

# DIPLOMARBEIT

## Anwendung für eine Firma

Ausgeführt im Schuljahr 2025/26 von:

Jacob Toifl  
Michael Schaidler

5AHIT-01  
5AHIT-02

Betreuer:

Winkler Norbert, MSc  
Winkler Norbert, MSc

Krems, am 01.04.2026

**EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG**

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche erkenntlich gemacht habe.

Krems, (Datum)

Verfasser/Verfasserinnen:

---

Jacob Toifl

---

Michael Schaidler

# DIPLOMARBEIT

## Bestätigung der Abgabe

Abgabebestätigung

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Genehmigung der Diplomarbeit

Approbation

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Prüfer\*in

\_\_\_\_\_  
Abteilungsleiter\*in  
Direktor\*in

# DIPLOMARBEIT

## Dokumentation

Verfasser\*innen

Jacob Toifl, 5AHIT

Michael Schaidler, 5AHIT

Abteilung

Informationstechnologie

Ausbildungsschwerpunkt: Systemtechnik

Schuljahr

2025/2026

Thema der Diplomarbeit

Anwendung für eine Firma

Kooperationspartner

MBIT Solutions GmbH

Aufgabenstellung

Realisierung

Ergebnisse

# DIPLOMA THESIS

## Documentation

### Authors

Jacob Toifl, 5AHIT

Michael Schaidler, 5AHIT

### Department

Information Technology

Specialization: Systems Engineering

### Academic year

2025/2026

### Thesis Topic

Application for a Company

### Cooperation Partner

MBIT Solutions GmbH

### Task Description

### Implementation

### Results

# Inhaltsverzeichnis

1. Präambel	8
1.1. Kurzfassung	8
1.2. Abstract	8
1.3. Team	8
1.4. Danksagung	8
1.5. Gendererklärung	9
2. Einleitung	10
2.1. Ausgangslage	10
2.1.1. Systemarchitekturen und Berechtigungssysteme	10
2.1.2. KI-gestützte Klassifizierung und Suchlogiken	10
2.2. Forschungsfrage	10
2.2.1. Dynamische Zugriffskontrolle und Skalierbarkeit von Dokumentensystemen	10
2.2.2. Automatisierte Dokumentenanalyse und Suchoptimierung	10
3. Theoretische Grundlagen	11
3.1. Künstliche Intelligenz zur Dokumentenverarbeitung	11
3.1.1. KI-gestützte Dokumentenklassifikation	11
3.1.2. Architekturen zur Integration externer KI-Dienstleister	11
3.1.3. Feature-Extraktion und Embeddings	13
3.1.4. Modellfamilien zur Dokumenttypenerkennung	13
3.1.5. Datenaufbereitung und Preprocessing für Dokumente	13
3.2. Architekturen für Dokumentensysteme	13
3.2.1. Suche und Filter-Architekturen	13
3.2.2. Rollen- und Berechtigungssysteme	13
3.2.3. Skalierbare plattformunabhängige Systemarchitekturen	14
3.2.4. Sharepoint	16
3.2.5. Microsoft Entra ID	18
4. Dokumentation der Implementierung	21
4.1. Dokumentation - Grundlegend	21
4.1.1. Test Umgebung	21
4.1.2. Technologien	21
4.2. Dokumentation - Funktionen	21
4.2.1. Dokumenten-Upload	21
4.2.2. Dokumenten-Klassifikation	21
4.2.3. Dokumenten-Suche	21
4.2.4. Benutzer- und Rollenverwaltung	21
4.2.5. System-Logging und Monitoring	21
4.2.6. API-Endpunkte	21
4.2.7. Fehlerbehandlung und Ausnahmen	21
4.2.8. Sicherheitsfunktionen	21

5. Beurteilung	22
5.1. Bewertung der Implementierung . . . . .	22
5.2. Erfüllung der Forschungsfragen . . . . .	22
5.3. Kritische Reflexion und Grenzen . . . . .	22
6. Zusammenfassung und Ausblick	23
6.1. Zusammenfassung . . . . .	23
6.2. Ausblick . . . . .	23
I. Literaturverzeichnis	24
II. Abbildungsverzeichnis	25
III. Tabellenverzeichnis	26
IV. Quellcodeverzeichnis	27
A. Anhang	28
A.1. Arbeitsteilung . . . . .	28
A.2. Kapitelverzeichnis . . . . .	28
A.3. Projektstagebücher . . . . .	28
A.3.1. Projektstagebuch Max Mustermann . . . . .	28
A.3.2. Projektstagebuch Mex Musterjuan . . . . .	28
A.4. Besprechungsprotokolle . . . . .	29
A.5. Datenträgerbeschreibung . . . . .	31

# 1. Präambel

## 1.1. Kurzfassung

Die vorliegende Diplomarbeit beschäftigt sich mit der Entwicklung und Implementierung des Systems DropIT, einer modernen Lösung zur strukturierten, sicheren und effizienten Verwaltung von Dokumenten innerhalb einer Organisation. Ziel des Projekts ist es, eine nutzerfreundliche Anwendung zu schaffen, welche den Upload, die Klassifizierung, die Suche sowie die Organisation von Dokumenten zentralisiert und vereinfacht. DropIT integriert sich nahtlos in bestehende Microsoft-Dienste wie SharePoint und Entra ID, wodurch sowohl private als auch unternehmensinterne Anwender von einer verbesserten Übersichtlichkeit, Automatisierung und Datensicherheit profitieren.

## 1.2. Abstract

DropIT is a user-friendly document management system developed to make it easier to store, organize, and find digital files. The system works together with Microsoft services such as SharePoint and Entra ID, allowing secure login and central storage of documents. With AI-supported classification and metadata extraction, DropIT can automatically recognize document types and important information like contract periods or expiration dates. Features such as full-text search, filters, and a built-in reminder system help users manage documents faster and more efficiently. This thesis describes the idea, design, development, and evaluation of the system. The goal of DropIT is to offer a clear, reliable, and scalable solution that improves document handling for both private users and organizations.

## 1.3. Team

Das Projektteam besteht aus:

- **Jacob Toifl** – Projektleiter
- **Michael Schaidler** – Projektmitglied

## 1.4. Danksagung

Wir möchten uns an dieser Stelle herzlich bei allen Personen bedanken, die uns während der Erstellung dieser Diplomarbeit unterstützt haben. Besonderer Dank gilt unserem Betreuer **Winkler Norbert, MSc**, für seine fachliche Beratung, seine Unterstützung im Entwicklungsprozess und seine wertvollen Rückmeldungen. Ebenso bedanken wir uns bei der Firma **MBIT Solutions GmbH** für die tolle Zusammenarbeit und die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen und Infrastruktur, die maßgeblich zum Erfolg dieses Projekts beigetragen haben.

## 1.5. Gendererklärung

Zur besseren Lesbarkeit der Diplomarbeit wurde ausschließlich die männliche Form verwendet. Da Begriffe wie „Benutzerinnen und Benutzer“ den Text unleserlich machen, wurde es schlicht auf „Benutzer“ gekürzt, dies soll jedoch keine Geschlechterdiskriminierung zum Ausdruck bringen.

## 2. Einleitung

### 2.1. Ausgangslage

#### 2.1.1. Systemarchitekturen und Berechtigungssysteme

Das ist die Ausgangslage von Jacob Toifl.

#### 2.1.2. KI-gestützte Klassifizierung und Suchlogiken

Das ist die Ausgangslage von Michael Schaidler.

### 2.2. Forschungsfrage

#### 2.2.1. Dynamische Zugriffskontrolle und Skalierbarkeit von Dokumentensystemen

Das ist die Forschungsfrage von Jacob Toifl.

#### 2.2.2. Automatisierte Dokumentenanalyse und Suchoptimierung

Das ist die Forschungsfrage von Michael Schaidler.

## 3. Theoretische Grundlagen

### 3.1. Künstliche Intelligenz zur Dokumentenverarbeitung

#### 3.1.1. KI-gestützte Dokumentenklassifikation

#### 3.1.2. Architekturen zur Integration externer KI-Dienstleister

##### 3.1.2.1. Definition von Dokumentenklassifikation

Bei der Dokumentenklassifizierung werden Dokumente bestimmten, zuvor definierten Klassen zugeordnet. Das Dokument wird zunächst erfasst, anschließend werden die enthaltenen Informationen ausgelesen und ausgewertet. So lässt sich erkennen, um welche Art von Dokument es sich handelt, wo es abgelegt werden soll, welche Daten daraus übernommen werden müssen und in welchen Workflow es anschließend einfließen kann.

Zum Einsatz kommen dabei unter anderem OCR und KI, die selbst sehr feine Unterschiede zwischen verschiedenen Dokumentarten identifizieren können. Mithilfe von OCR werden Textinhalte aus Bilddateien ausgelesen, automatisch kategorisiert und in eine strukturierte Form gebracht. Dadurch können Dokumente und ihre Inhalte effizient gespeichert, verwaltet, durchsucht und ausgewertet werden. [1]

Die Begriffe Dokumentklassifizierung und Textklassifizierung werden häufig synonym verwendet, weisen jedoch einige Unterschiede auf, wie in Tabelle 3.1 ersichtlich. [2]

Aspekt	Textklassifizierung	Dokumentenklassifizierung
Geltungsbereich	Analysiert nur Textinhalt.	Analysiert Text sowie Layout- und Bildelemente.
Data Input	Rein textliche Daten (Sätze, Absätze).	Gesamtes Dokument inkl. Bilder und Tabellen.
Anwendungsfälle	Sentiment, Themenzuordnung, Spam-Erkennung.	Rechnungen, Verträge, Formulare.
Techniken	NLP-Methoden.	Kombination aus NLP, Computer Vision und OCR.

