

Dokumentenlenkung nach ISO 9001 mit Word und SharePoint

Es gibt einen Moment im Audit, den jeder kennt, der schon einmal dabeigesessen hat. Der Auditor tippt auf ein Blatt Papier, das in der Montage an der Maschine hängt, und fragt beiläufig: „Ist das der aktuelle Stand?“ Und dann passiert eine von zwei Sachen. Entweder jemand klickt zwei Mal und zeigt, welche Version das ist, wer sie freigegeben hat und ab wann sie gilt. Oder es entsteht diese Stille, in der drei Leute gleichzeitig anfangen, in Outlook nach einer E-Mail von vor acht Monaten zu suchen.

Die zweite Variante ist keine Frage der Ordnung, sondern der Architektur. Wo Dokumente in Ordnern liegen und Freigaben in Postfächern, gibt es schlicht keinen Ort, an dem die Antwort stehen könnte. Man kann so arbeiten, viele tun es jahrelang, und es geht meistens gut. Es geht so lange gut, bis es das nicht mehr tut – und der Zeitpunkt, an dem es das nicht mehr tut, ist selten ein Audit. Meistens ist es ein Schadensfall, bei dem plötzlich jemand wissen will, welche Sicherheitshinweise in der Anleitung standen, die im März 2023 mit der Maschine ausgeliefert wurde.

Die gute Nachricht steht am Anfang, damit du nicht bis zum Fazit warten musst: Für eine auditfeste Dokumentenlenkung brauchst du kein Dokumentenmanagementsystem und kein Redaktionssystem. Word und SharePoint können das, wenn man sie einmal richtig einstellt. Die schlechte Nachricht ist, dass „richtig einstellen“ ungefähr sieben Entscheidungen umfasst, von denen sechs in Dialogfeldern versteckt sind, die man nur findet, wenn man weiß, dass es sie gibt. Genau darum geht es hier.

Dieser Beitrag gehört zur Reihe [Technische Dokumentation in der Praxis](#), die sich an Betriebe richtet, in denen die Anleitung in Word entsteht, niemand den Titel Redakteur trägt und die Konstruktion die Dokumentation nebenbei mitmacht. Genau in solchen Betrieben trifft das Thema Lenkung mit voller Wucht auf, weil das Qualitätsmanagement etwas fordert, wofür in der Werkzeugkiste scheinbar nichts vorgesehen ist.

FAKTEN · Der Zeitpunkt ist nicht zufällig

Die sechste Ausgabe der ISO 9001 ist für den 16. September 2026 angekündigt und löst damit die Fassung von 2015 ab. Die Zertifizierungsstellen rechnen mit einer Übergangsfrist von 36 Monaten, also bis September 2029. Am Kern der Lenkung dokumentierter Information wird sich dabei nach allem, was aus dem Normungsverfahren bekannt ist, wenig ändern – wohl aber am Selbstverständnis: Digitale Arbeitsweisen, Cloud-Ablagen und datengestützte Entscheidungen werden ausdrücklich als Normalzustand behandelt und nicht mehr als Sonderfall, den man erklären muss.

Was die Norm wirklich fordert – und was Legende ist

Fangen wir mit dem an, was die meisten überrascht: Kapitel 7.5 der ISO 9001, das die gesamte Dokumentenlenkung regelt, passt auf anderthalb Seiten. Es enthält keine Liste von Pflichtdokumenten, keine Vorgabe für Versionsnummern, keine Anforderung an Unterschriften und – das ist der wichtigste Punkt – keinen einzigen Hinweis darauf, mit welcher Software du das

umsetzen sollst. Die Norm beschreibt Fähigkeiten. Welches Werkzeug diese Fähigkeiten liefert, ist ihr herzlich egal.

Der Wortlaut, in Alltagssprache übersetzt

Kapitel 7.5 zerfällt in drei Teile. In 7.5.1 steht, welchen Umfang deine dokumentierte Information haben muss: das, was die Norm ausdrücklich verlangt, plus das, was du selbst für die Wirksamkeit deines Systems für nötig hältst. Der zweite Teil dieser Formel wird gern überlesen. Er bedeutet, dass du den Umfang mitbestimmst – und dass ein Auditor dich an deiner eigenen Festlegung misst, nicht an seiner.

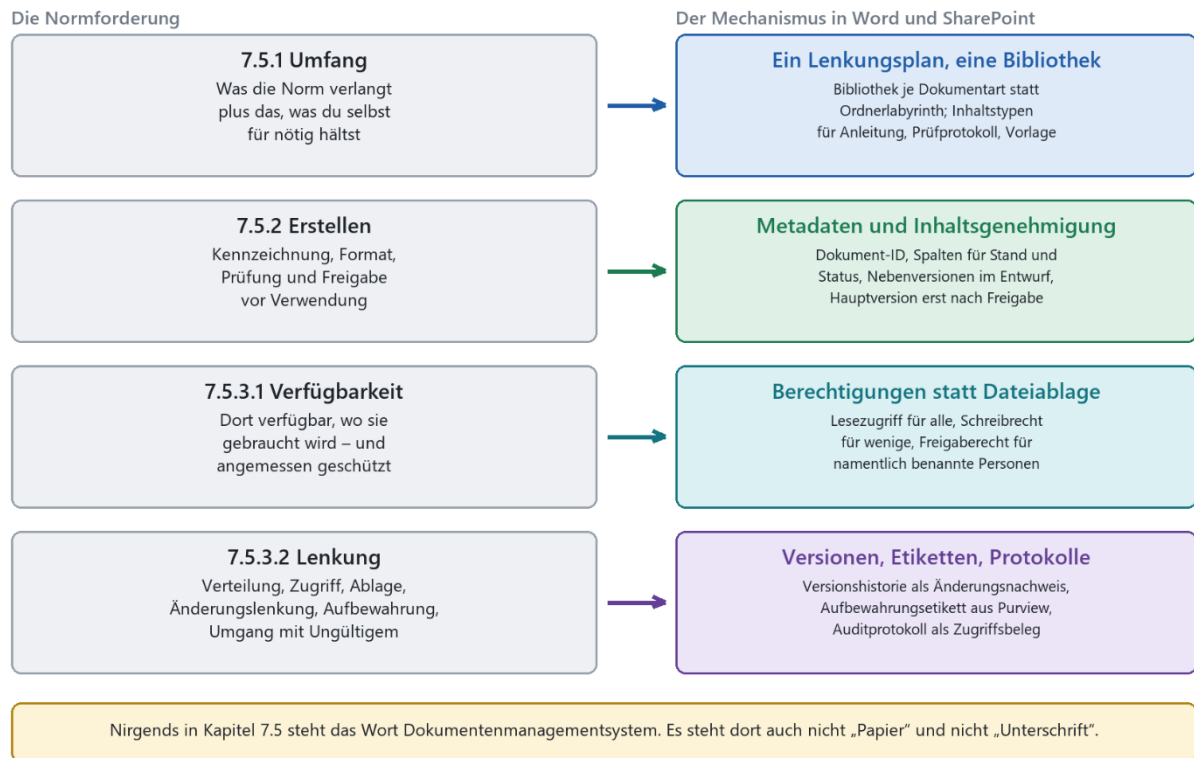
In 7.5.2 geht es um das Erstellen und Aktualisieren. Gefordert sind drei Dinge: eine angemessene Kennzeichnung und Beschreibung (Titel, Datum, Verfasser, Nummer), ein angemessenes Format (Sprache, Softwareversion, Grafik, Medium) sowie eine Überprüfung und Genehmigung im Hinblick auf Angemessenheit und Eignung. Das Wort „Genehmigung“ ist der Punkt, an dem die meisten Betriebe auffliegen: Es gibt eine Prüfung, sie findet sogar statt, aber sie hinterlässt keine Spur, die man später vorzeigen könnte.

