

SharePoint als E-Akte? Was geht, was nicht und wo die Grenze nach Landesrecht liegt

Es gibt einen Satz, der in Verwaltungen erstaunlich oft fällt und fast nie stimmt: „Die E-Akte machen wir in SharePoint.“ Gesagt wird er selten böswillig. Meistens sagt ihn jemand, der gerade erlebt hat, wie gut sich in einer SharePoint-Bibliothek arbeiten lässt, verglichen mit dem gewachsenen Laufwerk, auf dem seit 2009 niemand mehr aufgeräumt hat. Das Erlebnis ist echt. Die Schlussfolgerung ist es nicht.

Dieser Beitrag ist gegen ein Verkaufsversprechen geschrieben, nicht gegen ein Produkt. SharePoint ist eine leistungsfähige Plattform, und Microsoft 365 kann in der Schriftgutverwaltung einer Verwaltung sehr viel Nützliches tun. Nur ist „E-Akte“ in Deutschland kein Marketingbegriff, sondern ein Rechtsbegriff mit einem Anforderungsprofil, das aus den E-Government- und Digitalgesetzen der Länder, aus den Archivgesetzen und aus den Grundsätzen ordnungsgemäßer Aktenführung stammt. An diesem Profil wird geprüft — von der Rechtsaufsicht, vom Rechnungsprüfungsamt, vom Verwaltungsgericht und irgendwann vom zuständigen Archiv. Nicht am Datenblatt.

Dieser Beitrag gehört zur Serie [Microsoft 365 in der öffentlichen Verwaltung](#). Wir klären zuerst, was der Begriff rechtlich verlangt, halten die fünf tragenden Anforderungen anschließend Zeile für Zeile gegen die Bordmittel von SharePoint und Microsoft Purview, und kommen dann zu dem Teil, der in der Praxis wirklich zählt: Was SharePoint als Vorstufe leisten kann, ohne dass jemand lügen muss — und welche Metadaten Sie heute mitführen sollten, damit eine spätere E-Akte-Einführung ein Projekt wird und kein Kraftakt.

FAKTEN · Die Kurzfassung für die Amtsleitungsrunde

Sieben Sätze, die den Kern beschreiben:

- › SharePoint ist ein hervorragendes Ablage- und Zusammenarbeitssystem und kein E-Akte-System. Der Unterschied liegt nicht in der Bedienung, sondern im Aktenbegriff.
- › Die E-Government- und Digitalgesetze der Länder verlangen Vollständigkeit, Integrität, Authentizität, Nachvollziehbarkeit und eine geordnete Aussonderung mit Übergabe an das zuständige Archiv.
- › Microsoft Purview schließt zwei dieser fünf Lücken weitgehend — Aufbewahrung und Unveränderbarkeit — und eine dritte teilweise.
- › Nicht geschlossen werden: die verbindliche Bindung an Aktenplan und Vorgang, das lückenlose Protokoll über Jahrzehnte und die Aussonderung im Standardformat xdomea.
- › Der Standard xdomea liegt seit November 2024 in Version 4.0.0 vor und ist seit dem 1. September 2026 verbindlich anzuwenden. SharePoint erzeugt kein xdomea-Paket.
- › Als Vorstufe ist SharePoint trotzdem sinnvoll — wenn die Grenze schriftlich gezogen wird und ein Mindestmetadaten set von Anfang an gepflegt wird.
- › Was in Ihrem Land konkret gilt, steht im Landesrecht. Die Struktur ist ähnlich, die Verbindlichkeit für Kommunen ist es nicht.

Was „E-Akte“ bedeutet — und was im Angebot steht

Die Verwirrung beginnt beim Wort. In einer Produktpräsentation bezeichnet „E-Akte“ meistens den Umstand, dass Dokumente digital abgelegt, mit Metadaten versehen und wiedergefunden werden können. In einem Landesgesetz bezeichnet derselbe Begriff eine logische Zusammenfassung aktenrelevanter Dokumente zu Vorgängen und Akten, die nach einem Aktenplan geordnet, vollständig, unverändert und nachvollziehbar geführt und am Ende geordnet ausgesondert werden. Das ist nicht dieselbe Sache mit unterschiedlichen Worten. Das sind zwei verschiedene Dinge mit demselben Wort.

Ein Wort, zwei Bedeutungen

Links steht, was in Angeboten „E-Akte“ heißt. Rechts steht, was die E-Government-Gesetze der Länder darunter verstehen.

„E-AKTE“ IM VERKAUFSGESPRÄCH	E-AKTE IM SINNE DES LANDESRECHTS
• Zentrale Ablage statt Laufwerk H und Laufwerk P • Metadaten statt Ordertiefe von neun Ebenen • Volltextsuche über alles, was der Suchindex kennt • Berechtigungen je Website und Bibliothek • Aufbewahrungsfristen über Bezeichnungen • Zugriff aus dem Homeoffice und vom Diensthandy • Versionen, damit niemand mehr Datei_final_v3 anlegt	• Aktenbegriff: Vorgang, Akte, Aktenplanposition, Aktenzeichen • Vollständigkeit: alles Aktenrelevante, nachweisbar • Integrität: nachträgliche Änderung ausgeschlossen • Authentizität: Urheber und Zeitpunkt belastbar • Nachvollziehbarkeit: lückenloses Protokoll über die gesamte Aufbewahrungsdauer • Aussonderung: Anbieten, Bewertung, Abgabe ans Archiv • Verfahrensdokumentation für die Rechnungsprüfung
Beide Listen sind richtig. Nur beschreiben sie nicht dasselbe System — und die zweite Liste ist die, an der geprüft wird.	
DIE LÜCKE, UM DIE ES IN DIESEM BEITRAG GEHT SharePoint deckt die linke Spalte weitgehend ab und mit Purview einen Teil der rechten. Es deckt nicht ab: den Aktenbegriff als verbindliche Struktur, das Vorgangsprotokoll über Jahrzehnte und die Übergabe an das zuständige Archiv im Standardformat.	

Skizze 1 · Begriffsklärung vor der Systemfrage

Skizze 1: Zwei Listen, die beide stimmen — aber nicht dasselbe System beschreiben.

Die fünf Anforderungen, an denen alles hängt

Wenn Sie die Landesregelungen, die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit mit seinem Baustein E-Akte nebeneinanderlegen, bleiben im Kern fünf Anforderungen übrig. Sie sind kein Selbstzweck, sondern beschreiben, was eine Akte im Streitfall leisten muss.

- **Vollständigkeit:** Alles, was für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns erforderlich ist, gehört in die Akte — und zwar in genau eine Akte, nicht in drei Kopien an drei Orten.
- **Integrität:** Nach dem Schließen darf sich weder der Inhalt noch das Ordnungsmerkmal eines Dokuments unbemerkt ändern lassen.
- **Authentizität:** Es muss belastbar feststellbar sein, wer ein Dokument erzeugt oder verantwortet hat und wann.
- **Nachvollziehbarkeit:** Jeder Bearbeitungsschritt — Verfügung, Mitzeichnung, Zuordnung, Umbetten, Schließen — muss protokolliert sein, und zwar über die gesamte Aufbewahrungsdauer.
- **Aussonderung:** Am Ende der Frist wird nicht gelöscht, sondern ausgesondert: anbieten, bewerten lassen, abgeben oder vernichten und die Vernichtung nachweisen.

Die ersten vier Anforderungen kennen Sie aus jeder Diskussion über revisionssichere Ablage. Die fünfte ist die, die in Produktvergleichen regelmäßig unter den Tisch fällt — und gleichzeitig die, an der die Verwaltung als Erstes auffällt, wenn sie fehlt. Denn das Archiv fragt irgendwann nach.

Landesrecht: sechzehn Wege, ein Ziel

Der Bund hat seine Behörden mit dem E-Government-Gesetz zur elektronischen Aktenführung verpflichtet. Für Sie ist das Orientierung, keine Rechtsgrundlage. Für Kommunen, Kreise, Zweckverbände und Landesbehörden gilt das jeweilige Landesrecht, und dort ist das Bild bunt. Nordrhein-Westfalen hat die elektronische Aktenführung im E-Government-Gesetz des Landes geregelt und für die Landesverwaltung Stichtage gesetzt — grundsätzlich der 1. Januar 2022, für Häuser, die zugleich die elektronische Vorgangsbearbeitung einführen, der 1. Januar 2024; flankierend gibt es eine eigene Verwaltungsvorschrift zur elektronischen Aktenführung. Bayern hat sein E-Government-Gesetz von 2015 im Bayerischen Digitalgesetz aufgehen lassen, das zum 1. August 2022 in Kraft trat. Niedersachsen regelt die schrittweise Umstellung auf die elektronische Aktenführung im Digitalgesetz des Landes und bezieht Kommunen weitgehend ein. Baden-Württemberg hat seit 2015 ein eigenes E-Government-Gesetz.

Die praktisch entscheidende Frage lautet in jedem Land gleich und wird in jedem Land etwas anders beantwortet: Gilt die Pflicht zur elektronischen Aktenführung auch für die kommunale Selbstverwaltung, oder gilt sie nur für die Landesverwaltung — mit der Folge, dass für Kommunen zunächst nur die Schnittstellenpflichten greifen, etwa der elektronische Aktenaustausch mit der Aufsichtsbehörde? Diese Frage können nur Ihr Rechtsamt und die zuständige Aufsicht beantworten. Was unabhängig davon gilt: Sobald Sie elektronisch Akten führen, müssen Sie es ordnungsgemäß tun. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung sind nicht an ein Medium gebunden. Sie gelten für das Papier im Hängeregister genauso wie für die Bibliothek in der Cloud.

WICHTIG · Keine Rechtsberatung, sondern Orientierung

Alle Paragraphen, Stichtage und Fristen in diesem Beitrag sind Anhaltspunkte für das Gespräch im Haus. Maßgeblich ist immer die Fassung Ihres Landesrechts, ergänzt um kommunale Regelungen und um die einschlägigen Fachgesetze — Sozialgesetzbuch, Bauordnungsrecht, Personalaktenrecht, Haushaltsrecht.

- › Lassen Sie die Frage der Aktenführungspflicht vom Rechtsamt klären, bevor Sie eine Plattformscheidung treffen.
- › Beziehen Sie das zuständige Archiv früh ein — Kommunalarchiv, Kreisarchiv oder die Archivberatung Ihres Landschaftsverbandes.
- › Halten Sie das Ergebnis schriftlich fest. In drei Jahren fragt jemand danach, und dann sitzen andere Personen am Tisch.

Die Frage, die Verkaufsversprechen nicht beantworten

Es gibt einen einfachen Test, mit dem Sie jedes Angebot prüfen können, das Ihnen eine E-Akte auf Basis von SharePoint verspricht. Er besteht aus drei Fragen, und er dauert vier Minuten. Erstens: Zeigen Sie mir den geschlossenen Vorgang — nicht das gesperrte Dokument, den Vorgang. Zweitens: Zeigen Sie mir das Protokoll dieses Vorgangs, dreißig Jahre nach seiner Entstehung. Drittens: Exportieren Sie mir ein Aussonderungspaket im aktuellen xdomea-Format, das mein Archiv einlesen kann.

Die Antworten fallen in der Regel in drei Kategorien. Entweder es kommt eine ehrliche Auskunft, dass diese Funktionen über eine Zusatzentwicklung oder ein Drittprodukt abgebildet werden — dann reden Sie über ein E-Akte-Produkt, das SharePoint als Speicher nutzt, und das ist eine völlig legitime Architektur. Oder es kommt der Hinweis, dass man so etwas „natürlich individuell umsetzen“ könne — dann reden Sie über ein Entwicklungsprojekt mit offenem Ende, das Sie dauerhaft pflegen müssen. Oder das Gespräch wechselt das Thema. Die dritte Antwort ist die informativste.

Der Abgleich: Anforderung, Bordmittel, Bewertung

Jetzt wird es konkret. Die folgende Tabelle hält die Anforderungen gegen das, was SharePoint Online zusammen mit Microsoft Purview ohne Zusatzprodukt und ohne Eigenentwicklung leistet. Die Bewertungsspalte ist bewusst hart formuliert, weil eine weiche Formulierung an dieser Stelle niemandem hilft.

Anforderung	SharePoint mit Purview	Bewertung
Aktenplanbindung	Verwaltete Metadaten, Inhaltstypen, Bibliotheken; Zuordnung ist eine Spalte, keine Struktur	Trägt nicht. Ein Feld, das man leeren kann, ist kein Aktenplan.
Vorgangsbildung	Dokumentmappen bündeln Dokumente mit gemeinsamen Metadaten, kennen aber keinen Vorgangstatus	Trägt nur mit Zusatzentwicklung. Es fehlt „zu den Akten“.
Vollständigkeit	Bibliothek, Suche, Aufbewahrungsbezeichnung; parallele Ablagen in Chats, Postfächern und OneDrive bleiben möglich	Trägt mit Auflagen. Die Auflage heißt Dienstanweisung.
Integrität	Bezeichnung als Datensatz oder behördlicher Datensatz sperrt Inhalt, Löschung und Bezeichnungswechsel	Trägt. Der stärkste Bordmittel-Baustein überhaupt.
Authentizität	Erstellt von und Geändert von, Auditprotokoll im Mandanten, keine Signatur, kein Aktendeckblatt	Trägt mit Auflagen. Die Haltedauer des Protokolls ist der Engpass.
Nachvollziehbarkeit	Versionsverlauf je Dokument, Auditereignisse je Aktion, keine Vorgangssicht und keine Verfügungshistorie	Trägt nicht in der geforderten Form.
Fristenverwaltung	Aufbewahrungsbezeichnungen, ereignisbasierte Aufbewahrung, Dateiplan mit Deskriptoren	Trägt. Hier ist Purview einem älteren Fachverfahren teils überlegen.
Aussonderung	Dispositionsprüfung in bis zu fünf Stufen, Nachweis der Vernichtung, CSV-Export	Trägt zur Hälfte. Anbietung und Bewertung fehlen vollständig.
Übergabe ans Archiv	Kein xdomex-Export, kein Aussonderungspaket, kein Bewertungsdialog	Trägt nicht. Diese Lücke ist organisatorisch nicht heilbar.
Ersetzendes Scannen	Scanablage möglich, Verfahren und Nachweisführung sind nicht Bestandteil der Plattform	Trägt nicht allein. Das Verfahren nach BSI-Richtlinie bleibt Ihre Aufgabe.
Beweiswerterhaltung	Keine Signaturerneuerung, keine	Trägt nicht. Für qualifiziert signierte

	Beweismittelcontainer nach TR-ESOR	Unterlagen relevant.
Verfahrensdokumentation	Konfiguration ist auslesbar, aber nicht selbsterklärend	Trägt nur, wenn Sie sie schreiben. Niemand schreibt sie automatisch.

Tabelle 1: Anforderungen der Aktenführung gegen die Bordmittel von SharePoint Online und Microsoft Purview.

Fünf Anforderungen, drei Ausbaustufen

Was die Bordmittel tragen, was Purview ergänzt und was ein E-Akte-Fachverfahren mitbringt.

ANFORDERUNG NACH LANDESRECHT	SHAREPOINT PUR	SHAREPOINT MIT PURVIEW	E-AKTE-FACHVERFAHREN
Vollständigkeit Alles Aktenrelevante ist in der Akte — und nur dort	✗ Bibliothek kennt Dateien, keine Vorgänge	⚡ Aufbewahrung greift, Aktenbindung fehlt	✓ Vorgang ist die tragende Einheit
Integrität Inhalt und Metadaten sind nach dem Schließen unveränderbar	✗ Jede Berechtigung erlaubt Bearbeitung	✓ Datensatz und behördlicher Datensatz sperren	✓ Schließen des Vorgangs ist Standardfunktion
Authentizität Urheber und Zeitpunkt sind belastbar nachweisbar	⚡ Erstellt von, Geändert von, mehr nicht	⚡ Auditprotokoll, aber begrenzte Haltedauer	✓ Aktenprotokoll über die Aufbewahrungsdauer
Nachvollziehbarkeit Jeder Bearbeitungsschritt ist dauerhaft protokolliert	✗ Versionen sind kein Vorgangsprotokoll	⚡ Ereignisse ja, Vorgangssicht nein	✓ Verfügung, Mitzeichnung, Wiedervorlage
Aussonderung Anbietung, Bewertung und Abgabe an das Archiv	✗ Löschen ist nicht Aussondern	⚡ Dispositionsprüfung und Nachweis, kein xdoeaa	✓ Aussonderungspaket im Standardformat
✓ trägt	⚡ trägt mit Auflagen und Restrisiko	✗ trägt nicht — organisatorisch nicht heilbar	

Skizze 2 · Der Abgleich in einer Ansicht

Skizze 2: Dieselbe Bewertung als Ampel — mit der Ausbaustufe, die eine Anforderung jeweils trägt.

Integrität: hier ist Purview überraschend stark

Fangen wir mit der guten Nachricht an, weil sie in der Diskussion regelmäßig untergeht. Eine Aufbewahrungsbezeichnung in Microsoft Purview kann ein Element als Datensatz oder als behördlichen Datensatz kennzeichnen. Ein gesperrter Datensatz lässt sich nicht mehr im Inhalt ändern und nicht löschen; die Bezeichnung kann nur noch von einer administrativen Rolle des Containers gewechselt werden. Der behördliche Datensatz geht deutlich weiter: Inhalt und Eigenschaften sind gesperrt, die Bezeichnung lässt sich von niemandem mehr entfernen — auch nicht vom globalen Administrator — und die Aufbewahrungsdauer kann nachträglich nur verlängert, nie verkürzt werden.

Das ist eine harte Zusage, und Microsoft behandelt sie entsprechend: Die Option für behördliche Datensätze ist im Portal standardmäßig gar nicht sichtbar, sondern muss zuerst per PowerShell freigeschaltet werden. Sie lässt sich außerdem nicht über automatische Bezeichnungsrichtlinien anwenden, sondern nur über veröffentlichte Bezeichnungen, und sie greift nicht bei einem Dokument, das in SharePoint ausgecheckt ist. Wer das einmal in einem Testmandanten mit einer Frist von hundert Jahren ausprobiert hat, versteht sehr schnell, warum eine Bezeichnungsstrategie vor der Einführung stehen muss und nicht danach.

WARNUNG · Der behördliche Datensatz ist eine Einbahnstraße

Ein versehentlich vergebener behördlicher Datensatz mit langer Frist ist nicht rückgängig zu machen. Weder Sie noch der Support können die Bezeichnung entfernen. Das Element bleibt, wo es ist, so

lange die Frist läuft — und die Frist lässt sich nur verlängern.

- › Nutzen Sie behördliche Datensätze nur dort, wo Sie sie wirklich brauchen: Ratsbeschlüsse, Bescheide, Prüfungsunterlagen.
- › Testen Sie ausschließlich in einem separaten Mandanten oder mit kurzen Fristen von wenigen Tagen.
- › Klären Sie vorher, was mit der Website passieren soll, wenn das Amt umorganisiert wird. Die Bezeichnung wandert mit dem Element, nicht mit der Zuständigkeit.

Vollständigkeit: die Bibliothek kennt keine Akte

SharePoint speichert Dateien in Bibliotheken. Eine Bibliothek kann bis zu 30 Millionen Elemente aufnehmen, eine Websitesammlung bis zu 25 Terabyte, und pro Websitesammlung sind 2.000 Listen und Bibliotheken möglich. An der Kapazität scheitert nichts. Was fehlt, ist der Begriff darüber: Es gibt keine Entität „Vorgang“ mit einem Status, keine Entität „Akte“ mit einem Deckblatt und keine Regel, die verhindert, dass ein aktenrelevantes Dokument im persönlichen OneDrive liegen bleibt, in einem Teams-Chat geteilt wird oder als Anlage im Postfach der Sachbearbeitung bleibt.

Dokumentmappen — im Original Document Sets — kommen der Sache am nächsten. Sie bündeln Dokumente unter gemeinsamen Metadaten und können vererben. Aber sie kennen kein „zu den Akten“, kein Wiederaufgreifen und keine Sperre der Mappe als Ganzes. Wer diese Funktionen braucht, muss sie programmieren, dokumentieren und dauerhaft pflegen. Das ist möglich, aber es ist eine Eigenentwicklung mit allem, was dazugehört — inklusive der Frage, wer sie in fünf Jahren betreut, wenn die Kollegin, die sie gebaut hat, in Rente ist.

Wie Sie den Aktenplan trotzdem sauber in Inhaltstypen, verwaltete Metadaten und Aufbewahrungsbezeichnungen übersetzen, steht ausführlich im Beitrag [Schriftgutverwaltung mit Microsoft 365: Vom Aktenplan zur Aufbewahrungsbezeichnung](#). Dieser Beitrag hier setzt darauf auf und fragt die andere Hälfte: Wo hört das auf, tragfähig zu sein?

Authentizität und Protokoll: das Haltbarkeitsproblem

Jetzt kommt der Punkt, der in Präsentationen am elegantesten übersprungen wird. Eine Akte muss über ihre gesamte Aufbewahrungsdauer nachvollziehbar sein. Bei Bauakten, Sozialleistungsakten oder Grundstücksvorgängen sind das je nach Fachrecht dreißig Jahre und mehr. Das einheitliche Überwachungsprotokoll in Microsoft 365 hält Ereignisse standardmäßig 180 Tage vor. Mit Purview Audit (Premium) werden Ereignisse aus Microsoft Entra ID, Exchange, OneDrive und SharePoint ein Jahr aufbewahrt. Zehn Jahre sind möglich, erfordern aber eine zusätzliche Lizenz je Benutzer, gelten nicht rückwirkend und decken Systemereignisse ohne Benutzerbezug ohnehin nur ein Jahr ab.

Rechnen Sie das gegen: dreißig Jahre Aufbewahrungspflicht, zehn Jahre Protokoll im besten Fall. In den letzten zwanzig Jahren können Sie die Frage „Wer hat dieses Dokument wann in diese Akte gelegt?“ nicht mehr aus dem System beantworten. Ein E-Akte-Fachverfahren beantwortet sie, weil es das Protokoll als Teil der Akte führt und mit ihr aussondert. Das ist kein Detail für Feinschmecker. Das ist genau die Frage, die in einem Verwaltungsstreitverfahren gestellt wird.

Welche Nachweise Sie aus dem Auditprotokoll überhaupt herausbekommen und wie Sie sie so aufbereiten, dass die Prüfung damit arbeiten kann, behandelt der Beitrag [Microsoft 365 Audit-Log und Rechnungsprüfung: Nachweise, die Verwaltungen liefern müssen](#).

Versionen sind kein Vorgangsprotokoll

Ein weiteres beliebtes Missverständnis: „Wir haben doch die Versionierung.“ Der Versionsverlauf in SharePoint zeigt, dass eine Datei geändert wurde, von wem und wann. Er zeigt nicht, warum, in welchem Vorgangsschritt und mit welcher Verfügung. Außerdem ist er endlich. Die technische Obergrenze liegt bei 50.000 Hauptversionen, in der Praxis greift aber viel früher die intelligente Versionsverwaltung: Sie hält im Automatikmodus maximal 500 Versionen und dünnt zeitlich aus — Versionen der letzten dreißig Tage bleiben vollständig, danach eine je Stunde, ab sechzig Tagen eine je Tag, ab einem halben Jahr eine je Woche. Für die Speicherbilanz ist das eine hervorragende Nachricht. Für die Beweisführung ist es genau das Gegenteil.

TIPP · Eine Konfiguration, die sich lohnt

Wenn eine Bibliothek Schriftgut mit Beweisfunktion enthält, setzen Sie die Versionsbegrenzung dort bewusst und dokumentieren Sie die Entscheidung. Unterliegen Elemente einer Aufbewahrungsrichtlinie oder einem Beweissicherungsverfahren, löscht die intelligente Versionsverwaltung ohnehin keine Versionen, solange die Frist läuft.

- › Prüfen Sie die Einstellung je Bibliothek, nicht nur mandantenweit.
- › Halten Sie in der Verfahrensdokumentation fest, welche Bibliothek welche Versionslogik hat.
- › Denken Sie an den Papierkorb: Zwei Stufen, zusammen 93 Tage. Danach hilft nur noch, was Sie vorher eingerichtet haben.

Aussonderung: der Punkt, an dem es endet

Die Dispositionsprüfung in Purview ist eine gute Funktion. Am Ende der Frist landet ein Element nicht im Nichts, sondern in einer Prüfliste. Sie können bis zu fünf aufeinanderfolgende Prüfstufen definieren, je Stufe bis zu zehn Prüfer oder E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppen benennen, mit einer optionalen automatischen Freigabe zwischen 7 und 365 Tagen arbeiten und die Ergebnisse als CSV exportieren. Nach der Freigabe in der letzten Stufe wird binnen fünfzehn Tagen endgültig gelöscht, und der Nachweis der Vernichtung steht bis zu sieben Jahre lang zur Verfügung. Für das Rechnungsprüfungsamt ist das ein brauchbarer Beleg.

