

Aufbewahrung und Aussonderung mit Purview: Fristen, Disposition, Vernichtungsnachweis

Es gibt in jeder Verwaltung diesen einen Raum. Meist im Keller, meist neben der Heizung, immer mit dem Geruch nach altem Papier und einer Beschriftung, die vor drei Gebietsreformen aktuell war. Darin stehen Ordner, die niemand mehr anfasset, weil niemand mehr sicher sagen kann, ob man sie anfassen darf. Die Aufbewahrungsfrist ist vermutlich abgelaufen. Vermutlich. Und weil „vermutlich“ keine Kategorie ist, mit der man vor das Rechnungsprüfungsamt tritt, bleiben die Ordner stehen. Seit 1998.

Die schlechte Nachricht: Genau dieser Raum entsteht gerade neu, nur diesmal in SharePoint. Er hat keine Tür, keinen Geruch und keine Grundfläche, die irgendwann jemandem auffällt. Er wächst still weiter, bis eines Tages der Datenschutzbeauftragte fragt, warum die Bewerbungsunterlagen von 2017 noch auffindbar sind, oder bis Copilot eine Antwort aus einem Vorgang zieht, den es rechtlich längst nicht mehr geben dürfte.

Die gute Nachricht: Microsoft Purview kann Fristen technisch durchsetzen, die Vernichtung dokumentieren und die Prüfung durch die Registratur in einen nachvollziehbaren Ablauf gießen. Die etwas unbequemere Nachricht dazwischen: Das funktioniert nur, wenn Sie vorher die organisatorischen Fragen beantworten. Wer entscheidet über die Vernichtung? Ab wann läuft die Frist? Wer bietet dem Archiv an? Und wer unterschreibt am Ende das Protokoll? Dieser Beitrag beschreibt, wie Sie diese Fragen in Purview abbilden – und an welchen Stellen die Technik Ihnen die Entscheidung nicht abnimmt.

Warum die Aufbewahrungsfrist in der Verwaltung anders tickt

In der Privatwirtschaft ist Aufbewahrung meist eine Frage von zehn Jahren ab Buchungsjahr, und damit hat es sich. In der Verwaltung ist sie ein eigenes Fachgebiet mit eigenem Vokabular, eigenen Zuständigkeiten und einer bemerkenswerten Vielfalt an Bezugspunkten. Der Aktenplan kennt Positionen mit fünf, zehn, dreißig oder „dauernd“. Die Fristen selbst stammen aus dem Fachrecht, aus kommunalen Aufbewahrungsfristenkatalogen, aus dem Steuerrecht, aus dem Vergaberecht und aus Dienstvereinbarungen. Und keine dieser Fristen beginnt an dem Tag, an dem jemand eine Datei nach SharePoint hochgeladen hat. Das ist der zentrale Denkfehler, den ich in Projekten am häufigsten sehe. Wer die Verwaltungsperspektive auf Microsoft 365 insgesamt sucht, findet den Überblick unter [Microsoft 365 in der öffentlichen Verwaltung](#); dieser Beitrag geht auf einen einzelnen, besonders prüfungsrelevanten Ausschnitt.

Frist ab Ereignis statt ab Speicherdatum

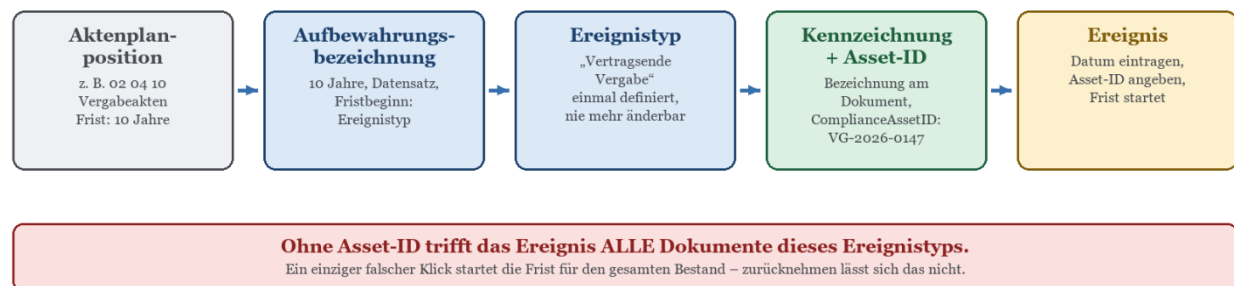
Nehmen Sie eine Vergabeakte. Das Vergaberecht verlangt, dass die Dokumentation, der Vergabevermerk und die Angebote bis zum Ende der Vertragslaufzeit aufzubewahren sind, mindestens jedoch drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags – so die Regelung in § 8 der Vergabeverordnung, die auf europäisches Recht zurückgeht. Dass eine gesicherte elektronische Speicherung dabei ausreicht, ist ausdrücklich vorgesehen. Ihre kommunale Aufbewahrungsregelung legt darauf in aller Regel noch etwas drauf. Entscheidend ist: Die Frist hängt am Vertragsende, nicht am Erstellungsdatum der Datei. Zwischen beiden Zeitpunkten können bei einem Rahmenvertrag mit Verlängerungsoption acht Jahre liegen.

Dasselbe Muster überall: Personalakten laufen ab dem Ausscheiden, nicht ab der Einstellung. Bauakten laufen ab Bestandskraft oder ab Abriss. Sozialleistungsakten laufen ab dem Ende des Leistungsbezugs. Ratsunterlagen laufen ab dem Ende der Wahlperiode. Purview nennt das ereignisbasierte Aufbewahrung, und es ist der Mechanismus, ohne den Sie in der Verwaltung gar nicht erst anfangen müssen.

Fristbeginn in Purview	Verwaltungsbeispiel	Der Fallstrick
Beim Erstellen des Elements	Sitzungsprotokolle, Presseerklärungen, Publikationen	Nur brauchbar, wenn Erstellung und Sachverhalt zusammenfallen
Bei der letzten Änderung	Arbeitsstände, Entwürfe, Ablagen ohne Aktenrelevanz	Jede Nachbearbeitung startet die Frist neu – auch das versehentliche Öffnen mit Speichern
Bei der Kennzeichnung	Altbestände, die bei der Migration bewertet wurden	Sagt nichts über den Sachverhalt aus, nur über Ihren Projektfortschritt
Ab einem Ereignis	Vergabeakten, Personalakten, Bauakten, Förderverfahren	Verlangt eine Kennung am Dokument und einen Prozess, der das Ereignis meldet

Skizze 1: Vom Aktenplan zur Frist ab Ereignis

Fünf Bausteine, die zusammenpassen müssen, sonst läuft gar nichts oder alles



Synchronisation der Bezeichnungen und Ereignisse: bis zu sieben Tage. Planen Sie den Stichtag entsprechend.