Der dritte Teil, 7.5.3, ist der eigentliche Lenkungsteil. Er verlangt, dass die Information verfügbar und geeignet ist, wo und wann sie gebraucht wird, und dass sie angemessen geschützt ist – vor Verlust der Vertraulichkeit, vor unsachgemäßem Gebrauch, vor Verlust der Integrität. Und dann folgt die Liste, die man sich ausdrucken und über den Schreibtisch hängen sollte: Verteilung, Zugriff, Auffindung und Verwendung; Ablage und Erhaltung einschließlich der Lesbarkeit; Überwachung von Änderungen, ausdrücklich mit dem Beispiel Versionskontrolle; Aufbewahrung und Verfügung über den weiteren Verbleib. Dazu zwei Zusätze: Dokumentierte Information externen Ursprungs muss ebenfalls gelenkt werden, und Aufzeichnungen, die als Nachweis dienen, müssen vor unbeabsichtigten Änderungen geschützt sein.

Wenn du diese Liste neben die Einstellungsseite einer SharePoint-Bibliothek legst, passiert etwas Erfreuliches: Es bleibt fast nichts übrig, wofür es dort keinen Schalter gibt.

Was ISO 9001 an Lenkung fordert – und was es bedient

Kapitel 7.5 „Dokumentierte Information“, übersetzt in Werkzeuge



Lesart: Die Norm beschreibt Fähigkeiten, keine Produkte. Wer die Fähigkeit nachweist, hat die Forderung erfüllt.

Skizze 1: Die Forderungen aus Kapitel 7.5 und die Mechanismen, die sie in Word und SharePoint bedienen.

Vier Legenden, die sich hartnäckig halten

Rund um die Dokumentenlenkung hat sich über die Jahre ein Aberglaube gebildet, der viel Geld kostet. Er stammt selten von Auditoren, meistens von Vorgängern, Beratern oder von der Vertriebsabteilung eines Systemherstellers. Die folgende Tabelle räumt mit den vier häufigsten Exemplaren auf.

Die Behauptung	Was die Norm sagt	Was daraus folgt
„Ohne DMS ist Lenkung nicht möglich.“	Kein Normkapitel nennt ein System, eine Produktkategorie oder eine Softwareklasse. Gefordert sind Fähigkeiten.	Wer die Fähigkeiten mit Bordmitteln nachweist, hat die Forderung erfüllt. Die Diskussion endet dort.
„Jede Freigabe braucht eine Unterschrift.“	Gefordert ist Überprüfung und Genehmigung, nicht deren Form. Von Handschrift oder Signaturzertifikat steht nichts da.	Ein protokollierter Genehmigungsstatus mit Person, Zeitpunkt und Kommentar erfüllt die Forderung vollständig.
„Papier ist sicherer, das akzeptiert der Auditor eher.“	Gefordert ist Schutz vor Verlust der Integrität und Erhaltung der Lesbarkeit – beides über die gesamte Frist.	Ein Ordner im Regal erfüllt das schlechter als eine versionierte Bibliothek, nicht besser.
„Wir müssen alle Altdokumente nachversionieren.“	Die Norm verlangt Lenkung, keine rückwirkende Neuerfindung der Vergangenheit.	Ein Stichtag mit sauberer Archivabgrenzung ist zulässig und wird in der Praxis regelmäßig akzeptiert.

Tabelle 1: Was gern behauptet wird – und was in Kapitel 7.5 tatsächlich steht.

WARNUNG · Der Satz, der im Audit teuer wird

„Das machen wir schon immer so, das weiß bei uns jeder.“ Personelles Wissen ist im Sinne von 7.5.3 kein Lenkungsmechanismus, weil es weder verteilbar noch auffindbar noch änderungsüberwacht ist. Sobald der eine Kollege in Rente geht, der es wusste, wird aus einem Nebensatz eine Abweichung.

Warum ausgerechnet der Maschinenbau doppelt betroffen ist

Für einen Maschinenbauer ist die Lenkung nicht nur eine QM-Angelegenheit. Sie ist zugleich Produkthaftungsvorsorge. Die EU-Maschinenverordnung, die ab dem 20. Januar 2027 vollständig gilt, erlaubt die digitale Bereitstellung der Betriebsanleitung – verlangt aber, dass die digitale Fassung mindestens zehn Jahre nach dem Inverkehrbringen verfügbar bleibt und auf Wunsch binnen eines Monats kostenlos in Papierform nachgeliefert wird. Das heißt im Klartext: Du musst in zehn Jahren noch zweifelsfrei sagen können, welche Fassung mit welcher Maschine hinausgegangen ist. Ohne Lenkung ist das keine Aufgabe, sondern eine Wette.

Was genau die Verordnung an Bereitstellung, Formaten und Fristen verlangt, steht in [MVO 2027 und die digitale Betriebsanleitung: Was jetzt auf Hersteller zukommt](#). Für diesen Beitrag reicht die Erkenntnis, dass QM-Forderung und Produktrecht hier ausnahmsweise in dieselbe Richtung zeigen: Beide wollen wissen, welcher Stand wann galt und wer das entschieden hat.

