

Berufsprüfung Wirtschaftsinformatik

Muster KAF (Kurzantwortfrage mit Lösungen)

Informationen zur Prüfung

- Bei jeder Aufgabe sind die Punktzahlen angegeben, die Sie für die korrekte Beantwortung der jeweiligen Aufgabe maximal erhalten. Die Punktzahl entspricht gleichzeitig auch der Richtzeit für die Bearbeitung (Minutenpunkte).
- Schreiben Sie in gut lesbarer Schrift. Unleserliches wird nicht korrigiert und nicht bewertet.
- Korrekturen in Ihrer Lösung müssen eindeutig als solche erkennbar sein (z.B. mittels Durchstreichen). Mehrdeutige Lösungen werden nicht korrigiert und nicht bewertet.
- Für Ihre Lösung steht Ihnen bei jeder Aufgabe ein entsprechendes Feld zur Verfügung. Texte oder Skizzen ausserhalb der Feldbegrenzungen werden nicht korrigiert und nicht bewertet. Für umfangreiche Korrekturen stehen Ihnen am Ende des Prüfungshefts Korrekturblätter zur Verfügung. Verweisen Sie bei der Verwendung von Korrekturblättern im Lösungsfeld einer Aufgabe klar auf das Korrekturblatt.
- Formale Vorgaben und Begrenzungen an die Lösung einer Aufgabe (z.B. "in 3 Sätzen" oder "mit max. 5 Stichworten") sind verbindlich. Abweichende Lösungsformen oder überzählige Antworten werden nicht korrigiert und nicht bewertet, wobei bei der Korrektur mit den erstgenannten Elementen begonnen wird.
- Ihre Antworten müssen einen konkreten Bezug zum Fallbeispiel haben. Wenn beispielsweise nach Massnahmen oder nächsten Schritten gefragt wird, genügen allgemeingültige Globalantworten wie "Planen" oder "Kommunizieren" nicht.

Projektkommunikationsplan erstellen

Ausgangslage

Sie arbeiten in der IT-Abteilung einer Bewachungsfirma und werden für das Projekt „Neue Personaleinsatzplanung“ eingesetzt.

Ihnen liegt der nachfolgende Projektauftrag (Auszug) mit Projektorganigramm vor:

Ausgangslage: Die ursprünglich 40 köpfige Bewachungsfirma hat in den letzten Jahren erfolgreich neue Aufträge akquiriert und ist auf einen Personalbestand von gut 150 Mitarbeitenden angewachsen. Die heutige Personaleinsatzplanung basiert auf einem Tabellenkalkulationsprogramm, welches von der Abteilung „Einsatzplanung“ monatlich nachgeführt wird. Die Mitarbeitenden bekommen aus diesem Programm einen Auszug in Papierform mit ihren zu leistenden Bewachungsaufträgen.