Skizze 1: Aktenplanposition, Aufbewahrungsbezeichnung, Ereignistyp, Asset-Kennung und Ereignis müssen zusammenpassen – fünf Bausteine, fünf Fehlerquellen.

Fakten: Was ereignisbasierte Aufbewahrung technisch bedeutet

Ein Ereignistyp ist die Gattung („Vertragsende Vergabe“), ein Ereignis ist der Einzelfall („Rahmenvertrag Winterdienst endet am 31.03.2031“). Der Ereignistyp wird an der Aufbewahrungsbezeichnung hinterlegt und ist nach dem Speichern der Bezeichnung nicht mehr änderbar.

Pro Tenant werden bis zu 1.000.000 Ereignisse unterstützt. Die Zuordnung zum einzelnen Vorgang erfolgt in SharePoint und OneDrive über eine Asset-Kennung, technisch über die Eigenschaft ComplianceAssetID oder eine eigene Spalte im Format Eigenschaft:Wert. Für Postfachinhalte arbeiten Sie stattdessen mit Suchbegriffen oder einer Abfrage.

Ereignisse lassen sich per PowerShell (New-ComplianceRetentionEvent) oder über die Graph-Schnittstelle für die Datensatzverwaltung automatisiert anlegen. Genau das brauchen Sie, wenn das Ereignis aus einem Fachverfahren kommt und nicht aus der Handarbeit der Registratur.

Die Synchronisation dauert wie bei allen Aufbewahrungseinstellungen bis zu sieben Tage. Ein Ereignis, das Sie versehentlich angelegt haben, lässt sich nicht zurücknehmen: Das Löschen des

Ereignisses beendet den bereits gestarteten Fristlauf nicht.

Warnung: Der teuerste Klick im ganzen Verfahren

Wenn Sie beim Anlegen eines Ereignisses keine Asset-Kennung und keine Suchbegriffe angeben, gilt das Ereignis für sämtliche Inhalte mit einer Bezeichnung dieses Ereignistyps. Aus „ein Rahmenvertrag ist ausgelaufen“ wird dann „der Fristlauf sämtlicher Vergabeakten des Hauses startet heute“.

In einer Stadtverwaltung mit rund 1.000 Rufnummern reden wir dabei über fünfstellige Dokumentzahlen. Bauen Sie deshalb den Ereignisanlage-Vorgang so, dass die Kennung ein Pflichtfeld ist – im Skript, im Formular, im Vier-Augen-Prinzip. Nicht in der Arbeitsanweisung, die niemand liest.

Die Grenze zur E-Akte bleibt eine Grenze

Ein Satz, den ich in jedem Projekt mindestens dreimal sage: Aufbewahrungsbezeichnungen in Purview sind keine E-Akte. Sie sind ein Fristen- und Vernichtungswerkzeug, kein Schriftgutverwaltungssystem mit Aktenplanbaum, Vorgangsbildung, Zeichnungslauf und xdocea-Schnittstelle. Ob Ihre Ablage in SharePoint als führendes System für aktenrelevantes Schriftgut zulässig ist, entscheidet nicht Microsoft und auch nicht Ihre IT, sondern das E-Government-Gesetz Ihres Landes zusammen mit Ihrer Dienstanweisung Schriftgutverwaltung. Wo diese Grenze im Einzelnen verläuft, habe ich in [SharePoint als E-Akte? Was geht, was nicht und wo die Grenze nach Landesrecht liegt](#) ausführlich behandelt; die Brücke vom Aktenplan zur Bezeichnung beschreibt [Schriftgutverwaltung mit Microsoft 365: Vom Aktenplan zur Aufbewahrungsbezeichnung](#).

Für diesen Beitrag heißt das: Ich unterstelle, dass Sie die Zuständigkeitsfrage geregelt haben und Purview entweder das führende System für die betroffenen Bestände ist oder es sich um Schriftgut handelt, das nicht in die E-Akte gehört, aber trotzdem Fristen hat. Das ist übrigens der größere Teil: Projektablagen, Gremienvorbereitung, Fachamtskorrespondenz, Auswertungen, Teams-Dateien. Der ganze Bereich, den die klassische Registratur nie gesehen hat und der trotzdem personenbezogene Daten mit Löschpflichten enthält.

Wichtig: Der Aktenplan passt nicht eins zu eins

Pro Tenant unterstützt Purview maximal 1.000 Aufbewahrungsbezeichnungen. Ein ausgewachsener kommunaler Aktenplan hat mehr Positionen. Die Übersetzung ist deshalb keine Abbildung, sondern eine Verdichtung: Sie gruppieren Aktenplanpositionen nach identischer Frist, identischem Fristbeginn und identischem Verhalten am Fristende.

In der Praxis landen Sie bei 25 bis 60 Bezeichnungen für eine mittlere Kommune. Wer mehr braucht, hat meist nicht mehr Fristen, sondern mehr Meinungen im Haus – und die klärt man vor der technischen Umsetzung, nicht danach.

Unveränderbarkeit: Wann ein Dokument zum Datensatz wird

Eine Aufbewahrungsbezeichnung kann ein Element schlicht aufbewahren – oder es zusätzlich als Datensatz kennzeichnen. Der Unterschied ist derjenige, der in der Verwaltungsdiskussion regelmäßig untergeht, weil beides umgangssprachlich „revisionssicher“ heißt. Technisch sind es drei verschiedene Zustände mit deutlich unterschiedlichen Konsequenzen, und mit dem behördlichen Datensatz sogar vier.

