**[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49108&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+construction+business+case+49108+word+de&lpa=ic+construction+business+case+49108+word+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)BUSINESS CASE-VORLAGE FÜR DAS BAUWESEN**

PROJEKTTITEL

BUSINESS CASE BAUWESEN

FIRMENNAME

Straße

Stadt, Bundesland und Zip

webaddress.com

00/00/0000

*Klassifikationsetikett*

# BUSINESS CASE INHALTSVERZEICHNIS

1. ZUSAMMENFASSUNG 3

2. PROJEKT 3

GESCHÄFTSANFORDERUNGEN 3

PROJEKTUMFANG 3

PROJEKTHINTERGRUND 3

ERWARTETE ERGEBNISSE 3

PROJEKTANNAHMEN 3

WICHTIGE PROJEKTBETEILIGTE 3

3. PROJEKTANFORDERUNGEN 3

ANFORDERUNGSERKLÄRUNG 3

STRATEGISCHE AUSRICHTUNG 3

GESCHÄFTLICHE AUSWIRKUNGEN 3

ALTERNATIVEN 3

4. RISIKOMANAGEMENT 3

RISIKOBEWERTUNG 3

SCHADENSBEGRENZUNG 3

RISIKOKOSTEN 3

5. KOSTENANALYSE 3

KOSTEN FÜR ALTERNATIVEN 3

6. EMPFEHLUNG 3

ALTERNATIVE ÜBERSICHT 3

BEVORZUGTE ALTERNATIVE 3

PROJEKTZEITPLAN 3

7. PROJEKTABWICKLUNGSSTRATEGIE 3

8. GENEHMIGUNG 3

UNTERSCHRIFTEN 3

# ZUSAMMENFASSUNG

Eine Zusammenfassung enthält einen kurzen und prägnanten Überblick über die Notwendigkeit, die vorgeschlagene Lösung und die Begründung für die Lösung. Schreiben Sie dies zuletzt. Beschreiben Sie die Gründe für das Projekt, die aktuelle Situation, warum es Probleme aufzeichnen und welche Vorteile sich aus Änderungen ergeben. Schreiben Sie einen groben Überblick über den Umfang des Projekts, beschreiben Sie kurz die geschäftlichen Auswirkungen und notieren Sie mögliche Risiken. Berücksichtigen Sie beim Schreiben, dass Stakeholder und andere oft nur die Zusammenfassung lesen. Denken Sie auch daran, dass Ihr Lesepublikum Regierungen, Privatpersonen und die Medien umfassen könnte.

|  |
| --- |
|  |

# Projekt

## Geschäftliche Anforderungen

Beschreiben Sie die aktuelle Situation und das vorgeschlagene Projekt.

|  |
| --- |
|  |

## Projektumfang

Beschreiben Sie die übergeordneten Parameter des Projekts, z. B. Abteilungen, Einrichtungen, Funktionen und Zeitpläne. Sie können eine Tabelle verwenden, um diese Informationen anzuzeigen. Beschreiben Sie klar, was das Projekt erreichen wird und was es nicht erreichen wird.

|  |
| --- |
|  |

## PROJEKTHINTERGRUND

Beschreiben Sie die Hintergründe der aktuellen Situation, z. B. Änderungen der Personal- oder Kundenzahlen, technologische Veränderungen oder Infrastrukturänderungen.

|  |
| --- |
|  |

## ERWARTETE ERGEBNISSE

Beschreiben Sie spezifische und messbare Ergebnisse für das Projekt, einschließlich eines Zeitplans für jedes Projekt. Passen Sie die Elemente in der Tabelle an Ihr Projekt an.

|  |  |
| --- | --- |
| **ERGEBNIS / ERGEBNIS** | **VORAUSSICHTLICHES FERTIGSTELLUNGSDATUM** |
| Designbericht |  |
| Entwicklungsbericht |  |
| Bericht vor der Ausschreibung |  |
| Anbieterempfehlung |  |
| Auftragsvergabe |  |
| Arbeit |  |
| Gebäudeinbetriebnahme |  |
| Inbetriebnahme |  |
| Bewertung nach der Belegung/Bewertung der Gebäudeleistung |  |

