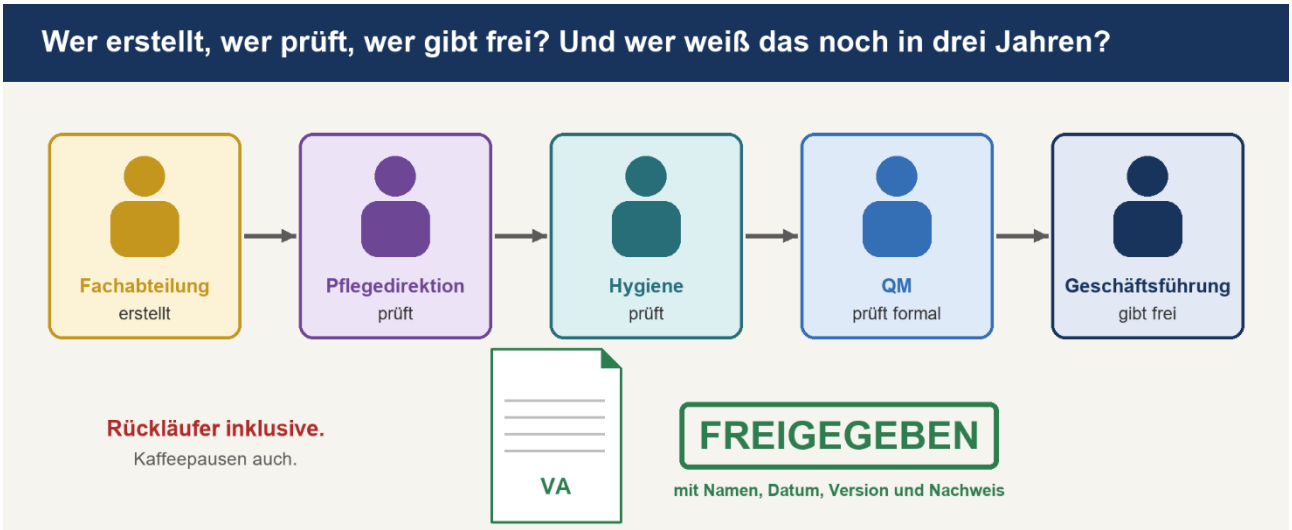
Verfahrensanweisungen und Standards freigeben: Prüf- und Freigabeworkflow in SharePoint



Wissen

Der Überblick zur ganzen Serie: Recht, Technik und Organisation in der Klinik.

› **Microsoft 365 im Krankenhaus**

Beratung

Freigabematrix, Workflow-Bauweise und Nachweiskette für Ihr QM-Handbuch gemeinsam festlegen.

› **Microsoft-365-Beratung für Krankenhäuser**

Schulung

QMB, Prüfer und SharePoint-Administratoren für Freigabe, Vertretung und Betrieb fit machen.

› **Microsoft-365-Schulung für Krankenhäuser**

Die neue Verfahrensanweisung zum Umgang mit multiresistenten Erregern ist fertig. Seit März. Seitdem liegt sie im Postfach des Chefarztes, der sie „am Wochenende mal in Ruhe“ lesen wollte, dann bei der Hygienefachkraft, die drei Anmerkungen hatte, dann wieder beim Autorenteam, dann bei der Pflegedirektion, die eine ältere Fassung kommentiert hat, weil die Mail mit der neueren im Spam-Ordner gelandet war. Im Oktober fragt die Geschäftsführung, warum das Zertifizierungsaudit in sechs Wochen ist und die VA immer noch den Status „Entwurf“ trägt. Niemand weiß es. Alle haben ihren Teil erledigt. Gefühlt.

Ein **Freigabeworkflow in SharePoint** löst dieses Problem nicht durch Technik allein, aber er macht es sichtbar: Wer hat das Dokument gerade, seit wann, und was passiert, wenn diese Person drei Wochen im Urlaub ist? Dieser Beitrag vertieft den Beitrag QM-Handbuch mit SharePoint: Dokumentenlenkung im Krankenhaus, die im Audit hält an der Stelle, an der Dokumentenlenkung im Krankenhaus am häufigsten hakt: beim Prüf- und Freigabeweg. Sie erfahren, wie Sie die mehrstufige Freigabe zwischen Fachabteilung, Pflegedirektion, Hygiene, QM und Geschäftsführung organisatorisch festlegen, welche drei Bauweisen SharePoint und Power Automate dafür bieten, wie Vertretung und ausgeschiedene Prüfer abgefangen werden, wie der Nachweis im Audit aussieht und was eine Lesebestätigung leisten kann und was nicht. Der Beitrag gehört zur Serie Microsoft 365 im Krankenhaus.

Fakten: Worum es geht

• **Zielgruppe:** Qualitätsmanagementbeauftragte, IT-Leitungen und SharePoint-Administratoren in Akutkrankenhäusern, Klinikverbünden, Fach- und Rehakliniken und Universitätsklinika, dazu Geschäftsführung, Datenschutz und Mitarbeitervertretungen, sobald es um Lesebestätigungen geht. Arztpraxen und Pflegeheime sind nicht gemeint.

• **Gegenstand:** Gelenkte Dokumente des QM-Handbuchs: Verfahrensanweisungen, Standards, Arbeitsanweisungen, Hygieneplan, Formularvorlagen. Keine Patientendokumentation, die gehört ins KIS und seine Subsysteme.

• **Werkzeuge:** Genehmigungen in SharePoint-Listen und -Bibliotheken, die klassische Inhaltsgenehmigung, Power Automate mit dem Genehmigungsconnector und die App „Genehmigungen“ in Teams, ergänzt um Microsoft Purview für die Aufbewahrung.

• **Kernaussage:** Erst die Freigabematrix, dann der Workflow. Wer den Workflow zuerst baut, automatisiert das Durcheinander, statt es aufzulösen.

Wer erstellt, wer prüft, wer gibt frei: Die Freigabematrix kommt vor dem Workflow

In einem mittelständischen Unternehmen genügt für eine Arbeitsanweisung oft ein einziger Freigeber. Im Krankenhaus ist das die Ausnahme. Eine Verfahrensanweisung, die Ärzte, Pflegekräfte und den Funktionsbereich gleichermaßen betrifft, berührt die fachliche Verantwortung der Chefärzte, die Organisationsverantwortung der Pflegedirektion, die Hygiene, das QM und, bei hausweiten Regelungen, die Betriebsleitung bzw. Geschäftsführung. Im Klinikverbund kommt die Frage hinzu, ob ein Standard verbundweit oder nur am Standort gilt und wer dann jeweils unterschreibt.

