[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=50076)**VORLAGE FÜR EINEN FALLSTUDIENBERICHT   
für Microsoft Word**

[ NAME DER FALLSTUDIE ]

Diese Anleitung hilft Ihnen, Ihre Marketing-Fallstudie anhand der vorliegenden Vorlage für einen Fallstudienbericht umfassend zu strukturieren und zu präsentieren, sodass alle wesentlichen Elemente für einen klaren und effektiven Bericht enthalten sind.

|  |  |
| --- | --- |
| TITEL | Name |
| VERFASST VON | Name |
| DATUM | TT.MM.JJ |

1. ZUSAMMENFASSUNG

Geben Sie einen kompakten Überblick über die gesamte Fallstudie, indem Sie die wichtigsten Punkte, das behandelte Problem, den gewählten Ansatz sowie wesentliche Ergebnisse und Empfehlungen zusammenfassen. Dieser Abschnitt sollte einen kurzen Einblick in die Bedeutung und die Ergebnisse des Falls gewähren.

1. EINFÜHRUNG

Präsentieren Sie einleitende Informationen zur Fallstudie, einschließlich Thema, Branche oder Problem. Erklären Sie, warum dieser Fall wichtig und relevant ist. Stellen Sie die Organisation, das Projekt oder die beteiligten Personen kurz vor.

1. PROBLEMBESCHREIBUNG

Definieren Sie klar und deutlich das in der Fallstudie behandelte Problem bzw. die Herausforderung. Geben Sie Kontext, Hintergrundinformationen und relevante Daten oder Statistiken an, um den beschriebenen Umfang und die Auswirkungen des Problems zu untermauern.

1. ENTSCHEIDUNGSKRITERIEN UND ANNAHMEN

Geben Sie die Kriterien und Annahmen an, die zur Bewertung von Handlungsalternativen und zur Abgabe von Empfehlungen herangezogen wurden. Fügen Sie alle relevanten Messzahlen, Benchmarks oder qualitativen Faktoren hinzu, die den Entscheidungsprozess beeinflusst haben.

1. DATENANALYSE

Präsentieren Sie eine sorgfältige Analyse der während der Fallstudie gesammelten Daten. Verwenden Sie Tabellen, Diagramme, Grafiken oder narrative Erklärungen, um die wichtigsten Ergebnisse zu veranschaulichen. Beschreiben Sie die Methodik für die Datenerfassung und -analyse.

1. HANDLUNGSALTERNATIVEN

Identifizieren und beschreiben Sie die verschiedenen alternativen Lösungswege oder Strategien, die zur Lösung des Problems in Betracht gezogen werden. Wägen Sie die Optionen ab und geben Sie mögliche Risiken und Vorteile an. Gehen Sie umfassend auf die verschiedenen Ansätze ein.

1. EMPFEHLUNGEN

Geben Sie auf Grundlage der Analyse von Alternativen klare und gut belegte Empfehlungen. Erklären Sie, warum die gewählte Vorgehensweise die beste Lösung für das Problem ist. Stellen Sie sicher, dass die Empfehlungen mit den Entscheidungskriterien übereinstimmen.

1. IMPLEMENTIERUNGSPLAN

Beschreiben Sie die Schritte und Maßnahmen, die zur Umsetzung der gewählten Empfehlung erforderlich sind. Fügen Sie einen Zeitplan, Verantwortlichkeiten und Ressourcen hinzu, die für jeden Schritt erforderlich sind. Berücksichtigen Sie potenzielle Herausforderungen und Risikominderungsstrategien.

1. ANLAGEN UND ZEITPLÄNE

Fügen Sie Belege, Anlagen, Diagramme, Grafiken, Fotos oder Zeitpläne hinzu, die zum Verständnis der Fallstudie beitragen. Kennzeichnen Sie jede Anlage entsprechend und verweisen Sie gegebenenfalls im Bericht darauf.

1. REFERENZEN

Listen Sie alle Quellen, Referenzen und Zitate auf, die im Fallstudienbericht verwendet wurden. Befolgen Sie eine einheitliche Zitierweise (z. B. APA, MLA) und geben Sie für jede Quelle, einschließlich Bücher, Artikel, Websites und Interviews, vollständige Angaben zur Veröffentlichung an.

|  |
| --- |
| **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. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt deshalb auf eigenes Risiko. |