 7
- **Dienstkonten und freigegebene Postfächer** 8

Die Karten aussagekräftig machen 8

Eine Wartungsroutine 8

Begriffe 10

Einführung

Das Vitextra Organizational Chart hat keine eigenen Daten: Es leitet die Hierarchie aus den Benutzerprofilen in **Microsoft Entra ID** ab und ist genau so korrekt wie diese Profile. Das ist seine große Stärke – Verzeichnisänderungen erscheinen nach dem Aktualisieren der Daten, ohne das Organigramm neu zeichnen zu müssen –, bedeutet aber auch, dass ein sauberes Organigramm im Verzeichnis beginnt und nicht in den Webpart-Einstellungen.

Dieser Artikel erklärt, welche Attribute das Organigramm verwendet, wo Sie sie pflegen und welche Konventionen dafür sorgen, dass das Organigramm eine einzige Wurzel, vollständige Zweige und aussagekräftige Karten hat. Er richtet sich an die Personen, die das Verzeichnis betreuen: Microsoft-365-Administratoren, Identitätsadministratoren und die mit ihnen zusammenarbeitenden HR-Teams.

Die vom Organigramm verwendeten Attribute

Attribut (Entra ID)	Verwendet für
Vorgesetzter	Die Hierarchie selbst. Jede Berichtslinie im Organigramm ist ein Vorgesetzten-Wert in einem **Benutzerprofil**. Dies ist das eine Attribut, ohne das das Organigramm nicht auskommt.
Anzeigename	Die Standard-Kopfzeile der Karte und die Sortierreihenfolge der Mitarbeiter unter einem Vorgesetzten
Position	Ein Standardkartenfeld; Konten ohne Position werden standardmäßig ausgeschlossen
Abteilung	Ein Standardkartenfeld und das häufigste Filterattribut; Konten ohne Abteilung können ausgeschlossen werden
Bürostandort, **Stadt**, **Bundesland/Provinz**, **Land/Region**, **Postleitzahl**, **Straße**	Optionale Kartenfelder und Filterattribute
E-Mail, **Mobiltelefon**	Optionale Kartenfelder; die geschäftliche Telefonnummer wird auf der Microsoft-365-Profilkarte angezeigt

Attribut (Entra ID)	Verwendet für
Mitarbeiter-ID, **Benutzerprinzipalname**, **Vorname**, **Nachname**	Optionale Kartenfelder und Filterattribute
Foto	Das Bild auf der Karte
Konto aktiviert	Deaktivierte Konten werden durch die Microsoft-Graph-Abfrage ausgeschlossen
Zugewiesene Lizenzen	Konten ohne Lizenz werden standardmäßig ausgeschlossen
Benutzertyp	Nur *Mitglied*-Konten werden geladen; Gäste werden nie angezeigt

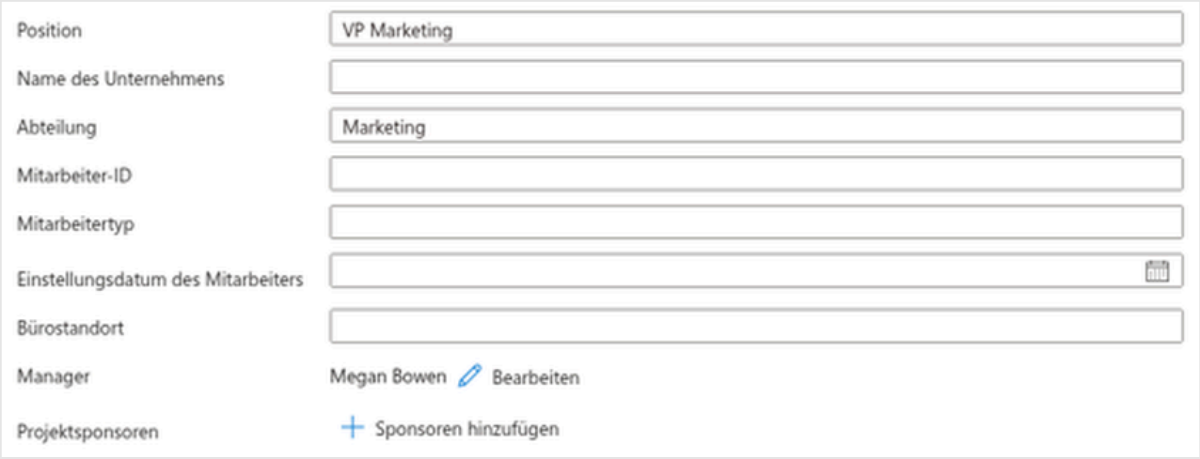
All dies sind Standardattribute eines Microsoft-Entra-ID-Benutzers. Es sind keine Schemaerweiterungen, benutzerdefinierten Attribute oder zusätzlichen Systeme erforderlich.

