# 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.