



Ziel:

Praxiswissen für sichere, effiziente Nutzung von Tresoren, Wertschutzschränken und Schließsystemen.

Ein gut geplanter Tresorstandort verbindet Schutz, Effizienz und Alltagstauglichkeit. Die Platzierung entscheidet mit darüber, wie sicher Werte sind – und ob Mitarbeiter den Tresor wirklich so nutzen, wie vorgesehen.

1

Ideale Aufstellorte wählen

► Standsicher und verankert

Schwere Tresore sollten vollflächig auf tragfähigen Böden stehen und – wo möglich – im Boden oder an der Wand verankert werden, um Umkippen, Verschieben oder Abtransport zu verhindern. In oberen Etagen ist die Traglast der Decke zu prüfen, insbesondere bei Wertschutzschränken mit hoher Widerstandsklasse.

► Brandschutz und Gebäudeintegration

Der Tresor sollte nicht direkt neben Heizkörpern, offenen Leitungen, IT-Racks oder Lüftungsauslässen stehen, um die geprüfte Feuerwiderstandsdauer nicht zu beeinträchtigen. In Flucht- und Rettungswegen sowie vor Notausgängen haben Tresore nichts verloren, um Evakuierungswege nicht zu blockieren.

► Unauffällig, aber sinnvoll positioniert

Ideale Standorte sind rückwärtige Bürozone, abgeschlossene Nebenräume oder interne Sicherheitsbereiche, die nicht von Publikumsverkehr eingesehen werden. Gleichzeitig sollte der Weg für berechnete Personen kurz bleiben, damit der Tresor im Alltag nicht „umgangen“ wird, weil er zu weit weg oder umständlich erreichbar ist.

2

Ergonomie & Zugriff berücksichtigen

► Arbeitsabläufe mitdenken

Öffnen, Einsortieren und Entnehmen sollten in einer natürlichen Körperhaltung möglich sein; Dokumententresore sind auf Hüft- bis Brusthöhe optimal, schwere Objekte gehören in die unteren Fächer. Ausreichend Bewegungsfläche vor dem Tresor einplanen, damit Türen oder Schubladen voll geöffnet werden können – auch bei gleichzeitigem Personen- oder Materialverkehr.

► Zugriff steuern, nicht nur ermöglichen

Blickschutz mitdenken: Tresore nicht so platzieren, dass der Code, Schlüssel oder Inhalt von Dritten eingesehen werden kann. Schließsystem und Position sollten zusammenwirken: Ein elektronischer Tresor an einer gut einsehbaren Stelle ist oft sicherer als ein schlecht kontrollierter Schlüsseltresor in der „abgelegenen Ecke“.

3

Sicherheitszonen im Betrieb verknüpfen

▶ Zutrittskonzepte einbeziehen

Tresore gehören in definierte Sicherheitszonen mit klar geregelter Zutritt (z. B. nur befugtes Personal, dokumentierter Zugang). Sinnvoll ist die räumliche Nähe zu den Bereichen, in denen die Werte entstehen oder genutzt werden – etwa Dokumententresore nahe der Verwaltung, Materialtresore nahe Lager oder Wareneingang.

▶ Digitale Systeme nutzen

Elektronische Schlösser, NFC-/RFID-Lösungen oder Schließanlagen mit Protokollierung zeigen transparent, wer wann welchen Tresor geöffnet hat. Unterschiedliche Nutzergruppen können mit abgestuften Berechtigungen arbeiten (z. B. Öffnung nur zu bestimmten Zeiten oder nur für definierte Personen).

4

Häufige Fehler vermeiden

▶ „Bequem, aber unsicher“

Tresore direkt neben Außentüren, Fenstern oder in schlecht einsehbaren Randbereichen sind für Einbrecher attraktiv und erleichtern gewaltsamen Zugriff. Nicht verankerte Tresore können trotz Gewicht mit Hebelwerkzeugen verschoben oder abtransportiert werden.

▶ „Sicher, aber kaum nutzbar“

Zu versteckte, schwer erreichbare oder umständlich platzierte Tresore führen dazu, dass wichtige Dokumente außerhalb gelagert oder Übergangslösungen genutzt werden – ein Sicherheitsrisiko. Einheitliche Vollzugriffe für „alle“ schaffen trügerische Effizienz, erhöhen aber Missbrauchsrisiken und erschweren Nachvollziehbarkeit im Ernstfall.

5

Kerngedanken auf einen Blick

▶ **Standort:** Tragfähig, verankert, brandschutzgerecht und nicht direkt von außen einsehbar.

▶ **Ergonomie:** Kurze Wege, gute Erreichbarkeit für Berechtigte, möglichst wenig Hebe- und Bückarbeit.

▶ **Sicherheitszonen:** Tresore in Zutrittskonzepten integrieren, digitale Schließtechnik für Protokollierung und Rechtevergabe nutzen.

▶ **Fehlervermeidung:** Keine Fensternähe, Verankerung nicht vergessen, Zugriffe differenziert regeln statt „Generalschlüssel für alle“.



Fazit:

Ein Tresor schützt nur, wenn **Standort, Bedienung und Sicherheitskonzept zusammenpassen**. Richtig platziert ist er ein verlässlicher, aktiv eingebundener Partner im täglichen Betrieb – für Dokumente, Materialien und wertvolle Assets.