## PROJEKTANNAHMEN

Fassen Sie die wichtigsten Annahmen und Voraussetzungen für Audit- und Analysezwecke zusammen. Zu den Annahmen gehören erwartete Ressourcen und finanzielle Unterstützung. Geben Sie alle ausführlichen Details oder unterstützenden Dokumente in einem Anhang oder als Anlage an.

|  |
| --- |
|  |

## WICHTIGE PROJEKTBETEILIGTE

Listen Sie alle wichtigen Stakeholder auf, die von dem Projekt betroffen sind, ob intern oder extern, z. B. diejenigen, die betroffen sind, aber nicht direkt an der Projektdurchführung beteiligt sind. Geben Sie an, ob Sie sich mit ihnen beraten haben.

|  |  |
| --- | --- |
| **STAKEHOLDER** | **ANFORDERUNGEN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# PROJEKTANFORDERUNGEN

## ANFORDERUNGSERKLÄRUNG

Geben Sie die Projektergebnisse an und beschreiben Sie, wie sie die Geschäftsbedienung erfüllen.

|  |
| --- |
|  |

## STRATEGISCHE AUSRICHTUNG

Beschreiben Sie, wie das Projekt mit strategischen Unternehmensinitiativen übereinstimmt. Beachten Sie die Aspekte, die für die Erreichung der Ziele entscheidend sind, und diejenigen, die eine geringere Wirkung haben.

|  |
| --- |
|  |

## GESCHÄFTLICHE AUSWIRKUNGEN

Geben Sie die geschäftlichen und operativen Auswirkungen des Projekts für jeden Stakeholder an. Beschreiben Sie strategische und langfristige Bedürfnisse und Prozessänderungen. Beispiele hierfür sind die Einführung neuer Mitarbeiter und Programme oder die Erweiterung bestehender Funktionen.

|  |
| --- |
|  |

## ALTERNATIVEN

Beschreiben Sie alternative Optionen zur Lösung des Problems, einschließlich anderer praktikabler Optionen sowie die Gründe, warum diese Optionen nicht geeignet sind. Beschreiben Sie den Umfang, die laufenden Kosten, den Nutzen und andere Merkmale alternativer Lösungen. Beschreiben Sie, warum sie ausgeschlossen sind, z. B. Finanzierung oder Umweltbelange. Beachten Sie, dass der Status quo auch eine praktikable Option sein kann.

|  |
| --- |
|  |

# RISIKOMANAGEMENT

## RISIKOBEWERTUNG

Beschreiben Sie potenzielle Risiken für jede praktikable Alternative. Risiken stellen Ereignisse oder Bedingungen dar, die die Kosten erhöhen, den Zeitrahmen des Projekts verlängern oder anderweitig verhindern können, dass das Projekt beabsichtigten Nutzen bietet. Zu den Risiken können Verzögerungen, fehlende Genehmigungen, Schwierigkeiten bei der Beschaffung ausreichender Angebote, Anleiheemissionen von Versicherungsanleihen, Unterbrechungen durch Unwetter und mehr gehören. Geben Sie für jedes potenzielle Risiko die Wahrscheinlichkeit des Auftretens des Risikos und die Schwere seiner Auswirkungen an.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PRAKTIKABLE ALTERNATIVE 1** | | **PRAKTIKABLE ALTERNATIVE 2** | | **PRAKTIKABLE ALTERNATIVE 3** | |
| **RISIKOBESCHREIBUNG** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** |
| [ Risikobeschreibung ] |  |  |  |  |  |  |
| **MINDERUNGSSTRATEGIEN** | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | |
| **RISIKOBESCHREIBUNG** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** |
| [ Risikobeschreibung ] |  |  |  |  |  |  |
| **MINDERUNGSSTRATEGIEN** | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | |
| **RISIKOBESCHREIBUNG** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** |
| [ Risikobeschreibung ] |  |  |  |  |  |  |
| **MINDERUNGSSTRATEGIEN** | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | |
| **RISIKOBESCHREIBUNG** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** |
| [ Risikobeschreibung ] |  |  |  |  |  |  |
| **MINDERUNGSSTRATEGIEN** | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | |
| **RISIKOBESCHREIBUNG** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** |
| [ Risikobeschreibung ] |  |  |  |  |  |  |
| **MINDERUNGSSTRATEGIEN** | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | |
| **RISIKOBESCHREIBUNG** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** | **WAHRSCHEINLICHKEIT** | **AUFPRALL** |
| [ Risikobeschreibung ] |  |  |  |  |  |  |
| **MINDERUNGSSTRATEGIEN** | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | | [ Details zur Minderungsstrategie ] | |

