

Tipp 1

Mappe für den Notfall:

Zu uns kam ein Kunde, der in einem Feuer alles verloren hatte. Auch wichtige Dokumente gingen leider zu Asche. Seitdem raten wir dazu, eine "**Mappe für den Notfall**" zusammenzustellen. Dies nennen wir Doppelstrategie: Sie stellen 2 Mappen mit den für Sie wichtigsten Dokumenten zusammen, eine mit den Originalen und eine mit den Kopien. Eine Mappe kommt in eine erschwingliche

Brandschutzkassette

(um die € 100,--) die Sie für den Notfallgriffbereit legen, die andere in einen Tresor. Auf jeden Fall sollten Sie in den Mappen folgende Dinge aufbewahren:

- 1.) Persönliche Verträge: wie Mitgliedschaften, Ehevertrag, etc.
- 2.) Geschäftliche Verträge: wie z.B. Arbeitsvertrag etc.
- 3.) Gesundheit: Dokumentation Ihrer Arztbesuche, Impfpass, etc.
- 4.) Ausweise: Personalausweis und Reisepass
- 5.) Finanzen: Geldanlage, Sparbücher, Kontonummern und hin und wieder eine Kopie der letzten Auszüge
- 6.) Versicherungen: Unfallversicherung, Lebensversicherung, priv. Rentenversicherung, Berufsunfähigkeit, etc.
- 7.) Versicherungen im Zusammenhang mit Arbeit: Sozialversicherungsheft (Kopie), Korrespondenz mit der Rentenanstalt (Rentenversicherung), etc.
- 8.) Religion/Familie: Geburtsurkunde, Stammbuch, etc.
- 9.) Wohnung / Immobilien: Mietvertrag, Kaufvertrag, Grundbuchauszug, etc.
- 10.) Arbeit / Bildung: Zeugnisse, Kopien der Arbeitszeugnisse, Fortbildungen, etc.
- 11.) Ihre persönlichen Ergänzungen

Aktualisieren Sie diese Mappe von Zeit zu Zeit!

Tipp 2

Versicherung und Volumen:

Die Versicherungssumme bzw. die Dauer des Feuerschutzes hängt sehr eng mit den Werten zusammen, die Sie schützen möchten. Einen Tresor kaufen Sie sich für die Ewigkeit. Durch

Tipps

Geschrieben von: Günter Bremm - Aktualisiert Samstag, den 22. Dezember 2012 um 22:27 Uhr

Inflation und **Wertsteigerung** können in 10 Jahren jedoch Ihre Werte schon doppelt so viel wert sein, der maximale Versicherungsschutz für Ihren Tresor bleibt aber bestehen. Mit anderen Worten: In 10 Jahren wird wieder eine Neuanschaffung eines Tresors fällig. Dies ist eigentlich überflüssig, deshalb beachten Sie: Bei den geringen Preissprüngen zwischen den Sicherheitsstufen macht es keinen Sinn an der falschen Stelle zu sparen!

- 1.) Kaufen Sie mindestens **eine Sicherheitsstufe höher**, als Sie jetzt benötigen.
- 2.) Rechnen Sie Ihren Bedarf aus und kalkulieren Sie 25 % mehr Innenraumvolumen hinzu. So wie Ihr Platzbedarf in den letzten Jahren angewachsen ist, wird er es auch in den nächsten Jahren tun.

Tipp 3

Platzauswahl:

Tresore schützen selbstverständlich auch gegen Einbrecher, trotzdem sollte man einen Tresor nicht ,präsentieren,

- 1.) Wenn sie die Möglichkeit haben, suchen Sie sich einen Platz, der **nicht einsichtig** ist. Je weniger Menschen von Ihrem Tresor wissen, desto sicherer sind Ihre Wertgegenstände.
- 2.) Beachten Sie bei der Wahl des Platzes auch Temperatur und Feuchtigkeit. Grundsätzlich sollten Tresore nicht in feuchten Kellern untergebracht werden. Insbesondere nicht Tresore mit Elektronikschlössern.
- 3.) Datentresore und Dokumententresore sollten nicht der direkten Sonneneinstrahlung ausgesetzt sein, denn die Feuerschutz-Isolierung reagiert auf Temperaturanstieg und kann zwischen Sonne und Feuer nicht unterscheiden.
Wenn Sie einen Boden mit schwimmendem Estrich haben können Sie das Gewicht über 4 Stahlstelzen in den festen Unterboden abtragen.

Tipp 4

Gesetzliche Grundlagen:

Denken Sie auch an eventuell bestehende gesetzliche Grundlagen zur Aufbewahrung Ihrer Wertsachen, zum Beispiel:

- 2.) Das neue **Waffengesetz** regelt unter anderem auch die Aufbewahrung von Langwaffen, Kurzwaffen und Munition.
- 3.) **KonTraG**: laut dem KonTraG (Gesetz: Regelungen zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich) ist es seit dem 01.01.2002 gesetzliche Pflicht, digital erstellte Dokumente auch digital zu archivieren.

Tipp 5

Verankerung und Gewicht:

Verankerung:

- 1.) Bei allen Wertschutzschränken der VdS Klassen 0 bis 5 wird empfohlen (bei einem Schrankgewicht von unter 1000 KG), die Tresore zu verankern.
- 2.) Tresore in diesen Sicherheitsklassen sind generell mit entsprechenden Bohrungen zur Bodenverankerung vorgerichtet.
Belastbarkeit / Statik:
- 3.) Prüfen Sie vor dem Kauf die Belastbarkeit der Aufstellungsstelle sowie die des Transportweges.
- 4.) Beim Transport kann meist die Türe ausgehängt werden. Dies reduziert das Transportgewicht auf ca. 5/8, zum anderen reduziert sich meist auch die Transporttiefe.

Tipp 6

Versicherung / Sicherheitsstufen:

Das an der Türinnenseite angebrachten Prüflabels macht es Ihrem Sachversicherer möglich, eine **Versicherungseinstufung** vorzunehmen. Natürlich bleibt es Ihnen überlassen, den Tresor bzw. die Versicherungssumme mit Ihrer Versicherung abzusprechen.

Bei umfangreicheren Werten empfehlen wir Ihnen, Ihre Versicherung zu konsultieren, um zu prüfen, ob die ausgesuchte Sicherheitsstufe den Anforderungen Ihrer Versicherung genügt. Bei Vorhandensein und Anschluss an eine VdS anerkannte Einbruchmeldeanlage kann sich die Versicherungssumme verdoppeln.

Tipp 7

Tresorschloss:

Doppelbart-Sicherheitsschloss:

Wird in der Regel mit 2 Schlüsseln ausgeliefert. Sie müssen sich bei diesem Schlosssystem keine Zahlenkombinationen merken oder diese an einem "geheimen Ort" notieren. Bei einem Tresor mit Doppelbartschloss ist es im Einbruchfall leicht nachzuvollziehen, wer den Tresor mit seinem Schlüssel geöffnet haben könnte. Bei einem Tresor mit Zahlenkombination hingegen kann die Kombination beliebig oft weitergereicht werden.

Bedenken Sie jedoch:

1. Sie sollten den Tresorschlüssel nicht am Schlüsselbund tragen. Ein qualifizierter Blick auf Ihren Schlüsselbund und man weiß, dass Sie im Besitz oder Zugriff auf einen Tresor haben.
2. Wenn ein Einbrecher in Ihrem Haus den Tresor entdeckt wird er das ganze Haus nach dem **versteckten Schlüssel** absuchen. Der entstehende Schaden durch möglichen Vandalismus nach erfolgloser Suche ist häufig sehr groß.
3. Wo bewahren Sie den Ersatzschlüssel auf?

Mechanische Zahlenkombinationsschlösser:

Die Geheimzahlen können beliebig oft mittels eines Umstellschlüssels verstellt werden. Selbstverständlich kann dies nur der Besitzer des momentan gültigen Codes. Sie brauchen bei einem solchen Schloss keinen Schlüssel mit sich herumtragen und können diesen somit nicht verlieren. (Stichwort Geistiger Verschluss)

Planungs-Hinweis: Die verschiedenen Schlosssysteme können auch miteinander kombiniert werden. Somit können Sie ein **Vier-Augen Prinzip** herstellen, mit diesem wird gewährleistet, dass nur zwei Personen zusammen den Tresor öffnen können.

