**VORLAGE FÜR EINFACHEN BUSINESS CASE. [A blue background with white text

Description automatically generated](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49954&utm_language=DE&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Business+Case-word-49954-de&lpa=ic+Business+Case+word+49954+de)**

**LOGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EINGEREICHT AN** |  | **EINGEREICHT VON** |  |
| **ZU HÄNDEN VON** |  | **ANSPRECHPARTNER** |  |
| **ADRESSE** |  | **ADRESSE** |  |
| **TELEFON** |  | **TELEFON** |  |
| **E-MAIL-ADRESSE** |  | **E-MAIL-ADRESSE** |  |
| **EINREICHUNGSDATUM** |  | **KOMMUNIKATIONSWEG** |  |

|  |
| --- |
| **GRUND FÜR DAS PROJEKT**  Beschreiben Sie, warum das Projekt benötigt wird, Probleme mit der aktuellen Situation 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 für die Fertigstellung der Lösung. Um eine Broschüre zu entwerfen, können Sie beispielsweise Vorlagen aus einem Textverarbeitungspaket verwenden, einen Designer beauftragen oder sie selbst mit ClipArt entwerfen. |
|  |
| **NUTZEN**  Beschreiben Sie die erwarteten Verbesserungen durch das Projekt. Wie kann dieses Projekt der Organisation helfen? Wenn wir zum Beispiel eine Lizenz für ein Desktop-Publishing-Programm kaufen, sparen wir dann beim Outsourcing unseres Newsletter-Designs? |
|  |
| **KOSTEN**  Wie viel wird das Projekt kosten? Fügen Sie Kosten für Unvorhergesehenes ein, um Überschreitungen bei Risikoereignissen zu decken. Berücksichtigen Sie die laufenden Wartungs- und Betriebskosten für das Projekt. |
|  |
| **RISIKEN**  Beschreiben Sie die Risiken für das Projekt, beispielsweise zusätzliche Kosten und mehr Arbeitsaufwand als erwartet. |
|  |
| **ZEITPLAN**  Geben Sie an, wie lange das Projekt dauern wird, die Meilensteine und wie lange es dauert, bis sich die Vorteile zeigen. Beachten Sie auch, ob der Zeitpuffer in dieser Schätzung enthalten ist. |
|  |
| **BEWERTUNG**  welche Kosten ergeben sich, wenn das Projekt nicht durchgeführt wird? Wird der Newsletter beispielsweise auf unbestimmte Zeit ausgesetzt? Was passiert, wenn das Projekt nicht durchgeführt wird? Kann sich die Organisation das Projekt leisten? |
|  |
| **EMPFEHLUNG**  Fassen Sie zusammen, warum das Projekt eine gute Idee ist. |
|  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**  Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die 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 in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |