

Arbeitskreis „Elektronische Archivierung“ in der Vereinigung der Wirtschaftsarchivarinnen und Wirtschaftsarchivare, e.V. (AKEA)

Archivierung aus Microsoft Teams

Einleitung

Bei Microsoft Teams (im Folgenden „Teams“ genannt) handelt es sich um eine seit 2017 von der US-amerikanischen Microsoft Corporation vertriebene Software, die inzwischen elementarer Bestandteil der bei Unternehmen und anderen Organisationen sehr verbreiteten Software-Pakete Microsoft 365 Business und Microsoft 365 Enterprise ist. Bereits ein Jahr nach der Markteinführung verzeichnete Teams weltweit ein bis dahin in der Geschichte von Microsoft einzigartiges Wachstum. Nach dem Ausbruch der Corona-Pandemie und dem dadurch ausgelösten Bedarf an digitaler Kommunikation beschleunigte sich dieses hohe Durchsetzungstempo nochmals rasant.¹

Teams ist keine solitäre Software, sondern ein modular angelegtes Collaboration-Tool innerhalb von Microsoft 365. Am bekanntesten sind die Funktionen für Videokonferenzen und Chats, aber bereits heute bietet Teams zahlreiche weitere Möglichkeiten, wie beispielsweise die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten. Die Dateien selbst werden dabei in der Regel in einem speziell dafür angelegten Bereich in der Cloud der ebenfalls zu Microsoft 365 gehörenden Software SharePoint-Online abgelegt. Die Funktionen von Teams können je nach individuellem Bedarf und Lizenz aus dem Paket Microsoft 365 erweitert werden. Zudem ist Teams über Microsoft 365 hinaus mit einer wachsenden Zahl externer Apps von Drittanbietern verknüpfbar.

Ein Ende der technologischen Entwicklung von Teams ist nicht abzusehen. Der weit über sämtliche bisher bekannten Collaboration-Tools hinausreichende Anspruch ist jedoch bereits heute deutlich erkennbar. Teams soll als zentrale Plattform und Knotenpunkt dazu dienen, alle Arbeits- und Geschäftsprozesse zu integrieren und zu koordinieren und dadurch gleichzeitig flexiblere Arbeitsformen und Unternehmensstrukturen zu ermöglichen.

Auch Wirtschafts- und Unternehmensarchivarinnen und -archivare, die sich bislang noch nicht mit den in Teams entstandenen oder genutzten Daten beschäftigen, werden aufgrund der weiten Verbreitung von Microsoft 365, der Marktmacht des Konzerns und seinem universellen Anspruch früher oder später mit Teams oder eventuellen zukünftigen Alternativlösungen konfrontiert werden. Besonders zu beachten ist dabei, dass die Ablage von Daten ausschließlich in Teams bzw. der über Teams koordinierten Software-Umgebung erfolgt. Teams wirbt mit umfangreichen Governance- und Aufbewahrungsfunktionen über den gesamten Daten-Lebenszyklus bis hin zur Löschung. Eine Migration in langzeitarchivfähige Formate und Strukturen ist in dieser Software-Umgebung nach jetzigem Stand jedoch nicht vorgesehen; der Standard des

¹ Wikipedia: [Microsoft Teams – Wikipedia](#), abgefragt 27.06.2022

OAIS-Referenzmodells für elektronische Archivierung wird nicht berücksichtigt. Teams und Office 365 sind daher nicht als digitales Langzeitarchiv geeignet.

Die nachträgliche Analyse, Identifikation und Migration von zur Langzeitarchivierung bestimmten Daten werden trotz aller Weiterentwicklung der sogenannten künstlichen Intelligenz auch zukünftig immer nur eine mit Risiken und hohem Aufwand verbundene Teillösung sein können. Analog zum bisherigen Stand der Langzeitarchivierung von digitalen Daten und den damit verbundenen Anforderungen an Datenqualität und -strukturen wird die Arbeit von Wirtschafts- und Unternehmensarchivarinnen und -archivaren daher in Zukunft mehr denn je weit in das vorarchivische Feld hineinreichen müssen.

Auch in Zukunft bleiben die Differenzierung zwischen organisatorischen und technischen Arbeitsprozessen unabdingbar. Die technischen Möglichkeiten im Umgang mit Teams sind vielfältig. Die richtige Auswahl der Anforderungen der Langzeitarchivierung und ihre kontinuierlich notwendige Weiterentwicklung kann deshalb nur gelingen, wenn die Arbeitsprozesse über den gesamten Lebenszyklus der Daten möglichst klar definiert sind.

Diese Herausforderung kennen wir Archivarinnen und Archivare aus der analogen Welt schon seit Jahrhunderten, doch in der digitalen Welt des 20. Jahrhunderts hat sie sich massiv verstärkt. Im 21. Jahrhundert wird sie durch sich verändernde Arbeitsformen, immer dezentraler werdende digitale Organisationsformen und exponentiell steigende Datenmengen völlig neue Dimensionen erreichen.

Technische Grundlagen

Basics zu Teams

Teams hat drei Funktionsschwerpunkte:

1. Eine Collaboration-Plattform zum Austausch und gemeinsamen Bearbeiten von Daten;
2. eine Chat-Plattform inkl. Videotelefonie (ehemals Skype) innerhalb der Organisation und – bei entsprechender Lizenz und Konfiguration – mit externen Personen als Gästen;
3. ein Dashboard, in das – bei entsprechender Lizenz und Konfiguration – weitere Microsoft Apps eingebunden werden können (z. B. ein OneNote-Notizbuch, das Projektplanungstool Planner oder für Workflows die Flow-App, um nur einige zu nennen).

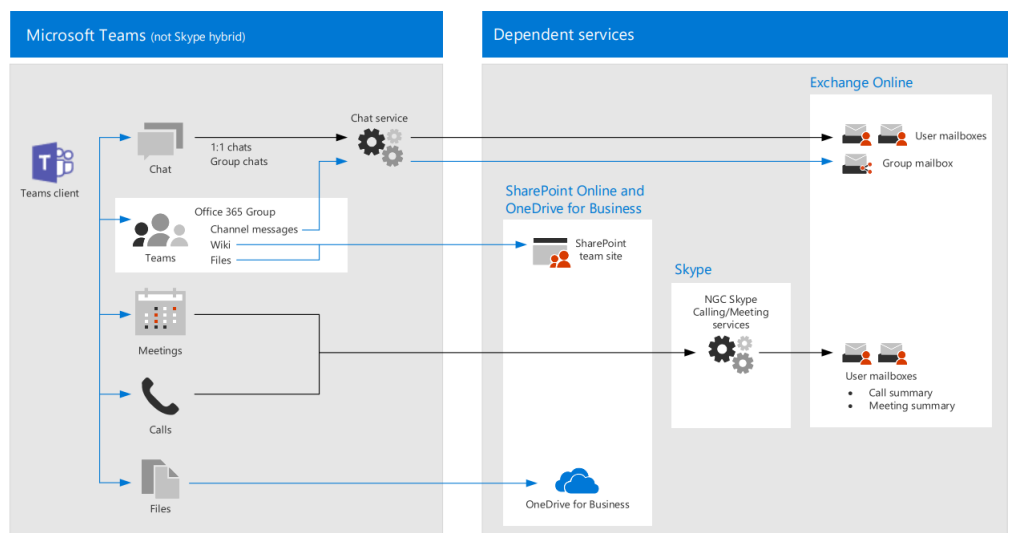
Bei Teams handelt es sich immer um eine Cloud-Lösung, die im Normalfall in der Cloud von Microsoft angesiedelt ist. Durch die Integration in SharePoint-Online bietet Teams viele Vorteile eines Content-Management-Systems bzw. eines Document-Management-Systems:

- Mit der Ablage in der Cloud werden die Dokumente zentral im System hinterlegt, was eine vollständige Kontrolle ermöglicht.
- Alle Tätigkeiten im System werden durch die Audit-Trail-Funktion dokumentiert.

- Es wird eine Versionierung der Dokumente ermöglicht (Nachvollziehbarkeit: **Wer hat wann was** verändert?), bei langfristiger Nutzung auch der Altversionen.
- Mit der Einrichtung der Teams-Gruppen („Teams“) wird zugleich ein Berechtigungssystem etabliert, das dokumentierbar ist.
- Die Nutzung von SharePoint-Funktionen ermöglicht eine strukturierte Ablage und die freie Metadatierung von Dateien, sodass theoretisch eine technische Umsetzung von Records-Management in der Cloud denkbar wäre. Für Laien gilt hier aber eine deutliche Warnung: Dies ist sehr komplex und ohne kompetente IT-SharePoint Unterstützung nicht umsetzbar, ohne schwerwiegende Fehler zu machen, die zu einem dauerhaften Datenverlust führen würden.