Tabelle 3.1.: Textklassifizierung vs. Dokumentenklassifizierung

Im Allgemeinen lässt sich sagen, dass Textklassifizierung eine Teilmenge der Dokumentenklassifizierung ist, die sich ausschließlich auf den Textinhalt konzentriert, während die Dokumentenklassifizierung einen umfassenderen Ansatz verfolgt.

### 3.1.2.2. Funktion der Dokumentenklassifizierung

Die Dokumentenklassifizierung kann grundsätzlich auf zwei Wegen erfolgen: manuell oder automatisiert. Bei der manuellen Klassifizierung prüft eine Person die Dokumente, identifiziert inhaltliche Zusammenhänge und ordnet sie anschließend den entsprechenden Kategorien zu. Bei der automatischen Dokumentenklassifizierung kommen hingegen Verfahren des maschinellen Lernens bzw. Deep Learnings zum Einsatz. Ziel ist es, Dokumente ohne menschliches Eingreifen systematisch zuzuordnen. Für betriebswirtschaftliche Anwendungen ist es daher wichtig, die unterschiedlichen Dokumentarten sowie die damit verbundenen Geschäftsprozesse zu verstehen.

#### **Strukturierte Dokumente**

Strukturierte Dokumente weisen klar definierte, einheitlich formatierte Daten auf (z. B. konsistente Nummerierung, Schriftarten und Layouts). Aufgrund dieser hohen Standardisierung lassen sich Klassifizierungsmodelle für solche Unterlagen vergleichsweise einfach entwickeln und die Ergebnisse sind gut prognostizierbar.

#### **Unstrukturierte Dokumente**

Unstrukturierte Dokumente liegen in einem freien, wenig standardisierten Format vor. Beispiele sind Schreiben, Verträge oder Bestellungen mit variierendem Aufbau und sprachlicher Gestaltung. Durch diese Heterogenität ist die automatisierte Identifikation relevanter Informationen deutlich komplexer, was den Einsatz leistungsfähiger Klassifikationsverfahren erforderlich macht. [2]

### 3.1.2.3. Funktion der KI-basierten Dokumentenklassifizierung

Die automatisierte Klassifizierung von Dokumenten mit KI erfolgt typischerweise in mehreren aufeinanderfolgenden Schritten:

- 1. Datensammlung und Beschriftung**

Die Basis sind hochwertige, breit gefächerte Datenbestände. Dazu werden Dokumente aus unterschiedlichen Kategorien gesammelt und sauber mit passenden Labels versehen, damit Machine-Learning-Modelle sinnvoll trainiert werden können.

- 2. Vorverarbeitung und Feature-Erzeugung**

Liegt ein Dokument als Scan oder Bild vor, wird der enthaltene Text zunächst per OCR (optische Zeichenerkennung) ausgelesen. Anschließend bereinigen NLP-Verfahren den Text, zerlegen ihn in Tokens und überführen ihn in aussagekräftige Merkmalsrepräsentationen. Parallel dazu wertet Computer Vision das Seitenlayout und visuelle Strukturen aus.

- 3. Training des Klassifikationsmodells**

Überwachte Lernverfahren (etwa Transformer-Modelle oder CNNs) werden mit den gelabelten Beispielen trainiert, um wiederkehrende Muster zu entdecken. Das Modell lernt dabei, die gewonnenen Merkmale den jeweiligen Dokumentkategorien zuzuordnen.

#### 4. **Evaluation und Feintuning**

Im Anschluss wird das Modell mit bislang unbekannten Testdaten geprüft, um Kennzahlen wie Genauigkeit, Präzision und Recall zu bestimmen. Durch Anpassung von Hyperparametern und ggf. Modellvarianten wird die Performance weiter verbessert.

#### 5. **Produktivbetrieb und laufende Anpassung**

Nach der Implementierung ordnet das Modell neue Dokumente automatisch in Echtzeit den passenden Klassen zu. Über Nutzerfeedback und zusätzliche Trainingsdaten wird es regelmäßig nachtrainiert und kann seine Treffgenauigkeit im Zeitverlauf kontinuierlich steigern. [2]

### 3.1.3. Feature-Extraktion und Embeddings

### 3.1.4. Modellfamilien zur Dokumenttypenerkennung

### 3.1.5. Datenaufbereitung und Preprocessing für Dokumente

## 3.2. Architekturen für Dokumentensysteme

### 3.2.1. Suche und Filter-Architekturen

### 3.2.2. Rollen- und Berechtigungssysteme

### 3.2.3. Skalierbare plattformunabhängige Systemarchitekturen

#### 3.2.3.1. Skalierbarkeit

Unter einer skalierbaren Systemarchitektur versteht man ein System, das sich problemlos an steigende Anforderungen anpassen lässt. Fehlende Skalierbarkeit führt dazu, dass Systeme bei wachsender Nutzerzahl oder zunehmendem Datenvolumen spürbare Performanceprobleme entwickeln. Während des Entwicklungsprozess sind unterschiedliche Prinzipien zu beachten:

<b>Merkmal</b>	<b>Beschreibung</b>
Modularität	Einzelne Komponenten der Software sollen unabhängig sein und sich flexibel aktualisieren oder erweitern lassen.
Flexibilität	Systeme müssen sich dynamisch an verändernde Anforderungen anpassen können.
Fehlertoleranz	Das System soll auf Fehler reagieren können und automatisch geeignete Maßnahmen ergreifen.

