

<Naam Bedrijf>

BUSINESS CASE

<Naam Business Case>

Versie: x.x
Datum: dd-mm-jj

DOCUMENTATIE		
Versie		Datum: dd-mm-jj
Naam opdrachtgever		Voor akkoord: Datum:
Naam opsteller		

LET OP: De bedragen in deze business case zijn schattingen op grond van de nu beschikbare kennis en feiten. De werkelijke cijfers en bedragen kunnen afwijken van deze schattingen.

INHOUDSOPGAVE
<ol style="list-style-type: none">1. Managementsamenvatting2. Beoogd doel3. Verantwoording4. Context5. Specifieke eisen aan de oplossing6. Alternatieven7. Alternatieven verder uitgewerkt8. Vergelijken alternatieven9. Aanbevolen alternatief verder uitgewerkt10. Conclusies en Aanbevelingen11. Bijlagen

1. MANAGEMENTSAMENVATTING
<ul style="list-style-type: none">• Beoogd doel• Eventueel: een opsomming van de vergeleken alternatieven• Eventueel: een vergelijking van alternatieven op hoofdlijnen• Aanbevolen alternatief met belangrijkste voor- en nadelen én risico's• Belangrijkste conclusies en aanbevelingen <p><De management samenvatting is maximaal 2 A4tjes></p>

2. BEOOGD DOEL

- Aan welke bedrijfsdoelstellingen draagt het idee bij (nut)? Beschrijf de doelen SMART!
- Welke nadelige effecten heeft het *niet* uitvoeren van het idee op de bedrijfsdoelstellingen?
- Waarom heeft deze opdrachtgever deze vraag?
- Wat is de koppeling tussen het te ontwikkelen resultaat en de bedrijfsprocessen?
- Welke afdelingen worden geraakt?
- wordt het project uitgevoerd in een groter verband met andere projecten?
- zijn er andere ontwikkelingen die een raakvlak hebben met deze Business Case?
- Waarom leeft dit idee juist NU?

3. VERANTWOORDING

- *Scope en afbakening*; beschrijft welke zaken wel of geen onderdeel uitmaken van de businesscase.
- *Randvoorwaarden*; beschrijft de randvoorwaarden en het kader waarbinnen deze businesscase gemaakt is.
- *Aannames*; deze paragraaf beschrijft de belangrijkste aannames die zijn gedaan bij het opstellen van de business case en het uitwerken van de alternatieven.
- *Aanpak*; beschrijft de activiteiten die zijn uitgevoerd om tot deze businesscase te komen.
- *Bronnen*; een lijst met documenten, interviews en andere bronnen die zijn gebruikt bij het maken van de businesscase.

4. CONTEXT

- *Organisatorisch*; beschrijft de volgende onderwerpen en hun onderlinge relatie;
 - de gebruikersorganisatie,
 - de business owner (budgethouder)
 - wie gaat de business case uitvoeren?
 - toekomstige beheerorganisatie
- *Technologische ontwikkelingen*; beschrijft de technologische ontwikkelingen die nodig zijn voor één of meerdere van de alternatieven.
- *Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen*; beschrijft de ontwikkelingen die van belang zijn voor de businesscase.
- *Juridische kaders*; deze beschrijft de kaders vanuit een juridische context.
- *Afhankelijkheden*; deze paragraaf gaat in op de relatie met andere projecten en ontwikkelingen binnen de organisatie.

5. SPECIFIEKE EISEN AAN DE OPLOSSING

- Wat is wezenlijk van belang aan de op te leveren oplossing?
- Welk kwaliteitsniveau moet het product hebben? De kwaliteitsverwachtingen worden aan het begin van het project verder gespecificeerd, maar neem hier alvast de belangrijkste eisen op. Denk daarbij ook aan kwaliteitsverwachtingen op het gebied van:
 - functionaliteit,
 - uiterlijke verschijningsvorm;
 - kennis- of vaardigheidsniveau om het op te leveren product te kunnen gebruiken;
 - performance;
 - capaciteit;
 - nauwkeurigheid;
 - beschikbaarheid;
 - betrouwbaarheid;
 - ontwikkelingskosten;
 - beheersbaarheid (onderhoudbaarheid);
 - veiligheid;
 - privacy en
 - gebruikersvriendelijkheid.
- Zijn er wettelijke of bedrijfsvoorschriften waaraan moet worden voldaan?
- Moet het product voldoen aan een bepaalde kwaliteitsstandaard?
- Is er een uiterste opleverdatum en waarom?

<Deze paragraaf wordt vaak vergeten in een businesscase. Terwijl juist de specifieke eisen het succes of falen van het project bepalen.>

6. ALTERNATIEVEN

- Beschrijf hier de alternatieven die in de businesscase met elkaar worden vergeleken. Een bijzondere positie wordt ingenomen door het nulalternatief, dit is het referentiealternatief waartegen alle andere alternatieven worden afgezet.
 - Nulalternatief: doorgaan op de huidige werkwijze
 - Alternatief 1
 - Alternatief 2
 - Niet gekozen alternatieven; beschrijf de alternatieven die niet zijn meegenomen in de businesscase en waarom deze niet zijn meegenomen.