Aktion	Einfache	Datensatz	Datensatz	Behördlicher
--------	----------	-----------	-----------	--------------

	Bezeichnung	gesperrt	entsperrt	Datensatz
Inhalt bearbeiten	erlaubt	gesperrt	erlaubt	gesperrt
Eigenschaften ändern, umbenennen	erlaubt	erlaubt (abschaltbar)	erlaubt	gesperrt
Löschen	erlaubt (abschaltbar)	gesperrt	gesperrt	gesperrt
Verschieben in anderen Bereich	erlaubt	nur wenn nie entsperrt	gesperrt	gesperrt
Bezeichnung ändern oder entfernen	erlaubt	nur Administration des Bereichs	gesperrt	gesperrt
Frist nachträglich verkürzen	möglich	möglich	möglich	ausgeschlossen

Datensatz oder behördlicher Datensatz – und warum Letzteres selten die Antwort ist

Der behördliche Datensatz ist die Höchststufe. Nach dem Setzen kann niemand die Bezeichnung mehr entfernen – auch kein globaler Administrator, auch nicht Microsoft, auch nicht Ihr Rechenzentrum. Die Frist lässt sich nachträglich nur verlängern, niemals verkürzen. Automatische Kennzeichnung wird nicht unterstützt, es muss immer eine veröffentlichte Bezeichnung von Hand gesetzt werden. Und die Option ist standardmäßig gar nicht sichtbar, sondern muss erst per PowerShell freigeschaltet werden – was Microsoft aus gutem Grund so gebaut hat.

Warnung: Ein Klick, den Sie nicht zurücknehmen können

Ich habe in einem großen Landschaftsverband erlebt, wie eine gut gemeinte Testkennzeichnung mit einem behördlichen Datensatz eine Bibliothek für 30 Jahre eingefroren hat. Nicht schlimm, sagte damals jemand, das seien ja nur Testdaten. Testdaten mit echten Personennamen, wie sich beim zweiten Hinsehen herausstellte.

Regel für die Praxis: Der behördliche Datensatz ist für Bestände reserviert, bei denen die Unveränderbarkeit ausdrücklich gefordert ist und die Frist unstrittig feststeht. Für alles andere genügt der normale Datensatz – mit dem großen Vorteil, dass Sie Fehler noch korrigieren können.

Versionierung: Der Vorgang lebt weiter, der Stand bleibt stehen

Ein Einwand aus den Fachämtern kommt garantiert: „Wenn das Dokument unveränderbar ist, können wir nicht mehr arbeiten.“ Dafür gibt es die Datensatzversionierung in SharePoint und OneDrive. Ein als Datensatz gekennzeichnetes Dokument trägt eine Eigenschaft „Datensatzstatus“ mit den Werten gesperrt und entsperrt. Beim Entsperren kopiert SharePoint die aktuelle Version in den Ordner „Records“ der Aufbewahrungsbibliothek des Bereichs; das Original wird weiterbearbeitbar, bleibt aber unlösbar. Beim erneuten Sperren friert der neue Stand ein. Die Versionshistorie zeigt, welche Stände Datensätze sind.

Praktisch heißt das: Der Bebauungsplanentwurf darf sich weiterentwickeln, die Fassung, die in die Offenlage ging, bleibt in genau dem Zustand erhalten, in dem sie ging. Sperren und Entsperren werden im Überwachungsprotokoll festgehalten, was für die spätere Frage „wer hat wann was geändert“ die halbe Miete ist. Für Postfachinhalte gibt es die Versionierung nicht – eine als Datensatz gekennzeichnete E-Mail verhält sich immer wie ein gesperrter Datensatz.

Tipp: Kombination, die sich in der Praxis bewährt hat

Setzen Sie bei versionierten Datensätzen den Fristbeginn auf „bei der Kennzeichnung“. Dann startet die Frist für jede neue Datensatzversion neu, und ältere Stände verschwinden verlässlich vor den neueren. Andernfalls bauen Sie sich einen Bestand, in dem der Entwurf von 2019 die Endfassung von 2024 überlebt.

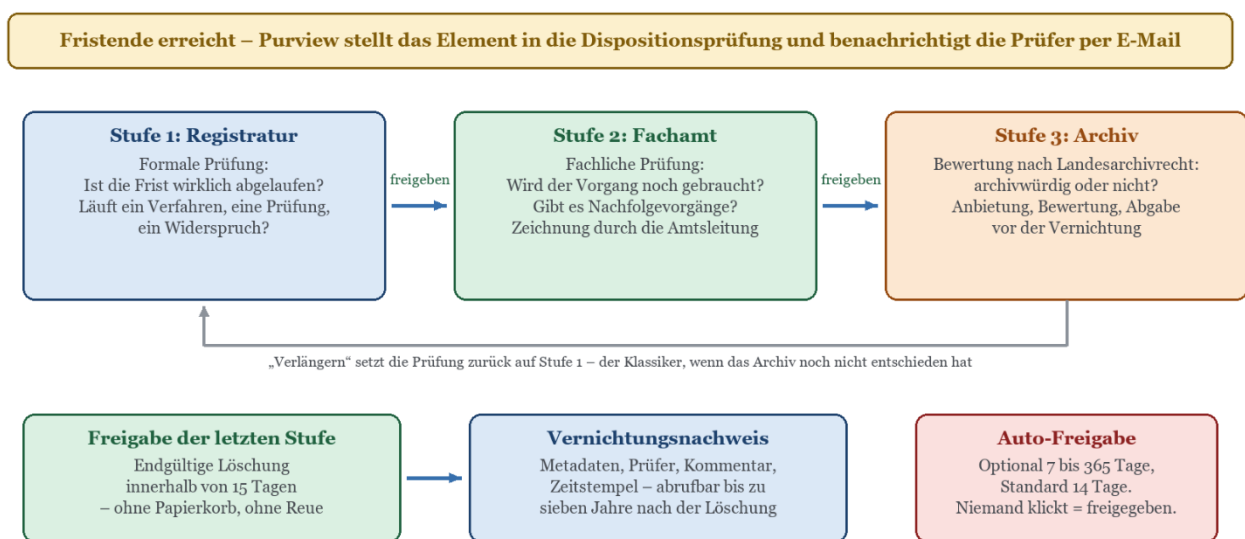
Und prüfen Sie vorher, ob die Versionierung in den Einstellungen der Datensatzverwaltung überhaupt aktiviert ist. Ist sie das nicht, können die Fachämter ein einmal gesperrtes Dokument nicht mehr entsperren – und das Ticket landet trotzdem bei Ihnen.

Die Dispositionsprüfung: Wer entscheidet, wer klickt, wer zeichnet

Am Ende der Frist kann Purview vier Dinge tun: endgültig löschen, neu kennzeichnen, die Bezeichnung deaktivieren – oder eine Dispositionsprüfung starten. Für Verwaltungen ist praktisch immer Letzteres die richtige Wahl, und zwar aus einem sehr unromantischen Grund: Die automatische Vernichtung ohne Prüfung ist zwar rechtlich in vielen Fällen zulässig, aber sie kollidiert mit der Anbietungspflicht gegenüber dem Archiv. Wer automatisch löscht, löscht unter Umständen Archivgut. Das fällt erst auf, wenn es weg ist.

