

Aufbewahrung und Lebenszyklus technischer Doku in Microsoft 365

Irgendwo in deinem Netz liegt ein Ordner, der „Archiv“ heißt. Vielleicht heißt er auch „Alt“, „_alt“, „Archiv_alt“ oder „Archiv 2 (nicht löschen!!!)“. Er ist zwischen 200 Gigabyte und zwei Terabyte groß, niemand weiß genau, was darin steht, und die letzte Löschung fand statt, als der Kollege in Rente ging, der sich getraut hätte. Dieser Ordner ist kein Archiv. Er ist eine Deponie mit Suchfunktion.

Solange nichts passiert, stört das niemanden. Speicher ist billig, Ordnung ist teuer, und im Zweifel findet man ja irgendwas. Das Problem beginnt an dem Tag, an dem jemand Bestimmtes nach etwas Bestimmtem fragt. Ein Anwalt zum Beispiel, der wissen will, welche Sicherheitshinweise in der Anleitung standen, die im Mai 2019 mit der Anlage Nummer 4711 ausgeliefert wurde. Nicht die aktuelle Fassung. Die von damals. Und zwar beweisbar.

Dann geht die Suche los. Dreizehn Dateien mit ähnlichen Namen, vier davon mit Änderungsdatum aus dem Jahr, in dem jemand den Ordner auf ein neues Laufwerk kopiert hat und damit sämtliche Zeitstempel gleichgezogen hat. Zwei liegen in einem ZIP-Archiv, dessen Passwort mit dem Kollegen in Rente gegangen ist. Und die Version, die tatsächlich mitgeliefert wurde, liegt wahrscheinlich als PDF im Postausgang einer Person, die seit 2021 nicht mehr im Unternehmen ist.

Der schwarze Humor an dieser Geschichte: Genau die Firmen, die am meisten Angst vor dem Löschen haben, sind die, die am Ende am wenigsten belegen können. Weil Aufbewahrung nicht bedeutet, alles zu behalten. Aufbewahrung bedeutet, das Richtige nachweisbar so lange zu behalten, wie es gebraucht wird – und den Rest kontrolliert loszuwerden. Das ist ein Unterschied wie zwischen einem Lager und einer Müllhalde.

Dieser Beitrag ist der Purview-Teil der Reihe [Technische Dokumentation in der Praxis](#). Sie richtet sich an Betriebe, in denen die Anleitung in Word entsteht, niemand den Titel Redakteur trägt und die Konstruktion die Dokumentation nebenbei mitmacht. Es geht hier nicht um den Aufbau eines Archivsystems, sondern um drei Dinge, die du in Microsoft 365 ohnehin schon hast und meistens nicht benutzt: Aufbewahrungsrichtlinien, Aufbewahrungsetiketten und eine Löschung, die sich selbst protokolliert.

FAKTEN · Warum das Thema gerade jetzt aufschlägt

Zwei Termine schieben sich ineinander. Die Maschinenverordnung (EU) 2023/1230 gilt ab dem 20. Januar 2027 verbindlich und verlangt in Artikel 10, dass Hersteller die technischen Unterlagen und die EU-Konformitätserklärung mindestens zehn Jahre nach dem Inverkehrbringen für die Marktüberwachung bereithalten. Und die neue EU-Produkthaftungsrichtlinie (EU) 2024/2853 ist bis zum 9. Dezember 2026 in nationales Recht umzusetzen; das reformierte Produkthaftungsgesetz soll zu diesem Datum in Kraft treten. Software gilt darin ausdrücklich als Produkt, der Kreis der Haftenden wird größer, und es gibt einen Offenlegungsanspruch gegen die beklagte Partei im laufenden Verfahren. Wer 2027 nicht weiß, wo seine Unterlagen liegen, hat ein anderes Problem als Speicherplatz.

Wie lange muss das Zeug eigentlich bleiben?

Die ehrliche Antwort auf diese Frage lautet: Es kommt darauf an, und zwar auf mehr Dinge, als in einem Artikel Platz haben. Die brauchbare Antwort lautet: Für technische Dokumentation im Maschinenbau laufen mehrere Uhren gleichzeitig, sie starten alle am selben Ereignis, und die längste bestimmt den Rest. Wenn du nur eine Zahl mitnimmst, nimm zehn Jahre ab Inverkehrbringen. Wenn du zwei Zahlen mitnimmst, nimm zehn Jahre ab Inverkehrbringen und den Zusatz „pro Stück, nicht pro Datei“.

Die zehn Jahre, die alle kennen

Die Maschinenverordnung schreibt in Artikel 10 fest, was schon die alte Maschinenrichtlinie verlangt hat: Nach dem Inverkehrbringen oder der Inbetriebnahme müssen die technischen Unterlagen und die EU-Konformitätserklärung mindestens zehn Jahre lang für die Marktüberwachungsbehörden verfügbar bleiben. „Verfügbar“ heißt dabei nicht „irgendwo vorhanden“, sondern auf begründetes Verlangen vorlegbar, und zwar in einer Frist, die sich nach dem Anlass richtet und regelmäßig kurz ist.

Was in diese Unterlagen gehört, steht in Anhang IV: die Risikobeurteilung, Konstruktionsunterlagen und Zeichnungen, die Liste der angewandten Normen, Prüfnachweise und Berichte – und die Betriebsanleitung. Und zwar in dem Stand, in dem sie ausgeliefert wurde. Nicht in dem Stand, in dem sie heute ist. Dieser Halbsatz ist der eigentliche Sprengsatz, denn die meisten Betriebe pflegen die Anleitung als lebendes Dokument weiter und haben schlicht keinen eingefrorenen Auslieferungsstand.

Was ab 2027 zusätzlich dazukommt – digitale Bereitstellung, die Papierpflicht auf Verlangen, die Frage nach dem Format – behandelt [MVO 2027 und die digitale Betriebsanleitung: Was jetzt auf Hersteller zukommt](#). Für die Aufbewahrung ist vor allem eine Konsequenz wichtig: Wenn die Anleitung digital bereitgestellt wird, musst du auch belegen können, welcher digitale Stand zu welchem Zeitpunkt unter welcher Adresse abrufbar war.

Die zehn Jahre, die kaum jemand auf dem Schirm hat

Die zweite Uhr ist die unangenehmere, weil sie nicht von einer Behörde tickt, sondern von einer Gegenseite. Im Produkthaftungsrecht erlischt der Anspruch des Geschädigten zehn Jahre nach dem Inverkehrbringen des konkreten Produktexemplars. Bis dahin kann jederzeit jemand behaupten, das Produkt sei fehlerhaft gewesen – und ein Fehler im Sinne des Produkthaftungsrechts kann auch ein Instruktionsfehler sein. Also: eine fehlende, unklare oder falsche Angabe in der Betriebsanleitung.

Damit wird die Betriebsanleitung vom lästigen Beipackzettel zum haftungsrelevanten Beweismittel. Und dieses Beweismittel nützt dir nur, wenn du zeigen kannst, welche Fassung mit welcher Maschine gegangen ist. Ein Ordner mit vierzehn Word-Dateien und einem Änderungsdatum aus dem Jahr der letzten Serverumstellung leistet das nicht. Er leistet nicht einmal den Anschein davon.

Die reformierte Produkthaftung verschärft das noch. Software und KI-Systeme sind ausdrücklich Produkte, es gibt Beweiserleichterungen zugunsten der Geschädigten, und es gibt einen Anspruch auf Offenlegung von Beweismitteln gegen die beklagte Partei im laufenden Verfahren. Der Satz

„das haben wir leider nicht mehr“ wird in diesem Umfeld nicht besser, sondern schlechter. Er ist dann nicht mehr nur peinlich, sondern prozessual teuer.

WARNUNG · „Zehn Jahre ab Erstellung“ ist der teuerste Denkfehler

Die Frist läuft ab Inverkehrbringen des einzelnen Stücks, nicht ab dem Datum, an dem jemand die Datei angelegt hat. Wenn du eine Baureihe von 2018 bis 2026 baust und die Anleitung 2018 geschrieben wurde, endet die relevante Frist nicht 2028, sondern rund 2036 – gerechnet vom letzten ausgelieferten Stück. Eine Aufbewahrungsregel, die am Erstellungs- oder Änderungsdatum der Datei hängt, löscht deine Beweismittel systematisch zu früh. Das ist schlimmer als gar keine Regel, weil es aussieht, als hättest du eine.

Und die Fristen, die eigentlich woanders herkommen

Neben den produktbezogenen Fristen laufen die üblichen handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Sie greifen nicht bei der Betriebsanleitung selbst, aber sehr wohl bei allem, was drumherum entsteht: Auftragsbestätigung, Abnahmeprotokoll, Rechnung, Lieferschein, Korrespondenz zum Auftrag. In der Praxis liegen diese Unterlagen oft im selben Projektordner wie die Anleitung, und genau deshalb landen sie unter derselben Regel – was manchmal richtig und manchmal unnötig teuer ist.

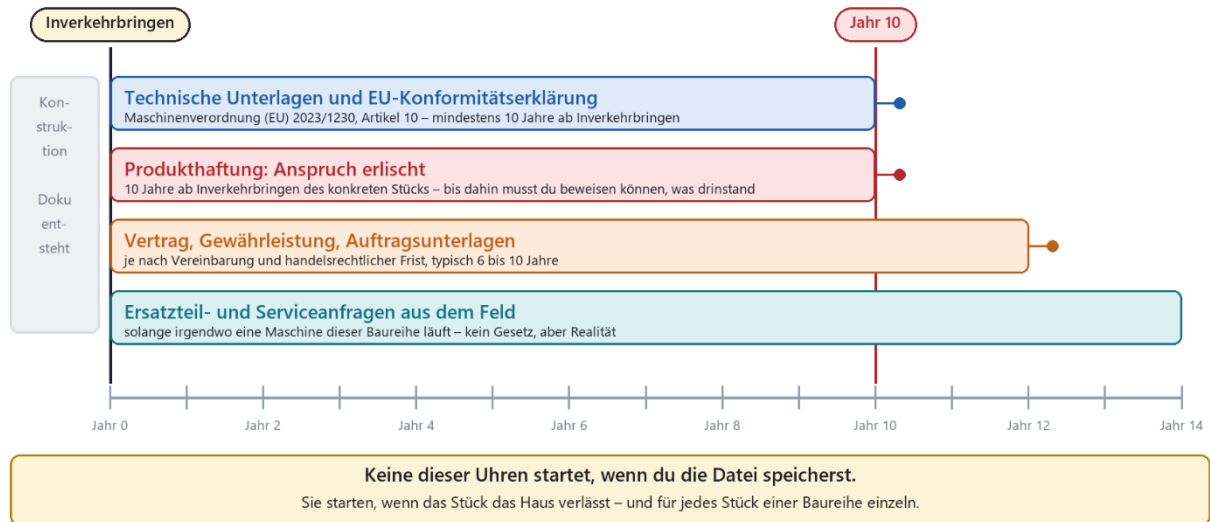
Dazu kommen die Fristen, die in keinem Gesetz stehen und trotzdem gelten. Solange irgendwo auf der Welt eine Maschine deiner Baureihe läuft, wird jemand ein Ersatzteil brauchen, eine Schmierstelle suchen oder wissen wollen, welches Drehmoment an Position 14 anzuziehen ist. Diese Uhr läuft am längsten und ist die einzige, die dir Geld einbringt statt zu kosten.

Unterlage	Uhr startet bei	Größenordnung	Treiber
Technische Unterlagen nach Anhang IV	Inverkehrbringen des Stücks	mindestens 10 Jahre	Maschinenverordnung (EU) 2023/1230, Artikel 10
EU-Konformitätserklärung	Inverkehrbringen des Stücks	mindestens 10 Jahre	Maschinenverordnung, Artikel 10
Betriebsanleitung im Auslieferungsstand	Inverkehrbringen des Stücks	10 Jahre und mehr	Anhang IV plus Produkthaftung
Risikobeurteilung	Inverkehrbringen des Stücks	10 Jahre und mehr	Anhang IV plus Beweisführung im Streitfall
Prüf- und Abnahmeprotokolle	Abnahme	10 Jahre und mehr	Produkthaftung, vertragliche Zusagen
Auftragsunterlagen und Handelsbriefe	Ende des Kalenderjahres	6 bis 10 Jahre	Handels- und Steuerrecht
Konstruktionsstände und Zeichnungen	letzte Auslieferung der Baureihe	10 Jahre und mehr	Anhang IV, Ersatzteilgeschäft
Arbeitsstände, Zwischenfassungen, Notizen	Erstellung	so kurz wie vertretbar	keine Pflicht, aber jede Menge Risiko

Tabelle 1: Was wie lange bleiben muss – die Landkarte für einen typischen Maschinenbauer. Keine Rechtsberatung, sondern die Struktur, an der du deine eigene Fristenliste aufhängen kannst.

Welche Uhr wann startet

Aufbewahrungsfristen für eine Maschine, aufgetragen auf die Zeitachse



Lesart: Das Erstellungsdatum der Word-Datei ist für die Aufbewahrung fast bedeutungslos. Maßgeblich ist das Auslieferungsdatum.

Skizze 1: Vier Uhren, ein Startpunkt. Das Erstellungsdatum der Word-Datei kommt in dieser Zeichnung nicht vor – und das ist der Punkt.

Die letzte Zeile der Tabelle ist die, über die am meisten gestritten wird. Zwischenfassungen, Arbeitsstände und abgebrochene Entwürfe unterliegen keiner Aufbewahrungspflicht. Sie unterliegen aber sehr wohl der Beweismittelvorlage, wenn sie noch da sind. Ein Entwurf, in dem ein Sicherheitshinweis einmal drinstand und dann herausgenommen wurde, ist im Streitfall kein neutrales Dokument. Er ist ein Fundstück.

Warum der Ordner „Archiv“ keine Aufbewahrung ist

Es gibt einen verbreiteten Irrtum, der ungefähr so klingt: „Wir bewahren alles auf, damit sind wir auf der sicheren Seite.“ Der Satz fühlt sich vernünftig an und ist trotzdem falsch, und zwar in drei Richtungen gleichzeitig.

Die drei Krankheiten des Archiv-Friedhofs

Die erste Krankheit heißt Unauffindbarkeit. Ein Bestand, aus dem nie etwas entfernt wird, wächst schneller als die Fähigkeit, darin zu navigieren. Nach acht Jahren liegen zu jeder Baureihe vier bis vierzig Dateien, die alle plausibel aussehen. Die Suchfunktion findet sie alle. Sie sagt dir nur nicht, welche gilt. Das ist ungefähr so hilfreich wie ein Zeuge, der sich an alles erinnert, aber an nichts genau.

Die zweite Krankheit heißt Unbelegbarkeit. Aufbewahrung ohne Nachweis, wann was passiert ist, hat vor Gericht und im Audit einen sehr begrenzten Wert. Wenn du nicht zeigen kannst, dass eine Datei seit ihrer Freigabe nicht mehr verändert wurde, ist sie kein Beleg, sondern eine Behauptung im Dateiformat.

Die dritte Krankheit ist die, über die niemand gern spricht: Was noch da ist, kann herausverlangt werden. Alles, was in deinen Systemen liegt und mit dem Streitgegenstand zu tun hat, ist potenziell

Gegenstand einer Offenlegung. Wer den kompletten E-Mail-Verkehr von 2014 aufhebt, weil „man weiß ja nie“, hebt eben auch die Nachricht auf, in der jemand schrieb, dass man die Abdeckung eigentlich anders hätte konstruieren müssen.

