

Organisationsstruktur erstellen



ORGANISATIONSSTRUKTUR ERSTELLEN

Die Organisationsstruktur ist ein Instrument, mit dem Sie die Berichtsstruktur aufbauen können; zugleich spiegelt sie die Struktur Ihrer Einrichtung wider.

Im Wesentlichen zeigt die Organisationsstruktur auf, welche User jede Führungskraft sehen bzw. verwalten kann. Außerdem können Führungskräfte E-Mails (sofern sie als „Benachrichtigungsempfänger“ hinterlegt sind) erhalten, in denen sie über abgeschlossene, bevorstehende und überfällige Module ihrer User informiert werden.

Es gibt keinen richtigen oder falschen Weg, die Organisationsstruktur anzulegen. Der erste Schritt beim Aufbau besteht darin, die Bedürfnisse Ihrer Einrichtung zu ermitteln, z. B. die Anzahl der Ebenen. Die Komplexität der Organisationsstruktur, die Sie erstellen, hängt von den erwarteten Verantwortlichkeiten Ihrer Führungskräfte ab.

Bitte beachten Sie: Die Erstellung einer Organisationsstruktur ist optional, wird aber dringend empfohlen. Mit dieser Funktion wird die Verantwortlichkeit der Führungskräfte gefördert und bei der Einhaltung der Vorschriften unterstützt.

Administrator*innen haben Zugriff auf alle User und alle Ebenen einer Organisationsstruktur. Der Zugriff einer Führungskraft auf Ihre User wird jedoch von der Organisationsstruktur bestimmt. Führungskräfte können nur Berichte für User innerhalb ihrer Ebene, der Unterebenen oder einer beliebigen Ebene, auf die sie zusätzlichen Zugriff im User-Profil erhalten haben, einsehen, bearbeiten und anmelden. Einer Organisationsstrukturebene können beliebig viele User und Führungskräfte zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie: Jeder User kann nur einer Ebene zugeordnet werden. Führungskräfte können Sie mehreren Organisationsstrukturebenen über deren User-Profil zuteilen.

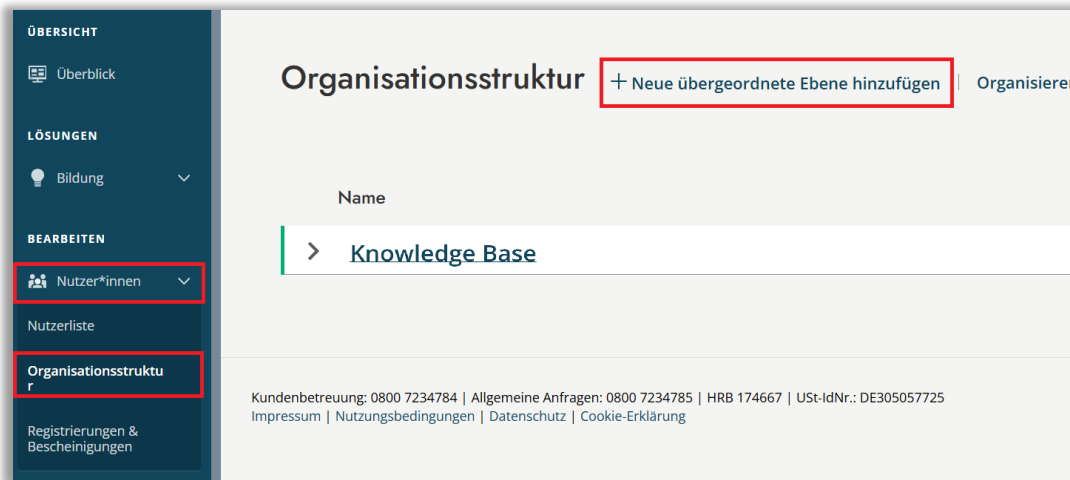
Organisationsstruktur erstellen

Um die Organisationsstruktur zu erstellen, melden Sie sich in Ihrer Lernplattform an und wählen links den Menüpunkt „Nutzer*in“ aus. Klicken Sie anschließend auf „Organisationsstruktur“ (siehe Abbildung 1).

Abbildung 1 - Menüpunkt Organisationsstruktur

Zunächst wird der Name Ihrer Einrichtung als oberste Organisationsebene angezeigt.