Skizze 2: Der Dispositionsprozess in der Verwaltung

Mehrstufige Prüfung, bis zu fünf Stufen, je bis zu zehn Prüfer



Skizze 2: Der Dispositionsprozess als mehrstufige Prüfung – Registratur, Fachamt, Archiv. Jede Stufe kann freigeben, verlängern oder neu kennzeichnen.

Stufen so schneiden, wie das Haus organisiert ist

Purview erlaubt bis zu fünf aufeinanderfolgende Prüfstufen je Bezeichnung. Je Stufe geben Sie bis zu zehn Prüfer an – Einzelpersonen oder E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppen; Microsoft-365-Gruppen funktionieren an dieser Stelle nicht. Innerhalb einer Stufe darf jede der genannten Personen handeln, es braucht also keine Sammelzeichnung. Über alle Stufen und Bezeichnungen hinweg sind 200 Prüfer je Tenant möglich, weshalb Sie ab einer gewissen Hausgröße zwingend mit Gruppen arbeiten.

Stufe	Wer prüft	Was geprüft wird	Typische Entscheidung
1	Registratur oder zentrale	Formale Fristprüfung, laufende	Freigeben oder verlängern

	Schriftgutverwaltung	Verfahren, Widersprüche, Aufbewahrungsanordnungen	
2	Fachamt (Vergabestelle, Kämmeri, Personalamt, Bauordnung)	Fachliche Relevanz, Nachfolgevorgänge, laufende Fördermittelprüfung	Freigeben, verlängern oder neu kennzeichnen
3	Archiv oder archivfachliche Stelle	Archivwürdigkeit nach Landesarchivrecht, Anbietung und Bewertung	Freigeben nach Abgabe oder als nicht archivwürdig
optional 4	Datenschutzbeauftragte Person	Nur bei besonderen Kategorien personenbezogener Daten	Freigeben mit Vermerk

Vier Stufen sind der Maximalfall für sensible Bestände. Für die Masse des Schriftguts reichen zwei: Registratur und Fachamt. Mehr Stufen bedeuten mehr Liegezeit, und Liegezeit ist in diesem Verfahren die eigentliche Kostenposition.

Die vier Aktionen und ihre Nebenwirkungen

Aktion	Was technisch passiert	Was Sie dabei beachten müssen
Freigeben	Zwischenstufe: Element geht in die nächste Stufe. Letzte Stufe: endgültige Löschung innerhalb von 15 Tagen.	Es gibt danach keinen Papierkorb. Die Freigabe der letzten Stufe ist die Vernichtungsanordnung.
Verlängern	Prüfung ausgesetzt bis zum Ende des verlängerten Zeitraums, danach Neustart ab Stufe 1.	Der Standardweg, wenn das Archiv noch nicht bewertet hat oder ein Verfahren läuft.
Neu kennzeichnen	Element verlässt den Prüflauf der ursprünglichen Bezeichnung und unterliegt der neuen.	Zur Korrektur falscher Fristzuordnung. Aktenplanbezug im Kommentar dokumentieren.
Prüfer hinzufügen	Weitere Personen werden derselben Stufe zugeordnet.	Berechtigungen werden dabei nicht mitvergeben – ohne Rolle sieht die Person nichts.

Warnung: Die Auto-Freigabe ist eine organisatorische Entscheidung, keine technische

Purview bietet an, Elemente nach 7 bis 365 Tagen ohne Reaktion automatisch in die nächste Stufe zu schieben – und in der letzten Stufe automatisch zu vernichten. Voreingestellt sind 14 Tage.

Was das bedeutet, sollten Sie im Klartext in die Beschlussvorlage schreiben: Wenn die zuständige Person zwei Wochen im Urlaub ist, gilt der Vorgang als geprüft und wird gelöscht. Es entsteht kein neues Prüfereignis für die Auto-Freigabe; sie erscheint im Protokoll als genehmigte Vernichtung wie jede andere auch.

Wenn Sie die Option nachträglich einschalten, werden Elemente, die bereits länger als der eingestellte Zeitraum in der Prüfung liegen, sofort automatisch freigegeben. Die Frist zählt ab Eintritt in die Prüfung, nicht ab Ihrer Konfigurationsänderung. Das ist keine Kleinigkeit, das ist ein Massenslöschvorgang mit Ansage.

Berechtigungen: Der globale Administrator sieht hier zunächst nichts

Ein Detail, das in jedem Projekt für eine Viertelstunde Verwirrung sorgt: Der Zugriff auf die Dispositionsseite hängt an der Rolle „Dispositionsverwaltung“, die in der Standardrollengruppe „Datensatzverwaltung“ enthalten ist. Der globale Administrator hat sie standardmäßig nicht. Das

ist Absicht und aus Verwaltungssicht sogar sympathisch: Die Entscheidung über Vernichtung gehört nicht in die IT, sondern in die Registratur.

Standardmäßig sieht jede Person nur die Elemente, die ihr selbst zur Prüfung zugewiesen sind. Damit die Schriftgutverwaltung eine Gesamtübersicht über alle offenen Dispositionen bekommt, hinterlegen Sie in den Lösungseinstellungen der Datensatzverwaltung eine E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppe. Aufgepasst: Diese Gruppe lässt sich anschließend im Portal nicht mehr ändern – ein Wechsel geht nur über PowerShell mit dem Befehl `Enable-ComplianceTagStorage`. Wählen Sie also gleich eine Gruppe, die die Organisation überlebt, und nicht eine, die nach dem Namen der aktuellen Amtsleitung benannt ist.

Fakten: Rollen und technische Voraussetzungen im Überblick

Dispositionsverwaltung: Zugriff auf die Dispositionsseite und die Prüfkationen. Enthalten in der Rollengruppe Datensatzverwaltung.

Inhalts-Explorer-Inhaltsanzeige: Erst mit dieser zusätzlichen Rolle sehen die Prüfer die Vorschau des Dokuments. Ohne sie können sie entscheiden, aber nicht hineinschauen – was für die Registratur meist unbrauchbar ist und beim Datenschutz gelegentlich genau gewünscht wird.