Wo die Daten gepflegt werden

Wo Sie die Attribute bearbeiten, hängt davon ab, wo Ihre Identitäten verwaltet werden.

Reine Cloud-Konten

Für Konten, die direkt in **Microsoft 365** erstellt wurden, bearbeiten Sie das Profil im **Microsoft Entra Admin Center**: Wechseln Sie zu **Benutzer** → **Alle Benutzer**, öffnen Sie den Benutzer, klicken Sie auf **Eigenschaften bearbeiten** und füllen Sie den Abschnitt **Berufliche Informationen** – **Position**, **Abteilung**, **Vorgesetzter**, **Mitarbeiter-ID**, **Bürostandort** – sowie den Abschnitt **Kontaktinformationen** für Telefonnummern und Adresse aus. Dieselben Felder stehen im **Microsoft 365 Admin Center** unter **Benutzer** → **Aktive Benutzer** → der Benutzer → **Kontaktinformationen verwalten** und **Vorgesetzten verwalten** zur Verfügung.



Berufliche Informationen eines Benutzers im Microsoft Entra Admin Center

Aus Active Directory synchronisierte Konten

Wenn Benutzer mit Microsoft Entra Connect oder Cloud Sync aus einem lokalen **Active Directory** synchronisiert werden, ist das lokale Verzeichnis die maßgebliche Quelle und die Cloud-Attribute sind schreibgeschützt. Bearbeiten Sie den Benutzer in **Active Directory-Benutzer und -Computer**: Die Registerkarte **Organisation** enthält **Position**, **Abteilung**, **Firma** und **Vorgesetzter**, die Registerkarten **Allgemein** und **Adresse** enthalten die Kontaktdaten, und die **Mitarbeiter-ID** ist das Attribut `employeeID`. Änderungen gelangen mit dem nächsten Synchronisierungszyklus nach Microsoft Entra ID – bei Entra Connect Sync standardmäßig alle 30 Minuten; Cloud Sync verwendet einen eigenen Zeitplan.

Warnung

Stellen Sie sicher, dass das Attribut `manager` in die Synchronisierung einbezogen ist. Es gehört zum Standardattributsatz, aber Organisationen, die die synchronisierten Attribute eingeschränkt haben, lassen es manchmal weg – in diesem Fall erscheint jeder synchronisierte Benutzer in der Cloud ohne Vorgesetzten, und das Organigramm zeigt alle als Wurzeln an.

HR-gesteuerte Bereitstellung

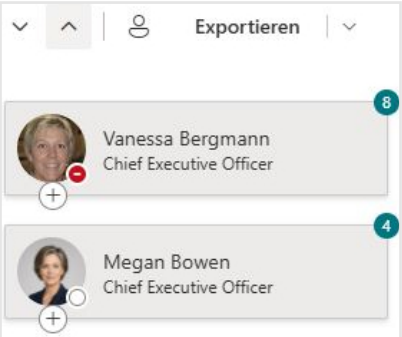
Organisationen, die Benutzer aus einem HR-System wie Workday oder SAP SuccessFactors bereitstellen, haben die Berichtsstruktur bereits in diesem System. Ordnen Sie in der Bereitstellungskonfiguration das Vorgesetztenfeld des HR-Systems dem Attribut **Vorgesetzter** in Entra ID zu – zusammen mit Position, Abteilung und Standort –, und das Organigramm folgt automatisch jeder organisatorischen Änderung, die im HR-System vorgenommen wird.

