



Anleitung OpenCms 9  
Das Organigramm

---

## Inhalt

1. Funktionserklärung des in OpenCms integrierten Organigramms anhand der Organisationsstruktur des Erzbistums Köln .....	3
2. Einbinden eines Organigramms in Ihre Website .....	7
2.1 Element „Kontaktinformation/Person“ – Eingabe der Kontaktinformationen .....	7
2.2 Element „Abteilung“ .....	8
Verknüpfung von Abteilungen .....	10
5. Element „Abteilungsübersicht“ .....	13
Ansprechpartner bei Fragen und Problemen .....	16
OpenCms-Support .....	16
Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration .....	16
Bei Fragen zu den Anleitungen: .....	16
Bei Schulungsanfragen .....	16

---

# Das Organigramm

Ein Organigramm ist die grafische Darstellung einer Organisation. Es bildet neben dem Aufbau die Aufgabenverteilung, die Stellen und die Abteilung ab.

## 1. FUNKTIONSERKLÄRUNG DES IN OPENCMS INTEGRIERTEN ORGANIGRAMMS ANHAND DER ORGANISATIONSSTRUKTUR DES ERZBISTUMS KÖLN

Anhand unseres aktuellen Organigramms des Erzbischöflichen Generalvikariates Köln möchten wir Ihnen die Komplexität und die im Organigramm vorhandenen Funktionen erläutern:

Sie finden das aktuelle Organigramm unter <http://erzbistum-koeln.de/erzbistum/generalvikariat/abteilungen/>

Zunächst wird die Unternehmenshierarchie im oberen Teil des Organigramms **aufgelistet**.

**Wichtig:** Man sieht zunächst die oberste Ebene. Hier sieht man die Stabsstellen, Stabsabteilungen und Hauptabteilungen, die dem Generalvikar direkt untergeordnet sind.

Generalvikar	Dr. Dominik Meiering
010 Stabsstellen	Prälat Gerd Bachner Prälat Hans-Josef Radermacher
020 Diözesanstelle Weltkirche/Weltmission	▶ Dr. Rudolf Solzbacher
030 Stabsabteilung Rechnungskammer	▶ Direktor Alexander Kerkow
040 Stabsabteilung Recht	▶ Justitiarin Dr. Daniela Schrader, geb. Neumann
060 Stabsabteilung Kommunikation	▶ Direktor Thomas Juncker
070 Stabsabteilung Stiftungen und Fundraising	▶ Elke Böhme-Barz
080 Stabsabteilung Diözesanstelle für pastorale Begleitung	▶ Hans-Karl Krey
100 Hauptabteilung Seelsorgebereiche	▶ Prälat Hans-Josef Radermacher
200 Hauptabteilung Seelsorge	▶ Msgr. Markus Bosbach
300 Hauptabteilung Schule/Hochschule	▶ Prälat Gerd Bachner
500 Hauptabteilung Seelsorge-Personal	▶ Pfarrer Stephan Weißkopf
600 Hauptabteilung Verwaltung	▶ Dr. Martin Böckel
700 Hauptabteilung Finanzen	▶ Finanzdirektor Hermann J. Schon

Abbildung 1: Organigramm mit der Abteilungsübersicht

Darunter wird das **gesamte Organigramm** angezeigt (hier in verkleinerter Form).

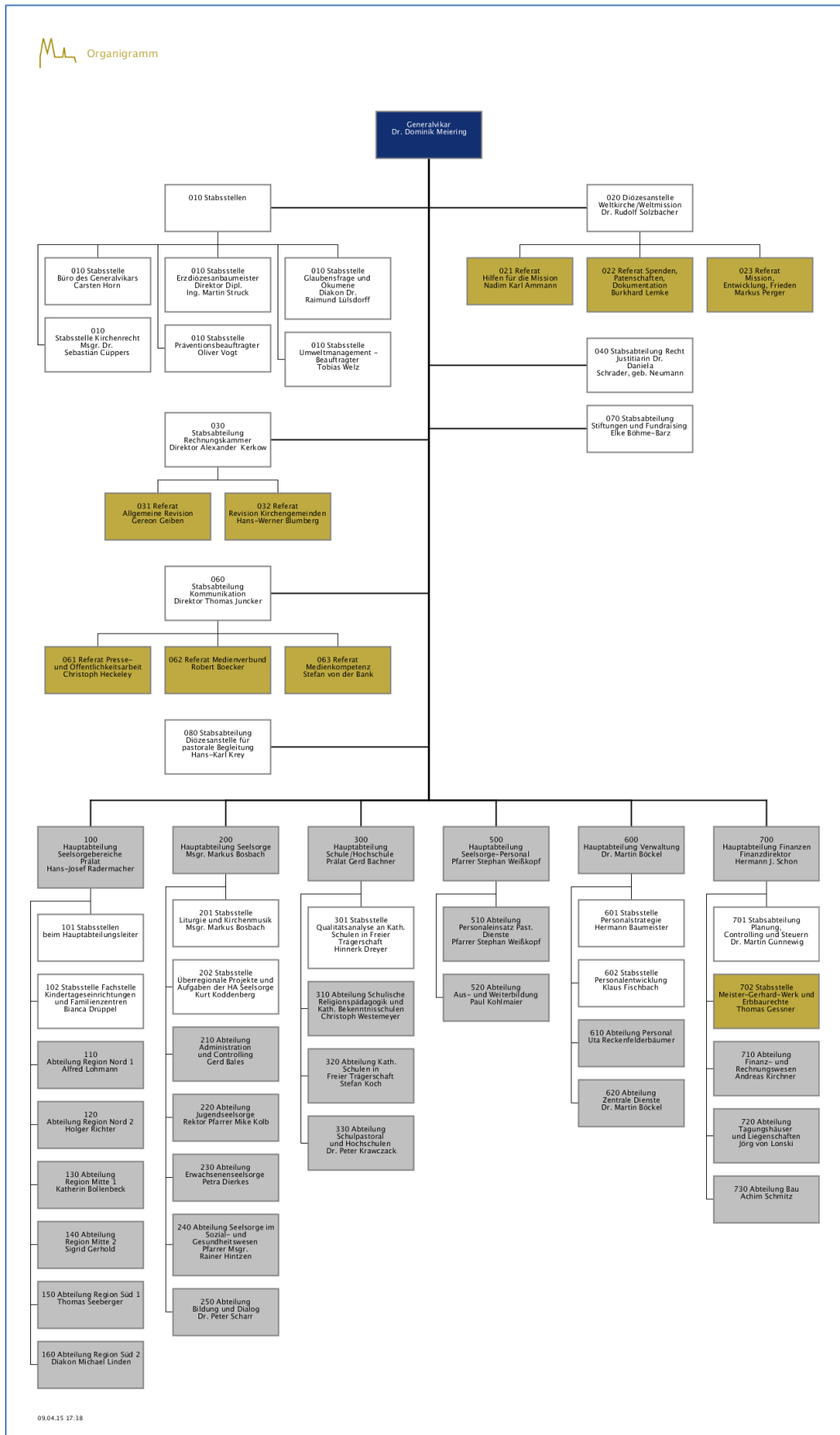


Abbildung 2: Das Organigramm des Erzbischöflichen Generalvikariats

Wenn ein Organigramm eine so **große Anzahl an Organisationseinheiten** wie in unserem Fall enthält, so ist die Darstellung auf der Website **derzeit technisch nur eingeschränkt möglich und die Lesbarkeit ist somit eingeschränkt**. Aus diesem Grund öffnet sich durch Klicken auf das Organigramm auch ein neues Fenster, welches man beliebig durch die **Tasten-Kombination „STRG und +“ vergrößern** kann.

Wenn Sie nun **in der Auflistung** z.B. auf die Hauptabteilung Verwaltung klicken, sehen Sie unter dem Diözesanadministrator nur noch die Hauptabteilung Verwaltung und die darunter liegende Ebene, in diesem Fall zwei Stabsstellen und zwei Abteilungen. Die übrigen Hauptabteilungen werden somit **ausgeblendet**. Sie gelangen also von hier aus auch wieder **zurück auf die oberste Ebene**, wenn Sie wieder **auf Generalvikar klicken**. Das Organigramm zeigt auf dieser Ebene auch nur noch den Zweig „600 HA Verwaltung“ (blau), die untergeordneten Stabsstellen (weiß) und Abteilungen (grau) sowie die den Abteilungen untergeordneten Referate (gold) an.

600 Hauptabteilung Verwaltung	
Abteilungsübersicht	
▼ Generalvikar	▶ Dr. Dominik Meiering
▼ 600 Hauptabteilung Verwaltung	▼ Dr. Martin Böckel
601 Stabsstelle Personalstrategie	▶ Hermann Baumeister
602 Stabsstelle Personalentwicklung	▶ Klaus Fischbach
610 Abteilung Personal	▶ Uta Reckenfelderbäumer
620 Abteilung Zentrale Dienste	▶ Dr. Martin Böckel