Nur ist das keine Aussonderung im archivrechtlichen Sinn. Die Landesarchivgesetze verlangen etwas anderes: Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind dem zuständigen Archiv anzubieten — in aller Regel spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung. Das Archiv bewertet, ob sie archivwürdig sind. Erst danach darf vernichtet werden, was nicht archivwürdig ist. Der technische Ablauf dafür ist im Standard xdomea beschrieben, in einem mehrstufigen Verfahren: Zuerst gehen nur die Metadaten als Anbietungsverzeichnis an das Archiv, dann folgt die Bewertung, dann die Abgabe der tatsächlich archivwürdigen Unterlagen samt Primärdokumenten, dann die Löschbestätigung.

FAKTEN · xdomea 4.0.0 — und warum das gerade jetzt zählt

Der XÖV-Standard xdomea regelt den IT-gestützten Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten zwischen Verwaltung und Archiv. Version 4.0.0 wurde im November 2024

veröffentlicht, löst die zuvor vorgegebene Version 3.0.0 ab und ist seit dem 1. September 2026 verbindlich anzuwenden.

- › Das Aussonderungsverfahren ist vierstufig: Anbietung, Bewertung, Abgabe, Löschbestätigung.
- › SharePoint und Purview erzeugen kein xdomex-Paket — weder in Version 3 noch in Version 4.
- › Fragen Sie Ihr Archiv, welche Version es einlesen kann und welche Anforderungen es an die mitgelieferten Metadaten stellt. Diese Auskunft ist die konkretste Anforderungsliste, die Sie bekommen können — und sie kostet nichts.

Sie können ein Aussonderungspaket natürlich mit Bordmitteln nachbauen: Metadaten über Graph oder PowerShell exportieren, Dateien herausziehen, Struktur nachbilden, XML erzeugen. Das ist kein Hexenwerk, aber es ist eine Individualentwicklung, die einem Standard folgen muss, der sich weiterentwickelt. Wer sie baut, übernimmt die Pflege auf Jahrzehnte. Diese Rechnung sollte jemand aufmachen, bevor die Entscheidung fällt — nicht danach.

WARNUNG · Ein Termin, der viele Verwaltungen betrifft

Microsoft hat angekündigt, die klassischen Compliance-Funktionen von SharePoint Online — Informationsverwaltungsrichtlinien, die websitegebundene Datensatzverwaltung an Ort und Stelle sowie reine Dokumentlöschrichtlinien — ab April 2026 nicht mehr zu unterstützen. Eine automatische Migration nach Purview findet nicht statt.

- › Prüfen Sie, ob in gewachsenen Websites noch klassische Richtlinien aktiv sind. In Verwaltungen, die SharePoint seit 2016 nutzen, ist das eher die Regel als die Ausnahme.
- › Wer seine Aufbewahrung auf diesen Funktionen aufgebaut hat, verliert nicht sofort Daten, aber die Grundlage für den Nachweis.
- › Der Weg führt zu Aufbewahrungsbezeichnungen in Purview. Planen Sie ihn als Projekt, nicht als Wartungsfenster.

Wie die Fristenmechanik in Purview im Detail funktioniert — ereignisbasierte Aufbewahrung, Dispositionsprüfung, Vernichtungsnachweis — steht im Beitrag [Aufbewahrung und Aussonderung mit Purview: Fristen, Disposition, Vernichtungsnachweis](#). Und wenn eine Richtlinie augenscheinlich einfach nicht mehr greift, hilft die Störungsanalyse in [Wenn die Aufbewahrungsrichtlinie einfach aufhört: SharePoint-Störungsanalyse in der Verwaltung](#).

Die Grenzwerte, die Ihre Architektur bestimmen

Zum Abschluss dieses Abschnitts eine Sammlung von Zahlen, die in keiner Präsentation vorkommen und trotzdem darüber entscheiden, ob Ihr Modell in fünf Jahren noch funktioniert. Sie sind nicht dramatisch — aber sie sind hart.

Wert	Grenze	Was das für Sie bedeutet
Aufbewahrungsbezeichnungen	1.000 je Mandant	Ein Aktenplan mit 2.400 Positionen lässt sich nicht 1:1 abbilden. Sie brauchen Fristenklassen.
Bezeichnungsname	64 Zeichen	Sprechende Namen aus Aktenplantexten passen oft nicht. Kürzel vorher definieren.
Aufbewahrungsdauer	36.525 Tage, also 100 Jahre	Für praktisch alles ausreichend; darüber hinaus nur unbegrenzte Aufbewahrung.
Websites je statischer	100	Bei 60 Fachämtern mit je mehreren Websites

Richtlinie		wird das eng. Adaptive Bereiche einplanen.
Richtlinien für alle Websites	13	Klingt viel, wird mit eDiscovery-Sperren und Compliance-Richtlinien schnell knapp.
Eindeutige Berechtigungen	5.000 empfohlen, 50.000 unterstützt	Fallakten mit Einzelberechtigungen sprengen das Modell. Ein starkes Argument gegen Fallakten in SharePoint.
Vererbung trennen	ab 100.000 Elementen nicht mehr möglich	Große Bibliotheken lassen sich später nicht mehr feiner berechtigen.
Pfadlänge	400 Zeichen inklusive Dateiname	Wer Aktenzeichen in Ordnerhierarchien abbildet, läuft dagegen. Metadaten statt Ordner.
Papierkorb	insgesamt 93 Tage	Kein Ersatz für Aufbewahrung und erst recht keine Wiederherstellungsstrategie.
Elemente in der Dispositionsprüfung	16 Millionen je Mandant	Für die meisten Häuser irrelevant, für einen großen Landschaftsverband nicht.

Tabelle 2: Grenzwerte, die bei Schriftgut in der Verwaltung regelmäßig relevant werden.

Der Papierkorb-Punkt führt direkt zur nächsten Frage, die regelmäßig im Rechnungsprüfungsausschuss landet: ob und wie Microsoft 365 gesichert wird. Die Abwägung dazu steht in [Backup und Wiederherstellung in Microsoft 365: Die Risikoentscheidung fürs Rechnungsprüfungsamt](#).

Was SharePoint als Vorstufe wirklich leisten kann

Bis hierhin klang der Beitrag wie eine Absage. Ist er nicht. Die meisten Verwaltungen, mit denen wir arbeiten, haben nämlich gar nicht das Problem, dass sie eine E-Akte in SharePoint bauen wollen. Sie haben das Problem, dass sie in den nächsten drei Jahren keine E-Akte bekommen werden — weil das Geld anders verplant ist, weil die Ausschreibung noch nicht läuft, weil das Fachverfahren erst in zwei Jahren die Schnittstelle liefert — und trotzdem heute schon besser arbeiten müssen als auf dem Laufwerk. Für diesen Fall ist SharePoint als bewusste Vorstufe eine gute Antwort. Die Betonung liegt auf „bewusst“.

Die Grenze verläuft nicht zwischen Ämtern, sondern zwischen Schriftgutarten

Der häufigste Fehler bei dieser Entscheidung ist, sie entlang der Organisation zu treffen: Das Sozialamt bekommt die E-Akte, das Hauptamt bekommt SharePoint. Das funktioniert nicht, weil jedes Amt beide Arten von Schriftgut produziert. Die Kämmerei erzeugt Belege mit Beweisfunktion und Präsentationen für die Klausurtagung. Das Sozialamt führt Fallakten und organisiert einen Fachtag. Die richtige Trennlinie verläuft entlang der Frage, ob ein Dokument Verwaltungshandeln belegt oder es nur vorbereitet.

Wo die Grenze durch Ihr Haus verläuft

Die Frage lautet nicht „SharePoint oder E-Akte“, sondern: für welches Schriftgut welches System.



Skizze 3 · Zuordnung nach Schriftgutart, nicht nach Amt

Skizze 3: Die Trennlinie folgt der Schriftgutart, nicht dem Organigramm.