Um weitere Ebenen der Organisationsstruktur hinzuzufügen, klicken Sie in der oberen Funktionsleiste auf „+ Neue übergeordnete Ebene hinzufügen“ (siehe Abbildung 1).



Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie den Namen der neuen Ebene eingeben, speichern und fortfahren können (siehe Abbildung 2).

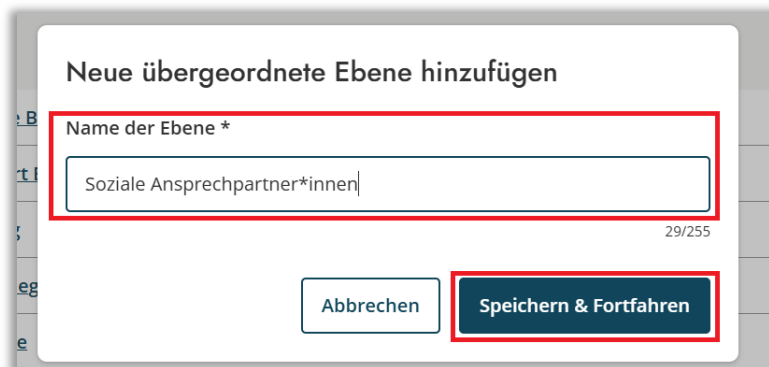


Abbildung 2 - der Bearbeitung zustimmen

Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle gewünschten Ebenen für Ihre Organisationsstruktur erstellt sind.

Wenn Sie der Organisationsstruktur weitere Ebenen hinzufügen, werden diese zunächst immer ganz unten in der Organisationsstruktur platziert (siehe Abbildung 3).

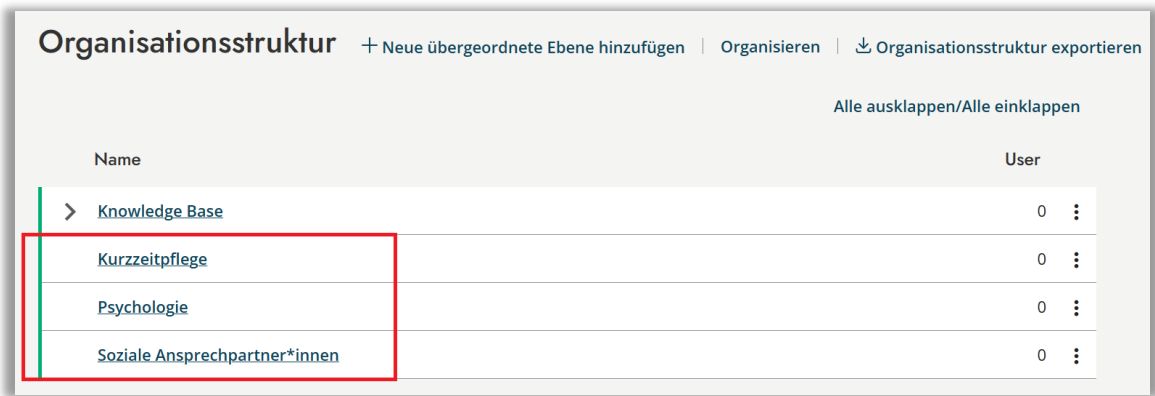


Abbildung 3 – Ansichtsbispiel neuer hinzugefügter Ebenen

Der Name der Ebene kann jederzeit angepasst werden: Öffnen Sie dazu die Ebene, klicken Sie auf den Namen und anschließend auf das „Stift“-Symbol“ (siehe Abbildung 4).

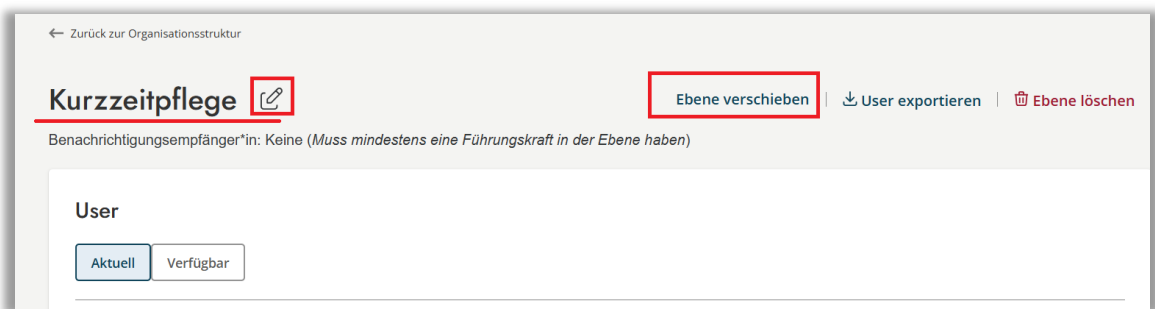


Abbildung 4 – Ebene verschieben / Name der Ebene ändern

Erstellte Ebene verschieben

Ansicht der Organisationsstruktur

Klicken Sie auf den Button „Organisieren“ in der oberen Funktionsleiste. Markieren Sie die gewünschte Ebene per Checkbox und wählen Sie „Ebenen verschieben“ (siehe Abbildungen 5 & 6). Anschließend legen Sie die neue Position in der Organisationsstruktur fest (siehe Abbildung 8).

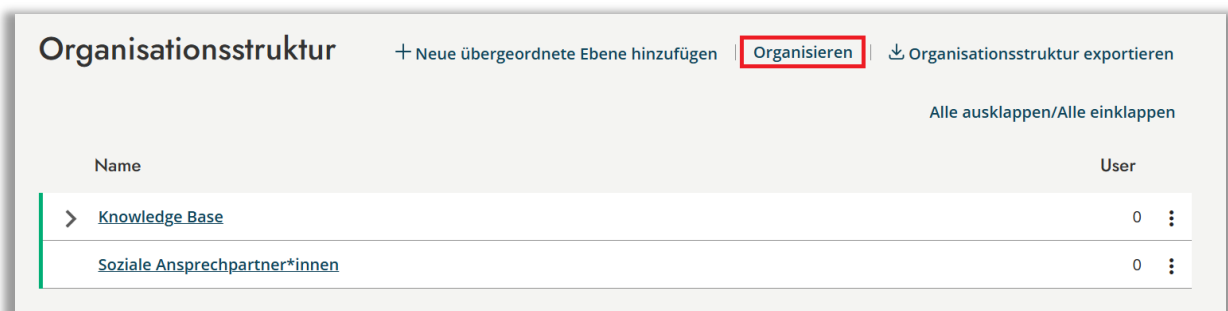


Abbildung 5 – Ebene verschieben über „Organisieren“

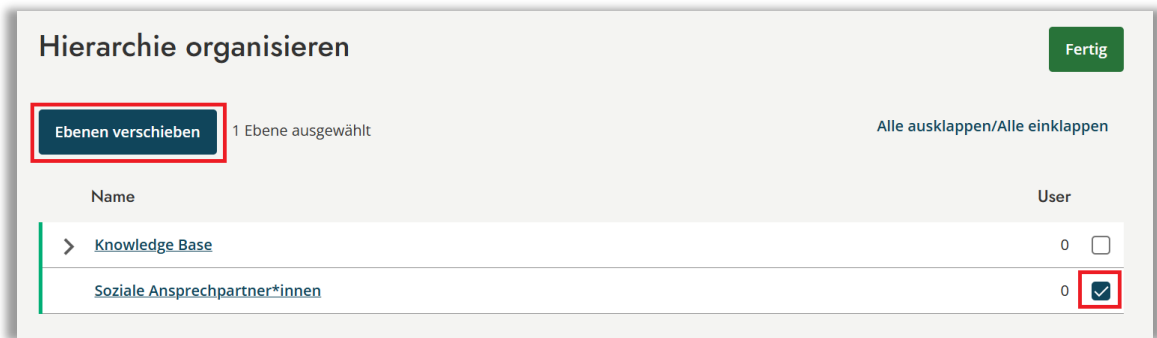


Abbildung 6 – verschiebende Ebene markieren

Direkt in der geöffneten Ebene

In der geöffneten Detailansicht einer Ebene können Sie deren Position innerhalb der Organisationsstruktur anpassen. Klicken Sie hierzu auf „Ebene verschieben“ (siehe Abbildung 7) und wählen Sie anschließend die gewünschte neue Position aus (siehe Abbildung 8).