Nur-Lese-Variante: Die Rolle „Nur Anzeigen für die Datensatzverwaltung“ in einer eigenen Rollengruppe – der passende Zuschnitt für das Rechnungsprüfungsamt und für den Personalrat.

Postfächer brauchen mindestens 10 MB Datenvolumen, damit die Dispositionsprüfung für ihre Inhalte funktioniert. Klingt nach einer Randnotiz, ist aber der Grund, warum Funktionspostfächer in Testszenarien gelegentlich stumm bleiben.

Diese Rollenzuschnitte sind kein IT-Thema allein. Sie gehören in dieselbe Diskussion wie privilegierte Konten und Rollenmodell, die ich in [Privilegierte Konten in der Verwaltungs-IT: Rollen, PIM und der Fall des einen Admins](#) beschrieben habe. Und sie gehören in die Schulung: Wer eine Vernichtung freigibt, sollte wissen, was der Knopf tut. Dafür gibt es die [Microsoft 365 Schulung für Verwaltungen](#) – zwei Stunden für die Registratur sind hier besser investiert als jede noch so schöne Verfahrensbeschreibung.

Anbietungspflicht: Das Archiv ist kein optionaler Beteiligter

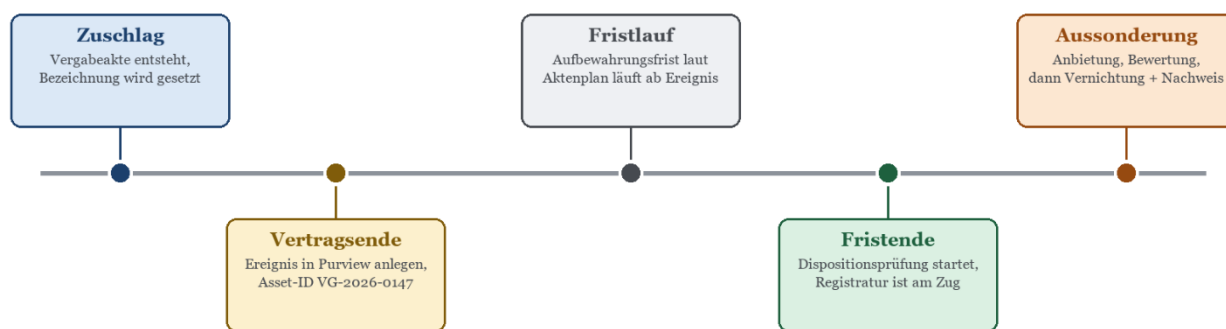
Jetzt kommt der Teil, an dem sich Verwaltungsprojekte von Unternehmensprojekten unterscheiden. Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind dem zuständigen Archiv anzubieten. Das steht in den Archivgesetzen der Länder und in den kommunalen Archivsatzungen, und es gilt unabhängig vom Datenträger:

Dokumentenmanagementsysteme, Fachverfahren, Datenbanken und Dateiablagen unterliegen der Anbietungspflicht genauso wie der Leitzordner. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv, nicht das abgebende Amt und schon gar nicht eine Aufbewahrungsrichtlinie.

Der Fachstandard dafür heißt xdomea, ist vom IT-Planungsrat als verbindlicher Standard beschlossen und wird von der Koordinierungsstelle für IT-Standards gepflegt. Das darin beschriebene vierstufige Aussonderungsverfahren läuft als Anbietung, Bewertung, Abgabe und Vernichtung ab, wobei in der Anbietung zunächst nur Metadaten übermittelt werden und die Bewertung auf Akten- beziehungsweise Vorgangsebene stattfindet. Ab xdomea 3 werden ausdrücklich keine Einzeldokumente ohne Akten- oder Vorgangskontext mehr angeboten.

Skizze 3: Zeitstrahl einer Vergabeakte

Warum das Speicherdatum die falsche Bezugsgröße ist



Die Frist bemisst sich nach dem Vertragsende, nicht nach dem Tag, an dem jemand die Datei nach SharePoint geschoben hat.

Skizze 3: Zeitstrahl einer Vergabeakte – vom Zuschlag über das Ereignis Vertragsende bis zur Aussonderung.

Was Purview an dieser Stelle kann und was nicht

Purview spricht kein xdoma. Es gibt keine Schnittstelle zum Archivinformationssystem, keinen Anbietungsdatensatz, keine automatisierte Bewertungsübernahme. Wer etwas anderes verspricht, verwechselt eine Aufbewahrungsbezeichnung mit einem Aussonderungsmodul. Was Purview kann, ist der organisatorische Aufhänger: Es hält den Vorgang an, benachrichtigt die richtige Stelle und dokumentiert, was danach entschieden wurde.

Prozessschritt	Purview-Baustein	Was Sie daneben brauchen
Fristende erkennen	Aufbewahrungsbezeichnung mit Ereignisbezug	Prozess, der das Ereignis meldet – idealerweise aus dem Fachverfahren
Anbietung auslösen	Dispositionsstufe „Archiv“ oder ein Ablauf am Fristende	Anbietungsverzeichnis in dem Format, das Ihr Archiv akzeptiert
Bewertung abwarten	Aktion „Verlängern“ mit dokumentiertem Kommentar	Vereinbarte Bewertungsfrist mit dem Archiv, sonst wartet niemand auf niemanden
Abgabe des Archivguts	keine Unterstützung	Export- oder Migrationsweg, abgestimmt mit dem Archiv
Vernichtung des Restbestands	Freigabe in der letzten Stufe	Zeichnung nach Ihrer Dienstanweisung
Nachweis	Vernichtungsnachweis und Überwachungsprotokoll	Ablage des Protokolls in der Akte des Aussonderungsverfahrens

Tipp: Der Ablauf am Fristende, der die Anbietung anstoßen kann

Statt einer Dispositionsprüfung kann eine Bezeichnung am Fristende auch einen Power-Automate-Ablauf starten. Der Auslöser heißt „Wenn ein Element das Ende seines Aufbewahrungszeitraums erreicht“. Damit lassen sich Benachrichtigungen an das Archiv erzeugen, Einträge in einer Anbietungsliste anlegen oder Dokumente in einen Übergabebereich verschieben.

Voraussetzungen, die man vorher kennen sollte: Es braucht einen Power-Automate-Plan mit Premium-Konnektoren, der Ablauf muss unter „Meine Flüsse“ liegen, und die Bezeichnung muss neu angelegt werden – eine bestehende lässt sich dafür nicht nachträglich umkonfigurieren. Rechnen Sie außerdem mit bis zu sieben Tagen Verzögerung zwischen Fristende und Auslösung.