Schriftgutart	Vorstufe tragfähig?	Begründung
Beschlussvorlagen im Entwurf	Ja, mit Übergabepunkt	Die beschlossene Fassung gehört ins Ratsinformationssystem; der Entwurfsprozess nicht.
Sitzungsvorbereitung, Protokollentwürfe	Ja	Vorbereitendes Schriftgut, das nach der Sitzung durch das amtliche Protokoll ersetzt wird.
Projektunterlagen, Förderanträge	Ja, mit Frist	Zeitlich begrenzt; Nachweispflichten gegenüber dem Fördergeber über Bezeichnungen abbildbar.
Arbeitsstände der Vergabestelle	Ja, getrennt	Die Vergabeakte selbst führt die Vergabeplattform. Entwürfe der Leistungsbeschreibung dürfen daneben liegen.
Dienstanweisungen, Organisationsunterlagen	Ja	Gepflegtes Wissen mit Versionsstand, aber ohne Fallbezug.
Bescheide und Widerspruchsvorgänge	Nein	Beweisfunktion, Akteneinsichtsrecht, Rechtsbehelfsfristen — gehört in die E-Akte oder ins Fachverfahren.
Fallakten im Sozial- und Jugendbereich	Nein	Besondere Kategorien von Daten, feingranulare Berechtigungen, lange Fristen, Auskunftsrechte.
Personalakten	Nein	Eigene Rechtsgrundlagen, eigener Zugriffskreis, eigene Aufbewahrungslogik.
Belege und Buchungsunterlagen	Nein	Belegkette und Verfahrensdokumentation; das führt das Finanzverfahren.
Alles mit Anbieterspflicht	Nein, jedenfalls nicht dauerhaft	Was dem Archiv angeboten werden muss, braucht einen Weg dorthin.

Tabelle 3: Typische Schriftgutarten und die Frage, ob eine SharePoint-Vorstufe sie tragen kann.

Drei Bilder aus der Praxis

Wie das im Alltag aussieht, lässt sich am besten an Häusern zeigen, in denen wir tatsächlich waren. Alle drei sind anonymisiert, alle drei sind typisch.

Eine Stadtverwaltung mit rund 1.000 Rufnummern hatte uns für ein Telefonieprojekt geholt. In der Bestandsaufnahme fiel auf, dass in vier Fachämtern eine Bibliothek existierte, die im Namen das Wort „Akte“ trug. Niemand hatte das je entschieden; es war entstanden, weil eine engagierte Kollegin aus dem Organisationsamt eine ordentliche Struktur gebaut hatte und die Nachbarämter sie kopierten. Der Aufwand, das zu bereinigen, war gering — eine Umbenennung, eine Dienstanweisung von zwei Seiten, ein halber Tag Schulung. Der Aufwand, es fünf Jahre später zu bereinigen, wäre erheblich gewesen. Der Ertrag: Man wusste wieder, was in welcher Ablage lag und warum.

Ein großer Landschaftsverband stand vor der umgekehrten Situation. Dort gab es ein eingeführtes E-Akte-Fachverfahren, aber die Zusammenarbeit über die Standorte hinweg lief nicht — weil das Fachverfahren für die gemeinsame Bearbeitung von Entwürfen nie gebaut worden war. Die Lösung war keine Grundsatzentscheidung, sondern ein Übergabepunkt: Entwürfe entstehen in Microsoft 365, die genehmigte Fassung wird in die Akte übernommen, und zwar durch einen definierten Schritt, den man auch prüfen kann. Das eigentliche Projekt war nicht technisch. Es bestand darin, den Übergabepunkt so zu beschreiben, dass die Aktenführung ihn abnahm.

Der dritte Fall ist der unangenehme. Eine Stadtverwaltung nutzte SharePoint im Sozialbereich — nicht für Fallakten im engeren Sinn, aber für Unterlagen, die sehr nah daran lagen. Gewachsen über Jahre, gut gemeint, ohne böse Absicht. Die Klärung war unangenehm, weil sie eine Bestandsaufnahme erforderte: welche Dokumente, welche Rechtsgrundlage, welcher Zugriffskreis, welche Frist. Am Ende blieb ein Teil in SharePoint, ein größerer Teil wanderte, und für einen Rest musste erst geklärt werden, ob er überhaupt hätte entstehen dürfen. Wer diese Bestandsaufnahme früh macht, hat ein Projekt. Wer sie nach der ersten Akteneinsicht macht, hat ein Problem.

WICHTIG · Der Satz, der alles entscheidet

„Wir wissen, dass das keine E-Akte ist, und wir haben schriftlich geregelt, was hier nicht liegen darf.“ Dieser Satz ist der Unterschied zwischen einer vertretbaren Vorstufe und einem Befund im Prüfbericht. Er kostet zwei Seiten Dienstanweisung.

- › Beschreiben Sie positiv, was in SharePoint gehört — nicht nur negativ, was nicht.
- › Benennen Sie eine Stelle, die im Zweifel entscheidet. In der Regel die Aktenführung oder das Organisationsamt.
- › Nehmen Sie den Personalrat früh mit. Wer die Ablagestrukturen ändert, ändert Arbeitsabläufe — und wer Protokolldaten diskutiert, berührt Fragen der Leistungskontrolle.

Die Frage der Mitbestimmung führt weiter als viele erwarten. Bausteine für eine Regelung, die auch die Protokollierung abdeckt, finden Sie in [Copilot und Personalrat: Bausteine einer Dienstvereinbarung](#). Für kirchliche Träger gelten mit DSG-EKD und KDG eigene Regeln und mit der Mitarbeitervertretung ein eigenes Gremium; das behandelt [Microsoft 365 in Kirche, Diakonie und Caritas: DSG-EKD, KDG und Mitarbeitervertretung](#).

Was die Vorstufe leisten muss, damit sie eine ist

Eine Vorstufe ist kein Zwischenzustand, den man aussitzt. Sie hat eigene Anforderungen, und sie sind überschaubar. Erstens: eine verbindliche Informationsarchitektur, die den Ämtern folgt und nicht den Projekten. Zweitens: ein Berechtigungsmodell, das nicht auf Einzelfreigaben beruht.

Drittens: ein Mindestmetadaten-set, das jedes Dokument trägt. Viertens:

Aufbewahrungsbezeichnungen, die wenigstens die groben Fristenklassen abbilden. Fünftens: eine Dienstanweisung, die die Grenze zieht. Sechstens: eine Verfahrensdokumentation, die beschreibt, was Sie da eigentlich betreiben.

Die Informationsarchitektur entlang der Ämter ist ein eigenes Thema und im Beitrag [Microsoft Teams in der Verwaltung einführen: Informationsarchitektur entlang der Ämter](#) ausgearbeitet.

Wenn Planungsbüros, freie Träger oder Gremienmitglieder mitarbeiten sollen, lohnt daneben ein Blick in [Gäste in Teams und SharePoint: Planungsbüros, Träger und Gremienmitglieder sicher einbinden](#).

TIPP • Der unterschätzte Nebeneffekt: Berechtigungen

Eine saubere Vorstufe zwingt Sie, Berechtigungen zu ordnen. Das ist Arbeit, aber es ist Arbeit, die sich doppelt auszahlt: Sobald KI-gestützte Suche im Haus ist, findet sie genau das, was zu weit freigegeben wurde.

- › Keine Einzelfreigaben auf Dokumentebene in Verwaltungsbibliotheken.
- › Zugriff über Gruppen, die einer Organisationseinheit entsprechen — nicht über Personen.
- › Regelmäßige Prüfung der Websites ohne erkennbare Eigentümerschaft. Die gibt es in jedem Haus.