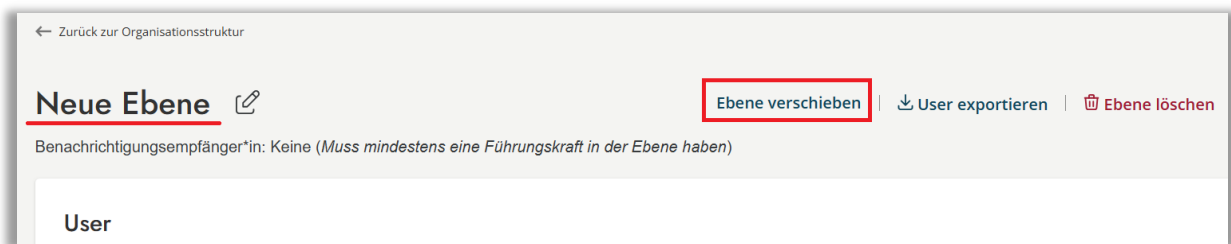


Abbildung 7 – Ebene verschieben

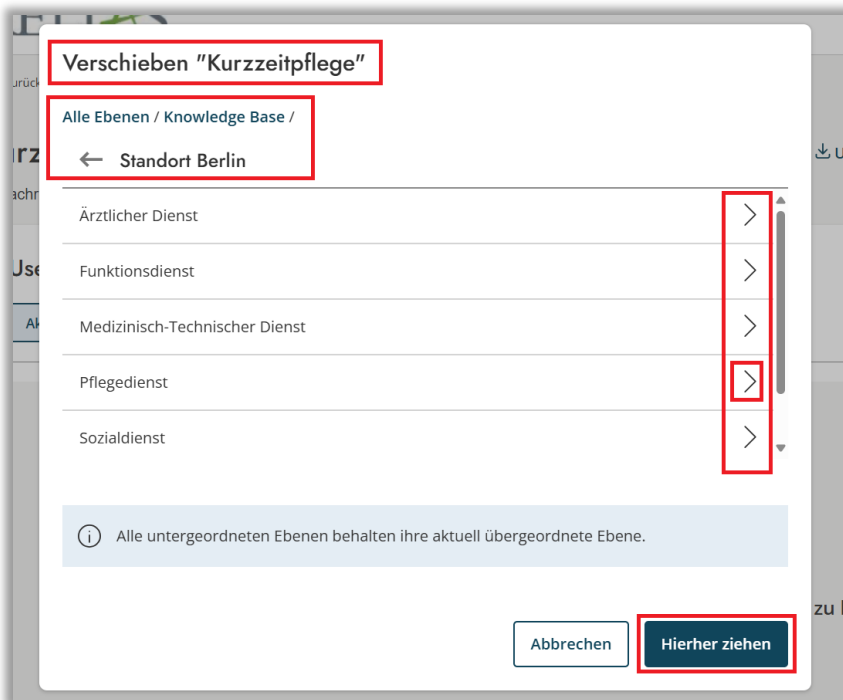


Abbildung 8 – Ablageort der neuen Ebene suchen

Bitte beachten Sie: Führungskräfte einer Ebene können die Lernenden und Führungskräfte einer untergeordneten Ebene einsehen.

Beispiel: In Abbildung 8 ist die Ebene „Kurzzeitpflege“ unter die Ebene „Standort Berlin“ → „Pflegedienst“ → „Station 1“ eingerückt. In diesem Beispiel kann die Führungskraft der Ebene „Pflegedienst“ das Berichtswesen aller Lernenden der unterstehenden Ebenen: „Station 1“ und „Kurzzeitpflege, sowie „Station 2“ einsehen (siehe Abbildung 9).

Name	User
Knowledge Base	0
Standort Berlin	0
> Ärztlicher Dienst	0
> Funktionsdienst	8
> Medizinisch-Technischer Dienst	0
Pflegedienst	0
Intensivstation	4
Station 1	7
Kurzzeitpflege	0
Station 2	1

Abbildung 9 - Beispielsicht der Hierarchieverteilung in einer Organisationsstruktur

Nachdem Sie alle Organisationsstrukturebenen platziert haben, scrollen Sie nach oben zum Anfang der Seite und klicken Sie auf „Zurück zur Organisationsstruktur“ (siehe Abbildung 10). Ihre Änderungen werden automatisch gespeichert und Sie gelangen zurück zur Übersicht, auf der Sie die Lernenden und Führungskräfte den Ebenen hinzufügen können.