› [Power Plattform in der Verwaltung: SharePoint-Listen oder Dataverse für Fachanwendungen?](#)

Wichtig: Formulieren Sie die Anbietung als Prozessschritt, nicht als Absicht

Die häufigste Ursache für blockierte Aussonderungen ist kein technisches Problem, sondern eine offene Zuständigkeit: Niemand hat festgelegt, wer dem Archiv was in welcher Form anbietet und wie lange auf die Bewertung gewartet wird.

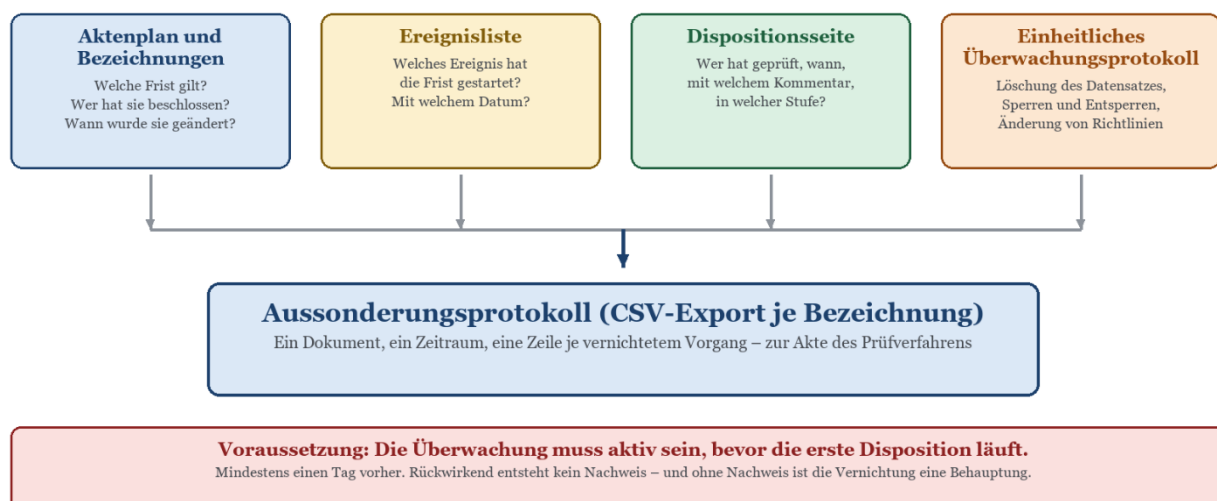
Nehmen Sie diese vier Punkte in die Dienstvereinbarung oder Dienstanweisung auf: die Stelle, die anbietet; das Format des Anbietungsverzeichnisses; die Bewertungsfrist des Archivs; die Folge, wenn diese Frist verstreicht. Ohne den vierten Punkt landen Sie in der Endlosverlängerung, und Ihre Dispositionsseite wird zum digitalen Kellerraum vom Anfang dieses Beitrags.

Der Vernichtungsnachweis für das Rechnungsprüfungsamt

Die Prüfung kommt. Vielleicht nicht dieses Jahr, aber sie kommt, und dann lautet die Frage nicht „Haben Sie eine Aufbewahrungsrichtlinie?“, sondern „Weisen Sie mir nach, dass die Vergabeunterlagen des Verfahrens 2019/47 ordnungsgemäß vernichtet wurden, und zwar nicht vorher und nicht später.“ Diese Frage ist mit einem Screenshot der Richtlinienkonfiguration nicht beantwortet.

Skizze 4: Nachweiskette für das Rechnungsprüfungsamt

Vier Quellen, ein Protokoll, keine Kellerregale



Skizze 4: Die vier Quellen, aus denen sich der Vernichtungsnachweis zusammensetzt – und das Protokoll, das daraus entsteht.

Was Purview an Nachweis tatsächlich liefert

Fakten: Der Nachweis in Zahlen

Der Vernichtungsnachweis für als Datensatz gekennzeichnete Elemente ist bis zu sieben Jahre nach der Löschung abrufbar. Er enthält die Metadaten des vernichteten Elements, die Prüfhistorie mit Zeitstempeln, die handelnden Personen und deren Kommentare.

Beides sichtbar auf der Dispositionsseite: Elemente, die nach einer Prüfung gelöscht wurden, und Elemente, die als Datensatz ohne Prüfung automatisch am Fristende vernichtet wurden. Letztere erscheinen als „Datensätze entsorgt“.

Beide Ansichten – offene und erledigte Dispositionen – lassen sich je Bezeichnung und Zeitraum filtern und als CSV-Datei exportieren. Das ist Ihr Aussonderungsprotokoll.

Mengengerüst: bis zu 16.000.000 Elemente je Tenant in offener oder freigegebener Disposition und

noch einmal 16.000.000 automatisch entsorgte Datensätze. Für eine Kommune sind das keine relevanten Grenzen, für einen großen Landschaftsverband mit Altbestandsmigration gelegentlich schon.

Warnung: Ohne aktive Überwachung entsteht kein Nachweis

Die Nachweisfunktion greift auf das einheitliche Überwachungsprotokoll zu. Microsoft verlangt ausdrücklich, dass die Überwachung mindestens einen Tag vor der ersten Dispositionsaktion aktiviert ist. Rückwirkend lässt sich nichts erzeugen.

Konkret heißt das: Wenn Sie am Montag die Überwachung einschalten und am Montag die erste Vernichtung freigeben, kann es passieren, dass genau für diesen Vorgang kein Nachweis existiert. Der Vorgang ist dann weg, der Beleg nicht da. Das ist die eine Konstellation, in der Sie vor dem Rechnungsprüfungsamt wirklich schlecht dastehen.

