Business Case

Inhalt

[1 Hintergrund / Ausgangssituation 3](#_Toc211121913)

[2 Projektziele 3](#_Toc211121914)

[3 Leistungsumfang 3](#_Toc211121915)

[4 Nutzen / Business Value 3](#_Toc211121916)

[5 Optionen / Alternativen 4](#_Toc211121917)

[6 Konsequenzen bei Nicht-Durchführung / Status Quo 4](#_Toc211121918)

[7 Budget / Kosten 4](#_Toc211121919)

[8 Ressourcen 4](#_Toc211121920)

[9 Zeitplan / Meilensteine 4](#_Toc211121921)

[10 Risiken / Annahmen 5](#_Toc211121922)

[11 Projektorganisation 5](#_Toc211121923)

[12 Genehmigung 5](#_Toc211121924)

**Tabellenverzeichnis**

Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.

**Abbildungsverzeichnis**

**Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.**

# Hintergrund / Ausgangssituation

Kurze Zusammenfassung des Projekts und seines Zwecks

Vorgeschichte: warum das Projekt jetzt gestartet wird

IST-Zustand: aktuelle Situation, bestehende Probleme oder Lücken

Beispieltext:

Das bestehende System XYZ stößt an Kapazitäts- und Funktionsgrenzen. Zur Sicherstellung der regulatorischen Anforderungen und zur Optimierung der Prozesse ist eine Migration bzw. ein Upgrade erforderlich.

# Projektziele

* Konkrete Ziele, die mit dem Projekt erreicht werden sollen
* SMART formuliert (spezifisch, messbar, erreichbar, relevant, terminiert)

*Beispiel:*

1. Ziel 1: Systemmigration bis Q4 2025 ohne Datenverlust
2. Ziel 2: Prozessoptimierung um 20 %
3. Ziel 3: Einhaltung aller regulatorischen Vorgaben

# Leistungsumfang

* Was soll geliefert werden?
* Welche Leistungen sind enthalten?
* Abgrenzungen: was ist **nicht** Teil des Projekts

*Beispiel:*

* Betriebsfähige Plattform inkl. Schnittstellen zu bestehenden Systemen
* Schulungsunterlagen und Benutzerhandbuch
* Abnahmeprotokolle
* Nicht-Ziele: keine Neuentwicklung von Analysefunktionen

# Nutzen / Business Value

* Erwarteter Mehrwert, qualitative und quantitative Vorteile
* Kosten-Nutzen-Abwägung

*Beispiel:*

Reduktion manueller Reports um 60 %, Zeitersparnis von 20 PT/Monat, verbesserte Datenqualität, regulatorische Compliance.

# Optionen / Alternativen

* Mögliche Alternativen prüfen, z. B. „Do Nothing“, „Upgrade bestehendes System“, „Neuentwicklung“
* Empfehlung begründen

# Konsequenzen bei Nicht-Durchführung / Status Quo

* Beschreibt, **was passiert, wenn das Projekt nicht umgesetzt wird**
* Macht den **Dringlichkeits- und Handlungsbedarf** transparent
* Hilft, die Entscheidungsträger zu überzeugen

Beispieltext:

Wenn das Projekt nicht durchgeführt wird, bleiben die bestehenden Probleme bestehen: manuelle Reports verursachen weiterhin hohen Aufwand, regulatorische Vorgaben könnten nicht eingehalten werden, die Datenqualität bleibt unzureichend, und das Risiko von Systemausfällen steigt.

# Budget / Kosten

* Erwartete Projektkosten
* Aufschlüsselung nach Personal, Sachmitteln, Lizenzen etc.

# Ressourcen

* Personal: Rollen und geschätzter Aufwand
* Sachmittel: besondere Hardware, Software oder Infrastruktur

# Zeitplan / Meilensteine

* Grober Projektfahrplan mit Meilensteinen
* Wichtige Termine (Kick-off, Tests, Go-Live, Abnahme)

# Risiken / Annahmen

* Hauptrisiken und geplante Maßnahmen
* Annahmen, die für den Projekterfolg notwendig sind

# Projektorganisation

* Auftraggeber, Projektleiter, Projektmitglieder
* Kommunikationswege, Eskalationen
* Verteiler: wer muss informiert werden

# Genehmigung

* Platz für Unterschriften von Auftraggeber, Projektleiter und ggf. weiteren Stakeholdern