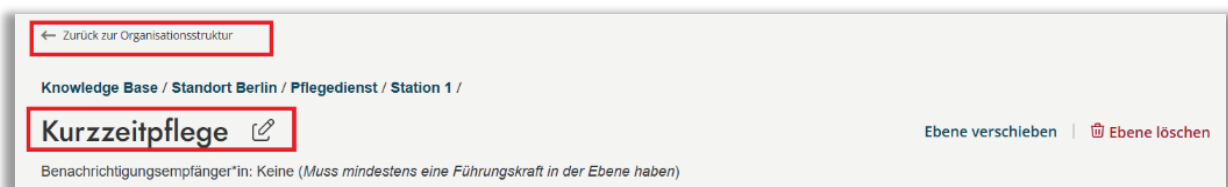


Abbildung 10 - Bearbeitungsfunktion verlassen

Um alle Organisationsstrukturebenen und Unterebenen einzusehen, klicken Sie auf „Alle ausklappen/Alle einklappen“. Um die Ebenen einzeln zu öffnen, klicken Sie auf den schwarzen Pfeil, links

neben dem Titel der entsprechende Ebene (siehe Abbildung 11). Sollten Sie neben einer Ebene keinen Pfeil finden, gibt es hier keine weiteren Unterebenen.



Abbildung 11 – Ebene ausklappen / Alle Ebenen ausklappen

User einer Ebene zuweisen

Um Lernende und Führungskräfte zu einer Organisationsstrukturebene hinzuzufügen, klicken Sie auf den Titel der gewünschten Ebene. Wechseln Sie zur Registerkarte „Verfügbar“, wählen Sie die entsprechenden User per Checkbox aus und klicken Sie anschließend auf „User hinzufügen“. Zur besseren Übersicht stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung

Bitte beachten sie: User bei denen der Hinweis, „unassigned/nicht zugewiesen“ neben dem Namen erscheint, sind noch keiner Ebene zugeordnet.

