[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49108&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+simple+business+case+49108+word+de&lpa=ic+simple+business+case+49108+word+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**EINFACHE BUSINESS CASE-VORLAGE**

**LOGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EINGEREICHT AN** |  | **EINGEREICHT VON** |  |
| **ZU BEACHTEN VON** |  | **ANSPRECHPARTNER** |  |
| **ADRESSE** |  | **ADRESSE** |  |
| **TELEFON** |  | **TELEFON** |  |
| **E-MAIL** |  | **E-MAIL** |  |
| **DATUM DER EINREICHUNG** |  | **LIEFERMETHODE** |  |

|  |
| --- |
| **GRUND FÜR DAS PROJEKT**  Beschreiben Sie, warum das Projekt benötigt wird, Probleme mit der aktuellen Situation haben und warum eine Änderung des Status quo erforderlich ist. Listen Sie die Funktionen, Technologie, Ausrüstung, Vorteile und Wettbewerbsvorteile dieses Projekts auf. |
|  |
| **OPTIONEN**  Beschreiben Sie kurz die verschiedenen Optionen zum Abschließen der Lösung. Um beispielsweise eine Broschüre zu entwerfen, können Sie Vorlagen aus einem Textverarbeitungspaket verwenden, einen Designer beauftragen oder sie selbst mitHilfe von ClipArt entwerfen. |
|  |
| **NÜTZT**  Beschreiben Sie die erwarteten Verbesserungen aus dem Projekt. Wie kann dieses Projekt der Organisation helfen? Wenn wir beispielsweise eine Lizenz für ein Desktop-Publishing-Programm kaufen, sparen wir dann beim Outsourcing unseres Newsletter-Designs? |
|  |
| **KOSTEN**  Wie viel wird das Projekt kosten? Schließen Sie Eventualkosten ein, um Überschreitungen für Risikoereignisse abzudecken. Schließen Sie laufende Wartungs- und Betriebskosten für das Projekt ein. |
|  |
| **RISIKEN**  Beschreiben Sie die Risiken für das Projekt, z. B. zusätzliche Kosten und mehr Arbeit als erwartet. |
|  |
| **ZEITPLAN**  Geben Sie an, wie lange das Projekt dauern wird, Meilensteine und wie lange, bevor die Vorteile sichtbar werden. Beachten Sie auch, ob der Zeitpuffer in dieser Schätzung enthalten ist. |
|  |
| **BEWERTUNG**  Wie hoch sind die Kosten, wenn das Projekt nicht gemacht wird? Wird der Newsletter beispielsweise auf unbestimmte Zeit gesperrt? Was passiert, wenn das Projekt nicht durchgeführt wird? Kann sich die Organisation das Projekt leisten? |
|  |
| **EMPFEHLUNG**  Fassen Sie zusammen und empfehlen Sie, warum das Projekt eine gute Idee ist. |
|  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, sind nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, machen wir keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, hinsichtlich der Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |