**EINFACHE IT-BUSINESS-CASE-VORLAGE**

**LOGO**

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

|  |
| --- |
| **ZUSAMMENFASSUNG**Die Executive Summary besteht aus nicht mehr als einer Seite und stellt eine prägnante Zusammenfassung des Business Case dar. Der Leser sollte in der Lage sein, die Gründe für die Anfrage klar zu verstehen, indem er nur die Zusammenfassung liest. |
|  |
| **AKTUELLE UMSETZUNG**Beschreiben Sie die Software und Hardware, die in der vorhandenen Implementierung verwendet wird. Beschreiben Sie die Ressourcen, die für die Aufrechterhaltung des aktuellen Setups erforderlich sind. Sie können z. B. die finanziellen Kosten sowie die für Wartungsprozesse erforderlichen Arbeitsstunden angeben. Berücksichtigen Sie andere Messungen, z. B. Nutzungsstatistiken. |
|  |
| **GRUND FÜR DIE ÄNDERUNG**Warum ist ein neues Setup notwendig? Machen Sie ein klares Argument für die neue Lösung und denken Sie daran, dass Ihre Leser konkurrierende Appelle für Ressourcen haben. Beschreiben Sie, warum die vorhandene Implementierung nicht mehr funktioniert. Zu den Gründen gehören Produktinkompatibilitäten, Geräte- oder Softwareausfälle, Wartungsschwierigkeiten, neue Prozesse, die unterstützt werden müssen, mehr Personal, neue Vorschriften und Compliance-Richtlinien. |
|  |
| **EINE NEUE IMPLEMENTIERUNG FINDEN**Erläutern Sie die Prozesse, mit denen Sie die neue Lösung gefunden haben. Beschreiben Sie kurz alle Forschungsquellen. Beschreiben Sie alle Produktdemos, die Sie ausprobiert haben, Lieferantenpräsentationen oder Messen, an denen Sie teilgenommen haben, und andere persönliche Recherchen, die Sie durchgeführt haben. Es gibt dem Management Vertrauen, wenn es sieht, dass Sie eine erhebliche Due Diligence durchgeführt haben. |
|  |
| **ÜBERPRÜFUNG DER OPTIONEN**Listen Sie die vorgegebenen Anforderungen für Ihre neuen Lösungen auf. Führen Sie nach Möglichkeit einen parallelen Vergleich zwischen den Eigenschaften jedes Produkts und diesen Anforderungen durch. Im Idealfall sollte dieser Vergleich die von Ihnen gewählte Option als beste Möglichkeit aufzeigen. |
|  |
| **MÖGLICHE ANBIETER**Beschreiben Sie mögliche Anbieter für die neue Implementierung. Besprechen Sie das Unternehmen und die einzigartigen Eigenschaften seiner Lösungen. Sie können Ihren Fall verbessern, indem Sie mindestens einige Anbieter recherchieren. |
|  |
| **VORTEILE EINES UPDATES**Vorteile beschreiben nicht nur Funktionen und wie etwas funktioniert, sondern auch, wie sich das Produkt positiv auf das Unternehmen auswirken kann, über die reine Effizienz hinaus. |
|  |
| **KENNZAHLEN**Key Performance Indicators (KPIs) zeigen, ob ein neues Produkt und seine Implementierung erfolgreich sind oder nicht. Nutzen Sie die zuvor beschriebenen Vorteile, um KPIs zu bestimmen. |
|  |
| **RISIKEN BEI DER UMSETZUNG**Listen Sie die möglichen Risiken dieser Änderung auf, sowohl große als auch kleine. |
|  |
| **EMPFOHLENER ANBIETER**Verwenden Sie Ihre Kaufkriterien, um zu erklären, warum dieser Anbieter die beste Wahl ist. Listen Sie auch alle anderen unterstützenden Merkmale auf, die möglicherweise nicht in Ihrer ursprünglichen Liste aufgeführt sind. Wenn diese Implementierung über dem Budget liegt, geben Sie Ihre Begründung für die zusätzlichen Kosten an. |
|  |
| **OPTIONSKOSTEN**Beschreiben Sie gründlich alle Kosten für die empfohlene Implementierung, damit Sie im Laufe des Setups nicht mehr Geld verlangen müssen. Berücksichtigen und notieren Sie auch indirekte Kosten, z. B. Systemausfallzeiten. |
|  |
| **TECHNOLOGIEMIGRATION**Erläutern Sie den Plan und den übergeordneten Zeitplan für die Backups und die Einrichtung neuer Systeme. |
|  |
| **IMPLEMENTIERUNGSPROGRAMM**Beschreiben Sie detailliert, wie das neue System implementiert wird, einschließlich Schlüsselpersonal, Backups, Systemstopps sowie wichtiger Termine und Fristen. |
|  |
| **SCHLUSSFOLGERUNG**Schließen Sie Ihren Business Case mit einer starken und klaren Anfrage nach den Materialien, dem Geld und anderen Ressourcen ab, die Sie benötigen, um die neue IT-Implementierung abzuschließen. |
|  |

|  |
| --- |
| **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. |