Abbildung 3: Die Hauptabteilung Verwaltung

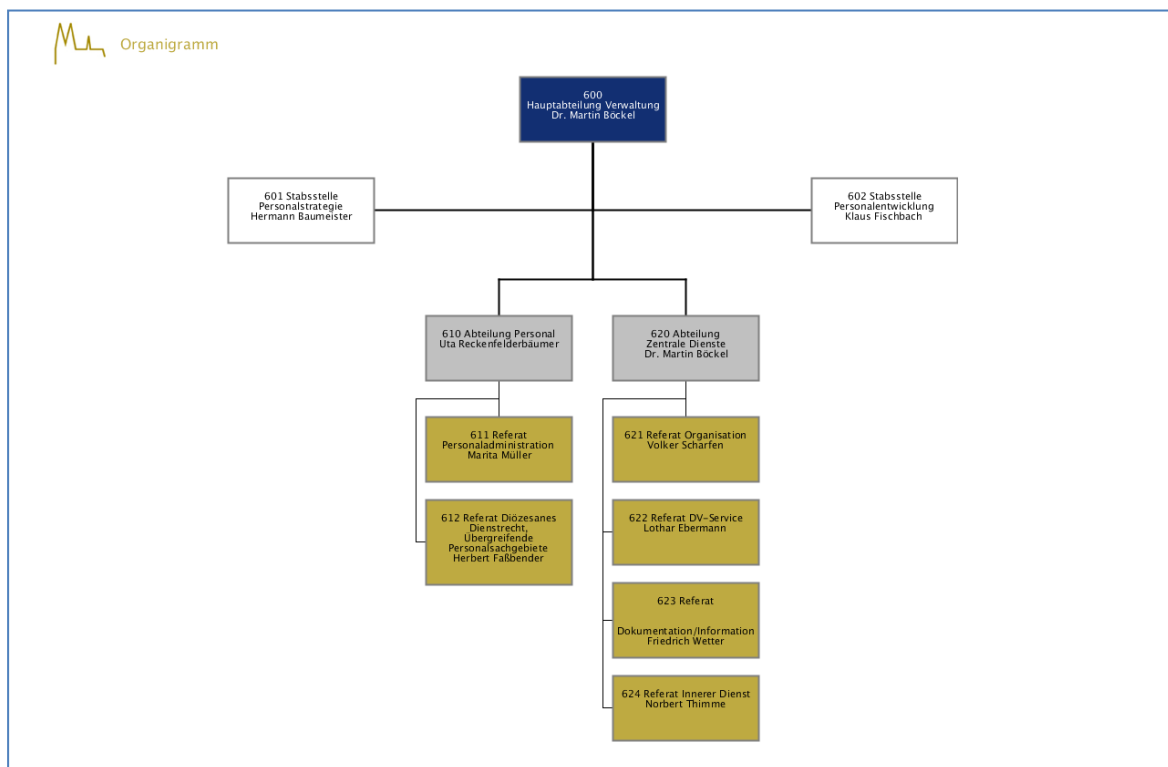


Abbildung 4: Die Hauptabteilung Verwaltung als Organigramm

Klicken Sie nun auf eine Abteilung mit untergeordneten Referaten, werden nun unter der Hauptabteilung nur noch die **ausgewählte Abteilung** „610 Abteilung Personal“ sowie die darunter befindlichen **Referate** angezeigt. Von hier aus gelangen Sie auch wieder zurück zur obersten Ebene, wenn Sie „Generalvikar“ wählen, oder zurück zur **Hauptabteilung Verwaltung**, wenn Sie auf „600 Hauptabteilung Verwaltung“ klicken.

610 Abteilung Personal	
Abteilungsübersicht	
▼ <b>Generalvikar</b>	▶ <b>Dr. Dominik Meiering</b>
▼ <b>600 Hauptabteilung Verwaltung</b>	▶ <b>Dr. Martin Böckel</b>
▼ <b>610 Abteilung Personal</b>	▼ <b>Uta Reckenfelderbäumer</b>
611 Referat Personaladministration	▶ <b>Marita Müller</b>
612 Referat Diözesanes Dienstrecht, Übergreifende Personalsachgebiete	▶ <b>Herbert Faßbender</b>

Abbildung 5: Die Referate der Hauptabteilung Verwaltung

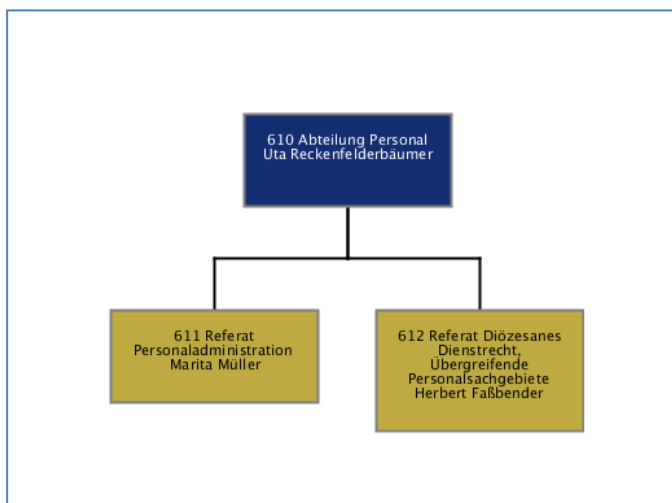


Abbildung 6: Die Referate der Hauptabteilung Verwaltung als Organigramm

Wenn Sie auf eine der jeweils auf der rechten Seite angezeigten **Personen** klicken, werden die **Kontaktinformationen** der jeweiligen Person angezeigt

▼ <b>Generalvikar</b>	▼ <b>Dr. Dominik Meiering</b>
<b>Dr. Dominik Meiering</b> Generalvikariat Generalvikar   Moderator der Kurie Der Generalvikar ist der Stellvertreter des Erzbischofs und ist für die Verwaltung des Erzbistums Köln zuständig. Er leitet das Generalvikariat, die zentrale Verwaltungsbehörde des Erzbistums. Telefon: 0221 1642-1262 Telefax: 0221 1642-1220	Prälat Gerd Bachner Prälat Hans-Josef Radermacher
010 Stabsstellen	
020 Diözesanstelle Weltkirche/Weltmission	▶ <b>Dr. Rudolf Solzbacher</b>
030 Stabsabteilung Rechnungskammer	▶ <b>Direktor Alexander Kerkow</b>
040 Stabsabteilung Recht	▶ <b>Justitiarin Dr. Daniela Schrader, geb.</b>

Abbildung 7: Die Kontaktinformationen zum Generalvikar

## 2. EINBINDEN EINES ORGANIGRAMMS IN IHRE WEBSITE

In ein paar Schritten können Sie auf Ihrer Website ein Organigramm erstellen. Dazu müssen zunächst die Organisationsstrukturen als Kontaktinformationen innerhalb von OpenCms abgelegt sein.

### 2.1 Element „Kontaktinformation/Person“ – Eingabe der Kontaktinformationen

Zuerst entscheiden Sie, wo Sie das Organigramm veröffentlichen möchten. Öffnen Sie diese Seite im **Seiten-Editor**, hier „Organigramm“.

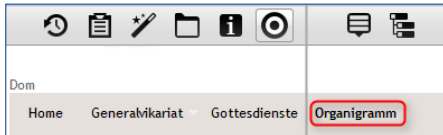


Abbildung 8: Zunächst wird eine Seite zur Weiterbearbeitung benötigt

Auf dieser Seite werden nun zunächst die für das Organigramm benötigten Kontakte erstellt. Platzieren Sie mit dem **Zauberstab** das Element „**Kontaktinformation/Person**“ auf Ihrer Webseite.

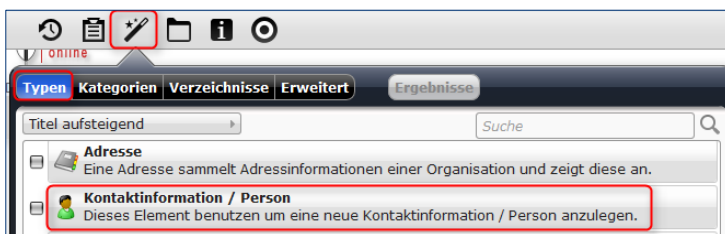


Abbildung 9: Die verschiedenen für das Organigramm benötigten Informationen müssen zunächst eingegeben werden

Bearbeiten Sie die Kontaktinformation über den Bearbeitungstift.