Bedenken Sie:

Es empfiehlt sich **nicht** (z.B. aus Kostengründen,) vor allem bei Datentresoren, sich für ein günstiges mechanisches Zahlenschloss zu entscheiden, denn bei einem möglichen Umstellfehler (Sie wollten die Zahlen selbstständig ändern) muss zur Korrektur die Tür-Rückwand meist abgenommen werden. Da diese Türe aber Bestandteil der Feuerschutzisolierung ist, darf dies nur von einem ausgebildeten Tresortechniker ausgeführt werden. Die Kosten für diesen Service-Einsatz sind meist dreimal so hoch, wie es die Anschaffung eines elektronischen Zahlenschlosses gewesen wäre.

Elektronische Zahlenkombinationsschlösser:

Diese Schlösser können beliebig oft und einfach im Code (meist zwischen 6 und 8 Ziffern) über die Tastatur geändert werden. Darüber hinaus gibt es aber viele Software-Varianten, die bei Bedarf in den Schlössern installiert werden können und somit jedem Einsatzgebiet gerecht werden. Hauptsächlich unterscheiden sich die Elektronikschlösser in Varianten mit bzw. ohne Notschlüssel. Der Notschlüssel dient den der Technik misstrauenden Menschen dazu, im Falle eines Versagens des Elektronikschlosses bei Brand und verschmolzener Tastatur oder bei Vandalismus nach gescheitertem Einbruch, den Tresor mit Hilfe dieses Notschlüssels zu öffnen.

Die meist verwendeten Schlösser sind das Carl Wittkopp (Cawi) Insys 7216 und die Code

Combi Schlösser vom Fabrikat Mauer. Unsere Empfehlung ist das Code Combi Schloss von Mauer mit Aluminium Garnitur, da hier das Notschlüsseloch unsichtbar hinter der Blende liegt. Von Außen ist somit nicht sichtbar, dass der Tresor auch mittels eines Schlüssels geöffnet werden kann. Die notwendige Öffnung für den Notschlüssel können Sie mittels eines Imbus-Schlüssels, auf einfache Weise freilegen. Leider kann nicht jedes Schloss auf jedem Tresor montiert werden, da teilweise unterschiedliche Riegelwerke installiert sind und somit die technische Voraussetzung nicht immer gegeben ist. Welches Schloss auf welchem Tresor möglich ist, können Sie in der jeweiligen Tresorauswahl nachlesen.

Tipp 8

Feuerschutz:

Vorsicht: Die ECB-S hat kürzlich darüber informiert, dass die DIN 4102 keinen Feuerschutz für Tresore bietet. Es wird eine Vielzahl von Tresoren mit einem Feuerschutz nach DIN 4102 angeboten, hier wird Ihnen fälschlicher Weise suggeriert, ein Produkt mit Feuerschutz zu kaufen. **Diese Produkte bieten keinen Schutz gegen Brände.** Die DIN 4102 kann sich nur auf die eingebauten Materialien beziehen, denn diese Norm regelt nur die Prüfung von Baustoffen und Bauteilen. Tresore mit einem zertifizierten Brandschutz sind auch mit Dichtungssystemen gebaut, die für einen hochwertigen Brandschutz unbedingt erforderlich sind. Bei zertifizierten Produkten wird die maximal zulässige Temperaturerhöhung genau vorgeschrieben.

Bei feuersicheren Tresoren wird in unserem Angebot zwischen folgenden Einstufungen unterschieden:

P = Hitzeempfindliche Papierdokumente, jedoch nicht solche Papierarten, bei denen unter 170 °C Informationen verloren gehen.

DIS= Hitze- und feuchtigkeitsempfindliche Datenträger, z. B. Disketten (keine Disketten, bei denen unter 50 °C Informationen verloren gehen).

