**VORLAGE FÜR DIE
BERICHTERSTELLUNG**

ANFORDERUNGEN AN DIE BERICHTERSTELLUNG

1. Berichtsüberblick

|  |  |
| --- | --- |
| BERICHTSNAME | [Berichtsname] |
| BERICHTSZWECK/-ZIEL  | Kurz beschreiben, was mit dem Bericht erreicht werden soll. |
| ZIELGRUPPE | Angeben, wer diesen Bericht lesen soll (z. B. Management, Stakeholder, Teammitglieder). |
| HÄUFIGKEIT | Angeben, wie oft Sie diesen Bericht generieren möchten (z. B. täglich, wöchentlich, monatlich). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | DATUM | BERICHTINHABER\*IN/-AUTOR\*IN |
|   |   |  |

1. Datenanforderungen

|  |  |
| --- | --- |
| DATENQUELLEN |   |
| Alle Datenquellen auflisten, die Sie zum Erstellen des Berichts verwenden (z. B. Datenbanken, Tabellen, externe Daten). |
| DATENERFASSUNGSMETHODE |   |
| Beschreiben Sie, wie Sie die Daten erheben werden (automatisch, manuell oder über einen Drittanbieterservice). |
| DATENAKTUALISIERUNGSFREQUENZ |   |
| Gibt an, wie häufig die Daten aktualisiert werden. |

1. Inhaltsanforderungen

|  |  |
| --- | --- |
| WICHTIGE MESSZAHLEN/INDIKATOREN |   |
| Alle Messzahlen oder Leistungsindikatoren auflisten, die in Ihrem Bericht enthalten sein sollen. |
| DATENAUFSCHLÜSSELUNG |   |
| Angeben, ob Sie die Daten nach Kategorien aufschlüsseln möchten (z. B. Zeit, Abteilung, Region). |
| VERGLEICH DER HISTORISCHEN DATEN |   |
| Angeben, ob der Bericht die aktuellen Daten für die Trendanalyse mit den historischen Daten vergleichen soll. |

1. Format und Layout

|  |  |
| --- | --- |
| BERICHTSFORMAT |   |
| Das verwendete Format angeben (z. B. PDF, Excel, webbasiertes Dashboard). |
| LAYOUT |   |
| Das Layout beschreiben oder eine Skizze bereitstellen. (Diagramme, Tabellen, Textabschnitte usw. einbeziehen). |
| VISUELLE ELEMENTE |   |
| Diagramme, Grafiken oder visuelle Elemente angeben, die Sie im Bericht angeben. |

1. Kommunikationsweg

|  |  |
| --- | --- |
| VERTEILUNGSMETHODE |   |
| Angeben, wie Sie den Bericht an die Zielgruppe verteilen (z. B. per E-Mail, Onlineportal, Ausdruck). |
| SICHERHEITS-/VERTRAULICHKEITSANFORDERUNGEN |   |
| Angeben aller Anforderungen für den Umgang mit sensiblen oder vertraulichen Daten. |

1. Genehmigungs- und Überprüfungsprozess

|  |  |
| --- | --- |
| ÜBERPRÜFER\*INNEN |   |
| Auflisten der Einzelpersonen oder Gruppen, die für die Überprüfung des Berichts vor der Verteilung verantwortlich sind. |
| FEEDBACKPROZESS |   |
| Beschreibung, wie Sie Feedback einholen und es in zukünftige Berichte einfließen lassen. |
| GENEHMIGUNGSPROZESS |   |
| Angeben, wer den Bericht vor der Verteilung genehmigen muss. |

1. Implementierungsplan

|  |  |
| --- | --- |
| ZEITPLAN |   |
| Alle wichtigen Meilensteine und Fristen angeben, die für das Erstellen und Verteilen des Berichts erreicht bzw. eingehalten werden müssen. |
| ERFORDERLICHE RESSOURCEN |   |
| Alle Tools, Abonnements oder sonstigen Ressourcen angeben, die zum Erstellen des Berichts erforderlich sind. |
| VERANTWORTLICHE PARTEIEN |   |
| Angeben, wer für jeden Aspekt der Berichtsentwicklung, -analyse und -verteilung zuständig ist. |

1. Revisionsverlauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSION  | DATUM | ANGEWANDTE REVISIONEN | ÜBERPRÜFT DURCH |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

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