# Checkliste zur Ausleihe von VR-Brillen im Unternehmen

**✅ Vor der Ausleihe**

1. **Berechtigung prüfen und erteilen:**
   * Ist der/die Mitarbeiter/in berechtigt, die VR-Brille auszuleihen (z. B. entsprechende Abteilung oder Position)?
   * Login-Daten weitergeben (Dummy-Accounts oder individuelle Logins).
2. **Ausleihformular ausfüllen:**
   * Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin & Abteilung.
   * Zweck der Ausleihe (Training, Präsentation, Onboarding usw.).
   * Geplanter Ausleihzeitraum (Start- und Enddatum).
3. **Gerätezustand überprüfen:**
   * Sichtprüfung der Brille auf äußere Schäden.
   * Funktionstest der Hardware (z. B. Controller, Tracking, Display).
   * Software-Check: Sind aktuelle Updates installiert?
4. **Zubehör bereitstellen:**
   * VR-Brille.
   * Controller.
   * Ladegerät und Kabel.
   * Reinigungstücher und Desinfektionsmittel.
   * Ggf. Aufbewahrungskarton oder Schutzbox.
5. **Nutzungsbedingungen bestätigen lassen:**
   * Unterschrift zur Bestätigung der „Terms and Conditions“.
   * Datenschutzrichtlinien klären (keine Speicherung von persönlichen Daten).
6. **Datenschutz- und Sicherheitsmaßnahmen:**
   * Sicherstellen, dass keine sensiblen oder persönlichen Daten auf der Brille gespeichert sind.

**✅ Während der Nutzung**

1. **Sachgemäße Handhabung sicherstellen:**
   * Nutzung gemäß den Anleitungen und Sicherheitsrichtlinien.
   * Keine Nutzung durch unbefugte Personen.
2. **Hygiene sicherstellen:** 
   * Desinfektion der Brille nach Gebrauch.
3. **Technische Probleme dokumentieren:**
   * Meldung von Defekten oder Fehlfunktionen an **[z. B die zuständige IT-Abteilung].**
   * Support kontaktieren bei Problemen mit der Software oder Hardware.
4. **Einhaltung der Ausleihdauer:**
   * Sicherstellen, dass der vereinbarte Rückgabetermin eingehalten wird.
5. **Feedback einholen (optional):**
   * Nutzungserfahrung dokumentieren.
   * Verbesserungsvorschläge für den Einsatz der VR-Brille sammeln.

**✅ Bei der Rückgabe**

1. **Gerätezustand prüfen:**
   * Sichtprüfung auf Schäden oder fehlende Komponenten.
   * Funktionstest der VR-Brille und des Zubehörs.
2. **Reinigung und Desinfektion:**
   * Desinfektion der Brille und Controller gemäß Hygienerichtlinien.
3. **Daten löschen:**
   * Persönliche Daten oder gespeicherte Sitzungen löschen.
   * Zurücksetzen auf Werkseinstellungen, falls erforderlich.
4. **Rückgabeformular ausfüllen:**
   * Bestätigung der Rückgabe durch den/die Mitarbeiter/in.
   * Anmerkungen zu Schäden oder Problemen dokumentieren.
5. **Wartung und Updates:**
   * Nach Rückgabe Software-Updates durchführen.
   * Gerät ggf. warten oder reparieren lassen.

**✅ Zusätzliche Punkte**

1. **Inventarverwaltung:**
   * Vermerk der Ausleihe im internen Inventarsystem.
   * Geräteverfügbarkeit für andere Mitarbeiter prüfen.
2. **Schulungen anbieten:**
   * Optional: Kurze Schulung zur Nutzung der VR-Brille für Erstnutzer anbieten.
3. **Logistik klären:**
   * Zuständigkeiten für Transport und Lagerung festlegen.
   * Sicherstellen, dass die Brille während des Transports geschützt ist.