< Een praktische tip is om elk alternatief een korte naam te geven, dit verhoogd de leesbaarheid ten opzichte van het gebruik van nummers. De naam dient kort te zijn (liefst 1 woord), zodat deze ook in grafieken gebruikt kan worden.>

7. ALTERNATIEVEN VERDER UITGEWERKT

Elk alternatief, inclusief de nul-variant, wordt hier verder uitgewerkt. Bij elk alternatief wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

- *Aannames*; welke aannames zijn gemaakt bij de uitwerking van *dit* alternatief.
- *Rechtvaardiging (kosten-batenanalyse)*
 - Bij kosten moet je denken aan onderzoekskosten (kosten van de business case), de ontwikkel- en implementatiekosten (de projectkosten) en de exploitatiekosten (afschrijvingen, beheerkosten, licentiekosten, personeelskosten).
 - Probeer de baten zoveel mogelijk meetbaar te maken. Meetbaar in geld (besparingen), meetbaar in ksf'en (zoals klanttevredenheid, punctualiteit, minder klachten). Lukt dat niet beschrijf de baten dan in de vorm van een bijdrage aan betere imago, betere veiligheid etc.
- *Effect op de organisatie*; Maak een impactanalyse van het alternatief (of het niets doen) op de organisatie op het gebied van COPAFIJTH-BI:
 - Communicatie
 - Organisatie
 - Personeel
 - Automatisering
 - Financiën
 - Juridische Zaken
- *Veranderingsproces*; geeft hier een beschrijving hoeveel capaciteit nodig is en van wie om het project tot een succes te maken. Geef daarbij ook de doorlooptijd aan.
- *Netto Contante Waarde (NCW)*; bij een Netto Contante Waarde berekening worden de onderzoeks-, implementatie- en exploitatiekosten en de baten tijdens de levensduur van het resultaat en de eventuele restwaarde, teruggerekend naar het moment van de investeringsbeslissing (dit is het moment van besluitvorming over deze business case).
- *Gevoeligheidsanalyse*; deze paragraaf beschrijft wat de invloed is van enkele belangrijke parameters op de uitkomst van het alternatief. Bijvoorbeeld: alternatief 1 levert 1 miljoen euro winst, gegeven de geprognosticeerde omzet. Wanneer de omzet zakt met meer dan 10% dan wordt de business case financieel negatief.
- *Maakbaarheid*; hier wordt aangegeven of het alternatief realiseerbaar is. Wat zijn de belangrijkste elementen in het ontwerp van het alternatief c.q. oplossingsvariant.
- *Belangrijkste risico's*; beschrijf de belangrijkste risico's, de kans dat ze optreden en de impact van het alternatief op. Geef daarbij ook aan of er maatregelen zijn die het risico beheersbaar maken.
- *Doorlooptijd*; beschrijf hier op hoofdlijnen hoe lang de realisatie en implementatie van het alternatief gaat duren.

< De schattingen in de Business Case zijn globaal. Probeer niet in dit vroege stadium al te gedetailleerd te plannen en houd een ruime marge aan. Vooral de kosten zijn in dit stadium slechts te baseren op globale indrukken, aangezien de werkelijk op te leveren resultaten pas in detail gepland worden tijdens het opstellen van het projectplan in de Definitiefase. >

8. VERGELIJKING ALTERNATIEVEN

Geef in de linker kolom onder “ variant” de korte naam van de oplossingsvariant weer.

Verklaring:	-- zeer ongunstig	- ongunstig	0 neutraal	+ gunstig	++ zeer gunstig		
Variant	Rechtvaardiging		Haalbaarheid			Tijdsafhankelijkheid	
	Kosten	Baten	Effect op organisatie	Verandering proces	Risico's	Duur/moment	NCW
NULVARIANT	++	0	++	0	++	++	++
Alternatief 1	--	++	+	+	0	-	+
Alternatief 2	0	+	++	++	--	0	0
Etc...							

9. UITWERKEN AANBEVOLEN ALTERNATIEF

- *Globale planning*; deze paragraaf geeft een eerste inschatting van de fasering en planning van het project om te komen tot het aanbevolen alternatief.
- *Kosten van de realisaties*; deze paragraaf geeft een eerste inschatting van de kosten om te komen tot het aanbevolen alternatief.
- *Sturen op baten*; deze paragraaf beschrijft wat er na het project moet gebeuren om de baten van de business case daadwerkelijk te incasseren.
- *Belangrijkste afhankelijkheden*; in deze paragraaf worden de afhankelijkheden met andere projecten c.q. organisatieontwikkelingen beschreven.
- *Gevoeligheidsanalyse*; deze paragraaf beschrijft welke de invloed van enkele belangrijke parameters op de uitkomst van de businesscase. Bijvoorbeeld: alternatief 1 levert 1 miljoen euro winst, gegeven de geprognosticeerde omzet. Wanneer de omzet zakt met meer dan 10% dan wordt de business case financieel negatief.
- *Risico beperkende maatregelen*; deze paragraaf bevat een eerste uitwerking van risico's, de kans dat ze optreden, de impact die ontstaat bij optreden van het risico en de risico beperkende maatregelen die genomen kunnen worden.
- *Alternatieve alternatieven*; deze paragraaf beschrijft een aantal varianten voor het aanbevolen alternatief. En geeft de voor- en nadelen van de verschillende varianten weer.

10. CONCLUSIES en AANBEVELINGEN

- Samenvatting waarom deze business case is opgesteld. Aan welk doel draagt het bij?
- Korte omschrijving van de scope van de business case, de specifieke eisen die aan de business case worden gesteld en de belangrijkste aanpakken die zijn gedaan.
- Beschrijf in het kort de alternatieven die niet worden aanbevolen en waarom.
- Beschrijf de aanbevolen alternatief en neem daarbij op:
 - Rechtvaardiging
 - Haalbaarheid
 - Planning
 - Netto Contante Waarde

11. BIJLAGEN

Voeg eventueel een nadere toelichting toe voor

- Berekening Netto Contante Waarde
- Financiële analyses
- Mogelijke offertes
- Gelijksoortige business cases (indien mogelijk incl. uitkomsten, evaluatie, etc)
- Ander referentiemateriaal