Löschen ist kein Risiko, sondern Risikomanagement

Der entscheidende Perspektivwechsel: Eine dokumentierte, regelbasierte, protokollierte Löschung ist rechtlich in einer völlig anderen Lage als eine Aufräumaktion, bei der jemand am Freitagnachmittag Ordner wegwirft. Die eine sagt: Wir haben eine Regel, die Regel wurde ausgeführt, hier ist der Beleg. Die andere sagt: Wir wissen auch nicht so genau.

Deshalb ist das Ziel nicht „weniger Daten“, sondern „Daten mit Ablaufdatum“. Jedes Dokument soll wissen, wann seine Zeit um ist. Und wenn sie um ist, soll das Löschen nicht von der Tagesform der Person abhängen, die gerade Speicherplatz braucht, sondern von einer Regel, die vor Jahren jemand bewusst entschieden hat.

Der Mittelweg hat drei Schichten

An dieser Stelle kommt regelmäßig die Frage, ob man dafür nicht doch ein richtiges System bräuchte. Die Antwort ist ein sortiertes Nein – nicht weil Redaktionssysteme schlecht wären, sondern weil sie ein anderes Problem lösen. Ein Redaktionssystem löst das Wiederverwendungsproblem: gleiche Textbausteine über viele Varianten. Aufbewahrung löst es nicht automatisch mit, und in vielen Systemen ist die Fristenverwaltung genau so gut oder schlecht wie das, was darunter liegt.

Der Mittelweg besteht aus drei Schichten, die jede für sich banal sind und erst zusammen tragen: Word erzeugt den Inhalt, SharePoint hält den Stand fest, Purview setzt die Frist durch. Fehlt eine, fällt das Gebäude nicht sofort ein – es fällt später ein, und zwar an der Stelle, an der es am meisten wehtut.

Word, SharePoint, Purview – wer macht was

Drei Schichten, drei Aufgaben, drei Arten von Ärger, wenn eine fehlt



Was passiert, wenn die Schicht fehlt

Ohne saubere Word-Basis

Jede Auslieferung ist ein Unikat. Was 2019 rausging, lässt sich 2029 nicht mehr rekonstruieren.

Ohne SharePoint

Es gibt keinen Ort, an dem steht, welcher Stand mit welcher Seriennummer ausgeliefert wurde.

Ohne Purview

Nichts wird je gelöscht. Nach zwölf Jahren liegen vierzehn Fassungen da und keiner weiß, welche galt.

Der Mittelweg besteht nicht darin, eine Schicht besonders gut zu machen, sondern darin, keine wegzulassen.

Skizze 2: Drei Schichten, drei Aufgaben. Der häufigste Fehler ist nicht die schlechte Umsetzung einer Schicht, sondern das Weglassen der dritten.

Die mittlere Schicht – Bibliotheken, Inhaltstypen, Spalten, Versionierung – ist Thema eines eigenen Beitrags: [Technische Dokumentation in SharePoint: Struktur, Metadaten, Versionierung](#). Ohne sie funktioniert die dritte Schicht nur halb, denn Purview kann nur so genau steuern, wie deine Ablage unterscheidbar ist. Wer alles in eine einzige Bibliothek kippt, kann am Ende auch nur alles gleich behandeln.

TIPP · Die Reihenfolge ist nicht beliebig

Fang nicht mit Purview an. Purview verstärkt, was in SharePoint steht – auch den Unsinn. Eine Aufbewahrungsrichtlinie über eine Ablage, in der Arbeitsstände und Auslieferungsstände im selben Ordner liegen, konserviert genau diese Vermischung für zehn Jahre. Erst trennen, dann Fristen setzen. In dieser Reihenfolge kostet es ein paar Tage; in der anderen kostet es ein Jahrzehnt.

Der Purview-Baustein: Richtlinie oder Etikett

Microsoft Purview kennt für Aufbewahrung zwei Werkzeuge, die auf den ersten Blick dasselbe tun und sich in der Praxis erheblich unterscheiden. Wer sie verwechselt, baut entweder etwas, das viel zu grob greift, oder etwas, das dreihundert Handgriffe pro Woche kostet.

Die Aufbewahrungsrichtlinie: der Behälter-Ansatz

Eine Aufbewahrungsrichtlinie hängt am Behälter, nicht am Dokument. Du wählst Speicherorte aus – SharePoint-Websites, OneDrive-Konten, Microsoft-365-Gruppen, Postfächer – und sagst: Alles, was hier liegt, wird so und so lange aufbewahrt und dann gelöscht. Niemand muss etwas anklicken,

niemand kann es vergessen, und alles, was neu dazukommt, ist automatisch dabei. Das ist die große Stärke.

Die Schwächen liegen in derselben Eigenschaft. Die Richtlinie kann nicht zwischen der Betriebsanleitung und dem Besprechungsprotokoll unterscheiden, die auf derselben Website liegen. Sie kennt keine Löschungsprüfung, keinen menschlichen Blick vor dem Löschen. Sie kann den Aufbewahrungszeitraum nur ab Erstellung oder ab letzter Änderung starten, nicht ab einem Ereignis. Und Listenelemente unterstützt sie überhaupt nicht.

Das Aufbewahrungsetikett: der Element-Ansatz

Ein Aufbewahrungsetikett klebt am einzelnen Dokument. Es reist mit, wenn die Datei innerhalb von Microsoft 365 verschoben wird, und es kann alles, was der Richtlinie fehlt: den Aufbewahrungszeitraum ab dem Zeitpunkt der Etikettierung oder ab einem Ereignis starten, das Element als Datensatz deklarieren und damit gegen Bearbeitung und Löschung sperren, am Ende eine Löschungsprüfung auslösen und am Schluss einen Dispositionsnachweis hinterlassen.

Der Preis dafür ist, dass es an das Dokument kommen muss. Drei Wege gibt es: Menschen setzen es von Hand, eine Bibliothek vergibt es als Standardetikett für alle neuen Dateien, oder eine Richtlinie zur automatischen Anwendung setzt es anhand einer Suchabfrage, eines Inhaltstyps oder einer Vertraulichkeitsbezeichnung. Der zweite Weg ist für den Mittelstand fast immer der richtige: Bibliothek richtig aufsetzen, Standardetikett hinterlegen, fertig.

Merkmal	Aufbewahrungsrichtlinie	Aufbewahrungsetikett
Greift an	Behälter: Website, Postfach, Konto	einzelnem Element: Datei, Listeneintrag, Nachricht
Kommt aufs Dokument	automatisch, ohne Zutun	manuell, als Bibliotheksstandard oder automatisch per Abfrage
Start der Frist	Erstellung oder letzte Änderung	zusätzlich: ab Etikettierung oder ab Ereignis
Löschungsprüfung	nicht möglich	bis zu fünf Stufen mit benannten Prüfern
Als Datensatz sperren	nein	ja, inklusive regulatorischer Datensätze
Dispositionsnachweis	nein	ja, bis zu sieben Jahre nach der Löschung
Listenelemente	nicht unterstützt	unterstützt, außer in Systemlisten
Umbenennen am Fristende	nein	ja, ein anderes Etikett kann automatisch folgen
Wandert mit der Datei	nein, hängt am Ort	ja, bleibt am Element
Typischer Einsatz	Grundrauschen: „nichts verschwindet vor zehn Jahren“	Maschinenakte, Konformitätsdossier, ereignisgesteuerte Fristen

Tabelle 2: Aufbewahrungsrichtlinie und Aufbewahrungsetikett im direkten Vergleich. In der Praxis brauchst du meistens beides – die Richtlinie als Netz, das Etikett als gezielter Griff.

Was gewinnt, wenn beides gleichzeitig gilt

Sobald du beides einsetzt, kommt die unvermeidliche Frage: Was passiert, wenn eine Richtlinie fünf Jahre sagt und ein Etikett sieben? Purview löst das nicht über eine Rangfolge der Werkzeuge, sondern über vier Prinzipien, die nacheinander angewendet werden – bis die Frage entschieden ist.

- Aufbewahrung schlägt Löschung. Solange irgendeine Einstellung das Element halten will, wird es nicht endgültig gelöscht. Die Löschung wird ausgesetzt, nicht verworfen.
- Der längste Aufbewahrungszeitraum gewinnt. Fünf Jahre aus der einen Regel, zehn aus der anderen: Es werden zehn.
- Die Löschaktion aus einem Etikett hat Vorrang vor der Löschaktion aus einer Richtlinie. Das Etikett gilt als ausdrückliche Ansage am Element, die Richtlinie nur als abgeleitete Regel des Behälters.
- Bleiben nur Richtlinien übrig, gewinnt die kürzeste Löschfrist.

Was gewinnt, wenn sich zwei Regeln widersprechen

Die vier Prinzipien der Aufbewahrung, in dieser Reihenfolge angewendet

1

Aufbewahrung schlägt Löschung

Solange irgendeine Regel das Element halten will, wird es nicht endgültig gelöscht. Der Löschbefehl wird ausgesetzt, nicht verworfen.

2

Die längste Aufbewahrung gewinnt

Fünf Jahre aus der einen Richtlinie, zehn aus der anderen: Es werden zehn. Immer.

3

Löschung aus dem Etikett schlägt Löschung aus der Richtlinie

Das Etikett klebt am einzelnen Dokument und gilt deshalb als ausdrückliche Ansage. Die Richtlinie am Container ist nur abgeleitet.

4

Sonst gewinnt die kürzeste Löschfrist

Bleiben nur Richtlinien übrig und ist die Sache immer noch nicht entschieden, wird zum frühesten der konkurrierenden Termine gelöscht.

Durchgerechnet an einem Fall

- › Eine Betriebsanleitung liegt auf einer Website mit einer Aufbewahrungsrichtlinie „10 Jahre aufbewahren, dann löschen“.
- › Sie trägt außerdem das Etikett „Maschinenakte“ mit 7 Jahren.
- › Ergebnis: 10 Jahre aufbewahrt (Prinzip 2), danach sofort gelöscht – die Löschaktion des Etiketts hat Vorrang (Prinzip 3).

Merksatz für den Alltag: Aufbewahrungsregeln addieren sich nie zu weniger Aufbewahrung, nur zu mehr.

Skizze 3: Die vier Prinzipien in der Reihenfolge, in der Purview sie abarbeitet. Wer sie kennt, kann das Ergebnis vorhersagen, ohne es auszuprobieren.

Der praktische Merksatz daraus: Aufbewahrungsregeln addieren sich nie zu weniger Aufbewahrung, immer nur zu mehr. Wenn du also eine Sache verkürzen willst, reicht es nicht, eine neue kürzere Regel danebenzustellen – du musst die längere wegnehmen. Das ist der Grund, warum das gut gemeinte „wir legen erst mal eine Richtlinie über alles“ so schwer wieder loszuwerden ist.

FAKTEN · Grenzwerte, die man kennen sollte, bevor man plant

Pro Mandant sind maximal 1.000 Aufbewahrungsetiketten möglich und insgesamt 10.000 Richtlinien jeder Art. Für SharePoint und OneDrive gilt: 13 Richtlinien, die automatisch alle Websites umfassen, und 2.600 Richtlinien mit ausdrücklich benannten Speicherorten. Eine einzelne Richtlinie mit statischem Bereich verträgt dabei nur 100 benannte SharePoint-Websites und 100 OneDrive-Konten. Wer mehr braucht, nimmt adaptive Bereiche – die kennen kein Elementlimit, weil sie täglich per Abfrage neu ermittelt werden.

Adaptive statt statische Bereiche

Ein statischer Bereich ist eine Liste: diese zwölf Websites, jene drei nicht. Das ist einfach zu verstehen und ein Ärgernis in der Pflege, weil jede neue Projektwebsite von Hand nachgetragen werden muss – und weil das genau die Aufgabe ist, die man vergisst. Ein adaptiver Bereich ist eine Abfrage: alle Websites, deren Eigenschaft „Abteilung“ den Wert „Konstruktion“ trägt. Die Mitgliedschaft wird täglich neu ermittelt, neue Websites rutschen automatisch hinein.

Für einen Mittelständler mit zwanzig Projektwebsites klingt das nach Überbau. Es ist trotzdem meistens die bessere Wahl, weil der Aufwand einmalig ist und die Pflege danach entfällt. Eine Einschränkung gibt es: Adaptive Bereiche unterstützen derzeit keine Aufbewahrungssperre. Wenn du also eine unveränderliche Regel brauchst, führt der Weg über einen statischen Bereich.

WICHTIG · Der Rückfall auf „Alle“, den keiner erwartet

Wenn du in einer Richtlinie einzelne Websites ausdrücklich einschließt und später die letzte davon entfernst, springt die Konfiguration nicht auf „leer“, sondern auf „Alle“. Bei einer Richtlinie, die nur löscht, bedeutet das: Sie gilt plötzlich für den gesamten Mandanten. Das ist dokumentiertes Verhalten und trotzdem eine der unangenehmeren Fallen im Produkt. Wenn du eine Richtlinie leerräumen willst, schalte den Speicherort ab, statt die letzte Angabe zu löschen.

Ereignisbasierte Aufbewahrung: der Mechanismus für Maschinen

Jetzt kommt der Teil, der im Maschinenbau tatsächlich den Unterschied macht und in Standardpräsentationen fast nie vorkommt, weil er nach Verwaltung klingt. Ereignisbasierte Aufbewahrung ist die einzige Funktion in Purview, die zu der Art passt, wie Fristen im Produktgeschäft wirklich laufen.

Warum das Erstellungsdatum die falsche Uhr ist

Alle Standardeinstellungen für den Fristbeginn – Erstellung, letzte Änderung, Etikettierung – haben ein gemeinsames Problem: Sie beziehen sich auf die Datei. Deine Aufbewahrungspflicht bezieht sich aber auf das Produkt. Eine Anleitung, die 2018 geschrieben und seitdem nicht mehr angefasst wurde, wäre nach der Regel „zehn Jahre ab letzter Änderung“ im Jahr 2028 fällig – obwohl die letzte Maschine dieser Baureihe 2026 ausgeliefert wurde und die eigentliche Frist damit bis 2036 läuft.

Man kann sich mit langen Fristen behelfen: fünfundzwanzig Jahre ab Erstellung, dann passt es schon. Das funktioniert und ist die zweitbeste Lösung – man bezahlt sie mit einem Bestand, der doppelt so lange lebt wie nötig, und mit der Unfähigkeit zu erklären, warum ausgerechnet fünfundzwanzig.

Ereignistyp, Etikett, Asset-ID, Ereignis

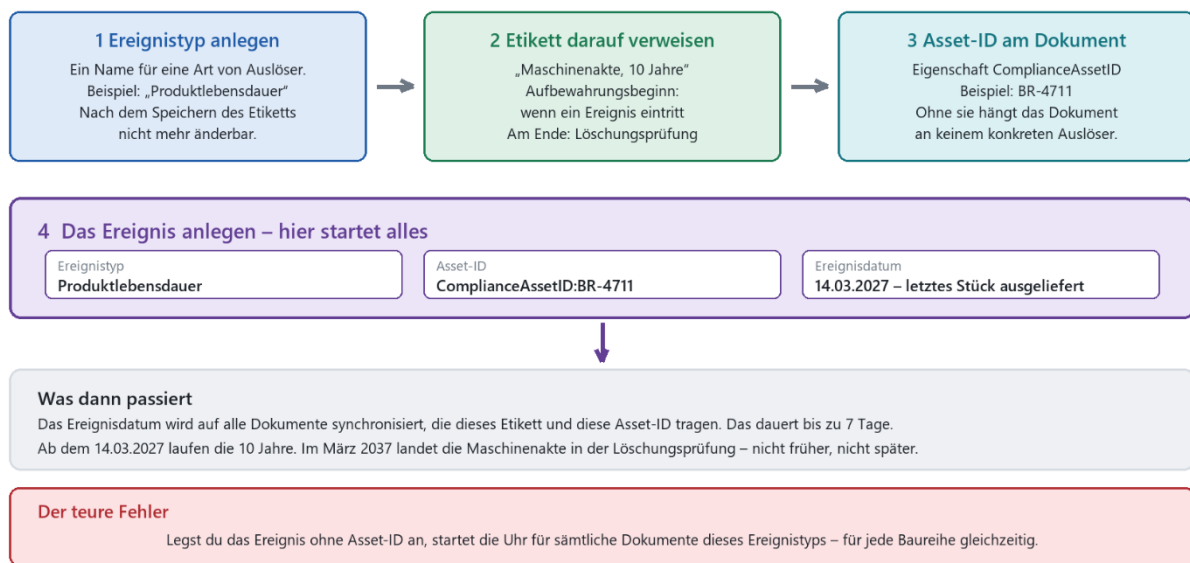
Der saubere Weg besteht aus vier Bausteinen, die man einmal verstehen muss und danach nie wieder. Der Ereignistyp ist die Gattung des Auslösers, in der Microsoft-Dokumentation heißt das

