Lexware Archivierung: Digital und rechtskonform organisieren

Category: Online-Marketing
geschrieben von Tobias Hager | 5. Februar 2026



Lexware Archivierung: Digital und rechtskonform organisieren – oder warum

dein Belegchaos dich irgendwann auffressen wird

Die Digitalisierung hat dir versprochen, es wird alles einfacher. Aber wenn du heute noch Rechnungen in Ordner abheftest wie 1998, dann solltest du diesen Artikel sehr aufmerksam lesen. Lexware Archivierung ist nicht nur ein nettes Extra – sie ist die digitale Lebensversicherung für deine Buchhaltung. Und wer glaubt, dass „PDF irgendwo auf der Festplatte“ schon reicht, wird beim nächsten Betriebsprüferbesuch ganz schnell nervös. Wir zeigen dir, wie du mit Lexware Archivierung nicht nur gesetzeskonform, sondern auch effizient, sicher und zukunftsfähig arbeitest – ohne Bullshit, aber mit maximaler Klarheit.

- Was Lexware Archivierung wirklich leistet – jenseits der Marketingfloskeln
- Warum GoBD-konforme Archivierung nicht optional, sondern Pflicht ist
- Wie du deine Belege, Rechnungen und Dokumente revisionssicher speicherst
- Welche rechtlichen Anforderungen du kennen musst – und wie Lexware sie erfüllt
- Wie du Lexware Archivierung einrichtest – Schritt für Schritt erklärt
- Die größten Fehler bei der digitalen Archivierung – und wie du sie vermeidest
- Sicherheit, Verschlüsselung und Zugriffsrechte im Lexware-Archiv
- Warum „Cloud“ nicht gleich „sicher“ heißt – Lexware im Vergleich zu anderen Lösungen
- Langfristige Datenverfügbarkeit: Was passiert eigentlich in 10 Jahren?
- Fazit: Wer heute digital archiviert, spart morgen richtig Zeit, Nerven und Geld

Was ist Lexware Archivierung? Digitale Belegablage mit GoBD-Genetik

Lexware Archivierung ist mehr als nur ein nettes Add-on für dein Buchhaltungsprogramm. Es ist ein System zur gesetzeskonformen, digitalen und revisionssicheren Ablage deiner steuerlich relevanten Dokumente. Und das bedeutet: Alles, was du aufbewahren musst – von Rechnungen über Lieferscheine bis hin zu E-Mails mit steuerlichem Bezug – kann und sollte mit Lexware archiviert werden. Nicht irgendwo, nicht irgendwie, sondern zentral, sicher und strukturiert.

Die Lexware Archivierung basiert auf den Vorgaben der GoBD – den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form“. Übersetzt heißt das: Du darfst digitale Belege archivieren, aber nur, wenn du dich an klare Regeln hältst. Und genau hier setzt Lexware an. Die Software sorgt dafür, dass Belege unveränderbar gespeichert werden, mit Zeitstempel versehen sind und jederzeit auffindbar bleiben. Willkommen in der Welt der digitalen Ordnung.

Ein entscheidender Aspekt: Die Lexware Archivierung ist tief in das Lexware-Ökosystem integriert. Sie funktioniert nahtlos mit Lexware Buchhaltung, Lexware faktura+auftrag und anderen Programmen. Das heißt: Du musst keine Drittanbieter-Tools basteln oder Schnittstellen programmieren. Und das ist in der oft fragmentierten Welt der digitalen Buchhaltung ein echter Vorteil.

Aber: Wer glaubt, dass Lexware Archivierung automatisch alles für dich übernimmt, ohne dass du einmal hinsiehst, irrt. Du musst verstehen, wie das System funktioniert, welche Dokumente relevant sind und wie du sie korrekt einspielst. Sonst wird aus dem digitalen Archiv schnell ein digitales Chaos.