Tabelle 3.2.: Merkmale von Softwaresystemen

[3]

Um eine skalierbare Architektur zu gewährleisten, sind Optimierungsfunktionen von Bedeutung, um die Effizienz und Leistung zu optimieren. Wichtige Optimierungsstrategien sind unter anderem:

<b>Technik</b>	<b>Beschreibung</b>
Load Balancing	Verteilung von Anfragen auf mehrere Server, um Überlastung zu vermeiden.
Caching	Speicherung häufig abgerufener Daten, um Zugriffszeiten zu verkürzen.
Partitioning	Aufteilung von Daten in kleinere Einheiten, die parallel verarbeitet werden können.
Asynchrone Verarbeitung	Ermöglicht es Systemen, Aufgaben im Hintergrund auszuführen, was die Reaktionszeit verbessert.

Tabelle 3.3.: Techniken zur Leistungsoptimierung

[3]

Das Hauptziel einer skalierbaren Architektur besteht darin, auch bei steigender Nutzerzahl und wachsendem Datenvolumen eine hohe Verfügbarkeit sowie eine konsistent hohe Leistung sicherzustellen. Gleichzeitig muss das System so gestaltet sein, dass es leicht wartbar und problemlos erweiterbar bleibt, um zukünftige Anforderungen effizient integrieren zu können. Insgesamt ist eine durchdacht geplante skalierbare Architektur ein entscheidender Faktor für die langfristige Stabilität, Flexibilität und den Erfolg moderner Softwaresysteme. [3]

### 3.2.3.2. Plattformunabhängigkeit

Ein Computerprogramm benötigt eine Umgebung, in der es gestartet werden kann und während der gesamten Laufzeit stabil funktioniert. Ein Programm gilt als plattformunabhängig oder plattformübergreifend, wenn es auf verschiedenen Computersystemen ausgeführt werden kann, also auf Geräten mit unterschiedlicher Hardware, verschiedenen Prozessoren oder unterschiedlichen Betriebssystemen. Der Grad dieser Unabhängigkeit wird als Portierbarkeit (oder Portabilität) bezeichnet.

Die Portabilität kann z. B. geschätzt werden über

$$P = 1 - \frac{U + A}{E}$$

mit

- Übertragungsaufwand  $U$  (insbesondere Neukompilierung),
- Anpassungsaufwand  $A$  (Änderung des Quellcodes, z. B. bei Austausch von Betriebssystemstellen),
- Entwicklungsaufwand  $E$  für Neuentwicklung.

Eine Portabilität von  $P = 1$  bedeutet vollständige Kompatibilität; das Programm ist also ohne Änderungen auf dem Zielsystem lauffähig, was genau dann gilt, wenn  $U = A = 0$ .

Eine Quellcode-Portabilität liegt im Regelfall vor, wenn die Gesamt-Portabilität über 90% liegt. Dies entspricht einem Anpassungsaufwand von  $A = 0$  und einem Übertragungsaufwand von  $U < 0,1E$ , da bei

$$P = 1 - \frac{U}{E} > 0,9$$

der Wert für  $U$  kleiner als ein Zehntel von  $E$  sein muss. Eine Portabilität nahe 0 entspricht hingegen einer nahezu vollständigen Neuentwicklung des Programms, wobei in diesem Fall  $P \approx 0$  und somit  $U + A \approx E$  gilt. [4]

Portabilität ist kein Maß für die Lauffähigkeit eines Programms auf der Zielplattform, d. h. selbst eine Portabilität von 99 % bedeutet nicht unbedingt, dass das Programm nutzbar ist, sondern lediglich, dass eine Portierung im Vergleich zu einer Neuentwicklung deutlich weniger Aufwand erfordert. Damit ist nicht nur gemeint, dass ein Programm auf mehreren Plattformen laufen kann, sondern auch, wie viel Aufwand nötig ist, um es dafür anzupassen. Dieser Vorgang wird Portierung oder Migration genannt. [4]

### 3.2.4. Sharepoint

#### 3.2.4.1. Einordnung und Produkte

Microsoft SharePoint fungiert als webbasierte Kollaborationsplattform, die primär auf die Optimierung der teaminternen Zusammenarbeit sowie ein effizientes Informationsmanagement ausgelegt ist. Durch die Bereitstellung zentraler Instanzen zur Inhaltsverwaltung ermöglicht die Plattform eine strukturierte Ablage und Verteilung von Daten. Ziel ist es, durch synergetische Kommunikation und medienbruchfreie Kooperation die organisatorische Produktivität zu steigern. [5]