Technischer Aufbau und Ablagelogik von Teams

Folgende Grafik gibt einen Gesamtüberblick über die Datenverwaltung in Teams:



Zum Verständnis des Aufbaus und insbesondere der Ablagefunktionen von Teams eignet sich auch [dieses Video](#) aus dem Jahr 2019 (auf Englisch).

Wenn im System ein Team neu angelegt wird, so werden automatisch folgende Ressourcen erzeugt:

1. eine Office 365 Gruppe (insbesondere für die Berechtigungen),
2. eine SharePoint-Teamwebsite und
3. ein Chat-basierter, persistenter Arbeitsbereich,

sowie, je nach Konfiguration, zusätzlich:

4. eine E-Mail-Adresse (Verteiler) für das Team (setzt voraus, dass die Postfächer der Personen in Exchange-Online migriert wurden),
5. ein Gruppenkalender (Voraussetzung wie oben) und

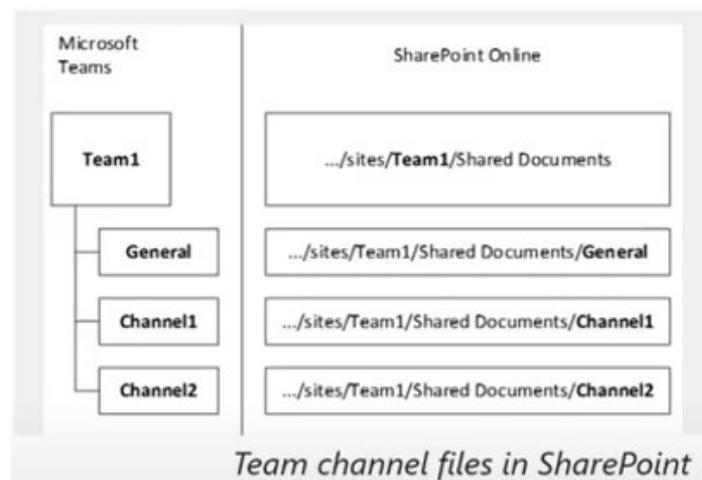
² Quelle: <https://github.com/MicrosoftDocs/OfficeDocs-Enterprise/raw/live/Enterprise/downloads/msft-m365-teams-logical-architecture.pdf>, abgefragt 27.06.2022

6. mögliche weitere Apps wie OneNote, Planner etc.

Für die Dokumentenablage sind insbesondere die Punkte 2 und 3 von Interesse. Dabei ist für das Grundverständnis entscheidend:

- Im Chat geteilte Dateien werden über Exchange-Online verwaltet.
- Im Team/Kanal geteilte Dateien werden über SharePoint-Online verwaltet und können in einer strukturierten Dokumentenbibliothek abgelegt werden.

