

Leitfaden-Rahmen für Betreuungspersonal einer VR-Installation

Vor dem Betreten:

- Handhabung der Absage von Öffnungsterminen, falls benötigt
- Handhabung der Schlüssel für Räumlichkeiten und Technikschränke

Bei dem Betreten:

- Aufsperrern der Räume, Flächen und Schränke
- Hervorholen von Stühlen für das Betreuungspersonal und Rollwägen, die das benötigte Material für die einzelnen VR-Flächen beinhalten (U.a. Infomappe, Hygienematerial, Tastaturen und Fernbedienungen)
- Bereitstellung und Kontrolle des Hygienematerials an den Stationen. Gegebenenfalls austauschen
- Start der VR-Flächen:
 - Einschalten der Steckerleisten, Computer & Endgeräte
 - Anschluss der VR-Hardware
 - Start der Software (z.B. Wireless-Programm, SteamVR, VR-Inhalte selbst).
 - Kurzer Testlauf, ob Bildschirm, Tonausgabe und Tracking ordnungsgemäß funktionieren
- Vor Eröffnung der Anmeldung: Sicherstellung, dass alle VR-Flächen funktionieren, so dass im Notfall Zeitslots zur Wartung und Fehlerbehebung ausgesetzt werden können
- Starten von Filmmaterial (für Einführung, Bewerbung, Ankündigungen, etc.)
- Anmeldelisten, Stifte und Informationsausleger auslegen, bzw. Endgerät mit Anmeldeapplikation zur Verfügung stellen
- Aufbau eventueller weiterer Medieninhalte, wie z.B. Informations-Tablets

Während der Betriebszeit:

- Beachtung und Durchsetzung der **Sicherheitshinweise** (*siehe separates Dokument „Sicherheitshinweis“*)
- Organisatorische Handhabung des Betriebs (u.a. Anmeldungen, Abholung der Teilnehmenden)
- Einweisung in die VR-Flächen: Erklärung der Hardware und der VR-Sequenzen, Hilfe bei Bedienung, Beantwortung von Fragen, usw.
- Überwachung des Wohlbefindens der Teilnehmenden (v.a. in Bezug auf Übelkeit)
- Debriefing und Zurücksetzen der Sequenzen
- Hygienische Reinigung der Endgeräte zwischen jeder Nutzung
- Ggf. Protokollführung zu Forschungszwecken

Bei dem Verlassen:

- Abbau der VR-Flächen (PCs herunterfahren, Reinigung und Verstauen der Endgeräte, Strom trennen)
- Abbau aller weiteren aufgebauten Geräte
- Stühle und Rollwägen verstauen
- Groben Schmutz entfernen (Vergessene Flyer etc.)
- Ggf. statistische Erfassung der Besuchszahlen
- Ggf. ausgelegte Flyer aufstocken
- Schränke und Räumlichkeiten absperren
- Schlüssel abgeben (je nach Handhabung)

Troubleshooting / Im Problemfall:

In dieser Sektion bietet es sich an unterschiedliche Problemlösungsstrategien zu erläutern, basierend darauf wie die Installation konzipiert ist und welche Hardware zur Verfügung steht.

Beispiele können sein:

- *Aufbau von Ersatzbrillen*
- *Aufbau von kabelgebundenen Ersatzsystemen bei fehlerhaften kabellosen Systemen*
- *Umgang mit gängigen Fehlermeldungen oder nicht erkannten Endgeräten*

Auch sollten Kontaktdaten für darüber hinaus gehende Probleme oder Notfälle aufgeführt sein.

Informationen zu den VR-Installationen:

Bewährt hat sich darüber hinaus ein dem Leitfaden angefügter Bogen mit zusätzlichen Informationen für das Betreuungspersonal. Dies ermöglicht es den MitarbeiterInnen sich bei Interesse tiefer zu erkundigen und besser auf eventuelle Rückfragen der BesucherInnen antworten zu können.

Inhalte können u.a. sein:

- *Informationen zu 3D-Digitalisierung und 3D-Visualisierung im Allgemeinen*
- *Informationen zum jeweiligen Projekt oder dem Rahmen der Installationen*
- *Informationen zu den einzelnen VR-Inhalten*
- *Informationen zur Technik*