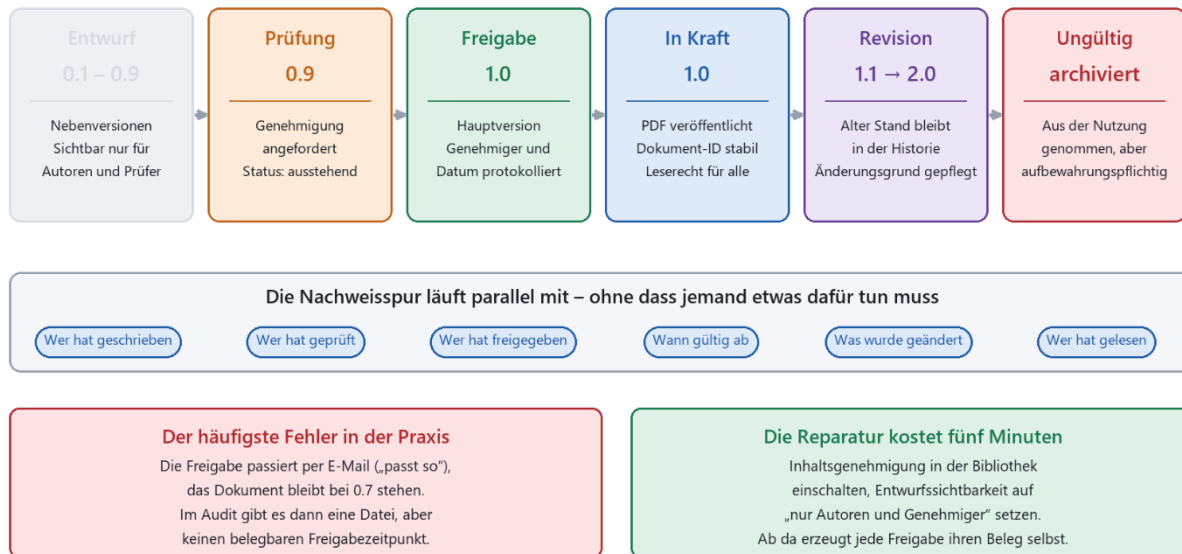
Der Lebenszyklus: von 0.1 bis „ungültig, aber aufbewahrt“

Lenkung ist kein Zustand, sondern ein Ablauf. Ein Dokument wird geschrieben, geprüft, freigegeben, benutzt, geändert und irgendwann ungültig – und in jedem dieser Zustände gelten andere Regeln dafür, wer es sehen und wer es ändern darf. Der ganze Trick besteht darin, diesen Ablauf so in die Bibliothek zu bauen, dass er von selbst Spuren hinterlässt, statt dass jemand Spuren dokumentieren muss.

Der Lebenszyklus eines gelenkten Dokuments

Von der ersten Zeile bis zum Status „ungültig, aber aufbewahrt“

Zustand des Dokuments



Hinweis: Die Versionsnummer der Bibliothek und die Versionsangabe im Dokumentdeckblatt müssen zusammenpassen – sonst diskutierst du im Audit über zwei Wahrheiten.

Skizze 2: Die Zustände eines gelenkten Dokuments – und die Nachweisspur, die nebenher entsteht.

Haupt- und Nebenversionen: der wichtigste Schalter überhaupt

In den Versionierungseinstellungen einer Dokumentbibliothek gibt es die Wahl zwischen „nur Hauptversionen“ und „Haupt- und Nebenversionen“. Der Unterschied klingt kosmetisch und ist fundamental. Bei Haupt- und Nebenversionen zählt SharePoint 0.1, 0.2, 0.3 – und erst wenn jemand ausdrücklich veröffentlicht, entsteht die 1.0. Alles mit einer Ziffer hinter dem Punkt ist damit sichtbar ein Entwurf, alles auf .0 ist ein freigegebener Stand. Du bekommst die Unterscheidung zwischen Arbeitsfassung und gültiger Fassung geschenkt, ohne ein einziges Feld zu pflegen.

Dazu gehört die Entwurfssichtbarkeit. In derselben Einstellungsseite legst du fest, wer Nebenversionen überhaupt sehen darf. Die sinnvolle Einstellung für technische Dokumentation lautet: nur Personen, die bearbeiten dürfen, und Personen, die genehmigen dürfen. Damit ist ausgeschlossen, dass ein Monteur die Bibliothek öffnet und die 0.7 erwischt, in der die halbe Sicherheitskapitel noch als Kommentar herumliegt. Ohne diese Einstellung ist der Entwurf für alle sichtbar, die Leserecht haben – und dann diskutierst du im Zweifel darüber, ob ein Entwurf „verfügbar gemacht“ war.

Inhaltsgenehmigung statt Freigabe per E-Mail

Die Inhaltsgenehmigung ist ein eigener Schalter auf derselben Seite, und sie ist der Unterschied zwischen „wir prüfen das schon“ und „hier ist der Beleg“. Ist sie aktiv, bekommt jedes Dokument eine Statusspalte mit den Werten Entwurf, Ausstehend, Genehmigt und Abgelehnt. Wer genehmigt, hinterlässt Name, Zeitstempel und optional einen Kommentar. Diese Angaben hängen an der Version, nicht am Dokument – die Freigabe der 2.0 verdeckt also nicht, wer seinerzeit die 1.0 freigegeben hat.

Damit ist die Forderung aus 7.5.2 erledigt, und zwar nachweisbar ohne Zusatzaufwand. Wer es förmlicher braucht, hängt eine Genehmigung über Power Automate daran, mit Aufgabenzuweisung, Erinnerung und Eskalation. Und wer eine echte elektronische Signatur auf dem freigegebenen PDF möchte, kann seit dem weltweiten Rollout im Jahr 2025 die eSignature-Funktion von SharePoint nutzen, inzwischen auch für Word-Dateien; abgerechnet wird sie nutzungsbasiert über ein hinterlegtes Azure-Abonnement. Notwendig ist das für die ISO 9001 nicht. Angenehm ist es, wenn Kunden in regulierten Branchen danach fragen.

TIPP · Auschecken erzwingen – aber mit Bedacht

Der dritte Schalter auf der Seite verlangt, dass Dateien vor dem Bearbeiten ausgecheckt werden. Für große Word-Dokumente, an denen ohnehin nur eine Person gleichzeitig arbeiten sollte, ist das eine sinnvolle Bremse gegen Parallelbearbeitung. Für Dateien, die wirklich gemeinsam bearbeitet werden, schaltet es die Koautorenschaft ab. Entscheide das je Bibliothek, nicht pauschal für die ganze Site.

Wo Word mitspielen muss

Die Bibliothek weiß, dass die Datei den Stand 1.3 hat und am 14. Februar freigegeben wurde. Das Deckblatt des Dokuments weiß das nicht – und in der Werkstatt liegt der Ausdruck, nicht die Bibliothek. Genau hier entsteht die klassische Situation mit zwei Wahrheiten: In SharePoint steht 1.3, auf dem Deckblatt steht 1.1, und der Auditor stellt seine Frage genau dazu.

Die Lösung sitzt in Word an einer Stelle, die kaum jemand kennt. Über „Einfügen › Schnellbausteine › Dokumenteigenschaft“ landen die Spalten des Inhaltstyps aus der Bibliothek als Felder im Dokument. Legst du in der Bibliothek Spalten wie Dokumentart, Stand, Gültig ab und Freigegeben durch an, kannst du sie direkt auf das Deckblatt und in die Fußzeile ziehen. Gepflegt wird dann nur noch an einer Stelle – und die Zweitwahrheit ist strukturell abgeschafft, nicht nur durch Disziplin verhindert.

Voraussetzung dafür ist eine Dokumentvorlage, die diesen Namen verdient: mit sauberen Formatvorlagen, definierten Feldern und einem Deckblatt, das nicht aus handgesetzten Tabstopps besteht. Wie so eine Vorlage aussieht und warum sie mehr leistet, als die meisten von Word erwarten, steht in [Word richtig aufgesetzt: das unterschätzte Redaktionssystem](#). Wenn in deinen Dokumenten dagegen 180 Formatvorlagen mit Namen wie „Standard1 + Fett“ herumliegen, fängst du besser eine Stufe früher an, nämlich beim [Formatvorlagen-Chaos in Word](#).

Forderung aus 7.5	Mechanismus	Nachweis im Audit
Kennzeichnung und Beschreibung	Inhaltstyp mit Pflichtspalten, Dokument-ID-Dienst	Spaltenansicht der Bibliothek, ID auf dem Deckblatt
Überprüfung und Genehmigung	Inhaltsgenehmigung, Haupt- und Nebenversionen	Genehmigungsstatus mit Person, Datum und Kommentar
Verfügbarkeit am richtigen Ort	Berechtigungen, Ansichten nach Status, QR-Code auf die Freigabefassung	Zugriffstest live im Audit, ohne Suchen
Schutz vor unbefugter Änderung	Leserecht als Standard, Schreibrecht als Ausnahme, Auschecken	Berechtigungsübersicht der Bibliothek
Überwachung von Änderungen	Versionshistorie mit Kommentar zum Änderungsgrund	Versionsverlauf einer beliebigen Datei
Aufbewahrung und	Aufbewahrungsetiketten aus Purview,	Etikett am Dokument, Protokoll der

Verfügung	Entsorgungsprüfung	Entsorgungsprüfung
Information externen Ursprungs	Eigene Bibliothek für Zulieferdokumente mit Quelle und Bezugsdatum	Herkunftsspalte, unveränderte Originaldatei

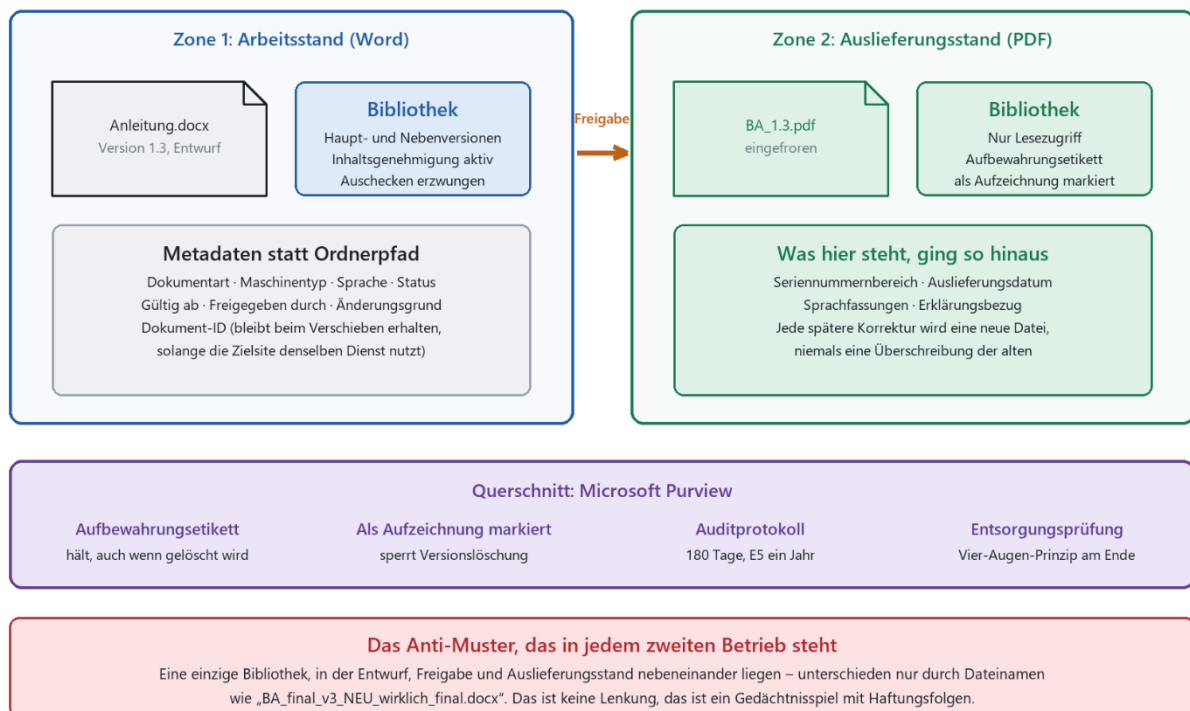
Tabelle 2: Normforderung, Mechanismus und der Nachweis, den du im Audit tatsächlich zeigst.

Zwei Zonen: Arbeitsstand und Auslieferungsstand

Der häufigste Architekturfehler in gewachsenen Ablagen ist nicht die fehlende Versionierung. Es ist die Vermischung von zwei Dingen, die nichts miteinander zu tun haben: dem Dokument, an dem gerade gearbeitet wird, und dem Dokument, das mit einer bestimmten Maschine ausgeliefert wurde. Das erste ist ein bewegliches Ziel, das zweite ist ein juristischer Sachverhalt. Wer beides in derselben Datei führt, hat am Tag der Auslieferung die Beweislage verloren.

Zwei Zonen, eine Wahrheit

Arbeitsstand und Auslieferungsstand gehören getrennt – sonst wandert ein Entwurf in die Maschine



Faustregel: In Zone 1 wird geschrieben, in Zone 2 wird gehaftet.

Skizze 3: Arbeitsstand und Auslieferungsstand gehören in getrennte Zonen – mit Purview als Querschnittsschicht.

Warum der Auslieferungsstand eingefroren gehört

Die Word-Datei lebt weiter. Nach der Auslieferung kommt eine Korrektur, dann eine neue Maschinenversion, dann eine neue Norm – und nach zwei Jahren enthält dieselbe Datei nichts mehr von dem, was der Kunde damals bekommen hat. Die Versionshistorie hilft dir zwar theoretisch weiter, aber sie beantwortet nicht die entscheidende Frage: Welche Version ging mit Seriennummer 4711 hinaus? Diese Zuordnung existiert nur, wenn du sie beim Ausliefern anlegst.