Diese Frage beantwortet kein Workflow. Sie gehört in eine Freigabematrix, die das QM gemeinsam mit Ärztlichem Direktor, Pflegedirektion und Geschäftsführung festlegt und die im QM-Handbuch selbst als gelenktes Dokument liegt. Der Workflow liest diese Matrix nur nach. Wer die Matrix stattdessen in den Flow hineinprogrammiert, hat sie ab dem ersten Personalwechsel zweimal: einmal gültig auf Papier und einmal veraltet in Power Automate.

Typische Rollen je Dokumentart

Die folgende Tabelle ist ein Ausgangspunkt für den Workshop, keine Vorgabe. Jedes Haus verteilt die Rollen anders, und das ist in Ordnung, solange es festgelegt und dokumentiert ist.

Dokumentart	erstellt	prüft	gibt frei
Verfahrensanweisung, hausweit	Fachabteilung oder QM-Arbeitsgruppe	betroffene Chefärzte, Pflegedirektion, bei Bedarf Hygiene, QM formal	Betriebsleitung bzw. Geschäftsführung
Pflegestandard	Pflegeexpertinnen und Pflegeexperten, Stationsleitungen	Pflegedirektion, bei Bedarf Hygiene, QM formal	Pflegedirektion
Ärztlicher Standard einer Abteilung	Oberärzte der Abteilung	Chefarzt, QM formal	Chefarzt; bei abteilungsübergreifender Wirkung Ärztlicher Direktor
Hygieneplan	Hygienefachkräfte	Krankenhaushygieniker, Hygienekommission, QM formal	nach Festlegung des Hauses, oft Ärztlicher Direktor bzw.

Dokumentart	erstellt	prüft	gibt frei
			Geschäftsführung
Arbeitsanweisung Funktionsbereich	Leitung des Funktionsbereichs	zuständiger Chefarzt bzw. Leitung, QM formal	Leitung des Funktionsbereichs
Formularvorlage	Fachbereich	QM formal, Datenschutz bei personenbezogenen Feldern	QM bzw. Fachbereich

Tipp: Formale und fachliche Prüfung trennen

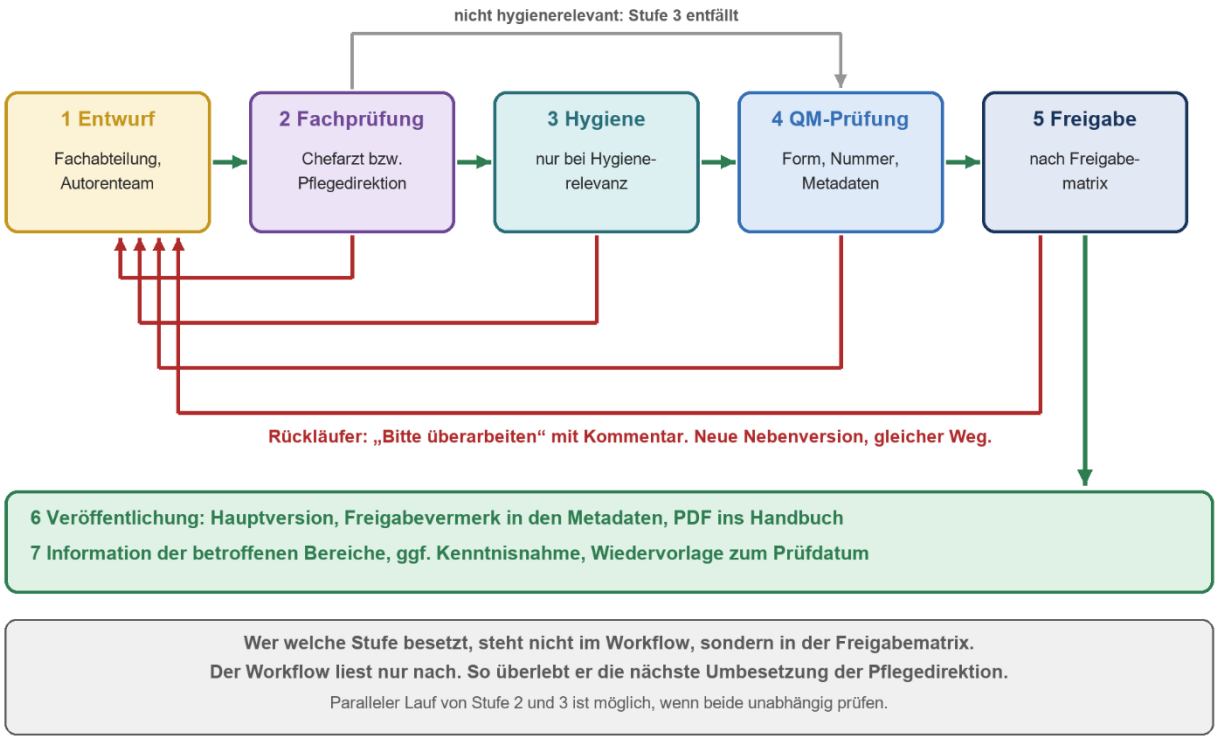
Das QM prüft Dokumentnummer, Vorlage, Metadaten, Geltungsbereich und Verweise. Ob die Antibiotikagabe richtig beschrieben ist, prüft das QM nicht und soll es auch nicht. Wer beide Prüfungen in eine Stufe packt, bekommt entweder eine QM-Abteilung, die sich fachlich übernimmt, oder eine Fachprüfung, die Formalien durchwinkt. Zwei Stufen, zwei Verantwortungen.

Rückläufer sind der Normalfall, nicht die Störung

Ein realistischer Freigabeweg verläuft nicht gerade. Die Hygiene gibt zurück, weil ein Desinfektionsmittel nicht mehr gelistet ist, das QM gibt zurück, weil der Geltungsbereich fehlt, und die Geschäftsführung gibt zurück, weil die Regelung Geld kostet, über das noch niemand gesprochen hat. Jeder Rückläufer erzeugt eine neue Nebenversion, die denselben Weg erneut geht. Die entscheidende Festlegung lautet: Muss nach einer Überarbeitung wieder ganz vorn begonnen werden, oder nur ab der Stufe, die zurückgegeben hat? Für kleine Korrekturen genügt Letzteres, für inhaltliche Änderungen ist Ersteres sicherer. Schreiben Sie das in die Matrix, sonst entscheidet es der Workflow-Bauer nach Gefühl.

Skizze 1: Freigabeweg einer Verfahrensanweisung mit Rückläufern

Jede Prüfstufe kann zurückgeben. Ob es danach ganz vorn oder ab der zurückgebenden Stufe weitergeht, regelt die Matrix.



Skizze 1: Der Freigabeweg einer Verfahrensanweisung. Rote Linien sind Rückläufer, die Hygienestufe entfällt, wenn sie nicht betroffen ist.