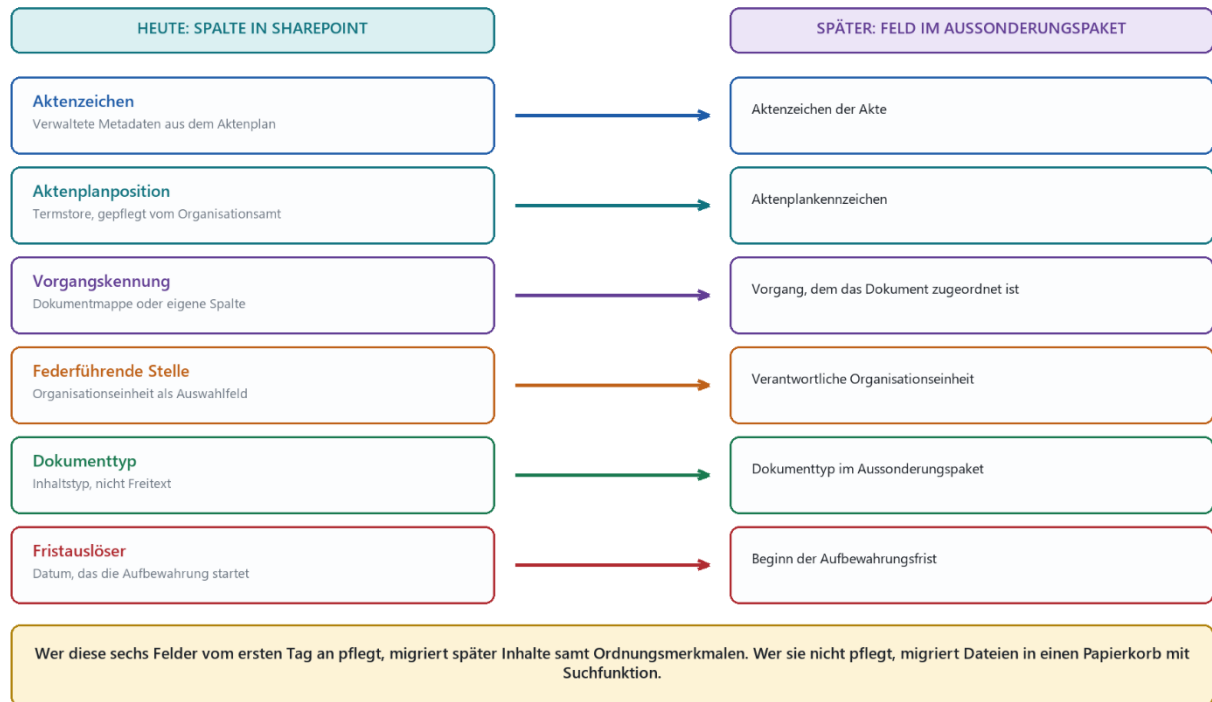
Warum das nicht nur eine Ordnungsfrage ist, zeigt der Beitrag [Oversharing im Verwaltungs-Tenant: Warum Copilot die Personalakte findet](#).

Metadaten, die eine spätere E-Akte-Einführung billiger machen

Kommen wir zum praktisch wertvollsten Teil. Wenn Sie heute in SharePoint arbeiten und in einigen Jahren eine E-Akte einführen, entscheidet sich der Aufwand dieser Migration fast vollständig an einer Frage: Tragen Ihre Dokumente Ordnungsmerkmale, oder tragen sie nur Dateinamen? Inhalte lassen sich immer migrieren. Ordnungsmerkmale nachträglich zu erzeugen, ist dagegen Handarbeit — pro Dokument, in Mengen, die niemand bezahlt.

Die Metadatenbrücke

Sechs Felder, die Sie heute mitführen — und die eine spätere Migration von einem Kraftakt zu einem Projekt machen.



Skizze 4 · Metadaten sind die Migrationsversicherung

Skizze 4: Sechs Felder heute, sechs Anschlussstellen später.

Das Mindestmetadatenaset

Sechs Felder reichen. Nicht sechzehn — sechs. Jedes weitere Feld senkt die Pflegequalität, und ein leeres Pflichtfeld ist schlimmer als kein Feld, weil es Vollständigkeit vortäuscht.

Feld	Umsetzung in SharePoint	Warum es später zählt
Aktenzeichen	Verwaltete Metadaten aus dem Aktenplan, Pflichtfeld im Inhaltstyp	Das zentrale Ordnungsmerkmal. Ohne dieses Feld ist jede Migration eine Neuerschließung.
Aktenplanposition	Begriffssatz im Termstore, gepflegt vom Organisationsamt	Verbindet Dokument und Aktenplan; steuert später Frist und Bewertung durch das Archiv.
Vorgangskennung	Dokumentmappe oder eigene Textspalte mit klarer Bildungsregel	Ohne Vorgangsbezug entsteht bei der Migration ein Haufen Einzeldokumente.
Federführende Stelle	Auswahlfeld mit Organisationseinheiten, Standardwert je Bibliothek	Beantwortet die Zuständigkeitsfrage auch nach drei Umorganisationen.
Dokumenttyp	Inhaltstyp, nicht Freitext: Vermerk, Bescheid, Antrag, Protokoll, Stellungnahme	Steuert Aufbewahrung, Bewertung und die spätere Zuordnung im Aussonderungspaket.
Fristauslöser	Datumsspalte, gespeist aus dem Fachprozess	Ohne Auslöser keine ereignisbasierte Aufbewahrung — und keine belastbare Frist.

Tabelle 4: Mindestmetadatenaset für Schriftgut in einer SharePoint-Vorstufe.

Wie die Felder ins Dokument kommen, ohne dass jemand tippt

Metadatenpflege scheitert nicht am Willen, sondern an der Bedienung. Deshalb ist die wichtigste Regel: Kein Feld, das jemand jedes Mal von Hand ausfüllen muss. Aktenzeichen und federführende Stelle bekommen Standardwerte je Bibliothek oder je Ordner. Der Dokumenttyp kommt aus dem Inhaltstyp, den man beim Anlegen wählt. Die Vorgangskennung erzeugt die Mappe. Der Fristauslöser kommt aus dem Prozess, im Zweifel über eine kleine Anwendung. Was übrig bleibt, ist ein Klick — und den bekommen Sie durch.

Für die Prozessseite ist die Power Platform naheliegend; ob SharePoint-Listen oder Dataverse die richtige Grundlage sind, erörtert [Power Platform in der Verwaltung: SharePoint-Listen oder Dataverse für Fachanwendungen?](#). Und wenn Sie Posteingänge automatisch klassifizieren und vorbelegen wollen, lohnt der Blick in [Dokumenten-KI in der Verwaltung: Posteingang, Anträge und Klassifizierung](#) — mit der klaren Einschränkung, dass ein Vorschlag der Maschine eine Bestätigung durch einen Menschen braucht, bevor er zur Frist wird.

Vier Dinge, die Sie nicht tun sollten

1. Das Aktenzeichen in die Ordnerstruktur schreiben. Ordner sind keine Metadaten, sie sind Pfadbestandteile — und die Pfadlänge ist bei 400 Zeichen zu Ende. Bei der Migration ist ein Ordnername ein Textfragment, aus dem jemand raten muss.
2. Das Aktenzeichen als freies Textfeld führen. Nach sechs Monaten existieren sieben Schreibweisen derselben Position, und keine Zuordnung greift mehr. Verwaltete Metadaten sind kein Luxus, sondern der Unterschied zwischen Datenbestand und Datensuppe.
3. Ordnungsmerkmale in Dateinamen kodieren. Dateinamen werden umbenannt, gekürzt, kopiert und durch Betriebssysteme verändert. Sie sind der unzuverlässigste Speicherort, den die Plattform anbietet.
4. Alles mit einer einzigen Aufbewahrungsbezeichnung versehen, um „erst mal auf der sicheren Seite“ zu sein. Zu lange Fristen sind datenschutzrechtlich genauso angreifbar wie zu kurze — und sie erzeugen einen Berg, den später jemand von Hand abtragen muss.

Migrationsfähigkeit testen, bevor Sie sie brauchen

Eine Übung, die einen halben Tag kostet und viel Ruhe bringt: Exportieren Sie aus einer Bibliothek fünfhundert Dokumente samt Metadaten und legen Sie das Ergebnis Ihrem Archiv und einem E-Akte-Anbieter vor. Die Frage lautet nicht „Ist das eine E-Akte?“, sondern „Könnten Sie aus diesem Export ein Aussonderungspaket beziehungsweise einen Aktenimport erzeugen — und was fehlt Ihnen dafür?“. Sie bekommen eine Anforderungsliste, die konkreter ist als jedes Konzeptpapier, und Sie bekommen sie zu einem Zeitpunkt, an dem Nachbessern noch billig ist.

TIPP • Nachweis, dass bei der Migration nichts verändert wurde

Wenn Sie Bestände nach SharePoint migrieren und später nachweisen müssen, dass die Dateien unverändert sind, hilft weder Dateigröße noch ein einfacher Hashwert — SharePoint aktualisiert beim Hochladen Metadaten. Microsoft nennt für diesen Zweck die Eigenschaft „vti_writevalidationtoken“: ein base64-kodierter Hashwert der Originaldatei, den Sie vor der Migration bilden und danach vergleichen können.

- › Sinnvoll überall dort, wo eine Beweiskette dokumentiert werden muss.
- › Das Vorgehen gehört in die Verfahrensdokumentation, sonst ist der Nachweis später nicht

auffindbar.

› Für ersetzendes Scannen ersetzt das kein Verfahren nach der einschlägigen BSI-Richtlinie — es ergänzt es.