S 60 P (60 Minuten): maximale Temperaturerhöhung: 150 °C; maximale relative Luftfeuchtigkeit: keine Anforderung

S 120 P (120 Minuten): maximale Temperaturerhöhung: 150 °C; maximale relative Luftfeuchtigkeit: keine Anforderung

S 60 DIS (60 Minuten): maximale Temperaturerhöhung: 30 °C; maximale relative Luftfeuchtigkeit: 85 %

S 120 DIS (120 Minuten): maximale Temperaturerhöhung: 30 °C; maximale relative Luftfeuchtigkeit: 85 %

Sie können **Tresore für Papier mit Einbruchschutz und Feuerschutz** erhalten. Der Markt bietet diese Tresore fast ausschließlich nur mit dieser Schutzkombination an, d.h. die meisten Dokumententresore mit hochwertigem Feuerschutz sind auch meist gegen Einbruch geschützt. Die Tresore kommen zum Einsatz bei wertvollen Dokumenten wie Namensaktien, Zeichnungen, Sparbücher, Inhaberschuldverschreibungen und Briefmarken. Sie werden häufig verwendet von Notaren und Anwälten sowie in kleinen bis mittleren Firmen. Der Aufpreis für diesen Feuerschutz hält sich in Grenzen. Allerdings gibt es die meisten Dokumententresore nur in den VdS- Klassen 1 bis 2, da durch den Feuerschutz der Tresor bei noch hochwertigerem Einbruchschutz zu schwer werden würde und somit statische Probleme auslösen könnte. Hier empfiehlt es sich häufig sich für **zwei Tresore** zu entscheiden, da sie ja jeden bei der Versicherung angeben können.

Tresore für Computermedien können Sie allein mit Feuerschutz oder aber in Kombination mit Einbruchschutz erhalten. Auch hier empfiehlt es sich, den Kombitresor (Einbruchschutz und Feuerschutz) zu wählen, da man für einen geringen Aufpreis einen absolut hochwertigen Einbruchschutz erhalten kann. Denken Sie, wie oben schon erwähnt, an das Gesetz KonTraG :

(Gesetz: Regelungen zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich) Seit dem 01.01.2002 gesetzliche Pflicht digital erstellte Dokumente auch digital zu archivieren, sichern Sie also gegen Feuer und Einbruch.

Für Firmen kann es sogar eine Existenzbedrohung darstellen, wenn wichtige Unterlagen gestohlen oder durch Brand vernichtet werden. Fehlen EDV-Unterlagen, Aufträge, Konstruktionsunterlagen oder Bilanzen, kann dies den Ruin des Unternehmens bedeuten. Beispielsweise müssen Firmen die Jahresbilanzen bis zu sechs bzw. zehn Jahren für eine eventuelle Steuerprüfung aufheben. Ein Tresor schützt dabei nicht nur gegen Diebstahl und Feuer, sondern schont auch Nerven und erhöht den Versicherungsschutz.

Tipp 9

Sonstiges:

Möbeltresore: Sollten aufgrund Ihres geringen Eigengewichtes im Boden oder in der Wand verankert werden. Um einen nicht allzu beschwerlichen Zugang zum Tresor (kein Bücken oder auf dem Boden kriechen) zu gewähren, sollte der Tresor in Bauchhöhe montiert werden. Falls der Fachboden in Ihrem Schrank das Gewicht des Tresors nicht tragen kann, empfiehlt es sich, die Rückwand (meist sehr dünnes Holz oder gar Spanplatte) auszusägen und unter dem Tresor an der Wand einen Eisen L-Winkel mit Schwerlastdübeln (abgelängt auf die Tresorbreite) zu montieren. Auf diesen stellen Sie den Tresor und verankern den Tresor durch die vorgesehenen Rückwandbuchsen fachgerecht an der Wand. Ihr Tresor wird auf diese Weise an vier Punkten an der Wand getragen. Wenn es ganz geschickt ausgerechnet wird, kann der Fachboden des Schrankes mittels Höhenverstellung genau unter den Tresor eingelegt werden

und die Traglast verteilt sich dann auch noch auf den Schrank.