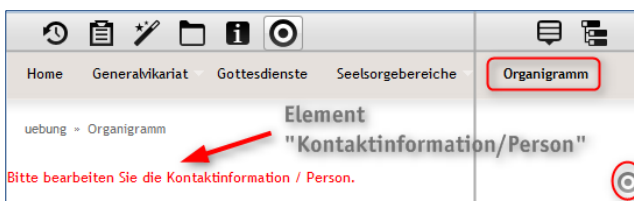
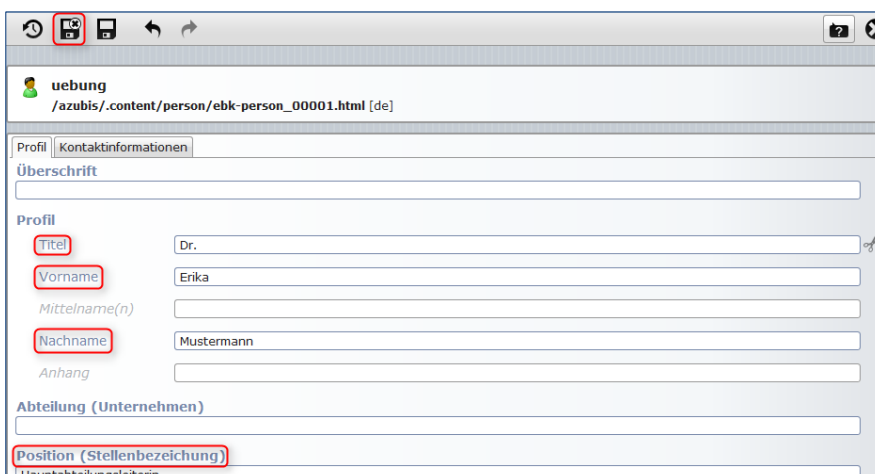


Abbildung 10: Bearbeitung der Kontaktinformation

Im folgenden Fenster geben Sie eine der Personen, die in dem Organigramm erscheinen soll, mit allen gewünschten Daten ein. Klicken Sie anschließend auf „**Speichern und schließen**“.



Diese Kontaktinformation wird nun auf Ihrer Homepage angezeigt. Hier soll aber keine Liste aller Personen angeführt werden, sondern die Kontaktinformationen sind nur für den Hintergrund des Organigramms notwendig. Deshalb können Sie im Anschluss an das Speichern das Element wieder von der Webseite entfernen, aber nicht löschen.

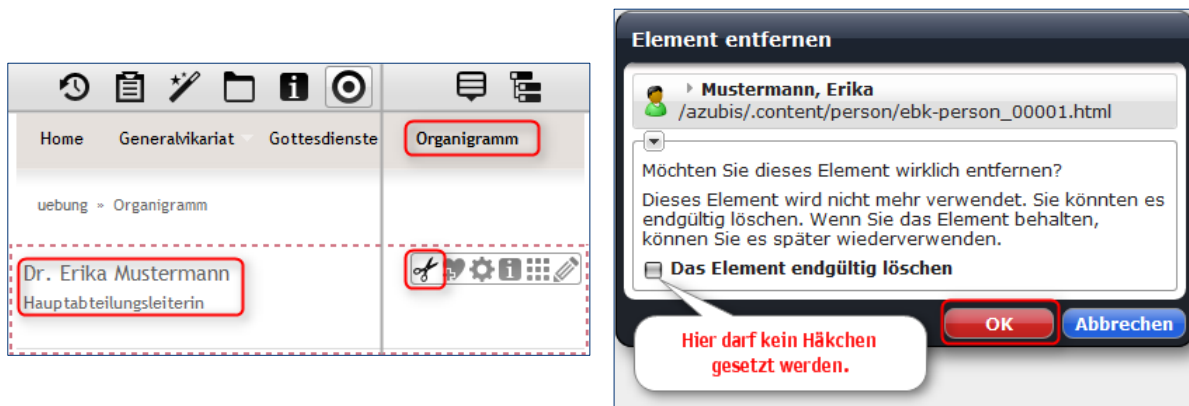


Abbildung 11: Das Element wird nur von der Webseite entfernt, nicht gelöscht

Zur Kontrolle: Die Kontaktinformationen zur Person befinden sich anschließend im **Workplace** unter **„.content/person“**.

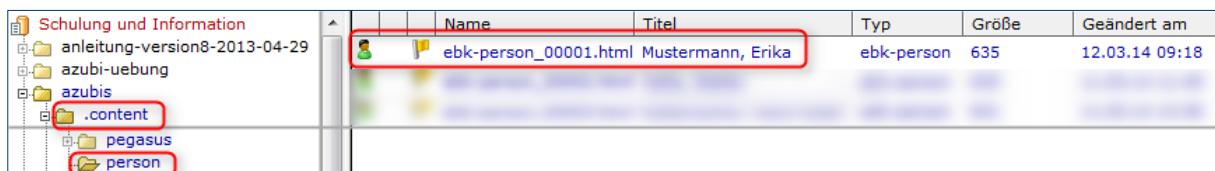


Abbildung 12: Im Workplace werden alle Kontaktinformationen unter dem Ordner .content/person gelistet

Wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis Sie alle Personen eingefügt haben, die im Organigramm erscheinen sollen.

## 2.2 Element „Abteilung“

Öffnen Sie erneut Ihre Website im **Seiten-Editor**. Sie finden erneut eine leere Seite vor, da Sie, wie in Punkt 2 beschrieben, Ihre erstellten Personen jedes Mal ausgeschnitten hatten. Nun fügen Sie über den **Zauberstab** unter **„Typen“** das Element **„Abteilung“** ein.

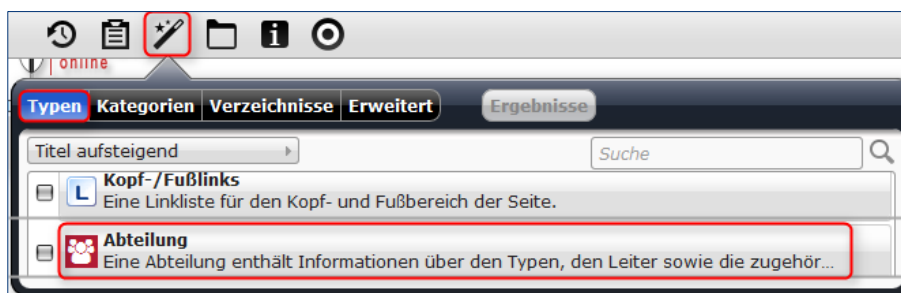


Abbildung 13: Das Inhaltselement 'Abteilung'

Fangen Sie mit der auf der obersten Ebene der Hierarchie liegenden Abteilung an und arbeiten sich langsam nach unten. Dann können Sie bei den Eingaben auch schon gleich immer die höhergelegene Abteilung mit verknüpfen, notfalls können Sie dies aber auch in einem zweiten Bearbeitungsschritt vornehmen.

Bearbeiten Sie das Element über den Bearbeitungstift. Im folgenden Fenster geben Sie der Abteilung einen **(1) Titel**, hier „Generalvikariat“. Beim **(2) Typ** können Sie zwischen „Standard“ für eine Abteilung,

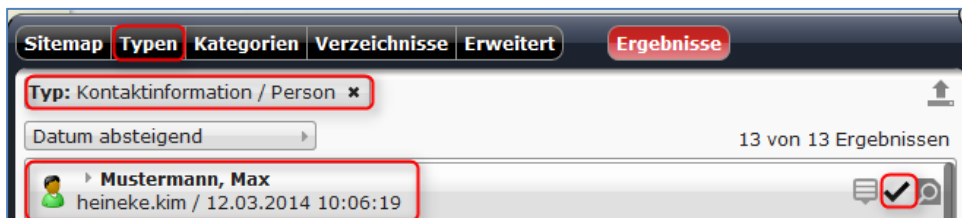


„Stab“ für eine Stabsstelle oder Stabsabteilung und „Referat“ wählen. In diesem Fall nehmen wir „Standard“. Wählen Sie anschließend einen **(3) Leiter** für das Generalvikariat aus, hier „Prälat Max Mustermann“. Klicken Sie dafür auf den **Ordner**.

Das Programm unterscheidet im hierarchischen Sinn nicht zwischen Stabsstellen, Stabsabteilungen oder Referaten, dies erfolgt erst, wenn Sie die erstellten Abteilungen miteinander verknüpfen (wird im Punkt 4 erklärt).

Abbildung 14: Eingabemaske für eine Abteilung

Anschließend klicken Sie auf „**Typen**“ und „**Kontaktinformation/Person**“, um zu einer Auflistung aller erstellten Personen zu gelangen. Aus dieser Auflistung wählen Sie die **gewünschte Person** aus, hier „Prälat Max Mustermann“, und klicken Sie auf das **Häkchen**.



Der Leiter ist daraufhin hinzugefügt. Unter **(4) Zugehörige Person** können Sie z. B. einen Stellvertreter für den Generalvikar auswählen. Zum Schluss klicken Sie auf „**Speichern und schließen**“. Die erstellte Abteilung befindet sich daraufhin ebenfalls auf Ihrer Homepage.

uebung  
/azubis/.content/departments/dp\_00013.html [de]

**Titel / Name**  
Generalvikariat

**Typ**  
Standard

**Leiter**  
/azubis/.content/person/ebk-person\_00013.html  
▶ **Mustermann, Max**  
heineke.kim / 12.03.2014 10:06:19

**Beschreibung**

**Übergeordnete Abteilung**  
z. B. Stellvertreter vom Generalvikar

**Zugehörige Person (4)**

Abbildung 15: Über den Inhalt ‚Abteilung‘ werden alle notwendigen Abteilungen erstellt und die zugehörigen Personen verknüpft

Die erstellte Abteilung befindet sich daraufhin ebenfalls auf Ihrer Homepage. Genau wie bei den Personen, schneiden Sie die Abteilungen über die **Schere** aus. Daraufhin können Sie das Element mit „OK“ entfernen. Sie dürfen jedoch das Kontrollkästchen nicht aktivieren. Die Abteilung befindet sich anschließend im **Workplace** unter „.content/departments“.

**Element entfernen**

▶ **Hauptabteilung Personal**  
/azubis/.content/departments/dp\_00017.html

Möchten Sie dieses Element wirklich entfernen?  
Dieses Element wird nicht mehr verwendet. Sie könnten es endgültig löschen. Wenn Sie das Element behalten, können Sie es später wiederverwenden.

Das Element endgültig löschen

Hier darf kein Häkchen gesetzt werden.

OK Abbrechen

Adresse /azubis/.content/departments/

Name	Titel	Typ	Größe	Geändert am
dp_00001.html	Generalvikariat	chart-department	1078	11.03.14 15:14

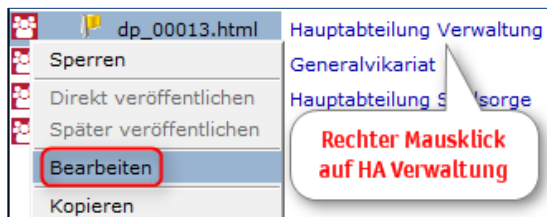
Wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis alle Abteilungen erstellt worden sind, die im Organigramm erscheinen sollen.

## Verknüpfung von Abteilungen

Wenn Sie alle gewünschten Abteilungen erstellt haben, müssen diese nun miteinander verknüpft werden, damit die Hierarchieebenen dargestellt werden können. Klicken Sie auf den **Workplace** und „.content/departments“. Dort werden Ihnen alle erstellten Abteilungen dargestellt.

Adresse		/azubis/.content/departments/		
	Name	Titel	Typ	Größe
	dp_00013.html	Hauptabteilung Verwaltung	chart-department	684
	dp_00014.html	Generalvikariat	chart-department	648
	dp_00015.html	Hauptabteilung Seelsorge	chart-department	657
	dp_00016.html	Hauptabteilung Finanzen	chart-department	656

Um nun die Hierarchieebene einzustellen, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine **Hauptabteilung** und anschließend auf „**bearbeiten**“, da diese, wie im Beispiel zu Beginn der Anleitung, dem Generalvikariat untergeordnet werden soll.



Das folgende Bearbeitungsfenster zeigt Ihnen die bereits gespeicherten Informationen, z. B. wer der Leiter ist und was die Abteilung für ein Typ ist. Es fehlt nun noch die Information, wer die übergeordnete Abteilung der Verwaltung ist. Deshalb klicken Sie bei „**Übergeordnete Abteilung**“ auf den **Ordner**.

**Hauptabteilung Verwaltung**  
/azubis/.content/departments/dp\_00013.html [de]

**Titel / Name**  
Hauptabteilung Verwaltung

**Typ**  
Standard

**Leiter**  
/azubis/.content/person/ebk-person\_00001.html

**Mustermann, Erika**  
heineke.kim / 12.03.2014 09:18:45

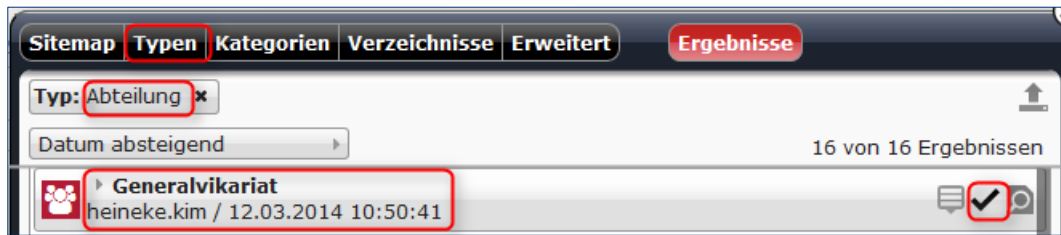
**Beschreibung**

**Übergeordnete Abteilung**

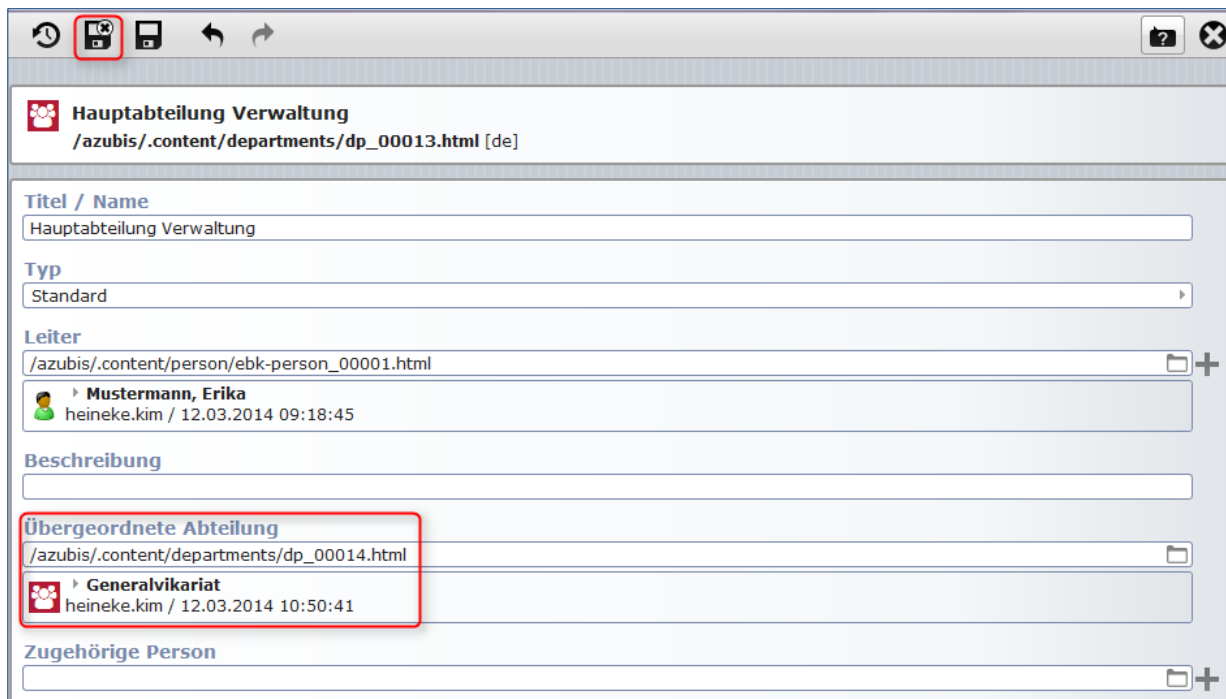
**Zugehörige Person**

Klicken Sie auf den Ordner

Anschließend klicken Sie auf „**Typen**“ und „**Abteilung**“, um zu einer Auflistung aller erstellten Abteilungen zu gelangen. Aus dieser Auflistung wählen Sie die **gewünschte Abteilung** aus, hier „Generalvikariat“, und klicken Sie auf das **Häkchen**.