Die Entscheidung und die Beschlussvorlage

Am Ende steht eine Entscheidung, die selten nur technisch ist. Sie hat einen Haushaltsteil, einen Organisationsteil und einen Zeitteil, und sie wird von Menschen getroffen, die den Unterschied zwischen Aufbewahrungsbezeichnung und Aufbewahrungsrichtlinie nicht kennen müssen. Ihre Aufgabe ist es, ihnen die Entscheidung so vorzulegen, dass sie sie verantworten können.

Drei Wege, die man verantworten kann

Und ein vierter, der in jeder Prüfung auffällt: E-Akte behaupten, ohne die Anforderungen zu erfüllen.



Skizze 5 · Wege, die man einer Beschlussvorlage beilegen kann

Skizze 5: Drei belastbare Wege — und der vierte, den man nicht wählen sollte.

Weg	Voraussetzung	Hauptrisiko	Passt zu
Bewusste Vorstufe	Dienstanweisung, Metadatenstet, Fristenklassen	Die Grenze wird im Alltag ignoriert und niemand merkt es	Häusern, die Microsoft 365 einführen und die E-Akte noch vor sich haben
Zwei Systeme mit Übergabepunkt	Eingeführtes Fachverfahren, definierter und geprüfter Übergabeschritt	Der Übergabepunkt wird zum Nadelöhr oder wird umgangen	Kommunen mittlerer Größe mit laufendem E-Akte-Betrieb
E-Akte zuerst, dann Microsoft 365	Aktenplan, Rollen und Aussonderung sind geklärt	Dauer; die Belegschaft wartet währenddessen auf besseres Arbeiten	Häusern mit hohem Anteil beweisrelevanten Schriftguts
„E-Akte in SharePoint“ ohne Grundlage	Keine — deshalb ist er so beliebt	Befund bei Prüfung, Akteneinsicht oder Archivanfrage	Niemandem

Tabelle 5: Die drei Wege im Vergleich.

Was in die Beschlussvorlage gehört

Eine Beschlussvorlage zu diesem Thema hat idealerweise fünf Bestandteile, und keiner davon ist ein Produktvergleich. Erstens: die Feststellung, was rechtlich gilt — mit dem Vermerk des Rechtsamts, nicht mit einer Internetquelle. Zweitens: die Feststellung, welches Schriftgut im Haus überhaupt betroffen ist, gegliedert nach Fachämtern. Drittens: der gewählte Weg mit Begründung und ausdrücklicher Benennung dessen, was er nicht abdeckt. Viertens: die organisatorischen Maßnahmen — Dienstanweisung, Zuständigkeit, Schulung. Fünftens: die Kosten, und zwar für beide Seiten der Entscheidung, einschließlich der Kosten des Nichthandelns.

Wie ein solcher Konzeptteil in kurzer Zeit entsteht und was hinterher tatsächlich als Vorlage taugt, beschreibt [Microsoft-365-Einführung in der Verwaltung: Konzeptionsphase in 4,5 Tagen und die Beschlussvorlage](#). Für die vergaberechtliche Seite — Leistungsbeschreibung, Rahmenverträge, Wertgrenzen nach Landesrecht — ist [Microsoft 365 rechtssicher beschaffen: Vergabe, Leistungsbeschreibung, Rahmenverträge](#) die passende Anlaufstelle.

Die Rolle des Rechenzentrums und des Systemhauses

Ein Wort zu einem Punkt, der in solchen Diskussionen manchmal unnötig scharf wird. Wenn Ihr kommunales Rechenzentrum ein E-Akte-Fachverfahren betreibt und Ihnen davon abrät, alles in SharePoint zu legen, ist das in der Sache meistens richtig — und zwar aus denselben Gründen, die in diesem Beitrag stehen. Wenn Ihr Systemhaus Ihnen zeigt, wie viel mit Microsoft 365 möglich ist, ist das ebenfalls richtig. Beide beantworten unterschiedliche Fragen. Die Aufgabe der IT-Leitung ist nicht, sich für eine Seite zu entscheiden, sondern die Frage so zu stellen, dass beide Antworten in dieselbe Architektur passen.

Wie sich Rollen, Schnittstellen und Zweitmeinung dabei sauber trennen lassen, steht in [Microsoft 365 und das kommunale Rechenzentrum: Rollen, Schnittstellen, Zweitmeinung](#).

Betriebsort, Souveränität und die Aktenfrage

Bleibt die Frage, die in jeder zweiten Runde kommt: Ändert sich an alldem etwas, wenn der Betrieb in einer souveränen Umgebung erfolgt? Die nüchterne Antwort lautet nein. Delos Cloud adressiert Fragen der Betriebshoheit, der Zuständigkeit des Personals und der Prüfbarkeit gegenüber dem BSI. Das sind wichtige Fragen, und sie haben eigenes Gewicht. Für die Aktenführung sind sie aber nicht die entscheidenden. Ob SharePoint eine Aktenplanbindung kennt, ein Vorgangsprotokoll über dreißig Jahre führt oder ein xdomea-Paket erzeugt, hängt nicht davon ab, wer die Rechenzentren betreibt.

Was das Angebot ist, wen es betrifft und was fehlt, ist ausführlich in [Delos Cloud für Kommunen: Was das Angebot ist, wen es betrifft und was fehlt](#) beschrieben. Die Betriebsmodellfrage insgesamt — Standard-Tenant oder Hybrid — behandelt [Standard-Tenant oder Hybrid: Die Betriebsmodell-Entscheidung für Verwaltungen](#), den Schutzbedarfsabgleich [Schutzbedarf und Microsoft 365: IT-Grundschutz-Abgleich für die Praxis](#).

Wenn Sie die Abwägung für Ihr Haus strukturiert aufsetzen wollen, unterstützen wir Sie dabei in der [Microsoft-365-Beratung für Verwaltungen](#) — neutral gegenüber Produkten und ausdrücklich

auch dann, wenn das Ergebnis lautet, dass die E-Akte woanders hingehört. Wenn es dagegen darum geht, dass die Fachämter mit der Vorstufe tatsächlich sauber arbeiten, ist die [Microsoft-365-Schulung für Verwaltungen](#) der wirksamere Hebel: Eine Dienstanweisung, die niemand verstanden hat, ändert keine Ablagegewohnheit.

Häufige Fragen

Wir haben SharePoint seit Jahren als Ablage. Müssen wir jetzt alles zurückbauen?

Nein. Sie müssen zuerst wissen, was drin liegt. Machen Sie eine Bestandsaufnahme nach Schriftgutarten, nicht nach Websites: Was davon belegt Verwaltungshandeln, was bereitet es vor? Für den vorbereitenden Teil ändert sich meist gar nichts außer der Beschriftung. Für den belegenden Teil brauchen Sie eine Entscheidung — aber die kann auch lauten, dass er bis zur Einführung der E-Akte dort bleibt, wo er ist, unter dokumentierten Bedingungen und mit gesetzter Frist.

Reicht es nicht, alles als behördlichen Datensatz zu kennzeichnen?

Damit lösen Sie die Integrität und einen Teil der Vollständigkeit. Nicht gelöst sind Aktenplanbindung, Vorgangsprotokoll und Aussonderung. Außerdem handeln Sie sich ein neues Problem ein: Ein behördlicher Datensatz lässt sich nicht mehr entfernen, auch nicht durch die Administration, und die Frist lässt sich nur verlängern. Wer flächendeckend so kennzeichnet, hat in fünf Jahren einen Bestand, den er nicht mehr bewegen kann. Setzen Sie das Werkzeug gezielt ein.

Unser Anbieter sagt, seine Lösung auf SharePoint-Basis sei E-Akte-zertifiziert. Was heißt das?

Fragen Sie nach, wer zertifiziert hat, wogegen geprüft wurde und wann. In Deutschland gibt es keine allgemeingültige E-Akte-Zertifizierung, an der sich eine Kommune festhalten könnte. Es gibt Konformitätsaussagen gegenüber Standards und Anforderungskatalogen, es gibt Referenzen von Häusern und es gibt Testate zu Teilaspekten. Alle drei sind wertvoll — aber sie sind etwas anderes als eine Zulassung. Und wenn eine Lösung tatsächlich alle Anforderungen erfüllt, dann reden wir über ein E-Akte-Produkt, das SharePoint als Speicherschicht nutzt. Das ist eine gute Architektur und hat nichts mit „E-Akte mit Bordmitteln“ zu tun.

Wie viele Aufbewahrungsbezeichnungen brauchen wir für unseren Aktenplan?

Deutlich weniger, als der Aktenplan Positionen hat, und mehr, als beim ersten Entwurf herauskommt. Der Mandant unterstützt maximal 1.000 Bezeichnungen — das ist meist nicht die Grenze, an die Sie stoßen. Die reale Grenze ist die Pflegebarkeit. Bilden Sie Fristenklassen: fünf, zehn, dreißig Jahre, unbegrenzt, dazu die Sonderfälle mit ereignisbasiertem Start. In den meisten Häusern landen Sie zwischen fünfzehn und vierzig Bezeichnungen. Der Dateiplan in Purview hilft

dabei, weil er die Bezeichnungen mit Deskriptoren wie Referenz-ID, Funktion, Kategorie und Rechtsgrundlage anreichert und einen CSV-Import erlaubt.

Was passiert mit einer Akte, wenn ein Amt umorganisiert wird?

Technisch nichts — und das ist das Problem. Aufbewahrungsbezeichnungen kleben am Element, nicht an der Zuständigkeit. Wird ein Sachgebiet verlagert und die Website umgebaut, wandern die Fristen mit den Dokumenten, aber die Verantwortung dafür wandert nicht automatisch mit. Deshalb gehört das Feld „federführende Stelle“ ins Metadaten-set und deshalb gehört „Aktenführung bei Umorganisation“ in Ihre Verfahrensdokumentation. In einem Haus mit regelmäßigen Umstrukturierungen ist das die häufigste Ursache für verwaiste Bestände.

Können wir die Aussonderung nicht einfach per Skript bauen?

Technisch ja. Metadaten lassen sich über Graph oder PowerShell exportieren, Dateien lassen sich herausziehen, und XML zu erzeugen ist keine Kunst. Die Frage ist nicht, ob Sie es einmal bauen können, sondern ob Sie es zwanzig Jahre lang pflegen wollen — durch Standardwechsel, Personalwechsel und Plattformänderungen hindurch. Klären Sie vorher mit dem Archiv, welche Fassung des Standards es erwartet, und rechnen Sie die Pflege ehrlich in die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ein. Erfahrungsgemäß kippt genau diese Zahl die Entscheidung.

Wie steht es um ersetzendes Scannen? Dürfen wir Papier nach dem Scannen vernichten?

Das ist keine Systemfrage, sondern eine Verfahrensfrage. Das BSI beschreibt in einer eigenen Technischen Richtlinie das Verfahren für das ersetzende Scannen einschließlich Schutzbedarfsanalyse, Verfahrensdokumentation und Qualitätssicherung. Wer dieses Verfahren nicht dokumentiert hat, sollte das Papier behalten — unabhängig davon, wo das Digitalisat liegt. Für qualifiziert signierte Unterlagen kommt die Frage der Beweiswerterhaltung hinzu, für die es ebenfalls eine eigene Richtlinie gibt. Beides leistet SharePoint nicht und behauptet es auch nicht.

Unsere Fachverfahren erzeugen ohnehin eigene Akten. Brauchen wir dann überhaupt eine E-Akte?

Das ist eine berechtigte Frage, und die Antwort hängt davon ab, wie viel Schriftgut außerhalb der Fachverfahren entsteht. In vielen Häusern liegen achtzig Prozent des beweisrelevanten Schriftguts in Fachverfahren und zwanzig Prozent in der allgemeinen Verwaltung — Grundsatzangelegenheiten, Gremienarbeit, Personalangelegenheiten, Verträge. Für diese zwanzig Prozent brauchen Sie eine Lösung. Ob die eine vollständige E-Akte sein muss oder eine gut geführte Ablage mit Fristen und Aussonderungsweg, ist eine Abwägung — und genau hier ist die ehrliche Vorstufe manchmal die bessere Antwort als ein Projekt, das drei Jahre bindet.

Ändert Copilot etwas an dieser Bewertung?

An den Anforderungen der Aktenführung ändert Copilot nichts. An der Dringlichkeit sauberer Berechtigungen ändert es sehr viel, weil KI-gestützte Suche zuverlässig findet, was zu weit freigegeben wurde. Und es bringt eine neue Frage mit: Ein KI-erzeugter Textentwurf, der in einen

Vorgang einfließt, ist aktenrelevant, sobald er das Verwaltungshandeln beeinflusst. Wie Sie das dokumentieren, sollten Sie klären, bevor es hundertfach passiert.

Die datenschutzrechtliche Seite einschließlich Rechtsgrundlage und Datenschutz-Folgenabschätzung behandelt [Microsoft 365 Copilot in der Verwaltung: Datenschutz, Rechtsgrundlage, DSFA](#).

Spielt die Lizenzierung eine Rolle für diese Entscheidung?

Ja, und zwar an zwei Stellen. Die Datensatzverwaltung mit Aufbewahrungsbezeichnungen, Dateiplan und Dispositionsprüfung setzt eine entsprechende Purview-Berechtigung voraus; sie ist nicht in jeder Ausstattung enthalten. Und die längere Aufbewahrung von Auditdaten kostet zusätzlich, im Fall der Zehnjahresaufbewahrung als eigenes Zusatzprodukt je Benutzer. Wer die Fristenmechanik in der Beschlussvorlage verspricht, sollte die Lizenzseite vorher geprüft haben.

Welche Ausstattungen für welche Beschäftigtengruppen sinnvoll sind und was hinter den Behördenkonditionen steckt, steht in [Microsoft 365 Lizenzen für Verwaltungen: E3, E5, F3 und die Behördenkonditionen](#).

Fazit

SharePoint ist keine E-Akte. Das ist keine Schwäche des Produkts, sondern eine Aussage über den Begriff: Eine E-Akte nach den Gesetzen der Länder ist ein Aktenführungssystem mit Aktenplanbindung, Vorgangsbegriff, lückenlosem Protokoll und einem Weg ins Archiv. SharePoint ist eine Zusammenarbeitsplattform mit sehr guter Ablage, und Purview ergänzt sie um eine Fristen- und Unveränderbarkeitsmechanik, die manches ältere Fachverfahren blass aussehen lässt. Zwei der fünf tragenden Anforderungen sind damit weitgehend abgedeckt, eine teilweise, zwei nicht.

Der ehrliche Umgang damit ist einfacher, als er klingt. Nennen Sie die Vorstufe eine Vorstufe. Ziehen Sie die Grenze schriftlich und entlang der Schriftgutart, nicht entlang des Organigramms. Führen Sie sechs Metadatenfelder konsequent mit. Sprechen Sie früh mit dem Archiv, nicht erst, wenn die erste Anbietung ansteht. Und behalten Sie im Blick, dass zwei Termine für Sie arbeiten oder gegen Sie: die verbindliche Anwendung von xdomes 4.0.0 seit dem 1. September 2026 und das Auslaufen der klassischen SharePoint-Compliance-Funktionen.

Was Sie damit gewinnen, ist nicht nur Rechtssicherheit. Sie gewinnen die Fähigkeit, in drei Jahren eine E-Akte einzuführen, ohne dass jemand einen Bestand von Hand erschließen muss. Das ist die eigentliche Rendite dieses Beitrags — und sie fällt genau dann an, wenn der heutige Aufwand am schwersten zu begründen ist. Deshalb steht sie hier am Ende und nicht in der Einleitung: Wer sechs Felder pflegt, kauft sich die Freiheit, später zu entscheiden.

Weiter im Thema

- › [Schriftgutverwaltung mit Microsoft 365: Vom Aktenplan zur Aufbewahrungsbezeichnung](#) — die Übersetzung des Aktenplans in Inhaltstypen und Bezeichnungen
- › [Aufbewahrung und Aussonderung mit Purview: Fristen, Disposition, Vernichtungsnachweis](#) — die Fristenmechanik im Detail
- › [Microsoft 365 in der Kommune: Was Sie wirklich entscheiden müssen \(und was nicht\)](#) — die

Einordnung der Plattformscheidung

- › [Microsoft-365-Einführung in der Verwaltung: Konzeptionsphase in 4,5 Tagen und die Beschlussvorlage](#) — vom Konzept zur beschlussfähigen Vorlage
- › [Microsoft 365 Audit-Log und Rechnungsprüfung: Nachweise, die Verwaltungen liefern müssen](#) — was das Protokoll hergibt und was nicht
- › [Barrierefreiheit in Microsoft 365: BITV-Pflichten für interne Portale und Vorlagen](#) — die zweite Pflicht, die im Tenant wohnt