**UMFRAGEVORLAGE ZU ANFORDERUNGEN
AN DIE BERICHTERSTATTUNG**

UMFRAGE ZU ANFORDERUNGEN AN DIE BERICHTERSTATTUNG

Vorstellung

Kurz den Zweck der Umfrage erläutern und beschreiben, wie Sie die gesammelten Informationen nutzen werden, um die Berichterstattung weiterzuentwickeln oder zu verbessern.

|  |
| --- |
|  |

Informationen zu den befragten Personen

|  |  |
| --- | --- |
| NAME |   |
| ABTEILUNG/TEAM |   |
| ROLLE |   |
| KONTAKTINFORMATIONEN |   |
|  |  |

1. Berichtszweck und -nutzen

Welche Ziele möchten Sie mit diesem Bericht erreichen?

|  |
| --- |
|  |

Als Informationsgrundlage für welche spezifischen Entscheidungen oder Aktionen dient dieser Bericht?

|  |
| --- |
|  |

1. Daten und Inhalt

Welcher Datentyp ist Ihrer Meinung nach für diesen Bericht entscheidend (z. B. Verkaufs-, Betriebs-, Finanzdaten)?

|  |
| --- |
|  |

Gibt es wichtige Messzahlen oder KPIs, die Sie in diesem Bericht erwarten?

|  |
| --- |
|  |

Sollen im Bericht Vergleiche mit historischen Daten oder Benchmarks enthalten sein? Wenn ja, bitte angeben.

|  |
| --- |
|  |

1. Häufigkeit und Timing

Wie häufig benötigen Sie diesen Bericht (z. B. täglich, wöchentlich, monatlich, nach Bedarf)?

|  |
| --- |
|  |

Gibt es einen spezifischen Zeitpunkt, an dem dieser Bericht erstellt werden soll
(z. B. erster Tag des Monats, jeden Montag)?

|  |
| --- |
|  |

1. Format und Barrierefreiheit

Welches Format bevorzugen Sie für den Bericht (z. B. PDF, Excel, Web-Dashboard)?

|  |
| --- |
|  |

Mit welchen Geräten wird dieser Bericht aufgerufen (z. B. Desktop, Mobilgerät, Tablet)?

|  |
| --- |
|  |

Haben Sie bestimmte Anforderungen an das visuelle Design oder Layout des Berichts?

|  |
| --- |
|  |

1. Zustellung und Verteilung

Wie möchten Sie diesen Bericht erhalten (z. B. per E-Mail, Onlineportal, gedruckte Kopie)?

|  |
| --- |
|  |

Sollte der Bericht von anderen Personen in Ihrer Abteilung/Ihrem Team aufrufbar sein? Wenn ja, von wem?

|  |
| --- |
|  |

1. Sicherheit und Vertraulichkeit

Gibt es Überlegungen zu Sicherheit und Vertraulichkeit, die wir kennen sollten?

|  |
| --- |
|  |

1. Zusätzliche Funktionen und Kommentare

Gibt es zusätzliche Funktionen oder Merkmale, die der Bericht haben sollte?

|  |
| --- |
|  |

Bitte geben Sie andere Kommentare oder Empfehlungen an, mit deren Hilfe wir Ihre Anforderungen an die Berichterstattung besser verstehen können.

|  |
| --- |
|  |

Abschluss

Den befragten Personen für ihre Zeit und Angaben danken und die nächsten Schritte in der Berichtentwicklung erläutern.

|  |
| --- |
|  |

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