Produkt	Kernmerkmale und Fokus
SharePoint in Microsoft 365	Cloudbasierte Plattform (SaaS) zur zentralen Inhaltsverwaltung und teamübergreifenden Freigabe von Dokumenten. Nutzung erfolgt im Rahmen von Microsoft-365-Abonnements.
SharePoint Server	On-Premise-Lösung für den Betrieb auf eigener IT-Infrastruktur. Ermöglicht volle Kontrolle über Datenhoheit und unterstützt hybride Szenarien mit der Cloud.
SharePoint Designer 2013	Spezialisiertes Werkzeug zur Erstellung deklarativer Workflows und zur Modellierung komplexer Geschäftsprozesse innerhalb der SharePoint-Umgebung.
OneDrive	Schnittstelle zur Synchronisation von SharePoint-Bibliotheken mit lokalen Endgeräten. Ermöglicht die Offline-Bearbeitung und Dateiverwaltung im lokalen Dateisystem.

Tabelle 3.4.: Überblick über SharePoint-Produkte

[5]

#### 3.2.4.2. Architektur und Hierarchie

Die Struktur von SharePoint ist hierarchisch aufgebaut, um Inhalte logisch zu trennen und den Zugriff gezielt zu steuern. Den Kern dieser Architektur bildet die sogenannte Websitesammlung (Site Collection). [6]

Eine Websitesammlung besteht immer aus einer Website auf der obersten Ebene und allen darunterliegenden Websites. Sie dient als übergeordneter Container, in dem zentrale Einstellungen für die Sicherheit, das Design und verschiedene Funktionen festgelegt werden. Technisch gesehen landen alle Daten einer solchen Sammlung in einer einzigen Inhaltsdatenbank. Zwar kann eine Datenbank mehrere Websitesammlungen speichern, aber eine Sammlung kann nicht über mehrere Datenbanken verteilt werden. [6]

Bei der Planung der Struktur gibt Microsoft die Empfehlung ab, für jede Arbeitseinheit eine eigene Websitesammlung anzulegen, anstatt eine komplexe Verschachtelung mit vielen

Unterwebsites zu bauen. Das hat den Vorteil, dass die Umgebung übersichtlich bleibt und später einfacher migriert werden kann. [6]

Innerhalb einer solchen Sammlung können Ressourcen wie Bilder, Vorlagen oder bestimmte Spaltentypen gemeinsam genutzt werden. Das sorgt dafür, dass die Navigation und das Erscheinungsbild für die Nutzer einheitlich bleiben. Bei der Benennung der URLs wird meistens auf pfadbasierte Adressen (wie z. B. „/sites/Projektname“) gesetzt, da diese mit Tools wie der PowerShell am einfachsten zu verwalten sind. [6]

#### 3.2.4.3. Funktionale Elemente einer SharePoint-Website

Innerhalb einer Websitesammlung bestehen die einzelnen Websites aus verschiedenen funktionalen Elementen, die für die Organisation und Verwaltung der Daten zuständig sind:

- **Dokumentbibliotheken (Document Libraries):** Diese stellen den primären Speicherort für Dateien dar. Im Gegensatz zu herkömmlichen Dateiordnern ermöglichen sie die Nutzung von erweiterten Funktionen wie Versionierung, Check-Out-Mechanismen und die Verwendung von Metadaten. [7]
- **Listen (Lists):** Listen dienen der Erfassung strukturierter Daten, ähnlich einer Tabelle. Sie werden beispielsweise für Aufgabenlisten, Kontaktverzeichnisse oder Inventarlisten verwendet. [7]
- **Seiten (Pages):** Diese bilden das visuelle Interface der Website. Informationen werden hier mithilfe von sogenannten Webparts (funktionalen Bausteinen) für den Endanwender aufbereitet. [7]
- **Metadaten (Spalten):** Anstatt Dateien ausschließlich in starren Ordnerstrukturen zu sortieren, erlauben Spalten das Hinzufügen von Attributen wie „Dokumententyp“ oder „Status“. Dies verbessert die Filterbarkeit und Auffindbarkeit der Dokumente innerhalb der gemeinsamen Ablage erheblich. [7]

#### 3.2.4.4. Kernfunktionen der Dokumentenverwaltung

SharePoint bietet eine Vielzahl von Funktionen, die speziell auf die Anforderungen der Dokumentenverwaltung zugeschnitten sind:

- **Versionierung:** Jede Änderung an einem Dokument wird als separate Version gespeichert. Dadurch können Nutzer frühere Versionen wiederherstellen oder Änderungen nachverfolgen. [7]
- **Auschecken und Einchecken (Check-Out/In):** Um Bearbeitungskonflikte zu vermeiden, können Dokumente exklusiv für einen Nutzer gesperrt werden. Während eine Datei ausgecheckt ist, können andere Nutzer diese zwar lesen, aber keine Änderungen vornehmen, bis sie wieder eingecheckt wird. [7]
- **Gemeinsame Dokumenterstellung (Co-Authoring):** Diese Funktion erlaubt es mehreren Anwendern, zeitgleich an demselben Dokument (z.B. Word oder Excel) zu arbeiten. Änderungen werden in Echtzeit synchronisiert, was die kollaborative Zusammenarbeit beschleunigt. [7]