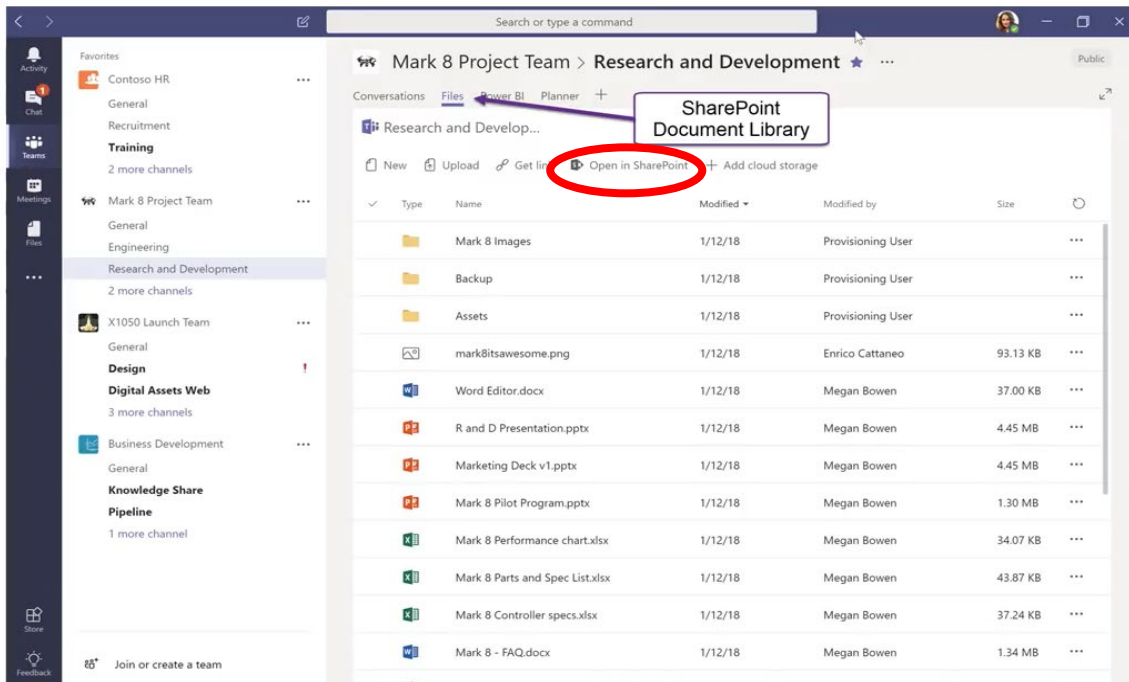
Der bei der Teamgründung automatisch erzeugte Aufbau der SharePoint-Website entspricht der Teamstruktur mit ihren Kanälen, wie aus der folgenden Grafik ersichtlich ist.



Die Berechtigungen in den Kanälen bzw. SharePoint-Ordnern entsprechen denen der Office 365 Gruppe. Wenn in SharePoint-Online Berechtigungen auf Dokumente verändert werden, so wird dies auch in Teams aktualisiert.

Auf dem Bildschirm kann die Darstellung der Dateiablage in Teams beispielsweise wie folgt aussehen:

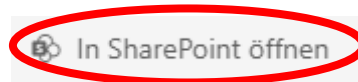
³ Quelle: <https://techcommunity.microsoft.com/t5/microsoft-sharepoint-blog/sharepoint-and-teams-better-together/ba-p/189593>, abgefragt 27.06.2022



4

Die hier geteilten Dateien liegen in der Gruppe „Mark 8 Project Team“ im Kanal „Research and Development“. Man sieht zudem, dass weitere Unterordner wie „Mark and Images“, „Backup“, „Assets“ usw. angelegt wurden.

Über folgenden, hier rot eingekreisten Button steht die gesamte Funktionsfülle von SharePoint-Online zur Bearbeitung und Metadatierung von Dateien zur Verfügung:



Hier wäre z. B. eine Umsetzung von Retention Schedules möglich, indem Dateien oder Ordner mit einer Art Ablaufdatum versehen werden (etwa Eintrittsdatum in das System plus zehn Jahre), mit dem dann das Material aus Teams entnommen und dem Archiv angeboten wird. In die Umsetzung solcher Maßnahmen sollte auf jeden Fall die IT-Abteilung eingebunden werden.

Teams aus Archivsicht

Für Archive bringt die Einführung von Teams zunächst ein bekanntes Problem mit sich: Zu den in der Organisation bereits bestehenden IT-Informationssilos (E-Mail-Accounts, Explorerer-Ablage, SAP, SharePoint-Online, DMS, Fachanwendungen etc.) kommt mit der Teams-Cloud ein weiteres Informationssilo hinzu. Da die Anwendungsvorteile des Collaboration-Tools – insbesondere unter Corona-Bedingungen oder bei räumlich getrennten Arbeitsplätzen – extrem überzeugend wirken, kann die Organisation ein chaotisches „Zumüllen“ der neuen Ablage nur verhindern durch:

⁴ Quelle: Achim.Korres@freudenberg.com

- a) eine schrittweise, von der IT begleitete Einführung von Teams mit bewusster Gruppenplanung und Ablageregulierung sowie
- b) Organisationsrichtlinien für die dauerhafte Nutzung von Teams.