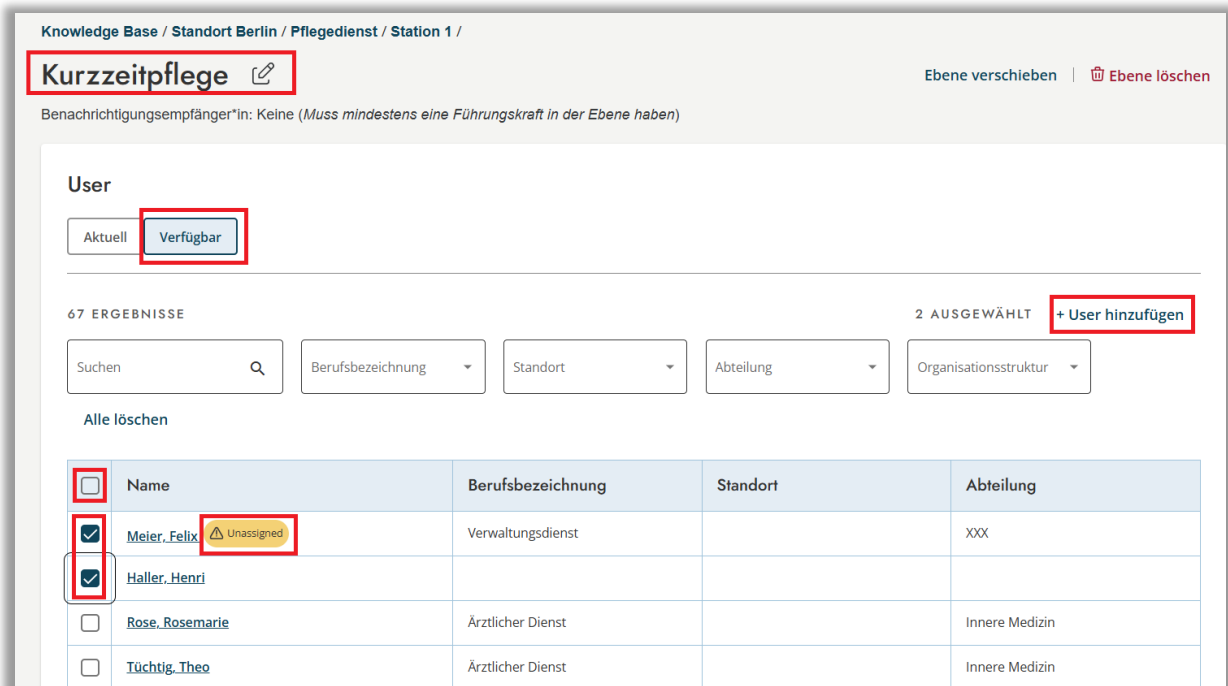


Abbildung 12 - User zu einer ausgewählten Ebene hinzufügen

Unter der Registerkarte „Aktuell“ sehen Sie alle User, die der jeweiligen Ebene zugewiesen sind (siehe Abbildung 13). In der rechten Spalte wird zudem angezeigt, ob es sich um hinterlegte Führungskräfte handelt, die als Benachrichtigungsempfänger*innen definiert sind. Über den Schalter können diese hier bei Bedarf aktiviert oder deaktiviert werden.

Knowledge Base / Standort Berlin / Pflegedienst / Station 1 /

Kurzeitpflege

Ebene verschieben | User exportieren | Ebene löschen

Benachrichtigungsempfänger*in: Keine (Muss mindestens eine Führungskraft in der Ebene haben)

User

Aktuell Verfügbar

3 ERGEBNISSE User entfernen

<input type="checkbox"/>	Name	Rolle	Benachrichtigungen
<input type="checkbox"/>	Lustig, Leo	Supervisor	<input type="checkbox"/> Aus
<input type="checkbox"/>	Haller, Henri		
<input type="checkbox"/>	Meier, Felix		

Abbildung 13 – aktuell der ebene zugewiesene User

In der Übersicht der Organisationsstruktur wird in der rechten Spalte unter „User“ angezeigt, wie viele Nutzer*innen den jeweiligen Ebenen zugeordnet sind (siehe Abbildung 14).

Organisationsstruktur + Neue übergeordnete Ebene hinzufügen | Organisieren | Organisationsstruktur exportieren



Alle ausklappen/Alle einklappen

Name	User
Knowledge Base	0
Standort Berlin	0
> Ärztlicher Dienst	0
> Funktionsdienst	8
> Medizinisch-Technischer Dienst	0
Pflegedienst	0
Intensivstation	4
Station 1	6
Kurzeitpflege	3

Abbildung 14 – Anzahl der zugeordneten User pro Ebene

Nicht zugeordnete User filtern

Klicken Sie in der Organisationsstruktur auf eine Ebene und öffnen Sie die Registerkarte „Verfügbar“. Wählen Sie im Filter „Organisationsstruktur“ die Option „Nicht zugewiesen“ aus dem Dropdown-Menü. Anschließend wird eine Übersicht aller User angezeigt, die derzeit keiner Ebene zugeordnet sind (siehe Abbildungen 15 & 16).

Psychologie  Ebene verschieben |  Ebene löschen

Benachrichtigungsempfänger*in: Keine (Muss mindestens eine Führungskraft in der Ebene haben)

User

Aktuell **Verfügbar**

67 ERGEBNISSE + User hinzufügen

Suchen Berufsbezeichnung Standort Abteilung Organisationsstruktur

Nicht zugewiesen

- Anästhesie
- Bettenzentrale
- Ergotherapie
- Finanzbuchhaltung
- Funktionsdienst

Abbildung 15 – nicht zugewiesene User filtern

8 ERGEBNISSE + User hinzufügen

Suchen Berufsbezeichnung Standort Abteilung Organisationsstruktur (1)

Nicht zugewiesen

[Alle löschen](#)









<input type="checkbox"/>	Name	Berufsbezeichnung	Standort	Abteilung
<input type="checkbox"/>	Arznei, Alina 	Medizinisch-technischer Dienst		Labor
<input type="checkbox"/>	Biene, Maja 	Verwaltungsdienst		Personalabteilung
<input type="checkbox"/>	Dill, Peter 	Funktionsdienst		Zentralsterilisation
<input type="checkbox"/>	Echt, Elli 	Ärztlicher Dienst		
<input type="checkbox"/>	Elster, Ella 	Funktionsdienst		Zentralsterilisation
<input type="checkbox"/>	Kasse, Karl 			
<input type="checkbox"/>	Lila, Lilly 	Funktionsdienst		Zentralsterilisation
<input type="checkbox"/>	Lotte, Lise 	Funktionsdienst		Zentralsterilisation

Abbildung 16 – Anzeige von Usern ohne Zuweisung zu einer Org.-Ebene