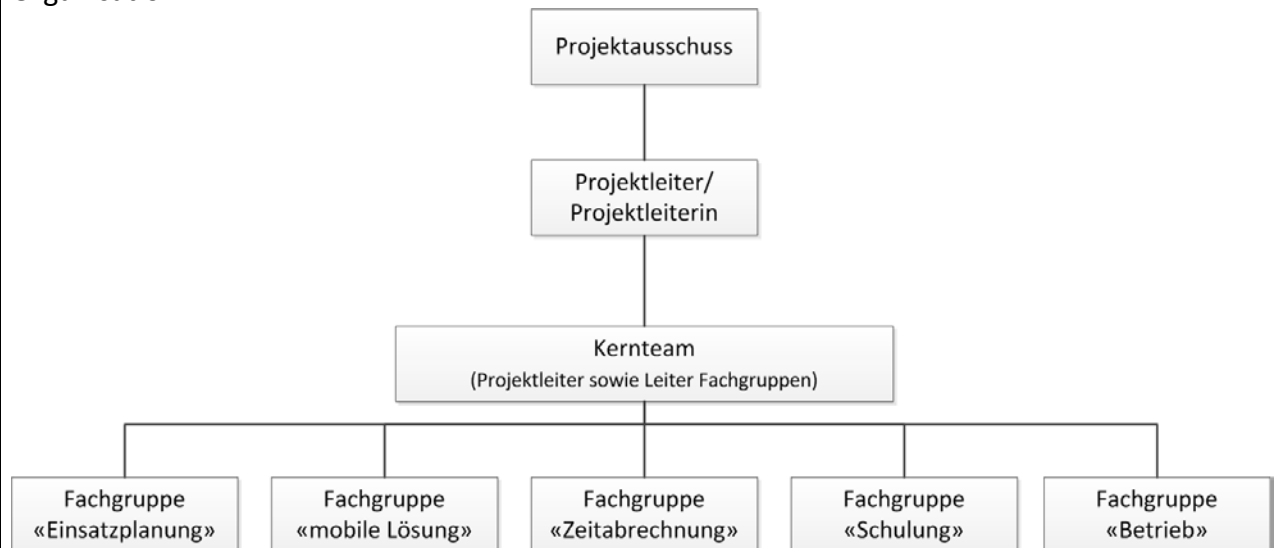
Zielsetzungen: Mit dem Projekt „Neue Personaleinsatzplanung“ werden die folgenden Hauptzielsetzungen verfolgt:

- Spezifikation, Evaluation und Beschaffung eines geeigneten Personaleinsatzplanungssystems
- Optimale Informatikunterstützung für die Personalplanenden
- Tagaktuelle Informationen für die Bewachungsequipe auf Smartphone und Tablets
- Die Bewachungsequipe kann nach Erledigung eines Auftrags ihre IST-Zeiten direkt im System (Bewachungsauftrag) ergänzen
- Enger Einbezug der zukünftigen Endanwender im Projekt (Durchführen eines Kick-Off Meetings für die direkten Projektbeteiligten, laufende Information aller zukünftigen Anwender)

Planung: Für das Projekt sind die folgenden Meilensteine definiert:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| • Projektstart / Kick Off | Oktober 2015 |
| • Spezifikation / Evaluation | November 2015 – März 2016 |
| • Realisierung / Parametrisierung | April 2016 – September 2016 |
| • Einführung / Schulung | Oktober 2016 – November 2016 |
| • Abnahme / Abschluss | Dezember 2016 |

Organisation:



Risiken: Folgende Hauptrisiken wurden identifiziert:

- Die Bewachungsequipe ist mit den jetzigen Tabellenkalkulations-Listen zufrieden. Es bestehen Befürchtungen, dass das neue System zu Mehraufwand führt.
- Die terminlichen Personalressourcen für die «Fachgruppen» sind nicht verfügbar.
- Das Budget für das Projekt kann nicht eingehalten werden, da die Softwarelizenzen für und die Parametrisierungen auf unsere Bedürfnisse teurer kommen könnten, als geplant.

Aufgabe 1					[30 Punkte]
Erstellen Sie aus den Informationen der Ausgangslage einen klar strukturierten Projektkommunikationsplan unter Verwendung der vorgegebenen Tabelle im Antwortfeld.					
Antwortstruktur					
<ul style="list-style-type: none"> • Überschriften-Beschriftung der Tabellenspalten mit den 5 wichtigsten Elementen eines Projektkommunikationsplans. • Beschreibung von 5 Kommunikationsarten/-medien (Tabellenzeilen) mit den jeweils konkreten, notwendigen Inhalten des Projektkommunikationsplans gemäss der Ausgangslage. 					
Antwortfeld					<i>Korrektur (leer lassen)</i>

Bemerkungen zur Korrektur (leer lassen)

Aufgabe 2	[15 Punkte]
------------------	--------------------

Erklären Sie, wieso ein klar definierter Projektkommunikationsplan in diesem Projekt „Neue Personaleinsatzplanung“ notwendig ist.