Die Hierarchie sauber halten

Eine Wurzel

Im Modus **Gesamtes Unternehmen** beginnt das Organigramm bei den Konten, die keinen Vorgesetzten haben. Idealerweise ist das genau eine Person – die Geschäftsführung –, sodass das Organigramm eine einzige Wurzel hat. Allen anderen Mitarbeitern, einschließlich der Führungsebene, sollte ein Vorgesetzter zugewiesen sein.

Gehen Sie die Mitarbeiter durch, die derzeit auf der obersten Ebene des Organigramms erscheinen: Jeder von ihnen ist entweder eine echte Spitze der Hierarchie oder es fehlt ein Vorgesetzten-Wert. Der Modus **Gesamtes Unternehmen** des Organigramms ist dafür das schnellste Prüfwerkzeug – die überzähligen Wurzeln sind auf einen Blick sichtbar.



Überzählige Wurzeln weisen auf Benutzer ohne Vorgesetzten hin

Keine Lücken in der Kette

Eine Berichtslinie wird nur gezeichnet, wenn beide Enden im Organigramm sind. Wird ein Vorgesetzter ausgeschlossen – weil das Konto keine Lizenz oder keine Position hat, deaktiviert ist oder ein Gast ist –, verschwinden alle unter diesem Vorgesetzten mit ihm aus dem Organigramm. Vorgesetzte verdienen daher besondere Aufmerksamkeit: Ihre Profile müssen vollständig und lizenziert sein. Dasselbe gilt für die Person, die im Modus **Mitarbeiter, die einem bestimmten Benutzer unterstellt sind** als Wurzel ausgewählt ist.

Keine Schleifen

Ein Konto, dessen Vorgesetzter es selbst ist, wird als Wurzel behandelt. Zwei Konten, die gegenseitig ihr Vorgesetzter sind, oder eine längere Schleife lassen sich nicht als Baum darstellen: Das Organigramm bricht an der Tiefengrenze ab, und die Personen

in der Schleife landen an einer verwirrenden Stelle. Schleifen sind selten und fast immer das Ergebnis eines manuellen Bearbeitungsfehlers; die Lösung besteht darin, für eines der Konten den richtigen Vorgesetzten festzulegen.

Dienstkonten und freigegebene Postfächer

Konten, die keine Personen sind – freigegebene Postfächer, Besprechungsräume, Dienstkonten, Testbenutzer –, sollten nicht im Organigramm erscheinen. Die einfachste Konvention besteht darin, ihr Feld **Position** leer zu lassen und keine Lizenz zuzuweisen: Die Standardausschlüsse des Webparts blenden sie dann ohne jede Konfiguration aus. Müssen solche Konten lizenziert sein, geben Sie ihnen eine erkennbare Abteilung (zum Beispiel *Dienstkonten*) oder ein Namensmuster im Benutzerprinzipalnamen, sodass eine Filterbedingung sie ausschließen kann.