Beispiel treffenderweise „Produktlebensdauer“. Das Aufbewahrungsetikett verweist auf diesen Ereignistyp und sagt: Meine zehn Jahre laufen ab dem Ereignis, nicht ab der Erstellung.

Die Asset-ID ist eine ganz normale Dokumenteigenschaft in SharePoint – intern heißt sie ComplianceAssetID. Dort trägst du ein, worauf sich das Dokument bezieht: eine Baureihe, eine Maschinennummer, einen Produktcode. Und das Ereignis schließlich ist der konkrete Auslöser: Baureihe BR-4711, letztes Stück ausgeliefert am 14. März 2027. Sobald du dieses Ereignis anlegst, wird das Datum auf alle Dokumente mit passendem Etikett und passender Asset-ID synchronisiert. Das kann bis zu sieben Tage dauern.

Wenn die Uhr erst beim Ereignis startet

Ereignisbasierte Aufbewahrung: Ereignistyp, Etikett, Asset-ID, Ereignis



Ein ausgelöstes Ereignis lässt sich nicht zurücknehmen. Ereignisse und Ereignistypen sind auch über PowerShell und die Graph-API anlegbar.

Skizze 4: Vier Bausteine, ein Auslöser. Der Punkt, an dem es schiefgeht, ist fast immer die fehlende Asset-ID.

WARNUNG · Ein Ereignis ohne Asset-ID trifft alles

Legst du ein Ereignis an, ohne eine Asset-ID oder ein Schlüsselwort anzugeben, startet der Aufbewahrungszeitraum für sämtliche Inhalte, die ein Etikett dieses Ereignistyps tragen – für jede Baureihe, jedes Projekt, jeden Kunden gleichzeitig. Und ausgelöste Ereignisse lassen sich nicht zurücknehmen. Das Löschen des Ereignisses hebt die bereits wirksamen Aufbewahrungseinstellungen nicht auf. Teste das im Simulationsmodus, bevor du produktiv ein Ereignis anlegst.

Was das im Alltag heißt

Der ehrliche Teil: Ereignisbasierte Aufbewahrung ist kein Selbstläufer. Sie verlangt, dass die Asset-ID am Dokument gepflegt ist – und das ist wieder Metadatenarbeit, also genau das, was in Betrieben ohne Redaktion erfahrungsgemäß liegen bleibt. Der Trick besteht darin, die Pflege dorthin zu legen, wo sie ohnehin passiert: in den Moment, in dem der Auftrag angelegt wird, nicht in einen separaten Arbeitsschritt „Metadaten nachtragen“.

Der zweite ehrliche Teil: Ereignisse und Ereignistypen lassen sich per PowerShell und über die Records-Management-Schnittstelle von Microsoft Graph anlegen. Wenn dein ERP weiß, wann das letzte Stück einer Baureihe das Haus verlassen hat – und das weiß es –, dann ist das Anlegen des Ereignisses eine Zeile Automatisierung und keine Sekretariatsaufgabe. Pro Mandant sind bis zu eine Million Ereignisse möglich, an dieser Grenze wirst du nicht scheitern.

Ereignistyp	Was ihn auslöst	Asset-ID	Frist läuft dann
Produktlebensdauer	letztes Stück einer Baureihe ausgeliefert	Baureihen- oder Produktcode	10 Jahre und mehr, für die gesamte Baureihe
Einzelauslieferung	Abnahme einer Sondermaschine	Maschinen- oder Seriennummer	10 Jahre ab Abnahme, für dieses Stück
Projektabschluss	Schlussrechnung gestellt	Projektnummer	handels- und steuerrechtliche Fristen
Vertragsende	Wartungs- oder Liefervertrag ausgelaufen	Vertragsnummer	vertraglich vereinbarte Nachlaufzeit
Produktabkündigung	Ersatzteilversorgung eingestellt	Baureihencode	Restfrist für Serviceunterlagen

Tabelle 3: Ereignistypen, die im Maschinenbau tatsächlich tragen – und was jeweils als Asset-ID taugt.

Damit die Zuordnung überhaupt möglich ist, muss irgendwo stehen, welcher Dokumentenstand mit welcher Maschine ausgeliefert wurde. Das ist keine Purview-Aufgabe, sondern eine der Ablage – und es ist genau der Punkt, an dem Dokumentenlenkung und Aufbewahrung ineinandergreifen. Wie man diese Zuordnung auditfest aufbaut, steht in [Dokumentenlenkung nach ISO 9001 mit Word und SharePoint](#).

Löschen mit System statt Archiv-Friedhof

Bleibt die Frage, was am Ende der Frist tatsächlich passiert. Und hier lohnt sich ein genauer Blick, weil die verbreitete Vorstellung – „am Stichtag ist die Datei weg“ – so gründlich falsch ist, dass sie in beide Richtungen zu Fehlern führt.

Was technisch passiert, wenn eine Frist abläuft

In SharePoint gibt es einen versteckten Systemspeicherort, die permanente Aufbewahrungsbibliothek. Sobald ein Element unter Aufbewahrung steht und jemand es ändert oder löscht, landet eine Kopie des Originals dort. Der Benutzer merkt davon nichts, kann in seiner Anwendung normal arbeiten, und die Compliance-Kopie liegt trotzdem sicher. Diese Bibliothek ist nicht für den Handbetrieb gedacht – wer dort Dateien bearbeitet, verschiebt oder Etiketten ändert, bewegt sich außerhalb des Unterstützten.