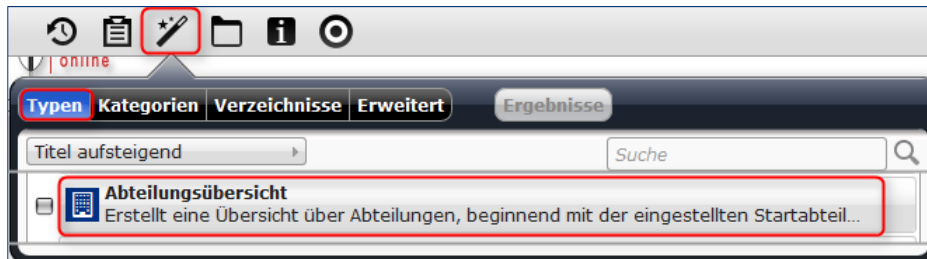
Die übergeordnete Abteilung ist dadurch hinzugefügt. Klicken Sie danach auf „**Speichern und schließen**“.



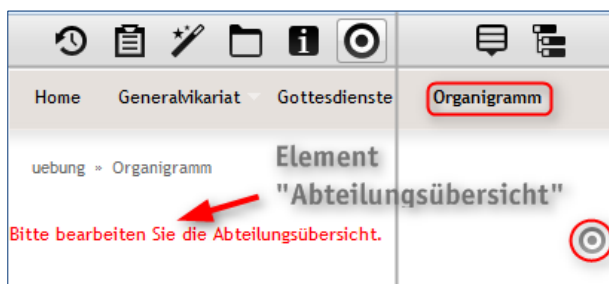
Diesen Vorgang wiederholen Sie für alle Abteilungen, die einer anderen Abteilung untergeordnet werden sollen.

## 5. ELEMENT „ABTEILUNGSÜBERSICHT“

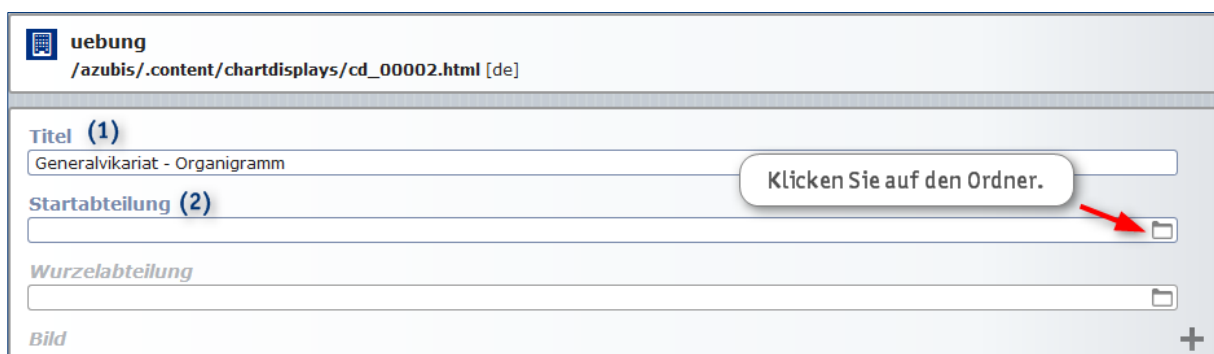
Auf der Seite, die das Organigramm schließlich darstellt, fügen Sie über den **Zauberstab** ein weiteres Element vom Typ **„Abteilungsübersicht“** ein. Dieses Element ist dafür zuständig, dass nun alle erstellten Personen und Abteilungen in einem Organigramm dargestellt werden können.



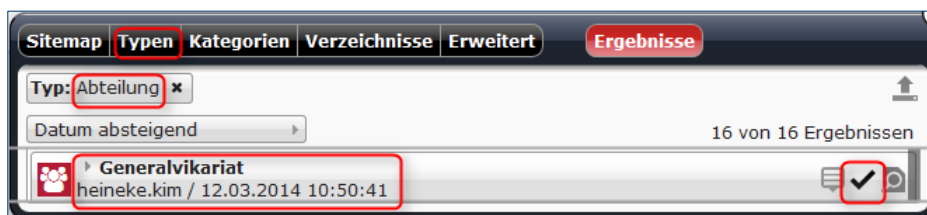
Das Element befindet sich anschließend auf Ihrer Homepage. Bearbeiten Sie es, indem Sie die Maus über den Kreis führen, bis der Bearbeitungstift erscheint. Klicken Sie auf den **Bearbeitungstift**.



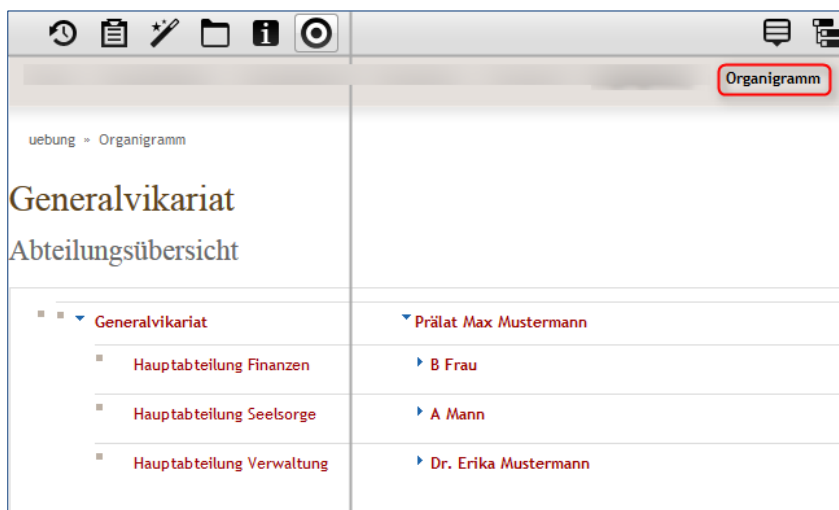
Im folgenden Fenster vergeben Sie wieder einen **(1) Titel** und verknüpfen das Element mit dem **(2) Startordner**. Klicken Sie dafür wieder auf den **Ordner**.



