KEA Engineering GmbH
062 298 32 04 | info@kea.ch

# Gut vorbereitet zur Kontrolle.

Für Eigentümer und Verwaltungen. Haken Sie ab, was für Ihr Objekt zutrifft. Die Liste ergänzt die individuelle Terminabsprache mit KEA.

## Unterlagen bereitlegen

- [ ] **Kontrollaufforderung und Frist**
  Das Schreiben der Netzbetreiberin oder des ESTI bereithalten.
- [ ] **Vorhandene Nachweise**
  Frühere Sicherheitsnachweise, Kontrollberichte, Schemas und Pläne zusammentragen, soweit vorhanden.
- [ ] **Bei PV oder Speicher**
  Ersteller-SiNa beziehungsweise Prüfprotokoll, PV-Messprotokoll, Anlagenschema und Angaben zum ausführenden Betrieb bereithalten.

## Zugang ermöglichen

- [ ] **Verteilungen und Technikräume**
  Zählerkasten, Haupt- und Unterverteilungen zugänglich machen. Nur davorliegende Gegenstände wegräumen, keine Abdeckungen entfernen.
- [ ] **Schlüssel und Kontaktperson**
  Schlüssel organisieren und eine erreichbare Person für Rückfragen bestimmen.
- [ ] **Betroffene Personen informieren**
  Bewohner, Mieter oder Mitarbeitende über den vereinbarten Kontrolltermin informieren.

## Kurze Stromunterbrüche vorbereiten

- [ ] **Sensible Geräte abstimmen**
  Server, NAS, Alarm-, Kühl- und medizinisch wichtige Systeme vorab mit KEA besprechen. Notwendige Versorgung nicht eigenständig unterbrechen.
- [ ] **Daten und Arbeitsstände sichern**
  Vor angekündigten Unterbrüchen speichern; Geräte nach Herstellerangaben geordnet herunterfahren.
- [ ] **Besondere Anlagen mitteilen**
  PV, Speicher, Ladestationen, Wärmepumpen und Umbauten bei der Terminabsprache nennen.

**Keine Eigenreparaturen zur Vorbereitung.** Dosen, Verteilungen, PV-Stecker und Leitungen nicht öffnen oder verändern. Auffälligkeiten KEA melden. Bewilligungspflichtige Arbeiten gehören zu einem passenden Installationsbetrieb.