Was Normen und Richtlinie dazu sagen

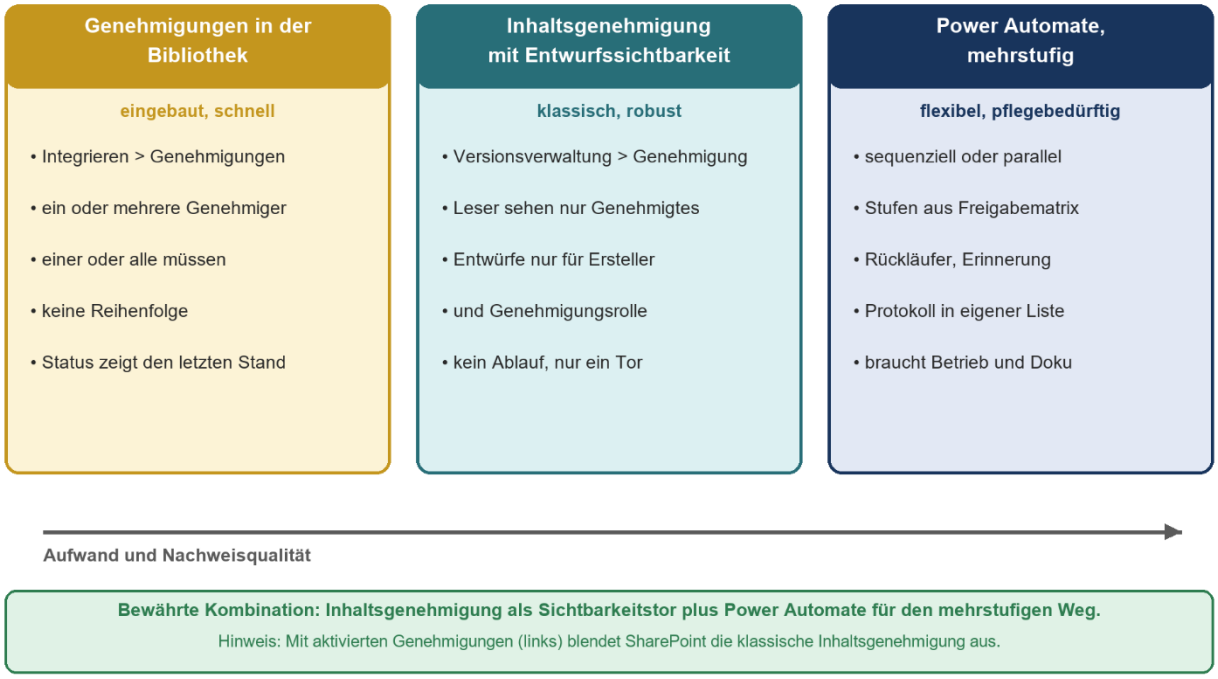
Die Qualitätsmanagement-Richtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses verpflichtet zugelassene Krankenhäuser zu einem einrichtungsinternen Qualitätsmanagement, zu dem geregelte Abläufe und deren regelmäßige Überprüfung gehören. Ein bestimmtes Werkzeug schreibt sie nicht vor. DIN EN ISO 9001 verlangt für dokumentierte Information unter anderem, dass sie vor der Verwendung auf Eignung und Angemessenheit überprüft und genehmigt wird, und KTQ fragt im Zertifizierungsaudit, wie Ihr Haus Erstellung, Prüfung, Freigabe und Verteilung regelt. Gemeinsam ist allen: Es muss festgelegt sein, es muss gelebt werden, und Sie müssen es nachweisen können. Wie das Grundgerüst der Dokumentenlenkung aussieht, beschreibt der Kompetenzbereich Dokumentenlenkung nach ISO 9001.

Drei Bauweisen für den Freigabeworkflow in SharePoint

SharePoint in Microsoft 365 bietet keinen fertigen QM-Freigabeprozess, aber drei Bausteine, die sich unterschiedlich gut für das Krankenhaus eignen. Wichtig vorab: Sie schließen sich teilweise gegenseitig aus. Wer in einer Bibliothek die neuen Genehmigungen aktiviert, findet die klassische Inhaltsgenehmigung in den Versionsverwaltungseinstellungen nicht mehr. Die Entscheidung gehört deshalb an den Anfang, nicht in die Mitte des Projekts.

Skizze 2: Drei Bauweisen, von der Kreuzchenliste bis zur Prozessmaschine

Je weiter rechts, desto mehr Nachweis und desto mehr Pflegeaufwand. Die Mitte ist der unterschätzte Baustein.



Skizze 2: Drei Bauweisen im Vergleich. Links eingebaut und schnell, rechts flexibel und pflegebedürftig.

Variante 1: Genehmigungen in Listen und Bibliotheken

Die eingebauten Genehmigungen aktivieren Sie in der Bibliothek über „Integrieren“ und „Genehmigungen konfigurieren“. SharePoint legt dann Spalten für Genehmigungsstatus, Genehmiger und Antworten an. Wer eine Datei zur Genehmigung schickt, trägt einen oder mehrere Genehmiger ein; standardmäßig genügt die Zustimmung einer Person, per Schalter müssen alle antworten. Sie können Standardgenehmiger hinterlegen und festlegen, ob Benutzer mit geringeren

Rechten diese überschreiben dürfen. Beantwortet wird in der Detailansicht der Datei oder in der App „Genehmigungen“ in Teams.

Für das QM-Handbuch hat diese Variante drei Haken. Erstens kennt sie keine Reihenfolge: Pflegedirektion, Hygiene und Geschäftsführung bekommen die Anfrage gleichzeitig, und die Geschäftsführung gibt im Zweifel eine Fassung frei, die die Hygiene gerade zurückweist. Zweitens zeigen die Spalten nur den letzten Stand, die Historie steckt in den Genehmigungsdetails bzw. in Teams. Drittens bricht eine gespeicherte Änderung an der Datei die laufende Genehmigung ab, und auch eine Änderung der Metadaten setzt den Status zurück. Das ist fachlich sogar richtig, überrascht im Alltag aber regelmäßig. Und wer genehmigen soll, aber keinen Zugriff auf die Bibliothek hat, muss diesen von Hand bekommen.

Gut geeignet ist die Variante für einstufige Freigaben: Formularvorlagen, Arbeitsanweisungen eines Funktionsbereichs, die Aktualisierung einer Telefonliste der Rufbereitschaft. Für die hausweite Verfahrensanweisung mit fünf Stufen reicht sie nicht.

