

# 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.