Praktisch heißt das: Beim Freigeben entsteht ein PDF, das in eine zweite Bibliothek wandert. Dort gilt Leserecht für alle und Schreibrecht für niemanden, dort hängt ein Aufbewahrungsetikett daran,

und dort stehen die Spalten, die dieses Exemplar mit der Wirklichkeit verbinden: Seriennummernbereich, Auslieferungsdatum, Sprachfassungen, Bezug zur Konformitätserklärung. Wird später korrigiert, entsteht eine neue Datei mit neuem Stand – niemals eine Überschreibung der alten. Das kostet Speicherplatz, den niemand vermisst, und rettet im Ernstfall die Argumentation.

WICHTIG · Ein Bild aus der Praxis

Ein Sondermaschinenbauer mit rund 130 Beschäftigten hatte alles in einer einzigen Bibliothek: Entwürfe, Freigaben und Auslieferungsstände, unterschieden durch Dateinamen der Bauart „BA_Typ7_final_v3_NEU.docx“. Nach einem Vorfall wollte der Haftpflichtversicherer wissen, welcher Warnhinweis in der ausgelieferten Fassung stand. Die Rekonstruktion dauerte elf Arbeitstage und endete bei einem Ausdruck, den ein Monteur privat aufgehoben hatte. Die Trennung in zwei Zonen hätte vorher einen Nachmittag gekostet.

Metadaten statt Ordnerlabyrinth

Die zweite Entscheidung betrifft die Struktur. Der Reflex, für jede Maschine, jede Sprache und jedes Jahr einen Ordner anzulegen, führt nach drei Jahren zu Pfaden, die länger sind als die Dateinamen, und zu der Frage, ob die spanische Fassung nun unter Sprache oder unter Maschine liegt. Metadaten lösen das, weil sie mehrere Sichten auf denselben Bestand erlauben: Ansicht nach Maschinentyp für die Konstruktion, Ansicht nach Status für das QM, Ansicht nach Sprache für die Übersetzung.

Die Kunst besteht darin, sich zu beschränken. Sechs bis acht Spalten, jede mit einer Auswahlliste statt Freitext, sind praxistauglich. Zwanzig Spalten sind eine Selbsttäuschung: Sie werden nach vier Wochen nicht mehr gepflegt, und ein Feld, dem niemand traut, ist schlechter als kein Feld, weil es Auswertungen verfälscht.

Wie du Bibliotheken, Inhaltstypen und Websitespalten für technische Dokumentation konkret schneidest, welche Spalten sich bewährt haben und wo SharePoint tatsächlich Grenzen hat, behandelt der Beitrag [Technische Dokumentation in SharePoint: Struktur, Metadaten, Versionierung](#). Er ist die technische Ergänzung zu diesem Text – hier geht es um die Normforderung, dort um den Bauplan.

Berechtigungen sind Teil der Lenkung, nicht der IT

„Angemessen geschützt“ heißt in der Praxis: Der Kreis derer, die ein gültiges Dokument ändern können, ist klein und benannt. In vielen Betrieben ist er identisch mit dem Kreis derer, die es lesen können, weil irgendwann jemand allen Beteiligten Bearbeitungsrechte gegeben hat, um Rückfragen zu vermeiden. Das ist bequem und im Sinne von 7.5.3.1 eine Lücke, weil dann niemand ausschließen kann, dass eine freigegebene Fassung unbemerkt geändert wurde.

Die tragfähige Aufteilung besteht aus drei Rollen: Lesen für die gesamte Belegschaft, Bearbeiten für die wenigen, die schreiben, Genehmigen für namentlich benannte Personen. Diese drei Rollen gehören in den Lenkungsplan, mit Namen und Vertretung. Sie sind keine IT-Einstellung, sondern eine Managemententscheidung, die die IT anschließend umsetzt.

Die Nachweiskette – und die Stelle, an der sie reißt

Jetzt kommt der Teil, den fast alle übersehen, und er ist der eigentliche Grund für diesen Beitrag. Die Mechanismen oben erzeugen Nachweise. Diese Nachweise haben aber unterschiedliche Haltbarkeiten, und mindestens einer davon läuft standardmäßig ab, ohne dass dich jemand fragt. Wer das nicht weiß, betreibt eine Lenkung, die im dritten Jahr still ihre eigene Vergangenheit aufisst.

Vier Nachweisschichten – und wie lange sie halten

Was du im Audit vorzeigst, wenn jemand fragt: „Woher wissen Sie das?“

Versionshistorie der Datei

Beantwortet: Wer hat wann was geändert

Hält: So lange, wie das Versionslimit erlaubt – automatisch oder manuell eingestellt

Stolperstein: Beschnittene Versionen umgehen den Papierkorb

Genehmigungsstatus und Kommentar

Beantwortet: Wer hat freigegeben, mit welcher Bemerkung

Hält: So lange wie die zugehörige Version

Stolperstein: Nur vorhanden, wenn Inhaltsgenehmigung aktiv ist

Auditprotokoll in Purview

Beantwortet: Wer hat geöffnet, kopiert, gelöscht, gesperrt

Hält: 180 Tage im Standard, ein Jahr mit E5, bis zehn Jahre mit Zusatzlizenz

Stolperstein: Nicht rückwirkend verlängerbar – heute einstellen, nicht im Audit

Aufbewahrungsetikett und Aufzeichnung

Beantwortet: Was bleiben muss und was weg darf

Hält: Genau so lange, wie du es definiert hast

Stolperstein: Sticht Versionslimits und Lösversuche aus

Der Satz, an dem Audits scheitern

„Das können wir Ihnen nachreichen.“ – Nein, kannst du nicht. Protokolle, die länger als die eingestellte Frist zurückliegen, sind endgültig weg. Die Entscheidung über die Nachweisdauer fällt du Jahre vor dem Audit, nicht danach.

Reihenfolge im Audit: erst die Version, dann die Freigabe, dann das Protokoll. Wer mit dem Protokoll anfängt, hat schon verloren.

Skizze 4: Vier Nachweisschichten, vier verschiedene Haltbarkeiten – und die Stolpersteine dazwischen.

Versionslimits: der stille Aktenvernichter

SharePoint begrenzt die Anzahl gespeicherter Versionen. Das ist vernünftig, weil sonst jede Zwischenspeicherung Speicher verbraucht. Interessant wird es bei der Frage, wie begrenzt wird. Microsoft hat die Einstellung „Automatisch“ eingeführt und empfiehlt sie ausdrücklich für optimierte Speichernutzung. Sie arbeitet mit einer altersgestaffelten Ausdünnung: Versionen der letzten 30 Tage bleiben vollständig erhalten, im Bereich von 30 bis 60 Tagen bleibt eine pro Stunde, zwischen 60 und 180 Tagen eine pro Tag, danach eine pro Woche – bei insgesamt höchstens 500 Versionen je Datei.