### 3.2.5. Microsoft Entra ID

#### 3.2.5.1. Begriff und Einordnung

Microsoft Entra beschreibt eine umfassende Produktfamilie für Identitätsmanagement und Netzwerkzugriff, die darauf ausgelegt ist, eine moderne Zero Trust-Sicherheitsstrategie in Organisationen zu etablieren. Das Ziel dieser Architektur ist die Schaffung einer Vertrauensstruktur, die Identitäten sowie Zugriffsbedingungen und Berechtigungen konsequent überprüft, Verbindungskanäle verschlüsselt und eine kontinuierliche Überwachung auf Kompromittierungen ermöglicht. Die hierarchische Struktur und die verschiedenen Säulen dieser Architektur sind in Abbildung 3.1 dargestellt. [8]

Das zentrale Kernprodukt dieser Familie ist Microsoft Entra ID. Dabei handelt es sich um einen cloudbasierten Dienst zur Identitäts- und Zugriffsverwaltung, der die grundlegenden Funktionen für Authentifizierung und den Schutz von Benutzern, Geräten sowie Anwendungen bereitstellt. Eine wesentliche Besonderheit für Unternehmen im Microsoft-Umfeld besteht darin, dass Abonnenten von Diensten wie Microsoft 365 oder Azure automatisch einen Microsoft Entra-Mandanten nutzen und somit direkt mit der Verwaltung ihrer Cloud-Anwendungen beginnen können. Über das webbasierte Microsoft Entra Admin Center lassen sich diese Produkte zentral über eine einzige Benutzeroberfläche konfigurieren und verwalten. [8]



Abbildung 3.1.: Übersicht der Microsoft Entra Produktfamilie [8]

#### 3.2.5.2. Zentrale Identitätsverwaltung

Die zentrale Verwaltung innerhalb von Microsoft Entra sorgt dafür, dass Identitäten für unterschiedliche Nutzergruppen und Ressourcen an einem einzigen Ort kontrolliert werden. Dies umfasst nicht nur menschliche Identitäten wie Mitarbeitende, Partner oder Kundschaft, sondern schließt auch Geräte sowie sogenannte Workload-Identitäten (z. B. Anwendungen und Dienste) mit ein. [8]

Ein wesentlicher Bestandteil dieser Verwaltung ist die Microsoft Entra ID Governance. Diese ermöglicht es, den gesamten Lebenszyklus einer Identität zu automatisieren. So können beispielsweise Zugriffsanfragen, Zuweisungen von Lizenzen und regelmäßige Überprüfungen von Berechtigungen systemgesteuert erfolgen. Dies stellt sicher, dass neuen Mitarbeitern automatisch die benötigten Ressourcen zugewiesen werden und diese Zugänge beim Verlassen des Unternehmens ebenso zuverlässig wieder entfernt werden. [8]

Für die Verwaltung externer Nutzer bietet Microsoft Entra External ID eine sichere Methode zur Zusammenarbeit. Hiermit können Geschäftspartner oder Gäste gezielt Zugriff auf interne Ressourcen erhalten, während Kunden über Self-Service-Registrierungen (z. B. via Google- oder Facebook-Konten) angebunden werden können. [8]

#### 3.2.5.3. Authentifizierung und Autorisierung

Innerhalb von Microsoft Entra ID bilden Authentifizierung und Autorisierung die Grundlage für den sicheren Zugriff auf Ressourcen, folgen jedoch unterschiedlichen Prinzipien:

- **Authentifizierung (Identity):** Dies ist der Prozess der Identitätsprüfung. Hierbei stellt das System sicher, dass ein Benutzer tatsächlich die Person ist, für die er sich ausgibt. Dies geschieht in der Regel durch die Abfrage von Anmeldedaten oder sicheren Methoden wie der Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA). Microsoft Entra ID Protection unterstützt diesen Vorgang, indem es risikobasierte Richtlinien nutzt, um verdächtige Anmeldeversuche automatisch zu erkennen und zusätzliche Bestätigungen einzufordern. [8]
- **Autorisierung (Permissions):** Nach einer erfolgreichen Anmeldung bestimmt die Autorisierung, welche spezifischen Zugriffsrechte der Benutzer besitzt. Es wird festgelegt, auf welche Anwendungen, Dateien oder Funktionen (z. B. innerhalb einer SharePoint-Website) zugegriffen werden darf. [8]

#### 3.2.5.4. Single Sign-On (SSO)

Ein zentrales Leistungsmerkmal von Microsoft Entra ID ist das sogenannte Single Sign-On. Diese Funktion ermöglicht es Benutzern, sich mit nur einer einzigen Identität – bestehend aus einem Benutzernamen und einem Passwort – einmalig anzumelden, um danach automatisch Zugriff auf alle für sie freigegebenen Cloud-Anwendungen sowie lokalen Ressourcen zu erhalten. [8]

Aus technischer Sicht bietet SSO zwei wesentliche Vorteile für das Unternehmen:

- **Benutzerfreundlichkeit:** Da sich die Anwender nicht mehr für jede einzelne Anwendung (wie SharePoint, Teams oder externe Drittanbieter-Tools) unterschiedliche Zugangsdaten merken müssen, wird die tägliche Arbeit effizienter. Zudem sinkt die Anzahl an Support-Anfragen aufgrund vergessener Passwörter erheblich. [8]
- **Sicherheit:** Da die Identität zentral an einer Stelle geprüft wird, können Sicherheitsrichtlinien, wie beispielsweise die Mehrfaktor-Authentifizierung (MFA), global für alle angebundenen Programme erzwungen werden. Zudem wird das Risiko minimiert, dass

Nutzer unsichere Passwörter für mehrere Dienste gleichzeitig verwenden oder diese ungesichert notieren. [8]

### 3.2.5.5. Integration externer Anwendungen

Ein wesentlicher Vorteil von Microsoft Entra ID ist die Fähigkeit, über die Grenzen der Microsoft-Welt hinaus als zentrale Identitätsinstanz zu fungieren. Dies wird durch die Integration externer Anwendungen (Third-Party-Apps) realisiert:

- **SaaS-Anwendungen:** Über vorkonfigurierte Schnittstellen lassen sich gängige Cloud-Dienste (wie Salesforce, Slack oder Dropbox) nahtlos anbinden. Dadurch profitieren auch diese externen Dienste von Sicherheitsfeatures wie Single Sign-On (SSO) und der Multifaktor-Authentifizierung. [8]
- **Zentrale App-Verwaltung:** Administratoren können im Entra Admin Center exakt steuern, welche Benutzer oder Gruppen Zugriff auf bestimmte externe Software erhalten. Dies vereinfacht das Onboarding neuer Mitarbeiter, da Zugänge für verschiedene Plattformen an einer zentralen Stelle zugewiesen werden können. [8]
- **Sicherer Internet- und Privatzugriff:** Moderne Komponenten wie der *Microsoft Entra Internet Access* und *Private Access* erweitern diesen Schutz. Sie ermöglichen einen sicheren Zugriff auf Internet-Ressourcen sowie interne Unternehmensnetzwerke, ohne dass klassische, oft unsicherere VPN-Verbindungen notwendig sind. [8]

Die zentrale Rolle von Microsoft Entra ID als Vermittler zwischen lokalen Infrastrukturen, Cloud-Applikationen und externen Identitäten wird in Abbildung 3.2 verdeutlicht. Durch diese weitreichende Integrationsfähigkeit wird Microsoft Entra ID zum zentralen Kontrollpunkt für die gesamte IT-Infrastruktur einer Organisation, was die Sicherheit erhöht und die Komplexität für die Endanwender reduziert.

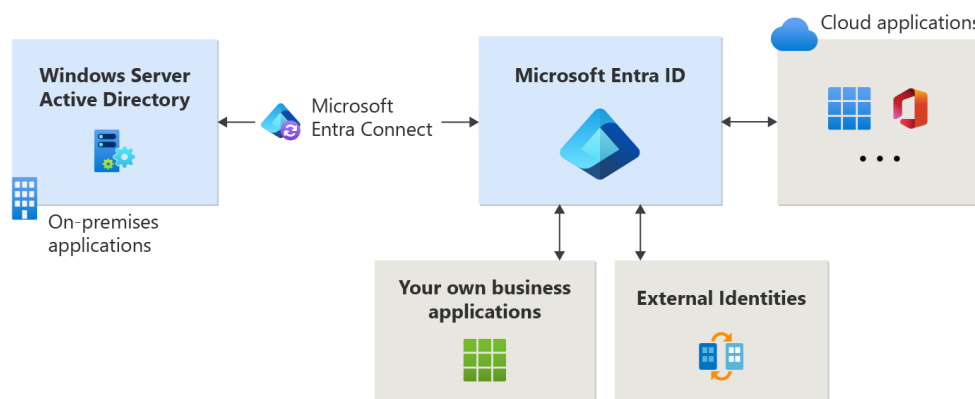


Abbildung 3.2.: Integration von On-Premises- und Cloud-Anwendungen über Microsoft Entra ID [8]

## 4. Dokumentation der Implementierung

### 4.1. Dokumentation - Grundlegend

#### 4.1.1. Test Umgebung

#### 4.1.2. Technologien

### 4.2. Dokumentation - Funktionen

#### 4.2.1. Dokumenten-Upload

#### 4.2.2. Dokumenten-Klassifikation

#### 4.2.3. Dokumenten-Suche

#### 4.2.4. Benutzer- und Rollenverwaltung

#### 4.2.5. System-Logging und Monitoring

#### 4.2.6. API-Endpunkte

#### 4.2.7. Fehlerbehandlung und Ausnahmen

#### 4.2.8. Sicherheitsfunktionen

## 5. Beurteilung

5.1. Bewertung der Implementierung

5.2. Erfüllung der Forschungsfragen

5.3. Kritische Reflexion und Grenzen

## 6. Zusammenfassung und Ausblick

### 6.1. Zusammenfassung

Zusammenfassend war diese Diplomarbeit ein sehr lehrreiches Projekt, bei dem wir viele neue Erfahrungen gemacht haben. ...