Beide Maßnahmen sollen die Nutzenden dabei unterstützen, folgende Punkte zu klären:

- Wie sind Gruppen, Kanäle und Berechtigungen zu planen, damit man sie **langfristig nutzen** kann?
(Da die Zahl der Gruppengründungen begrenzt ist, sollten sie auf eine dauerhafte Nutzung ausgerichtet sein und die Bearbeitung von Ad hoc-Projekten auf der darunterliegenden Ebene der Kanäle erfolgen.)
- Stichwort **Sicherheit**: Welche Informationen dürfen in die Cloud gelangen?
- Hat die Organisationseinheit bzw. haben die Nutzenden genügend Wissen über **SharePoint-Online**, um selbständig ihre Cloud-Ablage zu strukturieren?
- Welche Informationen müssen nach Abschluss der Kollaborationsphase wieder aus der Cloud auf eigene Speicher **heruntergeladen** werden?

Wenn eine Organisation Teams einführt, so muss das Archiv zunächst klären, was die einzelnen Abteilungen der Organisation in der Teams-Cloud speichern, und ob dieses Material als archivierungswürdig zu bewerten ist. Ist es wirklich nötig, wegen der Einführung von Teams eine bestehende Archivierungsrichtlinie anzupassen, wenn darin klar geregelt ist, wer in welcher Abteilung die Verantwortung zur Abgabe archivierungswürdiger Dokumente trägt? Hier sollte das Archiv die relevanten Organisationseinheiten an ihre Verantwortlichkeiten erinnern, da diese grundsätzlich für die von ihnen bearbeiteten Vorgänge und Informationen über den gesamten Lebenszyklus zuständig sind. Das gilt auch für die Unveränderlichkeit von Dokumenten während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist. Die Organisationseinheiten müssen im Rechtsstreit die geschäftsrelevanten Vorgänge durch lesbare, authentische Dokumente vollständig und nachvollziehbar belegen können. Grundsätzlich gilt: Jede digitale Information ist nur so vertrauenswürdig wie das System, in dem sie gespeichert wird! Aus dieser Perspektive schneidet Teams mit seinem Content-Management wesentlich besser ab als jede Explorer-Baumstruktur. Dennoch erfüllt das System keinesfalls die Anforderungen an eine digitale Langzeitarchivierung. Archivwürdiges Material (bzw. nur Endprodukte) sollten deshalb nach der Kollaborationsphase von der zuständigen Organisationseinheit wieder übernommen und an das Archiv übergeben werden.

Weiterführende Links zur Darstellung der technischen Prozesse bei der Speicherung und Dokumentenablage in Teams können hier eingesehen werden:

[Übersicht über Sicherheit und Compliance - Microsoft Teams | Microsoft Docs](#)

[Planen der Lebenszyklusverwaltung - Microsoft Teams | Microsoft Docs](#)

[Planen der Governance in Microsoft Teams – Microsoft Teams - Microsoft Teams | Microsoft Docs](#)

[Informationen zur Aufbewahrung für Teams - Microsoft 365 Compliance | Microsoft Docs](#)

Fragestellungen für Archive zum Einsatz von Teams

Da Teams durch die nutzende Institution stark individualisierbar ist, erscheint es uns nicht zielführend, detaillierte Handlungsanweisungen zu formulieren. Stattdessen haben wir Fragen zusammengestellt, die im Zusammenhang mit einer Einführung von Teams relevant sein können. Diese sollen der Bewusstseinsbildung und Sensibilisierung für die Möglichkeiten, aber auch für eventuelle Probleme, die sich aus der Nutzung von Teams ergeben, dienen. Dabei sind nicht alle Fragen für alle Institutionen/Archive gleichermaßen relevant oder der Beantwortung wert.

- **Fragen des Archivs an sich selbst** – Was wollen wir überhaupt archivieren (welche Chats, welche Kanäle, welche Dokumente etc.)? Sind die in Teams entstehenden Dateien nach unseren Archivierungsrichtlinien und Kriterien überhaupt relevant? Was können wir leisten (Personalressourcen, IT-Strukturen etc.)? Wen (IT, „Daten-Manager“ in den Nutzungseinheiten etc.) bzw. was (Zugriffsrechte, Speicherplatz etc.) brauchen wir für eine entsprechende Archivierung der in Teams entstehenden Inhalte? Welche Verbündeten können wir zur Durchsetzung unserer Ziele gewinnen?
- **Rolle des Archivs** – Ist eine Einbindung des Archivs in die Prozesse/Prozessplanung möglich? Wie wird die Rolle des Archivs wahrgenommen bzw. verstanden? Werden die Aufgaben des Archivs mitbedacht bzw. an diejenigen kommuniziert, die Teams nutzen?
- **Zuständigkeiten klären** – Wer ist federführend? Wo werden welche Entscheidungen von wem getroffen? Wie sind die weiteren Projektschritte geplant? Gibt es lokal Zuständige innerhalb der Organisationseinheiten?
- **Nutzungsgruppen identifizieren** – Für welche Gruppen von Nutzenden ist Teams freigegeben? Welche Rechte besitzt wer (anlegen/schließen von Kanälen, nur Videokonferenztool etc.)? Welche Vernetzung (intern und extern) ist möglich bzw. geplant? Wer hat welche Zugriffe bzw. gibt es zentrale Personen, die Teams nutzen und einen Gesamtüberblick haben?
- **Umfang der Nutzung** – Welche Teile des Pakets werden benutzt? Werden Schulungen durchgeführt, um „new work“ zu fördern, zu ermöglichen und durchzusetzen? Wird Teams ausschließlich als Collaboration-Tool, etwa zum Abteilungschat verwendet oder dient es auch der singulären Ablage finaler Ergebnisse? Werden bereits bestehende Ablagestrukturen (z. B. Laufwerke), in denen archivrelevante Materialien liegen, weiterverwendet (Sicherung von Endergebnissen) oder werden diese abgeschafft oder einfach nicht mehr genutzt? Bekommt das Archiv noch seine gewünschten Materialien oder erhält es diese im Gegenteil aus zu vielen Provenienzen als Duplikate?

- **Bewusstseinsbildung** – Wie kann ich Mitarbeitende überzeugen, dass archi-
vische Sicherung außerhalb von Teams einen Mehrwert darstellt (Strukturie-
rung, Auffindbarkeit, Langzeitsicherung etc.)? Wie kann ich Projektverantwor-
tliche für archivische Belange sensibilisieren? Welche Strukturen würden es mir
ermöglichen, die Archivierung von in Teams entstandenen Produkten einfacher
zu handhaben, und mit wem kann ich diese schaffen?
- **Rechtliche Grundlagen** – Was darf ich archivieren (Recht am eigenen Bild,
Persönlichkeitsrechte)? Welche Aspekte einer Archivierung aus Teams sind mit
der DSGVO bzw. deren Auslegung durch meine internen Richtlinien vereinbar?
Worauf muss ich die Nutzenden aufmerksam machen, bevor ich ihre Inhalte
archiviere? Ist ihnen die Trennung von privaten und beruflichen Inhalten be-
wusst?
- **Mögliche Schnittstellen identifizieren** – Kann ich die Übernahme aus Teams
bzw. SharePoint-Online automatisieren? Welche Möglichkeiten zum automati-
sierten Ingest, inklusive der relevanten Metadaten, sind für meine IT-Strukturen
möglich bzw. technisch realisierbar?
- **Vorsicht ist besser als Nachsicht** – Wird Teams das Arbeiten in meiner Or-
ganisation wirklich fundamental verändern? Ist Teams die Zukunft des digitalen
Arbeitens oder nur ein weiterer Zwischenschritt zu einer uns noch völlig unbe-
kannten Zukunft? Wieviel Arbeit sollte ich in die Optimierung der Archivierung
aus Teams investieren bzw. welche anderen Aufgaben vernachlässige ich da-
für – was gewinne ich und was verliere ich?

AKEA-Arbeitsgruppe:

Ina Bartnitzek (Deutsche Welle)

Dr. Frank Becker (Evonik Industries AG)

Stefan Jentsch (BGH Edelstahlwerke GmbH)

Achim Korres (Freudenberg & Co. KG)

Norman Kremer (Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.)

Edith Plöthner-Scheibner (Genossenschaftsverband Bayern e. V.)

Dr. Kornelia Rennert (Salzgitter AG)

Christina Szafranski (Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.)

Daniel Wallburg (Beiersdorf AG)