## MILDERUNG

Geben Sie für jedes inakzeptable Risiko an, wie Schwierigkeiten gemindert werden können.

|  |  |
| --- | --- |
| **RISIKO** | **MILDERUNG** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## RISIKOKOSTEN

Geben Sie die potenziellen Kostenüberschreitungen für Risikoereignisse an.

|  |  |
| --- | --- |
| **RISIKOEREIGNIS** | **MÖGLICHE KOSTEN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# KOSTENANALYSE

## KOSTEN FÜR ALTERNATIVEN

Beschreiben Sie die Kosten für jede praktikable Alternative.

|  |
| --- |
|  |

**Infrastrukturkosten**

Geben Sie die anfänglichen Kapitalkosten an.

|  |
| --- |
|  |

**Risikoberichtigungen**

Geben Sie Puffermittel an, um Risikoereignisse abzudecken.

|  |
| --- |
|  |

**Finanzierungsquellenvergleich**

Vergleichen Sie die Konditionen der verschiedenen Finanzierungsquellen für das Projekt.

|  |
| --- |
|  |

**Laufende Kosten**

Schließen Sie die Gesamtkosten für jede praktikable Alternative ein. Die Gesamtkosten umfassen die anfänglichen Kapitalkosten sowie die Betriebs-, Wartungs-, Reparatur- und Upgradekosten.

|  |
| --- |
|  |

**Kosten-Nutzen-Analyse**

Identifizieren Sie alle Kosten und Vorteile, die den Interessengruppen in Bezug auf die praktikablen Alternativen entstehen. Die Kosten können direkte und indirekte Kosten, anfängliche und laufende Kosten und andere Posten umfassen. Zu den Merkmalen der Leistungen gehören Empfänger, Zeitplan, Stakeholder (z. B. Kunden und Mitarbeiter) und aufgelaufene Einnahmen.

|  |
| --- |
|  |

**Kapitalflussrechnung**

Fügen Sie eine Kapitalflussrechnung auf Projektebene und einen Drawdown-Zeitplan für jede praktikable Alternative bei.

|  |
| --- |
|  |

# EMPFEHLUNG

## ALTERNATIVE Übersicht

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KRITERIEN** | **ALTERNATIVE 1** | **ALTERNATIVE 2** | **ALTERNATIVE 3** |
| **GESCHÄFTLICHE & OPERATIVE AUSWIRKUNGEN** |  |  |  |
| **RISIKOBEWERTUNG DES PROJEKTS** |  |  |  |
| **KOSTEN-NUTZEN-ANALYSE** |  |  |  |

## BEVORZUGTE ALTERNATIVE

Fassen Sie die bevorzugte Alternative zusammen.

|  |
| --- |
|  |

## PROJEKTZEITPLAN

Beschreiben Sie den vorgeschlagenen Zeitplan.

|  |
| --- |
|  |

# STRATEGIE FÜR DIE PROJEKTABWICKLUNG

Geben Sie einen Überblick über den Prozess zum Starten und Abschließen des Prozesses. Schließen Sie wichtige Phasen, Verantwortlichkeiten, Kosten, Meilensteine und Fertigstellungstermine ein.

|  |
| --- |
|  |

**Vorgeschlagene Governance-Struktur und Rechenschaftspflichten**

Empfehlen Sie einen Projektmanager und Projektsponsor.

|  |
| --- |
|  |

# ERMÄCHTIGUNG

Beschreiben Sie formell den Zweck des Dokuments und die Art Ihrer Organisation. Fügen Sie einen Satz hinzu, der bestätigt, dass die Unterzeichner den Business Case zur Einreichung genehmigen.

|  |
| --- |
|  |

## SIGNATUREN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITEL DER SIGNATURBERECHTIGUNG** | **NAME** | **UNTERSCHRIFT** | **DATUM** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITEL DER SIGNATURBERECHTIGUNG** | **NAME** | **UNTERSCHRIFT** | **DATUM** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, sind nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, machen wir keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, hinsichtlich der 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 auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |