



## Checkliste für Anwenderberichte

### Inhaltlich:

1. **Wer ist das Anwenderunternehmen und was macht es?**  
(Beschreibung Branche, Hauptgeschäft, Standort, Umsatz usw.)
2. **Was macht das Anwenderunternehmen grundsätzlich mit BI/DWH (Anwendungen, Architektur, Quellsysteme, wichtige Nutzergruppen usw.)**
3. **Was ist ausschlaggebend, um das Projekt zu starten (Painpoints, Defizite, Businessprobleme)?**
4. **Was waren die konkreten Anforderungen und die Ziele des Projektes?**
5. **Wie wurde das Projekt umgesetzt:**
  - a. **Was waren Alternativen (bzgl. Software, Vorgehen)?**
  - b. **Warum wurde die gewählte Alternative präferiert?**
  - c. **Was wurde genau gemacht (Vorgehen, Implementierungsdetails) und warum?**
  - d. **Welche Probleme tauchten im Laufe des Projektes auf und wie wurde ihnen begegnet?**
6. **Wie ist der Erfolg (bzw. hoffentlich nicht Misserfolg)? – Was wurde erreicht (Abgleich mit 3. und 4. s.o.)?**
7. **Wie geht es weiter? (evtl. Folgeprojekte, Erweiterungen usw.)**

### Formal:

- Der **Artikel** ist maximal 4 Seiten lang (Standard: 4 Wordseiten inkl. Abbildungen in 11 pt-Schrift).
- Die **Platzierung der Abbildungen** ist aus dem Text ersichtlich.
- Die Abbildungen sind **nicht im Text eingebettet**.
- Die abgegebene Textdatei ist **nicht passwortgeschützt**.
- Jede Abbildung hat eine **Bildunterschrift**.
- Die eingereichte **Autoreninformation** ist 2-3 Sätze lang.
- Das eingereichte **Autorenfoto** ist in 300 dpi-Auflösung.

**Einreichung des Anwenderberichts an  
Ulrich Schmitz ([ulrich.schmitz@sigs-datacom.de](mailto:ulrich.schmitz@sigs-datacom.de))**