Die Karten aussagekräftig machen

Die Kartenfelder sind nur so nützlich wie die Daten dahinter:

- **Einheitliche Abteilungsnamen.** Filter vergleichen Attributwerte als Text, sodass *Sales*, *Sales Department* und *Sales EMEA* drei verschiedene Abteilungen sind. Einigen Sie sich auf eine Namenskonvention und wenden Sie sie überall an; der Abteilungsfilter auf einer Abteilungswebsite ist darauf angewiesen.
- **Aussagekräftige Positionen.** Die Position ist die zweite Zeile der Standardkarte. *Senior Engineer* sagt einem Kollegen mehr als *Mitarbeiter*.
- **Bürostandort und Stadt.** Für Organisationen mit mehreren Standorten machen diese beiden Attribute das Organigramm deutlich nützlicher: Sie erscheinen auf der Karte und ermöglichen Filter wie „das Büro in Riga".
- **Fotos.** Benutzer können ihr eigenes Foto in ihrem Microsoft-365-Profil oder in Teams hochladen; Administratoren können Fotos im Microsoft 365 Admin Center hochladen, und hybride Organisationen können das Attribut `thumbnailPhoto` aus Active Directory synchronisieren.

Hinweis

Ein neu hochgeladenes Foto kann einige Zeit brauchen, bis es überall in Microsoft 365 erscheint, und das Organigramm speichert Mitarbeiterdaten bis zu 12 Stunden lang im Browser zwischen. Klicken Sie nach einer Runde von Verzeichnisaktualisierungen oberhalb des Organigramms auf **Aktualisieren**, um das Ergebnis sofort zu sehen.

Eine Wartungsroutine

Verzeichnisdaten driften: Menschen wechseln zwischen Teams, Vorgesetzte ändern sich, neue Mitarbeiter kommen mit halb ausgefüllten Profilen. Eine leichte Routine hält das Organigramm vertrauenswürdig:

1 **Onboarding.** Machen Sie die Felder Vorgesetzter, Position und Abteilung im Prozess der Kontoerstellung verpflichtend – ob über ein Formular, eine Bereitstellungsregel oder eine Checkliste.
2 **Organisatorische Änderungen.** Wenn sich ein Vorgesetzter ändert oder ein Team umstrukturiert wird, aktualisieren Sie das Vorgesetzten-Attribut zum gleichen Zeitpunkt, an dem die Änderung bekannt gegeben wird; das Organigramm aktualisiert sich von selbst.
3 **Monatliche Prüfung.** Öffnen Sie das Organigramm im Modus **Gesamtes Unternehmen** und prüfen Sie die oberste Ebene auf unerwartete Wurzeln; suchen Sie anschließend nach Mitarbeitern ohne Abteilung oder Position und vervollständigen Sie deren Profile.
4 **Offboarding.** Deaktivieren Sie das Konto einer ausscheidenden Person; die Microsoft-Graph-Abfrage schließt sie aus dem Organigramm aus – und ihre unterstellten Mitarbeiter verschwinden mit ihr, bis ein neuer Vorgesetzter zugewiesen wird, was eine nützliche Erinnerung ist, dies zeitnah zu erledigen.

Tipp

Wenn ein Mitarbeiter trotz korrekter Verzeichnisdaten im Organigramm fehlt, arbeiten Sie die Checkliste in KB10236. Warum fehlt jemand im Organigramm? durch. Die Webpart-Einstellungen, die bestimmen, welche Konten angezeigt werden, sind 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

Active Directory
Active Directory (AD) ist ein von Microsoft entwickelter Verzeichnisdienst für Windows-Domänennetzwerke. Er bietet eine zentrale Plattform zum Verwalten und Speichern von Informationen über Netzwerkressourcen, einschließlich Benutzern, Computern und Diensten. Active Directory ermöglicht Authentifizierung und Autorisierung, sodass Administratoren den Zugriff auf Ressourcen steuern und Sicherheitsrichtlinien im gesamten Netzwerk durchsetzen können.

Benutzerprofil
Ein Benutzerprofil ist ein Satz von Eigenschaften, die einen Benutzer beschreiben. Zu den Eigenschaften gehören grundlegende Informationen über den Benutzer, Kontaktdaten und weitere Daten. Das Benutzerprofil wird von Diensten wie Delve, „Meine Website“ und weiteren verwendet.

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).