GoBD-konform archivieren – und warum du das nicht ignorieren solltest

Die GoBD sind kein Vorschlag. Sie sind eine Pflicht. Und wer sie ignoriert, riskiert im schlimmsten Fall, dass ganze Geschäftsjahre steuerlich nicht anerkannt werden. Das ist kein Worst-Case-Szenario aus einem BWL-Lehrbuch, sondern gelebte Realität bei Betriebsprüfungen. Die GoBD schreiben vor, wie elektronische Buchführungsunterlagen aufzubewahren sind – und sie sind gnadenlos präzise.

Hier ein paar der wichtigsten Anforderungen:

- Unveränderbarkeit: Einmal gespeicherte Belege dürfen nicht mehr verändert werden können.
- Nachvollziehbarkeit: Jeder Bearbeitungsschritt muss dokumentiert sein.
- Zugänglichkeit: Alle Dokumente müssen jederzeit schnell auffindbar sein – auch Jahre später.
- Maschinelle Auswertbarkeit: Die Daten müssen so gespeichert sein, dass sie elektronisch auswertbar sind.

Lexware Archivierung erfüllt all diese Anforderungen. Die Software protokolliert jeden Zugriff, versieht Dokumente mit Zeitstempeln und stellt sicher, dass du im Fall der Fälle nachweisen kannst, dass kein Beleg manipuliert wurde. Dasselbe gilt für die Wiederauffindbarkeit – durch strukturierte Ordner, Volltextsuche und klare Metadaten.

Wichtig: Die GoBD gelten nicht nur für große Unternehmen. Auch Einzelunternehmer und kleine Betriebe sind verpflichtet, ihre Unterlagen

entsprechend zu archivieren. Wer sich also auf Ausreden wie „Ich bin doch nur ein kleiner Handwerker“ verlässt, wird spätestens bei der nächsten Betriebsprüfung ein böses Erwachen erleben.

Mit Lexware Archivierung kannst du dir diesen Stress sparen – vorausgesetzt, du nutzt das System korrekt.

So richtest du Lexware Archivierung korrekt ein – Schritt für Schritt

Die Einrichtung der Lexware Archivierung ist kein Hexenwerk, aber sie erfordert ein wenig Planung. Denn wer von Anfang an sauber arbeitet, spart später massiv Zeit, Nerven und Suchaufwand. Hier ist dein Fahrplan:

- 1. Archivierungsmodul aktivieren: In den Lexware-Einstellungen findest du unter „Extras > Archivierung“ die Option, das Archiv-Modul zu aktivieren. Hier legst du auch den Speicherort fest.
- 2. Archivstruktur festlegen: Definiere, wie deine Dokumente abgelegt werden sollen – nach Datum, Belegart, Kunde oder Projekt. Je klarer die Struktur, desto schneller findest du später alles wieder.
- 3. Benutzerrechte vergeben: In Unternehmen mit mehreren Nutzern solltest du Zugriffsrechte definieren. Wer darf archivieren? Wer darf suchen? Wer darf nichts?
- 4. Dokumente erfassen: Scanne oder importiere deine Belege direkt in die Software. Lexware unterstützt viele Formate und ordnet automatisch zu – nach OCR-Erkennung und Metadaten.
- 5. Testlauf machen: Suche testweise nach Belegen, filtere nach Datum oder Kunde. Wenn du alles findest – Glückwunsch. Wenn nicht: zurück zur Struktur.

Ein Tipp aus der Praxis: Verzichte auf kreative Ordnernamen wie „Sonstiges“ oder „Altes Zeug“. Das rächt sich. Nutze stattdessen strukturierte Kategorien und sprechende Bezeichnungen. Lexware unterstützt dich dabei – wenn du es zulässt.