› [Microsoft 365 Audit-Log und Rechnungsprüfung: Nachweise, die Verwaltungen liefern müssen](#)

Die Prüffragen und ihre Antworten

Frage des Rechnungsprüfungsamts	Quelle in Microsoft 365	Form des Nachweises
Welche Frist galt für diesen Vorgang und warum?	Definition der Aufbewahrungsbezeichnung, Dateiplan	Bezeichnungssteckbrief mit Aktenplanbezug und Beschlussdatum
Wann und wodurch begann die Frist?	Ereignisliste der Datensatzverwaltung	Ereignisdatum mit Asset-Kennung, Auszug aus der Ereignisübersicht
Wer hat die Vernichtung geprüft und freigegeben?	Dispositionssseite, Registerkarte Verlauf	Prüfhistorie mit Stufe, Person, Zeitpunkt und Kommentar
Wurde tatsächlich vernichtet, und wann?	Überwachungsprotokoll, Ereignis zur Löschung eines Datensatzes	Protokollauszug mit Zeitstempel
Wurde dem Archiv angeboten?	Nicht in Purview	Anbietungsverzeichnis und Bewertungsentscheidung aus dem Archivverfahren
Wurde zwischenzeitlich unbefugt geändert?	Überwachungsprotokoll, Sperren und Entsperren von Datensätzen	Versionshistorie und Protokollauszug

Praxis: Das Aussonderungsprotokoll, das niemand mehr aus Papierordnern zusammensucht

Bisheriger Ablauf in einer Stadtverwaltung mit SharePoint im Sozialbereich: Einmal im Jahr zog die Registratur eine Liste aus dem Fachverfahren, lief in den Keller, glich Ordnerrücken mit Aktenzeichen ab, legte Zettel in Ordner, wartete auf die Rückmeldung von zwei Fachämtern, schrieb ein Protokoll in Word, ließ zeichnen, rief den Aktenvernichter, heftete den Vernichtungsbeleg des Dienstleisters ans Protokoll. Aufwand: zwei bis drei Personenwochen. Ergebnis: ein Dokument, dessen Vollständigkeit niemand überprüfen konnte, weil die Ausgangsliste aus demselben Keller stammte.

Ablauf danach: Die Registratur öffnet die Dispositionssseite, filtert auf die betroffene Bezeichnung und den Zeitraum, exportiert die erledigten Dispositionen als CSV-Datei und die noch offenen gleich dazu. Der Export enthält je Element den Titel, den Speicherort, das Ablaufdatum, das Löschdatum, die Prüfstufe und die handelnde Person.

Diese Datei wird um drei Spalten ergänzt – Aktenplanposition, Anbietungsvorgang, Bewertungsentscheidung des Archivs –, als Anlage zum Aussonderungsvermerk gezeichnet und in

der Akte des Aussonderungsverfahrens abgelegt. Aufwand: ein halber Tag. Und zum ersten Mal stimmt die Ausgangsliste mit dem tatsächlichen Bestand überein, weil sie aus demselben System kommt.

Der Nebeneffekt, den niemand erwartet hat: Die Liste der offenen Dispositionen ist das ehrlichste Organisationsgutachten, das ein Haus bekommen kann. Man sieht auf einen Blick, welche Fachämter seit acht Monaten nicht reagieren.

Wenn die Fristen nicht greifen

Zwei Punkte für die Vollständigkeit. Erstens: Aufbewahrung ist kein Backup. Die Aufbewahrungsbibliothek bewahrt gelöschte Inhalte innerhalb der Frist auf, sie ersetzt keine Wiederherstellungsstrategie – die Abgrenzung habe ich in [Backup und Wiederherstellung in Microsoft 365: Die Risikoentscheidung fürs Rechnungsprüfungsamt](#) auseinandersetzt. Zweitens: Wenn Bezeichnungen nicht angewendet werden, Fristen nicht ablaufen oder Elemente nicht in der Disposition auftauchen, ist das fast immer ein Zusammenspiel aus Vorrangregeln, Synchronisationszeiten und Bereichsdefinitionen. Die systematische Fehlersuche dafür steht in [Wenn die Aufbewahrungsrichtlinie einfach aufhört: SharePoint-Störungsanalyse in der Verwaltung](#).

Und ein dritter Punkt, der in Verwaltungen zunehmend die Dringlichkeit erzeugt: Sobald generative Assistenzsysteme im Tenant arbeiten, wird jeder nicht ausgesonderte Altbestand zu einer potenziellen Antwortquelle. Ein Vorgang, der seit vier Jahren hätte vernichtet sein sollen, wird durch Copilot nicht rechtmäßiger – nur sichtbarer.

Tipp: Reihenfolge, die sich bewährt hat

1. Aktenplan und Fristen klären – fachlich, nicht technisch. Das ist Arbeit der Registratur und der Fachämter.
2. Fristbeginn je Gruppe festlegen und entscheiden, wo Sie Ereignisse brauchen. Nur dort, wo Sie das Ereignis auch verlässlich melden können.
3. Bezeichnungen bauen, zunächst ohne Datensatzkennzeichnung, in einem abgegrenzten Bereich testen.
4. Überwachung prüfen und Rollen vergeben, bevor die erste Frist abläuft.
5. Dispositionsstufen mit den beteiligten Ämtern durchspielen – an echten, aber unkritischen Vorgängen.
6. Erst dann Datensatzkennzeichnung und Ausrollen in die Fläche.
› [Microsoft-365-Einführung in der Verwaltung: Konzeptionsphase in 4,5 Tagen und die Beschlussvorlage](#)

Häufige Fragen

Brauchen wir für die Dispositionsprüfung wirklich die teure Lizenz?

Dispositionsprüfung, Datensatzkennzeichnung und ereignisbasierte Aufbewahrung gehören zur Datensatzverwaltung und sind nicht in den Basisplaketten enthalten. Der genaue Zuschnitt ergibt sich aus der Purview-Dienstbeschreibung von Microsoft und hängt davon ab, welche Funktionen Sie tatsächlich nutzen – einfache Aufbewahrungsrichtlinien haben andere Anforderungen als Datensätze mit Prüflauf. Wichtig für die Kalkulation: Lizenziert wird nach den Personen, deren Inhalte betroffen sind, nicht nach der Zahl der Prüfer. Die Behandlung der Behördenkonditionen

habe ich in [Microsoft 365 Lizenzen für Verwaltungen: E3, E5, F3 und die Behördenkonditionen](#) ausgeführt.

Können wir eine gestartete Frist wieder anhalten?

Ein einmal ausgelöstes Ereignis lässt sich nicht zurücknehmen; das Löschen des Ereignisses beendet den Fristlauf nicht. Was Sie tun können: die Bezeichnung austauschen, sofern es sich nicht um einen behördlichen Datensatz handelt, oder am Fristende in der Dispositionsprüfung verlängern beziehungsweise neu kennzeichnen. Deshalb der dringende Rat, Ereignisse nie ohne Asset-Kennung anzulegen und den Anlagevorgang mit einem Vier-Augen-Prinzip zu versehen.