Falls Sie Ihren Tresor auf den untersten Fachboden stellen möchten geben wir zu bedenken, dass das Gewicht nur vom Sockel aufgefangen wird und dies auf Dauer zu schwer sein kann. Hier empfehlen wir Ihnen, mit der Stichsäge im untersten Fachboden vier Löcher einzusägen. In die Löcher werden dann jeweils vier abgelängte Eisenvierkanthrohre eingesetzt. Somit lastet das Gewicht nicht auf dem Schrank sondern ganz unproblematisch auf dem Fußboden. Die Verankerung können Sie auch durch Rückwandbuchsen vornehmen. Sprechen Sie uns an, wir bieten Ihnen die richtigen Modelle an. Bei Tresoren zum Einbau in ein Möbelstück empfehlen wir generell innen liegende Bänder, damit sie die ganze Tiefe für den Tresor verwenden können, und nichts durch aufgesetzte Türbänder oder Schlösser verlieren.

Wandtresore: Tresore müssen gemäß Einbauvorschrift mit **10 cm Stahlbetonmantel** umgossen und verbunden sein. Im nachträglichen Einbau ist diese Tresorart mit großem Aufwand zu installieren. Wägen Sie Anschaffungskosten und Einbaukosten mit denen eines Standtresors genau ab. Wandtresore gibt es wegen Ihrem begrenzten Schutz nur bis zur Sicherheitsstufe Klasse 1. Denken Sie also auch an Ihre wachsenden Werte und kaufen Sie wegen zu kurzfristiger Denkweise nicht doppelt.

Tipp 10

Vorschriften:

Tresor für Betäubungsmittel:

- a) Betäubungsmittelsicherung "4114" gültig seit 01.01.2007
- b) Betäubungsmittelsicherung für das Krankenhaus "4114" gültig seit 01.01.2007

Tipp 11

Daten und Dokumente

Wer als Unternehmer oder Freiberufler große Mengen an Dokumenten und Akten aufzubewahren hat und diese wegen Platzmangel oder Unübersichtlichkeit vernichtet, kann sich in große Gefahr begeben. Im schlimmsten Fall drohen Ordnungsgelder, Zwangsschätzung durch das Finanzamt und/oder der Verlust von Steuervergünstigungen. Andererseits sammelt sich im Laufe der Firmenexistenz so einiges, an Wichtigem und "scheinbar Unwichtigem", an. Wer hier nicht Ordnung und System schafft kann schnell den Überblick verlieren. Die Ablage bzw. die Aufbewahrung von Dokumenten, Akten, Papieren oder gar von Verträgen und Steuerunterlagen aller Art will überlegt und organisiert sein. Lesen Sie in den Gesetzen und Verordnungen nach, hier gibt es unterschiedliche Zeitvorgaben für die Aufbewahrungspflicht.

Tipps

Geschrieben von: Günter Bremm - Aktualisiert Samstag, den 22. Dezember 2012 um 22:27 Uhr

Als Unternehmer kennen Sie bestimmt die wichtigsten Aufbewahrungsfristen, diese sind in der Abgabenordnung (AO) und im Handelsgesetzbuch (HGB) geregelt und dokumentiert. Vergessen Sie aber nicht die für Ihre Branche speziell und zusätzlich geltenden Vorschriften und Regelungen bezüglich der Archivierungspflicht von Dokumenten, zusätzlich dürfen Sie auf keinen Fall die Unterlagen der "Selbstverwaltung" des Betriebs, Gesellschaftsverträge, Kreditunterlagen, Beschlüsse der Geschäftsleitung, Arbeitsverträge, Lohnunterlagen, Betriebsvereinbarungen, etc. vergessen.

Der Gesetzgeber verlangt eine ordentliche und geordnete Aufbewahrung der relevanten Unterlagen. Wie Sie Ihre Dokumente und Daten aufzubewahren haben wird aber nicht vorgeschrieben, aber hat der Gesetzgeber die Anforderungen an die Speicherergebnisse (Vorhaltung) gesetzlich genau festgelegt.

Wer hier zwischen den Zeilen liest wird merken, dass der Einsatz von Dokumententresor und Datentresor indirekt gefordert wird, an dieser Stelle eine Art Grundvoraussetzung für die Vorhaltung von Daten und Dokumenten.