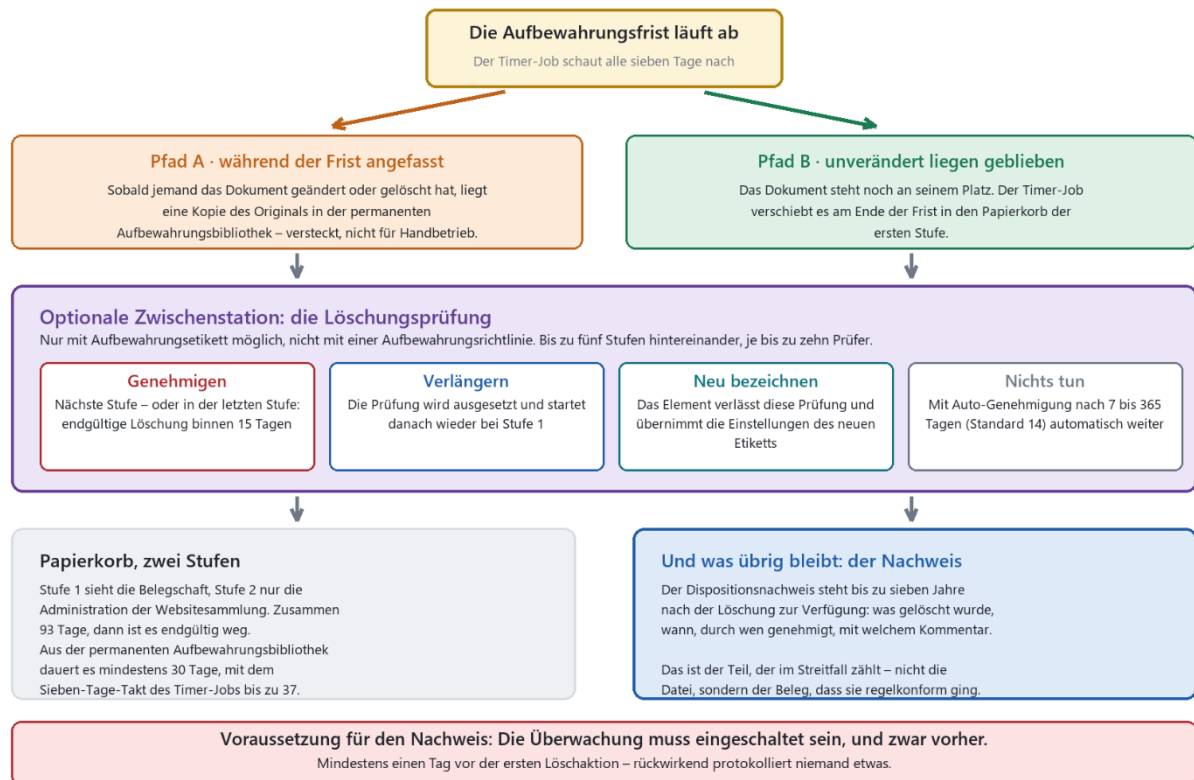
Ein Zeitgeberauftrag läuft im Sieben-Tage-Takt. Inhalte, die länger als 30 Tage in der permanenten Aufbewahrungsbibliothek liegen, werden gegen die Aufbewahrungseinstellungen geprüft. Zusammen bedeutet das: Von „Frist abgelaufen“ bis „Aufbewahrungsbibliothek verlassen“ vergehen bis zu 37 Tage. Danach geht es in den Papierkorb der zweiten Stufe, und dort gilt die übliche SharePoint-Regel: Erste und zweite Stufe zusammen ergeben 93 Tage, dann ist es endgültig weg.

Wer zwischendurch nervös wird, weil eine Datei „schon weg“ ist und die Frist noch läuft, sollte das im Kopf behalten: Sichtbarkeit und Existenz sind hier zwei verschiedene Dinge. Ein Element kann

aus der Ansicht der Belegschaft verschwunden und trotzdem für eDiscovery vollständig auffindbar sein. Umgekehrt gilt: Der Papierkorb ist nicht indiziert. Eine eDiscovery-Suche findet dort nichts.

Was zwischen Fristablauf und Löschung liegt

Der tatsächliche Weg eines Dokuments in SharePoint – mit den Fristen, die dabei anfallen



Zwischen „Frist abgelaufen“ und „endgültig weg“ liegen je nach Weg mehrere Monate. Das ist kein Fehler, das ist der Sicherheitsgurt.

Skizze 5: Zwischen Fristablauf und endgültiger Löschung liegen mehrere Stationen und mehrere Monate. Das ist Absicht.

Die Löschungsprüfung: der Moment, in dem ein Mensch hinschaut

Die Löschungsprüfung ist die Funktion, die aus automatischer Löschung eine verantwortete Löschung macht. Sie ist ausschließlich mit Aufbewahrungsetiketten verfügbar, nicht mit Aufbewahrungsrichtlinien – das ist einer der wichtigsten Gründe, warum du für haftungsrelevante Unterlagen Etiketten brauchst und nicht mit Richtlinien auskommst.

Erreicht ein Element das Ende seiner Frist, bekommen die benannten Prüfer eine E-Mail und danach wöchentliche Erinnerungen, bis sie handeln. Auf der Dispositionsseite im Purview-Portal sehen sie das Element mit Vorschau, Eigenschaften und der bisherigen Prüfhistorie. Vier Aktionen stehen zur Wahl: Entsorgung genehmigen, verlängern, mit einem anderen Etikett neu bezeichnen oder weitere Prüfer hinzuziehen.

Konfigurierbar sind bis zu fünf aufeinanderfolgende Stufen mit je bis zu zehn Prüfern; pro Mandant sind insgesamt 200 Prüfer möglich, weshalb sich E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppen anbieten. Wer will, schaltet eine automatische Genehmigung nach 7 bis 365 Tagen ein – Standard sind 14 – damit nichts liegen bleibt, wenn jemand im Urlaub ist. Nach der Genehmigung in der letzten Stufe erfolgt die endgültige Löschung innerhalb von 15 Tagen.

Vorgang	Dauer	Anmerkung
Zeitgeberauftrag prüft Elemente	bis zu 7 Tage	gilt für die Auswertung der Aufbewahrungseinstellungen
Mindestverweildauer in der permanenten Aufbewahrungsbibliothek	30 Tage	erst danach wird gegen die Frist geprüft
Verlassen der Aufbewahrungsbibliothek	bis zu 37 Tage	30 Tage plus Sieben-Tage-Takt des Zeitgeberauftrags
Papierkorb Stufe 1 und Stufe 2 zusammen	93 Tage	Stufe 2 sehen nur Administratoren der Websitesammlung
Automatische Genehmigung ohne Prüferaktion	7 bis 365 Tage, Standard 14	optional; Frist läuft ab Prüfbereitschaft des Elements
Endgültige Löschung nach Genehmigung	innerhalb 15 Tagen	gilt ab Aktion des letzten Prüfers
Änderungen an Etiketten und Richtlinien wirken	bis zu 7 Tage	Synchronisierung über alle Speicherorte
Dispositionsnachweis verfügbar	bis zu 7 Jahre	nach der Entsorgung des Elements

Tabelle 4: Die Zeitachsen im Löschmodus. Wer sie nicht kennt, hält funktionierende Aufbewahrung für kaputt.

Der Nachweis ist das eigentliche Produkt

Was am Ende zählt, ist nicht die gelöschte Datei. Was zählt, ist der Beleg, dass sie nach einer festgelegten Regel gelöscht wurde: wann, aufgrund welchen Etiketts, von wem genehmigt, mit welchem Kommentar. Dieser Dispositionsnachweis steht bis zu sieben Jahre nach der Entsorgung zur Verfügung und lässt sich als CSV exportieren – der Teil, den man im Audit tatsächlich vorlegt.

WARNUNG · Ohne eingeschaltete Überwachung kein Nachweis

Die Dispositionsfunktion speist sich aus dem einheitlichen Überwachungsprotokoll. Ist die Überwachung nicht aktiviert, gibt es keine Ereignisse, aus denen sich ein Nachweis zusammensetzen ließe – und zwar rückwirkend auch nicht. Microsoft empfiehlt, die Überwachung mindestens einen Tag vor der ersten Dispositionsaktion einzuschalten. Zusätzlich braucht jeder Prüfer die Rolle „Dispositionsverwaltung“; die ist einem globalen Administrator standardmäßig nicht zugewiesen. Prüf beides, bevor du die erste Frist ablaufen lässt.

Simulationsmodus und Aufbewahrungssperre

Zwei Schalter gehören zu jeder ernsthaften Einführung. Der erste ist der Simulationsmodus für Richtlinien zur automatischen Anwendung: Du siehst, welche Elemente betroffen wären, ohne dass etwas geschieht. Für eine Regel, die zehntausend Dateien für zehn Jahre festnagelt, ist das keine Spielerei, sondern die Mindestsorgfalt.

Der zweite ist die Aufbewahrungssperre, im Original Preservation Lock. Sie sorgt dafür, dass niemand – auch kein globaler Administrator – die Richtlinie deaktivieren, löschen oder abschwächen kann. Man kann Speicherorte hinzufügen und die Frist verlängern, aber nie in die andere Richtung. Das ist genau das, was man für regulatorische Anforderungen braucht.

WICHTIG · Die Aufbewahrungssperre ist eine Einbahnstraße

Einmal gesetzt, bleibt sie. Es gibt keinen Weg zurück, auch nicht über den Support. Wer sie auf eine Richtlinie legt, die versehentlich den halben Mandanten umfasst, hat den halben Mandanten für die Dauer der Frist eingefroren – inklusive der Speicherkosten und der Auswirkungen auf jede spätere Migration. Setze sie erst, wenn die Richtlinie mindestens ein Quartal unauffällig gelaufen ist, und dokumentiere die Entscheidung mit Datum und Unterschrift.

Der Fahrplan für einen Betrieb ohne Redaktionsabteilung

Genug Theorie. Der folgende Ablauf funktioniert in Betrieben zwischen fünfzig und fünfhundert Beschäftigten, in denen niemand hauptamtlich Dokumentation macht. Er ist bewusst so geschnitten, dass jeder Schritt einzeln Nutzen bringt – falls die Sache nach Schritt zwei liegen bleibt, was sie manchmal tut, war trotzdem nichts umsonst.

Schritt 1: Die Fristenliste, die niemand hat

Setz dich mit drei Personen an einen Tisch: jemand aus der Konstruktion, jemand aus dem Qualitätsmanagement, jemand aus der Auftragsabwicklung. Zwei Stunden reichen. Ihr geht die Dokumentarten durch, die tatsächlich entstehen, und legt für jede fest: Wie lange muss sie bleiben, und woran hängt der Fristbeginn. Nicht mehr. Das Ergebnis ist eine Tabelle mit acht bis fünfzehn Zeilen und der wichtigste Einzelbaustein des ganzen Vorhabens.

Der typische Widerstand an dieser Stelle lautet: „Das müssen wir juristisch prüfen lassen.“ Ja, irgendwann. Aber nicht jetzt. Eine grobe Liste, die zu 90 Prozent stimmt und existiert, ist unendlich viel mehr wert als eine perfekte Liste, die seit zwei Jahren in der Abstimmung hängt. Lass Zweifelsfälle bewusst auf der längeren Frist stehen und markiere sie.

Schritt 2: Zwei Etiketten statt vierzehn

Der zweite Fehler nach „gar keine Regel“ ist „zu viele Regeln“. Niemand braucht zum Start fünfzehn Aufbewahrungsetiketten. Fang mit zweien an: eines für die Maschinenakte mit langer, ereignisbasierter Frist und Löschungsprüfung am Ende, eines für Arbeitsstände mit kurzer Frist und automatischer Löschung. Dazu eine Aufbewahrungsrichtlinie als Grundrauschen über den Konstruktionsbereich, damit auch das, was durchs Raster fällt, nicht sofort verschwindet.

Das Maschinenakten-Etikett hinterlegst du als Standardetikett der entsprechenden Bibliothek. Damit trägt jedes neue Dokument es automatisch, ohne dass jemand daran denken muss – und „daran denken müssen“ ist in Betrieben ohne Redaktion der zuverlässigste Weg, ein Vorhaben scheitern zu lassen.

Schritt 3: Erst simulieren, dann scharf schalten

Lass die automatische Anwendung mindestens zwei Wochen im Simulationsmodus laufen und sieh dir an, was sie trifft. Erfahrungsgemäß findet man dabei zwei bis drei Ablagen, an die niemand gedacht hat, und mindestens eine Bibliothek, in der seit Jahren etwas liegt, das eigentlich woanders hingehört. Das ist kein Rückschlag, das ist der Ertrag der Übung.

Schritt 4: Die Löschungsprüfung besetzen

Benenne zwei Personen als Prüfer und lege eine zweite Stufe für die Geschäftsführung an, wenn es um haftungsrelevante Unterlagen geht. Schalte die automatische Genehmigung ein, aber setze sie großzügig – 90 Tage sind vernünftiger als die voreingestellten 14, wenn die Prüfung ohnehin nur alle paar Monate anfällt. Und pass den Benachrichtigungstext an, damit die Mail nicht wie Systemrauschen aussieht und im Papierkorb landet.

Stufe	Woran man sie erkennt	Was im Ernstfall passiert
0 • Deponie	Ein Ordner „Archiv“, aus dem nie etwas entfernt wird	Suche dauert Tage, Ergebnis ist nicht belegbar
1 • Ablage geordnet	Bibliotheken, Versionen, Metadaten sitzen; keine Fristen	Der Stand ist auffindbar, aber nichts läuft je ab
2 • Grundrauschen	Eine Aufbewahrungsrichtlinie über den Konstruktionsbereich	Nichts verschwindet vorzeitig, gelöscht wird aber auch nichts
3 • Etikettiert	Maschinenakte mit eigenem Etikett und eigener Frist	Fristen sind je Dokumentart unterscheidbar
4 • Ereignisgesteuert	Asset-ID gepflegt, Ereignisse werden aus dem ERP ausgelöst	Die Frist entspricht der tatsächlichen Rechtslage
5 • Nachweisfähig	Löschungsprüfung besetzt, Überwachung an, Nachweis exportierbar	Die Löschung selbst wird zum Beweismittel

Tabelle 5: Reifegrade der Aufbewahrung. Die meisten Betriebe stehen auf Stufe 0 und halten sich für Stufe 2.

FAKTEN • Aus der Praxis, anonymisiert

Ein Sondermaschinenbauer mit rund 180 Beschäftigten hatte 1,9 Terabyte in einem gewachsenen Projektlaufwerk. Nach der Migration in SharePoint und der Einführung von zwei Etiketten plus einer Grundrichtlinie fielen im ersten Durchlauf der Löschungsprüfung rund 40 Prozent des Bestands als fristabgelaufen an – überwiegend Zwischenstände, Renderings und Kopien von Kopien. Die eigentliche Erkenntnis war eine andere: Zu vier Baureihen aus den Jahren 2013 bis 2016 ließ sich der ausgelieferte Anleitungsstand nicht mehr zweifelsfrei bestimmen. Diese vier Fälle wurden bewusst auf unbefristete Aufbewahrung gesetzt und dokumentiert. Das ist die ehrliche Variante von Ordnung: Man behebt nicht rückwirkend, was fehlt, man markiert es.

Der personelle Teil ist der, der am häufigsten unterschätzt wird. Aufbewahrungsregeln sind schnell konfiguriert; sie im Alltag zu leben ist die eigentliche Arbeit. Wer diese Rolle trägt, wie sie sich neben der Konstruktion ausgeht und wo die realistischen Grenzen liegen, behandelt [Der Konstrukteur als Nebenbei-Redakteur: Doku-Pflichten ohne Redaktion](#). Für den Aufbau der Fristenlogik und die Abstimmung mit dem Qualitätsmanagement gibt es [Beratung für technische Dokumentation](#); wenn es eher darum geht, das Team in Word, SharePoint und den Purview-Grundlagen sicher zu machen, passt [Schulung technische Dokumentation](#) besser.

Häufige Fragen

Reicht eine Aufbewahrungsrichtlinie, oder brauche ich wirklich Etiketten?

Für den Grundschutz reicht die Richtlinie: Sie greift automatisch, erfasst alles Neue und verhindert, dass Dinge vorzeitig verschwinden. Sobald du aber eine Löschungsprüfung willst, eine

Frist an ein Ereignis binden musst oder einen Dispositionsnachweis brauchst, führt kein Weg an Etiketten vorbei. Für haftungsrelevante Unterlagen im Maschinenbau ist das der Regelfall, nicht die Ausnahme.

Was passiert mit den Versionen einer Datei?

Steht ein Dokument unter einer Aufbewahrungsrichtlinie, werden die Versionierungsgrenzen der Bibliothek ignoriert, solange die Frist läuft: Alte Versionen werden nicht automatisch gelöscht, und Benutzer können sie nicht entfernen. Bei Etiketten ohne zusätzliche Richtlinie gelten die Bibliotheksgrenzen weiter, ältere Versionen fallen also planmäßig heraus. Seit Juli 2022 werden alle Versionen einer Datei als eine einzige Datei in der permanenten Aufbewahrungsbibliothek abgelegt – außer bei Datensätzen, dort bleiben sie getrennt und können unabhängig ablaufen.

Wie kommt eine PDF-Auslieferungsfassung in diese Logik?

Genauso wie die Word-Quelle, nur mit anderem Etikett und anderer Bibliothek. Sinnvoll ist die klare Trennung: Die Word-Datei ist der Arbeitsstand und darf sich weiterentwickeln, das freigegebene PDF ist der Auslieferungsstand und wird eingefroren. Genau diese Trennung fehlt in den meisten Betrieben, und sie ist der Grund, warum sich der ausgelieferte Stand später nicht mehr rekonstruieren lässt.

Muss ich meine alten Dateien vom Fileserver vorher migrieren?

Für Aufbewahrung mit Purview: ja. Aufbewahrungsrichtlinien und -etiketten wirken auf Inhalte in Microsoft 365 – SharePoint, OneDrive, Exchange, Teams –, nicht auf ein Laufwerk im Serverraum. Das ist keine Schikane, sondern die logische Konsequenz: Eine Regel kann nur durchsetzen, was sie erreicht. Die Migration ist damit kein Vorprojekt, sondern Teil des Vorhabens.

Brauche ich dafür eine E5-Lizenz?

Aufbewahrungsrichtlinien und veröffentlichte Etiketten, die Menschen von Hand oder eine Bibliothek als Standard setzt, gehören zur Datenlebenszyklusverwaltung und sind in den gängigen Enterprise-Plänen enthalten. Das automatische Anwenden anhand von Inhalten, die Löschungsprüfung, die Datensatzverwaltung und adaptive Bereiche hängen an der höheren Ausbaustufe, also E5 oder dem entsprechenden Purview-Add-on. Da Microsoft die Zuschnitte regelmäßig anpasst, prüfe den Stand für deinen konkreten Plan im Lizenzleitfaden, bevor du planst.

Wie lange dauert es, bis eine Änderung an einer Regel wirkt?

Rechne mit bis zu sieben Tagen für die Synchronisierung über alle Speicherorte. Das gilt für neue Etiketten, für geänderte Fristen, für das Ein- und Ausschalten der automatischen Genehmigung und für Ereignisdaten. Wenn nach einer Stunde nichts passiert ist, ist das kein Fehler, sondern der Normalfall. Der Status einer Richtlinie springt im Portal von „Ein (Ausstehend)“ auf „Ein (Erfolg)“, wenn die Replikation durch ist.

Kann ich eine zu lang eingestellte Frist wieder verkürzen?

Den Aufbewahrungszeitraum und den Startzeitpunkt einer Richtlinie kannst du nachträglich ändern; den Namen und die grundsätzliche Aufbewahrungsart nicht. Wichtig ist das zweite Prinzip: Solange eine andere Regel dasselbe Element länger halten will, ändert die Verkürzung nichts. Und wenn eine Aufbewahrungssperre auf der Richtlinie liegt, geht es überhaupt nicht mehr – dann bleibt nur, mit der Entscheidung zu leben.

Was ist der Unterschied zwischen Aufbewahrung und Archivierung?

Archivierung verschiebt Inhalte an einen günstigeren Ort und hält sie verfügbar. Aufbewahrung legt fest, wie lange etwas bleiben muss und wann es gehen darf. Beides ist kombinierbar: Aufbewahrungsrichtlinien und -etiketten gelten auch für archivierte SharePoint-Websites, und die Standardkonfiguration „alle Websites“ schließt archivierte automatisch ein. Wer Archivierung mit Aufbewahrung verwechselt, spart Speicherkosten und keinerlei Risiko.

Wir überlegen sowieso, auf ein Redaktionssystem umzustellen. Sollen wir warten?

Nein. Die Fristenlogik brauchst du in jedem Fall, und sie gehört ohnehin nicht ins Redaktionssystem, sondern an die Ablage der freigegebenen Stände. Die Arbeit ist also nicht verloren, egal wie die Systemfrage ausgeht. Wann sich der Wechsel rechnet und wann nicht, rechnet [Ab wann lohnt sich ein Redaktionssystem? Eine ehrliche Rechnung](#) durch – dort steht auch, warum die Antwort seltener „ja“ lautet, als Anbieter es darstellen.

Was gehört überhaupt in die Maschinenakte, die ich dann aufbewahre?

Alles, was Anhang IV verlangt, plus die Betriebsanleitung im Auslieferungsstand. Die Abgrenzung ist erfahrungsgemäß der schwierigere Teil, weil viele Betriebe zu viel hineinpacken und dann zehn Jahre lang mitschleppen, was nie hineingehört hätte. Was tatsächlich in die Anleitung muss und was nicht, behandelt [Betriebsanleitung erstellen: Was wirklich hineinmuss – und was nicht](#).

Wer darf am Ende eigentlich entscheiden, dass gelöscht wird?

Technisch jeder, der die Rolle „Dispositionsverwaltung“ hat und für die Stufe benannt ist. Organisatorisch sollte das eine bewusste Festlegung sein, die im Qualitätsmanagementsystem steht – mit Vertretung, denn Prüfer gehen in Urlaub und irgendwann in Rente. Eine Löschungsprüfung, die auf eine einzelne Person ausgestellt ist, wird spätestens beim zweiten Personalwechsel zur Sackgasse.

Fazit

Aufbewahrung technischer Dokumentation ist kein Speicherthema und kein Softwarethema. Es ist ein Beweisthema. Die Frage lautet nicht „Haben wir das noch?“, sondern „Können wir belegen, dass genau das mit genau dieser Maschine gegangen ist?“ – und diese Frage beantwortet kein Ordner namens Archiv, egal wie groß er ist.

Der Mittelweg aus Word, SharePoint und Purview beantwortet sie, wenn man ihn in dieser Reihenfolge baut: erst der saubere Inhalt, dann die geordnete Ablage, dann die Frist. Purview ist dabei nicht das Herzstück, sondern der Abschluss. Es macht aus einer geordneten Ablage eine, die sich selbst aufräumt und dabei protokolliert, was sie getan hat.

Die vier Dinge, die dabei tatsächlich den Unterschied machen, passen in vier Sätze. Erstens: Die Frist hängt am Inverkehrbringen des Stücks, nicht am Erstellungsdatum der Datei – dafür gibt es die ereignisbasierte Aufbewahrung. Zweitens: Aufbewahrungsregeln addieren sich immer zu mehr Aufbewahrung, nie zu weniger, also plane die Verkürzung mit. Drittens: Die Löschungsprüfung ist der Punkt, an dem aus Automatik Verantwortung wird, und sie gibt es nur mit Etiketten. Viertens: Ohne eingeschaltete Überwachung gibt es keinen Nachweis – und der Nachweis ist das, was am Ende zählt.

Fang mit der Fristenliste an. Zwei Stunden, drei Personen, eine Tabelle. Alles Weitere ist Konfiguration, und Konfiguration ist das kleinere Problem. Das größere ist, dass in den meisten Betrieben niemand die Frage je gestellt hat – und dass die Antwort erfahrungsgemäß dann verlangt wird, wenn gerade niemand Zeit hat, sie zu suchen.

FAKTEN · Weiterlesen in dieser Reihe

- › Wie die Ablage darunter aussehen muss, damit Fristen überhaupt greifen können, steht in [Technische Dokumentation in SharePoint: Struktur, Metadaten, Versionierung](#).

FAKTEN · Und für den Nachweis im Audit

- › Freigabe, Versionsstände und Änderungsnachweise – also alles, was der Aufbewahrung vorausgeht – behandelt [Dokumentenlenkung nach ISO 9001 mit Word und SharePoint](#).

FAKTEN · Wenn Word selbst der Engpass ist

- › Wie man Word so aufsetzt, dass die Auslieferungsstände überhaupt reproduzierbar entstehen, zeigt [Word richtig aufgesetzt: das unterschätzte Redaktionssystem](#).