Anschließend klicken Sie auf **„Typen“** und **„Abteilungsübersicht“**, um zu einer Auflistung aller erstellten Abteilungen zu gelangen. Aus dieser Auflistung wählen Sie die **gewünschte Startabteilung** aus, hier **„Generalvikariat“**, und klicken Sie auf das **Häkchen**.



Das fertige Organigramm befindet sich anschließend auf Ihrer Homepage.



Um das Organigramm auch graphisch darzustellen, klicken Sie über den **Kreis** auf den **Bearbeitungsstift** und anschließend auf das **Plussymbol**.



Sie können dem Organigramm noch einen Namen geben und entscheiden, aus wie vielen Ebenen das Organigramm bestehen soll. Ebenso können Sie die Breite des Organigramms festlegen. Klicken Sie zum Beenden auf „**Speichern und schließen**“.

**Bild**

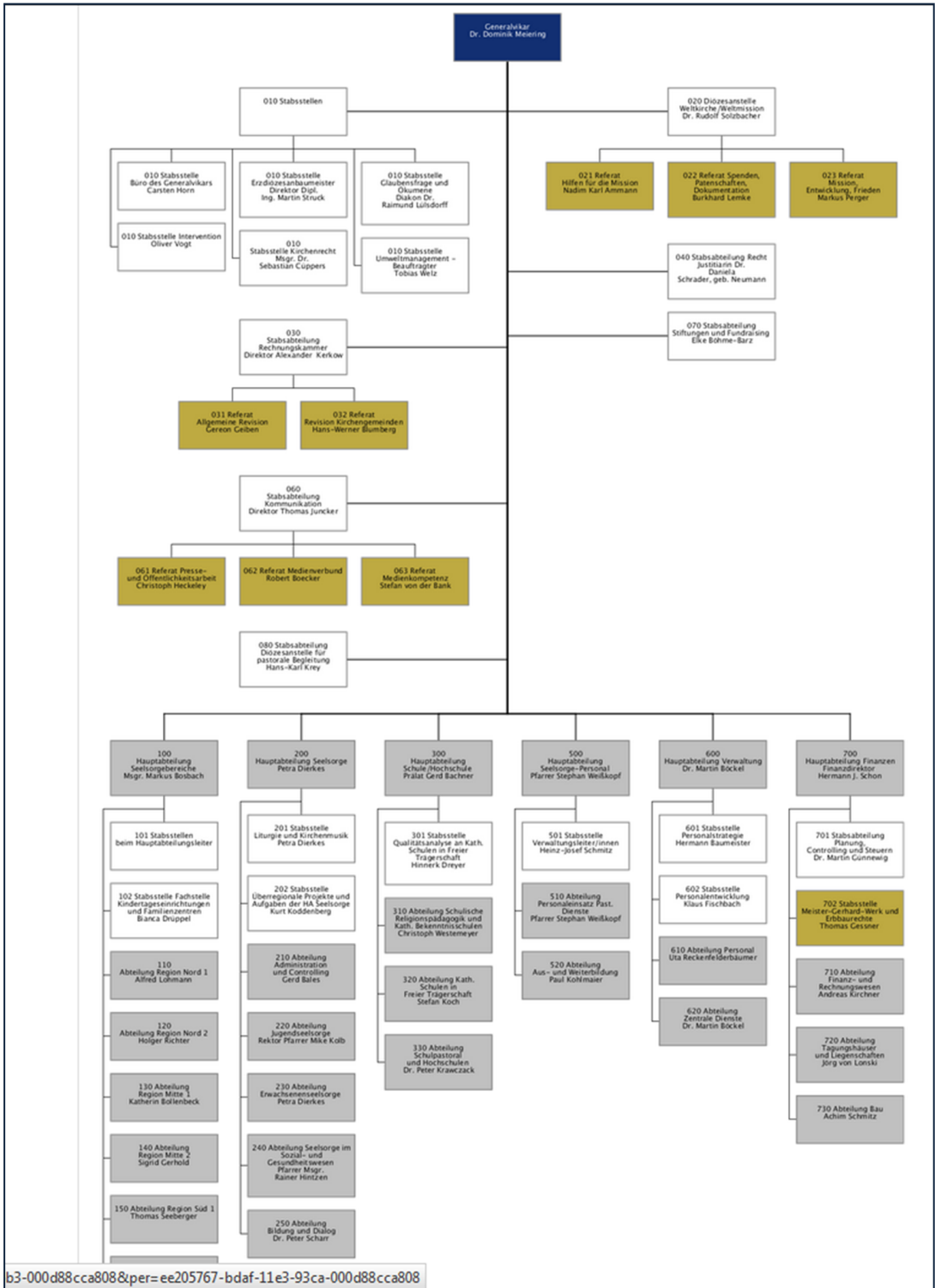
Ebenen:

Breite:

Bildüberschrift:

Bildunterschrift:

Die graphische Darstellung des Organigramms könnte zum Schluss so aussehen:



b3-000d88cca808&per=ee205767-bdaf-11e3-93ca-000d88cca808

---

## ANSPRECHPARTNER BEI FRAGEN UND PROBLEMEN

Bei technischen Fragen – siehe auch <http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/>

### OpenCms-Support

Telefon: 0221 1642-3928  
E-Mail: [support@erzbistum-koeln.de](mailto:support@erzbistum-koeln.de)

### Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration

Telefon: 0221 1642-3131  
Telefax: 0221 1642-3344  
Mobil: 01520 1642-080  
E-Mail: [wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de](mailto:wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de)

### Bei Fragen zu den Anleitungen:

#### Monika Herkens

E-Mail: [mail@monika-herkens.de](mailto:mail@monika-herkens.de)

## BEI SCHULUNGSANFRAGEN

### Ralf Diessner, Referat Kommunikation

Fon: 0221/1642-3407  
Fax: 0221/1642-3344  
E-Mail: [ralf.diessner@erzbistum-koeln.de](mailto:ralf.diessner@erzbistum-koeln.de)