Variante 2: Inhaltsgenehmigung mit Entwurfssichtbarkeit

Die klassische Inhaltsgenehmigung finden Sie in den Bibliothekseinstellungen unter „Versionsverwaltung“. Mit „Inhaltsgenehmigung für übermittelte Elemente erforderlich“ und Haupt- und Nebenversionen erhält jede Datei einen Genehmigungsstatus. Entscheidend ist die Einstellung zur Sicherheit von Entwurfselementen: Stellen Sie sie auf „Nur Benutzer, die Elemente genehmigen können, und der Autor des Elements“, sehen Leser ausschließlich die zuletzt genehmigte Hauptversion. Die Station liest also Version 2.0, während Version 2.3 durch die Prüfung wandert, und niemand druckt aus Versehen den Entwurf aus.

Genehmigen dürfen nur Personen mit der Berechtigungsstufe „Genehmigen“ oder höher, Leserechte genügen nicht. Einen Ablauf mit Stufen kennt die Inhaltsgenehmigung nicht, sie ist ein Tor, kein Weg. Gerade das macht sie wertvoll: Sie garantiert die Sichtbarkeitsregel unabhängig davon, ob ein Workflow funktioniert, hängt oder gerade umgebaut wird. Achtung beim Einschalten in einer bestehenden Bibliothek: Vorhandene Dateien gelten danach als genehmigt.

Variante 3: Power Automate mit mehrstufigem Ablauf

Den eigentlichen mehrstufigen Weg bauen Sie mit Power Automate und dem Genehmigungsconnector. Die Aktion „Genehmigung starten und warten“ kennt mehrere Typen: alle müssen zustimmen, die erste Antwort zählt, benutzerdefinierte Antworten und die sequenzielle Genehmigung, bei der die Anfrage in fester Reihenfolge von Person zu Person wandert. Für das Krankenhaus bewährt sich meist eine Kette einzelner Genehmigungsschritte, je Stufe einer, deren Genehmiger der Flow aus der Freigabematrix liest. So können Sie Hygiene überspringen, wenn sie nicht betroffen ist, und Fachprüfung und Hygiene parallel laufen lassen, wenn beide unabhängig prüfen.

Zwei technische Grenzen gehören in jedes Konzept. Ein Flow-Lauf darf laut Microsoft höchstens 30 Tage dauern, wartende Genehmigungen eingeschlossen; die Liste bekannter Probleme nennt für wartende Genehmigungen sogar 28 Tage. Eine Verfahrensanweisung, die sechs Wochen beim Chefarzt liegt, sprengt das. Microsoft empfiehlt dafür, Anfrage und Verarbeitung der Antwort auf zwei Flows zu verteilen. Und: Genehmigungsdaten liegen in Microsoft Dataverse, in der Standardumgebung wird die Datenbank automatisch angelegt. Das ist bequem, aber ein Ort, den Ihre Datensicherung und Ihre Aufbewahrungsregeln kennen sollten.

Fakten: Lizenzbedarf, geprüft gegen learn.microsoft.com

- Der Genehmigungsconnector ist ein Standardconnector. Laut Microsoft genügt jede Lizenz, die Power Automate mit Standardconnectoren umfasst, darunter die Office-365- bzw.

Microsoft-365-Pläne mit enthaltenem Power Automate.

• Premiumconnectoren sind in diesen Plänen nicht enthalten. Wer im Freigabeflow etwa einen Premiumconnector einsetzt, braucht Power Automate Premium bzw. eine Prozesslizenz; bei automatisierten Flows genügt die Lizenz der Besitzer, bei Sofortflows alle, die den Flow ausführen.

• Genehmigungen in Listen und Bibliotheken und die Inhaltsgenehmigung sind Funktionen von SharePoint selbst.

• Ob Ihre Frontline-Lizenzen für Prüferinnen und Prüfer aus der Pflege die benötigten Funktionen enthalten, prüfen Sie gegen die aktuelle Dienstbeschreibung Ihrer Pläne. Hintergrund im Beitrag Lizenzen im Krankenhaus: Frontline für die Pflege, Vollausstattung für die Verwaltung.

Die drei Varianten im Vergleich

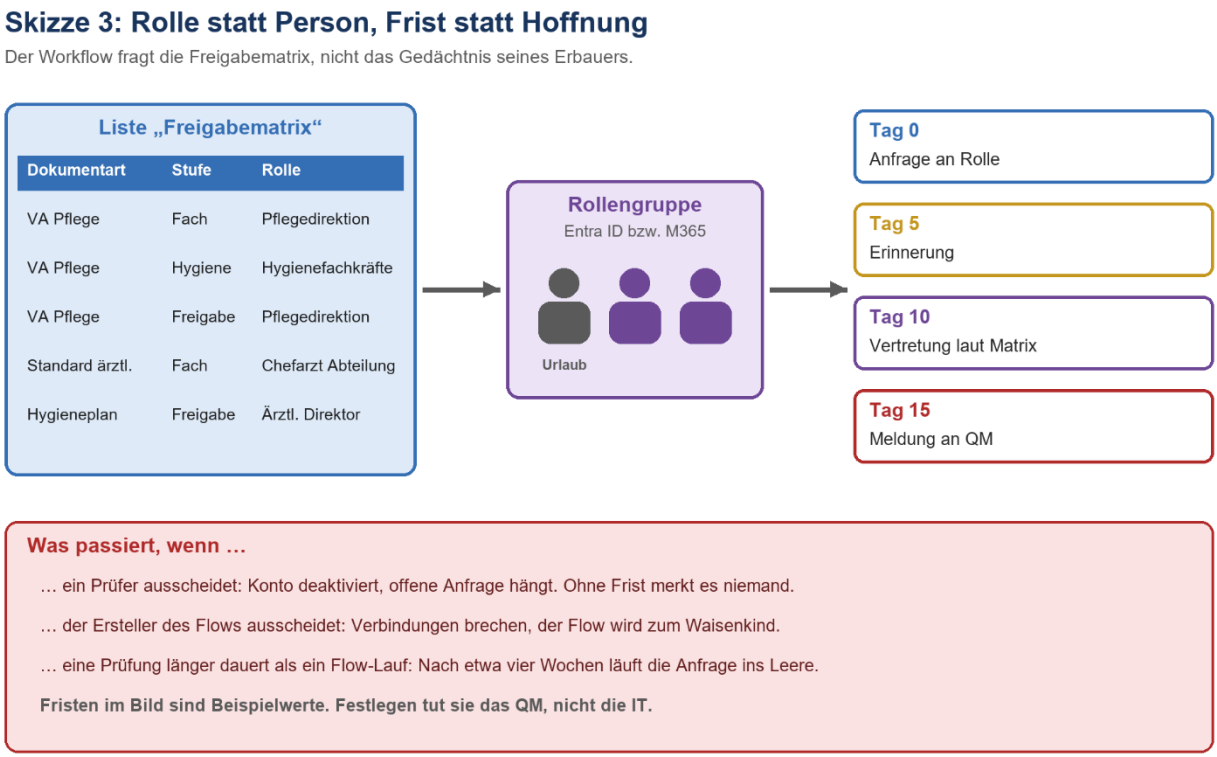
Variante	Aufwand	Nachweisqualität	passt zu
Genehmigungen in der Bibliothek	gering: einschalten, Standardgenehmiger festlegen	mittel: Historie in Details und Teams, Spalten zeigen nur den letzten Stand, keine Reihenfolge	einstufige Freigaben, Formularvorlagen, Arbeitsanweisungen kleiner Bereiche
Inhaltsgenehmigung mit Entwurfssichtbarkeit	gering bis mittel: Versionierung, Berechtigungsstufe „Genehmigen“, Gruppen	mittel: Status und genehmigende Person je Version, aber kein Ablauf	Sichtbarkeitstor für jedes QM-Handbuch, einstufige Freigabe durch QM
Power Automate, mehrstufig	hoch: Freigabematrix, Flows, Protokollliste, Betrieb, Dokumentation	hoch, wenn das Protokoll in eine eigene Liste und die Metadaten geschrieben wird	hausweite Verfahrensanweisungen, Hygieneplan, Klinikverbund mit Standortlogik
Kombination Inhaltsgenehmigung plus Power Automate	hoch, aber mit klarer Aufgabenteilung	hoch: der Flow dokumentiert, die Inhaltsgenehmigung schützt die Sichtbarkeit	die meisten Krankenhäuser mit Zertifizierung nach KTQ oder ISO 9001
Zusatzprodukt für Dokumentenlenkung	je nach Produkt	je nach Produkt, oft mit fertigen Berichten	Häuser, die keinen eigenen Workflow betreiben wollen oder können

Tipp: Die Kombination, die sich bewährt

Inhaltsgenehmigung mit eingeschränkter Entwurfssichtbarkeit sorgt dafür, dass die Station nur Freigegebenes sieht. Ein Power-Automate-Flow führt die Stufen, schreibt jede Entscheidung in eine Protokollliste und setzt nach der letzten Stufe den Status auf „Genehmigt“, veröffentlicht die Hauptversion und erzeugt das PDF. Fällt der Flow aus, bleibt die Station trotzdem auf der gültigen Fassung. Wer auf einen modernen Genehmigungsbaustein setzen will, muss beachten, dass die neuen Bibliotheksgenehmigungen und die klassische Inhaltsgenehmigung nicht in derselben Bibliothek nebeneinander laufen.

Vertretung, Urlaub und ausgeschiedene Prüfer

Krankenhäuser arbeiten im Schichtdienst, mit Rufbereitschaft, Urlaubssperren, die keine sind, und einer Fluktuation, die in manchen Bereichen beachtlich ist. Ein Freigabeworkflow, der von festen Personen ausgeht, ist deshalb nicht die Frage ob, sondern wann er hängen bleibt. Die drei häufigsten Fälle: Die Prüferin ist im Urlaub, der Prüfer hat das Haus verlassen, und der Mensch, der den Flow gebaut hat, ebenfalls.



Skizze 3: Der Flow liest die Rolle aus der Freigabematrix und eskaliert nach Fristen. Die Tageswerte sind Beispiele.

Rollen statt Namen

Tragen Sie in der Freigabematrix keine Personen ein, sondern Rollen, die auf Gruppen in Microsoft Entra ID bzw. Microsoft 365 zeigen: „Pflegedirektion“, „Hygienefachkräfte“, „Chefarzt Innere Medizin“, je Standort, wenn es im Klinikverbund nötig ist. Die Mitgliedschaft pflegt das Identitätsmanagement beim Ein- und Austritt ohnehin, und der Workflow erfährt davon, ohne dass ihn jemand anfassen muss. Für Stufen, bei denen jede Person aus der Gruppe genügt, schicken Sie die Anfrage an die Gruppe mit „erste Antwort zählt“. Für Stufen, bei denen genau eine benannte Person unterschreiben muss, halten Sie zusätzlich eine Vertretung fest. Wie Gruppen, Standorte und gewachsene Strukturen im Verbund sauber in einen Mandanten passen, beschreibt der Beitrag Klinikverbund und Tenant-Strategie: Ein Mandant, mehrere Häuser, gewachsene Domänen.

Fristen, Erinnerung, Eskalation

Eine Genehmigung kann laut Microsoft von der genehmigenden Person in der App „Genehmigungen“ in Teams an jemand anderen weitergeleitet werden. Die anfragende Person kann das nicht; sie kann die Anfrage nur abbrechen und neu starten. Darauf allein zu setzen hieße, dass die Urlauberin vor dem Urlaub an ihre offenen Genehmigungen denkt. Bauen Sie die Vertretung deshalb in den Ablauf: eine Frist je Stufe, danach eine Erinnerung, danach die Vertretung laut Matrix, danach eine Meldung an das QM. Die Fristen legt das QM fest, sie stehen in der Matrix und nicht im Code. Und weil ein einzelner Flow-Lauf nach etwa vier Wochen endet, ist

eine Eskalation ohnehin Pflicht: Sonst endet die Freigabe nicht mit „abgelehnt“, sondern mit einem fehlgeschlagenen Lauf, den niemand liest.

Wenn der Prüfer geht und wenn der Flow-Ersteller geht

Scheidet eine Prüferin aus, wird ihr Konto deaktiviert, und die offene Anfrage wartet auf jemanden, der nie mehr antwortet. Die Eskalation fängt das ab, wenn es sie gibt. Gefährlicher ist der zweite Fall: Microsoft beschreibt ausdrücklich, dass Flows ohne gültigen Besitzer brechen können, wenn sie Verbindungen des ausgeschiedenen Kontos nutzen. Lösungen sind weitere Besitzer, eine Übertragung lösungsfähiger Flows auf andere Besitzer und für geschäftskritische Flows ein Dienstprinzipal als Besitzer, der vom Lebenszyklus einzelner Konten unabhängig ist.

Fall	was ohne Vorsorge passiert	Vorkehrung
Prüferin im Urlaub	Anfrage liegt, Flow wartet, VA bleibt Entwurf	Frist, Erinnerung, Vertretung aus der Matrix
Prüfer ausgeschieden	Anfrage an ein deaktiviertes Konto, niemand bemerkt es	Rollengruppen statt Personen, Eskalation an QM
Rolle neu besetzt	Flow fragt weiter die Vorgängerin	Matrix zeigt auf Gruppe, Gruppe pflegt das Identitätsmanagement
Flow-Ersteller ausgeschieden	Verbindungen brechen, Flow verwaist	Lösung statt Einzelflow, Dienstprinzipal oder Dienstkonto als Besitzer, mehrere Besitzer
Prüfung dauert länger als ein Flow-Lauf	Lauf schlägt nach rund vier Wochen fehl	zwei Flows für Anfrage und Antwort, Eskalation vor Fristende
Datei wird während der Prüfung geändert	Prüfer genehmigen eine andere Fassung als die gespeicherte	Bearbeitung sperren oder Prüfung bei Änderung neu starten

Warnung: Ein Workflow, den nur einer versteht, ist ein Ausfallrisiko

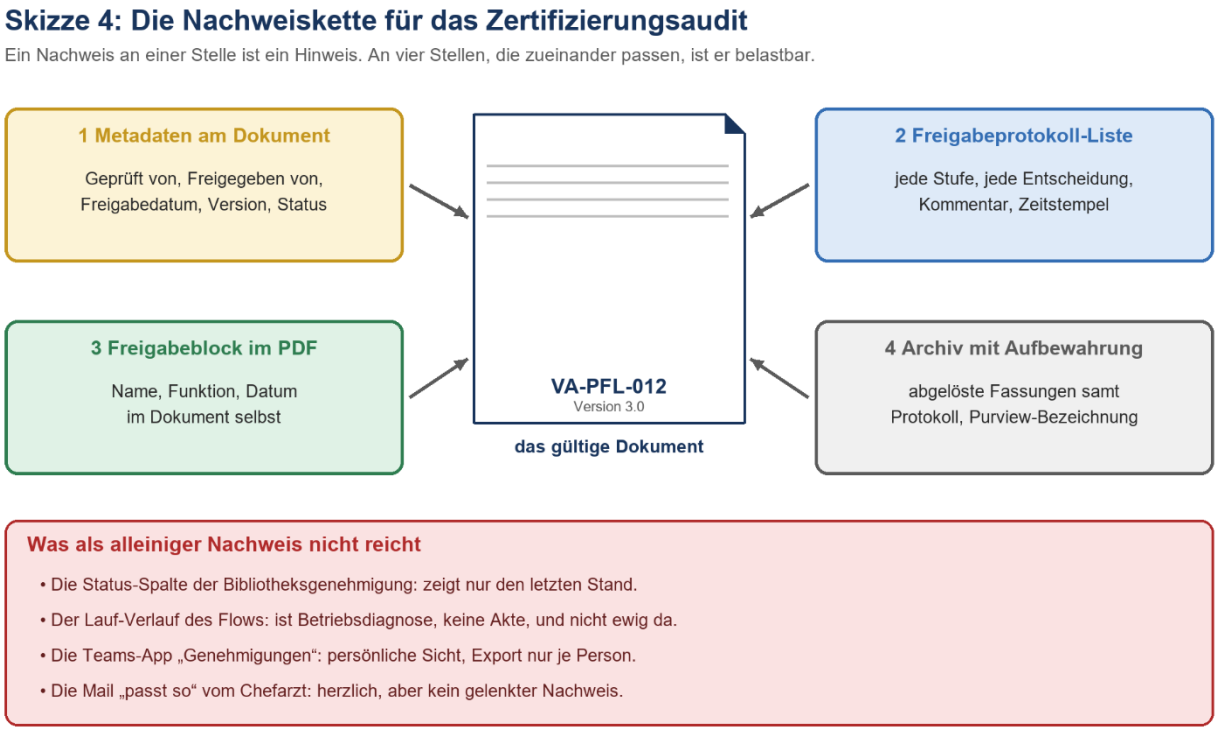
Er heißt „Test_Freigabe_neu_final“, läuft unter dem Konto eines Kollegen aus dem Medizincontrolling, der ihn an zwei Wochenenden gebaut hat, und er funktioniert hervorragend. Bis der Kollege in Elternzeit geht, das Passwort abläuft und am Montag zwölf Verfahrensanweisungen im Status „In Prüfung“ stehen bleiben, drei Wochen vor dem Zertifizierungsaudit.

Behandeln Sie den Freigabeworkflow wie jede andere Klinikanwendung: mit Betriebsverantwortung in der IT, fachlicher Verantwortung im QM, einer Betriebsdokumentation, die eine zweite Person tatsächlich gelesen hat, mehreren Besitzern, einem Dienstkonto oder Dienstprinzipal, einer Testbibliothek und einer Regel, wer Änderungen am Ablauf freigibt. Ja, das ist dann ebenfalls ein Freigabeprozess. Willkommen im Qualitätsmanagement.

Nachweis der Freigabe für das Zertifizierungsaudit

Im Zertifizierungsaudit lautet die Frage selten „Haben Sie einen Workflow?“. Sie lautet: „Zeigen Sie mir, wer diese Verfahrensanweisung geprüft und freigegeben hat, wann, in welcher Fassung, und ob diese Person dafür zuständig war.“ Die letzte Teilfrage ist die unangenehmste, denn sie verlangt

einen Abgleich mit der Freigabematrix, die zum Zeitpunkt der Freigabe galt. Ein guter Freigabeworkflow beantwortet alle vier Teile, ohne dass jemand in Postfächern sucht.



Skizze 4: Vier Nachweisorte, die zueinander passen müssen. Die Teams-Historie und Mails gehören nicht dazu.

Vier Stellen, die zueinander passen

- **Metadaten am Dokument:** Spalten wie „Geprüft von“, „Freigegeben von“, „Freigabedatum“ und „Version“ schreibt der Flow, nicht der Mensch. Damit sind sie in der Bibliothek sichtbar, filterbar und Teil der Versionshistorie.
- **Freigabeprotokoll als eigene Liste:** Je Stufe ein Eintrag mit Dokument, Version, Stufe, Rolle, Person, Entscheidung, Kommentar und Zeitstempel. Bearbeiten darf diese Liste nur das Dienstkonto des Flows, lesen dürfen QM und Audit.
- **Freigabeblock im veröffentlichten PDF:** Name, Funktion und Datum stehen im Dokument selbst. Wer die VA auf Station ausdruckt, druckt den Nachweis mit. Für den Weg von Word in Seite und PDF gibt es auch Werkzeuge wie CosyTrack.Publisher.
- **Archiv mit Aufbewahrung:** Abgelöste Fassungen samt Protokoll bleiben nachweisbar, gesteuert über Aufbewahrungsbezeichnungen in Microsoft Purview. Der Versionsverlauf allein ist kein Archiv, weil Versionsgrenzen ältere Stände abschneiden.

