

Business case

Navn på tiltak: Gi et beskrivende navn for hva tiltaket gjelder

	Hjelpeboks
Forfatter og bidragsyttere:	
	Det er ønskelig å legge til kontaktinformasjon til eier av business casen, samt til kilder og bidragsyttere
Beskrivelse av problemstilling:	
	Beskriv problemet så enkelt som mulig Benytt et objektivt språk for å øke troverdighet Bygg opp problemstillingen med dokumenterbare påstander. (Selv om dokumentasjonen ikke foreligger enda)
Tilleggsinfo: Hva gjøres i dag og hvordan kan business casen tilrettelegge for mer digitalisering	
	Vil denne business casen tilrettelegge for mer digitaliserte prosesser? I så fall nevne hvilke?
Forslag til en mulig løsning og/eller aktiviteter som må gjennomføres: (eventuelle kostnader)	
	Skisser hva som må gjøres for å løse problemet. Vis tydelig hvilke tiltak som er avhengige av hverandre, eller hvilke som er uavhengige tiltak.

Hvilke ressurser er trengs for for å løse denne «business casen»?		
		Hvilke ressurser trengs for å gjennomføre, samt hvilke aktører må involveres.
Hva er konsekvensene av at tiltaket ikke gjennomføres?		
		Beskriv 0-alternativet. 0-alternativet er den sansynlige fremtiden gitt at dette tiltaket ikke gjennomføres. Husk, dette tar høyde for at allerede besluttede tiltak gjennomføres
Finnes noe data et annet sted? I så fall hvor?		
		Det kan medføre betydelige kostnadsbesparelser hvis noen av de nødvendige dataene kan finnes i andre register.
Hvem har «glede» av at denne «business casen» går videre til gjennomføring?		
Aktører med nytteeffekt av tiltak	Hva er den tilhørende nytteeffekten	Dette punktet er viktig. Hvis man ikke sansynliggjør konkrete nytteeffekter som kan kvantifiseres risikerer man at tiltaket blir skrinlagt.

Potensiell samfunnsnytte

	Hjelpeboks
Generell:	
	Standard kalkulasjonsrente: 4% Arbeidskostnad: XXX kr/t Oppmåling:
Hvilke mulige besparelser bidrar løsningen med (tid, kr, 😊)	
Kostnader for gjennomføring (tid, kr, 😞)	
Oppsummert:	