- Antwortstruktur**
- 5 Gründe, warum ein Projektkommunikationsplan in diesem Projekt notwendig ist
 - für jede Begründung maximal 2 Sätze

Antwortfeld	<i>Korrektur (leer lassen)</i>

Bemerkungen zur Korrektur (leer lassen)

Lösung Aufgabe 1				[30 Punkte]
Bezeichnung	Periodizität	Verantwortlich	Teilnehmer	Ziele / Inhalt
Kick Off Meeting	Projektstart	Projektleiter / Projektleiterin	Projektteam	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgangslage • Zielsetzungen • Projektorganisation • Projektplanung resp. Meilensteine • Kommunikationsstrukturen
Projektausschuss Meeting inkl. Projektstatusbericht	Quartalsweise resp. Phasenende	Projektleiter / Projektleiterin	Projektausschuss	<ul style="list-style-type: none"> • Aktueller Status • Finanzen • Projektrisiken • Entscheide • Weiteres Vorgehen
Kernteam Meeting	2 wöchentlich	Projektleiter / Projektleiterin	Projektleiter / Projektleiterin, Fachgruppenleiter / Fachgruppenleiterin	<ul style="list-style-type: none"> • Detaillierter Projektfortschritt • Entstehende Risiken und Definition Massnahmen • Abweichungen Projektplan • Entscheidungen • Nächste Schritte
Fachgruppenmeeting	Nach Bedarf	Fachgruppenleiter / Fachgruppenleiterin	Mitglieder der Fachgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung der anstehenden inhaltlichen Fragen
Roadshow	2x während Projektdauer	Projektleiter / Projektleiterin	Zukünftige Benutzer / Benutzerinnen, Interessierte am Projekt	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstand den betroffenen Kreisen näher bringen • Mitarbeitende „ins Boot holen“, Ängste nehmen • Informationsstand in der Firma sicherstellen

Bewertungsvorgaben / Punkteschüssel

Beschriftung der Tabelle:

Korrektes Element in der Tabellenüberschrift je 1 Punkt

Total max. 5 Punkte für die korrekte Beschriftung der 5 Tabellenspalten

Inhalt der Tabelle:

Sinnvoller Kommunikationstyp ausgewählt, der zur Ausgangslage passt je 1 Punkt

Verantwortlichkeiten und Teilnehmer korrekt definiert je 1 Punkt

Sinnvolle Periodizität definiert je 1 Punkt

Adäquate Angabe zu Ziele resp. Inhalt vorhanden je 2 Punkt

Total max. 5 Punkte je korrekt ausgefüllte Zeile in der Tabelle

Total max. 25 Punkte für 5 Tabellenzeilen

Lösung Aufgabe 2

[15 Punkte]

Folgende Angaben sind möglich (der Kandidat / die Kandidatin hat aber nur deren 5 aufzuführen):

- Geregelter Austausch von Informationen resp. klar geregelte Kommunikationswege.
- Geregelter und strukturierter Austausch von Informationen über alle Hierarchiestufen.
- Optimierung des Informations- & Kommunikationsflusses.
- Schaffung von Transparenz und Klarheit im Projekt.
- Alle Mitarbeitenden haben den gleichen Informationsstand.
- Förderung und Steuerung der Kommunikation durch regelmäßige Meetings resp. Institutionalisierung der Meetings.
- Planung von Kommunikationsstrukturen und Zuständigkeiten (welche Meetings gibt es, wer nimmt teil, was wird besprochen, ...).
- Wichtige Voraussetzung für den Projekterfolg (Projektmarketing).

Bewertungsvorgaben / Punkteschüssel

Thematisch auf Projektkommunikationsplan bezogener richtiger Grund je 1 Punkt

Sinnvolle Begründung je 2 Punkt

Total max. 15 Punkte