Warum nicht einfach die Historie der Genehmigungen nutzen? Weil sie für etwas anderes gebaut ist. Die Spalten der Bibliotheksgenehmigung zeigen nur den letzten Stand. Die App „Genehmigungen“ in Teams ist eine persönliche Sicht, exportiert wird je Person und Zeitraum. Der Lauf-Verlauf eines Flows ist Betriebsdiagnose und wird nicht unbegrenzt aufbewahrt. Und für die Genehmigungsdaten in der Dataverse-Standardumgebung weist Microsoft darauf hin, dass dort derzeit keine Sicherungen unterstützt werden. Ein Audit-Nachweis, der an solchen Orten hängt, ist ein Nachweis auf Abruf, und abrufen will man ihn genau dann, wenn es eilt.

Wichtig: Keine Patientendaten im Freigabeweg

Verfahrensanweisungen enthalten Regeln, keine Fälle. Trotzdem landen im Anhang gelegentlich „Beispiele aus der Praxis“: der Screenshot aus dem KIS mit echtem Namen, die Excel-Liste der Isolationszimmer von letzter Woche, die eingescannte Pflegedokumentation als Muster. Das ist

Alltag, aber kein Normalfall, den man hinnehmen sollte. Das QM sollte im Rahmen der formalen Prüfung genau darauf achten und solche Anhänge zurückgeben. Die Grundhaltung dahinter beschreibt der Beitrag

Patientendaten und Microsoft 365: Wo das KIS endet und das Office anfängt

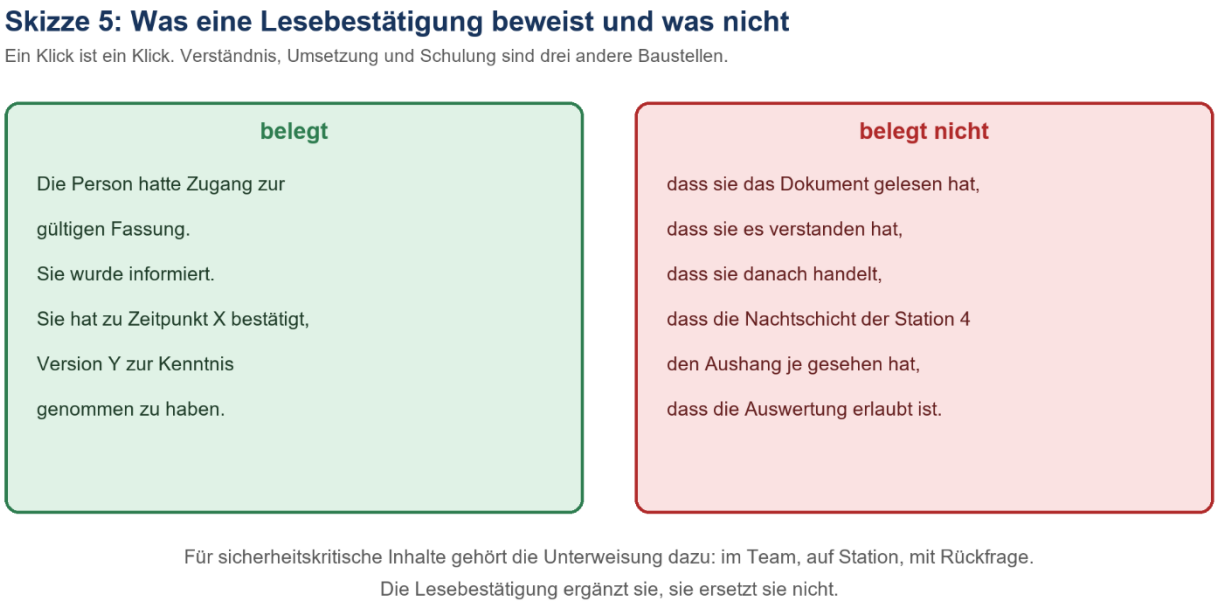
.

Aus der Praxis: QM-Handbuch mit SharePoint in einem Krankenhaus

Aus der Arbeit an QM-Handbüchern mit SharePoint für ein Krankenhaus bleibt vor allem eine Erkenntnis: Die meiste Zeit kostet nicht der Workflow, sondern die Einigung darauf, wer bei welcher Dokumentart prüft und freigibt. Sobald diese Matrix stand, war die Technik das kleinere Problem. Umgekehrt hat noch kein noch so eleganter Flow eine fehlende Matrix ersetzt.

Kenntnisnahme durch die Belegschaft und ihre Grenzen

Nach der Freigabe kommt die Frage, die das QM, die Pflegedirektion und die Mitarbeitervertretung gleichermaßen beschäftigt: Wie weisen wir nach, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die neue Fassung kennen? Eine eingebaute QM-Lesebestätigung hat SharePoint nicht. Technisch ist sie schnell gebaut: Nach der Veröffentlichung legt ein Flow für die betroffenen Bereiche Einträge in einer Liste an, informiert per Mail oder Teams, und die Person bestätigt mit einem Klick. Das QM sieht, welcher Bereich zu welchem Anteil bestätigt hat.



Skizze 5: Was eine Lesebestätigung beweist und was nicht.

Was der Klick leistet und was nicht

Eine Lesebestätigung belegt, dass eine Person informiert wurde und zu einem Zeitpunkt bestätigt hat, eine bestimmte Version zur Kenntnis genommen zu haben. Sie belegt nicht, dass die Person gelesen, verstanden oder umgesetzt hat. Wer nach dem dritten Nachtdienst in Folge am Stationsrechner acht offene Bestätigungen wegklickt, hat formal alles richtig gemacht. Für sicherheitskritische Inhalte wie Hygiene, Notfallabläufe oder Reanimationsstandards gehört deshalb die Unterweisung dazu, im Team, auf Station, mit der Möglichkeit zur Rückfrage. Die Lesebestätigung ergänzt sie, sie ersetzt sie nicht.

Praktische Grenzen auf Station

- **Erreichbarkeit:** Pflegekräfte ohne eigenes Postfach oder mit gemeinsam genutzten Stationsrechnern erreicht eine Mail nicht zuverlässig. Wer bestätigen soll, braucht ein Konto, eine Lizenz und einen Weg zum Dokument, der nicht über drei Anmeldungen führt.
- **Zuschnitt:** Wer jede Änderung an jede Person schickt, erzeugt Bestätigungsmüdigkeit. Die Freigabematrix sollte festlegen, welche Dokumentarten überhaupt eine Kenntnisnahme verlangen und für welche Bereiche.
- **Kleinänderungen:** Eine korrigierte Telefonnummer ist keine neue Regelung. Unterscheiden Sie inhaltliche Änderungen, die eine Kenntnisnahme auslösen, von redaktionellen.
- **Auswertung:** Je feiner die Auswertung, desto näher ist sie an der Leistungs- und Verhaltenskontrolle. Das ist der Moment, in dem die Mitarbeitervertretung mit am Tisch sitzen muss.

Hinweis: Lesebestätigung und Mitbestimmung (keine Rechtsberatung)

Eine Lesebestätigung mit personenbezogener Auswertung ist eine technische Einrichtung, die geeignet sein kann, Verhalten oder Leistung zu überwachen. Bei privaten Trägern greift das Betriebsverfassungsgesetz, insbesondere § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG. Bei öffentlichen bzw. kommunalen Trägern gilt das Personalvertretungsrecht des jeweiligen Bundeslandes, das sich in Zuständigkeiten und Verfahren von Land zu Land unterscheidet. Bei kirchlichen Trägern gelten die MAVO bzw. das Mitarbeitervertretungsrecht der EKD. Welche Regel für Ihr Haus gilt und ob eine Dienst- oder Betriebsvereinbarung nötig ist, klären Sie mit Ihrer Rechtsberatung und Ihrer Mitarbeitervertretung. Einen Überblick geben die Beiträge

Betriebsrat, Personalrat oder MAV: Mitbestimmung bei Microsoft 365 je nach Trägerschaft

und

Microsoft 365 im kirchlichen Krankenhaus: KDG, DSG-EKD und die MAV am Tisch

.

FAQ: Häufige Fragen zum Freigabeworkflow in SharePoint

Brauchen wir für den Freigabeworkflow zusätzliche Lizenzen?

Für die Grundbausteine in der Regel nicht. Genehmigungen in Bibliotheken und die Inhaltsgenehmigung sind Teil von SharePoint, der Genehmigungsconnector von Power Automate ist laut Microsoft ein Standardconnector und mit den Office-365- bzw. Microsoft-365-Plänen nutzbar, die Power Automate enthalten. Zusatzlizenzen werden nötig, sobald der Flow Premiumconnectoren verwendet. Prüfen Sie das gegen Ihre konkreten Pläne, auch für Frontline-Konten.

Können die neuen Bibliotheksgenehmigungen und die klassische Inhaltsgenehmigung gemeinsam laufen?

Nicht in derselben Bibliothek. Sind die Genehmigungen über „Integrieren“ aktiviert, blendet SharePoint die Option zur Inhaltsgenehmigung aus, und Microsoft beschreibt beide als nicht miteinander integriert. Entscheiden Sie sich je Bibliothek für eine Bauweise.

Was passiert, wenn jemand die Datei während der Prüfung ändert?

Bei den Bibliotheksgenehmigungen bricht das Speichern die laufende Genehmigung ab, eine Änderung der Metadaten setzt den Status zurück. In einem eigenen Flow müssen Sie das selbst

regeln, etwa indem Sie die geprüfte Versionsnummer festhalten und vor der Freigabe vergleichen. Sonst gibt die Geschäftsführung womöglich eine Fassung frei, die die Hygiene nie gesehen hat.

Wie lange darf eine Prüfung dauern?

Organisatorisch so lange, wie Ihre Freigabematrix es erlaubt. Technisch endet ein Flow-Lauf nach höchstens 30 Tagen, wartende Genehmigungen laut der Liste bekannter Probleme schon nach 28. Längere Prüfungen bilden Sie mit zwei Flows ab oder fangen sie durch Eskalation vorher ab.

Reicht eine Freigabe per Mail im Notfall?

Als Ausnahme mit dokumentierter Regel ja, als Dauerzustand nein. Legen Sie fest, wer eine Eilfreigabe erteilen darf und wie sie nachträglich in das Protokoll übernommen wird. Sonst wird aus der Ausnahme die Regel, und das Freigabeprotokoll liegt wieder in Postfächern.

Wie bilden wir die Freigabe im Klinikverbund mit mehreren Standorten ab?

Mit einer Freigabematrix, die neben der Dokumentart den Geltungsbereich kennt: verbundweit oder je Standort. Der Flow wählt die Rollengruppe passend zum Geltungsbereich. Verbundweite Dokumente brauchen meist eine zusätzliche Stufe auf Verbundebene.

Ist eine digitale Freigabe im Workflow so gut wie eine Unterschrift?

Für die interne Dokumentenlenkung genügt in aller Regel ein nachvollziehbarer, manipulationsgeschützter Nachweis, wer wann was freigegeben hat. Ob für bestimmte Dokumente eine qualifizierte elektronische Signatur verlangt wird, ist eine rechtliche Frage, die Sie mit Ihrer Rechtsberatung klären sollten.

Wer sollte den Freigabeworkflow betreiben, IT oder QM?

Beide, mit getrennten Rollen. Das QM verantwortet Matrix, Fristen und Inhalte, die IT verantwortet Betrieb, Besitzerkonten, Verbindungen und Änderungen am Flow. Wer es im Haus einführen will, findet Unterstützung über Microsoft-365-Beratung für Krankenhäuser und für die Befähigung der Beteiligten über Microsoft-365-Schulung für Krankenhäuser.

Fazit: Erst die Matrix, dann der Flow, dann der Nachweis

Ein Freigabeworkflow in SharePoint trägt im Krankenhaus, wenn er drei Dinge leistet: Er bildet einen mehrstufigen Weg mit Rückläufern ab, der aus einer gelenkten Freigabematrix gespeist wird, er übersteht Urlaub, Rotation und Ausscheiden ohne Zutun seines Erbauers, und er hinterlässt einen Nachweis an Stellen, die das Audit, die Datensicherung und die Aufbewahrung kennen. Die Inhaltsgenehmigung schützt dabei die Station vor Entwürfen, Power Automate führt den Weg, und die Lesebestätigung ergänzt die Unterweisung, ohne sie zu ersetzen.

Der Rest ist Organisation: Wer prüft fachlich, wer formal, wer gibt frei, wie lange darf es dauern, und wer darf den Workflow selbst ändern? Sind diese Fragen beantwortet, wird die MRE-Verfahrensanweisung aus der Einleitung nicht schneller geschrieben, aber sie bleibt nicht mehr ein halbes Jahr unbemerkt in einem Postfach liegen. Und im nächsten Zertifizierungsaudit zeigt das QM den Freigabeweg mit drei Klicks statt mit drei Telefonaten.

Weiter: Passende Beiträge und Kompetenzbereiche

› QM-Handbuch mit SharePoint: Dokumentenlenkung im Krankenhaus, die im Audit hält

› SharePoint

› Dokumentenlenkung nach ISO 9001

› Microsoft Purview

› Betriebsrat, Personalrat oder MAV: Mitbestimmung bei Microsoft 365 je nach Trägerschaft
› Lizenzen im Krankenhaus: Frontline für die Pflege, Vollausstattung für die Verwaltung