Häufige Fehler bei der digitalen Archivierung – und wie Lexware sie verhindert

Ja, digitale Archivierung klingt einfach. Aber die Realität? Ist oft eine Mischung aus Chaos, Halbwissen und gefährlicher Ignoranz. Hier die Top 5 Fails – und wie Lexware Archivierung sie entschärft:

- Belege nicht unveränderbar gespeichert: Wer PDF-Dateien einfach in einem Windows-Ordner speichert, erfüllt keine GoBD. Lexware speichert revisionssicher mit Protokollierung.
- Keine einheitliche Struktur: Wenn jeder Beleg anders benannt wird, findest du nie wieder etwas. Lexware erzwingt eine strukturierte Ablage nach definierten Kriterien.
- Fehlende Backups: Datenverlust durch Hardware-Fehler? Willkommen im Alptraum. Lexware Archivierung kann automatisch Cloud-Backups einrichten – DSGVO-konform.
- Keine Volltextsuche: Wer in 10.000 Belegen manuell sucht, hat verloren. Lexware bietet OCR-basierte Volltextsuche mit Filterfunktionen.
- Zugriffsrechte ignoriert: Jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf alles? Datenschutzproblem. Lexware erlaubt Rechtevergabe auf Dokumentenebene.

Fazit: Die meisten Fehler entstehen durch mangelnde Prozesse. Lexware Archivierung zwingt dich zu Struktur – und das ist gut so. Denn in der digitalen Welt ist Struktur keine Option. Sie ist Überlebensstrategie.

Datensicherheit, Verschlüsselung und Verfügbarkeit – wie sicher ist Lexware Archivierung wirklich?

Wer digital archiviert, muss sich nicht nur um GoBD kümmern, sondern auch um Datenschutz, Datensicherheit und Verfügbarkeit. Denn was bringt dir das beste Archiv, wenn es beim Serverabsturz verloren geht oder Hacker Zugriff auf sensible Kundenrechnungen bekommen?

Lexware Archivierung speichert Dokumente verschlüsselt – sowohl lokal als auch in der Cloud. Die Übertragung erfolgt per TLS, die Speicherung mit AES-256, einem gängigen Verschlüsselungsstandard, der auch von Banken verwendet wird. Zusätzlich können Backups automatisiert erstellt und in externen Systemen abgelegt werden – zum Beispiel in einem verschlüsselten Cloud-Speicher.

Der Zugriff auf archivierte Dokumente erfolgt passwortgeschützt, mit differenzierten Benutzerrollen. Das bedeutet: Du kannst genau festlegen, wer was sehen oder bearbeiten darf. Besonders wichtig in Teams – oder wenn du mit externen Buchhaltern arbeitest.

Und wie sieht’s mit der Langzeitverfügbarkeit aus? Lexware garantiert, dass archivierte Dokumente über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist (in der Regel 10 Jahre) abrufbar bleiben. Wichtig: Du bist trotzdem selbst dafür verantwortlich, regelmäßig Backups zu prüfen und die Archivstruktur aktuell zu halten. Denn kein System ist idiotensicher – nur idiotensicherer.

Fazit: Wer digital und gesetzeskonform archiviert, spart sich den Wahnsinn

Lexware Archivierung ist kein Luxus – es ist das digitale Rückgrat deiner Buchhaltung. Wer heute noch Papierbelege hortet, arbeitet nicht nur ineffizient, sondern riskiert auch ernsthafte Konsequenzen bei der Betriebsprüfung. Die Software bietet eine strukturierte, sichere und GoBD-konforme Lösung, die sich nahtlos in den Lexware-Kosmos einfügt – und dir endlich die Kontrolle über dein digitales Beleg-Universum gibt.

Was bleibt? Du kannst weiterhin hoffen, dass dein chaotischer Belegordner in der Cloud irgendwann reicht. Oder du entscheidest dich jetzt für eine saubere, revisionssichere Lösung. Lexware Archivierung nimmt dir nicht das Denken ab – aber es macht digitales Denken endlich praktikabel. Und das ist im Jahr 2024 nicht weniger als überfällig.