### 6.2. Ausblick

# I. Literaturverzeichnis

- [1] SER Group: *Document Classification – mit KI zum optimalen Input Management*, Januar 2024. Online in Internet: URL: <https://www.sergroup.com/de/knowledge-center/blog/document-classification-mit-ki.html>.
- [2] Shaip: *KI-basierte Dokumentenklassifizierung – Vorteile, Prozesse und Anwendungsfälle*, Juli 2025. Online in Internet: URL: <https://de.shaip.com/blog/ai-based-document-classification/>.
- [3] StudySmarter: *Skalierbare Architekturen: Definition, Arten & Beispiele*, 2024. Online im Internet: URL: <https://www.studysmarter.de/schule/informatik/technische-informatik/skalierbare-architekturen/>, abgerufen am 27. Januar 2024.
- [4] Wikipedia-Autoren: *Plattformunabhängigkeit — Wikipedia, Die freie Enzyklopädie*, Dezember 2024. Online im Internet: URL: <https://de.wikipedia.org/wiki/Plattformunabh%C3%A4ngigkeit>, abgerufen am 27. Januar 2026.
- [5] Microsoft Support: *SharePoint – Hilfe und Lernen*, 2024. <https://support.microsoft.com/de-de/sharepoint>, Zugriffen am: 02.02.2026.
- [6] Microsoft Learn: *Übersicht über Websites und Websitesammlungen in SharePoint Server*, 2023. <https://learn.microsoft.com/de-de/sharepoint/sites/sites-and-site-collections-overview>, Zugriffen am: 02.02.2026.
- [7] Microsoft Corporation: *SharePoint – Hilfe und Lernen*, 2026. <https://support.microsoft.com/de-de/sharepoint>, Zugriff am 3. Februar 2026.
- [8] Microsoft: *Was ist Microsoft Entra?*, 2025. <https://learn.microsoft.com/de-de/entra/fundamentals/what-is-entra>, Abgerufen am 2. Februar 2026.
- [9] abc: *DB-Engine Ranking*, März 2016. Online in Internet: URL: <http://db-engines.com/de/ranking>.
- [10] Griesch, Leon, Leon Görgen und Kurt Sandkuhl: *Ki-als-service: Vergleich von plattformen zur dokumentenklassifikation*. In: *INFORMATIK 2024*, Seiten 1505–1518. Gesellschaft für Informatik eV, 2024.

## II. Abbildungsverzeichnis

3.1. Übersicht der Microsoft Entra Produktfamilie [8] . . . . .	18
3.2. Integration von On-Premises- und Cloud-Anwendungen über Microsoft Entra ID [8] . . . . .	20

### III. Tabellenverzeichnis

3.1. Textklassifizierung vs. Dokumentenklassifizierung . . . . .	11
3.2. Merkmale von Softwaresystemen . . . . .	14
3.3. Techniken zur Leistungsoptimierung . . . . .	14
3.4. Überblick über SharePoint-Produkte . . . . .	16
A.1. Kapitelverzeichnis . . . . .	28
A.2. Arbeitstagebuch Toifl . . . . .	28
A.3. Arbeitstagebuch Schaidler . . . . .	28

## IV. Quellcodeverzeichnis

## A. Anhang

### A.1. Arbeitsteilung

Kurze Beschreibung, wer was gemacht hat (Überblick).

### A.2. Kapitelverzeichnis

Kapitel	Editor
?? ??	Max Mustermann
?? ??	Mex Musterjuan

Tabelle A.1.: Kapitelverzeichnis

### A.3. Projektstagebücher

#### A.3.1. Projektstagebuch Max Mustermann

Tag	Zeit	kumulativ	Fortschritt
Mo 28.11.16	2h	2h	Besprechung der Programmanforderungen
Di 29.11.16	3h	5h	Datenbankmodell erstellt
Mi 30.11.16	1h	6h	Datenbankmodellüberarbeitet
Do 01.12.16	3h	9h	Pflichtenheft erstellt

Tabelle A.2.: Arbeitstagebuch Toifl

#### A.3.2. Projektstagebuch Mex Musterjuan

Tag	Zeit	kumulativ	Fortschritt
Mo 28.11.16	2h	2h	Besprechung der Programmanforderungen

Tabelle A.3.: Arbeitstagebuch Schaidler

## A.4. Besprechungsprotokolle

... Hier können auch pdf Dateien eingebunden werden!

**Betreuungsprotokoll zur Diplomarbeit**

**lfd. Nr.:**

Themenstellung:

Kandidaten/Kandidatinnen:

Jahrgang:

Betreuer/in:

Ort:

Datum:

Zeit:

Besprechungsinhalt:

Name	Notiz

Aufgaben:

Name	Notiz	zu erledigen bis

## A.5. Datenträgerbeschreibung