Wie gehen wir mit Altbeständen um, die keine Kennung haben?

Erst bewerten, dann kennzeichnen. Automatische Kennzeichnung anhand von Inhaltstypen, Bibliotheksstandards oder erkannten Merkmalen bringt Sie bei strukturierten Ablagen weit; bei gewachsenen Laufwerksmigrationen bleibt eine fachliche Sichtung unvermeidlich. Ein pragmatischer Zwischenschritt ist eine Sammelbezeichnung mit langer Frist und Dispositionsprüfung: Sie verhindert die stille Löschung und zwingt spätestens am Fristende zur Entscheidung. Zur maschinellen Vorsortierung von Posteingang und Antragsunterlagen siehe [Dokumenten-KI in der Verwaltung: Posteingang, Anträge und Klassifizierung](#).

Muss der Personalrat bei der Aussonderung beteiligt werden?

Die Aufbewahrung und Vernichtung von Schriftgut ist für sich genommen kein Mitbestimmungstatbestand. Sobald aber Auswertungen über Prüfvorgänge entstehen, aus denen sich das Verhalten oder die Leistung einzelner Personen ableiten lässt – und die Dispositionshistorie mit Namen und Zeitstempeln ist genau das –, sind Sie in einem beteiligungspflichtigen Bereich. Regeln Sie die Zweckbindung dieser Protokolle in der Dienstvereinbarung. Bausteine dafür finden Sie in [Copilot und Personalrat: Bausteine einer Dienstvereinbarung](#), die Systematik lässt sich übertragen. Was im Einzelfall gilt, bestimmt Ihr Landespersonalvertretungsrecht beziehungsweise das kirchliche Mitarbeitervertretungsrecht.

Gilt das alles auch für kirchliche Träger?

Der technische Teil ist identisch. Der rechtliche Rahmen nicht: An die Stelle der Datenschutz-Grundverordnung in der Anwendung durch das Landesrecht treten das Kirchliche Datenschutzgesetz beziehungsweise das Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland, an die Stelle des Landesarchivrechts die kirchlichen Archivordnungen mit eigenen Anbietungswegen. Die Einzelheiten habe ich in [Microsoft 365 in Kirche, Diakonie und Caritas: DSG-EKD, KDG und Mitarbeitervertretung](#) beschrieben.

Ändert sich etwas, wenn wir später in eine souveräne Cloud-Umgebung wechseln?

Das Konzept überträgt sich, der Funktionsumfang nicht zwangsläufig. Angebote wie die Delos Cloud bilden den Funktionsstand der jeweils bereitgestellten Dienste ab; welche Purview-Funktionen zu welchem Zeitpunkt in welchem Umfang verfügbar sind, ist eine Frage, die Sie im konkreten Beschaffungsverfahren belastbar klären müssen und nicht anhand von Ankündigungen. Bauen Sie Ihr Fristen- und Aussonderungskonzept deshalb fachlich, nicht produktnah: Aktenplanbezug, Fristbeginn, Prüfstufen und Nachweisanforderungen bleiben gleich, auch wenn sich die Plattform darunter ändert.

Was passiert mit Inhalten, die unter einer Aufbewahrungsanordnung stehen?

Eine laufende Aufbewahrungsanordnung aus einem Rechtsstreit oder einem Prüfverfahren geht vor. Solange sie greift, wird nichts vernichtet, auch wenn die Frist abgelaufen ist. Das ist das Grundprinzip der Aufbewahrung: Im Konflikt gewinnt immer die längere Aufbewahrung. Für die Dispositionsprüfung bedeutet das, dass die Registratur in Stufe 1 aktiv prüfen muss, ob eine solche Anordnung besteht – Purview zeigt ihr das nicht als Warnhinweis im Prüfdialog an.

Fazit

Purview löst das Fristenproblem nicht. Es macht es sichtbar, und das ist deutlich mehr wert, als es zunächst klingt. Der Unterschied zwischen einer Verwaltung, die ihre Aussonderung im Griff hat, und einer, die es nicht hat, ist selten die Technik. Er liegt darin, ob jemand festgelegt hat, ab welchem Ereignis die Frist läuft, wer am Fristende entscheidet und wer das Ergebnis zeichnet.

Die technischen Bausteine sind vorhanden und belastbar: Fristbeginn ab Ereignis, Unveränderbarkeit über die Datensatzkennzeichnung, mehrstufige Prüfung mit bis zu fünf Stufen, ein Vernichtungsnachweis, der sieben Jahre abrufbar bleibt, und ein Export, aus dem sich ein prüffestes Aussonderungsprotokoll bauen lässt. Was fehlt, ist die Brücke zum Archiv: Die Anbietung bleibt ein organisatorischer Prozessschritt, den Sie selbst gestalten und in der Dienstanweisung verankern müssen. Und was Sie ohnehin selbst klären müssen, ist die Frage, welche Bestände überhaupt in Microsoft 365 geführt werden dürfen – die Grenze zur E-Akte nach dem E-Government-Recht Ihres Landes zieht kein Produkt für Sie.

Fangen Sie klein an. Eine Aktengruppe, eine Bezeichnung, zwei Prüfstufen, ein Aussonderungsdurchlauf. Wenn dieser eine Durchlauf sauber protokolliert im Aktenordner des Prüfverfahrens liegt, haben Sie mehr erreicht als mit jedem hausweiten Konzept, das auf die Zeichnung wartet. Der Keller wird dadurch nicht leerer. Aber der digitale kommt gar nicht erst dazu, sich zu füllen.

Tipp: Weiterlesen

Diese Beiträge greifen ineinander und sind zusammen gelesen deutlich nützlicher als einzeln:

- › [Schriftgutverwaltung mit Microsoft 365: Vom Aktenplan zur Aufbewahrungsbezeichnung](#)
- › [SharePoint als E-Akte? Was geht, was nicht und wo die Grenze nach Landesrecht liegt](#)
- › [Wenn die Aufbewahrungsrichtlinie einfach aufhört: SharePoint-Störungsanalyse in der Verwaltung](#)
- › [Microsoft 365 Audit-Log und Rechnungsprüfung: Nachweise, die Verwaltungen liefern müssen](#)
- › [Oversharing im Verwaltungs-Tenant: Warum Copilot die Personalakte findet](#)
- › [Microsoft 365 Beratung für Verwaltungen](#)