Für Urlaubsfotos ist das brilliant. Für eine Betriebsanleitung bedeutet es, dass zwischen zwei erhaltenen Ständen aus dem Jahr 2023 sechs Tage Abstand liegen können und die Fassung, die genau am Auslieferungstag galt, nicht mehr existiert. Verschärfend kommt hinzu: Versionen, die

durch ein Limit oder einen Bereinigungslauf entfernt werden, gehen nicht in den Papierkorb. Sie sind endgültig weg. Der Papierkorb greift nur, wenn ein Mensch eine Version manuell löscht.

WARNUNG · Automatisch ist die falsche Einstellung für gelenkte Doku

Setze für Bibliotheken mit gelenkter Dokumentation ausdrücklich ein manuelles Limit – Anzahl Hauptversionen, wahlweise mit Ablauffrist. Die Oberfläche lässt unterhalb von 100 Versionen und unterhalb von 30 Tagen nichts zu, was in diesem Zusammenhang kein Nachteil ist. Wichtiger als die Zahl ist die bewusste Entscheidung: Automatisch ist eine Speicheroptimierung, die nebenbei deine Beweisführung ausdünnst.

Einstellung	Verhalten	Eignung für gelenkte Doku
Automatisch	Altersgestaffelte Ausdünnung, höchstens 500 Versionen; ältere Stände werden auf Wochenabstand reduziert	Ungeeignet, wenn ein bestimmter Tagesstand belegbar bleiben muss
Manuell, Anzahl	Feste Zahl an Hauptversionen; die älteste fällt heraus, wenn eine neue entsteht	Geeignet, solange die Zahl zur Änderungshäufigkeit passt
Manuell, Anzahl plus Frist	Zusätzlich fallen Versionen nach der gesetzten Frist heraus, unabhängig von der Zahl	Geeignet, wenn die Frist über der Aufbewahrungspflicht liegt
Aufbewahrungsrichtlinie aktiv	Versionslimits werden ignoriert, solange die Frist läuft oder ein Rechtsstreitfall besteht	Sicherste Variante; das Etikett sticht die Bibliothek
Als Aufzeichnung markiert	Das Löschen von Versionen ist blockiert, auch für Administratoren	Für Auslieferungsstände die passende Endstufe

Tabelle 3: Versionslimits im Vergleich – aus der Sicht der Nachweispflicht, nicht der Speicherkosten.

Aufbewahrungsetiketten: die Schicht über der Bibliothek

Genau hier kommt Microsoft Purview ins Spiel, und zwar nicht als Zusatzprodukt für Konzerne, sondern als die Schicht, die deine Lenkung erst haltbar macht. Ein Aufbewahrungsetikett wird auf eine Bibliothek oder ein Dokument angewendet und legt fest, wie lange der Inhalt bleiben muss und was am Ende der Frist geschieht. Steht ein Dokument unter einer Aufbewahrungsrichtlinie oder unter einem eDiscovery-Hold, werden die Versionslimits der Bibliothek schlicht ignoriert, bis die Frist abgelaufen ist. Achtung beim Detail: Ein reines Etikett ohne Richtlinie schützt vor dem Löschen durch Menschen, nicht vor der Ausdünnung durch Limits.

Die Endstufe heißt „als Aufzeichnung markieren“. Dann ist das Löschen von Versionen blockiert, und über die Datensatzversionierung entsteht bei jedem Entsperren eine Kopie des Standes in der Bibliothek für die Aufbewahrung, in einem eigenen Ordner für Datensätze. In der Versionshistorie taucht diese Kopie mit dem Vermerk auf, dass es sich um einen Datensatz handelt. Sperren und Entsperren werden protokolliert. Für Auslieferungsstände ist das die technisch sauberste Umsetzung der Forderung, Aufzeichnungen vor unbeabsichtigter Änderung zu schützen.

Wie du Fristen bestimmst, wann eine ereignisbasierte Aufbewahrung sinnvoller ist als eine feste Jahreszahl und wie die Entsorgungsprüfung am Ende abläuft, behandelt ausführlich der Beitrag [Aufbewahrung und Lebenszyklus technischer Doku in Microsoft 365](#). Für die Lenkung genügt hier der Merksatz: Ohne Purview endet deine Beweiskette dort, wo die Bibliothekseinstellung endet.

Das Auditprotokoll und seine Verfallsfrist

Die vierte Schicht ist das einheitliche Überwachungsprotokoll. Es beantwortet Fragen, die keine Versionshistorie beantworten kann: Wer hat das Dokument geöffnet, heruntergeladen, kopiert, gelöscht, wer hat den Datensatzstatus geändert, wer hat Versionslimits verstellt. Selbst die Änderung der Versionseinstellungen und die Ausführung eines Bereinigungslaufs werden protokolliert – wer wissen will, warum Versionen fehlen, findet die Antwort dort.

Und hier die Zahl, die man kennen muss: Im Standardumfang werden Protokolleinträge 180 Tage aufbewahrt. Mit der Premium-Ausstattung, die in E5 enthalten ist, bleiben Einträge aus SharePoint, OneDrive, Exchange und Entra ID standardmäßig ein Jahr; zehn Jahre gibt es nur mit einer zusätzlichen Lizenz je Person – und diese Regelung wirkt ausdrücklich nicht rückwirkend. Ein Protokolleintrag, der außerhalb der Frist liegt, ist nicht schwer zu finden, sondern nicht mehr vorhanden. Diese Entscheidung triffst du also heute für ein Audit in drei Jahren.

FAKTEN · Kurz gerechnet

180 Tage sind ein knappes halbes Jahr. Ein Zertifizierungsaudit findet jährlich statt, ein Produkthaftungsfall taucht nach drei bis acht Jahren auf. Wer sich allein auf das Auditprotokoll verlässt, hat für den ersten Fall zu wenig und für den zweiten gar nichts. Deshalb ist die Versionshistorie in Verbindung mit einem Aufbewahrungsetikett der tragende Nachweis, und das Protokoll nur die Ergänzung.

Der Weg dahin: sechs Wochen, kein neues System

Bleibt die Frage, wie man von einem gewachsenen Laufwerk zu dieser Architektur kommt, ohne dass drei Monate Betriebsablauf stillstehen. Die Antwort ist unspektakulär: in kleinen Schritten, mit einem Stichtag und ohne den Versuch, die Vergangenheit nachträglich sauber zu machen.

Sechs Wochen bis zur auditfesten Lenkung

Realistischer Fahrplan für einen Betrieb ohne eigene Redaktion



Aufwand realistisch: zwei bis drei Personentage verteilt über sechs Wochen – vorausgesetzt, jemand entscheidet.

Skizze 5: Ein realistischer Fahrplan für einen Betrieb ohne eigene Redaktion – sechs Wochen, verteilt auf wenige Personentage.

Der Stichtag ist die wichtigste Entscheidung

Projekte dieser Art scheitern fast nie an der Technik. Sie scheitern daran, dass jemand beschließt, erst müsse der Altbestand aufgeräumt werden. Der Altbestand ist aber ein Fass ohne Boden: vierhundert Dateien, von denen niemand mehr weiß, welche gilt, und die Klärung jeder einzelnen dauert zwanzig Minuten. Nach zwei Wochen ist die Luft raus und das Projekt gestorben.

Der Ausweg ist ein Schnitt. Ab einem festgelegten Datum gilt die neue Lenkung für alles, was neu entsteht oder geändert wird. Der Altbestand wandert unverändert in ein Archiv mit Leserecht und einem Aufbewahrungsetikett, ausdrücklich gekennzeichnet als „historischer Bestand, nicht gelenkt“. Das ist keine Schummelei, sondern eine dokumentierte Entscheidung – und genau als solche wird sie in Audits regelmäßig akzeptiert. Was aus dem Archiv tatsächlich noch gebraucht wird, wandert Stück für Stück in die gelenkte Welt, wenn es ohnehin überarbeitet wird.

Wer das macht, wenn es keine Redaktion gibt

In einem Betrieb ohne eigene Redaktion gibt es niemanden, dessen Stellenbeschreibung das hergibt. Faktisch landet die Aufgabe meistens beim Qualitätsmanagement, das die Forderung kennt, aber SharePoint nicht, oder in der Konstruktion, die die Dokumente schreibt, aber weder Zeit noch Mandat für die Ablagearchitektur hat. Das ist der Grund, warum diese Projekte gern zwischen zwei Abteilungen zerrieben werden.

Die Lösung ist keine neue Stelle, sondern eine klare Zuordnung mit einem einmaligen Aufbau: Eine Person entscheidet über Metadaten und Freigaberollen, eine Person baut die Bibliothek, und danach läuft es mit. Die typische Gemengelage – Doku-Pflichten ohne Redaktion, dafür mit vollem Terminkalender – beschreibt der Beitrag [Der Konstrukteur als Nebenbei-Redakteur: Doku-Pflichten ohne Redaktion](#). Wenn die Befähigung im Haus fehlt, ist ein kompakter Praxistag meist die günstigste Abkürzung; darum geht es in der [Schulung für technische Dokumentation](#).

Wann Word und SharePoint nicht mehr reichen

Ehrlichkeit gehört dazu: Diese Architektur hat eine Obergrenze. Sie liegt nicht bei der Dokumentenlenkung – die funktioniert auch bei tausend Dokumenten. Sie liegt bei der Wiederverwendung von Inhalten. Sobald derselbe Sicherheitshinweis in vierzig Anleitungen steht und bei jeder Normänderung vierzig Mal angefasst werden muss, sobald zwölf Sprachen im Spiel sind und jede Änderung eine komplette Neuübersetzung auslöst, arbeitest du gegen die Werkzeuge und nicht mehr mit ihnen.

Anforderung	Word und SharePoint	Bewertung
Versionierung und Freigabenachweis	Vollständig abgedeckt, ohne Zusatzsoftware	Trägt dauerhaft
Metadaten, Auffindbarkeit, Berechtigungen	Vollständig abgedeckt, mit etwas Konfigurationsaufwand	Trägt dauerhaft
Aufbewahrung, Aufzeichnungen, Entsorgung	Über Purview abgedeckt, Lizenzstufe beachten	Trägt dauerhaft
Bausteine in vielen Dokumenten wiederverwenden	Nur über Behelfe, jede Änderung wirkt nicht automatisch überall	Trägt bis etwa 20 Dokumente

Mehrsprachigkeit mit Änderungsverfolgung	Übersetzungsstände hängen an Dateien, nicht an Sätzen	Wird ab etwa vier Sprachen teuer
Varianten und Konfigurationen eines Produkts	Kopieren und anpassen, danach getrennte Pflege	Wird ab etwa fünf Varianten unhaltbar

Tabelle 4: Wo die Kombination trägt – und wo sie es nicht mehr tut.

Wo diese Grenze im Einzelfall genau verläuft und ab welchem Volumen sich ein Redaktionssystem tatsächlich rechnet, ist eine Rechenaufgabe und keine Glaubensfrage; die Zahlen dazu stehen in [Ab wann lohnt sich ein Redaktionssystem? Eine ehrliche Rechnung](#). Wenn du zuerst wissen willst, welche Werkzeugklassen es überhaupt gibt, hilft [Alternative zu Word für technische Dokumentation: die ehrliche Landkarte](#). Und falls dein akutes Problem darin besteht, dass die Übersetzungskosten mit jeder Auflage steigen, liegt der Hebel meist nicht im System, sondern in der Datei selbst – nachzulesen in [Anleitungen in Word übersetzen lassen: der versteckte Kostentreiber](#).

TIPP • Wo eine Außensicht wirklich Zeit spart

Der Aufbau ist kein Hexenwerk, aber die Reihenfolge entscheidet: Wer zuerst Metadaten festlegt und dann die Bibliothek baut, ist in sechs Wochen fertig; wer umgekehrt anfängt, baut zweimal. Wenn im Haus niemand beides kennt – Normforderung und SharePoint-Innenleben –, ist genau das der Punkt, an dem eine kurze [Beratung für technische Dokumentation](#) mehr spart, als sie kostet: Zwei Tage Konzept ersetzen regelmäßig ein halbes Jahr Herumprobieren.

Häufige Fragen

Reicht SharePoint allein für die ISO 9001, oder brauche ich zusätzlich Purview?

Für die reine Lenkung nach 7.5 reicht SharePoint: Versionierung, Inhaltsgenehmigung, Metadaten und Berechtigungen decken die Forderungen ab. Purview brauchst du in dem Moment, in dem Aufbewahrungsfristen ins Spiel kommen – also spätestens dann, wenn du zehn Jahre nach Inverkehrbringen noch belegen musst, welche Fassung galt. Ohne Aufbewahrungsetikett unterliegen deine Versionen weiterhin den Limits der Bibliothek, und die sind im Zweifel großzügiger zum Speicherplatz als zu deiner Beweislage.

Muss ein freigegebenes Dokument unterschrieben sein?

Nein. Die Norm verlangt Überprüfung und Genehmigung, nicht deren handschriftliche oder kryptografische Form. Ein protokollierter Genehmigungsstatus mit Person, Zeitpunkt und Kommentar ist ein vollwertiger Nachweis und in der Praxis belastbarer als eine eingescannte Unterschrift, die man in jede beliebige Datei kopieren könnte. Anders sieht es aus, wenn Kunden oder Behörden in regulierten Branchen ausdrücklich Signaturen verlangen – dafür gibt es die eSignature-Funktion in SharePoint.

Was passiert mit den Versionen, wenn jemand die Datei verschiebt?

Beim Verschieben innerhalb von SharePoint und OneDrive wandert die Versionshistorie mit, beim Kopieren dagegen nicht zuverlässig – eine Kopie kann als neue Datei mit einer einzigen Version ankommen. Für Dokumente, an deren Historie deine Beweisführung hängt, gilt deshalb: verschieben statt kopieren, und niemals über den lokalen Explorer mit Herunterladen und wieder Hochladen. Die aktivierte Dokument-ID hilft zusätzlich, weil sie innerhalb der Websitesammlung stabil bleibt.

Wie lange muss ich eine Betriebsanleitung aufbewahren?

Die ISO 9001 nennt keine Frist, sie verlangt nur, dass du eine festlegst und einhältst. Die Frist kommt aus dem Produktrecht: Für Maschinen sind es mindestens zehn Jahre nach dem Inverkehrbringen, in denen die technischen Unterlagen für die Marktüberwachung bereitzuhalten sind und eine digital bereitgestellte Anleitung verfügbar bleiben muss. In der Praxis rechnet man besser mit der Lebensdauer der Maschine, und die liegt im Sondermaschinenbau selten unter zwanzig Jahren.

Was mache ich mit Dokumenten von Zulieferern?

Die Norm nennt sie ausdrücklich: dokumentierte Information externen Ursprungs muss gekennzeichnet und gelenkt werden. Praktisch heißt das eine eigene Bibliothek mit Spalten für Herkunft, Bezugsdatum und Stand des Lieferanten – und die eiserne Regel, dass die Originaldatei nicht verändert wird. Wenn du das Zulieferdokument in deine Anleitung übernimmst, entsteht ein neues, eigenes Dokument mit deiner Versionierung, während das Original unangetastet als Nachweis liegen bleibt.

Der Auditor will die Nachweise sehen – was zeige ich in welcher Reihenfolge?

Zuerst die Bibliotheksansicht mit Status und Stand, weil sie in zehn Sekunden zeigt, dass es eine Ordnung gibt. Dann die Versionshistorie eines Dokuments, das er sich aussuchen darf – das wirkt souveräner als ein vorbereitetes Beispiel. Dann den Genehmigungsstatus mit Person und Datum. Das Auditprotokoll hältst du in der Hinterhand; wer damit anfängt, signalisiert, dass die einfachen Nachweise nicht tragen.

Wir haben Teams im Einsatz, keine SharePoint-Sites. Ändert das etwas?

Technisch nicht, denn hinter jedem Team steckt eine SharePoint-Site, und die Registerkarte „Dateien“ zeigt eine gewöhnliche Dokumentbibliothek. Alle Einstellungen aus diesem Beitrag findest du dort über die Bibliothekseinstellungen. Organisatorisch ist es allerdings ein Unterschied: Teams werden projektbezogen angelegt und gelöscht, gelenkte Dokumentation braucht dagegen einen Ort, der die Projekte überdauert. Lege für die gelenkte Doku eine eigene Site an, statt sie in einem Projektteam zu parken.

Wie umfangreich muss der Lenkungsplan selbst sein?

Kürzer, als du denkst. Zwei bis drei Seiten reichen: Welche Dokumentarten gibt es, wo liegen sie, welche Metadaten sind Pflicht, wer prüft, wer gibt frei, wie lange wird aufbewahrt, was passiert mit ungültigen Ständen. Entscheidend ist nicht die Länge, sondern dass jede Aussage darin überprüfbar ist. Ein zwanzigseitiges Dokument, das die Wirklichkeit beschreibt, wie sie sein sollte, ist im Audit gefährlicher als drei Seiten, die stimmen.

Unsere Word-Dateien sind riesig und stürzen ab. Löst SharePoint das?

Nein, und diese Erwartung ist eine häufige Enttäuschung. SharePoint lenkt die Datei, es repariert sie nicht. Ein 600 Seiten starkes Dokument mit verketteten Feldern und eingebetteten Bildern bleibt langsam, egal wo es liegt – und über eine synchronisierte Ablage bearbeitet wird es eher noch instabiler.

Die Ursachen für dieses Verhalten und die Maßnahmen, die tatsächlich helfen, behandelt [Word bei großen Dokumenten: langsam, instabil, unberechenbar – was wirklich hilft](#). Und wenn dabei die grundsätzliche Frage aufkommt, was überhaupt in eine Anleitung gehört und was nicht, hilft [Betriebsanleitung erstellen: Was wirklich hineinmuss – und was nicht](#).

Fazit

Dokumentenlenkung nach ISO 9001 ist kein Softwareproblem. Sie ist eine Frage von sieben Entscheidungen, die jemand einmal treffen muss: Haupt- und Nebenversionen einschalten, Entwürfe verbergen, Inhaltsgenehmigung aktivieren, Metadaten auf sechs bis acht Spalten begrenzen, Arbeitsstand und Auslieferungsstand trennen, das Versionslimit bewusst manuell setzen und Aufbewahrungsfristen über Purview verankern. Nichts davon kostet Lizenzen, die du nicht ohnehin hast. Alles davon kostet eine Entscheidung, und genau daran hängt es in den meisten Betrieben.

Der Rest ist Konsequenz. Eine Lenkung, die im Alltag nebenher läuft, hält jedem Audit stand, weil sie ihre Nachweise selbst erzeugt – niemand muss sie hinterher zusammensuchen. Eine Lenkung, die auf Disziplin und Erinnerungsvermögen setzt, hält genau so lange, wie die Personen im Haus sind, die sich erinnern. Das ist der ganze Unterschied, und er ist im Zweifel elf Arbeitstage und einen Versicherungsfall groß.

Fang klein an. Nimm eine Dokumentart, richte eine Bibliothek richtig ein, führe drei Dokumente durch den vollen Zyklus vom Entwurf bis zur Freigabe und sieh dir an, was an Nachweisen entstanden ist. Diese Stunde überzeugt zuverlässiger als jede Präsentation – auch die Kollegen, die bis dahin fest davon überzeugt waren, dass man dafür ein neues System braucht.

FAKTEN · Weiterlesen in dieser Reihe

› Den Bauplan für Bibliotheken, Inhaltstypen und Spalten liefert [Technische Dokumentation in SharePoint: Struktur, Metadaten, Versionierung](#).

FAKTEN · Und für die Fristen

› Wie lange was bleiben muss und wie die Entsorgung am Ende sauber abläuft, steht in [Aufbewahrung und Lebenszyklus technischer Doku in Microsoft 365](#).

